

# REGULAMIN

## KWALIFIKACYJNEGO KURSU ZAWODOWEGO

---

*w ZESPOLE SZKÓŁ NR 4 im. Armii Krajowej*

*w Szczecinie*

---

### SPIS TREŚCI :

ROZDZIAŁ I	Informacje ogólne o kursie .....
ROZDZIAŁ II	Organizacja kursu kwalifikacyjnego.....
ROZDZIAŁ III	Zasady rekrutacji.....
ROZDZIAŁ IV	Warunki zaliczenia kursu.....
ROZDZIAŁ V	Prawa i obowiązki słuchacza.....
ROZDZIAŁ VI	Warunki bezpieczeństwa słuchaczy.....
ROZDZIAŁ VII	Dokumentacja pedagogiczna.....
ROZDZIAŁ VIII	Postanowienia końcowe .....

## **ROZDZIAŁ I**

### **Informacje ogólne o kursie**

**§ 1. 1** Kwalifikacyjny Kurs Zawodowy, zwany dalej „kursem”, jest jedną z form działalności dydaktyczno-wychowawczej Zespołu Szkół nr 4 w Szczecinie. Jest to pozaszkolna forma kształcenia ustawicznego, której ukończenie umożliwia przystąpienie do egzaminu potwierdzającego kwalifikacje w zakresie kwalifikacji, której kurs dotyczy na warunkach i w sposób określony w przepisach wydanych na podstawie art. 22 ust. 2 pkt 4 u.o.s.o.

2. Kurs prowadzony jest według programu nauczania, uwzględniającego podstawę programową kształcenia w zawodach w zakresie jednej kwalifikacji.

3. Organizatorem kursu jest Zespół Szkół nr 4 w Szczecinie.

4. Zajęcia prowadzone w ramach kursu są bezpłatne.

5. W Zespole Szkół Nr nr 4 w Szczecinie prowadzone są kwalifikacyjne kursy zawodowe w zakresie zgodnym z kierunkami kształcenia w szkołach młodzieżowych wchodzących w skład ZS 4. / *prowadzone są kwalifikacyjne kursy zawodowe w zakresie kwalifikacji w zawodach, zgodnie z klasyfikacją szkolnictwa zawodowego – Dz. U. z 2012 r. , poz. 7 /*

6. Organizację kursu opiniuje Rada Pedagogiczna Zespołu Szkół nr 4 w Szczecinie.

7. Informację o kursie podaje do wiadomości publicznej dyrektor szkoły w trybie udzielania informacji publicznej poprzez komunikator BIP.

8. Informacja, o której mowa w ust. 7, dotycząca organizacji kursów w kolejnym roku szkolnym, publikowana jest w terminie do 15 czerwca poprzedniego roku szkolnego, po zatwierdzeniu przez organ prowadzący arkusza organizacyjnego szkoły .

9. Kurs jest uruchamiany w przypadku zgłoszenia się co najmniej 20 słuchaczy. W wyjątkowych sytuacjach, za zgodą organu prowadzącego, kurs może być uruchomiony, gdy liczba słuchaczy jest mniejsza.

## **ROZDZIAŁ II**

### **Organizacja kwalifikacyjnego kursu zawodowego.**

**§ 2. 1.** Kwalifikacyjny Kurs Zawodowy jest zorganizowany w formie zaocznej.

- 1) Kwalifikacyjne kursy zawodowe mogą być organizowane w dowolnych terminach w trakcie roku szkolnego.
- 2) Liczba godzin kształcenia na kursie prowadzonym w formie zaocznej nie może być mniejsza niż 65 % minimalnej liczby godzin podanej w ust. 3.
- 3) Organizator kursu dopuszcza prowadzenie zajęć dydaktycznych w wymiarze nie więcej niż 20 % ogólnej liczby godzin w formie kształcenia na odległość, z zachowaniem wymogów prawnych, określonych w Rozporządzeniu MEN z dnia 16 października 2012 roku ( Dz. U. z 2012 r., poz. 1152). Możliwość kształcenia na odległość nie dotyczy zajęć laboratoryjnych i zajęć praktycznych.
- 4) Zajęcia na kursie prowadzone są w formie zaocznej.

- 5) Zajęcia na kursie zorganizowanym w systemie zaocznym mogą odbywać co tydzień lub raz na dwa tygodnie – w piątki, soboty i niedziele, z tym, że zajęcia w piątki rozpoczynają się od godziny 15.00, a w soboty i niedziele od godziny 8.00.
- 6) Organizator kursu zastrzega prawo do zmian wskazanych w ust. 5 i 6 dni kształcenia, a w szczególności po rozpoznaniu i potrzeb i możliwości słuchaczy.
- 7) Zajęcia pracowniane i laboratoryjne ujęte w programie nauczania realizuje się w formie stacjonarnej, niezależnie od formy organizacyjnej kursu, zgodnie z przepisami wydanymi na podstawie art. 70 ust. 4 u.o.s.o.
- 8) Godzina lekcyjna trwa 45 minut.
- 9) Zajęcia pracowniane i laboratoryjne organizowane są w blokach do 8 – godzin.
- 10) Zajęcia pracowniane i laboratoryjne odbywają się w pracowniach kształcenia zawodowego znajdujących się w budynku Zespołu Szkół Nr 4 ul Kusocińskiego 3 w Szczecinie.
- 11) Teoretyczne zajęcia zawodowe odbywają się w salach dydaktycznych Zespołu Szkół Nr 4 ul Kusocińskiego 3 w Szczecinie.
- 12) Harmonogram zajęć oraz plan zajęć opracowuje dyrektor szkoły na co najmniej miesiąc przed datą rozpoczęcia kursu. Słuchacze zostają zapoznani z powyższymi dokumentami drogą elektroniczną. Dokumenty powyższe umieszcza się w formie ogłoszenia w holu szkolnym.
- 13) Kształcenie na kwalifikacyjnym kursie zawodowym prowadzone jest na podstawie programu nauczania, dopuszczonego do użytku przez dyrektora szkoły i zaopiniowaniu przez Radę Pedagogiczną. Program nauczania zawiera:
- 14) Dyrektor szkoły wyznacza opiekuna kursu. Do jego obowiązków należy:
  - założenie dziennika zajęć oraz dokonanie należnych do niego wpisów;
  - nadzór nad prawidłowością dokumentowania procesu kształcenia przez nauczycieli prowadzących zajęcia na kursie;
  - dokonywanie zestawień na potrzeby SIO , GUS oraz innych statystycznych;
  - zapoznanie słuchaczy z przepisami p/poż i bhp obowiązującymi na terenie placówki;
  - zapoznanie słuchaczy z wymaganiami edukacyjnymi oraz zasadami zaliczenia kursu;
  - wnioskowanie do dyrektora szkoły o wyróżnienia słuchaczy zgodnie z zasadami określonymi w § 8 poniższego regulaminu;
  - wnioskowanie skreśleniu z listy słuchaczy na zasadach i warunkach, o których mowa w § 9 poniższego regulaminu
  - przygotowanie zaświadczeń o ukończeniu kursu oraz dokonanie ich rejestracji w Rejestrze zaświadczeń;

-bieżące rozwiązywania problemów organizacyjnych, dydaktycznych, wychowawczych;

-składanie sprawozdań na Radzie Pedagogicznej o przebiegu kształcenia, zdawalności na egzaminach potwierdzających kwalifikację zawodową.

15) Dyrektor szkoły informuje Okręgową Komisję Egzaminacyjną o rozpoczęciu kształcenia na kwalifikacyjnym kursie zawodowym w terminie 14 dni od daty rozpoczęcia tego kształcenia.

16) Osoba podejmująca kształcenie na kwalifikacyjnym kursie zawodowym posiadająca:

-dyplom potwierdzający kwalifikacje zawodowe lub inny równorzędny;

-świadectwo uzyskania tytułu zawodowego, dyplom uzyskania tytułu mistrza lub inny równorzędny;

-świadectwo czeladnicze lub dyplom mistrzowski;

-świadectwo ukończenia szkoły prowadzącej kształcenie zawodowe;

-świadectwo ukończenia liceum profilowanego;

-świadectwo potwierdzające kwalifikację w zawodzie;

-zaświadczenie o ukończeniu kwalifikacyjnego kursu zawodowego

-wpis w indeksie potwierdzający zaliczenie przedmiotu będącego wykazie planu kształcenia na kursie kwalifikacyjnym;

jest zwalniana, na swój wniosek złożony do dyrektora szkoły w której jest zorganizowany kurs z zajęć dotyczących odpowiednio treści kształcenia lub efektów kształcenia zrealizowanych w dotychczasowym procesie kształcenia, o ile sposób organizacji kształcenia na kwalifikacyjnym kursie zawodowym umożliwia takie zwolnienie. Może również ubiegać się o potwierdzenie przed komisją powołaną przez Dyrektora ZS 4 treści i efektów wynikających z doświadczenia zawodowego lub samokształcenia. Komisja sprawdzenia dokonuje w formie egzaminu ustnego, wynikiem egzaminu jest protokół. W skład komisji wchodzi:

1) kierownik szkolenia praktycznego, lub inna osoba pełniąca funkcję kierowniczą

2) wskazany nauczyciel zawodowy.

## 17. Zasady odbywania praktyki zawodowej na Kwalifikacyjnym Kursie Zawodowym

1) **Praktyka zawodowa**, jako jedna z form przygotowania zawodowego prowadzona jest w pracowniach szkoły. Czas pracy, prawa i obowiązki praktykanta określa Kodeks Pracy.

2) Praktykant podlega przepisom regulaminowym szkoły, jednocześnie ma obowiązek podporządkowania się przepisom organizacyjno - porządkowym zakładu pracy, na tych samych zasadach, co pracownicy. Praktyki zawodowe są częścią programu nauczania i uczestnictwo w nich jest obowiązkowe. Terminy i czas odbywania praktyk ustalane są na podstawie programów nauczania przez kierownika szkolenia praktycznego. Słuchacz może być zwolniony z obowiązku odbycia praktyk

zawodowych, jeżeli potwierdzi wykonywanie pracy zgodnej z programem praktyk zawodowych.

- 3) **Celem praktyki zawodowej** jest pogłębienie wiadomości nabytych w szkole oraz doskonalenie umiejętności zawodowych na różnych stanowiskach pracy, przy wykonywaniu różnych czynności. Praktyka powinna również przygotować słuchacza do kierowania pracą innych, wykształcić umiejętność pracy i współdziałania w zespole, wyrobić poczucie odpowiedzialności za jakość pracy, poszanowanie mienia, uczciwość.
- 4) Szczegółowe cele kształcenia dla poszczególnych zawodów określają programy nauczania dopuszczone do użytku szkolnego.
- 5) Zwolnione z praktyk są osoby które spełniają wymagania ujęte w Rozporządzeniu MEN z 30.04.2007 (Dz.U. Nr 83 poz. 562 z 11.05.2007 r.)

#### 17.1. Dyrektor szkoły:

- 1) zwalnia słuchacza z obowiązku odbycia praktycznej nauki zawodu w całości, jeżeli przedłoży on:
  - a) uzyskane przed rozpoczęciem nauki na kursie świadectwo zdanego egzaminu na tytuł robotnika wykwalifikowanego (czeladnika) lub dyplom mistrza w zawodzie, w którym się kształci,
  - b) zaświadczenie z zakładu pracy potwierdzające przepracowanie w zawodzie, w którym się kształci, okresu co najmniej równego okresowi trwania nauki zawodu, przewidzianego dla danego zawodu;
- 2) zwalnia słuchacza z obowiązku odbycia praktycznej nauki zawodu w całości lub części, jeżeli przedłoży on:
  - a) uzyskane przed rozpoczęciem nauki na kursie świadectwo zdanego egzaminu na tytuł robotnika wykwalifikowanego (czeladnika) lub dyplom mistrza w zawodzie wchodzącym w zakres zawodu, w którym się kształci;
  - b) zaświadczenie wydane przez pracodawcę potwierdzające przepracowanie w zawodzie wchodzącym w zakres zawodu, w którym się kształci, okresu co najmniej równego okresowi trwania nauki zawodu, przewidzianemu dla zawodu wchodzącego w zakres zawodu, w którym się kształci;
  - c) zaświadczenie wydane przez pracodawcę, potwierdzające zatrudnienie w zawodzie, w którym się kształci, lub zawodzie wchodzącym w zakres zawodu, w którym się kształci.
- 3) Opiekun kursu na początkowych zajęciach ze swojego przedmiotu zobowiązany jest krótko zapoznać słuchaczy z treścią regulaminu i odzwierciedlić ten fakt stosownym wpisem na końcowych stronach dziennika.
- 4) Dokumenty będące podstawą do zwolnienia z praktyk zawodowych słuchacze składają do w ciągu 6 tygodni od rozpoczęcia zajęć na ręce opiekuna kursu, który przekazuje je kierownikowi szkolenia praktycznego.
- 5) Na uzasadnioną prośbę słuchacza termin złożenia dokumentów będących podstawą zwolnienia słuchacza z praktyk zawodowych może ulec przesunięciu.
- 6) Klasyfikacji dokumentów dotyczących zwolnień z praktyk dokonuje komisja w składzie:

- 1) kierownik szkolenia praktycznego
- 2) wicedyrektor szkoły

### 3) przewodniczący komisji przedmiotów zawodowych

7) Wyniki weryfikacji wpisuje kierownik szkolenia praktycznego do dziennika zajęć kursu.

8) W przypadku zwolnienia słuchacza z części lub całości obowiązku odbycia praktycznej nauki zawodu w dokumentacji przebiegu nauczania należy wpisać odpowiednio: „zwolniony w całości z praktycznej nauki zawodu” lub „zwolniony w części z praktycznej nauki zawodu” oraz podstawę prawną zwolnienia.

9) Na okres praktyki wymagane jest ubezpieczenie od nieszczęśliwych wypadków.

10) Słuchacz szkoły zgłasza Kierownikowi Szkolenia Praktycznego dane zakładu, w którym odbywać będzie praktykę zawodową celem spisania umowy pomiędzy szkołą a zakładem.

11) Do umowy dołączony jest program praktyki.

12) Wypełnione dzienniczki wraz z umowami i zaopiniowaną praktyką oraz z wystawioną oceną słuchacz składa do kierownika szkolenia praktycznego w terminach nie później niż ogłoszonych w organizacji pracy szkoły.

13) Oceny z praktykę zawodowa wpisuje do dokumentacji przebiegu nauczania (dzienniki,) kierownik szkolenia praktycznego przed dokonaniem klasyfikacji.

14) Zatwierdzone miejsce praktyki nie może ulec zmianie w trakcie jej realizacji.

**18.** Osoba podejmująca kształcenie na kwalifikacyjnym kursie zawodowym posiadająca zaświadczenie o ukończeniu kursu umiejętności zawodowych, jest zwalniana, na swój wniosek złożony podmiotowi prowadzącemu kwalifikacyjny kurs zawodowy, z zajęć dotyczących efektów kształcenia zrealizowanych na tym kursie umiejętności zawodowych.

**19.** Podanie o zwolnieniach, o których mowa w ust. 18, 19 i 20 składa się w sekretariacie szkoły przed rozpoczęciem zajęć dydaktycznych.

## **ROZDZIAŁ III**

### **Zasady rekrutacji na kwalifikacyjny kursu zawodowy**

**§ 3. 1.** Słuchaczem kwalifikacyjnego kursu zawodowego może być:

- 1) absolwent gimnazjum legitymujący się świadectwem ukończenia gimnazjum;
- 2) absolwent 8 – letniej szkoły podstawowej;
- 3) każda osoba, na której nie ciąży obowiązek nauki, niezależnie od ukończonych form kształcenia;

**2.** Absolwent gimnazjum, który nie ukończył 18 lat i podlega obowiązkowi nauki realizuje ten obowiązek poprzez kształcenie na kwalifikacyjnym kursie zawodowym.

**3.** Podanie o przyjęcie na kwalifikacyjny kurs zawodowy składa się do sekretariatu szkoły w terminie wskazanym w informacji o kursie.

4. O przyjęciu decyduje kolejność zgłoszenia.
5. W przypadku, gdy liczba chętnych przekracza limit przyjęć o przyjęciu decyduje Komisja Rekrutacyjna powołana przez dyrektora szkoły.

## **ROZDZIAŁ IV**

### **Warunki zaliczenia kursu**

**§ 4. 1.** Podstawą zaliczenia słuchaczowi kwalifikacyjnego kursu zawodowego jest uzyskanie zaliczenia w trakcie cyklu kursu zajęć edukacyjnych zgodnie z PSO, określonych w szkolnym planie nauczania (najpóźniej na tydzień przed wewnętrznym egzaminem końcowym) oraz zdanie wewnętrznego egzaminu końcowego.

2. Do wewnętrznego egzaminu końcowego kwalifikacyjnego kursu zawodowego kształcącej w formie zaocznej dopuszcza się słuchacza, który uczęszczał na obowiązkowe konsultacje, przewidziane w szkolnym planie nauczania oraz zaliczył wszystkie obowiązkowe zajęcia, o których mowa w § 4. pkt 1.

3. Wewnętrzny egzamin końcowy składa się z części pisemnej i praktycznej, formuła egzaminu jest zgodna z formułą egzaminu potwierdzającego kwalifikacje zawodowe. Warunkiem zaliczenia egzaminu z części pisemnej jest uzyskanie min. 50% punktów, zaliczeniem z części praktycznej jest uzyskanie minimum 75% punktów.

4. Słuchacz kwalifikacyjnego kursu zawodowego, który z przyczyn usprawiedliwionych nie przystąpił do egzaminu końcowego w wyznaczonym terminie, zdaje ten egzamin w terminie dodatkowym, wyznaczonym przez Dyrektora placówki w porozumieniu z nauczycielem prowadzącym.

5. W przypadku nie zaliczenia egzaminu, o których mowa w ust. 2, słuchacz ma prawo do przystąpienia do egzaminu poprawkowego w dodatkowym terminie wskazanym przez Dyrektora szkoły, po uzgodnieniu z nauczycielem prowadzącym zajęcia. Dodatkowy termin nie może być wskazany później niż termin zakończenia kursu.

6. Zasady ogólne zaliczenia przedmiotów ujętych w szkolnym planie nauczania:

- 1) słuchacz zostaje zapoznany z zasadami zaliczania na pierwszych zajęciach przez prowadzącego
- 2) szczegółowe zasady zaliczenia i formy określone są w PSO;
- 3) z każdej pracy kontrolnej wpisuje się zaliczył / nie zaliczył do dziennika kursu z poszczególnych przedmiotów;
- 4) prace kontrolne mogą być w formie prezentacji, testów, zadań lub prac praktycznych zgodnie z PSO;
- 5) słuchacz, który nie spełnił warunków zaliczenia określonych w PSO na wniosek złożony do Opiekuna kursu może przystąpić do egzaminu sprawdzającego z danego przedmiotu.

7. Słuchacz, który nie zaliczył wymagań określonych w PSO oraz nie zdał wewnętrznego egzaminu końcowego nie otrzymuje zaświadczenia o ukończeniu kwalifikacyjnego kursu zawodowego i nie może przystąpić do egzaminu potwierdzającego kwalifikacje w zawodzie.

8. Słuchacz, który otrzymał ze wszystkich zajęć edukacyjnych zaliczenia i zdaje wewnętrzny egzamin końcowy, kończy kurs i otrzymuje zaświadczenie o jego

ukończeniu. Wzór zaświadczenia określa załącznik nr 1 Rozporządzenia MEN z dnia 11 stycznia 2012 r., poz. 186. (Załącznik nr 1 do Regulaminu)

## **ROZDZIAŁ V**

### **Prawa i obowiązki słuchacza kwalifikacyjnego kursu zawodowego.**

#### **§ 5. 1. Słuchacz ma prawo do:**

- 1) właściwego zorganizowanego procesu kształcenia, zgodnie z zasadami higieny pracy umysłowej;
- 2) korzystania z pomieszczeń placówki, wyposażenia, środków dydaktycznych i księgozbioru biblioteki, a także z materiałów dydaktycznych przygotowanych w formie dostosowanej do kształcenia z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość;
- 3) efektywnego uczestniczenia w procesie dydaktycznym celem zdobycia rzetelnej wiedzy oraz rozwijania swoich zainteresowań, zdolności i talentów a także dostępu do oprogramowania , które umożliwia synchroniczną i asynchroniczną interakcję między słuchaczem, a osoba prowadzącą kształcenie;
- 4) odbycia szkolenia przed rozpoczęciem zajęć z zasad korzystania z metod i technik szkolenia na odległość w przypadku prowadzenia zajęć z wykorzystaniem techniki informacyjnej;
- 5) swobodnego wyrażania swoich myśli i przekonań w szczególności dotyczących funkcjonowania placówki, a także światopoglądowych i religijnych, jeżeli nie narusza to dobra innych osób;
- 6) poszanowania jego godności osobistej przez wszystkich członków społeczności szkolnej
- 7) przedstawiania opiekunowi i innym pracownikom placówki swoich osobistych problemów oraz problemów grupy celem uzyskania pomocy;
- 8) zapewnienia opieki wychowawczej i warunków pobytu w placówce zapewniających bezpieczeństwo, ochronę przed wszystkimi formami przemocy fizycznej bądź psychicznej oraz poszanowania jego godności;
- 9) zapoznania się z zasadami regulującymi funkcjonowanie placówki;
- 10) sprawiedliwej, obiektywnej i jawnie przeprowadzonej oceny swego stanu wiedzy i umiejętności, zgodnej z wewnętrznym systemem oceniania;
- 11) pomocy w przypadku trudności w nauce;
- 12) uczestniczenia w zajęciach innych grup za zgodą nauczyciela prowadzącego zajęcia.

#### **§ 6. 1. Słuchacz ma obowiązek:**

- 1) systematycznie uczęszczać na zajęcia i punktualnie je rozpoczynać, usprawiedliwiać nieobecność w wyznaczonym przez opiekuna terminie;



- 2) zachować się w każdej sytuacji w sposób godny, przestrzegając ogólnospołecznych zasad zachowania;
- 3) okazywać szacunek nauczycielowi oraz innym pracownikom placówki;
- 4) stosować się do szczegółowych przepisów obowiązujących w placówce;
- 5) szanować godność, poglądy i przekonania innych;
- 6) dbać o zdrowie swoje i kolegów;
- 7) dbać o czystość osobistą i estetyczny wygląd;
- 8) troszczyć się o mienie placówki;
- 9) przestrzegać przepisów bhp i ppoż. obowiązujących w placówce;
- 10) w przypadku zniszczenia mienia naprawić wyrządzoną szkodę;
- 11) przestrzegać zakazu używania telefonów komórkowych w trakcie zajęć i egzaminów.

**§ 7.** W razie naruszenia praw słuchacza istnieje możliwość składania skarg ustnie lub pisemnie do Dyrektora placówki.

**§ 8. 1.** Słuchacza nagradza się za:

- 1) szczególne osiągnięcia w nauce;
- 2) wzorową postawę i frekwencję;
- 3) zaangażowanie twórcze, rozwiązania racjonalizatorskie;
- 4) prowadzenie różnorodnej działalności w czasie wolnym od zajęć dydaktycznych.

**2.** Rodzaje nagród:

- 1) pochwała nauczyciela - opiekuna wobec grupy słuchaczy;
- 2) pochwała dyrektora wobec grupy słuchaczy;
- 3) wyróżnienie w formie dyplomu;
- 4) wyróżnienie w formie listu gratulacyjnego;
- 5) nagrody rzeczowe.

**3.** Nagrody określone w ust. 2 punkt 2-5 przyznaje dyrektor na wniosek opiekuna kursu.

**§ 9. 1.** Kary udzielane są słuchaczom za nieprzestrzeganie postanowień niniejszego Regulaminu w szczególności za:

- 1) opuszczanie bez usprawiedliwienia zajęć;
- 2) brak poszanowania mienia szkoły;
- 3) drastyczne naruszenie zasad postępowania odbiegającego od norm przyjętych w społeczeństwie;
- 4) naganny stosunek do nauczycieli i pracowników placówki oraz innych słuchaczy;
- 5) szczególne przewinienia dyscyplinarne (przybycie pod wpływem alkoholu lub środków odurzających, kradzieże, wybryki chuligańskie oraz inne czyny powszechnie uznane za naganne).

**2.** Rodzaje kar:

- 1) upomnienie ustne opiekuna kursu;
- 2) upomnienie Dyrektora;
- 3) nagana na piśmie;

- 4) skreślenie z listy słuchaczy.
3. Kary określone w ust. 5 punkt 2- 4 udzielane są przez Dyrektora na wniosek opiekuna kursu.
4. Kara nie może naruszać nietykalności i godności osobistej słuchacza.
5. Dyrektor szkoły może zawiesić wykonanie kary, jeżeli słuchacz uzyska poręczenie opiekuna kursu.
6. Słuchacza skreśla się z listy w przypadku rażącego łamania postanowień regulaminu a w szczególności, gdy:
  - 1) poprzez swoje zachowanie zagraża bezpieczeństwu własnemu i innych osób;
  - 2) bierze udział w rozprowadzaniu narkotyków;
  - 3) stosuje wobec innych przemoc fizyczną lub psychiczną;
  - 4) swoim zachowaniem stanowi zagrożenie dla pozostałych członków społeczności placówki;
  - 5) opuszczanie zajęć bez usprawiedliwienia;
  - 6) nieprzystąpienie do wyznaczonych egzaminów zaliczeniowych.
7. Skreślenie słuchacza z listy słuchaczy może nastąpić przez dyrektora placówki na podstawie uchwały Rady Pedagogicznej, po pisemnym powiadomieniu słuchacza .
  8. Słuchacz ma prawo odwołać się od nałożonej kary wymienionej w § 5 ust. 5 pkt 4 do dyrektora za pośrednictwem opiekuna kursu lub innego członka Rady Pedagogicznej w ciągu 7 dni od dnia jej nałożenia.
  9. Słuchacz ma prawo do wniesienia odwołania od kary skreślenia z listy słuchaczy w terminie 14 dni od otrzymania decyzji o skreśleniu do Dolnośląskiego Kuratora Oświaty za pośrednictwem dyrektora szkoły

## **ROZDZIAŁ VI**

### **Warunki bezpieczeństwa słuchaczy**

**§ 10.1.** Słuchacz przebywający w szkole w czasie zajęć ujętych w planie nauczania pozostaje pod stałą opieką nauczyciela prowadzącego te zajęcia. Szczegółowe zasady bezpiecznego odbywania zajęć edukacyjnych zawarte są w regulaminach określających zasady bezpieczeństwa i higieny pracy w salach lekcyjnych, pracowniach, instrukcjach bezpiecznej obsługi urządzeń technicznych oraz instrukcjach bezpieczeństwa pożarowego wydanych na podstawie odrębnych przepisów. W szczególności:

- 1) plany ewakuacji budynków umieszcza się w widocznych miejscach, w sposób zapewniający łatwy do nich dostęp;
- 2) drogi ewakuacyjne oznacza się w sposób wyraźny i trwały;
- 3) w pomieszczeniach zapewnia się właściwe oświetlenie, wentylację i ogrzewanie;
- 4) stoliki uczniowskie, krzesła i inny sprzęt są dostosowane do wzrostu słuchaczy i rodzaju pracy;
- 5) pomieszczenia, w których odbywają się zajęcia wietrzy się w czasie każdej przerwy, a w razie potrzeby także w czasie zajęć;
- 6) miejsca pracy oraz pomieszczenia, do których jest wzbroniony dostęp osobom nieuprawnionym są odpowiednio oznakowane i zabezpieczone przed swobodnym do nich dostępem;

- 7) schody wyposażone są w balustrady z poręczami zabezpieczonymi przed ewentualnym zsuwaniem się po nich, stopnie schodów są równe;
  - 8) pomieszczenia szkoły ,w szczególności pokój nauczycielski, pracownic, laboratoria wyposażone są w apteczki zaopatrzone w środki niezbędne do udzielenia pierwszej pomocy i instrukcje udzielania tej pomocy;
  - 9) urządzenia techniczne niesprawne, uszkodzone lub pozostające w naprawie oznacza się w sposób wyraźny i zabezpiecza przed ich uruchomieniem;
  - 10) przy maszynach i innych urządzeniach technicznych lub w ich pobliżu wywieszono są w widocznym miejscu instrukcje bezpiecznej obsługi;
  - 11) w salach lekcyjnych, pracowniach, wywieszono są w widocznym i łatwo dostępnym miejscu regulaminy określające zasady bezpieczeństwa i higieny pracy.
2. Bezpośrednio przed zajęciami, w trakcie przerwy i bezpośrednio po zajęciach opiekę nad słuchaczami sprawują wyznaczeni przez dyrektora nauczyciele
3. Przy organizowaniu zajęć i wycieczek poza terenem szkoły bezpośrednią opiekę sprawują wyznaczeni przez dyrektora nauczyciele, którzy zobowiązani są do przestrzegania obowiązujących w tym zakresie przepisów prawa.
4. Teren placówki oraz korytarze i główne wejście do szkoły są monitorowane.

## **ROZDZIAŁ VII**

### **Dokumentacja przebiegu kształcenia**

**§ 11.1.** Dokumentacja procesu kształcenia na kwalifikacyjnym kursie zawodowym obejmuje:

- 1) program nauczania;
  - 2) dziennik zajęć;
  - 3) protokół z przeprowadzonego zaliczenia;
  - 4) ewidencję wydanych zaświadczeń.
2. Do dziennika zajęć wpisuje się:
- 1) imiona i nazwiska słuchaczy kwalifikacyjnych kursów zawodowych lub uczestników kształcenia w innych formach pozaszkolnych;
  - 2) liczbę godzin zajęć;
  - 3) tematy zajęć.
3. W dzienniku zajęć odnotowuje się obecność słuchaczy i uczestników, o których mowa w ust. 2 pkt 1.
4. Ewidencja wydanych zaświadczeń, o której mowa w § 11 ust. 1 pkt 4, zawiera:
- 1) imię i nazwisko, adres zamieszkania oraz numer PESEL osoby, której wydano zaświadczenie, a w przypadku osoby, która nie posiada numeru PESEL - numer dokumentu potwierdzającego jej tożsamość;
  - 2) datę wydania zaświadczenia;
  - 3) numer zaświadczenia;
  - 4) potwierdzenie odbioru zaświadczenia.

## **ROZDZIAŁ VIII**

### **Postanowienia końcowe**

**§ 12. 1.** Szkoła prowadzi i przechowuje dokumentację zgodnie z odrębnymi przepisami.

**§ 13.** Szkoła używa pieczęci urzędowych zgodnie z odrębnymi przepisami oraz prowadzi rejestr wszystkich pieczęci.

**§ 14.** Tryb wprowadzania zmian ( nowelizacji ) do Regulaminu /statutu/

**1.** Zmiany ( nowelizacja) w Regulaminie mogą być wprowadzane na wniosek:

- 1) organów szkoły;
- 2) organu prowadzącego lub organu sprawującego nadzór pedagogiczny w przypadku zmiany przepisów.

**2.** Tryb wprowadzania zmian ( nowelizacji) do Regulaminu jest identyczny jak tryb jego uchwalania.

**§ 15.** Uchwałą Rady Pedagogicznej z dnia .....r. przyjęto do stosowania.