

## **REGULAMIN**

# **KWALIFIKACYJNYCH KURSÓW ZAWODOWYCH W RAMACH KSZTAŁCENIA USTAWICZNEGO**

---

*w Zespole Szkół Mechaniczno – Energetycznych  
im. Tadeusza Kościuszki w Olsztynie*

---

### **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 podstawowych form działalności dydaktyczno-wychowawczej Zespołu Szkół Mechaniczno – Energetycznych im. Tadeusza Kościuszki w Olsztynie. 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 Ustawy o Systemie Oświaty oraz na podstawie Rozporządzenia Ministra Edukacji Narodowej z dnia 18 sierpnia 2017 r. w sprawie kształcenia ustawicznego w formach pozaszkolnych (Dz.U.2017, poz. 1632).

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

3. Organizatorem kursu jest Zespół Szkół Mechaniczno – Energetycznych im. Tadeusza Kościuszki w Olsztynie.

4. Zajęcia prowadzone w ramach kursu są bezpłatne.

5. W Zespole Szkół Mechaniczno-Energetycznych w Olsztynie prowadzone są kwalifikacyjne kursy zawodowe w zakresie zgodnym z kierunkami kształcenia.

6. Ukończenie kursów umożliwi przystąpienie do egzaminów potwierdzających kwalifikacje w następujących zawodach:

- 1) Technik mechanik - 311504
- 2) Technik elektryk- 311303
- 3) Operator obrabiarek skrawających – 722307
- 4) Elektromechanik - 741201
- 5) Elektryk - 741103

7. Organizację kursu opiniuje Rada Pedagogiczna Zespołu Szkół Mechaniczno-Energetycznych w Olsztynie.

8. Dyrektor szkoły zamieszcza na stronie internetowej Zespołu Szkół informację o kursie, która zawiera:

- 1) nazwę i symbol cyfrowy zawodu, zgodnie z klasyfikacją zawodów szkolnictwa zawodowego,
- 2) nazwę i oznaczenie kwalifikacji, zgodnie z podstawą programową kształcenia w zawodach,

- 3) zasady rekrutacji,
- 4) czas trwania kształcenia,
- 5) wymiar godzin kształcenia,
- 6) planowaną liczbę słuchaczy.

**9.** Informacja, o której mowa w ust. 8, 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 .

**10.** Kurs jest uruchamiany w przypadku zgłoszenia się co najmniej 20 słuchaczy.

**11.** 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 może być zorganizowany w formie stacjonarnej lub zaocznej.

**2.** Kwalifikacyjne kursy zawodowe mogą być organizowane w dowolnych terminach w trakcie roku szkolnego.

**3.** Liczba godzin kształcenia zawodowego na kursie w formie stacjonarnej nie może być mniejsza niż liczba godzin kształcenia zawodowego, określona w podstawie programowej kształcenia zawodowego dla danej kwalifikacji.

**4.** Liczba godzin kształcenia na kursie prowadzonym w formie zaocznej nie może być mniejsza niż 65 % minimalnej liczby godzin podanej w ust. 3.

**5.** 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 Ministra Edukacji Narodowej z dnia 18 sierpnia 2017 r. w sprawie kształcenia ustawicznego w formach pozaszkolnych (Dz.U.2017, poz.1632). Możliwość kształcenia na odległość nie dotyczy zajęć laboratoryjnych i zajęć praktycznych.

**6.** Zajęcia na kursie zorganizowanym w systemie zaocznym odbywają się 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.

**7.** Organizator kursu zastrzega prawo do zmian terminów i godzin odbywania zajęć wskazanych w ust. 6, a w szczególności po rozpoznaniu i potrzeb i możliwości słuchaczy.

**8.** Zajęcia praktyczne i laboratoryjne ujęte w programie nauczania realizuje się w formie stacjonarnej, niezależnie od formy organizacyjnej kursu.

**9.** Godzina lekcyjna trwa 45 minut.

**10.** Zajęcia praktyczne i laboratoryjne organizowane są w blokach 10 – godzinnych.

**11.** Zajęcia praktyczne odbywają się w pracowniach kształcenia zawodowego znajdujących się w budynku szkolnym i budynku warsztatów szkolnych Zespołu Szkół Mechaniczno-Energetycznych w Olsztynie przy al. M. J. Piłsudskiego 61.

**12.** Teoretyczne zajęcia zawodowe odbywają się w salach dydaktycznych Zespołu Szkół Mechaniczno-Energetycznych w Olsztynie przy al. M. J. Piłsudskiego 61.

**13.** Harmonogram zajęć oraz plan zajęć opracowuje dyrektor szkoły na co najmniej 1 miesiąc przed data rozpoczęcia kursu. Słuchacze zostają zapoznani z powyższymi dokumentami drogą elektroniczną. Dokumenty powyższe umieszcza się w formie ogłoszenia w holu szkolnym.

**14.** Kształcenie na kwalifikacyjnym kursie zawodowym prowadzone jest na podstawie programu nauczania, dopuszczonego do użytku przez dyrektora szkoły. Program nauczania zawiera:

- 1) nazwę i formę kształcenia;
- 2) czas trwania, liczbę godzin kształcenia i sposób jego organizacji;
- 3) wymagania wstępne dla uczestników, które uwzględniają szczególne uwarunkowania lub ograniczenia związane z kształceniem w danym zawodzie, określone w przepisach w sprawie klasyfikacji zawodów szkolnictwa zawodowego;
- 4) cele kształcenia i sposoby ich osiągnięcia, z uwzględnieniem możliwości indywidualizacji pracy słuchaczy, w zależności od ich możliwości i potrzeb;
- 5) plan nauczania określający nazwę zajęć oraz ich wymiar;
- 6) opis efektów kształcenia;
- 7) wykaz literatury oraz niezbędnych środków i materiałów dydaktycznych;
- 8) sposób i formę zaliczenia.

**15.** Dyrektor szkoły wyznacza opiekuna kursu. Do jego obowiązków należy:

- 1) założenie dziennika zajęć oraz dokonanie należnych do niego wpisów;
- 2) nadzór nad prawidłowością dokumentowania procesu kształcenia przez nauczycieli prowadzących zajęcia na kursie;
- 3) dokonywanie zestawień na potrzeby SIO , GUS oraz innych statystycznych;
- 4) zapoznanie słuchaczy z przepisami ppoż. i bhp obowiązującymi na terenie placówki;
- 5) zapoznanie słuchaczy z wymaganiami edukacyjnymi oraz zasadami zaliczenia kursu;
- 6) wnioskowanie do dyrektora szkoły o wyróżnienia słuchaczy zgodnie z zasadami określonymi w § 7 poniższego regulaminu;
- 7) wnioskowanie o skreśleniu z listy słuchaczy na zasadach i warunkach, o których mowa w § 8 poniższego regulaminu
- 8) przygotowanie zaświadczeń o ukończeniu kursu oraz dokonanie ich rejestracji w Rejestrze zaświadczeń;
- 9) bieżące rozwiązywanie problemów organizacyjnych, dydaktycznych i wychowawczych;
- 10) składanie sprawozdań na Radzie Pedagogicznej o przebiegu kształcenia, zdawalności na egzaminach potwierdzających kwalifikację zawodową.

**16.** Dyrektor szkoły informuje okręgową komisję egzaminacyjną o rozpoczęciu kształcenia na kwalifikacyjnym kursie zawodowym w terminie 14 dni od daty rozpoczęcia tego kształcenia. Informacja zawiera:

- 1) oznaczenie podmiotu prowadzącego kwalifikacyjny kurs zawodowy;
- 2) nazwę i symbol cyfrowy zawodu, zgodnie z klasyfikacją zawodów szkolnictwa zawodowego, oraz nazwę i oznaczenie kwalifikacji, zgodnie z podstawą programową kształcenia w zawodach, w zakresie której jest prowadzone kształcenie;
- 3) termin rozpoczęcia i zakończenia kwalifikacyjnego kursu zawodowego;
- 4) wykaz słuchaczy kwalifikacyjnego kursu zawodowego, zawierający imię i nazwisko, datę i miejsce urodzenia oraz numer PESEL

słuchacza, a w przypadku słuchacza, który nie posiada numeru PESEL – numer dokumentu potwierdzającego jego tożsamość.

**17.** Osoba podejmująca kształcenie na kwalifikacyjnym kursie zawodowym posiadająca:

- 1) dyplom potwierdzający kwalifikacje zawodowe lub inny równorzędny;
- 2) świadectwo uzyskania tytułu zawodowego, dyplom uzyskania tytułu mistrza lub inny równorzędny;
- 3) świadectwo czeladnicze lub dyplom mistrzowski;
- 4) świadectwo ukończenia szkoły prowadzącej kształcenie zawodowe;
- 5) świadectwo ukończenia liceum profilowanego;
- 6) świadectwo potwierdzające kwalifikację w zawodzie;
- 7) zaświadczenie o ukończeniu kwalifikacyjnego kursu zawodowego
- 8) 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.

### **§ 3.1. Zasady odbywania praktyki zawodowej na Kwalifikacyjnym Kursie Zawodowym**

- 1) Praktyka zawodowa, jako jedna z form przygotowania zawodowego prowadzona jest w pracowniach szkoły oraz poza siedzibą szkoły - w przedsiębiorstwach, instytucjach państwowych, czyli w „zakładach pracy”. 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 opiekuna kursu 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 dnia 10 czerwca 2015r. w sprawie szczegółowych warunków i sposobu oceniania, klasyfikowania i promowania uczniów i słuchaczy w szkołach publicznych (Dz.U. 2015, poz. 843 ze zm.).

## 2. 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; w przypadku zawodu technik elektryk co najmniej 12 miesięcy okresu zatrudnienia, w przypadku zawodu technik mechanik co najmniej 18 miesięcy okresu zatrudnienia,
- 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; w przypadku zawodu technik elektryk co najmniej 12 miesięcy okresu zatrudnienia, w

przypadku zawodu technik mechanik co najmniej 18 miesięcy okresu zatrudnienia,

- c) zaświadczenie wydane przez pracodawcę, potwierdzające zatrudnienie w zawodzie, w którym się kształci, lub zawodzie wchodzącym w zakres zawodu, w którym się kształci; w przypadku zawodu technik elektryk co najmniej 12 miesięcy okresu zatrudnienia, w przypadku zawodu technik mechanik co najmniej 18 miesięcy okresu zatrudnienia.

**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.

**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) opiekun kursu

2) przewodniczący komisji przedmiotów zawodowych

**7.** Wyniki weryfikacji wpisuje opiekun kursu 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 opiekunowi kursu 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 wpisem „zaliczona” słuchacz składa do opiekuna kursu w terminach nie później niż ogłoszonych w organizacji pracy szkoły.

**13.** Zaliczenie z praktyki zawodowej wpisuje do dokumentacji przebiegu nauczania (dzienniki,) opiekun kursu przed dokonaniem klasyfikacji.

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



## **ROZDZIAŁ III**

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

**§ 4. 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, o której mowa w § 1 ust. 8 regulaminu.

**4.** Dyrektor szkoły po uzgodnieniu z organem prowadzącym podaje do publicznej wiadomości terminy postępowania rekrutacyjnego, w tym terminy podania do publicznej wiadomości kandydatów przyjętych i nieprzyjętych, a także terminy postępowania uzupełniającego poprzez umieszczenie ich w gablocie informacyjnej szkoły oraz na stronie internetowej szkoły.

**5.** O przyjęciu decyduje kompletność złożonych dokumentów i kolejność zgłoszeń.

## **ROZDZIAŁ IV**

### **Warunki zaliczenia kursu**

**§ 5. 1.** Kwalifikacyjny kurs zawodowy kończy się zaliczeniem. Osoba, która uzyskała zaliczenie ze wszystkich przedmiotów/jednostek modułowych otrzymuje zaświadczenie o ukończeniu kwalifikacyjnego kursu zawodowego, co umożliwia przystąpienie do egzaminu potwierdzającego kwalifikację w zawodzie w zakresie tej kwalifikacji.

**2.** Zaliczenia poszczególnych przedmiotów/jednostek modułowych odbywają się po spełnieniu tego samego wymogu tzn. warunkiem otrzymania zaliczenia przez słuchacza jest uzyskanie obecności na zajęciach z danego przedmiotu na poziomie co najmniej 60% frekwencji. W szczególnie uzasadnionych i udokumentowanych (losowych) przypadkach słuchacz może uzyskać zaliczenie na warunkach indywidualnie ustalonych przez prowadzącego dane zajęcia.

Zaliczenia praktyki zawodowej dokonuje opiekun kursu zawodowego, na podstawie przedstawionego przez słuchacza zaświadczenia o ukończeniu praktyki.

3. Osoba prowadząca zajęcia po zakończonym cyklu szkoleniowym, wypełnia protokół zaliczeniowy i przekazuje go opiekunowi kursu. Na podstawie wypełnionych protokołów opiekun sporządza listę słuchaczy uprawnionych do otrzymania zaświadczenia o ukończeniu kwalifikacyjnego kursu zawodowego w zakresie danej kwalifikacji.
4. Słuchacz, który nie otrzyma zaliczenia z wszystkich przedmiotów nie otrzymuje świadectwa ukończenia kwalifikacyjnego kursu zawodowego i nie może przystąpić do egzaminu potwierdzającego kwalifikacje zawodowe.
5. Słuchacz, który otrzymał zaliczenie ze wszystkich przedmiotów kończy kurs i otrzymuje zaświadczenie o jego ukończeniu. Wzór zaświadczenia określa załącznik nr 1 do Rozporządzenia Ministra Edukacji Narodowej z dnia 18 sierpnia 2017 r. w sprawie kształcenia ustawicznego w formach pozaszkolnych (Dz.U.2017, poz. 1632).

## **ROZDZIAŁ V**

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

**§ 6. 1.** Słuchacz ma prawo do:

- 1) właściwego zorganizowanego procesu kształcenia, zgodnie z zasadami higieny pracy umysłowej;
- 2) korzystania z pomieszczeń placówki, wyposażenia, środków dydaktycznych, 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 osobą 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) zapoznania się z zasadami regulującymi funkcjonowanie placówki;
- 9) pomocy w przypadku trudności w nauce;
- 10) uczestniczenia w zajęciach innych grup za zgodą nauczyciela prowadzącego zajęcia.

**2. 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.

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

**§ 7. 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;

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

**§ 8.1.** 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. 2 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) opuszcza zajęcia bez usprawiedliwienia;
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 § 8 ust. 2 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 Warmińsko-Mazurskiego Kuratora Oświaty za pośrednictwem dyrektora szkoły

## **ROZDZIAŁ VI**

### **Warunki bezpieczeństwa słuchaczy**

**§ 9. 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 a w szczególności pokój nauczycielski, pracownie i 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 wywieszane są w widocznym miejscu instrukcje bezpiecznej obsługi;
- 11) w salach lekcyjnych, pracowniach, wywieszane są w widocznym i łatwo dostępnym miejscu regulaminy określające zasady bezpieczeństwa i higieny pracy.

**2.** 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.

**3.** Teren placówki oraz korytarze i główne wejście do szkoły są monitorowane.

## **ROZDZIAŁ VII**

### **Dokumentacja przebiegu kształcenia**

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

- 1) program nauczania;
- 2) dziennik zajęć;
- 3) 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 § 10 ust. 1 pkt 3, 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**

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

Dyrektor szkoły  
Ewa Kaliszuk