

# REGULAMIN

## KWALIFIKACYJNEGO KURSU ZAWODOWEGO

---

### w Ośrodku Doksztalcania i Doskonalenia Zawodowego wchodzącego w skład Zespołu Szkół Zawodowych w Rawiczu

---

#### **SPIS TREŚCI:**

Podstawa prawna .....	2
ROZDZIAŁ I Informacje ogólne o kursie.....	2
ROZDZIAŁ II Organizacja kwalifikacyjnego kursu zawodowego. ....	3
ROZDZIAŁ III Zasady rekrutacji na kwalifikacyjny kurs zawodowy .....	5
ROZDZIAŁ IV Zakres obowiązków prowadzących zajęcia .....	6
ROZDZIAŁ V Warunki zaliczenia kursu .....	6
ROZDZIAŁ VI Prawa i obowiązki słuchacza kwalifikacyjnego kursu zawodowego.....	7
ROZDZIAŁ VII Warunki bezpieczeństwa słuchaczy.....	10
ROZDZIAŁ VIII Dokumentacja przebiegu kształcenia .....	11
ROZDZIAŁ IX Postanowienia końcowe .....	11

Podstawa prawna:

1. Ustawa z dnia 7 września 1991 r. o systemie oświaty (Dz.U. z 2004 r. Nr 256, poz. 2572, z późn. zm.);
2. Ustawa z dnia 26 stycznia 1982 r. Karta Nauczyciela (Dz.U. z 2006 r. Nr 97, poz. 674, z późn. zm.);
3. Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 11 stycznia 2012 r. w sprawie kształcenia ustawicznego w formach pozaszkolnych ([Dz.U. 2012 nr 0 poz. 186](#), z późn. zm.);
5. Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 7 lutego 2012 r. w sprawie podstawy programowej kształcenia w zawodach ([Dz.U. 2012 nr 0 poz. 184](#));
6. Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 15 grudnia 2010 r. w sprawie praktycznej nauki zawodu (Dz.U. nr 244, poz.1626);
7. Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 23 grudnia 2011 r. w sprawie klasyfikacji zawodów szkolnictwa zawodowego ([Dz.U. 2012 nr 0 poz. 7](#));
8. Rozporządzenia Ministra Edukacji Narodowej z dnia 16 lipca 2012 r. w sprawie przypadków, w jakich do publicznej lub niepublicznej szkoły dla dorosłych można przyjąć osobę, która ukończyła 16 albo 15 lat, oraz przypadków, w jakich osoba, która ukończyła gimnazjum, może spełniać obowiązek nauki przez uczęszczanie na kwalifikacyjny kurs zawodowy (Dz. U. poz. 857);
9. Rozporządzenia Ministra Edukacji Narodowej z dnia 16 października 2012 r. zmieniającego rozporządzenie w sprawie kształcenia ustawicznego w formach pozaszkolnych (Dz. U. poz. 1152).

## **ROZDZIAŁ I**

### **Informacje ogólne o kursie**

#### **§ 1.**

1. Kwalifikacyjny kurs zawodowy, zwany dalej „kurse”, jest jedną z podstawowych form działalności dydaktyczno-wychowawczej Zespołu Szkół Zawodowych w Rawiczu (zwany dalej ZSZ lub Zespołem) w Ośrodku Doksztalania i Doskonalenia Zawodowego. Jest to pozaszkolna forma kształcenia ustawicznego, której ukończenie umożliwia przystąpienie do egzaminu potwierdzającego kwalifikacje w zakresie kwalifikacji, której kurs dotyczy.
2. Kurs prowadzony jest według programu nauczania, uwzględniającego podstawę programową kształcenia w zawodach w zakresie jednej kwalifikacji.
3. Organizatorem kursu jest Zespół Szkół Zawodowych w Rawiczu - Ośrodek Doksztalania i Doskonalenia Zawodowego (zwany dalej ODiDZ lub Ośrodkiem).
4. Zajęcia prowadzone w ramach kursu są bezpłatne.
5. W Zespole Szkół Zawodowych - Ośrodku Doksztalania i Doskonalenia Zawodowego w Rawiczu 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 Zawodowych w Rawiczu.
7. Informację o kursie podaje do wiadomości publicznej dyrektor Zespołu na stronie internetowej Zespołu. Informacja 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.

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 planu kształcenia.

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.**

#### **§ 1.**

1. Kwalifikacyjny kurs zawodowy może być zorganizowany w formie stacjonarnej lub zaocznej.
2. Zajęcia w systemie zaocznym odbywają się co najmniej raz na dwa tygodnie z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość w wymiarze nie większym niż 50 % godzin obowiązkowych zajęć edukacyjnych.
3. Kwalifikacyjne kursy zawodowe mogą być organizowane w dowolnych terminach w trakcie roku szkolnego.
4. 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.
5. Liczba godzin kształcenia na kursie prowadzonym w formie zaocznej nie może być mniejsza niż 65 % minimalnej liczby godzin podanej w ust. 3.
6. 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.
7. Zajęcia na kursie zorganizowanym w systemie zaocznym odbywają się raz na dwa tygodnie – *w piątki i soboty*, z tym, że *zajęcia w piątki rozpoczynają się od godziny 15.00, a w soboty od godziny 8.00.*
8. Organizator kursu zastrzega prawo do zmian wskazanych w ust. 7 dni kształcenia, a w szczególności po rozpoznaniu potrzeb i możliwości słuchaczy oraz możliwości organizacyjnych
9. Zajęcia praktyczne 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.
10. Godzina lekcyjna trwa 45 minut.
11. Zajęcia praktyczne i laboratoryjne organizowane są w blokach 5 do 8 – godzinnych.
12. Zajęcia praktyczne odbywają się w pracowniach kształcenia zawodowego znajdujących się w budynkach Zespołu Szkół Zawodowych w Rawiczu.
13. Teoretyczne zajęcia zawodowe odbywają się w salach dydaktycznych Zespołu Szkół Zawodowych w Rawiczu.

**14.** Harmonogram zajęć oraz plan zajęć opracowuje dyrektor Zespołu na co najmniej 1 miesiąc przed data rozpoczęcia kursu. Dokumenty te umieszcza się na stronie internetowej Zespołu.

**15.** Kształcenie na kwalifikacyjnym kursie zawodowym prowadzone jest na podstawie programu nauczania, dopuszczonego do użytku przez dyrektora Zespołu i zaopiniowaniu przez Radę Pedagogiczną. Program nauczania zawiera:

- 1) nazwę oraz 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.

**16.** Dyrektor Zespołu 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 danych 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 Zespołu o wyróżnienia słuchaczy zgodnie z zasadami określonymi w rozdz. VI §4 poniższego Regulaminu;
- 7) wnioskowanie o skreśleniu z listy słuchaczy na zasadach i warunkach, o których mowa w rozdz. VI §5 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.

**17.** Dyrektor Zespołu 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.

**18.** 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

jest zwalniana, na swój wniosek złożony do dyrektora Zespołu, 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.

**19.** 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.

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

## **ROZDZIAŁ III**

### **Zasady rekrutacji na kwalifikacyjny kurs zawodowy**

#### **§ 1.**

**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. (Rozporządzenie MEN z dnia 16 lipca 2012 r. w sprawie przypadków, w jakich do publicznej lub niepublicznej szkoły dla dorosłych można przyjąć osobę, która ukończyła 16 albo 15 lat, oraz przypadków, w jakich osoba, która ukończyła gimnazjum, może spełniać obowiązek nauki przez uczęszczanie na kwalifikacyjny kurs zawodowy; Dz. U. 2012 nr 0, poz. 857);

**3.** Podanie o przyjęcie na kwalifikacyjny kurs zawodowy składa się do sekretariatu Zespołu w terminie wskazanym w informacji o kursie, o której mowa w rozdz. I §1 ust. 7 Regulaminu.

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

## **Rozdział IV**

### **Zakres obowiązków prowadzących zajęcia**

#### **§ 1**

1. Złożenie do organizatora kursu w wersji papierowej i elektronicznej tematów zajęć edukacyjnych z odwołaniem do efektów kształcenia w podstawie programowej dla danej kwalifikacji oraz opracowanych zadań na zaliczenie kursu w oparciu o ustalony harmonogram kursu wraz z datami ich realizacji .
2. Prowadzący zajęcia mają obowiązek realizować program kursu zgodnie z planem zajęć.
3. Prowadzący zajęcia mają obowiązek przedstawić i zamieścić na platformie e-learningowej wymagania i kryteria zaliczania materiału nauczania oraz wskazać uczestnikom wykaz fachowej literatury i innych pomocy niezbędnych w procesie samokształcenia.
4. Prowadzący zajęcia mają prawo zgłaszania do Organizatora kursu wszelkich uwag dotyczących organizacji i przebiegu zajęć.
5. Prowadzący zajęcia e-learningowe podają do wiadomości uczestników kursu terminy dyżurów na: czacie, komunikatorze, forum dyskusyjnym w porozumieniu z organizatorem kształcenia ( przynajmniej raz w tygodniu, proporcjonalnie do pensum w stosunku 10:1.przy 10 godzinach e-learningowych 1 godzina dyżuru ). Termin realizacji konsultacji odbywać się będzie od poniedziałku do soboty w godz. 6-22.
6. Prowadzący zajęcia e-learningowe mają obowiązek wpisywania tematów zajęć do dziennika kursu zgodnie z wyznaczonym tygodniowym pensum i nie później niż do 3 dni od realizacji tych zajęć oraz odnotowują obecność słuchaczy i uczestników.
7. Prowadzący zajęcia e-learningowe mają obowiązek umieszczania materiałów dydaktycznych z częstotliwością i zgodnie z wyznaczonym tygodniowym pensum.
8. Zajęcia e-learningowe są przygotowane na podstawie schematu metodycznego zajęć e-learningowych przygotowanych przez organizatora kursu

## **ROZDZIAŁ V**

### **Warunki zaliczenia kursu**

#### **§ 1**

Warunkiem uzyskania zaliczenia kursu jest:

1. zaliczenie praktyk jeśli obowiązują w danej kwalifikacji,
2. uzyskanie wymaganej do zaliczenia liczby punktów z wszystkich obowiązkowych zadań:
  - 2.1. Maksymalna liczba punktów, jakie można uzyskać w kursie, wynosi 90 pkt.
  - 2.2. Minimalna liczba punktów niezbędna do uzyskania zaliczenia kursu wynosi 70 pkt.
  - 2.3. Zaliczenie wszystkich obowiązkujących aktywności na platformie e-learningowej.

## § 2

Ustala się następującą skalę punktową do zaliczenia programu nauczania kursu:

1. Efekty wspólne dla wszystkich zawodów - zaliczenie w formie testu:

1.1. Bezpieczeństwo i higiena pracy – 5 pkt.

1.2. Podejmowanie i prowadzenie działalności gospodarczej – 5 pkt.

1.3. Język obcy ukierunkowany zawodowo – 5 pkt.

2. Efekty kształcenia wspólne dla zawodów w ramach poszczególnych obszarów – 15 pkt. (zaliczenie w formie pisemnej).

3. Efekty kształcenia właściwe dla danej kwalifikacji - 60 pkt. (zaliczenie w formie pisemnej i praktycznej).

4. Ocenę semestralną z praktyk zawodowych i zajęć praktycznych ustala:

- 1) w przypadku organizowania praktycznej nauki zawodu u pracodawcy – nauczyciel praktycznej nauki zawodu, instruktor praktycznej nauki zawodu, opiekun (wicedyrektor ds. kształcenia zawodowego i praktycznego) praktyk zawodowych;
- 2) w pozostałych przypadkach – nauczyciel praktycznej nauki zawodu, instruktor praktycznej nauki zawodu lub kierownik szkolenia praktycznego.

5. Na kursie nie ocenia się zachowania.

## § 3

Słuchacz, który z przyczyn usprawiedliwionych nie przystąpił do zaliczenia w wyznaczonym terminie, zdaje ten egzamin w terminie dodatkowym, wyznaczonym przez Organizatora.

## ROZDZIAŁ VI

### Prawa i obowiązki słuchacza kwalifikacyjnego kursu zawodowego.

#### § 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 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) 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.

## **§ 2.**

### **1. Słuchacz ma obowiązek:**

- 1) powiadomić ZSZ – ODiDZ w Rawiczu o zmianie adresu i innych wcześniej podanych danych osobowych;
- 2) systematycznie uczęszczać na zajęcia i punktualnie je rozpoczynać,
- 3) zachować się w każdej sytuacji w sposób godny, przestrzegając ogólnospołecznych zasad zachowania;
- 4) okazywać szacunek nauczycielowi oraz innym pracownikom ZSZ;
- 5) stosować się do szczegółowych przepisów obowiązujących w ZSZ;
- 6) szanować godność, poglądy i przekonania innych;
- 7) dbać o zdrowie swoje i kolegów;
- 8) dbać o czystość osobistą i estetyczny wygląd;
- 9) troszczyć się o mienie ZSZ;
- 10) przestrzegać przepisów bhp i ppoż. obowiązujących w ZSZ;
- 11) w przypadku zniszczenia mienia naprawić wyrządzoną szkodę;
- 12) przestrzegać zakazu nagrywania dźwięków, obrazów za pomocą telefonów komórkowych bądź też innych sprzętów elektronicznych bez zgody nauczyciela,
- 13) przestrzegać zakazu rozpowszechniania w przestrzeni medialnej, w tym w Internecie, zdjęć, filmów, wszelkich treści dotyczących Zespołu oraz osób z nią związanych bez zgody dyrektora Zespołu.
- 14) W pozostałych punktach nie ujętych w Regulaminie ma zastosowanie Statut Zespołu Szkół Zawodowych.

## **§ 3.**

W razie naruszenia praw słuchacza istnieje możliwość składania skarg ustnie lub pisemnie do Dyrektora Zespołu.

## **§ 4.**

### **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 Zespołu 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 Zespołu na wniosek opiekuna kursu.

## § 5.

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

- 1) brak poszanowania mienia ZSZ - ODiDZ;
- 2) drastyczne naruszenie zasad postępowania odbiegającego od norm przyjętych w społeczeństwie;
- 3) naganny stosunek do nauczycieli i pracowników placówki oraz innych słuchaczy;
- 4) 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 Zespołu;
- 3) nagana na piśmie;
- 4) skreślenie z listy słuchaczy.

3. Kary określone w ust. 2 punkt 2- 4 udzielane są przez dyrektora Zespołu na wniosek opiekuna kursu.

4. Kara nie może naruszać nietykalności i godności osobistej słuchacza.

5. Słuchacza skreśla się z listy w przypadku rażącego łamania postanowień Regulaminu lub Statutu ZSZ w Rawiczu, a w szczególności, gdy:

- 1) poprzez swoje zachowanie zagraża bezpieczeństwu własnemu i innych osób;
- 2) jest skazany prawomocnym wyrokiem sądu;
- 3) stosuje wobec innych przemoc fizyczną lub psychiczną;
- 4) swoim zachowaniem stanowi zagrożenie dla pozostałych członków społeczności placówki;
- 5) opuszcza zajęcia bez usprawiedliwienia;
- 6) nie przystępuje do wyznaczonych egzaminów zaliczeniowych.

6. Skreślenia słuchacza z listy słuchaczy dokonuje dyrektor Zespołu na podstawie uchwały Rady Pedagogicznej, po pisemnym powiadomieniu słuchacza oraz po zasięgnięciu opinii Samorządu Słuchaczy.

7. Słuchacz ma prawo odwołać się od nałożonej kary wymienionej w § 5 ust. 2 pkt 3 do dyrektora Zespołu za pośrednictwem opiekuna kursu lub innego członka Rady Pedagogicznej w ciągu 7 dni od dnia jej nałożenia.

8. Słuchacz ma prawo do wniesienia odwołania od kary skreślenia z listy słuchaczy w terminie 14 dni od otrzymania decyzji o skreśleniu do Wielkopolskiego Kuratora Oświaty za pośrednictwem dyrektora Zespołu.

## **ROZDZIAŁ VII**

### **Warunki bezpieczeństwa słuchaczy**

#### **§ 1.**

1. Słuchacz przebywający w ODiDZ 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 warsztatów, laboratorium, pracowni, 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 Zespołu w szczególności pokoje nauczycielskie, pracownie, laboratoria i warsztaty 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, laboratoriach i warsztatach wywieszane są w widocznym i łatwo dostępnym miejscu regulaminy określające zasady bezpieczeństwa i higieny pracy.

2. Przy organizowaniu zajęć i wycieczek poza terenem Ośrodka 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 VIII**

### **Dokumentacja przebiegu kształcenia**

#### **§ 1.**

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) dane osobowe 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 § 1 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 IX**

### **Postanowienia końcowe**

#### **§ 1.**

ODiDZ prowadzi i przechowuje dokumentację zgodnie z odrębnymi przepisami.

#### **§ 2.**

Ośrodek używa pieczęci urzędowych zgodnie z odrębnymi przepisami oraz prowadzi rejestr wszystkich pieczęci.

#### **§ 3.**

Tryb wprowadzania zmian (nowelizacji) do Regulaminu:

1. Zmiany (nowelizacja) w Regulaminie mogą być wprowadzane na wniosek:
  - 1) organów Zespołu;
  - 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.

#### **§ 4.**

Uchwałą Rady Pedagogicznej z dnia .....r. przyjęto do stosowania.