Załącznik do Zarządzenia nr 81/18/19 Dyrektora ZSZ im. Jana Liszewskiego w Braniewie  
 z dnia 08.03.2019 r.

**REGULAMIN**

**KWALIFIKACYJNYCH KURSÓW ZAWODOWYCH   
W RAMACH KSZTAŁCENIA USTAWICZNEGO**

***w Zespole Szkół Zawodowych im. Jana Liszewskiego w Braniewie***

**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 Zawodowych im. Jana Liszewskiego w Braniewie. 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 Zawodowych im. Jana Liszewskiego w Braniewie.

**4. Zajęcia prowadzone w ramach kursu są bezpłatne.**

**5**. W Zespole Szkół Zawodowych im. Jana Liszewskiego w Braniewie 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 hotelarstwa

2) Technik żywienia i usług gastronomicznych

3) Technik logistyk

4) Technik ekonomista

**7**. Organizację kursu opiniuje Rada Pedagogiczna Zespołu Szkół Zawodowych im. Jana Liszewskiego w Braniewie

**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 – 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 Zespołu Szkół Zawodowych im. Jana Liszewskiego w Braniewie, ul. Gdańska 19.

**12.** Teoretyczne zajęcia zawodowe odbywają się w salach dydaktycznych Zespołu Szkół Zawodowych im. Jana Liszewskiego w Braniewie.

**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 osiągania, 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) wicedyrektor od 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 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) 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 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 wywieszone są w widocznym miejscu instrukcje bezpiecznej obsługi;

11) w salach lekcyjnych, pracowniach, wywieszone 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: 15

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

Joanna Sokół