

**REGULAMIN**  
**KWALIFIKACYJNEGO KURSU ZAWODOWEGO**  
**w Zespole Szkół Techniczno-Informatycznych w Gliwicach**

---

ROZDZIAŁ I

Informacje ogólne o kursie..... 2

ROZDZIAŁ II

Organizacja kwalifikacyjnego kursu zawodowego ..... 3

ROZDZIAŁ III

Zasady rekrutacji na kwalifikacyjny kurs zawodowy ..... 6

ROZDZIAŁ IV

Warunki zaliczenia kursu ..... 7

ROZDZIAŁ V

Prawa i obowiązki słuchacza kwalifikacyjnego kursu zawodowego..... 8

ROZDZIAŁ VI

Warunki bezpieczeństwa słuchaczy ..... 11

ROZDZIAŁ VII

Dokumentacja przebiegu kształcenia ..... 12

ROZDZIAŁ VIII

Postanowienia końcowe ..... 13

*W ZSTI w Gliwicach prowadzone są kwalifikacyjne kursy zawodowe w zakresie kwalifikacji w zawodach, zgodnie z klasyfikacją szkolnictwa zawodowego – Dz. U. z 2012 r. , poz. 7.*

## **ROZDZIAŁ I**

### **Informacje ogólne o kursie**

**§ 1. 1** Kwalifikacyjny kurs zawodowy, zwany dalej „kursem”, jest jedną z podstawowych form działalności dydaktyczno-wychowawczej Zespołu Szkół Techniczno-Informatycznych w Gliwicach. 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 ustawy o systemie oświaty.

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

**3.** Organizatorem kursu jest Zespół Szkół Techniczno-Informatycznych w Gliwicach.

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

**5.** W Zespole Szkół Techniczno-Informatycznych w Gliwicach prowadzone są kwalifikacyjne kursy zawodowe w zakresie zgodnym z kierunkami kształcenia, tj.:

- 1) 311310 – technik elektryk,
- 2) 311408 – technik elektronik,
- 3) 351203 – technik informatyk,
- 4) 311302 – technik elektroenergetyk transportu szynowego.

**6.** Organizację kursu opiniuje Rada Pedagogiczna ZSTI.

**7.** Informację o kursie podaje do wiadomości publicznej Dyrektor szkoły w trybie udzielania informacji publicznej poprzez komunikator BIP. 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 31 maja 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 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 na kursie prowadzonym w formie zaocznej nie może być mniejsza niż 65 % minimalnej liczby godzin kształcenia zawodowego określonej w podstawie programowej kształcenia w zawodach dla danej kwalifikacji.

**4.** 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.

**5.** Zajęcia na kursie zorganizowanym w systemie zaocznym odbywają się raz na dwa tygodnie – w soboty i niedziele. Zajęcia rozpoczynają się od godziny 8.00.

**6.** Organizator kursu zastrzega prawo do zmian wskazanych w ust. 5 dni kształcenia, a w szczególności po rozpoznaniu potrzeb i możliwości słuchaczy.

**7.** 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.

8. Godzina lekcyjna trwa 45 minut.
9. Zajęcia praktyczne i laboratoryjne organizowane są w blokach od 3 do 5 godzin.
10. Zajęcia praktyczne odbywają się w pracowniach kształcenia zawodowego.
11. Teoretyczne zajęcia zawodowe odbywają się w salach dydaktycznych Zespołu Szkół Techniczno-Informatycznych w Gliwicach przy ulicy Chorzowskiej 5.
12. Harmonogram zajęć oraz plan zajęć opracowuje Dyrektor szkoły na co najmniej 1 miesiąc przed datą rozpoczęcia kursu. Słuchacze zostają zapoznani z powyższymi dokumentami drogą elektroniczną. Dokumenty powyższe umieszcza się również 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:
  - 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) treści nauczania w zakresie poszczególnych zajęć;
  - 7) opis efektów kształcenia;
  - 8) wykaz literatury oraz niezbędnych środków i materiałów dydaktycznych;
  - 9) sposób i formę zaliczenia.
14. 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 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 szkoły o wyróżnienia słuchaczy zgodnie z zasadami określonymi w § 8 niniejszego Regulaminu;
- 7) wnioskowanie o skreślenie z listy słuchaczy na zasadach i warunkach, o których mowa w § 9 niniejszego 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 zebraniach Rady Pedagogicznej o przebiegu kształcenia, zdawalności na egzaminach potwierdzających kwalifikacje zawodowe.

**15.** 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.

**16.** 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 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 umożliwi takie zwolnienie.

**17.** Osoba podejmująca kształcenie na kwalifikacyjnym kursie zawodowym, posiadająca zaświadczenie o ukończeniu kursu umiejętności zawodowych, jest zwalniana, na swój wniosek złożony do Dyrektora szkoły, z zajęć dotyczących efektów kształcenia zrealizowanych na kursie umiejętności zawodowych.

**18.** Podanie o zwolnieniach, o których mowa w ust. 17 i 18 składa się w sekretariacie szkoły przed rozpoczęciem zajęć dydaktycznych.

### **ROZDZIAŁ III**

#### **Zasady rekrutacji na kwalifikacyjny kurs 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, o której mowa w § 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 szkoły.

## **ROZDZIAŁ IV**

### **Warunki zaliczenia kursu**

**§ 4. 1.** Podstawą klasyfikowania słuchacza kwalifikacyjnego kursu zawodowego są egzaminy końcowe przeprowadzane z poszczególnych obowiązkowych zajęć edukacyjnych (modułów), określonych w szkolnym planie nauczania.

**2.** Do egzaminu końcowego kwalifikacyjnego kursu zawodowego kształcącej w formie zaocznej dopuszcza się słuchacza, który uczęszczał na obowiązkowe konsultacje, przewidziane w szkolnym planie nauczania, w wymiarze co najmniej 50% czasu przeznaczonego na konsultacje z każdego przedmiotu (modułu).

**3.** 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.

**4.** W przypadku otrzymania najwyżej dwóch ocen niedostatecznych z egzaminów, o których mowa w ust. 1, słuchacz ma prawo do przystąpienia do egzaminów poprawkowych w dodatkowym terminie wskazanym przez Dyrektora szkoły, po uzgodnieniu z nauczycielem prowadzącym zajęcia. Dodatkowy termin nie może być wskazany później niż 1 miesiąc od terminu egzaminu zasadniczego.

**5. Zasady przeprowadzania egzaminów z edukacji przedmiotowych:**

- 1) egzamin przeprowadza się na ostatnich zajęciach danego przedmiotu;
- 2) egzamin z teoretycznych przedmiotów zawodowych ma formę pisemną, a z zajęć praktycznych formę zadania praktycznego;
- 3) w ciągu jednego dnia słuchacz może zdawać egzaminy najwyżej z dwóch przedmiotów;
- 4) prace pisemne dokumentuje się na arkuszach papieru opatrzonych pieczęcią urzędową placówki;
- 5) z każdego egzaminu sporządza się protokół egzaminu, a oceny wpisuje się do dziennika kursu.

6. Stosuje się następującą skalę ocen:

<b>ocena słowna</b>	<b>skrót</b>	<b>ocena cyfrowa</b>
celujący	cel	6
bardzo dobry	bdb	5
dobry	db	4
dostateczny	dst	3
dopuszczający	dop	2
niedostateczny	ndst	1

7. Słuchacz, który nie zaliczy na ocenę pozytywną wszystkich egzaminów końcowych, nie otrzymuje świadectwa ukończenia kwalifikacyjnego kursu zawodowego i nie może przystąpić do egzaminu potwierdzającego kwalifikacje zawodowe.

8. Słuchacz, który otrzymał ze wszystkich zajęć edukacyjnych pozytywne oceny, 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 umożliwi 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 ZSTI,
- 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 wewnątrzszkolnym systemem oceniania (§ 4 ust. 6);
- 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 słuchaczy;
- 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;
- 12) przestrzegać zakazu palenia na terenie ZSTI.

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

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

- 1) szczególne osiągnięcia w nauce;
- 2) wzorową postawę i frekwencję;
- 3) zaangażowanie twórcze, rozwiązania racjonalizatorskie.

**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 pkt. 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. 2 pkt. 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;
- 6) nie przystępuje do wyznaczonych egzaminów zaliczeniowych;
- 7) zagraża innym poprzez czyny nieobyczajne.

7. Skreślenie słuchacza z listy słuchaczy może nastąpić przez Dyrektora placówki na podstawie uchwały Rady Pedagogicznej, po pisemnym powiadomieniu słuchacza oraz po zasięgnięciu opinii Samorządu Słuchaczy.

8. Słuchacz ma prawo odwołać się od nałożonej kary wymienionej w § 9 ust. 2 pkt 4 do Dyrektora za pośrednictwem opiekuna kursu 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 Śląskiego 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 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 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, 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. 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.

## **ROZDZIAŁ VII**

### **Dokumentacja przebiegu kształcenia**

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

- 1) program nauczania;
- 2) dziennik zajęć;
- 3) protokół przeprowadzonego egzaminu;
- 4) ewidencję wydanych zaświadczeń.

**2.** Do dziennika zajęć wpisuje się:

- 1) imiona i nazwiska słuchaczy kwalifikacyjnych kursów zawodowych;
- 2) nazwy zajęć edukacyjnych;
- 3) liczbę godzin zajęć;
- 4) 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 24.06.2013 r. Regulamin Kwalifikacyjnego Kursu Zawodowego przyjęto do stosowania.

**Podstawy prawne:**

- ustawa z dnia 7 września 1991 r. o systemie oświaty (Dz. U. z 2004 r. Nr 256, poz. 2572, ze zm.),
- rozporządzenie MEN w sprawie klasyfikacji zawodów szkolnictwa zawodowego z dnia 23 grudnia 2011 r. (Dz. U. 2012, poz. 7),
- rozporządzenie MEN w sprawie podstawy programowej kształcenia w zawodach z dnia 7 lutego 2012 r. (Dz. U. 2012, poz. 184),
- rozporządzenie MEN w sprawie kształcenia ustawicznego w formach pozaszkolnych z dnia 11 stycznia 2012 r. (Dz. U. 2012, poz. 186 ze zm.).