

## REGULAMIN

### KWALIFIKACYJNEGO KURSU ZAWODOWEGO

---

w CENTRUM KSZTAŁCENIA ZAWODOWEGO I USTAWICZNEGO NR 2  
„MECHANIK” W RACIBORZU

---

#### SPIS TREŚCI :

ROZDZIAŁ I	Informacje ogólne o kursie .....	2
ROZDZIAŁ II	Organizacja kursu kwalifikacyjnego .....	3
ROZDZIAŁ III	Zasady rekrutacji.....	6
ROZDZIAŁ IV	Warunki zaliczenia kursu.....	6
ROZDZIAŁ V	Prawa i obowiązki słuchacza.....	7
ROZDZIAŁ VI	Warunki bezpieczeństwa słuchaczy .....	10
ROZDZIAŁ VII	Dokumentacja pedagogiczna .....	11
ROZDZIAŁ VIII	Postanowienia końcowe.....	11

## ROZDZIAŁ I

### Informacje ogólne o kursie

#### § 1

1. Kwalifikacyjny Kurs Zawodowy, zwany dalej „kurselem”, jest jedną z podstawowych form działalności dydaktyczno-wychowawczej Centrum Kształcenia Zawodowego i Ustawicznego nr 2 „Mechanik” w Raciborzu. Jest to pozaszkolna forma kształcenia ustawicznego, której ukończenie umożliwia przystąpienie do egzaminu potwierdzającego kwalifikacje w zakresie kwalifikacji, której kurs dotyczy na warunkach i w sposób określony w przepisach wydanych na podstawie art. 22 ust. 2 pkt 4 u.o.s.o.
2. Kurs prowadzony jest według programu nauczania, uwzględniającego podstawę programową kształcenia w zawodach w zakresie jednej kwalifikacji.
3. Organizatorem kursu jest Centrum Kształcenia Zawodowego i Ustawicznego nr 2 „Mechanik” w Raciborzu.
4. Zajęcia prowadzone w ramach kursu są bezpłatne.
5. W Centrum Kształcenia Zawodowego i Ustawicznego nr 2 „Mechanik” w Raciborzu 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 Centrum Kształcenia Zawodowego i Ustawicznego nr 2 „Mechanik”.
7. Informację o kursie podaje do wiadomości publicznej dyrektor Centrum Kształcenia Zawodowego i Ustawicznego nr 2 „Mechanik”, w trybie udzielania informacji publicznej poprzez komunikator BIP lub media lub stronę internetową placówki. 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 arkusza organizacyjnego szkoły */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 niż 20 słuchaczy.

## 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 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.
6. Zajęcia na kursie zorganizowanym w formie stacjonarnej prowadzone są:
  - 1) w systemie dziennym – w *poniedziałki, wtorki, czwartki*;
  - 2) w systemie wieczorowym – w *poniedziałki, środy i piątki*;
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 do 20.00, a w soboty od godziny 8.00 do 20.00.*
8. Organizator kursu zastrzega prawo do zmian wskazanych w ust. 6 i 7 dni kształcenia, a w szczególności po rozpoznaniu i potrzeb i możliwości słuchaczy.
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 lub 6 – godzinnych.
12. Zajęcia praktyczne odbywają się w pracowniach kształcenia zawodowego w Centrum Kształcenia Praktycznego znajdujących się w budynku Centrum Kształcenia Zawodowego i Ustawicznego nr 2 „Mechanik” (budynek B) przy ul. Zamkowej 6 w Raciborzu.
13. Teoretyczne zajęcia zawodowe odbywają się w salach dydaktycznych Centrum Kształcenia Zawodowego i Ustawicznego nr 2 „Mechanik” (budynek B) przy ulicy Zamkowej 6 w Raciborzu.
14. Harmonogram zajęć oraz plan zajęć opracowuje wicedyrektor ds. kształcenia ustawicznego szkoły na co najmniej 1 miesiąc przed data rozpoczęcia kursu. Dokumenty powyższe umieszcza się w formie ogłoszenia w holu szkolnym.
15. 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 o 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 Centrum 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 p/poż i bhp obowiązującymi na terenie placówki;
- 5) zapoznanie słuchaczy z wymaganiami edukacyjnymi oraz zasadami zaliczenia kursu;
- 6) wnioskowanie do dyrektora Centrum o wyróżnienia słuchaczy zgodnie z zasadami określonymi w §8 poniższego regulaminu;
- 7) wnioskowanie o skreślenie z listy słuchaczy na zasadach i warunkach, o których mowa w §9.6 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 kwalifikacje zawodowe.

17. Dyrektor Centrum 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 podstawie wniosku złożonego do dyrektora Centrum, 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;

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 zwolnienie, o którym mowa w §2 ust. 19 i 20 składa się w sekretariacie Centrum (budynek B) 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 Centrum, w terminie wskazanym w informacji o kursie, o której mowa w §1 ust. 7 regulaminu.
4. O przyjęciu decyduje kolejność zgłoszeń z wymaganym kompletem złożonych dokumentów.
5. W przypadku, gdy liczba chętnych przekracza limit przyjęć, o przyjęciu decyduje Komisja Rekrutacyjna powołana przez dyrektora Centrum.

### **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. Nie przeprowadza się egzaminów końcowych z wykorzystaniem technik informacyjnych.
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 wicedyrektora ds. kształcenia ustawicznego i dorosłych w porozumieniu z nauczycielem prowadzącym.

4. W przypadku otrzymania nie więcej niż dwóch ocen niedostatecznych z egzaminów, o których mowa w §4 ust. 1, słuchacz ma prawo do przystąpienia do egzaminów poprawkowych w dodatkowym terminie wskazanym przez wicedyrektora ds. kształcenia ustawicznego i dorosłych po uzgodnieniu z nauczycielem prowadzącym zajęcia. Dodatkowy termin nie może być wskazany później niż 1 miesiąc od terminu egzaminu zasadniczego.
5. Zasady przeprowadzania egzaminów:
  - 1) egzamin przeprowadza się na ostatnich zajęciach z danego przedmiotu;
  - 2) egzamin z teoretycznych przedmiotów zawodowych ma formę ustną, a z zajęć praktycznych formę zadania praktycznego;
  - 3) w ciągu jednego dnia słuchacz może zdawać egzaminy najwyżej z dwóch przedmiotów;
  - 4) z każdego egzaminu sporządza się protokół egzaminu, a oceny wpisuje się do dziennika kursu.
6. Do oceny prac pisemnych i egzaminów ustnych stosuje się skalę ocen zawartą w wewnątrzszkolnym systemie oceniania, stanowiącym załącznik nr 1 do statutu Centrum.
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 przedmiotów pozytywne oceny, kończy kurs i otrzymuje zaświadczenie o jego ukończeniu. Wzór zaświadczenia określa załącznik nr 1 Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 11 stycznia 2012 r. w sprawie kształcenia ustawicznego w formach pozaszkolnych (Dz. U. 2012 r., poz. 186 z późn. zm.)

## **ROZDZIAŁ V**

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

#### **§ 5.**

1. Słuchacz ma prawo do:
  - 1) właściwie zorganizowanego procesu kształcenia, zgodnie z zasadami higieny pracy umysłowej;
  - 2) korzystania z pomieszczeń Centrum, wyposażenia, środków dydaktycznych i księgozbioru biblioteki;
  - 3) efektywnego uczestniczenia w procesie dydaktycznym celem zdobycia rzetelnej wiedzy oraz rozwijania swoich zainteresowań, zdolności i talentów;
  - 4) swobodnego wyrażania swoich myśli i przekonań w szczególności dotyczących funkcjonowania placówki, a także światopoglądowych i religijnych, jeżeli nie narusza to dobra innych osób;
  - 5) poszanowania jego godności osobistej przez wszystkich członków społeczności szkolnej Centrum;
  - 6) przedstawiania opiekunowi i innym pracownikom Centrum swoich osobistych problemów oraz problemów grupy celem uzyskania pomocy;
  - 7) zapewnienia opieki wychowawczej i warunków pobytu w Centrum zapewniających bezpieczeństwo, ochronę przed wszystkimi formami przemocy fizycznej bądź psychicznej oraz poszanowania jego godności;
  - 8) zapoznania się z zasadami regulującymi funkcjonowanie Centrum;

- 9) sprawiedliwej, obiektywnej i jawnie przeprowadzonej oceny swego stanu wiedzy i umiejętności, zgodnej z wewnątrzszkolnym systemem oceniania;
- 10) pomocy w przypadku trudności w nauce;
- 11) 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 Centrum;
- 4) stosować się do szczegółowych przepisów obowiązujących w Centrum;
- 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 Centrum;
- 10) w przypadku zniszczenia mienia naprawić wyrządzoną szkodę;
- 11) przestrzegać zakazu używania urządzeń elektronicznych, w tym telefonów komórkowych, w trakcie zajęć i egzaminów.

## **§ 7.**

W razie naruszenia praw słuchacza istnieje możliwość składania skarg ustnie lub pisemnie do Dyrektora Centrum w godzinach określonych w gablocie koło sekretariatu.

## **§ 8.**

### 1. Słuchacza nagradza się za:

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

### 2. Rodzaje nagród:

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

### 3. Nagrody określone w ust. 2 punkt 2-5 przyznaje dyrektor Centrum 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 Centrum ;

- 3) drastyczne naruszenie norm przyjętych w społeczeństwie;
  - 4) naganny stosunek do nauczycieli i pracowników Centrum oraz innych słuchaczy;
  - 5) szczególne przewinienia dyscyplinarne (przybicie 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 Centrum ;
    - 3) nagana na piśmie;
    - 4) skreślenie z listy słuchaczy.
  3. Kary określone w ust. 5 punkt 2- 4 udzielane są przez Dyrektora Centrum na wniosek opiekuna kursu.
  4. Kara nie może naruszać nietykalności i godności osobistej słuchacza.
  5. Dyrektor Centrum może zawiesić wykonanie kary, jeżeli słuchacz uzyska poręczenie opiekuna kursu.
  6. Słuchacza skreśla się z listy w przypadku rażącego łamania postanowień statutu Centrum, a w szczególności, gdy:
    - 1) poprzez swoje zachowanie zagraża bezpieczeństwu własnemu i innych osób;
    - 2) bierze udział w rozprawianiu narkotyków;
    - 3) stosuje wobec innych przemoc fizyczną lub psychiczną;
    - 4) swoim zachowaniem stanowi zagrożenie dla pozostałych członków społeczności Centrum;
    - 5) opuszczanie zajęć bez usprawiedliwienia;
    - 6) przebywania na terenie Centrum pod wpływem alkoholu lub środków odurzających;
    - 7) nieprzystąpienie do wyznaczonych egzaminów zaliczeniowych.
  7. Skreślenia słuchacza z listy słuchaczy dokonuje dyrektor Centrum na podstawie uchwały Rady Pedagogicznej.
  8. Decyzja o skreśleniu z listy słuchaczy jest przekazywana słuchaczowi w formie pisemnej.
  9. Słuchacz ma prawo odwołać się od nałożonej kary wymienionej w §5 ust. 5 pkt 4 do dyrektora Centrum w ciągu 7 dni od dnia jej nałożenia.
  10. Słuchacz ma prawo do wniesienia odwołania od decyzji o skreśleniu z listy słuchaczy w terminie 14 dni od jej otrzymania do Kuratora Oświaty za pośrednictwem dyrektora Centrum.

## **ROZDZIAŁ VI**

### **Warunki bezpieczeństwa słuchaczy**

#### **§ 10.**

1. Słuchacz przebywający w Centrum Kształcenia Zawodowego i Ustawicznego nr 2 „Mechanik” 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 Centrum Kształcenia Praktycznego, 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 trwałe;



- 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) pokój nauczycielski w budynku „A” i „B” wyposażony jest w apteczki zaopatrzone w środki niezbędne do udzielenia pierwszej pomocy a instrukcje udzielania tej pomocy są umieszczone w pracowniach, laboratoriach i warsztatach Centrum Kształcenia Praktycznego;
  - 9) urządzenia techniczne niesprawne, uszkodzone lub pozostające w naprawie oznaczają się w sposób wyraźny i zabezpieczają 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 Centrum Kształcenia Praktycznego 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 Centrum 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 z przeprowadzonego zaliczenia przedmiotu;
  - 4) ewidencję wydanych zaświadczeń.
2. Do dziennika zajęć wpisuje się:
  - 1) imiona i nazwiska słuchaczy kwalifikacyjnych kursów zawodowych lub uczestników kształcenia w innych formach pozaszkolnych;
  - 2) liczbę godzin zajęć;
  - 3) tematy zajęć.
3. W dzienniku zajęć odnotowuje się obecność słuchaczy i uczestników, o których mowa w ust. 2 pkt 1. Uczestnik kursu potwierdza podpisem obecność na zajęciach.
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. Wszelkie zmiany i uzupełnienia do niniejszego regulaminu mogą być wprowadzone na podstawie uchwały Rady Pedagogicznej.
2. Tryb nowelizacji regulaminu jest identyczny jak tryb jego uchwalania.

#### **§ 13.**

Regulamin wchodzi w życie z dniem uchwalenia statutu Centrum Kształcenia Zawodowego i Ustawicznego nr 2 „Mechanik” w Raciborzu..