REGULAMIN KWALIFIKACYJNEGO KURSU ZAWODOWEGO

Centrum Kształcenia Zawodowego

i Ustawicznego w Sosnowcu,

ul. Kilińskiego 25

SPIS TREŚCI :

ROZDZIAŁ I Informacje ogólne o kursie 3

ROZDZIAŁ II Organizacja kwalifikacyjnego kursu zawodowego 5

ROZDZIAŁ III Zasady rekrutacji na kwalifikacyjnym kursie zawodowym 8

ROZDZIAŁ IV Warunki zaliczenia kursu.....8

ROZDZIAŁ V Prawa i obowiązki słuchacza kwalifikacyjnego kursu zawodowego.....10

ROZDZIAŁ VI Warunki bezpieczeństwa słuchaczy 12

ROZDZIAŁ VII Dokumentacja przebiegu kształcenia 13

ROZDZIAŁ VIII Postanowienia końcowe 14

ROZDZIAŁ I

Informacje ogólne o kursie

§ 1. 1 Kwalifikacyjny Kurs Zawodowy, zwany dalej „kursem", jest jedną z podstawowych form działalności dydaktyczno-wychowawczej Centrum Kształcenia Zawodowego i Ustawicznego w Sosnowcu, ul. Kilińskiego 25, zwanego dalej „CKZiU". 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 CKZiU.

4. Zajęcia prowadzone w ramach kursu są bezpłatne.

5. W CKZiU prowadzone są kwalifikacyjne kursy zawodowe w zakresie zgodnym z kierunkami kształcenia tj.:

symbol zawodu	zawód
311103	technik analityk
311204	technik budownictwa
311209	technik urządzeń sanitarnych
311303	technik elektryk
311410	technik mechatronik
311504	technik mechanik
311513	technik pojazdów samochodowych
311703	technik górnictwa podziemnego
311704	technik hutnik
311911	technik cyfrowych procesów graficznych
311928	technik transportu kolejowego
311930	technik urządzeń i systemów energetyki odnawialnej
314202	technik architektury krajobrazu
315317	technik mechanik lotniczy
325509	technik bezpieczeństwa i higieny pracy
325511	technik ochrony środowiska
333106	technik eksploatacji portów i terminali
333107	technik logistyk
333108	technik spedytor
334306	technik administracji
341203	opiekun w domu pomocy społecznej
341204	opiekunka środowiskowa
512001	kucharz
522301	sprzedawca
611303	ogrodnik
711204	murarz-tynkarz
712101	dekarz

712616	monter sieci, instalacji i urządzeń sanitarnych
712905	monter zabudowy i robót wykończeniowych w budownictwie
713201	lakiernik
721301	blacharz
721306	blacharz samochodowy
722204	ślusarz
722307	operator obrabiarek skrawających
723103	mechanik pojazdów samochodowych
723310	mechanik - monter maszyn i urządzeń
732201	drukarz
732301	introligator
741103	elektryk
741201	elektromechanik
741203	elektromechanik pojazdów samochodowych
742114	monter mechatronik
751201	cukiernik
752205	stolarz
753402	tapicer
814209	operator maszyn i urządzeń do przetwórstwa tworzyw sztucznych
911205	pracownik pomocniczy obsługi hotelowej

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

6. Organizację kursu opiniuje Rada Pedagogiczna CKZiU.

7. Informację o kursie podaje do wiadomości publicznej dyrektor CKZiU 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 15 czerwca 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 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, a w soboty od godziny 8.00.

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 – godzinnych.

12. Zajęcia praktyczne odbywają się w pracowniach, warsztatach szkolnych, laboratoriach praktycznej nauki zawodu znajdujących się w budynkach wchodzących w skład CKZiU.

13. Teoretyczne zajęcia zawodowe odbywają się w salach dydaktycznych w budynkach wchodzących w skład CKZiU.

14. 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.

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 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.

16. 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 p/poż 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. 2. poniższego regulaminu;

7) wnioskowanie skreśleniu 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 rozwiązywania problemów organizacyjnych, dydaktycznych i wychowawczych;
10) składanie sprawozdań na Radzie Pedagogicznej o przebiegu kształcenia, zdawalności na egzaminach potwierdzających kwalifikację zawodową.

17. Dyrektor CKZiU 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 CKZiU, 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. 19 i 20 składa się w sekretariacie CKZiU przed rozpoczęciem zajęć dydaktycznych.

ROZDZIAŁ III
Zasady rekrutacji na kwalifikacyjny kursu 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 CKZiU 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 CKZiU.

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 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 CKZiU 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 w 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. Do oceny prac pisemnych stosuje się skalę ocen zawartą w Wewnątrzszkolnych zasadach oceniania, a określoną Statucie CKZiU.

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 edukacji przedmiotowych 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.

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 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 CKZiU;
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.

§ 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 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 i egzaminów.

§ 7. W razie naruszenia praw słuchacza istnieje możliwość składania skarg ustnie lub pisemnie do Dyrektora CKZiU

§ 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 CKZiU 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 CKZiU;
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 CKZiU;
3) nagana na piśmie;
4) skreślenie z listy słuchaczy.

3. Kary określone w ust. 5 punkt 2- 4 udzielane są przez Dyrektora CKZiU na wniosek opiekuna kursu.

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

5. Dyrektor CKZiU 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) opuszczanie zajęć bez usprawiedliwienia;
6) nieprzystąpienie do wyznaczonych egzaminów zaliczeniowych.

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 § 5 ust. 5 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 Kuratora Oświaty za pośrednictwem dyrektora CKZiU.

ROZDZIAŁ VI
Warunki bezpieczeństwa słuchaczy

§ 10. 1. Słuchacz przebywający w CKZiU 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 CKZiU w szczególności pokój nauczycielski, pracownie, laboratoria i warsztaty szkolne 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, laboratoriach i warsztatach wywieszone 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 CKZiU nauczyciele

3. Przy organizowaniu zajęć i wycieczek poza terenem CKZiU bezpośrednią opiekę sprawują wyznaczeni przez dyrektora nauczyciele, którzy zobowiązani są do przestrzegania obowiązujących w tym zakresie przepisów prawa.

4. Teren placówki oraz korytarze i główne wejście do CKZiU są monitorowane.

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;
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.

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. CKZiU prowadzi i przechowuje dokumentację zgodnie z odrębnymi przepisami.

§ 13. CKZiU używa pieczęci urzędowych zgodnie z odrębnymi przepisami oraz prowadzi rejestr wszystkich pieczęci.

§ 14. Tryb wprowadzania zmian do Regulaminu

1. Zmiany 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 do Regulaminu jest identyczny jak tryb jego uchwalania.

§ 15. Uchwałą Rady Pedagogicznej z dnia 12.03.2014r. przyjęto do stosowania.