



## REGULAMIN

### ORGANIZACJI I PROWADZENIA KWALIFIKACYJNEGO KURSU ZAWODOWEGO

### SPORZADZANIE KOSZTORYSÓW ORAZ PRZYGOTOWYWANIE DOKUMENTACJI PRZETARGOWEJ- B.30 (w zawodzie technika budownictwa)

W ZESPOLE SZKÓŁ ZAWODOWYCH PBO Sp. z o.o.

#### I. Postanowienia ogólne

1. Kwalifikacyjny kurs zawodowy, to kurs będący pozaszkolną formą kształcenia ustawicznego, którego program nauczania uwzględnia podstawę programową kształcenia w zawodach, w zakresie jednej kwalifikacji, którego ukończenie umożliwia przystąpienie do egzaminu potwierdzającego kwalifikację w zawodzie w zakresie tej kwalifikacji.

2. Kwalifikacyjny kurs zawodowy organizuje się i prowadzi w oparciu o przepisy:

- 1) ustawy z dnia 7 września 1991 r. o systemie oświaty (Dz. U z 2004 r. Nr 256, poz. 2572, z późn. zm.),
- 2) rozporządzenia MEN z 23 grudnia 2011 r. w sprawie klasyfikacji zawodów szkolnictwa zawodowego,
- 3) rozporządzenia MEN z 7 lutego 2012 r. w sprawie podstawy programowej kształcenia w zawodach,
- 4) rozporządzenia MEN z dnia 11 stycznia 2012 r. w sprawie kształcenia ustawicznego w formach pozaszkolnych (Dz. U. z 17 lutego 2012 r. pozycja 186 z późn. zm.),
- 5) rozporządzenia MEN z 15 grudnia 2010 r. w sprawie praktycznej nauki zawodu (Dz. U. Nr 244, poz. 1626).
- 6) rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 16 lipca 2012 r. w sprawie przypadków, w jakich do publicznej lub niepublicznej szkoły dla dorosłych można przyjąć osobę, która ukończyła 16 albo 15 lat, oraz przypadków, w jakich osoba, która ukończyła gimnazjum, może spełniać obowiązek nauki przez uczęszczanie na kwalifikacyjny kurs zawodowy (Dz.U. poz. 857),
- 7) rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 24 lutego 2012 r. zmieniającym rozporządzenie w sprawie warunków i sposobu oceniania, klasyfikowania i promowania uczniów i słuchaczy oraz przeprowadzania sprawdzianów i egzaminów w szkołach publicznych (Dz.U. poz. 261).

3. Ukończenie kwalifikacyjnego kursu zawodowego umożliwia przystąpienie do egzaminu potwierdzającego kwalifikację w zawodzie przeprowadzonego na warunkach i w sposób określony w przepisach wydanych na podstawie art. 22 ust. 2 pkt. 4 ustawy o systemie oświaty.

#### II. Organizacja kwalifikacyjnych kursów zawodowych

1. Podmiotem organizującym kwalifikacyjne kursy zawodowe jest Zespół Szkół Zawodowych PBO Sp. z o.o., zwany dalej Organizatorem.

2. Tryb i częstotliwość zajęć, czas trwania oraz termin rozpoczęcia i zakończenia zajęć na kursie ustala Dyrektor Zespołu Szkół Zawodowych PBO Sp. z o.o., zwany również Kierownikiem kursu.

3. Kształcenie na kwalifikacyjnym kursie zawodowym odbywa się w oparciu o program nauczania dopuszczony przez Dyrektora Zespołu Szkół Zawodowych PBO Sp. z o.o. na wniosek zespołu przedmiotowego właściwego ze względu na merytoryczny zakres kształcenia na kursie. Program nauczania może mieć układ modułowy, przedmiotowy lub mieszany.



4. Zajęcia na kursie odbywać się będą w formie zaocznej - co najmniej dwa razy w miesiącu przez dwa dni w ZSZ PBO Sp. z o.o. lub CKP ZSZ PBO Sp. z o.o. w trybie semestralnym oraz w formie kształcenia na odległość (minimum 25% godzin przewidzianych w podstawie programowej kształcenia w zawodzie).

5. Minimalna liczba godzin kształcenia na kursie jest równa minimalnej liczbie godzin kształcenia zawodowego określonej w podstawie programowej kształcenia w zawodach dla danej kwalifikacji. W przypadku kwalifikacyjnego kursu zawodowego prowadzonego w formie zaocznej minimalna liczba godzin kształcenia zawodowego nie może być mniejsza niż 65% minimalnej liczby godzin kształcenia zawodowego określonej w podstawie programowej kształcenia w zawodach dla danej kwalifikacji.

6. Zajęcia prowadzone w ramach kursu są częściowo odpłatne

7. Organizator zastrzega sobie prawo do odwołania kursu przy niewystarczającej liczbie słuchaczy.

8. Zespół Szkół Zawodowych PBO Sp. z o.o. przy organizacji kwalifikacyjnych kursów zawodowych współpracuje z:

- 1) pracodawcami,
- 2) urzędami pracy w zakresie szkolenia osób zarejestrowanych w tych urzędach,
- 3) szkołami ponadgimnazjalnymi,
- 4) innymi podmiotami prowadzącymi kształcenie ustawiczne w zakresie zadań statutowych.

### **III. Obowiązki organizatora kwalifikacyjnych kursów zawodowych**

1. Osobą odpowiedzialną za organizację i przeprowadzenie kursu jest Kierownik kursu tzn. Dyrektor Zespołu Szkół Zawodowych PBO sp. z o.o.

2. Organizator kursu zapewnia:

- 1) kadre dydaktyczną, posiadającą wymagane kwalifikacje,
- 2) odpowiednie pomieszczenia wyposażone w sprzęt i pomoce dydaktyczne umożliwiające prawidłową realizację kształcenia,
- 3) bezpieczne i higieniczne warunki pracy i nauki.

3. Do szczególnych obowiązków Kierownika kursu należy:

- 1) dopuszczenie do realizacji programu nauczania na kursie na wniosek zespołu przedmiotowego,
- 2) zapewnienie należytego poziomu nauczania na kursie,
- 3) wybór odpowiedniej kadry dydaktycznej prowadzącej zajęcia na kursie,
- 4) prowadzenie nadzoru pedagogicznego służącego podnoszeniu jakości prowadzonego kształcenia,
- 5) obowiązkowe poinformowanie OKE o rozpoczęciu kształcenia na kursie w terminie 14 dni od daty rozpoczęcia kształcenia. Informacja do OKE powinna zawierać:
  - a) oznaczenie podmiotu prowadzącego kwalifikacyjny kurs zawodowy,
  - b) nazwę i symbol cyfrowy zawodu, zgodnie z kwalifikacją zawodów szkolnictwa zawodowego oraz nazwę i oznaczenie kwalifikacji zgodnie z podstawą programową nauczania w zawodach w zakresie której jest prowadzone kształcenie,
  - c) termin rozpoczęcia i zakończenia kursu,
  - d) wykaz słuchaczy kursu, 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.
- 6) zapoznanie słuchaczy z regulaminem kursu, regulaminem BHP i P-Poż, programem nauczania i harmonogramem zajęć,
- 7) dbałość o prawidłowe prowadzenie dokumentacji na kursie zgodnie z obowiązującymi przepisami,
- 8) zapewnienie słuchaczom bezpiecznych i higienicznych warunków kształcenia.



#### **IV. Kadra dydaktyczna**

1. Kadra dydaktyczna prowadząca zajęcia na kursie posiada kwalifikacje określone odpowiednio w przepisach wydanych na podstawie art.9 ust.2 ustawy z dnia 26 stycznia 1982 r. - Karta Nauczyciela (Dz. U. z 2006r. Nr 97, poz. 674, z późn. zm.) lub na podstawie art. 70 ust. 4 ustawy. Kwalifikacje zawodowe kadry dydaktycznej są odpowiednie do rodzaju prowadzonego kształcenia na kursie.

2. Do obowiązków kadry dydaktycznej należy w szczególności:

- 1) prowadzenie pracy dydaktycznej ze słuchaczami na kursie w oparciu o program nauczania dopuszczony do realizacji przez Dyrektora Zespołu Szkół Zawodowych PBO Sp. z o.o.,
- 2) stosowanie ustalonych w niniejszym Regulaminie form zaliczenia poszczególnych przedmiotów/ jednostek modułowych wyodrębnionych w programie nauczania kursu,
- 3) stosowanie zasad i kryteriów oceniania zgodnych z Regulaminem,
- 4) własny dobór pomocy dydaktycznych stosowanych podczas procesu kształcenia oraz utrzymywanie ich w należytym stanie,
- 5) prowadzenie dokumentacji przebiegu kształcenia.
- 6) zgłaszanie do kierownika kursu wszelkich uwag dotyczących organizacji i przebiegu zajęć.

#### **V. Słuchacze kwalifikacyjnych kursów zawodowych**

1. Słuchaczami kursu mogą zostać osoby dorosłe (które ukończyły 18 lat):

- 1) absolwenci wszystkich typów szkół - szkół podstawowych, gimnazjów, szkół ponadgimnazjalnych, szkół policealnych – zainteresowani zdobywaniem kwalifikacji zawodowych,
- 2) absolwenci studiów wyższych,
- 3) osoby dorosłe, pracujące w danym zawodzie, chcące nabyć lub zaktualizować wiedzę i umiejętności zawodowe wymagane przez pracodawcę,
- 4) aktualni słuchacze liceów ogólnokształcących dla dorosłych, którzy znajdują czas na równoległe zdobywanie kwalifikacji zawodowych.

2. Słuchacze kwalifikacyjnych kursów zawodowych muszą spełniać szczególne warunki lub ograniczenia związane z kształceniem w danym zawodzie określone w rozporządzeniu w sprawie klasyfikacji zawodów szkolnictwa zawodowego. Dla poszczególnych kursów warunki te są określone w programach nauczania.

3. Warunkiem uczestnictwa w kwalifikacyjnym kursie jest zgłoszenie na kurs dostarczone do Organizatora w formie pisemnej (formularz zgłoszeniowy) oraz dostarczenie wymaganej dokumentacji do Organizatora kursu tzn.:

- 1) deklaracji uczestnictwa wypełnionej przed rozpoczęciem zajęć na kursie zawierającej dane osobowe uczestnika kursu niezbędne do zgłoszenia uczestników kursu do OKE, zgodę na przetwarzanie danych osobowych, potwierdzenie zapoznania się z regulaminem kursu oraz podpis uczestnika kursu,
- 2) zaświadczenia od lekarza medycyny pracy o braku przeciwwskazań zdrowotnych do kształcenia w danym zawodzie, gdzie w trakcie realizacji praktycznej nauki zawodu występuje narażenie na działanie czynników szkodliwych, niebezpiecznych lub uciążliwych dla zdrowia.

4. Wyjątkowe przypadki, w jakich osoba, która ukończyła gimnazjum, a nie ukończyła 18 roku życia, może spełniać obowiązek nauki przez uczęszczanie na kwalifikacyjny kurs zawodowy, określa rozporządzenie MEN w sprawie przypadków, w jakich do publicznej szkoły dla dorosłych można przyjąć osobę, która ukończyła 16 albo 15 lat, oraz przypadków, w jakich osoba, która ukończyła gimnazjum, może spełniać obowiązek nauki przez uczęszczanie na kwalifikacyjny kurs zawodowy.

5. Zgodnie z ww. rozporządzeniem obowiązek nauki przez uczęszczanie na kwalifikacyjny kurs zawodowy może spełniać osoba, która ukończyła gimnazjum oraz:



- 1) ma opóźnienie w cyklu kształcenia związane z sytuacją życiową lub zdrowotną uniemożliwiającą lub znacznie utrudniającą podjęcie lub kontynuowanie nauki w szkole ponadgimnazjalnej dla młodzieży albo uniemożliwiającą lub znacznie utrudniającą realizowanie, zgodnie z przepisami w sprawie przygotowania zawodowego młodocianych i ich wynagradzania, przygotowania zawodowego u pracodawcy
- 2) lub przebywa w zakładzie karnym, areszcie śledczym zakładzie poprawczym lub schronisku dla nieletnich.

#### 6. Prawa i obowiązki słuchacza:

1) Słuchacz uczestniczący w kwalifikacyjnym kursie zawodowym ma prawo do:

- a) zapoznania się z Regulaminem organizacji kursów, programem nauczania i harmonogramem zajęć na kursie,
- b) pełnego korzystania ze wszystkich form kształcenia na kursie zgodnie z programem nauczania,
- c) jawnej oceny postępów w nauce zgodnie z zasadami określonymi w Regulaminie,
- d) poszanowania godności własnej w sprawach osobistych, rodzinnych, koleżeńskich oraz poszanowania własnej prywatności,
- e) przedstawiania Kierownikowi kursu swoich opinii i uwag dotyczących organizacji procesu kształcenia na kursie.

2) Słuchacz uczestniczący w kwalifikacyjnym kursie zawodowym ma obowiązek:

- a) przestrzegać Regulamin kursu, Regulaminu BHP i P-Poż,
- b) uczęszczać na zajęcia zgodnie z harmonogramem kursu (słuchacz w przypadku opuszczenia w danym semestrze co najmniej 50% czasu przeznaczonego na obowiązkowe zajęcia edukacyjne przewidziane w szkolnym planie nauczania będzie skreślony z listy słuchaczy),
- c) uzyskać oceny końcowe z poszczególnych przedmiotów/jednostek modułowych kursu zgodnie z Regulaminem i ustaleniami dokonany z Kierownikiem kursu i kadrami dydaktyczną,
- e) okazywać szacunek innym Słuchaczom i kadry dydaktycznej, dbać o kulturę osobistą,
- f) szanować mienie Organizatora i naprawiać wyrządzone przez siebie szkody,
- g) przestrzegać przepisy bhp podczas zajęć i przerw.

7. Kadra dydaktyczna i słuchacze współpracują ze sobą w oparciu o zasadę wzajemnego szacunku i uznania prawa jednostki do posiadania własnych przekonań.

8. Zajęć nie wolno filmować, fotografować ani nagrywać bez zgody prowadzących nauczycieli.

9. Podczas zajęć nie wolno używać do celów prywatnych telefonów i innych urządzeń elektrycznych.

10. Słuchacz zostaje skreślony z listy uczestników kursu w przypadku:

- a) niepodjęcia nauki na kursie
- b) nieuzupełnienia wymaganych dokumentów,
- c) nieuzyskania zaliczeń z wymaganych programem kursu zajęć, egzaminów oraz prac kontrolnych.

## VI. Dokumentacja przebiegu nauczania

1. Organizator kursu prowadzi dokumentację dla każdej formy prowadzonego kształcenia. Dokumentacja obejmuje:

- 1) program nauczania,
- 2) dziennik zajęć,
- 3) harmonogram zajęć,
- 4) protokół z przeprowadzonego zaliczenia,
- 5) ewidencję wydanych zaświadczeń.

2. Kształcenie na kwalifikacyjnym kursie zawodowym prowadzi się w oparciu o program nauczania, który zawiera:

- 1) nazwę formy kształcenia,
- 2) czas trwania, liczbę godzin kształcenia i sposób jego organizacji,



- 3) wymagania wstępne dla uczestników, które uwzględniają także 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 potrzeb i możliwości,
- 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.

3. W dzienniku zajęć odnotowuje się obecność słuchaczy kursu i wpisuje się:

- 1) imiona i nazwiska słuchaczy kursu,
- 2) liczbę godzin zajęć,
- 3) tematy zajęć.

4. Harmonogram zajęć określa datę rozpoczęcia i zakończenia zajęć na kursie oraz terminy realizacji poszczególnych zajęć.

5. Z przeprowadzonego zaliczenia sporządza się protokół zawierający:

- 1) imiona i nazwiska nauczycieli powołanych przez Dyrektora Zespołu Szkół Zawodowych PBO Sp. z o.o. do przeprowadzenia zaliczenia na kursie,
- 2) termin zaliczenia,
- 3) imiona i nazwiska słuchaczy przystępujących do zaliczenia,
- 4) wynik zaliczenia oraz ocenę ostateczną,
- 5) podpisy nauczycieli przeprowadzających zaliczenie,
- 6) do protokołu dołącza się pisemne prace słuchaczy.

6. Ewidencja wydanych zaświadczeń 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 tożsamość,
- 2) datę wydania zaświadczenia,
- 3) numer zaświadczenia,
- 4) datę odbioru zaświadczenia.

## **II. Warunki i zasady oceniania na kursie**

1. Na kursie obowiązuje wewnętrzny system ocenienia określony niniejszym Regulaminem, obejmujący zasady i tryb uzyskiwania ocen:

- 1) ocen bieżących (częstkowych),
- 2) ocen końcowych z poszczególnych przedmiotów /jednostek modułowych,
- 3) oceny ostatecznej ustalonej przez nauczycieli powołanych zarządzeniem przez Dyrektora Zespołu Szkół Zawodowych PBO Sp. z o.o. a do przeprowadzenia zaliczenia na kursie.

2. Oceny bieżące, końcowe z poszczególnych przedmiotów/jednostek modułowych oraz ocenę ostateczną ustala się w stopniach wg następującej skali: celujący 6 cel / bardzo dobry 5 bdb / dobry 4 db / dostateczny 3 dst / dopuszczający 2 dop / niedostateczny 1 ndst.

3. Do egzaminu z zajęć wymaganych programem kursu dopuszczony jest słuchacz, który uczęszczał na zajęcia edukacyjne, przewidziane przez organizatora kursu w wymiarze co najmniej 50%.



4. Warunkiem dopuszczenia do egzaminu semestralnego jest uzyskanie z pracy kontrolnej oceny uznanej za pozytywną.

5. Egzaminy semestralne przeprowadzają nauczyciele poszczególnych przedmiotów uczący w danym semestrze. W uzasadnionych przypadkach Dyrektor szkoły może wyznaczyć na egzaminatora innego nauczyciela.

6. Zagadnienia na egzamin oraz kryteria oceniania opracowuje nauczyciel danego przedmiotu.

7. Po przeprowadzonym egzaminie sporządza się protokół zawierający imiona i nazwiska zdających słuchaczy, semestr, nazwisko egzaminatora, przedmiot, ocenę z egzaminu.

8. Ustalona przez nauczyciela semestralna ocena z zajęć edukacyjnych jest ostateczna. Uczestnik kursu, który otrzymał ocenę negatywną z egzaminu, ma prawo do egzaminu poprawkowego.

9. Oceny bieżące wystawiane są przez nauczycieli prowadzących zajęcia na podstawie np. testów, sprawdzianów, obserwacji pracy słuchaczy, oceny rezultatów i przebiegu wykonywania zadań praktycznych.

10. Ocenę końcową z przedmiotu/ jednostki modułowej ustala nauczyciel uczący po przeprowadzeniu testu (sprawdzianu) w formie pisemnej lub ustnej odpowiedzi z całego zakresu materiału danego przedmiotu/jednostki modułowej.

11. Oceny bieżące i końcowe wpisywane są do dziennika zajęć, natomiast ocena ostateczna wpisana jest do protokołu z przeprowadzonego zaliczenia.

12. Przeliczenia liczby punktów uzyskanych z zaliczenia kursu w formie pisemnej na stopnie dokonuje się w następujący sposób:

- 1) stopień celujący (6) – od 93 % do 100 % punktów,
- 2) stopień bardzo dobry (5) – od 78% do 92% punktów,
- 3) stopień dobry (4) – od 62% do 77% punktów,
- 4) stopień dostateczny (3) – od 46% do 61% punktów,
- 5) stopień dopuszczający (2) od 30% do 45% punktów,
- 6) stopień niedostateczny (1) – poniżej 30% punktów.

13. Kadra dydaktyczna jest zobowiązana do opracowania zestawu wymagań edukacyjnych dotyczących oceniania bieżącego oraz uzyskiwania ocen końcowych z poszczególnych przedmiotów /jednostek modułowych, a także do zapoznania z tymi wymaganiami słuchaczy. Informacje o wymaganiach przekazane zostaną słuchaczom na pierwszych zajęciach z danego przedmiotu/jednostki modułowej. Fakt zapoznania z wymaganiami potwierdzony będzie wpisem w dzienniku zajęć.

14. Oceny są jawne dla słuchacza, na jego prośbę ocena powinna być uzasadniona.

15. Słuchacz nieobecny w dniu ustalania przez nauczyciela oceny końcowej z zajęć ma obowiązek ustalić z nauczycielem indywidualny termin zaliczenia i w ciągu 2 tygodni uzyskać ocenę końcową.

16. Warunkiem dopuszczenia do egzaminu końcowego kursu kwalifikacyjnego są pozytywne oceny z wszystkich obowiązujących przedmiotów nauczania.

17. Kursy kończą się egzaminem końcowym lub pracą zaliczeniową, w której kursant powinien wykazać się nabytą wiedzą. Prace semestralne i końcowe pozostają w archiwum Zespołu Szkół Zawodowych PBO Sp. z o.o.



## VIII. Praktyka zawodowa

1. W przypadku, gdy kwalifikacyjny kurs zawodowy kształci w zawodzie, w którym wymagana jest praktyka zawodowa, słuchacze są zobowiązani odbyć praktykę w wymiarze określonym w podstawie programowej w czasie trwania kształcenia na kwalifikacyjnym kursie zawodowym.

2. Miejsce odbywania praktyki wybierają słuchacze, kierując się profilem i zakresem działalności pracodawcy oraz programem praktyki zawodowej.

3. Podstawą odbywania praktyki zawodowej jest umowa o praktykę zawodową, zawierana pomiędzy Zespołem Szkół Zawodowych PBO Sp. z o.o. a zakładem pracy przyjmującym słuchaczy na praktykę.

4. Słuchacze kursu odbywają praktykę zawodową w dowolnym terminie, w czasie trwania kształcenia na kwalifikacyjnym kursie zawodowym.

5. Ocenę z praktyki zawodowej ustala podmiot, u którego słuchacz realizuje praktykę.

6. Dyrektor Zespołu Szkół Zawodowych PBO Sp. z o.o. zwalnia słuchacza z obowiązku odbywania praktycznej nauki zawodu (zajęcia praktyczne lub praktyka zawodowa) w całości, jeżeli przedłoży on:

1) uzyskane przed rozpoczęciem kształcenia na kursie świadectwo uzyskania tytułu zawodowego, lub świadectwo czeladnika albo dyplom potwierdzający kwalifikacje w zawodzie lub dyplom mistrza – w zawodzie, w którym się kształci,

2) zaświadczenie wydane przez pracodawcę, potwierdzające przepracowanie w zawodzie, w którym się kształci, okresu co najmniej równego okresowi trwania nauki w danym zawodzie.

7. Dyrektor Zespołu Szkół Zawodowych PBO Sp. z o.o. może zwolnić słuchacza z obowiązku odbywania praktycznej nauki zawodu w części, jeżeli przedłoży on:

1) uzyskane przed rozpoczęciem nauki w szkole świadectwo uzyskania tytułu zawodowego, lub świadectwo czeladnika albo dyplom potwierdzający kwalifikacje w zawodzie lub dyplom mistrza – w zawodzie wchodzącym w zakres zawodu, w którym się kształci,

2) zaświadczenie wydane przez pracodawcę, potwierdzające przepracowanie w zawodzie, w którym się kształci, okresu co najmniej równego okresowi trwania nauki zawodu, przewidzianemu dla danego zawodu wchodzącego w zakres zawodu, w którym się kształci,

3) zaświadczenie wydane przez pracodawcę potwierdzające zatrudnienie w zawodzie, w którym się kształci lub w zawodzie wchodzącym w zakres zawodu, w którym się kształci.

8. Słuchacz, który został zwolniony w części z obowiązku odbycia praktycznej nauki zawodu, jest obowiązany uzupełnić pozostałą część praktycznej nauki zawodu zgodnie z planem i programem nauczania dla zawodu, w którym się kształci.

## IX. Warunki i zasady zwolnienia słuchaczy z zajęć określonych w programie kursu

1. 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 kwalifikacje w zawodzie,

7) zaświadczenie o ukończeniu kwalifikacyjnego kursu zawodowego,

jest zwalniana na swój wniosek, złożony Dyrektorowi Zespołu Szkół Zawodowych PBO Sp. z o.o. 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.

2. Osoba, która posiada zaświadczenie o ukończeniu kursu umiejętności zawodowych jest zwalniana, na swój wniosek złożony Dyrektorowi Zespołu Szkół Zawodowych PBO Sp. z o.o. z zajęć dotyczących efektów kształcenia zrealizowanych na tym kursie umiejętności zawodowych.

#### **X. Ukończenie kursu**

1. Warunkiem ukończenia kursu przez słuchacza jest uzyskanie:

1) pozytywnych ocen końcowych z poszczególnych przedmiotów/jednostek modułowych wystawione przez nauczycieli,

2) pozytywnej oceny ostatecznej z zaliczenia końcowego.

3) rozliczenie praktyki zawodowej.

2. Słuchacz, który ukończył kurs otrzymuje zaświadczenie o ukończeniu kwalifikacyjnego kursu zawodowego na podstawie paragrafu 9 ust.2 rozporządzenia Ministra Edukacji Narodowej z dnia 11 stycznia 2012 r.( Dz. U. 2012 Nr 34 poz. 186) w sprawie kształcenia ustawicznego w formach pozaszkolnych.

3. Zaświadczenie jako druk ścisłego zarachowania podlega rejestracji.

4. Zaświadczenie wydawane jest kursantowi dopiero po uregulowaniu przez niego wszystkich przewidzianych zobowiązań wobec Organizatora .

#### **XI. Postanowienia końcowe**

1.Regulamin jest dostępny dla słuchaczy na stronie internetowej [www.zszpbo.zgora.pl](http://www.zszpbo.zgora.pl)

2. Zmiana Regulaminu wymaga formy pisemnej. O każdorazowej zmianie Regulaminu słuchacze zostaną poinformowani przez Dyrektora Zespołu Szkół Zawodowych PBO Sp. z o.o.

3. Regulamin obowiązuje z chwilą rozpoczęcia kursu





## **REGULAMIN BHP , P-POŻ I ZASAD OBOWIĄZUJĄCYCH NA TERENIE ZESPOŁU SZKÓŁ ZAWODOWYCH PBO Sp. o.o. w Zielonej Górze**

1. Za ład i porządek na zajęciach odpowiadają wszyscy słuchacze.
2. Zabronione jest włączanie wszelkich maszyn i urządzeń bez wiedzy i pod nieobecność nauczyciela.
3. Słuchacze zobowiązani są do przestrzegania szczegółowych przepisów bhp i instrukcji obowiązujących na terenie szkoły.
4. Zabrania się biegania na terenie obiektu w szczególności po schodach.
5. Kategorycznie zabrania się palenia papierosów na terenie całego obiektu szkolnego zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa.
6. W przypadku zauważenia pożaru należy natychmiast zaalarmować nauczyciela lub dyrektora szkoły ( apteczka w sekretariacie szkoły i w pokoju nauczycielskim)
7. Każdy wypadek należy zgłosić nauczycielowi prowadzącemu zajęcia.
8. Zabronione jest wnoszenie i spożywanie na terenie szkoły napojów alkoholowych, narkotyków lub przebywanie na jej terenie po ich spożyciu.
9. Słuchacz w stanie po spożyciu alkoholu lub pod wpływem narkotyków nie może być dopuszczony do udziału w zajęciach .
10. Jeżeli stan nietrzeźwości słuchacza budzi wątpliwości , nauczyciel może żądać od niego przeprowadzenia stosownego badania stanu trzeźwości.
11. Zabronione jest przebywanie na terenie szkoły poza godzinami jej pracy .
12. Szkoła nie ponosi odpowiedzialności za osobiste mienie słuchacza, które zostało pozostawione, , zaginęło , uległo zniszczeniu , uszkodzeniu lub zostało ukradzione na terenie szkoły.
13. Szkoła nie ponosi żadnej odpowiedzialności za włamanie, uszkodzenie lub kradzież samochodów słuchaczy i nauczycieli pozostawionych na parkingach przy szkole.
14. Szczególnie rażącym naruszeniem niniejszego regulaminu jest:
  - nie udzielenie pierwszej pomocy w razie zaistniałego wypadku
  - świadome uszkodzenia mienia szkoły
  - zakłócanie porządku i spokoju w miejscu nauki
  - niewłaściwy, niezgodny z przyjętymi normami społecznymi) stosunek do pracowników szkoły i do słuchaczy
  - stawienie się do szkoły po spożyciu alkoholu.
15. Skargi i wnioski dotyczące BHP powinny być kierowane do dyrektora szkoły
16. Nadzór nad przestrzeganiem regulaminu BHP sprawuje dyrektor szkoły oraz nauczyciele.
17. Z tytułu nauki na Kwalifikacyjnym Kursie Zawodowym słuchacze nie podlegają żadnemu ubezpieczeniu z tytułu Następstw Nieszczęśliwych Wypadków, itp.  
W przypadku chęci posiadania takiego ubezpieczenia, słuchacz powinien ubezpieczyć się indywidualnie .

Zielona Góra, 19 września 2013 roku.

