

**Regulamin kursów doszkalających**  
**dla uczniów**  
**Branżowej Szkoły I Stopnia Rzemiosła i Przedsiębiorczości**  
**w Bydgoszczy**

**Rozdział 1**

1. Turnus doszkalać teoretycznych młodocianych pracowników w zakresie danego zawodu jest prowadzony przez centra kształcenia zawodowego.
2. Turnusy organizuje się dla uczniów – pracowników młodocianych i uczniów praktykantów, doszkalać się w zakresie tego samego zawodu lub w szczególnych przypadkach w zakresie zawodów pokrewnych.
3. Doszkalać uczniów w centrum odbywa się w formie czterotygodniowych turnusów na każdym poziomie kształcenia.
4. Doszkalać realizuje się według treści kształcenia odpowiednich do zakresu doszkalać, na które został skierowany uczeń, z uwzględnieniem programu nauczania dla danego zawodu.
5. W uzasadnionych przypadkach, w szczególności w przypadkach losowych, dyrektor centrum, w ramach turnusu, może zorganizować doszkalać teoretyczne, prowadząc konsultacje indywidualne.
6. Liczba godzin konsultacji indywidualnych wynosi, co najmniej 20% ogólnej liczby godzin przewidzianych na doszkalać realizowane w formie turnusu.
7. Dyrektor centrum doszkalać zawodowego w razie konieczności ( np. COVID – 19) może podjąć decyzję o czasowym wprowadzeniu zdalnego nauczania lub odwołaniu kursów.
8. W przypadku wprowadzenia nauczania zdalnego uczeń otrzymuje informacje o skierowaniu na turnus doszkalać poprzez portal LIBRUS, zobowiązany jest podać swój adres e-mail, który zostanie przekazany do właściwego Centrum Kształcenia Zawodowego

<http://oodz.bydgoszcz.pl/userfiles/file/Covid/Covid.pdf>

9. Uczniowie na czas nauki w centrum kształcenia zawodowego zwolnieni są ze Szkoły i praktycznej nauki w zakładzie pracy na podstawie art. 198 Kodeksu Pracy.

## **Rozdział 2**

1. Uczniowie przyjmowani są na turnusy doksztalcania teoretycznego na podstawie skierowania wydanego przez Szkołę.

2. Za prawidłowe wydanie skierowań odpowiada koordynator kształcenia zawodowego. Koordynator odpowiedzialny jest również (w razie konieczności) za bezpośredni kontakt z centrum kształcenia zawodowego. W przypadku nieobecności koordynatora osobę odpowiedzialną wyznacza Dyrektor Szkoły.

3. Skierowanie zawiera:

a) imię i nazwisko młodocianego pracownika lub ucznia praktykanta oraz datę i miejsce jego urodzenia; opcjonalnie również nazwę zakładu pracy, w którym uczeń odbywa praktyczną naukę zawodu;

b) numer PESEL ucznia, a w przypadku, gdy uczeń nie posiada numeru PESEL - numer dokumentu potwierdzającego jego tożsamość;

c) nazwę Szkoły kierującą na turnus doksztalcania teoretycznego;

d) nazwę zawodu, zgodnie z klasyfikacją zawodów szkolnictwa zawodowego oraz zakres doksztalcania teoretycznego;

3. Skierowanie składa się do dyrektora centrum kształcenia zawodowego w określonym przez niego terminie.

## **Rozdział 3**

1. Uczniowie mają obowiązek ukończyć kurs doksztalcający na danym poziomie w ciągu danego roku szkolnego.

2. Uczniowie po zakończeniu turnusu otrzymują zaświadczenie z centrum kształcenia zawodowego według ustalonego przez MEN wzoru, które jest podstawą do wystawienia ocen z przedmiotów zawodowych w trakcie klasyfikacji semestralnej lub rocznej oraz wpisania ocen w arkuszach ocen prowadzonych przez Szkołę.

3. Jeśli brak jest podstaw do ustalenia oceny z powodu nieobecności ucznia na kursie przekraczającej połowę czasu przeznaczanego na te zajęcia, uczeń zostaje skreślony z listy uczestników kursu.

4. Jeżeli uczeń nie zaliczył kursu w pierwszym wskazanym terminie, Szkoła ustala z centrum kształcenia zawodowego drugi termin kursu doksztalającego (w sytuacji, gdy taki termin jest możliwy do ustalenia) i kieruje ucznia jeszcze raz na kurs.

5. Nie ukończenie kursu w stopniu I i II jest jednoznaczne z nie otrzymaniem promocji do klasy programowo wyższej. Nie ukończenie kursu w stopniu III skutkuje nie ukończeniem Szkoły.

#### **Rozdział 4**

1. Koszty udziału w kursie doksztalującym wyznaczonym w pierwszym wskazanym terminie pokrywa „osoba prowadząca” Szkołę czyli Kujawsko – Pomorska Izba Rzemiosła i Przedsiębiorczości w Bydgoszczy.

2. W trakcie trwania kursu uczniowie mają możliwość korzystania z zakwaterowania i wyżywienia w internacie. Jeżeli uczeń korzysta z tej formy, za jego zakwaterowanie i wyżywienie płaci „osoba prowadząca” Szkołę.

3. Jeżeli uczeń nie zaliczył kursu doksztalającego w pierwszym wskazanym terminie i uczestniczy w nim w drugim możliwym terminie w danym roku szkolnym, pełne koszty związane z kursem pokrywają rodzice / prawni opiekunowie ucznia.

#### **Rozdział 5**

Uczeń w czasie pobytu na kursie doksztalującym zobowiązany jest w szczególności :

a) uczeń jest zobowiązany przestrzegać zasad bezpieczeństwa, regulaminów obowiązujących w Centrum Kształcenia Zawodowego do którego został skierowany,

b) przestrzegać ogólnie obowiązujących przepisów i zarządzeń dotyczących funkcjonowania centrum / internatu;

c) uzyskiwać jak najlepsze wyniki w nauce;

d) okazywać szacunek nauczycielom i pozostałym pracownikom centrum / internatu;

e) zgłosić wychowawcy każdą nieobecność na zajęciach edukacyjnych w czasie trwania turnusu (nie później niż w drugim dniu nieobecności) i potwierdzić odpowiednim dokumentem np. L-4 lub stosownym zaświadczeniem;

f) zaliczyć materiał z zakresu wiadomości obejmującego okres nieobecności.

## **Rozdział 6**

1. W sprawach nie uregulowanych treścią niniejszego Regulaminu, stosuje się odpowiednie przepisy prawa.
2. Wszelkie zmiany Regulaminu wymagają zachowania formy pisemnej pod rygorem nieważności.
3. Regulamin wchodzi w życie z dniem 1 września 2021r.