

**Procedura prowadzenia dokumentacji kształcenia w zawodzie technik technologii  
żywności w formie kwalifikacyjnego kursu zawodowego w Branżowej Szkole  
Spożywczej II stopnia**

**w Zespole Szkół Chemicznych i Przemysłu Spożywczego  
im. gen. Franciszka Kleeberga w Lublinie**

**Podstawa prawna:**

1. Ustawa z dnia 14 grudnia 2016 r. Prawo oświatowe (Dz. U. 2020 r., poz. 910 i 1378);
2. Ustawa z dnia 7 września 1991 r. o systemie oświaty (Dz. U. z 2020 r., poz. 1327);
3. Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 22 lutego 2019 r. w sprawie oceniania, klasyfikowania i promowania uczniów i słuchaczy w szkołach publicznych (Dz. U. 2019 poz.373);
4. Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 19 marca 2019 r. w sprawie kształcenia ustawicznego w formach pozaszkolnych (Dz. U. 2019 r., poz. 652);
5. Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 27 kwietnia 2015 r. w sprawie szczegółowych warunków i sposobu przeprowadzania egzaminu potwierdzającego kwalifikacje w zawodzie (Dz. U. z 2015 r., poz. 673);
6. Statut Branżowej Szkoły Spożywczej II stopnia ;

## I. Postanowienia ogólne

1. Dokumentację kwalifikacyjnych kursów zawodowych w Zespole Szkół Chemicznych i Przemysłu Spożywczego w Lublinie stanowią:
  - 1) program nauczania,
  - 2) dziennik zajęć,
  - 3) protokół z przeprowadzonego zaliczenia kwalifikacyjnego kursu zawodowego (*Załącznik 4*),
  - 4) protokół zaliczenia praktyki zawodowej (*Załącznik 1*),
  - 5) protokół ukończenia kwalifikacyjnego kursu zawodowego (*Załącznik 5*),
  - 6) ewidencja wydanych zaświadczeń,
  - 7) informacja o rozpoczęciu kwalifikacyjnego kursu zawodowego składana do OKE w Krakowie,
  - 8) informacja do OKE - Wykaz osób kończących kwalifikacyjny kurs zawodowy.
2. Dokumentację kwalifikacyjnych kursów zawodowych stanowią również:
  - 1) protokoły postępowania rekrutacyjnego,
  - 2) prace egzaminacyjne słuchaczy,
  - 3) decyzje dyrektora w sprawie zwolnienia słuchacza z zajęć,
  - 4) zaświadczenia o ukończeniu kwalifikacyjnego kursu zawodowego,
  - 5) umowy o organizację praktyk zawodowych,
  - 6) dokumentacja pedagoga szkolnego
3. Dokumentację związaną z procesem nauczania stanowią także rozkłady materiałów.
4. Dokumentacja jest własnością placówki i bez pisemnej zgody dyrektora nie wolno jej wnosić poza teren szkoły.
5. Osoby posługujące się dokumentacją w trakcie wykonywania swoich obowiązków zobowiązane są do ich ochrony, dbałości i staranności w jej prowadzeniu.
6. Dokumentację przebiegu nauczania prowadzi się w sposób systematyczny i czytelny.
7. Obowiązkiem każdego nauczyciela, uprawnionych pracowników sekretariatu korzystających z dokumentacji nauczania jest zabezpieczenie jej przed zgubieniem i zniszczeniem.
8. Osoby odpowiedzialne za wytwarzanie, przetwarzanie, odtwarzanie oraz posługiwanie się dokumentacją w trakcie czynności związanych z wykonywaniem obowiązków zobowiązane są do ścisłego stosowania zapisów procedury.

9. Osoby uprawnione do dostępu do wytwarzanej dokumentacji są zobowiązane do przestrzegania zasad ochrony danych osobowych w niej zawartych, pod odpowiedzialnością karną i dyscyplinarną.
10. Dokumentacja podlega archiwizowaniu, zgodnie z zasadami ujętymi w Jednolitym rzeczowym wykazie akt obowiązującym w placówce.

## **II. Postanowienia szczegółowe**

### **1. Program nauczania**

1. Kształcenie na kwalifikacyjnych kursach zawodowych 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.
2. Dopuszczenie programu nauczania do użytku w szkole odbywa się zgodnie z zasadami obowiązującymi w ZSChiPS.
3. Program nauczania przechowuje wicedyrektor placówki.

### **2. Dziennik zajęć**

1. Dziennik zajęć zakłada się dla każdego oddziału.
2. Dzienniczek praktyk, zakłada się w roku szkolnym, w którym odbywana jest praktyka zawodowa.
3. Dziennik zajęć zakłada wyznaczony opiekun kursu, najpóźniej do ukończenia pierwszego tygodnia nauki w danym roku szkolnym. Kartę tytułową dziennika opatruje się podłużną pieczęcią szkoły lub placówki oraz wpisuje oddział, rok szkolny, imię i nazwisko opiekuna

oddziału. Do dziennika lekcyjnego wpisuje się w porządku alfabetycznym lub innym ustalonym przez dyrektora szkoły nazwiska i imiona słuchaczy, plan nauczania, nazwy zajęć z planu nauczania oraz imiona i nazwiska nauczycieli prowadzących poszczególne zajęcia, termin rozpoczęcia i zakończenia kursu. Dopuszcza się sporządzenie planu nauczania w postaci wydruku podpisanego przez dyrektora i wklejenie go na karcie Szkolny plan nauczania.

4. W dzienniku zajęć nauczyciel odnotowuje:
  - 1) daty i tematy przeprowadzonych zajęć;
  - 2) liczbę przeprowadzonych godzin zajęć;
  - 3) obecność słuchaczy na zajęciach.
5. Tematy przeprowadzonych zajęć wpisuje się w formie celu ogólnego (głównego).
6. Jednostki zajęć numeruje się narastająco.
7. Przeprowadzenie zajęć nauczyciel potwierdza podpisem złożonym przy wpisanym temacie. Brak podpisu w dzienniku po odbytych zajęciach jest naruszeniem porządku pracy.
8. Opiekun oddziału sprawdza dane osobowe słuchaczy zapisane w dzienniku z protokołem rekrutacji w terminie 2 tygodni od rozpoczęcia zajęć.
9. Opiekun oddziału sprawdza wpisane w dzienniku nazwy przedmiotów i ilości godzin do realizacji z obowiązującym planem nauczania w terminie 2 tygodni od rozpoczęcia zajęć.
10. Opiekun oddziału, w terminie 9 dni od zakończenia zajęć dydaktycznych w danym semestrze zobowiązany jest złożyć kompletnie wypełniony dziennik zajęć dyrektorowi lub wicedyrektorowi szkoły zgodnie z przydziałem organizacyjnym. Niewywiązanie się z powyższego obowiązku lub złożenie dokumentacji niekompletnej stanowi naruszenie porządku pracy, a nauczyciel podlega odpowiedzialności dyscyplinarnej.
11. Dyrektor, wicedyrektor lub kierownik szkolenia praktycznego dokonuje stosownych zapisów dotyczących przeprowadzonych kontroli dokumentacji i obserwacji zajęć.
12. Za niesystematyczne wypełnianie dziennika zajęć, pomijania obowiązujących zasad przy jego prowadzeniu nauczyciel podlega odpowiedzialności dyscyplinarnej.
13. Dziennik zajęć przechowywany jest w zamkniętej szafie w wyznaczonym miejscu w sekretariacie szkoły. Na czas prowadzenia zajęć, zgodnie z planem zajęć, nauczyciel pobiera dziennik z wyznaczonego miejsca. Po zakończonych zajęciach nauczyciel jest zobowiązany dostarczyć dziennik do miejsca jego przechowywania bez zbędnej zwłoki.

Zabrania się pozostawiania dziennika w salach lekcyjnych lub przekazywania go do wyznaczonego miejsca przez słuchacza lub inną osobę.

14. Za zagubienie dziennika, pozostawienie go bez nadzoru, samowolne wynoszenie poza teren szkoły, ujawnienie danych osobowych osobom nieuprawnionym do dostępu do danych osobowych w nich zawartych nauczyciel ponosi konsekwencje dyscyplinarne.

### **3. Dziennik pedagoga**

1. W każdym roku szkolnym pedagog prowadzi dziennik.
2. Do dziennika wpisuje:
  - 1) plan pracy w poszczególnych okresach szkolnych;
  - 2) rejestr dziennych zajęć z podaniem godzin ich wykonywania;
  - 3) działania podejmowane w zakresie profilaktyki
  - 4) działania w zakresie pomocy materialnej słuchaczom;
  - 5) rejestr słuchaczy objętych pomocą psychologiczno-pedagogiczną w szkole
  - 6) współpracę z instytucjami działającymi na rzecz pomocy słuchaczy;
  - 7) odbyte rozmowy z rodzicami/słuchaczami, porady;
  - 8) formy doskonalenia własnego.
3. Pedagog na bieżąco rejestruje w dzienniku wszelkie podejmowane działania oraz zdarzenia naruszeń dyscypliny słuchaczy, podejmowane działania interwencyjne, odbyte zajęcia w poszczególnych oddziałach, pomoc nauczycielom w rozwiązywaniu sytuacji trudno wychowawczych.
4. Dziennik pedagoga przechowywany jest w gabinecie pedagoga i przekazywany jest do archiwum na zasadach określonych w instrukcji kancelaryjnej.

### **4. Protokół zaliczenia praktyki zawodowej**

1. Protokół zaliczenia praktyki zawodowej sporządza opiekun praktyki (nauczyciel technologii żywności) i w terminie 7 dni od terminu jej zakończenia przedkłada go u kierownika szkolenia praktycznego (*Załącznik 1*).
2. Organizację praktyki zawodowej reguluje Regulamin praktyki zawodowej ZSChiPS.

## **5. Protokół z przeprowadzonego zaliczenia kwalifikacyjnego kursu zawodowego**

1. Z przeprowadzonego zaliczenia kwalifikacyjnego kursu zawodowego sporządza się protokół (*Załącznik 4*).
2. Protokół sporządza opiekun oddziału.
3. Sporządzony protokół opiekun oddziału przekazuje do sekretariatu w terminie 2 dni od terminu zaliczenia.
4. Do protokołu, o którym mowa w ust.1, opiekun oddziału dołącza prace egzaminacyjne słuchaczy z części pisemnej oraz prace egzaminacyjne z części praktycznej, której rezultatem jest dokumentacja.

## **6. Prace egzaminacyjne**

1. Treść zadań egzaminacyjnych redagują uczący w danym oddziale nauczyciele:
  - a) przedmiotów w zakresie kształcenia teoretycznego (test),
  - b) przedmiotów w zakresie kształcenia praktycznego (zadanie praktyczne w formie dokumentu).
2. Zadania egzaminacyjne w terminie 7 dni przed terminem zaliczenia opiekun semestru przedkłada do zatwierdzenia dyrektorowi.

## **7. Protokół ukończenia kwalifikacyjnego kursu zawodowego**

1. Protokół ukończenia kwalifikacyjnego kursu zawodowego sporządza opiekun oddziału (*Załącznik 5*).
2. Protokół ukończenia kwalifikacyjnego kursu zawodowego w terminie 2 dni od terminu egzaminu opiekun oddziału przedkłada w sekretariacie.

## **8. Zaświadczenie**

1. Słuchacz, który ukończył kurs otrzymuje zaświadczenie o ukończeniu kwalifikacyjnego kursu zawodowego wg wzoru określonego w Załączniku nr 1 do Rozporządzenia MEN w sprawie kształcenia ustawicznego w formach pozaszkolnych (*Załącznik 6*).
2. Zaświadczenie o ukończeniu kwalifikacyjnego kursu zawodowego wystawia uprawniony pracownik w terminie 7 dni od terminu zakończenia kursu.

3. Zaświadczenie wydaje uprawniony pracownik sekretariatu w terminie 7 dni od daty jego wystawienia.

### **9. Ewidencja wydanych zaświadczeń**

1. Ewidencja zawiera:
  - 1) imię /imiona/ i nazwisko słuchacza;
  - 2) numer wydanego zaświadczenia;
  - 3) datę wydania zaświadczenia;
  - 4) potwierdzenie odbioru zaświadczenia.
2. Ewidencję prowadzi uprawniony pracownik sekretariatu.
3. Ewidencja przechowywana jest w sekretariacie i przekazywana jest do archiwum zakładowego na zasadach określonych w instrukcji kancelaryjnej.

### **10. Decyzja Dyrektora w sprawie zwolnienia z zajęć**

1. Decyzję wydaje dyrektor ZSChiPS (*Załącznik 8*).
2. Rejestr decyzji prowadzi uprawniony pracownik
3. Kopie decyzji dołączane są do teczek osobowych słuchaczy.

### **11. Informacja o rozpoczęciu kwalifikacyjnego kursu zawodowego składana do Okręgowej Komisji Egzaminacyjnej w Krakowie**

1. Informację o rozpoczęciu kwalifikacyjnego kursu zawodowego składaną do Okręgowej Komisji Egzaminacyjnej w Krakowie sporządza uprawniony pracownik w formie określonej przez OKE w Krakowie.
2. Zgłoszenia dokonuje uprawniony pracownik w terminie 14 dni od daty rozpoczęcia kursu, w formie elektronicznej przez system wymiany plików oraz w wydruku wysyłając go pocztą.
3. Aktualizacji zgłoszonych słuchaczy kwalifikacyjnego kursu zawodowego dokonuje uprawniony pracownik w terminie do dnia rozpoczęcia zajęć dydaktycznych w semestrze II.

### **12. Informacja do OKE - Wykaz osób, które ukończyły kwalifikacyjny kurs zawodowy**

1. Wykaz osób, które zamierzają przystąpić do egzaminu zawodowego, sporządza uprawniony pracownik na podstawie złożonych deklaracji, zgodnie ze wzorem OKE w Krakowie (dotyczy uczestników kursu, który kończy się nie później niż na miesiąc przed egzaminem).

2. Wykaz przesyła uprawniony pracownik w formie elektronicznej przez system wymiany plików w terminie 7 dni od upływu terminu składania deklaracji dyrektorowi OKE w Krakowie.
3. Wydruk przechowuje uprawniony pracownik w teczce Organizacja i przebieg egzaminów potwierdzających kwalifikacje w zawodzie.
8. **Informację o numerze i dacie wydania zaświadczenia o ukończeniu kwalifikacyjnego kursu zawodowego uprawniony pracownik przekazuje dyrektorowi OKE w Krakowie niezwłocznie po wydaniu zaświadczenia.**

### **13. Ewidencja wydanych świadectw potwierdzających kwalifikację w zawodzie**

Szkoła prowadzi ewidencję wydanych świadectw potwierdzających kwalifikację w zawodzie, wydanych przez OKE.

2. Ewidencja zawiera:
  - 1) imię /imiona/ i nazwisko słuchacza;
  - 2) numer wydanego świadectwa;
  - 3) datę odbioru dokumentu;
  - 4) podpis.

### **III. Postanowienia końcowe**

1. Pracownicy pedagogiczni oraz pracownicy administracji zatrudnieni w ZSChiP zobowiązani są do zapoznania się z niniejszym dokumentem i bezwzględnego stosowania się do zapisów.
2. Dokument przyjęto do realizacji Uchwałą Rady Pedagogicznej nr 13/2020/2021 z dnia 10 grudnia 2020 r.

**DYREKTOR**  
  
*mgr Barbara Sieńko*



.....  
 (pieczęć placówki)

## PROTOKÓŁ ZALICZENIA PRAKTYKI ZAWODOWEJ

.....  
 (kierunek kształcenia/symbol i nazwa kwalifikacji\*)

Oddział/rok szkolny .....

Data rozpoczęcia praktyki zawodowej.....

Data zakończenia praktyki zawodowej .....

Nr programu nauczania .....

Lp.	Nazwisko i imię	Ocena końcowa	Miejsce odbywania praktyki zawodowej

Lublin, .....  
 (data)

Podpis opiekuna praktyki

.....

.....  
(pieczęć placówki)

**PROTOKÓŁ Z ZALICZENIA EGZAMINU SEMESTRALNEGO**

Kwalifikacyjny Kurs Zawodowy prowadzony

przez Zespół Szkół Chemicznych i Przemysłu Spożywczego w Lublinie

Nazwa i symbol cyfrowy zawodu: **technik technologii żywności 314403**

Symbol i nazwa kwalifikacji: **SPC.07.Organizacja i nadzorowanie produkcji wyrobów spożywczych SPC(07)**

Oznaczenie dziennika:

Nazwa przedmiotu:

Termin egzaminu:

Forma egzaminu:

**Semestr , rok szkolny**

**Skład komisji:**

1.....

2.....

Lp.	Nazwisko i imię słuchacza	Ocena klasyfikacyjna
1		
2		
3		
4		
5		
6		
7		
8		
9		
10		
11		
12		
13		

Uwagi.....

.....

Podpisy członków komisji:

.....

.....

.....

Podpis dyrektora

(pieczęć placówki)

**EGZAMIN PRAKTYCZNY ZALICZENIE KWALIFIKACYJNEGO  
KURSU ZAWODOWEGO**

w zakresie kwalifikacji .....

Rok szkolny .....

Oddział .....

Termin egzaminu .....

**Zadanie**

.....  
.....  
.....  
.....  
.....  
.....  
.....  
.....  
.....  
.....  
.....  
.....  
.....  
.....  
.....  
.....  
.....  
.....  
.....  
.....  
.....

Lublin, .....  
(data)

.....  
(podpisy Nauczycieli)

Lublin, .....  
(data)

.....  
(podpis Dyrektora lub Wicedyrektora)

(pieczęć placówki)

**PROTOKÓŁ Z PRZEPROWADZONEGO ZALICZENIA  
KWALIFIKACYJNEGO KURSU ZAWODOWEGO  
w zakresie kwalifikacji**

.....  
(symbol i nazwa kwalifikacji)

Cykl kształcenia .....

Data rozpoczęcia kursu .....

Data zakończenia kursu .....

Nr programu nauczania .....

Lp.	Nazwisko i imię	Część pisemna	Część praktyczna	Ocena końcowa

Lublin, .....  
(data)

Podpisy Nauczycieli

.....  
.....  
.....

Podpis Opiekuna kursu

.....

.....  
 (pieczęć placówki)

**PROTOKÓŁ UKOŃCZENIA KWALIFIKACYJNEGO KURSU ZAWODOWEGO  
 w zakresie kwalifikacji**

.....  
 (symbol i nazwa kwalifikacji)

Cykl kształcenia .....

Data rozpoczęcia kursu .....

Data zakończenia kursu .....

Nr programu nauczania .....

Lp.	Nazwisko i imię	PESEL	Ocena z zaliczenia kursu	Ocena z zaliczenia praktyki zawodowej	Decyzja (zaliczył/nie zaliczył)

.....  
 (podpis Opiekuna kursu)

.....  
 (podpis Dyrektora placówki)

(pieczęć podmiotu prowadzącego

kwalifikacyjny kurs zawodowy)

## **ZAŚWIADCZENIE**

**o ukończeniu kwalifikacyjnego kursu zawodowego  
uprawniającego do przystąpienia do egzaminu potwierdzającego kwalifikacje w zawodzie  
w zakresie kwalifikacji wymienionej w zaświadczeniu**

Zaświadcza się, że Pan/i

.....  
(imię/imiona i nazwisko)

.....  
(data urodzenia)

.....  
(miejsce urodzenia)

.....  
(numer PESEL)

ukończył/a kwalifikacyjny kurs zawodowy z zakresu kwalifikacji .....

.....  
(nazwa i oznaczenie kwalifikacji)

wyodrębnionej w zawodzie ....., w wymiarze ..... godzin  
(nazwa i symbol cyfrowy zawodu)

prowadzony przez

**Zespół Szkół Chemicznych i Przemysłu Spożywczego im. gen. Franciszka Kleeberga w Lublinie**  
(nazwa i adres podmiotu prowadzącego kwalifikacyjny kurs zawodowy)

*Zaświadczenie wydano na podstawie § 12 ust. 2 rozporządzenia Ministra Edukacji Narodowej z dnia 19 marca 2019 r. w sprawie kształcenia ustawicznego w formach pozaszkolnych (Dz. U. z 2019 r. poz. 652).*

*Lublin, dnia .....*  
(miejsowość, data)

Nr. .... /20....r.

.....  
(pieczęć i podpis osoby reprezentującej  
podmiot prowadzący kwalifikacyjny kurs zawodowy)

## UMOWA

### O PRAKTYKĘ ZAWODOWĄ

Zawarta w dniu ..... pomiędzy:

**Gminą Lublin, Pl. Króla Władysława Łokietka 1, 20-109 Lublin**

Adres do korespondencji:

**Zespół Szkół Chemicznych i Przemysłu Spożywczego im .gen. Franciszka Kleeberga w Lublinie , ul. Al. Raclawickie 7, 20-059 Lublin**

reprezentowany przez **Panią mgr Barbarę Sieńko– Dyrektor Szkoły** zwaną dalej „Szkołą”

a

.....  
.....

reprezentowaną przez ..... z drugiej strony,  
o następującej treści:

#### § 1

##### Przedmiot umowy

1. Przedmiotem umowy jest przyjęcie przez Cukiernię Kawaleczek w Lublinie na praktyczną naukę zawodu słuchaczy skierowanych przez szkołę. Prawa i obowiązki stron oraz zasady odbywania przez uczniów praktycznej nauki zawodu określa Ustawa z dnia 7 września 1991 r o Systemie Oświaty (Dz.U z 2004,poz.256,poz.2575 z późniejszymi zmianami) oraz Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 22 lutego 2019 r. w sprawie praktycznej nauki zawodu (Dz.U. z 2019 r. poz. 391)

2. Praktyczna nauka zawodu odbywać się będzie w formie **praktyk zawodowych**. Celem praktyk zawodowych jest opanowanie przez słuchaczy umiejętności zawodowych niezbędnych do podjęcia pracy w danym zawodzie oraz zastosowanie i pogłębienie zdobytej wiedzy i umiejętności zawodowych w rzeczywistych warunkach pracy.

#### § 2

##### Postanowienia ogólne

W roku szkolnym ..... Zespół Szkół Chemicznych i Przemysłu Spożywczego w Lublinie kieruje do w/w zakładu pracy słuchaczy Kwalifikacyjnego Kursu Zawodowego celem odbycia praktyki zawodowej w zawodzie technik technologii żywności 314403:

Lp.	Nazwisko i imię słuchacza	Oddział	Termin



### § 3

#### Postanowienia szczegółowe

1. Szkoła kierująca słuchaczy na praktykę zawodową:
  - a) nadzoruje realizację programu praktyki zawodowej ,
  - b) współpracuje z podmiotem przyjmującym słuchaczy na praktykę zawodową,
  - c) zapewnia ubezpieczenie słuchaczy od następstw nieszczęśliwych wypadków
  - d) akceptuje wyznaczonych opiekunów praktyk zawodowych
  - e) prowadzi dokumentację szkolną dotyczącą praktycznej nauki zawodu,
  - f) koordynuje praktyki z ramienia szkoły -kierownik szkolenia praktycznego
  
2. Podmiot przyjmujący słuchacza na praktykę:
  - a) zapewnia stanowiska szkoleniowe wyposażone w niezbędne urządzenia, sprzęt, narzędzia, materiały i dokumentację techniczną uwzględniające wymagania bhp,
  - b) zapoznaje słuchaczy z organizacją pracy, regulaminem pracy, w szczególności w zakresie przestrzegania porządku i dyscypliny pracy, oraz z przepisami i zasadami bezpieczeństwa i higieny pracy oraz przepisami przeciwpożarowymi,
  - c) udostępnia pomieszczenia do przechowywania odzieży, obuwia roboczego, środków ochrony indywidualnej i przyborów szkolnych,
  - d) zapewnia dostęp do urządzeń higieniczno - sanitarnych oraz pomieszczeń socjalno-bytowych,
  - e) w razie wypadku słuchacza podczas zajęć praktycznych udziela pierwszej pomocy, sporządza dokumentację powypadkową i powiadamia Dyрекcję szkoły,
  - f) współpracuje ze Szkołą,
  - g) wyznacza opiekuna praktyk zawodowych,
  - h) powiadamia szkołę o naruszeniu przez ucznia regulaminu pracy.

### § 4

1. Przebieg realizacji programu podlega udokumentowaniu przez słuchaczy w dzienniczku praktyki zawodowej.
2. Opiekun praktyki zawodowej potwierdza odbycie przez słuchacza praktyki zawodowej przez wystawienie oceny oraz opinii w dzienniczku praktyk.
3. Słuchacze zobowiązani są do przestrzegania przepisów bhp i p/poż. oraz regulaminu pracy.

### § 5

1. Praca praktykanta na rzecz zakładu pracy ma charakter nieodpłatny.
2. Dobowy wymiar godzin zajęć nie może przekraczać 7 godzin.

## § 6

W związku z realizacją przedmiotu umowy Zespół Szkół udostępnia Organizatorowi praktyk zawodowych dane osobowe słuchaczy, których jest administratorem w zakresie i celu niezbędnym do prawidłowej ich organizacji .

1. Organizator praktyk zawodowych zobowiązany jest do ich realizacji za zachowaniem należytej staranności, jak również zabezpieczania i zachowania tajemnicy – zarówno w trakcie trwania umowy, jak i po jej ustaniu – wszelkich informacji i danych osobowych udostępnionych mu w związku z realizacją procesu kształcenia.
2. Organizator praktyk zawodowych ponosi odpowiedzialność z tytułu przetwarzania danych osobowych oraz zastosowania od dnia 25 maja 2018 r. Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (ogólne rozporządzenie o ochronie danych /RODO) – niezbędnych wymogów w celu ochrony
3. i zabezpieczenia udostępnionych mu danych w stopniu odpowiednim do obowiązków związanych z przetwarzaniem przedmiotowych danych. Organizator praktyk zawodowych ma również obowiązek naprawienia szkody z tytułu naruszenia zasad przetwarzania informacji i danych osobowych w przypadku ich zaistnienia.

## § 7

### Postanowienia końcowe

1. W sprawach nieuregulowanych umową znajdują odpowiednie zastosowanie przepisy Kodeksu Cywilnego.
2. Wszelkie zmiany w treści umowy mogą być dokonane za zgodą umawiających stron.
3. Umowa została sporządzona w dwu jednobrzmiących egzemplarzach, po jednym dla każdej ze stron.

*Załącznik do umowy:*

*Program nauczania dla opiekuna praktyki zawodowej.*

.....  
( podpis przedstawiciela szkoły )

.....  
( podpis przedstawiciela zakładu pracy )

Lublin,.....

Decyzja Dyrektora ZSChiPS w Lublinie

**z dnia .....**

Na podstawie Ustawy z dnia 14 grudnia 2016 r. Prawo oświatowe (Dz. U. z 2017 r., poz. 59); Ustawy z dnia 7 września 1991 r. o systemie oświaty (Dz. U. z 2004 r., poz. 2572 z późn. zm.);

§ 8 Rozporządzenia Ministra Edukacji Narodowej z dnia 11 stycznia 2012 r. w sprawie kształcenia ustawicznego w formach pozaszkolnych, oraz art. 104 Kodeksu Postępowania Administracyjnego (Dz. U. z 2017 r. poz. 1257), na podstawie przedłożonych dokumentów

**postanawiam**

zwołać Pana/ Panią ..... z zajęć, na których realizowane są treści kształcenia obejmujące efekty wspólne dla wszystkich zawodów i efekty wspólne dla grupy zawodów.....

t.j. ....

.....

.....

realizowanych na kwalifikacyjnym kursie zawodowym w zakresie kwalifikacji .....

.....  
(podpis Dyrektora placówki)

Lublin, dnia .....

**Pouczenie**

Od powyższej decyzji przysługuje prawo do odwołania się do organu sprawującego nadzór pedagogiczny tj. Mazowieckiego Kuratora Oświaty w Warszawie Aleje Jerozolimskie 32 za pośrednictwem dyrektora szkoły w terminie 14 dni od daty doręczenia.

Otrzymują:

- 1) Adresat
- 2) a/a

Załącznik 2 do Umowy  
o organizację zajęć praktycznych

## **PROGRAM NAUCZANIA**

Nr programu z wykazu programów nauczania ZSChiPS w Lublinie

.....



.....  
Imię i nazwisko słuchacza

Lublin, dnia

..... adres

.....  
.....

**Dotyczy:** *zwolnienie z zajęć na Kwalifikacyjnym Kursie Zawodowym w zakresie kwalifikacji*

.....

Zwracam się z uprzejmą prośbą o zwolnienie z zajęć dotyczących treści kształcenia lub efektów kształcenia, które zrealizowałam/em w dotychczasowym procesie kształcenia.

Jako potwierdzenie składam stosowne dokumenty.

.....  
podpis Słuchacza