

REGULAMIN ORGANIZACJI
I PROWADZENIA KWALIFIKACYJNYCH KURSÓW ZAWODOWYCH
DLA DOROSŁYCH
w Zespole Szkół Gastronomiczno- Hotelarskich
w Gdańsku

I. Postanowienia ogólne

§ 1.

Kwalifikacyjny Kurs Zawodowy (KKZ), 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 kwalifikacje w zawodzie w zakresie tej kwalifikacji.

§ 2.

Ukończenie KKZ umożliwia przystąpienie do egzaminu potwierdzającego kwalifikację w zawodzie przeprowadzonego na warunkach i w sposób określony w przepisach wydanych na podstawie ustawy o systemie oświaty.

II. Organizacja kwalifikacyjnych kursów zawodowych

§ 3.

Podmiotem organizującym KKZ jest Zespół Szkół Gastronomiczno- Hotelarskich w Gdańsku, zwany dalej ZSGH.

§ 4.

Tryb i częstotliwość zajęć, czas trwania oraz termin rozpoczęcia i zakończenia zajęć na kursie ustala Dyrektor ZSGH.

§ 5.

Kształcenie na KKZ odbywa się w oparciu o program nauczania dopuszczony przez Dyrektora ZSGH na wniosek zespołu przedmiotowego właściwego ze względu

na merytoryczny zakres kształcenia na kursie. Program nauczania może mieć układ modułowy lub przedmiotowy.

§ 6.

Zajęcia na kursie mogą odbywać się w formie:

- a) stacjonarnej (co najmniej przez trzy dni w tygodniu),
- b) zaocznej (co najmniej raz na dwa tygodnie przez 2 dni),
- c) z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość – nauczanie zdalne.

§ 7.

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 KKZ 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.

III. Obowiązki organizatora kwalifikacyjnych kursów zawodowych

§ 8.

Osobą odpowiedzialną za organizację i przeprowadzenie kursu jest Dyrektor ZSGH.

§ 9.

Dyrektor ZSGH jako organizator kursu zapewnia:

- a) kadre dydaktyczną, posiadającą wymagane kwalifikacje,
- b) odpowiednie pomieszczenia wyposażone w sprzęt i pomoce dydaktyczne umożliwiające prawidłową realizację kształcenia,
- c) bezpieczne i higieniczne warunki pracy i nauki,
- d) warunki organizacyjne i techniczne umożliwiające udział w kształceniu osobom niepełnosprawnym,
- e) nadzór służący podnoszeniu jakości prowadzonego kształcenia.

§ 11.

1. Do obowiązków Dyrektora ZSGH 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, wyznaczeniu opiekuna grupy kursowej,
- 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 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 (w przypadku słuchacza, który nie posiada numeru PESEL – numer dokumentu potwierdzającego jego tożsamość).
- 6) zapewnienie słuchaczom bezpiecznych i higienicznych warunków kształcenia.

IV. Kadra dydaktyczna

§ 12.

Kadra dydaktyczna prowadząca zajęcia na kursie posiada kwalifikacje określone w przepisach wydanych na podstawie Ustawy Karta Nauczyciela. Kwalifikacje zawodowe kadry dydaktycznej są odpowiednie do rodzaju prowadzonego kształcenia na kursie.

§ 13.

Do obowiązków Kadry dydaktycznej należy w szczególności:

- a) prowadzenie pracy dydaktycznej ze słuchaczami na kursie w oparciu o program nauczania dopuszczony do realizacji przez Dyrektora ZSGH,
- b) stosowanie ustalonej w niniejszym Regulaminie formy zaliczenia,
- c) stosowanie zasad i kryteriów oceniania zgodnych z Regulaminem,
- d) własny dobór pomocy dydaktycznych stosowanych podczas procesu kształcenia oraz utrzymywanie ich w należytych stanie,
- e) prowadzenie dokumentacji przebiegu kształcenia.

§ 14.

1. Do obowiązków Opiekuna kursu należy:
 - a) zapoznanie słuchaczy z Regulaminem organizacji i prowadzenia kursu, programem nauczania, harmonogramem zajęć i formą zaliczenia kursu,
 - b) zapoznanie słuchaczy z procedurą egzaminu potwierdzającego kwalifikacje w zawodzie,
 - c) dbałość o prawidłowe prowadzenie dokumentacji na kursie zgodnie z obowiązującymi przepisami,

V. Słuchacze kwalifikacyjnych kursów zawodowych

§ 15.

1. Uczestnikami kursu mogą być osoby, które spełniły obowiązek szkolny.
2. Uczestnikami kursu nie mogą być osoby poniżej 18 roku życia, które nie kontynuują bądź nie spełniły obowiązku nauki, poza przypadkami dopuszczonymi przepisami Rozporządzenia Ministra Edukacji Narodowej 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.

§ 16.

Rekrutacja słuchaczy na KKZ prowadzana jest według zasad określonych w harmonogramie rekrutacji w Zespole Szkół Gastronomiczno- Hotelarskich w Gdańsku.

§ 17.

Słuchacz uczestniczący w KKZ ma prawo do:

- a) zdobywania wiedzy i nabywania umiejętności w zakresie podstawy programowej,
- b) właściwego zorganizowania procesu kształcenia,
- c) zapoznania się z Regulaminem organizacji i prowadzenia kursów, programem nauczania i harmonogramem zajęć na kursie.

§ 18.

Słuchacz uczestniczący w KKZ ma obowiązek:

- a) przestrzegać Regulamin organizacji i prowadzenia kursu,
- b) uczęszczać na zajęcia zgodnie z harmonogramem kursu,
- c) przystąpienia do zaliczania kursu zgodnie z Regulaminem,
- d) okazywać szacunek kadrze dydaktycznej i innym słuchaczom,

- e) dbać o kulturę osobistą,
- f) szanować mienie organizatora i naprawiać wyrządzone przez siebie szkody,
- g) przestrzegać przepisy bhp i p-poż podczas zajęć i przerw.

§ 20.

Zajęć nie wolno filmować, fotografować ani nagrywać bez zgody prowadzącego.

VI. Dokumentacja kursu kwalifikacji zawodowych

§ 21.

1. ZSGH jako organizator kursu prowadzi dokumentację prowadzonego kształcenia.
2. Dokumentacja obejmuje:
 - a) program nauczania,
 - b) dziennik zajęć,
 - c) protokół z przeprowadzonego zaliczenia kwalifikacyjnego kursu zawodowego,
 - d) protokół ukończenia kwalifikacyjnego kursu zawodowego,
 - e) ewidencję wydanych zaświadczeń,
 - f) informację do OKE - Wykaz osób kończących kwalifikacyjny kurs zawodowy.
3. Dokumentację kwalifikacyjnych kursów zawodowych stanowią także protokoły postępowania rekrutacyjnego, harmonogramy zajęć, prace egzaminacyjne słuchaczy, decyzje dyrektora w sprawie zwolnienia słuchacza z zajęć, zaświadczenia o ukończeniu kwalifikacyjnego kursu zawodowego oraz umowy o organizację zajęć praktycznych do czasu ukończenia kursu przez słuchacza.

§ 22.

Kształcenie na KKZ prowadzi się w oparciu o program nauczania, który zawiera:

- a) nazwę formy kształcenia,
- b) czas trwania, liczbę godzin kształcenia i sposób jego organizacji,
- c) 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,
- d) cele kształcenia i sposoby ich osiągnięcia, z uwzględnieniem możliwości indywidualizacji pracy słuchaczy, w zależności od ich potrzeb i możliwości,
- e) plan nauczania określający nazwę zajęć oraz ich wymiar,
- f) treści nauczania w zakresie poszczególnych zajęć,

- g) opis efektów kształcenia,
- h) wykaz literatury oraz niezbędnych środków i materiałów dydaktycznych,
- i) sposób i formę zaliczenia.

§ 23.

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

- a) imiona i nazwiska słuchaczy kursu,
- b) liczbę godzin zajęć,
- c) tematy zajęć.

§ 24.

Z przeprowadzonego zaliczenia sporządza się protokół zawierający:

- a) imiona i nazwiska słuchaczy przystępujących do zaliczenia,
- b) wynik zaliczenia poszczególnych słuchaczy,
- c) podpisy: opiekuna oddziału i nauczycieli uczących na kursie,
- d) termin zaliczenia.

§ 25.

Ewidencja wydanych zaświadczeń zawiera:

- a) 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,
- b) datę wydania zaświadczenia,
- c) numer zaświadczenia,
- d) datę odbioru zaświadczenia,
- e) podpis słuchacza.

§ 26.

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

VII. Warunki i zasady oceniania na kursie

§ 27.

Na kursie obowiązuje system oceniania określony niniejszym Regulaminem.

§ 28.

1. Zaliczenie kursu odbywa się w terminie nie później niż na jeden tydzień po zakończeniu

zajęć dydaktycznych.

2. Zaliczenie kursu odbywa się w formie egzaminu składającego się z dwóch częściach:
 - a) pisemnej (test), trwającej 60 minut,
 - b) praktycznej (zadanie praktyczne w formie zgodnej z formą zadania praktycznego na egzaminie potwierdzającym kwalifikację w zawodzie), trwającej 180-240 minut.
3. Treść zadań redagują uczący w danym oddziale nauczyciele:
 - a) przedmiotów w zakresie kształcenia teoretycznego (test),
 - b) przedmiotów w zakresie kształcenia praktycznego (zadanie praktyczne).
4. Treść zadań/pytań zatwierdza Dyrektor.
5. Prace egzaminacyjne sprawdzają:
 - a) test - nauczyciele uczący przedmiotów w zakresie kształcenia teoretycznego,
 - b) zadanie praktyczne - nauczyciele uczący przedmiotów w zakresie kształcenia praktycznego.
6. Protokół z zaliczenia sporządza Opiekun kursu, a podpisują nauczyciele uczący w danym oddziale.
7. Protokół z zaliczenia jest dokumentem podlegającym archiwizacji w składnicy akt według kategorii B 5
8. Do protokołu dołącza się prace egzaminacyjne z części pisemnej oraz prace egzaminacyjne z części praktycznej lub zwięzły opis odpowiedzi słuchacza z części praktycznej, której rezultatem nie jest dokumentacja.

§ 29.

Oceny ustala się w stopniach wg następującej skali:

- a) celujący 6 – cel,
- b) bardzo dobry 5 – bdb,
- c) dobry 4 – db,
- d) dostateczny 3 – dst,
- e) dopuszczający 2 - dop,
- f) niedostateczny 1- ndst.

§ 30.

Protokoły z zaliczenia kursu są dokumentem podlegającym archiwizacji w składnicy akt według kategorii B 5.

§ 31.

Przeliczenia liczby punktów uzyskanych z zaliczenia kursu na stopnie dokonuje się

w następujący sposób:

- a) celujący (6) – od 96 % do 100 % punktów,
- b) bardzo dobry (5) – od 91% do 95% punktów,
- c) dobry (4)– od 71% do 90% punktów,
- d) dostateczny (3) – od 51% do 70% punktów,
- e) dopuszczający (2) - od 30% do 50% punktów,
- f) niedostateczny (1) – poniżej 30% punktów.

§ 32.

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

§ 33.

Słuchacz nieobecny w dniu przeprowadzenia zaliczenia ma obowiązek ustalić z Dyrektorem indywidualny termin zaliczenia w ciągu 7 dni od ustania przyczyny nieobecności.

§ 34.

1. Jeśli słuchacz nie uzyskał zaliczenia ma prawo przystąpić do zaliczenia poprawkowego w terminie ustalonym przez Dyrektora ZSGH.
2. Zaliczenie poprawkowe odbywa się na zasadach określonych w § 28.

VIII. Praktyczna nauka zawodu

§ 35.

Praktyczna nauka zawodu odbywa się w zakładach gastronomicznych na KKZ na poziomie Branżowej Szkoły I stopnia i na podstawie technikum.

§ 36.

Zajęcia praktyczne ujęte są w harmonogramie zajęć KKZ.

§ 37.

1. Miejscem odbywania się zajęć praktycznych są pracownie szkolne, zakłady pracy.

§ 38.

W przypadku, gdy KKZ 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 KKZ.

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

§ 39.

Osoba podejmująca kształcenie na KKZ posiadająca:

- a) dyplom potwierdzający kwalifikacje zawodowe lub inny równorzędny,
- b) świadectwo uzyskania tytułu zawodowego, dyplom uzyskania tytułu mistrza lub inny równorzędny,
- c) świadectwo czeladnicze lub dyplom mistrzowski,
- d) świadectwo ukończenia szkoły prowadzącej kształcenie zawodowe,
- e) świadectwo ukończenia liceum profilowanego,
- f) świadectwo potwierdzające kwalifikacje w zawodzie,
- g) zaświadczenie o ukończeniu kwalifikacyjnego kursu zawodowego,

jest zwalniana na swój wniosek, złożony Dyrektorowi ZSGH, z zajęć dotyczących odpowiednio treści kształcenia lub efektów kształcenia zrealizowanych w dotychczasowym procesie kształcenia, o ile sposób organizacji kształcenia na KKZ umożliwia takie zwolnienie.

§ 40.

Osoba, która posiada zaświadczenie o ukończeniu kursu umiejętności zawodowych jest zwalniana, na swój wniosek złożony Dyrektorowi ZSGH, z zajęć dotyczących efektów kształcenia zrealizowanych na tym kursie.

§ 41.

Decyzję w sprawie zwolnienia z zajęć określonych w § 45 wydaje Dyrektor ZSGH.

§ 42.

W przypadku zwolnienia, o którym mowa, w dokumentacji wpisuje się odpowiednio „zwolniony”, „zwolniona”.

X. Ukończenie kursu

§ 43.

1. Warunkiem ukończenia kursu przez słuchacza jest uzyskanie pozytywnej oceny z zaliczenia kursu i zaliczenia praktyki zawodowej. Protokół ukończenia

kwalifikacyjnego kursu zawodowego sporządza opiekun kursu.

§ 44.

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.
2. Zaświadczenie o ukończeniu kwalifikacyjnego kursu zawodowego sporządza uprawniony pracownik sekretariatu w terminie siedmiu dni od terminu zakończenia kursu.
3. Zaświadczenie rejestruje się w ewidencji zaświadczeń.
4. Ewidencja zawiera:
 - a) imię /imiona/ i nazwisko słuchacza,
 - b) adres zamieszkania,
 - c) numer PESEL słuchacza, a w przypadku jego braku wpisuje się serię i numer, paszportu lub innego dokumentu potwierdzającego tożsamość,
 - d) numer wydanego zaświadczenia,
 - e) datę wydania zaświadczenia,
 - f) potwierdzenie odbioru zaświadczenia.
5. Ewidencję prowadzi uprawniony pracownik sekretariatu.

XI. Zgłoszenie do egzaminu potwierdzającego kwalifikację w zawodzie

§ 45.

1. Słuchacz w trakcie trwania kursu lub bezpośrednio po jego zakończeniu, składa deklarację u kierownika szkolenia praktycznego w ZSGH.
2. Słuchacz, który ponownie zamierza przystąpić do egzaminu składa deklarację dyrektorowi okręgowej komisji egzaminacyjnej.
3. Deklarację składa się nie później niż na cztery miesiące przed terminem egzaminu

XII. Postanowienia końcowe

§ 46.

Regulamin jest dostępny dla słuchaczy na stronie internetowej zsg.edu.gdansk.pl

§ 47.

Zmiana Regulaminu wymaga formy pisemnej. O każdorazowej zmianie Regulaminu słuchacze zostaną poinformowani przez Dyrektora ZSGH.

DYREKTOR
A. Kóliński
mgr inż. inżynier architekt