

# REGULAMIN

## KWALIFIKACYJNYCH KURSÓW ZAWODOWYCH

*w ZESPOLE SZKÓŁ GASTRONOMICZNYCH  
NR 2 IM.PROF. ODONA BUJWIDA*

*W KRAKOWIE*

### ROZDZIAŁ I Informacje ogólne o kursie

#### §1

1. Kwalifikacyjny Kurs Zawodowy, zwany dalej „ kursem”, jest jedną z form działalności dydaktyczno-wychowawczej Zespołu Szkół Gastronomicznych nr 2 w Krakowie. 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 ustawy z dnia 7 września 1991r. o systemie oświaty ( Dz. U. z 2004r. Nr 256, poz. 2572 z późn. zm.)
2. Organizatorem kursów jest Zespół Szkół Gastronomicznych nr 2 im. Prof. Odon Bujwida w Krakowie .
3. Zajęcia prowadzone w ramach kursu są bezpłatne.
4. W Zespole Szkół Gastronomicznych Nr 2 im. Prof. Odon Bujwida prowadzone są następujące kwalifikacyjne kursy zawodowe:

L.p	Nazwa kwalifikacyjnego kursu zawodowego	Uzyskany tytuł zawodowy zgodny z klasyfikacją zawodów szkolnictwa zawodowego	Czas trwania	Ilość godzin dydaktycznych
1.	TG.07 Sporządzanie potraw i napojów	<b>Kucharz</b> ( po zdaniu egzaminu z kwalifikacyjnego kursu zawodowego TG.07 <b>Technik żywienia i usług gastronomicznych</b> ( po zdaniu egzaminu z dwóch kursów kwalifikacyjnych TG.07 i TG. 16 i ukończeniu szkoły średniej )	1 rok	650
2.	TG.16 Organizacja żywienia i usług gastronomicznych		6 miesięcy	417
3.	TG.10 Wykonywanie usług kelnerskich	<b>Kelner</b> ( po zdaniu egzaminu z dwóch kursów kwalifikacyjnych TG.10 i TG. 11 i ukończeniu szkoły średniej )	7 miesięcy	508
4.	TG.11 Organizacja usług gastronomicznych		7 miesięcy	508

5. Organizację kursu opiniuje Rada Pedagogiczna Zespołu Szkół Gastronomicznych Nr 2 w Krakowie.

6. Informację o kursie podaje do wiadomości publicznej dyrektor szkoły . Informacja zawiera:

- a) nazwę i symbol cyfrowy zawodu, zgodnie z klasyfikacją zawodów szkolnictwa zawodowego,
- b) nazwę i oznaczenie kwalifikacji, zgodnie z podstawą programową kształcenia w zawodach,
- c) zasady rekrutacji,
- d) czas trwania kształcenia,
- e) wymiar godzin kształcenia,
- f) planowaną liczbę słuchaczy.

7. Informacja, o której mowa w ust. 6, dotycząca organizacji kursów w kolejnym roku szkolnym, publikowana jest na stronie internetowej szkoły w terminie do 15 czerwca poprzedniego roku szkolnego, po zatwierdzeniu przez organ prowadzący arkusza organizacyjnego szkoły .

8. 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. Kwalifikacyjne kursy zawodowe są zorganizowane w formie zaocznej w dowolnych terminach w trakcie roku szkolnego.
2. Liczba godzin kształcenia na kursie prowadzonym w formie zaocznej nie może być mniejsza niż 65 % minimalnej liczby godzin kształcenia zawodowego określonej w podstawie programowej kształcenia w zawodach dla danej kwalifikacji.
3. Zajęcia na kursie zorganizowanym w systemie zaocznym odbywają się co tydzień przez dwa dni.
4. Czas trwania kursu może ulec wydłużeniu w przypadku wystąpienia przyczyn niezależnych od organizatora.
5. 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 ustawy o systemie oświaty.
6. Godzina lekcyjna trwa 45 minut.
7. Zajęcia praktyczne i laboratoryjne organizowane są w blokach przedmiotowych.
8. Zajęcia praktyczne oraz praktyka zawodowa odbywają się w warsztacie szkolnym Zespołu Szkół Gastronomicznych Nr 2 w Krakowie.

9. Pozostałe zajęcia zawodowe odbywają się w salach dydaktycznych, pracowniach technologicznych, pracowni obsługi konsumenta Zespołu Szkół Gastronomicznych Nr 2 w Krakowie przy ul. Zamoyskiego 6.
10. Harmonogram zajęć opracowuje dyrektor szkoły na miesiąc przed datą rozpoczęcia kursu. Dokument powyższy umieszcza się na stronie internetowej szkoły.

### **§3**

1. Kształcenie na kwalifikacyjnym kursie zawodowym prowadzone jest według programu nauczania uwzględniającego podstawę programową kształcenia w zawodach, w zakresie tej kwalifikacji, której dotyczy dany kurs, dopuszczonego do użytku przez dyrektora szkoły i zaopiniowanego przez Radę Pedagogiczną. Program nauczania zawiera:
  - nazwę formy kształcenia;
  - czas trwania, liczbę godzin kształcenia i sposób jego organizacji;
  - 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;
  - cele kształcenia i sposoby ich osiągnięcia, z uwzględnieniem możliwości indywidualizacji;
  - plan nauczania określający nazwę zajęć oraz ich wymiar;
  - treści nauczania w zakresie poszczególnych zajęć;
  - opis efektów kształcenia;
  - wykaz literatury oraz niezbędnych środków i materiałów dydaktycznych;
  - sposób i formę zaliczenia.

### **§4**

1. Dyrektor szkoły wyznacza opiekuna kursu. Do jego obowiązków należy:
  - zapoznanie słuchaczy z programem i organizacją,
  - założenie dziennika zajęć oraz dokonanie należnych do niego wpisów;
  - nadzór nad prawidłowością dokumentowania procesu kształcenia przez nauczycieli prowadzących zajęcia na kursie,
  - zapoznanie słuchaczy z przepisami p/poż i bhp obowiązującymi na terenie placówki;
  - przygotowanie zaświadczeń o ukończeniu kursu oraz dokonanie ich rejestracji w rejestrze zaświadczeń;
  - bieżące rozwiązywanie problemów organizacyjnych, dydaktycznych i wychowawczych;
  - przygotowanie analiz, sprawozdań i informacji dotyczących organizacji i przebiegu kursu.

## §5

1. Dyrektor szkoły informuje okręgową komisję egzaminacyjną o rozpoczęciu kształcenia na kwalifikacyjnym kursie zawodowym w terminie 14 dni od daty rozpoczęcia kursu. Informacja zawiera:
  - oznaczenie podmiotu prowadzącego kwalifikacyjny kurs zawodowy;
  - 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;
  - termin rozpoczęcia i zakończenia kwalifikacyjnego kursu zawodowego;
  - 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.

## §6

1. Słuchacz podejmujący kształcenie na kwalifikacyjnym kursie zawodowym posiadający:
  - 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,
  - 8) zaświadczenie o ukończeniu kursu umiejętności zawodowychmoże być zwolniony, na swój wniosek złożony do Dyrektora Szkoły, z całości lub części zajęć dotyczących odpowiednio treści kształcenia lub efektów kształcenia zrealizowanych w dotychczasowym procesie kształcenia, o ile sposób organizacji kształcenia umożliwia takie zwolnienie.
2. W przypadku zwolnienia słuchacza w całości z obowiązku realizacji danych zajęć edukacyjnych w dokumentacji przebiegu nauczania wpisuje się „zwolniony/zwolniona” a także rodzaj dokumentu będącego podstawą zwolnienia.

## §7

1. Zasady odbywania praktycznej nauki zawodu na Kwalifikacyjnym Kursie Zawodowym:
  - 1) Praktyczna nauka zawodu jest organizowana w formie zajęć praktycznych i praktyk zawodowych. Jako jedna z form przygotowania zawodowego prowadzona jest w warsztacie szkolnym oraz w pracowniach szkoły. Czas pracy, prawa i obowiązki praktykanta określa Kodeks Pracy.

- 2) Praktykant podlega przepisom regulaminowym szkoły. Praktyczna nauka zawodu jest częścią programu nauczania i uczestnictwo jest obowiązkowe. Terminy i czas odbywania praktycznej nauki zawodu ustalane są na podstawie programów nauczania przez dyrektora szkoły.
- 3) Celem praktycznej nauki zawodu jest pogłębienie wiadomości nabytych w szkole oraz doskonalenie umiejętności zawodowych na różnych stanowiskach pracy, przy wykonywaniu różnych czynności. Praktyka powinna również przygotować słuchacza do kierowania pracą innych, wykształcić umiejętność pracy i współdziałania w zespole, wyrobić poczucie odpowiedzialności za jakość pracy, poszanowanie mienia, uczciwość.
- 4) Szczegółowe cele kształcenia dla poszczególnych zawodów określają programy nauczania dopuszczone do użytku szkolnego.

## 2. Dyrektor szkoły:

1) zwalnia słuchacza z obowiązku odbycia praktycznej nauki zawodu w całości, jeżeli przedłoży on zaświadczenie wydane przez pracodawcę potwierdzające przepracowanie w zawodzie, w którym się kształci, okresu co najmniej równego okresowi trwania nauki zawodu, przewidzianemu dla danego zawodu;

2) może zwolnić słuchacza z obowiązku odbycia praktycznej nauki zawodu w części, jeżeli przedłoży on:

- a) zaświadczenie wydane przez pracodawcę potwierdzające przepracowanie w zawodzie wchodzącym w zakres zawodu, w którym się kształci, okresu co najmniej równego okresowi trwania nauki zawodu, przewidzianemu dla zawodu wchodzącego w zakres zawodu, w którym się kształci;
- b) zaświadczenie wydane przez pracodawcę, potwierdzające zatrudnienie w zawodzie, w którym się kształci, lub zawodzie wchodzącym w zakres zawodu, w którym się kształci.

3. Na okres praktyki wymagane jest ubezpieczenie od nieszczęśliwych wypadków.

4. W czasie odbywania zajęć praktycznych oraz praktyki zawodowej słuchacz jest zobowiązany prowadzić dzienniczek praktyk. Zaliczenia powyższych zajęć dokonuje nauczyciel prowadzący zajęcia ze słuchaczami.

## §8.

Dokumenty będące podstawą do zwolnienia z zajęć o których mowa w § 6 ust.1 i §7 ust.2 słuchacze składają przed rozpoczęciem zajęć na kursie w sekretariacie szkoły.

## ROZDZIAŁ III

### Zasady rekrutacji na kwalifikacyjny kurs zawodowy

## §9

1. Słuchaczem kwalifikacyjnego kursu zawodowego może być osoba dorosła, zainteresowana uzyskiwaniem i uzupełnianiem wiedzy, umiejętności i kwalifikacji zawodowych legitymująca się :

- 1) świadectwem ukończenia gimnazjum;

- 2) świadectwem ukończenia 8 – letniej szkoły podstawowej;
- 3) świadectwem ukończenia zasadniczej szkoły zawodowej, technikum, liceum.

2. Absolwent gimnazjum, który nie ukończył 18 lat i podlega obowiązkowi nauki realizuje ten obowiązek poprzez kształcenie na kwalifikacyjnym kursie zawodowym zgodnie z rozporządzeniem MEN z dnia 16 lipca 2012 roku 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. z 2012r. poz.857).

3. Zgłoszenia przyjmowane są w sekretariacie szkoły w terminie wskazanym w informacji o kursie, o której mowa w §1 ust.6 regulaminu.

4. Wymagane dokumenty:

- 1) świadectwo ukończenia ostatniej szkoły (gimnazjum, 8-letnia szkoła podstawowa, zasadnicza szkoła zawodowa, technikum, liceum)
- 2) podanie i kwestionariusz ( do pobrania ze strony internetowej szkoły)
- 3) zaświadczenie lekarskie o braku przeciwwskazań zdrowotnych do wykonywania zawodu wystawione przez lekarza medycyny pracy ( w tym badania sanitarno-epidemiologiczne).

5. O przyjęciu decyduje kolejność zgłoszenia.

6. W przypadku, gdy liczba chętnych przekracza limit przyjęć o przyjęciu decyduje Komisja Rekrutacyjna powołana przez dyrektora szkoły.

## **ROZDZIAŁ IV**

### **Warunki zaliczenia kursu**

#### **§10**

1. Podstawą zaliczenia kwalifikacyjnego kursu zawodowego jest obecność słuchacza na co najmniej 50 % zajęć w ramach danego przedmiotu, przy czym słuchacz nie ma obowiązku usprawiedliwiania nieobecności i zdanie egzaminu końcowego.
2. Egzamin końcowy jest przeprowadzany przez komisję egzaminacyjną powołaną przez Dyrektora Zespołu Szkół Gastronomicznych Nr 2 w Krakowie, spośród nauczycieli prowadzących zajęcia na kwalifikacyjnym kursie zawodowym.
3. Egzamin składa się z dwóch części:
  - a) część teoretyczna – test
  - b) część praktyczna- zadanie praktyczne.
4. Słuchacz zdaje egzamin, jeżeli z części teoretycznej uzyska co najmniej 50% punktów możliwych do uzyskania i z części praktycznej co najmniej 75% punktów. Aby zdać egzamin należy zaliczyć obydwie części egzaminu na wymaganą ilość punktów.
5. Z przeprowadzonego egzaminu sporządza się protokół.
6. Słuchacz, który zdał egzamin końcowy otrzymuje zaświadczenie o ukończeniu kwalifikacyjnego kursu zawodowego z zakresu danej kwalifikacji (wzór zaświadczenia określa załącznik nr 1 do Rozporządzenia Ministra Edukacji Narodowej z dnia 11 stycznia 2012 r. w sprawie kształcenia ustawicznego w formach pozaszkolnych ( Dz. U. z 2012r. poz. 186).

7. Osoba, która ukończyła kwalifikacyjny kurs zawodowy może przystąpić do egzaminu potwierdzającego kwalifikacje w zawodzie organizowanego przez OKE w Krakowie po złożeniu stosownej deklaracji do Dyrektora OKE.

## **ROZDZIAŁ V**

### **Prawa i obowiązki słuchacza kwalifikacyjnego kursu zawodowego**

#### **§11**

1. Słuchacz ma prawo:

- do uzyskania pełnej informacji dotyczącej organizacji kursu,
- do otrzymania harmonogramów zajęć,
- do konsultacji z opiekunem kursu,
- do systematycznego uzupełniania wiedzy,
- do korzystania z materiałów dydaktycznych dostarczonych przez nauczycieli,
- do wyrażania opinii o organizacji kursu,
- do nieobecności na zajęciach w wysokości 50 % łącznej liczby godzin w ramach przedmiotu,
- do możliwości zdawania egzaminu końcowego w innym terminie niż wyznaczony przez organizatora kursu (wniosek słuchacza do organizatora kursu wraz z podaniem przyczyny),
- do ponownego przystąpienia do egzaminu końcowego (wniosek słuchacza do organizatora kursu),

2. Słuchacz ma obowiązek:

- przestrzegania przepisów BHP i regulaminów placówki organizującej kurs (ZSG Nr 2 w Krakowie),
- zapoznania się z programem kursu, harmonogramem zajęć, zasadami ich realizacji oraz warunkami zaliczenia kursu,
- punktualnego uczęszczania na zajęcia zgodnie z harmonogramem,
- postępowania zgodnego z zasadami etyki,
- troski o bezpieczeństwo własne i pozostałych słuchaczy,
- szanowania powierzonego mienia,
- przestrzegania zasad współżycia społecznego i poszanowania godności człowieka.

## **ROZDZIAŁ VI**

### **Dokumentacja przebiegu kształcenia**

#### §12

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 kwalifikacyjnego kursu zawodowego
- 2) liczbę godzin zajęć;
- 3) tematy zajęć.

3. W dzienniku zajęć odnotowuje się obecność słuchaczy kursu.

4. Ewidencja wydanych zaświadczeń, o której mowa w § 10 ust.6, 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 VII**

### **Postanowienia końcowe**

1. Regulamin zatwierdzono uchwałą Rady Pedagogicznej z dnia 23 sierpnia 2013 roku.

2. Zmian w Regulaminie dokonuje się w trybie jego uchwalenia.