

Regulamin Kwalifikacyjnych Kursów Zawodowych

***w Zespole Szkół Gastronomicznych nr 1
im. mjr. H. Sucharskiego
w Krakowie***

ROZDZIAŁ I

Informacje ogólne o kursie

- 1) Kwalifikacyjny Kurs Zawodowy, zwany dalej „kursem”, jest jedną z podstawowych form działalności dydaktyczno-wychowawczej Zespołu Szkół Gastronomicznych nr 1 w Krakowie. Jest to pozaszkolna forma kształcenia ustawicznego, której ukończenie umożliwia przystąpienie do egzaminu zawodowego, którego kurs dotyczy.
- 2) Kurs prowadzony jest według programu nauczania, uwzględniającego podstaw programowych kształcenia w zawodach szkolnictwa branżowego.
- 3) Organizatorem kursu jest Zespół Szkół Gastronomicznych nr 1 w Krakowie.
- 4) Zajęcia prowadzone w ramach kursu są bezpłatne.
- 5) Zespół Szkół Gastronomicznych nr 1 prowadzi kwalifikacyjne kursy zawodowe w zakresie kwalifikacji w których kształci oraz zawodów przypisanych do branży hotelarsko-gastronomiczno-turystyczna (HGT) i branży spożywczej (SPC).
- 6) Organizację kursu opiniuje Rada Pedagogiczna Zespołu Szkół Gastronomicznych nr 1 w Krakowie.
- 7) Informację o kursie podaje do wiadomości publicznej dyrektor szkoły na stronie internetowej szkoły. Informacja zawiera:
 - a) nazwę i symbol cyfrowy zawodu, zgodnie z klasyfikacją zawodów szkolnictwa branżowego,
 - b) nazwę i oznaczenie kwalifikacji, zgodnie z podstawą programową w zawodach szkolnictwa branżowego,
 - c) zasady rekrutacji,
 - d) czas trwania kształcenia,
 - e) wymiar godzin kształcenia,
 - f) planowaną liczbę słuchaczy.
- 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

- 1) Kwalifikacyjny Kurs Zawodowy jest zorganizowany w formie stacjonarnej.
 - a) Kwalifikacyjne kursy zawodowe odbywają się 3 lub 4 dni w tygodniu w trakcie roku szkolnego.
 - b) Liczba godzin kształcenia na kursie prowadzonym w formie stacjonarnej jest równa minimalnej liczbie godzin kształcenia zawodowego w danej kwalifikacji.
 - c) Zajęcia na kursie odbywają się w czwartki, piątki i soboty, z tym, że zajęcia w czwartki rozpoczynają się od 16:00 i piątki od 16:00, a w soboty od godz. 8:00.
 - d) Organizator kursu zastrzega prawo do zmian dni kształcenia, w szczególności po rozpoznaniu potrzeb i możliwości słuchaczy.
 - e) Zajęcia na kursie, ujęte w programie nauczania, realizuje się w blokach przedmiotowych.
 - f) Godzina lekcyjna trwa 45 minut.
 - g) Zajęcia na kursie odbywają się w salach i pracowniach kształcenia zawodowego znajdujących się w budynku Zespołu Szkół Gastronomicznych nr 1 w Krakowie.
 - h) Harmonogram zajęć oraz plan zajęć opracowuje dyrektor szkoły na co najmniej 1 miesiąc przed datą rozpoczęcia kursu. Słuchacze zostają zapoznani z powyższymi dokumentami drogą elektroniczną. Dokumenty powyższe umieszcza się w formie ogłoszenia w gablocie szkolnej.
 - i) Kształcenie na kwalifikacyjnym kursie zawodowym prowadzone jest na podstawie programu nauczania, dopuszczonego do użytku przez dyrektora szkoły i zaopiniowaniu przez Radę Pedagogiczną. Program nauczania zawiera:
 - nazwę i formę 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 pracy słuchaczy, w zależności od ich możliwości i potrzeb;

- plan nauczania określający nazwę zajęć oraz ich wymiar;
- opis efektów kształcenia i kryteriów weryfikacji;
- wykaz literatury oraz niezbędnych środków i materiałów dydaktycznych
- sposób i formę zaliczenia poszczególnych przedmiotów.

2) Dyrektor szkoły wyznacza opiekuna kursu. Do jego obowiązków należy:

- a) założenie dziennika zajęć oraz dokonanie należnych do niego wpisów;
- b) nadzór nad prawidłowością dokumentowania procesu kształcenia przez nauczycieli prowadzących zajęcia na kursie;
- c) zapoznanie słuchaczy z przepisami p/poż i bhp obowiązującymi na terenie placówki;
- d) zapoznanie słuchaczy z wymaganiami edukacyjnymi oraz zasadami zaliczenia kursu;
- e) wnioskowanie do dyrektora szkoły o wyróżnienia słuchaczy zgodnie z zasadami określonymi w § 8 poniższego regulaminu;
- f) wnioskowanie o skreślenie z listy słuchaczy na zasadach i warunkach, o których mowa w § 9 poniższego regulaminu
- g) bieżące rozwiązywanie problemów organizacyjnych, dydaktycznych i wychowawczych;
- h) składanie sprawozdań na Radzie Pedagogicznej o przebiegu kształcenia, zdawalności na egzaminach potwierdzających kwalifikacje w zawodzie.

3) Opiekun kursu na początkowych zajęciach ze swojego przedmiotu zobowiązany jest krótko zapoznać słuchaczy z treścią regulaminu i odzwierciedlić ten fakt stosownym wpisem na końcowych stronach dziennika.

4) Dyrektor szkoły informuje okręgową komisję egzaminacyjną w Krakowie o rozpoczęciu kształcenia na kwalifikacyjnym kursie zawodowym w terminie 14 dni od daty rozpoczęcia tego kształcenia. Informacja zawiera:

- a) oznaczenie podmiotu prowadzącego kwalifikacyjny kurs zawodowy;
- b) 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;
- c) termin rozpoczęcia i zakończenia kwalifikacyjnego kursu zawodowego;

d) liczbę słuchaczy.

5) Osoba podejmująca kształcenie na kwalifikacyjnym kursie zawodowym 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 kwalifikację w zawodzie;
- g) zaświadczenie o ukończeniu kwalifikacyjnego kursu zawodowego
- h) wpis w indeksie potwierdzający zaliczenie przedmiotu będącego wykazie planu kształcenia na kursie kwalifikacyjnym;

może być zwalniana, na swój wniosek złożony do dyrektora szkoły, z zajęć dotyczących odpowiednio treści kształcenia lub efektów kształcenia zrealizowanych w dotychczasowym procesie kształcenia, o ile sposób organizacji kształcenia na kwalifikacyjnym kursie zawodowym umożliwia takie zwolnienie.

ROZDZIAŁ III

Zasady rekrutacji na kwalifikacyjny kurs zawodowy

1) Słuchaczem kwalifikacyjnego kursu zawodowego może być:

- a) absolwent gimnazjum legitymujący się świadectwem ukończenia gimnazjum;
- b) absolwent 8 – letniej szkoły podstawowej;
- c) każda osoba, na której nie ciąży obowiązek nauki, niezależnie od ukończonych form kształcenia.

2) Podanie o przyjęcie na kwalifikacyjny kurs zawodowy składa się do sekretariatu szkoły w terminie wskazanym w informacji o kursie, o której mowa w § 1 ust. 7 regulaminu, wraz z zaświadczeniem lekarskim o braku przeciwwskazań do wykonywania zawodu oraz świadectwem szkolnym.

- 3) O przyjęciu decyduje kolejność zgłoszenia.
- 4) W przypadku, gdy liczba chętnych przekracza limit przyjęć o przyjęciu decyduje Komisja Rekrutacyjna powołana przez dyrektora szkoły.

ROZDZIAŁ IV

Warunki ukończenia kursu

- 1) Podstawą klasyfikowania słuchacza kwalifikacyjnego kursu zawodowego są sprawdziany końcowe przeprowadzane z poszczególnych obowiązkowych zajęć edukacyjnych określonych w szkolnym planie nauczania. Sprawdzian zalicza się jeżeli słuchacz uzyska co najmniej 50% punktów.
- 2) Podstawą ukończenia kursu jest egzamin końcowy. Do egzaminu końcowego kwalifikacyjnego kursu zawodowego kształcącej w formie stacjonarnej dopuszcza się słuchacza, który uczęszczał na obowiązkowe konsultacje, przewidziane w szkolnym planie nauczania, w wymiarze co najmniej 50% czasu przeznaczanego na konsultacje z każdego przedmiotu. Egzamin końcowy przeprowadza się w ostatnim tygodniu trwania kursu. Za przeprowadzenie egzaminu odpowiada komisja powołana przez dyrektora szkoły.
- 3) Egzamin końcowy składa się z testu pisemnego oraz zadania praktycznego. Słuchacz zdaje egzamin jeżeli uzyska co najmniej 50 % punktów z testu i 75 % punktów z zadania praktycznego.
- 4) Słuchacz kwalifikacyjnego kursu zawodowego, który z przyczyn usprawiedliwionych nie przystąpił do egzaminu końcowego w wyznaczonym terminie lub nie uzyskał wymaganej ilości punktów zdaje ten egzamin w terminie dodatkowym, wyznaczonym przez dyrektora szkoły w porozumieniu z nauczycielem prowadzącym.
- 5) Z każdego egzaminu sporządza się protokół egzaminu, a wyniki wpisuje się do dziennika kursu.
- 6) Słuchacz, który ukończył kurs otrzymuje zaświadczenie o jego ukończeniu. Wzór zaświadczenia określa załącznik nr 1 Rozporządzenia MEN z dnia 19 marca 2019 r., (Dz.U. z 2019 r., poz. 652)
- 7) Za przygotowanie zaświadczeń o ukończeniu kursu oraz ich rejestrację w Rejestrze zaświadczeń odpowiada sekretariat uczniowski
- 8) Osoba, która ukończyła kwalifikacyjny kurs zawodowy może, po złożeniu deklaracji, przystąpić do egzaminu zawodowego z odpowiedniej kwalifikacji.

ROZDZIAŁ V

Prawa i obowiązki słuchacza kwalifikacyjnego kursu zawodowego.

1) Słuchacz ma prawo do:

- a) właściwego zorganizowanego procesu kształcenia, zgodnie z zasadami higieny pracy umysłowej;
- b) korzystania z pomieszczeń placówki, wyposażenia, środków dydaktycznych i księgozbioru biblioteki, a także z materiałów dydaktycznych przygotowanych w formie dostosowanej do kształcenia z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość;
- c) efektywnego uczestniczenia w procesie dydaktycznym celem zdobycia rzetelnej wiedzy oraz rozwijania swoich zainteresowań, zdolności i talentów a także dostępu do oprogramowania, które umożliwia synchroniczną i asynchroniczną interakcję między słuchaczem, a osobą prowadzącą kształcenie;
- d) swobodnego wyrażania swoich myśli i przekonań w szczególności dotyczących funkcjonowania placówki, a także światopoglądowych i religijnych, jeżeli nie narusza to dobra innych osób;
- e) poszanowania jego godności osobistej przez wszystkich członków społeczności szkolnej
- f) przedstawiania opiekunowi i innym pracownikom szkoły swoich osobistych problemów oraz problemów grupy celem uzyskania pomocy;
- g) zapewnienia opieki wychowawczej i warunków pobytu w placówce zapewniających bezpieczeństwo, ochronę przed wszystkimi formami przemocy fizycznej bądź psychicznej oraz poszanowania jego godności;
- h) zapoznania się z zasadami regulującymi funkcjonowanie placówki;
- i) sprawiedliwej, obiektywnej i jawnie przeprowadzonej oceny swego stanu wiedzy i umiejętności;
- j) pomocy w przypadku trudności w nauce;

2) Słuchacz ma obowiązek:

- a) systematycznie uczęszczać na zajęcia i punktualnie je rozpoczynać, usprawiedliwiać nieobecność w wyznaczonym przez opiekuna terminie;

- b) zachować się w każdej sytuacji w sposób godny, przestrzegając ogólnospołecznych zasad zachowania;
 - c) okazywać szacunek nauczycielowi oraz innym pracownikom placówki;
 - d) stosować się do szczegółowych przepisów obowiązujących w placówce;
 - e) szanować godność, poglądy i przekonania innych;
 - f) dbać o zdrowie swoje i kolegów;
 - g) dbać o czystość osobistą i estetyczny wygląd;
 - h) troszczyć się o mienie placówki;
 - i) przestrzegać przepisów bhp i ppoż. obowiązujących w placówce;
 - j) w przypadku zniszczenia mienia naprawić wyrządzoną szkodę;
 - k) przestrzegać zakazu używania telefonów komórkowych w trakcie zajęć i egzaminów.
- 3) W razie naruszenia praw słuchacza istnieje możliwość składania skarg ustnie lub pisemnie do Dyrektora placówki.
- 4) Słuchacz może być nagradzany za:
- a) szczególne osiągnięcia w nauce;
 - b) wzorową postawę i frekwencję;
 - c) zaangażowanie twórcze, rozwiązania racjonalizatorskie;
 - d) prowadzenie różnorodnej działalności w czasie wolnym od zajęć dydaktycznych.
- 5) Rodzaje nagród:
- a) pochwała nauczyciela - opiekuna wobec grupy słuchaczy;
 - b) pochwała dyrektora wobec grupy słuchaczy;
 - c) wyróżnienie w formie dyplomu;
 - d) wyróżnienie w formie listu gratulacyjnego.
- 6) Nagrody przyznaje dyrektor na wniosek opiekuna kursu.
- 7) Kary udzielane są słuchaczom za nieprzestrzeganie postanowień niniejszego Regulaminu w szczególności za:

- a) opuszczanie bez usprawiedliwienia zajęć;
- b) brak poszanowania mienia szkoły;
- c) drastyczne naruszenie zasad postępowania odbiegającego od norm przyjętych w społeczeństwie;
- d) naganny stosunek do nauczycieli i pracowników placówki oraz innych słuchaczy;
- e) szczególne przewinienia dyscyplinarne (przybycie pod wpływem alkoholu lub środków odurzających, kradzieże, wybryki chuligańskie oraz inne czyny powszechnie uznane za naganne).

8) Rodzaje kar:

- a) upomnienie ustne opiekuna kursu;
- b) upomnienie Dyrektora;
- c) nagana na piśmie;
- d) skreślenie z listy słuchaczy.

9) Kary udzielane są przez Dyrektora na wniosek opiekuna kursu.

10) Kara nie może naruszać nietykalności i godności osobistej słuchacza.

11) Słuchacza skreśla się z listy w przypadku rażącego łamania postanowień regulaminu, a w szczególności gdy:

- a) poprzez swoje zachowanie zagraża bezpieczeństwu własnemu i innych osób;
- b) bierze udział w rozprowadzaniu narkotyków;
- c) stosuje wobec innych przemoc fizyczną lub psychiczną;
- d) swoim zachowaniem stanowi zagrożenie dla pozostałych członków społeczności placówki;
- e) opuszczanie zajęć bez usprawiedliwienia;
- f) nieprzystąpienie do wyznaczonych sprawdzianów i egzaminów zaliczeniowych.

12) Skreślenie słuchacza z listy słuchaczy może nastąpić przez dyrektora placówki na podstawie uchwały Rady Pedagogicznej, po pisemnym powiadomieniu słuchacza.

ROZDZIAŁ VI

Warunki bezpieczeństwa słuchaczy

- 1) Słuchacz przebywający w szkole w czasie zajęć ujętych w planie nauczania pozostaje pod stałą opieką nauczyciela prowadzącego te zajęcia. Szczegółowe zasady bezpiecznego odbywania zajęć edukacyjnych zawarte są w regulaminach określających zasady bezpieczeństwa i higieny pracy w salach lekcyjnych, pracowniach, instrukcjach bezpiecznej obsługi urządzeń technicznych oraz instrukcjach bezpieczeństwa pożarowego wydanych na podstawie odrębnych przepisów.
- 2) Bezpośrednio przed zajęciami, w trakcie przerwy i bezpośrednio po zajęciach opiekę nad słuchaczami sprawują wyznaczeni przez dyrektora nauczyciele
- 3) Przy organizowaniu zajęć i wycieczek poza terenem szkoły bezpośrednią opiekę sprawują wyznaczeni przez dyrektora nauczyciele, którzy zobowiązani są do przestrzegania obowiązujących w tym zakresie przepisów prawa.
- 4) Teren placówki oraz korytarze i główne wejście do szkoły są monitorowane.

ROZDZIAŁ VII

Dokumentacja przebiegu kształcenia

- 1) Dokumentacja procesu kształcenia na kwalifikacyjnym kursie zawodowym obejmuje:
 - a) program nauczania;
 - b) dziennik zajęć;
 - c) protokół z przeprowadzonego egzaminu końcowego;
 - d) ewidencję wydanych zaświadczeń.
- 2) Do dziennika zajęć wpisuje się:
 - a) imiona i nazwiska słuchaczy kwalifikacyjnych kursów zawodowych
 - b) liczbę godzin zajęć
 - c) tematy zajęć.

- 3) W dzienniku zajęć odnotowuje się obecność słuchaczy.
- 4) 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 jej tożsamość;
 - b) datę wydania zaświadczenia;
 - c) numer zaświadczenia;
 - d) potwierdzenie odbioru zaświadczenia.

ROZDZIAŁ VIII

Postanowienia końcowe

- 1) Szkoła prowadzi i przechowuje dokumentację zgodnie z odrębnymi przepisami.
- 2) Szkoła używa pieczęci urzędowych zgodnie z odrębnymi przepisami.
- 3) Zmiany (nowelizacja) w Regulaminie mogą być wprowadzane na wniosek:
 - a) organów szkoły;
 - b) organu prowadzącego lub organu sprawującego nadzór pedagogiczny w przypadku zmiany przepisów.
- 4) Tryb wprowadzania zmian (nowelizacji) do Regulaminu jest identyczny jak tryb jego uchwalania.
- 5) Niniejszy Regulamin stanowi załącznik do Uchwały Rady Pedagogicznej.
- 6) Uchwałą Rady Pedagogicznej z dnia 14 września 2020 r. przyjęto do stosowania.

DYREKTOR
Zespołu Szkół Gastronomicznych nr 1
w Krakowie

mgr Małgorzata Matysik