



REGULAMIN KWALIFIKACYJNYCH KURSÓW ZAWODOWYCH

ROZDZIAŁ I

POSTANOWIENIA WSTĘPNE

§1

1. Organizatorem kwalifikacyjnych kursów zawodowych jest Zespół Szkół Nr 2 im. Wojciecha Korfantego w Jastrzębiu-Zdroju przy ul. Poznańskiej 1A.
2. Kwalifikacyjny kurs zawodowy zwany dalej kursem (KKZ) prowadzony jest w zakresie kwalifikacji: SPL.04 Organizacja transportu oraz HGT.12 Organizowanie żywienia i usług gastronomicznych.
3. Kształcenie zawodowe w szkole branżowej II stopnia prowadzone jest w formie KKZ.
4. Zajęcia prowadzone w ramach kursu są bezpłatne.

ROZDZIAŁ II

FORMA I ORGANIZACJA KSZTAŁCENIA

§ 2

1. Kwalifikacyjny kurs zawodowy jest formą kształcenia pozaszkolnego i jest prowadzony według programu nauczania uwzględniającego podstawę programową kształcenia w zawodach, w zakresie jednej kwalifikacji.
2. Kwalifikacyjny kurs zawodowy kończy się zaliczeniem końcowym każdego przedmiotu wchodzącego w zakres kształcenia oraz praktyki.
3. Kwalifikacyjny kurs zawodowy jest organizowany w trybie zaocznym według ustalonego harmonogramu zajęć.
4. Jedna godzina zajęć trwa 45 minut.
5. Za przebieg i organizację kursu odpowiedzialny jest organizator kształcenia, tj. Dyrektor Zespołu Szkół Nr 2 im. Wojciecha Korfantego w Jastrzębiu-Zdroju.
6. Organizator zastrzega sobie prawo odwołania kursu w przypadku niewystarczającej ilości chętnych (minimum 20 osób).

§ 3

1. Kwalifikacyjne Kursy Zawodowe mogą być prowadzone z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość, z wyjątkiem kształcenia praktycznego.
2. Zespół Szkół Nr 2 im. Wojciecha Korfantego prowadząc kształcenie z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość zapewnia:
 - 1) dostęp do oprogramowani, które umożliwia synchroniczną i asynchroniczną interakcję między słuchaczami lub uczestnikami a osobami prowadzącymi zajęcia;
 - 2) materiały dydaktyczne przygotowane w formie dostosowanej do kształcenia prowadzonego z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość;
 - 3) bieżącą kontrolę postępów w nauce słuchaczy, weryfikację ich wiedzy, umiejętności i kompetencji społecznych, w formie i terminach ustalonych przez podmiot prowadzący kształcenie;
 - 4) bieżącą kontrolę aktywności osób prowadzących zajęcia.
3. Organizator kursu jest obowiązany zorganizować dla słuchaczy i uczestników szkolenie przed rozpoczęciem zajęć prowadzonych z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość.
4. Wymiar godzin zajęć prowadzonych z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość określa organizator kursu.

ROZDZIAŁ III

OBOWIĄZKI ORGANIZATORA KWALIFIKACYJNYCH KURSÓW ZAWODOWYCH

§ 4

1. Dyrektor Zespołu Szkół Nr 2 im. Wojciecha Korfatego w Jastrzębiu-Zdroju, jako organizator kursu, powołuje Kierownika Kwalifikacyjnego Kursu Zawodowego, którym może być wicedyrektor, kierownik szkolenia praktycznego lub inny nauczyciel z zakresu kształcenia zawodowego.
2. Organizator kursu zapewnia:
 - 1) kadrę dydaktyczną, posiadającą odpowiednie kwalifikacje;
 - 2) zapewnienie należytego poziomu nauczania na kursie;
 - 3) zapoznanie słuchaczy z regulaminem oraz z harmonogramem zajęć;
 - 4) prowadzenie nadzoru pedagogicznego służącego podnoszeniu jakości prowadzonego kształcenia;
 - 5) prawidłowe prowadzenie dokumentacji na kursie zgodnie z obowiązującymi przepisami;
 - 6) odpowiednie pomieszczenia wyposażone w sprzęt i pomoce dydaktyczne umożliwiające prawidłową realizację kształcenia;
 - 7) bezpieczne i higieniczne warunki pracy i nauki.

§ 5

1. Do obowiązków Kierownika Kwalifikacyjnego Kursu Zawodowego należy w szczególności:
 - 1) opracowanie harmonogramu zajęć Kursu,
 - 2) wykonywanie czynności związanych z rekrutacją i ewidencją słuchaczy,
 - 3) przygotowywanie dokumentacji wymaganej do zgłaszania kursu w OKE oraz wykonywanie innych zadań koniecznych dla realizacji Kursu związanych ze współpracą z OKE,
 - 4) zapoznanie słuchaczy z programem i organizacją Kursu,
 - 5) prowadzenie dokumentacji dotyczącej przebiegu Kursu,
 - 6) monitorowanie realizacji podstawy programowej Kursu,
 - 7) zaliczanie Kursu i dokonanie wpisu w karcie kursu kwalifikacyjnego,
 - 8) udzielanie słuchaczom niezbędnej pomocy w rozwiązywaniu problemów,
 - 9) zbieranie i analizowanie opinii słuchaczy o przebiegu Kursu,
 - 10) dokonywanie bieżącej analizy przepisów prawa dotyczących organizacji i przebiegu Kursu.

§ 6

1. Do obowiązków kadry dydaktycznej należy w szczególności:
 - 1) prowadzenie pracy dydaktycznej ze słuchaczami kursu w oparciu o programy nauczania dopuszczone przez dyrektora;
 - 2) stosowanie ustalonych w Statucie Branżowej Szkoły II stopnia Nr 2 w Jastrzębiu-Zdroju form zaliczania poszczególnych przedmiotów wyodrębnionych w programie nauczania;
 - 3) stosowania wymagań edukacyjnych wynikających z programu nauczania;
 - 4) bieżąca ocena stopnia osiągnięcia przez słuchaczy zakładanych efektów kształcenia oraz ich przygotowania do egzaminu zawodowego;
 - 5) stosowanie zasad i kryteriów oceniania zgodnych z zapisami Statutu Branżowej Szkoły II stopnia Nr 2 w Jastrzębiu-Zdroju;

- 6) własny dobór metod i pomocy dydaktycznych stosowanych podczas procesu kształcenia oraz utrzymania ich w należyтым stanie;
- 7) prowadzenie dokumentacji przebiegu kształcenia.

§ 7

1. Dyrektor powołuje Opiekuna kursu spośród nauczycieli uczących na danym kursie. W przypadku słuchaczy Branżowej Szkoły 2 stopnia Nr 2 opiekun danego oddziału jest jednocześnie opiekunem kursu.
2. Do obowiązków opiekuna należy w szczególności:
 - 1) założenie dziennika zajęć oraz dokonanie należytych wpisów;
 - 2) nadzór nad prawidłowością dokumentowania procesu kształcenia przez nauczycieli prowadzących zajęcia na kursie;
 - 3) zapoznanie słuchaczy z przepisami p.poż i bhp obowiązującymi na terenie placówki;
 - 4) zapoznanie słuchaczy z wymaganiami edukacyjnymi oraz zasadami zaliczenia kursu;
 - 5) wnioskowanie o skreślenie z listy słuchaczy na zasadach i warunkach określonych w niniejszym regulaminie;
 - 6) bieżące rozwiązywanie problemów organizacyjnych, dydaktycznych i wychowawczych.

ROZDZIAŁ IV

REKRUTACJA SŁUCHACZY

§ 8

1. Rekrutacja słuchaczy jest prowadzona przez Zespół Szkół Nr 2 im. Wojciecha Korfanego w Jastrzębiu-Zdroju, w terminach i formach ogłoszonych przez Dyrektora od maja do sierpnia.
2. Do kursu może przystąpić osoba dorosła, która jest zainteresowana uzyskiwaniem i uzupełnianiem wiedzy, umiejętności i kwalifikacji zawodowych.
3. Słuchacze Branżowej Szkoły II stopnia Nr 2 w Jastrzębiu-Zdroju kształcącej w zawodach: Technik logistyk oraz Technik żywienia i usług gastronomicznych stają się uczestnikami kursu z dniem rozpoczęcia nauki w Branżowej Szkole II stopnia Nr 2 w Jastrzębiu-Zdroju.
4. Kandydaci ubiegający się o przyjęcie na kurs składają podanie z prośbą o przyjęcie na KKZ, załączając informację o ukończeniu szkoły (świadectwo ukończenia szkoły – oryginał lub poświadczoną kopię) oraz zaświadczenie lekarskie o braku przeciwwskazań do zawodu.
5. O zakwalifikowaniu się na kurs decyduje kolejność zgłoszeń.

ROZDZIAŁ V

CZAS TRWANIA KSZTAŁCENIA

§ 9

1. Czas trwania kwalifikacyjnego kursu zawodowego obejmuje okres niezbędny do zrealizowania treści programowych przedmiotów przewidzianych w planie nauczania i trwa 3 semestry.
2. Liczba godzin kształcenia w kwalifikacji SPL.04 Organizacja transportu

Lp.	Przedmiot	Liczba godzin (łącznie)	Część teoretyczna	Część praktyczna
1.	BHP w transporcie	10	10	
2	Dokumentowanie realizacji procesów transportowych	94		94
3.	Język angielski zawodowy	20	20	
4.	Organizowanie procesów transportowych	120		120
5.	Planowanie procesów transportowych	80	80	
Łączna liczba godzin do realizacji w szkole		324	110	214
7.	Praktyka zawodowa	96		96
Łączna liczba godzin		420	110	310

* 4 tygodnie praktyki zawodowej realizowanej przez słuchacza w wybranej przez siebie jednostce na podstawie skierowania wystawionego przez szkołę.

3. Liczba godzin kształcenia w kwalifikacji HGT.12 Organizowanie żywienia i usług gastronomicznych

Lp.	Przedmiot	Liczba godzin (łącznie)	Część teoretyczna	Część praktyczna
1.	Bezpieczeństwo w gastronomii	5	5	
2	Język obcy zawodowy	15	15	
3.	Obsługa konsumenta	70		70
4.	Organizacja produkcji gastronomicznej	70	70	
5.	Planowanie usług gastronomicznych	60		60
6.	Podstawy żywienia	60	60	
7.	Pracownia obsługi konsumenta	20		20
Łączna liczba godzin do realizacji w szkole		300	150	150
7.	Praktyka zawodowa	96		96
Łączna liczba godzin		396	150	246

* 4 tygodnie praktyki zawodowej realizowanej przez słuchacza w wybranej przez siebie jednostce na podstawie skierowania wystawionego przez szkołę.

ROZDZIAŁ VI

PRAWA I OBOWIĄZKI SŁUCHACZA

§ 10

1. Słuchacz ma prawo:

- 1) do zapoznania się z Regulaminem organizacji kursów, wymaganiami edukacyjnymi wynikającymi z podstawy programowej, zasadami oceniania, formą zaliczenia i harmonogramem zajęć na kursie;
- 2) poszanowania godności własnej w sprawach osobistych, rodzinnych i koleżeńskich oraz poszanowania własnej prywatności;
- 3) do konsultacji z kierownikiem kursu,
- 4) do systematycznego uzupełniania wiedzy,
- 5) do korzystania z materiałów dydaktycznych dostarczonych przez wykładowców,
- 6) do wyrażania opinii o organizacji kursu,

- 7) do znajomości terminu i formy zaliczenia poszczególnych przedmiotów oraz praktyk zawodowych,
- 8) do ponownego przystąpienia do egzaminu końcowego każdego z przedmiotu (wniosek słuchacza do organizatora kursu),
- 9) do otrzymania programu kursu, harmonogramu zajęć, skierowania na praktykę zawodową oraz karty zaliczeniowej.

2. Słuchacz ma obowiązek:

- 1) przestrzegania przepisów BHP i regulaminów placówki organizującej kurs (Zespołu Szkół Nr 2 im. Wojciecha Korfantego w Jastrzębiu-Zdroju),
- 2) zapoznania się z programem kursu, harmonogramem zajęć, zasadami ich realizacji oraz warunkami uzyskiwania zaliczeń,
- 3) punktualnego uczęszczania na zajęcia zgodnie z harmonogramem,
- 4) postępowania zgodnego z zasadami etyki,
- 5) troski o bezpieczeństwo własne i pozostałych słuchaczy,
- 6) szanowania powierzonego mienia,
- 7) przestrzegania zasad współżycia społecznego i poszanowania godności człowieka.

ROZDZIAŁ VII

DOKUMENTACJA KWALIFIKACYJNEGO KURSU ZAWODOWEGO

§ 11

1. Dokumentacja kwalifikacyjnego kursu zawodowego obejmuje:

- 1) program nauczania,
- 2) dziennik zajęć,
- 3) protokoły z przeprowadzonych zaliczeń i egzaminów,
- 4) ewidencję wydanych zaświadczeń.

2. Do dziennika wpisuje się imiona i nazwiska słuchaczy, liczbę godzin zajęć, tematy zajęć oraz odnotowuje frekwencję na zajęciach oraz wyniki zaliczeń.

3. Ewidencja wydanych zaświadczeń zawiera:

- 1) imię i nazwisko, adres zamieszkania oraz numer PESEL osoby, której wydano zaświadczenie,
- 2) datę wydania zaświadczenia,
- 3) numer zaświadczenia,
- 4) potwierdzenie odbioru zaświadczenia.

ROZDZIAŁ VIII

SPOSÓB OCENIANIA I UZYSKIWANIA ZALICZENIA

§ 12

1. W toku realizacji programu kształcenia prowadzi się ocenianie bieżące zgodne ze Statutem Branżowej Szkoły II stopnia Nr 2 w Zespole Szkół Nr 2 im. Wojciecha Korfantego w Jastrzębiu-Zdroju.
2. Warunkiem uzyskania zaliczenia danego przedmiotu jest zdanie egzaminu semestralnego na zasadach określonych w Statucie Branżowej Szkoły II stopnia Nr 2 w Zespole Szkół Nr 2 im. Wojciecha Korfantego w Jastrzębiu-Zdroju.

§ 13

1. Słuchacze na początku zajęć otrzymują kartę zaliczeniową lub indeksy, w przypadku słuchaczy szkoły branżowej II stopnia, na której zbierają oceny i podpisy od osób prowadzących zajęcia, potwierdzając tym samym zaliczenie poszczególnych przedmiotów.
2. Zaliczenia praktyki zawodowej dokonuje kierownik szkolenia praktycznego, na podstawie przedstawionego przez słuchacza dziennika praktyki zawodowej oraz zaświadczenia o ukończeniu praktyki, wystawionego przez kierownika jednostki przyjmującej na praktykę.
3. Wypełniona karta zaliczeniowa (zawierająca zaliczenia ze wszystkich przedmiotów przewidzianych programem nauczania), upoważnia słuchacza do przystąpienia do egzaminu końcowego – egzaminu zawodowego.
4. Kierownik kwalifikacyjnego kursu zawodowego na podstawie otrzymanych kart zaliczeniowych od słuchaczy sporządza listę słuchaczy uprawnionych do przystąpienia do egzaminu zawodowego i przekazuje ją Dyrektorowi Szkoły.
5. Słuchacz, który ukończył kurs 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., poz. 186).

ROZDZIAŁ IX EGZAMIN ZAWODOWY

§ 14

1. Ukończenie KKZ umożliwia przystąpienie do egzaminu zawodowego, w zakresie kwalifikacji, dla której był prowadzony, przeprowadzanego przez okręgową komisję egzaminacyjną.
2. Osoba, która zda egzamin zawodowy w zakresie danej kwalifikacji, otrzymuje świadectwo potwierdzające kwalifikacje w zawodzie wydane przez OKE.
3. Dyplom potwierdzający kwalifikacje zawodowe w zawodzie „Technik logistyk” lub „technik żywienia i usług gastronomicznych” może otrzymać osoba, która posiada wykształcenie średnie oraz zdała egzaminy z zakresu wszystkich kwalifikacji wyodrębnionych w danym zawodzie, czyli posiada świadectwa potwierdzające uzyskanie kwalifikacji SPL.01 „Obsługa magazynów” w przypadku technika logistyka i HGT.02 „Przygotowanie i wydawanie dań”- w przypadku technika żywienia i usług gastronomicznych.

ROZDZIAŁ X POSTANOWIENIA KOŃCOWE

§ 15

1. Regulamin dostępny jest na stronie internetowej szkoły.
2. Zmiana Regulaminu wymaga formy pisemnej.

Regulamin wchodzi w życie z dniem 01 września 2022r. .