



Zespół Szkół Usługowo – Gospodarczych
ul. Poznańska 36
63-300 Pleszew
tel. (62)508-11-55
e-mail: zsug.pleszew@wp.pl
sekretariat@zsug.pl
www.zsug.pl



Regulamin organizacji i realizacji kwalifikacyjnych kursów zawodowych
w Centrum Kształcenia Ustawicznego
przy Zespole Szkół Usługowo- Gospodarczych w Pleszewie

Podstawa prawna:

1. Ustawa z dnia 14 grudnia 2016 r. Prawo oświatowe (Dz. U. 2020 r. poz. 910 ze zm.)
2. Ustawa z dnia 7 września 1991 r. o systemie oświaty (Dz. U. z 2020 r. poz. 1327 ze zm.);
3. Ustawa z dnia 26 stycznia 1982 r. Karta Nauczyciela (Dz. U. z 2019 r. poz. 2215 ze zm.);
4. Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 18 sierpnia 2017 r. w sprawie kształcenia ustawicznego w formach pozaszkolnych (Dz. U. 2017 poz. 1632);
5. Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 7 lutego 2012 r. w sprawie podstawy programowej kształcenia w zawodach (Dz. U. 2012 poz. 184 ze zm.);
6. Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 31 marca 2017 r. w sprawie podstawy programowej kształcenia w zawodach (Dz. U. 2017 poz. 860 ze zm.);
7. Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 15 grudnia 2010 r. w sprawie praktycznej nauki zawodu (Dz. U. nr 244, poz.1626 ze zm.);
8. Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 13 grudnia 2016 r. w sprawie klasyfikacji zawodów szkolnictwa zawodowego (Dz. U. 2016 poz. 2094);
9. Rozporządzenia Ministra Edukacji Narodowej z dnia 16 lipca 2012 r. 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. poz. 857);
10. Rozporządzenia Ministra Edukacji Narodowej z dnia 16 października 2012 r. zmieniającego rozporządzenie w sprawie kształcenia ustawicznego w formach pozaszkolnych (Dz. U. poz. 1152).



Zespół Szkół Usługowo – Gospodarczych
ul. Poznańska 36
63-300 Pleszew
tel. (62)508-11-55
e-mail: zsug.pleszew@wp.pl
sekretariat@zsug.pl
www.zsug.pl



-
11. Rozporządzenia Ministra Zdrowia z dnia 26 sierpnia 2019 r. w sprawie badań lekarskich kandydatów do szkół ponadpodstawowych lub wyższych i na kwalifikacyjne kursy zawodowe, uczniów i słuchaczy tych szkół, studentów, słuchaczy kwalifikacyjnych kursów zawodowych oraz doktorantów (Dz. U. 2019 poz. 11651).
 12. Rozporządzenie Ministra Edukacji Zawodowej z dnia 24 sierpnia 2017 r. w sprawie praktycznej nauki zawodu (Dz. U. 2017, poz. 1644)



Zespół Szkół Usługowo – Gospodarczych
ul. Poznańska 36
63-300 Pleszew
tel. (62)508-11-55
e-mail: zsug.pleszew@wp.pl
sekretariat@zsug.pl
www.zsug.pl



Rozdział 1

Postanowienia wstępne

§ 1.

1. Organizatorem kwalifikacyjnego kursu zawodowego jest Centrum Kształcenia Ustawicznego przy Zespole Szkół Usługowo- Gospodarczych w Pleszewie, ul. Poznańska 36. Na każdy rok szkolny opracowywany jest plan kształcenia zawierający składowe wymienione w § 32 ust. 1 Rozporządzenia Ministra Edukacji Narodowej z dnia 18 sierpnia 2017 r. w sprawie kształcenia ustawicznego w formach pozaszkolnych. (Dz. U. 2017, poz. 1632)
2. Kurs obejmuje zakres jednej kwalifikacji w danym zawodzie, a także efekty kształcenia wspólne dla zawodów oraz efekty kształcenia wspólne dla zawodów w ramach obszaru kształcenia, stanowiące podbudowę do kształcenia w zawodzie lub grupie zawodów i jest prowadzony według programu nauczania uwzględniającego nową podstawę programową kształcenia w zawodach.
3. Liczba słuchaczy uczestniczących w kwalifikacyjnym kursie zawodowym wynosi co najmniej 20. Za zgodą organu prowadzącego liczba słuchaczy może być mniejsza niż 20.
4. W przypadku kwalifikacyjnego kursu zawodowego 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.
5. Zajęcia prowadzone w ramach kursu są **bezpłatne**.
6. Dyrektor może podjąć decyzję o likwidacji grupy kwalifikacyjnego kursu zawodowego.

§ 2.

1. Zajęcia odbywają się w systemie zaocznym co najmniej raz na dwa tygodnie przez 2 dni z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość w wymiarze godzin



Zespół Szkół Usługowo – Gospodarczych
ul. Poznańska 36
63-300 Pleszew
tel. (62)508-11-55
e-mail: zsug.pleszew@wp.pl
sekretariat@zsug.pl
www.zsug.pl



obowiązkowych zajęć edukacyjnych określonym w planie nauczania kwalifikacyjnego kursu zawodowego.

2. Przed rozpoczęciem zajęć prowadzonych z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość organizowane jest szkolenie dla słuchaczy kursu.
3. Zajęcia odbywają się zgodnie z harmonogramem planu zajęć podanym do wiadomości słuchaczom oraz umieszczonym na platformie e-learningowej oraz na stronie internetowej szkoły.
4. Zajęcia teoretyczne i praktyczne kursu odbywają się w salach dydaktycznych ZSUG w Pleszewie, mogą również odbywać się w zakładach pracy.
5. Jedna godzina zajęć w obszarze kształcenia teoretycznego trwa 45 minut. Zajęcia w obszarze praktycznym odbywają się w blokach gdzie 1 godzina trwa 60 minut zgodnie z przedstawionym harmonogramem.
6. Realizacja kursu przebiega zgodnie z programem kursu zgodnym z Rozporządzeniem Ministra Edukacji Narodowej z dnia 16 maja 2019 r. w sprawie podstaw programowych kształcenia w zawodach szkolnictwa branżowego oraz dodatkowych umiejętności zawodowych w zakresie wybranych zawodów szkolnictwa branżowego (Dz. U. 2019, poz. 991) - kwalifikacje trzyliterowe.

§ 3.

1. Słuchacz zobowiązany jest do odbycia praktyk zawodowych na kursach, w których uzyskanie kwalifikacji tego wymaga.
2. Program praktyk zawarty jest w programie nauczania obowiązującym w danej kwalifikacji.
3. Programy praktyk oraz terminy ich realizacji umieszczane będą na platformie e-learningowej ZSUG.
4. W szczególnych uzasadnionych przypadkach słuchacze mogą wskazać miejsce realizacji praktyk.
5. Odbywanie praktyk odbywa się zgodnie z procedurą obowiązującą podczas realizacji praktyk.
6. Zasady zwolnienia z odbycia praktyk określa organizator.



Zespół Szkół Usługowo – Gospodarczych
ul. Poznańska 36
63-300 Pleszew
tel. (62)508-11-55
e-mail: zsug.pleszew@wp.pl
sekretariat@zsug.pl
www.zsug.pl



§ 4.

Prowadzącymi zajęcia są nauczyciele, specjaliści oraz instruktorzy praktycznej nauki zawodu posiadający odpowiednie przygotowanie w zakresie zagadnień obejmujących treści merytoryczne poszczególnych kwalifikacyjnych kursów zawodowych.

§ 5.

1. Kandydaci ubiegający się o przyjęcie na kurs zobowiązani są złożyć kartę zgłoszenia w formie papierowej w sekretariacie ZSUG (wg wzoru umieszczonego na stronie placówki), dokument potwierdzający poziom wykształcenia, zaświadczenie lekarskie o braku przeciwwskazań do wykonywania kwalifikacji w obrębie zawodu, jeśli praktyka zawodowa dla danej kwalifikacji tego wymaga).
2. O zakwalifikowaniu na kurs decyduje kolejność zgłoszeń.
3. Organizator zastrzega sobie prawo do odwołania kursu przy niewystarczającej liczbie słuchaczy.

§ 6.

1. Dokumentacja kwalifikacyjnego kursu zawodowego obejmuje:
 - a. Program nauczania,
 - b. Dziennik zajęć,
 - c. Protokół z przeprowadzonego zaliczenia,
 - d. Ewidencja wydanych zaświadczeń
2. Przebieg kursu dokumentowany jest w :
 - a. dzienniku zajęć,
 - b. protokołach zaliczenia.



Rozdział 2

Prawa i obowiązki słuchacza

§ 7.

1. Uczestnicy mają prawo do:
 - a. właściwie zorganizowanego procesu kształcenia zgodnie z zasadami higieny pracy,
 - b. efektywnego uczestniczenia w procesie dydaktycznym celem zdobycia rzetelnej wiedzy oraz rozwijania swoich zainteresowań,
 - c. pełnej informacji o ocenach oraz przestrzegania w zakresie oceniania określonych odrębnymi przepisami dla uczniów i słuchaczy szkół publicznych,
 - d. uzyskania informacji dotyczącej organizacji kursu,
 - e. konsultacji z nauczycielami bądź instruktorami kursu w godzinach wyznaczonych dyżurów.

§ 8.

1. Osoba podejmująca kształcenie na kwalifikacyjnym kursie zawodowym posiadająca:
 - a. dyplom potwierdzający kwalifikacje zawodowe lub inny równorzędny, świadectwo uzyskania tytułu zawodowego, dyplom uzyskania tytułu mistrza lub inny równorzędny,
 - b. świadectwo czeladnicze lub dyplom mistrzowski,
 - c. świadectwo ukończenia szkoły prowadzącej kształcenie zawodowe,
 - d. świadectwo ukończenia liceum profilowanego,
 - e. świadectwo potwierdzające kwalifikację w zawodzie,
 - f. zaświadczenie o ukończeniu kwalifikacyjnego kursu zawodowego,
 - g. inne uprawnienia (np. prawo jazdy itp.),jest zwalniana, na swój wniosek z zajęć dotyczących odpowiednio treści kształcenia lub efektów kształcenia zrealizowanych w dotychczasowym procesie kształcenia,



Zespół Szkół Usługowo – Gospodarczych
ul. Poznańska 36
63-300 Pleszew
tel. (62)508-11-55
e-mail: zsug.pleszew@wp.pl
sekretariat@zsug.pl
www.zsug.pl



- o ile sposób organizacji kształcenia na kwalifikacyjnym kursie zawodowym umożliwi takie zwolnienie.
2. Słuchacze zobowiązani są znać i przestrzegać postanowienia Regulaminu organizacji i realizacji kwalifikacyjnych kursów zawodowych, a w szczególności:
 - a. uczestniczyć w zajęciach przewidzianych programem kursu,
 - b. dbać o dobre imię placówki,
 - c. odnosić się z szacunkiem do prowadzących zajęcia oraz innych pracowników szkoły,
 - d. dbać o zdrowie i życie swoje i innych oraz higienę osobistą i estetyczny wygląd,
 - e. przestrzegać obowiązujących w pracowniach przepisów BHP i PPOŻ,
 - f. dbać o ład i porządek oraz mienie szkolne, własne oraz innych,
 - g. zaliczyć w terminie wszystkie wymagane aktywności na platformie e-learningowej oraz zaliczenia, które są warunkiem ukończenia kwalifikacyjnego kursu zawodowego,
 - h. powiadomić organizatora o zmianie adresu i innych wcześniej podanych danych osobowych,
 - i. zaopatrzyć się w podstawowe narzędzia i materiały, ubrania robocze, o których mowa będzie na spotkaniu organizacyjnym rozpoczynającym kurs
 3. Za zniszczenia i szkody wyrządzone umyślnie na terenie placówki i w innych podmiotach kształcenia praktycznego odpowiadają słuchacze.
 4. Zająć nie wolno filmować, fotografować ani nagrywać bez zgody prowadzących.
 5. Na teren szkoły nie wolno wносить niebezpiecznych narzędzi i substancji, narzędzi obrony osobistej i przedmiotów mogących spowodować zagrożenie zdrowia, życia i bezpieczeństwa swojego i innych.

§ 9.

1. Osoba uczestnicząca w kursie zostaje skreślona z listy uczestników w przypadku:
 - a. niepodjęcia kursu,
 - b. niezuzpełnienia wymaganych dokumentów,
 - c. niezyskania zaliczeń z wymaganych programem kursu.



Zespół Szkół Usługowo – Gospodarczych
ul. Poznańska 36
63-300 Pleszew
tel. (62)508-11-55
e-mail: zsug.pleszew@wp.pl
sekretariat@zsug.pl
www.zsug.pl



Rozdział 3

Zakres obowiązków prowadzących zajęcia

§ 10.

1. Złożenie do organizatora kursu w wersji papierowej i elektronicznej tematów zajęć edukacyjnych z odwołaniem do efektów kształcenia w podstawie programowej dla danej kwalifikacji oraz opracowanych zadań na zaliczenie kursu w oparciu o ustalony harmonogram kursu wraz z datami ich realizacji.
2. Prowadzący zajęcia mają obowiązek realizować program kursu zgodnie z planem zajęć.
3. Prowadzący zajęcia mają obowiązek przedstawić i zamieścić na platformie e-learningowej wymagania i kryteria zaliczania materiału nauczania oraz wskazać uczestnikom wykaz fachowej literatury i innych pomocy niezbędnych w procesie samokształcenia.
4. Prowadzący zajęcia mają prawo zgłaszania do organizatora kursu wszelkich uwag dotyczących organizacji i przebiegu zajęć.
5. Prowadzący zajęcia e-learningowe podają do wiadomości uczestnikom kursu terminy dyżurów na: czacie, komunikatorze, forum dyskusyjnym w porozumieniu z organizatorem kształcenia. Termin realizacji zajęć, w tym e-learningowych odbywać się będzie od poniedziałku do soboty w godz. 6:00-22:00.
6. Prowadzący zajęcia e-learningowe mają obowiązek wpisywania tematów zajęć do dziennika kursu zgodnie z wyznaczonym tygodniowym pensum i nie później niż do 3 dni od realizacji tych zajęć oraz odnotowują obecność uczestników.
7. Prowadzący zajęcia e-learningowe mają obowiązek umieszczania materiałów dydaktycznych z częstotliwością i zgodnie z wyznaczonym tygodniowym pensum.
8. Zajęcia e-learningowe są przygotowane na podstawie schematu metodycznego zajęć e-learningowych przygotowanych przez organizatora kursu



Zespół Szkół Usługowo – Gospodarczych
ul. Poznańska 36
63-300 Pleszew
tel. (62)508-11-55
e-mail: zsug.pleszew@wp.pl
sekretariat@zsug.pl
www.zsug.pl



Rozdział 4

Zakres obowiązków opiekuna kursu

§ 11.

1. Za prawidłową realizację kursu odpowiada opiekun kursu, który nadzoruje jego przebieg, poziom i sposób prowadzenia zajęć dydaktycznych.
2. Opiekun kursu ma obowiązek przedstawić uczestnikom kursu cel, program i organizację kursu oraz szczegółowy plan zajęć objętych programem.
3. Opiekun kursu ma obowiązek zbierać opinie o przebiegu kursu.
4. Opiekun kursu w uzgodnieniu z nauczycielem prowadzącym opiniuje i przedstawia Dyrektorowi Centrum i propozycję zaliczenia efektów kształcenia na podstawie podania uczestnika kursu.

Rozdział 5

Warunki zaliczenia kursu

§ 12.

Kwalifikacyjny kurs zawodowy kończy się zaliczeniem w formie ustalonej przez podmiot prowadzący kurs.

§ 13.

1. Warunkiem uzyskania zaliczenia kursu jest:
 - a. zaliczenie praktyk jeśli obowiązują w danej kwalifikacji,
 - b. uzyskanie wymaganego zaliczenia osobno każdego przedmiotu na zasadach określonych przez prowadzącego przedmiot tj. wykonanie wszystkich obowiązkowych zadań, ćwiczeń.

§ 14.

1. Zwolnienie z zajęć zrealizowanych w dotychczasowym procesie kształcenia.



Zespół Szkół Usługowo – Gospodarczych
ul. Poznańska 36
63-300 Pleszew
tel. (62)508-11-55
e-mail: zsug.pleszew@wp.pl
sekretariat@zsug.pl
www.zsug.pl



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

– jest zwalniana, na swój wniosek złożony podmiotowi prowadzącemu kwalifikacyjny kurs zawodowy, 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.

§ 15.

Na kursie nie ocenia się zachowania.

§ 16.

Słuchacz, który z przyczyn usprawiedliwionych nie przystąpił do zaliczenia w wyznaczonym terminie, zdaje ten egzamin w terminie dodatkowym, wyznaczonym przez Organizatora.

§ 17.

1. Słuchaczowi, który ukończył kurs ZSUG w Pleszewie wystawia zaświadczenie o ukończeniu kursu.
2. Zaświadczenie o ukończeniu kursu wydawane jest na podstawie § 9 ust. 2 Rozporządzenia Ministra Edukacji Narodowej z dnia 18 sierpnia 2017 r. w sprawie kształcenia ustawicznego w formach pozaszkolnych (Dz. U. 2017 poz. 1632);
3. Zaświadczenie jako druk ścisłego zarachowania podlega rejestracji.
4. Zaświadczenie jest wydawane słuchaczowi dopiero po uregulowaniu przez niego wszystkich przewidzianych zobowiązań wobec organizatora.



Zespół Szkół Usługowo – Gospodarczych
ul. Poznańska 36
63-300 Pleszew
tel. (62)508-11-55
e-mail: zsug.pleszew@wp.pl
sekretariat@zsug.pl
www.zsug.pl



Rozdział 6

Egzaminy zewnętrzne

§ 18.

ZSUG w Pleszewie w terminie 14 dni od daty rozpoczęcia kształcenia informuje Okręgową Komisję Egzaminacyjną w Poznaniu o rozpoczęciu kształcenia na kwalifikacyjnym kursie zawodowym.

§ 19.

1. Ukończenie kursu umożliwia przystąpienie do egzaminu potwierdzającego kwalifikacje zawodowe z danej kwalifikacji, przeprowadzonego w formie pisemnej (test wyboru) oraz praktycznej (wykonanie elementu pracy zgodnie z efektami wynikającymi z podstawy programowej).
2. Osoba, która ukończyła kwalifikacyjny kurs zawodowy (lub uczęszcza na kurs) zamierzająca przystąpić do egzaminu zawodowego, składają pisemną deklarację dotyczącą przystąpienia do egzaminu zawodowego.
3. Deklarację należy złożyć nie później niż na 4 miesiące przed ogłoszoną przez dyrektora OKE datą rozpoczęcia egzaminu zawodowego.

§ 20.

Egzamin potwierdzający kwalifikacje zawodowe z danej kwalifikacji (z danego kursu) przeprowadzany jest przez Okręgową Komisję Egzaminacyjną w Poznaniu.

§ 21.

Regulamin obowiązuje z chwilą rozpoczęcia kursu.



Zespół Szkół Usługowo – Gospodarczych
ul. Poznańska 36
63-300 Pleszew
tel. (62)508-11-55
e-mail: zsug.pleszew@wp.pl
sekretariat@zsug.pl
www.zsug.pl



Załącznik 1

Schemat metodyczny zajęć e-learningowych

1. WPROWADZENIE

Strona tytułowa i wprowadzenie do treści jednostki. Ogólne informacje związane ze sposobem komunikacji nauczyciela z uczestnikami kursu. Prawa autorskie.

2. CEL I ZAKŁADANE EFEKTY KSZTAŁCENIA

Określenie oczekiwanych rezultatów, które mogą być osiągnięte w wyniku pracy z daną jednostką e-learningową.

3. ZASADY PRACY NA PLATFORMIE

Przedstawienie czytelnych kryteriów oceniania i harmonogramu kursu. Określenie obowiązującej netykiety.

4. POWIĄZANIA

Powiązania merytoryczne danej jednostki z innymi jednostkami e-learningowymi.

5. MODUŁ WIEDZY

Część jednostki, która umożliwia nabycie wiedzy przedmiotowej potrzebnej do kształtowania przynajmniej jednej kompetencji. Może przyjmować różne formy np. prezentacje multimedialne, dokumenty tekstowe, obrazy, wykresy, filmy poglądowe itp.

6. MODUŁ PRAKTYCZNY (ĆWICZENIOWY)

Praktyczne interaktywne ćwiczenie umiejętności na bazie zdobytej wiedzy. Powyższe ćwiczenia powinny zawierać elementy aktywizujące takie jak ćwiczenia prowadzone metodą projektu, gry multimedialne, interaktywne krzyżówki, testy lub ćwiczenia służące uczniom do samoewaluacji.

7. UTRWALENIE

Utrwalenie wiedzy i umiejętności:

- a. automatyczne powtórzenie – podsumowanie najważniejszych treści jednostki,
- b. interaktywne sprawdzenie wiedzy i umiejętności oraz automatyczny zapis wyników sprawdzianu

Podczas utrwalania wiedzy i umiejętności możemy dodatkowo zastosować moderowane rozmowy na forum, czacie oraz wideokonferencje.



Zespół Szkół Usługowo – Gospodarczych
ul. Poznańska 36
63-300 Pleszew
tel. (62)508-11-55
e-mail: zsug.pleszew@wp.pl
sekretariat@zsug.pl
www.zsug.pl



8. INFORMACJA ZWROTNA

Informacja zwrotna i ocena (samoocena) – w jakim stopniu został osiągnięty założony cel danej jednostki. Może przyjąć postać testów, zadań praktycznych, studium przypadku, dyskusji.

9. LITERATURA UZUPEŁNIAJĄCA

Wykaz lektur w porządku alfabetycznym, zawierający ujednolicony opis bibliograficzny zalecanej literatury (książek, czasopism, artykułów, internetowych źródeł wiedzy).