



METODICKÝ MATERIÁL PRO PROCES IDENTIFIKACE A UZNÁVÁNÍ NEFORMÁLNÍHO VZDĚLÁVÁNÍ A INFORMÁLNÍHO UČENÍ (APEL)

Authors:

Sławomir Jędrzejowski (GCE Gliwice, Poland)

Grazyna Krol (GCE Gliwice, Poland)

Hana Čiháková (NÚOV, Prague, Czech Republic)

Helena Marinková (NÚOV, Prague, Czech Republic)

Mario Stretti (NÚOV, Prague, Czech Republic)

OBSAH

1. PROCEDURA APEL	1
1.1 ÚVOD	1
1.2 CÍL PROCEDURY	2
1.3 OBJEKT PROCEDURY	3
1.4 OBLAST APLIKACE PROCEDURY	3
1.5 TERMINOLOGIE A ZKRATKY	4
1.6. ROZSAH A TYP ZODPOVĚDNOSTI	5
1.7 POPIS PROCEDURY	8
1.8 ORGANIZACE AKREDITACE VÝSLEDKŮ PŘEDCHOZÍHO UČENÍ	11
1.9 REALIZACE AKREDITACE VÝSLEDKŮ PŘEDCHOZÍHO UČENÍ	12
1.10 APELAČNÍ POSTUPY	18
1.11 PRŮZKUM ÚROVNĚ SPOKOJENOSTI UCHAZEČŮ S AKREDITACÍ VÝSLEDKŮ PŘEDCHOZÍHO UČENÍ	18
1.12 SEZNAM DOKUMENTŮ	19
2. VÝCHODISKA TVORBY HODNOTICÍHO STANDARDU	20
2.1 POPIS POVOLÁNÍ KUCHARŮ	21
2.2 USPOŘÁDÁNÍ HSK	23
2.3 OKRUHY CÍLOVÝCH KOMPETENCÍ V HSK	24
A 26.2 VLASTNÍ PŘÍPRAVA ZÁKLADNÍCH RYBÍCH JÍDEL	37

1. PROCEDURA APEL

1.1 ÚVOD

Identifikace a uznávání neformálního vzdělávání a informálního učení (dále APEL) nabízené jakoukoli cestou (i v kurzech neformálního vzdělání v rámci celoživotním vzdělávání a informálního učení) má už dlouhodobou tradici ve vyspělých evropských zemích a v posledních letech se výrazně rozšiřuje. Principy APEL se však odlišují v závislosti na právních normách a specifikách národních vzdělávacích systémů. Ve smyslu integračních procesů v EU unifikace vzdělávacích standardů (zvláště těch, které jsou povinné v přípravě kandidátů na jejich profesionální kariéru) a evropských trhů práce, které se stávají globálními, nutí evropské země hledat společný všeobecný komplex řešení pro identifikaci, validaci a společnou akreditaci výsledků předchozího učení. APEL prováděný na základě všeobecně přijatých systematických procedur se stává jednou z možností.

Tato procedura by měla být v souladu s legislativou každého členského státu EU, ale zároveň by měla splňovat nároky na společný postup a výsledek akreditace bez ohledu na zemi, ve které je uplatňována. Hlavním cílem rozvoje, přijetí a aplikace této procedury v jednotlivých zemích EU by potom mohlo být zavedení jednotné a přesné metodologie a praxe, která by podnítila přiměřený vývoj APEL.

Tento dokument by také mohl, za pomoci tvůrců předpisů týkajících se implementace APEL v jednotlivých zemích EU, stanovit podmínky, které je potřeba uplatnit při certifikaci kompetencí, tak, aby certifikáty byly přijímány bez předsudků, jako objektivní a legální dokumenty, objektivně certifikující kompetence kandidáta.

Úlohou přípravy jednotné procedury APEL bylo ve smyslu záměru projektu EPANIL, zahájit spolu s dalšími partnerskými institucemi Hornoslezského vzdělávacího centra v Gliwicích (Polsku) práce na projektu v rámci programu Leonardo da Vinci. Partnerské instituce spolupracující na projektu oprávněně očekávají, že společná procedura APEL na evropské úrovni bude jasná a jednoznačná v následujících bodech:

- předpisy upravující vedení žádostí o APEL;
- předpisy upravující organizování a uskutečňování APEL autorizovanou orgnaizací;
- druhy a šablony dokumentů požadovaných při akreditaci
- návody na jednotnou formulaci slovních popisů akreditovaných kompetencí na akreditačních certifikátech (dokumentech)
- podmínky a předpisy vydávání akreditačních certifikátů
- podmínky a předpisy na zrušení akreditačních dokumentů a certifikátů
- principy akreditačních dokumentů
- předpisy průzkumu kvality poskytovaných akreditačních služeb uskutečňovaných autorizovanou akreditující organizací.

Popis procedury by měl také obsahovat nejdůležitější technické a metodologické výsledky/závěry, týkající se různých způsobů (metod) vykonávání certifikace. Jestliže předpokládáme, že kdokoli může projít procedurou APEL bez ohledu na místo a čas získání kompetencí, potom v průběhu akreditace by měly být brány v úvahu následující tři typy scénářů:

- osoba se všemi dokumenty (certifikáty) potvrzujícími typ a výsledky ukončených forem předcházejícího vzdělávání
- osoba bez dokumentů (certifikátů) potvrzujících typ a výstupy uskutečněných forem předcházejícího vzdělávání
- osoba s dokumenty (certifikáty) potvrzujícími typ a výsledky ukončení předcházející formy vzdělání, ale i rozšířená řemesla nebo profesionální způsobilosti (např. během profesionální práce) a ráda by získala důvěryhodný dokument potvrzující tyto záležitosti.

Výše popsané scénáře přirozeně vyúsťují do 3 následujících metod APEL:

- Postup dokazování (jeho integrální část analyzující dokumenty předložené uchazečem);
- Postup hodnocení (obsahem jeho integrální části je praktická zkouška, přizpůsobená typu a rozsahu akreditovaných kompetencí);
- Postup ověřování (kombinace základní evidence a zkoušení).

Každá z uvedených metod akreditace by měla být zajištěna tak, aby pomohla explicitně identifikovat množství a druhy dovednosti kandidáta a pak také umožnila potvrzení v písemné formě v certifikátu nebo jiném akreditačním dokumentu.

Jednotný postup při proceduře APEL, který by byl vytvořen podle výše uvedených principů, by mohl zajistit uskutečňování srovnatelných postupů a současně splnit požadavky mezinárodních standardů kvality vztahujících se na dokumenty. Předložený postup je návrhem vypracovaným Hornoslezským vzdělávacím centrem v Gliwicích, a nabízí komplexní řešení problémů týkajících se jednotného postupu APEL. Jeho obsah bude využit v rámci partnerství projektu EPANIL CZ/04/B/F/PP – 168010, zároveň však bude moci být modifikován podle potřeb jednotlivých zemí. Celý dokument je vypracován jednotně, připravený pro implementaci a na použití v podmínkách současných trhů vzdělávání jednotlivých zemí Evropské unie.

1.2 CÍL PROCEDURY

Cílem procedury je vytvoření přesné a jednotné metodologie praxe s podmínkou příslibu vhodné akreditace výsledků předchozího učení realizovaných prostřednictvím autorizované, akreditované organizace, ale i formulování principů přípravy dokumentů a kontroly procesu akreditace.

1.3 OBJEKT PROCEDURY

Objektem procedury jsou:

- předpisy týkající se ucházení se o APEL;
- předpisy týkající se organizování a vykonávání akreditace;
- návody na formulování slovních opisů akreditovaných výsledků předchozího učení ;
- podmínky a předpisy na zrušení akreditačních certifikátů;
- příklady a předpisy na zrušení akreditačních dokumentů nebo certifikátů;
- principy dokládání akreditace kompetencí;
- předpisy na vytváření a předkládání stížností a odvolání účastníků akreditace;
- předpisy vykonávání průzkumu veřejného mínění a žádosti na odvolání účastníků akreditace;
- předpisy týkající se kontroly v procesu APEL.

1.4 OBLAST APLIKACE PROCEDURY

Procedura je platná pro všechny uchazeče o uznání předchozího učení a obsahuje následující integrální aktivity:

- hodnotící postup (spočívající v akreditaci výsledků předchozího učení na základě praktické zkoušky),
- dokazující postup (tzv. portfólio metody související s akreditací výsledků předchozího učení na základě evidence rozebíraných a předložených dokumentů),
- ověřovací postup (kombinace základních rysů zkoušení s „portfólio“ metodami).
- hodnotící postup (spočívající v akreditaci profesionálních způsobilostí na základě praktické zkoušky),
- dokazující postup (tzv. portfólio metody související s akreditací profesionálních způsobilostí na základě evidence rozebíraných a předložených dokumentů),
- ověřovací postup (kombinace základních rysů zkoušení s „portfólio“ metodami).

1.5 TERMINOLOGIE A ZKRATKY

AO	organizace vykonávající uznání předchozího učení
RAO	ředitel AO
ÚP	personální oddělení AO
AK	akreditační komise (rada nebo výbor)
PAK	předseda akreditační komise (AK)
ČAK	člen akreditační komise
ZAK	zkoušející akreditační komise
TS	technický tajemník komise
KAU	hodnotící komise AO
PKAU	předseda hodnotící komise AO
ČKAU	člen hodnotící komise AO
UA	uchazeč o akreditaci v AO
PA	proces akreditace výsledků předchozího učení
N-F/IV v CŽV	neformální a informální vzdělávání v celoživotním vzdělávání
PS	postup při akreditaci založené na praktické zkoušce (nazývá se hodnotící postup)
PD	akreditace založená na analýze předložených dokumentů (nazývá se
dokazující postup)	
PDS	akreditace založená na praktické zkoušce a analýze předložených dokumentů (ověřovací postup)
MOP	Mezinárodní organizace práce
MPZ	moduly pracovních zručností

1.6. ROZSAH A TYP ZODPOVĚDNOSTI

ŘEDITEL AKREDITUJÍCÍ ORGANIZACE

Ředitel AO je zodpovědný za:

- implemetaci a kontrolu procesu akreditace v AO
- definování předpisů upravujících poplatky za uznávání výsledků předchozího učení v AO
- zkvalitňování dokumentů pro uznávání výsledků předchozího učení v AO
- vyměňování členů AK – jmenuje předsedu AK, zkoušející a členy AK
- zabezpečení korektnosti při uznávání výsledků předchozího učení v AO
- podepsání akreditačních certifikátů (dokumentů)
- vyřízení přání a stížností podaných uchazeči o akreditaci
- jmenování členů hodnotící komise
- dohlíží na uskladnění a archivaci dokumentů uznávání výsledků předchozího učení
- profesionálních způsobilostí v AO.

ADMINISTRATIVNÍ PRACOVNÍK V AKREDITUJÍCÍ ORGANIZACI

Administrativní pracovník v akreditující organizaci je zodpovědný za:

- realizaci informační kampaně o uznávání výsledků předchozího učení
- vedení záznamů o předložených nebo poštou zaslaných přihláškách
- zabezpečení kontaktu s uchazeči o akreditaci prostřednictvím pošty
- pravidelné odevzdávání přihlášek na uznávání výsledků předchozího učení technickému tajemníkovi
- přijímání poplatků za akreditaci a vydávání potvrzení pro uchazeče o akreditaci
- zapisování personálních údajů a informací o akreditovaných řemeslech a profesionálních způsobilostech uchazeče o akreditaci do akreditačního certifikátu (dokumentu)
- vydávání akreditačních certifikátů (dokumentů)
- zaznamenávání stížností a odvolání uchazečů o akreditaci
- uskladňování a archivování dokumentů uznávání výsledků předchozího učení v AO
- vykonávání jakýchkoli jiných úloh, kterými ho pověřil ředitel AO vhodným způsobem a ve správném čase.

PŘEDSEDA AKREDITAČNÍ KOMISE (RADY, VÝBORU)

Předseda akreditační komise (rady, výboru) je zodpovědný za:

- obsah a metodickou správnost zkoušejících subjektů a úloh
- činnost a výsledky akreditační komise
- distribuci úloh a práce vykonaných akreditační komisí jednotlivým členům akreditační komise a zkoušejícím
- správnou dokumentaci uznávání výsledků předchozího učení a odevzdání kompletních dokumentů akreditační komisi, která je předá technickému tajemníkovi
- podepsání akreditačních certifikátů (dokumentů).

ZKOUŠEJÍCÍ V AKREDITAČNÍ KOMISI (RADĚ, VÝBORU)

Zkoušející v akreditační komisi (radě, výboru) je zodpovědný za:

- přípravu seznamu témat na písemnou část akreditační zkoušky a úloh na praktickou zkoušku
- správné a včasné vykonání práce v rámci rozsahu akreditace
- správné a včasné vykonání úloh, kterými byl pověřen předsedou akreditační komise
- podepsání akreditačních certifikátů (dokumentů).

ČLEN AKREDITAČNÍ KOMISE (RADY, VÝBORU)

Člen akreditační komise (rady, výboru) je zodpovědný za:

- správné a včasné zabezpečení práce v rozsahu akreditace
- správné a včasné vykonání úloh, kterými byl pověřen předsedou akreditační komise
- podepsání akreditačních certifikátů (dokumentů).

TECHNICKÝ TAJEMNÍK AKREDITAČNÍ KOMISE (RADY, VÝBORU)

Technický tajemník akreditační komise (rady, výboru) je zodpovědný za:

- realizaci informační kampaně související s uznávání výsledků předchozího učení v AO
- registrování přihlášek uchazečů o akreditaci a přípravu dokumentů předložených organizaci zabezpečující uznávání výsledků předchozího učení uchazečům o akreditaci
- předložené návrhy korespondují s programem uznávání výsledků předchozího učení, počtem přihlášených na akreditaci předložením ředitelem AO navrhnutých členů akreditační komise
- přípravu programu uznávání výsledků předchozího učení v AO
- přípravu akreditace praktické zkoušky ve smyslu organizace a technických aspektů (obstarat materiály pro praktickou zkoušku)
- přípravu místa, kde bude zkouška probíhat
- shromáždění dokumentů pro akreditační komisi

- realizaci průzkumů veřejného mínění a stanovení úrovně spokojenosti
- účastníků akreditace přímým oslovením (zahrnuje i vypracování nástrojů průzkumu)
- vybavení místa, kde bude probíhat zkouška standardními službami
- vyhotovení souhrnného přehledu výsledků průzkumu veřejného mínění na základě dotazníkové metody a jeho odevzdání řediteli AO
- očíslování akreditačních certifikátů (dokumentů)
- ověřování obsahu záznamů, které byly vykonané akreditačních certifikátů (dokumentů)
- vykonání zápisu personálních údajů uchazečů o uznávání výsledků předchozího učení
- vydávání akreditačních certifikátů (dokumentů)
- sběr a uskladnění kopií vydaných certifikátů
- odevzdání materiálů týkajících se akreditace výsledků předchozího učení výsledků předchozího učení administrativnímu pracovníkovi a také AO na uskladnění a archivaci

PŘESED A HODNOTÍCÍ KOMISE

Předseda hodnotící komise je zodpovědný za zahájení postupu přezkoumání stížností a odvolání

ČLENOVÉ HODNOTÍCÍ KOMISE

Členové hodnotící komise jsou zodpovědní za:

- správné a včasné plnění úloh spojených s procesem přezkoumání
- vykonání úloh, kterými je pověřil předseda hodnotící komise.

1.7 POPIS PROCEDURY

INFORMAČNÍ ZDROJE O AKREDITACI VÝSLEDKŮ PŘEDCHOZÍHO UČENÍ

Zdroje informací o akreditaci výsledků předchozího učení v akreditující organizaci jsou následující:

- akreditující organizace nabízí vydanou knihu – jako formu pravidelného rozšiřování informací na školách a ve vzdělávacích institucích a mezi potenciálními uchazeči (klienty akreditující organizace)
- brožury a informační plakáty rozšiřované na školách a ve vzdělávacích institucích a mezi potenciálními uchazeči o akreditaci (klienti organizace zabezpečující akreditaci výsledků předchozího učení)
- externí informační kampaně (např. roční vzdělávací Trade Fair (obchodní trh), dni otevřených dveří, nabídka informačních služeb na školách a ve vzdělávacích institucích připravujících potenciální uchazeče o akreditaci výsledků předchozího učení)
- informační kampaně mezi studenty a účastníky kurzů posledního ročníku odborného studia a mezi dobrovolníky jiných vzdělávacích tréninkových forem
- informační kampaně uskutečňující se mezi rodiči nebo zákonnými zástupci prostřednictvím učitelů působících v posledních ročnících odborných tréninků
- tutorství ve třídách a individuální informačně-poradenská setkání zabezpečovaná technickým tajemníkem, prostřednictvím administrativního pracovníka
- oznámení pro žadatele a uchazeče o akreditaci, kteří jsou uvedeni v bulletinu
- nabídky a oznámení publikované na webových stránkách
- organizace zabezpečující akreditaci výsledků předchozího učení .

UCHAZEČI O AKREDITACI VÝSLEDKŮ PŘEDCHOZÍHO UČENÍ

O akreditaci výsledků předchozího učení se mohou ucházet následující uchazeči:

- ti, kteří ukončili neformální vzdělávání nebo kurzy
- profesionálně aktivní lidé, kteří neobdrželi certifikát nebo jiný legální dokument potvrzující jejich profesionální způsobilosti a zručnosti
- nezaměstnaní, kteří nabyli nové profesionální způsobilosti a zručnosti nebo si rozšířili oblast profesionálních zručností v různých systémech
- další uchazeči o akreditaci (např. sami si zdokonalující svoje způsobilosti nebo profesionální zručnosti).

POŽADAVKY NA UCHAZEČE POŽADUJÍCÍ AKREDITACI VÝSLEDKŮ PŘEDCHOZÍHO UČENÍ

Kandidáti žádající o akreditaci výsledků předchozího učení by měli:

- předložit žádost o akreditaci výsledků předchozího učení spolu s potřebnými přílohami (dle požadavku akreditační procedury)
- zaplatit za akreditaci výsledků předchozího učení v AO
- připravit a předložit akreditační komisi dodatečnou evidenci dokumentů, jak je požadováno akreditační procedurou
- vykonat akreditační zkoušku
- vykonat praktickou zkoušku.

ŽÁDOSTI O AKREDITACI VÝSLEDKŮ PŘEDCHOZÍHO UČENÍ

Žádosti uchazečů o akreditaci výsledků předchozího učení jsou

- připravené na tiskopisu F 01 – PA N-F/IL IN LLL „Žádost o akreditaci výsledků předchozího učení v NFV/IV v CŽV“
- F 01 – PA N-FL/IL IN LLL tiskopisy se dávají na základě zájmu uchazečů o akreditaci výsledků předchozího učení v kanceláři AO. Je možné je najít i na webových stránkách AO.

PŘÍLOHY K ŽÁDOSTI O AKREDITACI VÝSLEDKŮ PŘEDCHOZÍHO UČENÍ

Přílohy – tiskopisy žádostí o akreditaci výsledků předchozího učení jsou požadované od uchazečů na přiložení z následujících důvodů: vytváření evidence (nazývané portfólio metod spočívajících v akreditaci výsledků předchozího učení na základě evidence tiskopisů shromážděných a předložených dokumentů).

Přílohy žádostí o akreditaci výsledků předchozího učení jsou certifikované kopie tiskopisů originálních dokumentů, které jsou vlastnictvím AO.

Certifikované kopie originálních dokumentů, které má UA, mohou být uznány, pokud existuje následující:

- razítko nebo záznam vypovídá o tom, že „odpovídá originálnímu dokumentu“
- razítko instituce potvrzují, že kopie odpovídá originálnímu dokumentu
- oficiální razítko a podpis autorizované osoby potvrzuje, že kopie odpovídá originálnímu dokumentu
- datum ověření kopie vypovídá o tom, že originální dokument byl vyhotovený.

Typy a počet příloh, které doplňují žádosti o akreditaci na základě dělání evidence nebo verifikační procedury na akreditaci na základě jsou podmíněny:

- typ způsobilosti a rozsah profesionálních zručností předmětu akreditace
- typ a úroveň vzdělání uchazeče o akreditaci
- typ a počet tréninků absolvovaných účastníkem akreditace

- typ a počet uchazečů o akreditaci profesionálních a personálních dovedností, které jsou relevantní se zaměřením a typem akreditace
- dodatečná, doplněná evidence dokumentů jako příloh AO.

V případě potřeby doplnit chybějící přílohy v souladu se žádostí o akreditaci založenou na uskutečňování evidence nebo ověřovací proceduře, AO žádá UA o písemné doplnění a předložení chybějících dokumentů (oznámit jasně, co a kdy by mělo být předloženo).

PŘEDLOŽENÍ ŽÁDOSTI O AKREDITACI VÝSLEDKŮ PŘEDCHOZÍHO UČENÍ

- Žádosti o akreditaci výsledků předchozího učení by měly být předloženy kanceláři akreditující organizace zabezpečující akreditaci výsledků předchozího učení, dále jen AO.
- Žádosti s přílohami mohou být zasílány AO doporučeně s poznámkou „akreditace výsledků předchozího učení“.
- Žádosti o akreditaci výsledků předchozího učení jsou akceptovány po celý rok.

REGISTRACE ŽÁDOSTÍ O AKREDITACI VÝSLEDKŮ PŘEDCHOZÍHO UČENÍ

- Všechny uznané žádosti o akreditaci výsledků předchozího učení administrativní pracovník AO odevzdává technickému tajemníkovi akreditační komise k registraci.
- Technický tajemník akreditační komise registruje žádosti o akreditaci výsledků předchozího učení a označuje je kombinací čísel a písmen podléhajícího kódu: pořadové číslo žádosti/datum předložení žádosti (den, měsíc, poslední dvě číslice roku) / symbol typu akreditace (např. PS, PD nebo PDS).

PLATEBNÍ USTANOVENÍ PRO AKREDITACI VÝSLEDKŮ PŘEDCHOZÍHO UČENÍ

- Stanovení nákladů na akreditaci výsledků předchozího učení a přizpůsobení výšky poplatku za vykonání akreditace se uskutečňuje na základě rozhodnutí AO, které bere v úvahu výšku poplatku pro všechny uchazeče akreditace výsledků předchozího učení v AO.
- Informace o poplatcích jsou dále poskytovány uchazečům akreditace spolu s informacemi o pravidlech usměrňujících akreditaci v AO.
- Akreditační poplatek by měl zaplatit uchazeč o akreditaci na sekretariátě AO minimálně 7 dní před plánovanou akreditací.
- Pracovník kanceláře AO vydává potvrzení o zaplacení, které slouží jako podklad pro připuštění k akreditaci.
- V povolených případech mohou být uchazeči o akreditaci částečně nebo úplně osvobozeni od poplatku. Podmínkou osvobození je písemné povolení ředitele AO přiložené k platné písemné žádosti předložené uchazečem v AO minimálně 7 dní před plánovanou akreditací.
- Ve speciálních případech se ředitel AO může rozhodnout neúčtovat poplatek za akreditaci výsledků předchozího učení .

1.8 ORGANIZACE AKREDITACE VÝSLEDKŮ PŘEDCHOZÍHO UČENÍ

METODY VYMĚŇOVÁNÍ A VÝBĚRU ČLENŮ AKREDITAČNÍ KOMISE (RADY, VÝBORU)

Základem pro vyměňování akreditační komise ředitelem AO je předložení rozvrhu akreditace a počtu uchazečů, stejně jako navrhnutá kompozice akreditační komise navrhnuta technickým tajemníkem v F 02-PA N – FL/IL IN LLL formě (formální a neformální vzdělávání v rámci celoživotního vzdělávání). • Akreditační komise je jmenována na pokyn ředitele AO minimálně 30 dní před akreditací výsledků předchozího učení .

Akreditační komise pracuje ve složení:

- předseda akreditační komise (např. nezávislý odborník, odborný expert, jiný externí odborník)
- aspoň jeden zkoušející nebo člen akreditační komise (např. autorizovaný AO pracovník nebo učitel – expert, který se nepodílel na tréninku nebo odborném vzdělávání účastníka akreditace)
- technický tajemník (autorizovaný pracovník AO, např. učitel, který se zúčastnil profesionálního školení účastníků akreditace, vedl školení, instruktor, nebo pracovník aktivně zapojený do akreditace).

PŘÍPRAVA DOKUMENTŮ PRO AKREDITAČNÍ KOMISI (RADU, VÝBOR)

Technický tajemník připravuje následující dokumenty týkající se uchazečů o akreditaci výsledků předchozího učení:

- seznam účastníků akreditace
- žádosti o akreditaci
- přílohy k žádostem o akreditaci výsledků předchozího učení

Technický tajemník poskytuje členům akreditační komise relevantní dokumenty, které mají být použité během akreditace.

ZÁSADY ČINNOSTI AKREDITAČNÍ KOMISE (RADY, VÝBORU)

Minimálně 7 dní před plánovanou akreditací výsledků předchozího učení zkoušející akreditační komise připravují seznam otázek ke zkoušce, které musí zvládnout uchazeči o akreditaci v praktické zkoušce. Během akreditace výsledků předchozího učení se akreditační komise skládá minimálně ze 3 členů. Akreditační komise je usměrňována jejím předsedou, který dohlíží na všechny úkoly (i dodatečnými) určené pro členy akreditační komise.

Předseda akreditační komise je zodpovědný za:

- přizpůsobení akreditace procesu
- všeobecnou vhodnost obsahu a dosvědčení výsledků akreditace.

PŘÍPRAVA AKREDITACE VÝSLEDKŮ PŘEDCHOZÍHO UČENÍ V OBLASTI ORGANIZACE A TECHNICKÝCH ASPEKTŮ

Organizační a technické aspekty přípravy akreditace výsledků předchozího učení v AO jsou v kompetenci technického tajemníka. Technický tajemník dohlíží na místo konání zkoušky a dbá o řádnou přípravu pracovního prostoru a umístění zařazení v souladu se zdravotními a bezpečnostními opatřeními a zabezpečuje samotnou práci uchazeče o akreditaci na zkoušce. Technický tajemník také zabezpečuje nutné vybavení, pomoc a materiály, které by mohl účastník akreditace potřebovat při plnění praktických úloh. V případě akreditace výsledků předchozího učení na základě shromažďování údajů technický pracovník zabezpečí speciální místo pro práci akreditační komise.

1.9 REALIZACE AKREDITACE VÝSLEDKŮ PŘEDCHOZÍHO UČENÍ

ROZVRH AKREDITACE VÝSLEDKŮ PŘEDCHOZÍHO UČENÍ

Rozvrh akreditace výsledků předchozího učení je předložen technickým tajemníkem ve formě F 03 – PA N-FL/IL IN LLL (neformální a informální vzdělávání v celoživotním vzdělávání) minimálně 30 dní před stanovením datumu akreditace.

Rozvrh obsahuje následující informace:

- časový plán akreditace (datum, čas)
- účastníci, kteří se ucházejí o akreditaci v určený datum a čas
- členové akreditační komise
- místo práce akreditační komise.

Rozvrh akreditace výsledků předchozího učení je schvalován ředitelem AO. Rozvrh je zveřejněný, umísťuje se na informační tabule v AO.

PRŮBĚH PROCESU AKREDITOVÁNÍ VÝSLEDKŮ PŘEDCHOZÍHO UČENÍ

Proces akreditování výsledků předchozího učení je uskutečňován akreditační komisí v souladu s následujícím konáním a rozvrhem (forma F 03- akreditační proces neformálního a informálního celoživotního vzdělávání) odsouhlaseným ředitelem AO.

Cílem akreditace je určit, jasně identifikovat a udat popisnou zprávu potvrzující zručnosti a profesionální způsobilosti uchazečů. Všechny tyto činnosti jsou úlohou akreditační komise. Akreditace výsledků předchozího učení účastníků je výsledkem aplikace procesu, který využívá jednu ze tří metod na identifikaci množství a typu zručností a profesionálních způsobilostí, kterými uchazeč disponuje. Tyto metody zahrnují:

- zkouškové konání (skládá se z akreditace zručností a profesionálních způsobilostí na základě vykonané praktické zkoušky)
- dokazující konání (tzv. „portfólio“ metoda skládající se z akreditace zručností a profesionálních způsobilostí na základě důkazů ve formě sesbíraných a

- předložených dokumentů)
- ověřovací konání (kombinuje prvky zkoušky a „portfólio“ metod).

Akreditace výsledků předchozího učení využívající praktickou zkoušku je vedená akreditační komisí během jednoho pracovního dne. Časový limit praktické zkoušky nesmí přesáhnout 5 hodin (300 minut). Praktická zkouška má probíhat bez přestávek. Praktická zkouška se skládá z nezávislého:

- vypracování otázek zkoušky (úloh) nebo navrnutí struktury na vypracování úloh, které spadají do rámce zkoušky
- realizace určité práce, aktivit a vykonání opatření (v souladu s diskutovaným projektem), které mají vést k získání požadovaného produktu (předmět praktické zkoušky).
- sledují účastníka akreditace při plnění zkuškových úloh
- vybírají a identifikují individuální profesionální zručnosti, které účastník prezentuje
- určují pohotovost a bystrost, technický pokrok a úroveň ovládnutí předvedených profesionálních zručností
- kontrolují, jestli finální produkt odpovídá požadavkům popsaným v instrukcích zadané úlohy a ověřují vhodnost a kvalitu produktu.

Akreditace výsledků předchozího učení prostřednictvím dokazujícího nebo ověřujícího konání vykonaná akreditační komisí se skládá z analýzy a ověřování evidence dokladů předložených kandidátem s požadavky na:

- formální stránku (ověření kompetnosti a platnosti dokumentů)
- námět/téma (zjištění, zda analyzované dokumenty korespondují s oblastí akreditace, která je požadovaná), a určení:
 - rozsahu zručnosti
 - množství a typu způsobilostí, které je možné uznat na základě platných,
 - uznaných, analyzovaných a ověřených dokumentů.

ZÁSADY UZNÁVÁNÍ A URČOVÁNÍ STUPNĚ OVLÁDÁNÍ VÝSLEDKŮ PŘEDCHOZÍHO UČENÍ

Akreditační komise uděluje akreditaci (tj. uznává ve formě certifikátu nebo akreditačního dokumentu) jen pro ty zručnosti a profesionální způsobilosti, které účastník:

- předvedl nebo vhodně aplikoval během praktické zkoušky a zkouškou prošel
- dokázal při dokazovacím nebo ověřovacím konání.

V povolených případech akreditace může obsahovat písemné potvrzení množství a typu výsledků předchozího učení, které účastník prezentuje spolu s oceněním úrovně jejich ovládnutí nebo bezproblémového, plynulého použití. Základem pro udělení ocenění úrovně ovládnutí a plynulého použití zručností a profesionálních způsobilostí účastníků může být:

- úroveň výkonu praktických profesionálních činností, úroveň profesionální
- dokonalosti (např. organizační, technická nebo technologická)
- kvalifikační standardy (zahrnují také vzdělanostní standardy, zkušební
- standardy, standardy profesionálních způsobilostí, ...)
- jiné standardy aplikované akreditační komisí jako vzory pro osvědčení).

Akreditační komise určuje plynulost a úroveň ovládnutí kompetencí porovnáním výsledků účastníků se vzory pro udělení osvědčení.; Akreditační komise potvrzuje uznanou plynulost a úroveň ovládnutí zručností a profesionálních způsobilostí zodpovědným zápisem do akreditačního certifikátu (dokumentu). Rozhodnutí akreditační komise o akreditaci výsledků předchozího učení a identifikování jejich prokročilé úrovně, plynulosti nebo dokonalosti jejich ovládnutí jsou vydané jako výsledek hlasování, obvyklou většinou hlasů. V případě nerozhodného hlasování předseda akreditační komise vydá rozhodnutí. Rozhodnutí akreditační komise o akreditaci výsledků předchozího učení a identifikování jejich úrovně, plynulosti nebo dokonalosti jejich ovládnutí jsou konečná.

ZÁSADY A METODY POpisU AKREDITOVANÝCH ZRUČNOSTÍ A PROFESIONÁLNÍCH ZPŮSOBILOSTÍ

Popis akreditovaných výsledků předchozího učení je vydávaný akreditační komisí k použití při:

- efektivních vzdělávacích standardech
- kvalifikačních, profesionálních a oblastí příslušných požadavcích
- standardech profesionálních způsobilostí efektivních v určitých profesích, osobitostech nebo profesionálních specializacích
- popisu práce, profesí, práv a zodpovědností pracovníků.

Na vytvoření popisu akreditovaných výsledků předchozího učení mají být použita jednoznačná činná slovesa. Množství detailů, které obsahuje popis výsledků předchozího učení má zabezpečit přesnou identifikaci následujícího:

- způsobu nebo metody uskutečňování praktických aktivit nebo výkonného procesu
- detailních podmínek při uskutečňování aktivit (sada aktivit nebo specifický pracovní rámec)
- standardů nebo parametrů stanovení kvality vykonávání praktických aktivit
- standardů nebo norem používaných na přípravu popisu stupně plynulosti, pokroku nebo ovládnutí výsledků předchozího učení

Popisy akreditovaných výsledků předchozího učení a taktéž stupně plynulosti, pokroku nebo ovládnutí výsledků předchozího učení jsou:

- připravované akreditační komisí individuálně pro každého kandidáta, ověřené technickým tajemníkem (zkontrolované a opravené po formální a obsahové stránce)
- uvedené na zadní straně certifikátu pracovníkem AO nebo technickým tajemníkem.

PŘÍPRAVA A VYDÁNÍ AKREDITAČNÍCH CERTIFIKÁTŮ (DOKUMENTŮ); ROZHODNUTÍ O VYDÁNÍ AKREDITAČNÍHO CERTIFIKÁTU (DOKUMENTU)

Rozhodnutí o vydání nebo zamítnutí vydání akreditačního certifikátu (dokumentu) je podmíněno výsledky akreditačního konání na základě praktické zkoušky, předložených dokumentů a analýzy těchto dokumentů. Rozhodnutí o vydání nebo zamítnutí vydání akreditačního certifikátu (dokumentu) vydává akreditační komise.

ŠABLONA AKREDITAČNÍHO CERTIFIKÁTU (DOKUMENTU)

O vydává účastníkům akreditační certifikáty (dokumenty) s časově neohrazenou i ohraněnou platností (stanovený datum konce platnosti). V souladu s akreditačním procesem účastníci obdrží akreditační certifikáty (dokumenty) podle následujících šablon:

- F 04 – PA N-FL/IL IN LLL: certifikát o kompetencích ověřených v rámci uznávání výsledků předchozího učení (vydaný na základě praktické zkoušky)
- F 05 – PA N-FL/IL IN LLL: certifikát o kompetencích ověřených v rámci uznávání výsledků předchozího učení (vydaný na základě předložených dokumentů)
- F 06 – PA N-FL/IL IN LLL: certifikát o kompetencích ověřených v rámci uznávání výsledků předchozího učení (vydaný na základě praktické zkoušky a předložených dokumentů).

ČÍSLOVÁNÍ AKREDITAČNÍCH CERTIFIKÁTŮ (DOKUMENTŮ)

Technický tajemník označuje akreditační certifikáty kombinací čísel a písmen podle následujícího vzoru: následující číslo žádosti/datum akreditace (den, měsíc, poslední dvě číslice příslušného roku)/symbol typu akreditace (např. PS, PD, PDS). Číslo garantované technickým pracovníkem musí být napsané na stanoveném místě titulní strany akreditačního certifikátu (dokumentu), (např. F 04 – PA N-FL/IL IN LLL, F 05 – PA N-FL/IL IN LLL, F 06 – PA N-FL/IL IN LLL).

VYPLNĚNÍ AKREDITAČNÍCH CERTIFIKÁTŮ (DOKUMENTŮ) – OBSAH A ÚPRAVA

Zaměstnanec AO nebo technický tajemník upravuje originál akreditačního certifikátu (dokumentu) a vkládá následující údaje:

- osobní údaje
- všechny informace neobsažené v šablonách (F 04 – PA N-FL/IL IN LLL, F 05 – PA N-FL/IL IN LLL, F 06 – PA N-FL/IL IN LLL)
- akreditované zručnosti a profesionální způsobilosti.

Ve speciálních případech jsou originální certifikáty upravovány a zkompletizovány akreditační komisí. Udělá se oboustranná kopie každého certifikátu, tj. každý certifikát je kopírovaný jen jednou z obou stran.

PLATNOST AKREDITAČNÍHO CERTIFIKÁTU (DOKUMENTU)

Akreditační certifikáty vydané AO mohou mít:

- časově neomezenou platnost (tzv. certifikáty s otevřeným koncem)
- časově omezenou platnost (tzv. certifikáty s limitovanou platností).

Základem pro časové omezení platnosti certifikátu (na 1, 2, 3 roky) je specifická akreditovaných výsledků předchozího učení a jejich soulad se způsobilostmi, které potřebují pravidelné obnovování a které jsou uvedené v pracovních protokolech. Informace o platnosti certifikátu s časovým omezením platnosti akreditace se nachází na titulní straně (nad políčkem pro razítko) v této formě: **Akreditační certifikát (dokument) je platný do...** (den, měsíc, rok). O datu skončení platnosti certifikátu s limitovanou platností rozhoduje akreditační komise.

UYDÁNÍ A POTVRZENÍ PŘEVZETÍ AKREDITAČNÍHO CERTIFIKÁTU (DOKUMENTU)

Každý účastník, který úspěšně zvládne akreditační proces, obdrží originál akreditačního certifikátu (dokumentu) s popisem akreditovaných zručností a profesionálních způsobilostí. Technický tajemník a pracovník AO zodpovídají za vydání akreditačních certifikátů (dokumentů). Akreditační certifikát (dokument) si může převzít jen jeho majitel (osoba, jejíž jméno je uvedeno na titulní straně akreditačního certifikátu nebo dokumentu) nebo osoba, která má písemné zmocnění od majitele na převzetí certifikátu. Převzetí originálního certifikátu (dokumentu) je potřeba potvrdit na zadní straně fotokopie následovně:

- text: Tímto potvrzuji převzetí originálního certifikátu
- místo a datum převzetí: Město, (den, měsíc, rok)
- čitelný podpis příjemce.

ZÁSADY PRODLUŽOVÁNÍ PLATNOSTI A OBNOVOVÁNÍ AKREDITAČNÍHO CERTIFIKÁTU (DOKUMENTU)

Prodloužení platnosti a obnovení akreditačního certifikátu (dokumentu) se uskutečňuje na základě písemné žádosti držitele certifikátu zaslané na sekretariát PDA. Prodloužení platnosti akreditačního certifikátu (dokumentu) se uskutečňuje v případě, že žádost o prodloužení je předložena před datem skončení platnosti daného certifikátu. Při prodloužení platnosti akreditačního certifikátu se uplatňuje zjednodušený akreditační proces, během kterého akreditační komise kontroluje, jestli držitel certifikátu stále disponuje akreditovanými zručnostmi a profesionálními způsobilostmi. Prodloužení platnosti akreditačního certifikátu je jednorázová záležitost a vyžaduje vydání nového akreditačního certifikátu s novým datem ukončení platnosti. Nový datum platnosti akreditačního certifikátu (dokumentu) nesmí být delší než předcházející na původním posuzovaném certifikátu. Akreditační certifikát (dokument) se obnovuje po skončení jeho platnosti. Při obnovování akreditačního certifikátu (dokumentu) se uplatňuje akreditační proces na základě zkuškového, dokazovacího a ověřovacího konání.

ZRUŠENÍ AKREDITAČNÍCH CERTIFIKÁTŮ (DOKUMENTŮ)

Příklady následného zrušení akreditačního certifikátu (dokumentu)

Akreditační certifikát (dokument) může být zrušený v případě, že jsou:

- zjištěné rozpory/rozdíly mezi informacemi na akreditačním certifikátu (dokumentu) a skutečném certifikátu (např. nesprávné osobní údaje, chyby ve zručnostech a způsobilostech popsaných na certifikátu)
- vykonané opravy obsahu nebo změny, které byly uskutečněny akreditační certifikát (dokument) byl poškozený, ztracený nebo zničený do takové míry, která znemožňovala čtení nebo ho ztěžovala
- nový akreditační certifikát (dokument) byl vydán s novým datem platnosti (akreditační certifikát s končícím datem platnosti je neplatný).
- Akreditační certifikát (dokument) se stanoveným datem platnosti je po uplynutí této doby neplatný.
- Akreditační certifikát (dokument) může být zrušen po vykonání ověřovacích postupů
- prostřednictvím KR, jmenovanou ředitelem AO.

Ověřovací postupy mohou být iniciované, implementované a realizované AO, nebo jsou výsledkem žádosti předložené prostřednictvím:

- držitele akreditačního certifikátu (dokumentu)
- jakýmkoli jednotlivcem nebo institucí, která vznese námitky a předloží je, nebo je identifikuje a popíše nesrovnalosti.

Pozitivní výsledek ověřovacích postupů prostřednictvím KR, písemný a oprávněný, popsaný v pracovní zprávě KR, může být základem zrušení akreditačního certifikátu (dokumentu).

VÝSLEDKY AKREDITAČNÍHO CERTIFIKÁTU (DOKUMENTU)

V případě, že se akreditační certifikát (dokument) stane neplatným na základě ověřovacích postupů AO:

- držitel akreditačního certifikátu (dokumentu) obdrží akreditační certifikát (dokument) s doplněným obsahem a to tak, aby korespondoval se skutečným stavem
- všechny operativní náklady spojené se zrušením a náhradou akreditačního certifikátu (dokumentu) jsou hrazeny akreditující organizací. V případě zrušení akreditačního certifikátu (dokumentu) v důsledku chybného počínání držitele certifikátu:
- AO vydá nový akreditační certifikát (dokument) s opraveným a upřesněným obsahem tak, aby reflektoval se skutečností
- všechny operační náklady spojené s poškozením a obnovením akreditačního certifikátu (dokumentu) jsou hrazeny držitelem certifikátu.
- V případě poškození akreditačního certifikátu (dokumentu) v důsledku záměrného, nesprávného počínání držitele certifikátu (v důsledku přiložení

nepravdivých nebo falešných dokumentů k žádosti o akreditaci na základě PD nebo PW, nebo jakýchkoli manipulátorů) DA iniciuje administrativní procesy a žádá vrácení vystaveného

- akreditačního certifikátu (dokumentu).

1.10 APELAČNÍ POSTUPY

Možnosti a předpisy zřízení apelačních postupů nebo možnosti podání stížností

Apelace vůči rozhodnutí KA nebo KR mohou být následovné:

- odmítnutí vydání akreditačního certifikátu (dokumentu) obsahujícího popis výsledků předchozího učení
- rozsah, počet, typ a dosažená úroveň akreditovaných zručností a profesionálních způsobilostí
- zrušení akreditačních certifikátů (dokumentů), tak jako i stížnosti a odvolání mohou být podány DA v zájmu uchazeče o akreditaci.

Apelace (nebo stížnosti) v písemné formě mohou být:

- zaslané poštou, faxem, nebo e-mailem akreditující organizaci
- předložené osobně AO prostřednictvím zainteresovaných osob
- identifikační údaje osoby podávající stížnost (křestní jméno a příjmení)
- mailová adresa
- číslo vydaného akreditačního certifikátu (dokumentu) nebo žádost o akreditaci výsledků předchozího učení
- popis obsahu apelace (nebo stížnosti) spolu s důkazem
- podpis osoby, která podává apelaci (stížnost)

1.11 PRŮZKUM ÚROVNĚ SPOKOJENOSTI UCHAZEČŮ S AKREDITACÍ VÝSLEDKŮ PŘEDCHOZÍHO UČENÍ

Pravidla přípravy a prezentace výsledků průzkumu veřejného mínění a úrovně spokojenosti účastníků s akreditací výsledků předchozího učení

Technický sekretariát shromažďuje všechno od respondentů a připravuje porovnání (v tabulkové formě) s výsledky prezentovanými v absolutním a relativním vyjádření (v procentuálním vyjádření).

- přehled výsledků získaných prostřednictvím uzavřených otázek
- odpovědi otevřených otázek (pro formulování závěrů a doporučení).

Technický tajemník seznámí na konferenci všechny pracovníky AO s výsledky průzkumu veřejného mínění a úrovně spokojenosti účastníků s akreditací.

1.12 SEZNAM DOKUMENTŮ

Dokumenty akreditace výsledků předchozího učení , které by měly být archivované

Jen základní dokumenty akreditace výsledků předchozího učení je nutné archivovat:

- žádosti o akreditace výsledků předchozího učení v NFV/IV v CŽV (formy F 01 – PA N-FL/IL IN LLL)
- přílohy pro klienty akreditace výsledků předchozího učení v NFL/IL IN LLL
- zprávy KA
- kopie vydaných akreditačních certifikátů (dokumentů) akreditovaných výsledků předchozího učení (kopie následujících forem: F 04 – PA N-FL/IL IN LLL, F 05 –PA N-FL/IL IN LLL a F 06 – PA N-FL/IL IN LLL)
- výsledky průzkumu veřejného mínění a hodnocení úrovně akreditace účastníky (připravené na základě údajů uvedených v dotazníkovém formuláři – F 07 – PA N-FL/IL IN LLL).

RELEVANTNÍ DOKUMENTY

Následující dokumenty jsou relevantní s touto procedurou:

- Zákon o vzdělávání ze 07. 09. 1991 (Journal of Laws No 256 item 2572 as of 2004 uniform text)
- Opatření MOP ze 07. 09. 2004 obsahující podmínky a metody hodnocení studenty, podporu a řízení zkoušek a testů na veřejných školách (Journal of Laws No 199 item 2046 as of 2004 incl. Later amendments)
- Opatření MOP z 24. 09. 2001 týkající se detailních podmínek a metod, řádná rozšíření zkoušení a detailní principy uhrazení poplatků za zkoušky (Journal of Laws No 118 item 1259 as of 2001)
- Opatření MOP z 31. 12. 2002 týkající se zdraví a bezpečnosti na veřejných a neveřejných školách a institucích (Journal of Laws No 6 item 69 as of 2003)
- Rozhodnutí o jmenovaných institucích oprávněných vykonávat akreditaci výsledků předchozího učení
- Interní opatření vydané AO a týkající se jmenovaných členů akreditační komise (rady, výboru) a vedení praktických zkoušek
- Instrukce týkající se odhadu, kalkulace a rovnováhy praktických zkoušek a akreditačních postupů
- Předpisy pro uznávání hodnocení týkající se stížností a odvolání podaných účastníky akreditace.

PŘÍLOHY PRO PROCEDURU

Následující formy jsou přílohami pro tuto proceduru:

- F 01 – PA N – FL/IL IN LLL: Žádost o akreditaci výsledků předchozího učení v NFV/IV v CŽV
- F 02 – PA N – FL/IL IN LLL: Žádost s datem a počtem uchazečů o akreditaci výsledků předchozího učení v NFV/IV v CŽV

- F 03 – PA N – FL/IL IN LLL: Rozvrh akreditace zručností a profesionálních dovedností v NVF/IV v CŽV
- F 04 – PA N – FL/IL IN LLL: akreditační certifikát (dokument) v NFV/IV v CŽV (vydaný na základě praktické zkoušky)
- F 05 – PA N – FL/IL IN LLL: : akreditační certifikát (dokument) v NFV/IV v CŽV (vydaný na základě předložených dokumentů)
- F 06 – PA N – FL/IL IN LLL: akreditační certifikát (dokument) v NFV/IV v CŽV (vydaný na základě praktické zkoušky a předložených dokumentů)
- F 07 – PA N – FL/IL IN LLL: formulář dotazníku na průzkum veřejného mínění a úrovně spokojenosti s akreditací výsledků předchozího učení .

Administrativní změny

Všechny změny v proceduře jsou vykonávány ředitelem AO a technickým tajemníkem po dohodě s ředitelem AO.

2. VÝCHODISKA TVORBY HODNOTICÍHO STANDARDU

Hodnotící standard pro potřeby projektu EPANIL pro obor **Kuchař** (učební obor 65-52-H/001 Kuchař) je vytvořen s cílem umožnit identifikaci a uznávání výsledků neformálního a informálního učení. To by usnadnilo lidem, kteří podstoupí tuto proceduru, rychlejší získání formálního vzdělání v daném učebním oboru a nebo lepší uplatnění na trhu práce. Tento dokument bude v rámci projektových prací ve spolupráci s partnery projektu a se sociálními partnery upraven podle podmínek v jednotlivých partnerských zemích (PL, SK) a následně pilotně ověřen v České republice, Polsku a Slovensku.

Koncepčním východiskem pro práci na hodnotícím standardu pro obor Kuchař (dále HSK) byly tyto materiály:

- Návrh koncepce hodnotících (evaluačních) standardů pro odbornou složku vzdělávání (PhDr. Olga Kofroňová; NÚOV);
- Profesní profil pro obor vzdělání 6551H Kuchař – číšník;
- Hodnotící standard: kuchař-číšník, varianta 4 (NUOV 2004);
- Rámcový vzdělávací program pro obor vzdělání 65-51-H/01 Kuchař – číšník (NUOV 2005);
- ISTP, Kuchař, kód 163.1;
- Učební dokumenty pro SOU, učební obor 65-52-H/001 Kuchař (Schváleno MŠMT dne 30. 5. 2003, čj. 20 736/03-23, s platností od 1. 9. 2003 počínaje prvním ročníkem);
- City & Guilds Level 2 NVQ in Food Preparation and Cooking [Q1051650];
- City & Guilds Level 3 NVQ in Food Preparation and Cooking (Kitchen and Larder) [Q1051708]
- francouzský profil oboru kuchař (ANPE).

Jako inspiraci pro tvorbu HSK jsme použili jak materiály vytvořené v této oblasti v NÚOV, tak zkušenosti z UK (systém NVQs) a z Francie a od ostatních

partnerů v projektu. Systém NVQS jsme zvolili jako systém referenčních standardů pro potřebu porovnávání národních standardů (v ČR, SR a Polsku). Provedli jsme srovnání popisu zvoleného standardu NVQ 2 pro obor odpovídající našemu oboru 65-51-H/01 Kuchař – číšník s dostupnými kurikulárními dokumenty a popisem povolání Kuchař v ISTP.

Na rozdíl od školních dokumentů (např. Rámcového vzdělávacího programu, stávajících učebních osnov) nebude HSK pro účely projektu EPANIL obsahovat všeobecně vzdělávací složku (tj. jazykové vzdělávání, společenskovední vzdělávání, přírodovědné vzdělávání, atd.). Další odlišností bude to, že nebude zaměřen primárně na dovednosti a znalosti, tak jak jsou definovány v RVP¹, ale na praktické kompetence (způsobilosti) pro kvalifikovaný výkon povolání². Jsou zde převážně dva typy kompetencí: **výkonové**, které je možno předvést a **osobnostní**, které není možno předvést a mohou být pouze dosvědčeny, např. předchozím zaměstnavatelem.

Pro účely uznávání předchozího učení nebudou hodnoceny a posuzovány klíčové kompetence. Předpokládá se, že klient je získal sám během předchozího učení. V rámci uznávání budou posuzovány pouze tzv. odborné kompetence.

2.1 POPIS POVOLÁNÍ KUCHAŘ

Kuchař je kvalifikovaný pracovník, který připravuje, vaří a podává hlavní jídla, vedlejší jídla nebo kompletní menu. Používá kuchařské techniky a pravidla. Ve velkých provozovnách je obvyklé, že zajišťuje přípravu jídel, která patří do jeho/její oblasti (např. zeleninová jídla, polévky, omáčky, ...). V malých provozovnách je obvyklé, že připravuje, vaří a podává celé menu. Kuchař se především účastní kompletní výroby jídla, je zodpovědný za jeho kvalitu. Někdy vytváří nové recepty. Podle typu provozovny a své pozice v ní může navrhopvat a připravovat menu, nakupovat a skladovat potraviny, distribuovat nebo balit vařené výrobky. Může se účastnit i přijímání kuchařského personálu, to záleží na úrovni zodpovědnosti spjaté s jeho/její pozicí.

OBOR ČINNOSTI

Hotelnictví, restaurátérství, veřejné stravování.

¹ V materiálu Návrh koncepce hodnotících (evaluačních) standardů pro odbornou složku vzdělávání je hodnotící standard (dále HS) vztažen jak k profesnímu profilu, tak k rámcovému vzdělávacímu programu. HS by se tedy měly vztahovat k požadovaným kompetencím. Kompetence jsou v RVP vymezeny jako „ohraňčené struktury dovedností a znalostí a s nimi souvisejících postojů a hodnotových orientací, které jsou předpokladem pro výkon subjektu ve vymezené oblasti činnosti“. RVP – pracovní verze, NÚOV, Praha 2002, s. 6

² Glosář CEDEFOP 2002 „schopnost aplikovat znalosti, know-how a specifické dovednosti v navyklé a/nebo měnící se pracovní situaci“.

MÍSTA VYKONÁVÁNÍ PRÁCE A OBECNÉ PRACOVNÍ PODMÍNKY

Práce je vykonávána zařízeních, ve kterých jsou prováděny kuchařské služby (malé restaurace, velké restaurace a hotely, školní kuchyně, vývařovny v sociálních a zdravotnických zařízeních, centrální kuchyně a průmyslové cateringové služby, vlaky, lodě, čajovny a ostatní). Práce může být vykonávána samostatně (v malých provozovnách) nebo v týmu. Při práci je nutné dlouho stát, přemísťovat těžké věci, být často vystaven horku a někdy chladu. Pracovní doba je většinou uspořádána do směn, někdy se pracuje i v noci (restaurace, hotely). Tato práce vyžaduje dodržování hygieny a bezpečnostních předpisů. Dále je podle právních požadavků nutné nosit speciální pracovní oděv a obuv.

OSOBNOSTNÍ POŽADAVKY

U této pozice jsou kladeny velmi vysoké požadavky na rozlišování chuti a rozlišování čichových podnětů. Vysoké nároky jsou i na schopnost pracovat v týmu, organizovat svou/jeho práci efektivním způsobem a odolnost sensorické zátěži. Dále se objevují požadavky na rozlišování barev a barevných odstínů, udržování rovnováhy, rozdělení pozornosti, dlouhodobou paměť, krátkodobou paměť, schopnosti pro procesy a události, praktické myšlení, samostatné myšlení, přizpůsobivost a samostatnost. Dodržovat přesně metodologické procesy, aplikovat hygienická pravidla, být tvořivý, snášet práci ve stoje, zápach a horko. Mít vlastní estetické cítění, nepodléhat výstřelkům módy ve vlastním vzhledu.

POŽADOVANÉ ZÁKLADNÍ ZNALOSTI A DOVEDNOSTI

- příprava, vytvoření a podávání jídel;
- hodnocení kvality základních výrobků;
- kontrola přípravy jídel (chuť, kvalita, podávání,...);
- základní znalosti hygieny, správné výživy a BOZP;
- organizace práce a kooperace;
- řešení problémů provozu a kvality.

PŘEDPOKLÁDANÉ ZODPOVĚDNOSTI

Kuchař je zodpovědný za:

- správné převzetí surovin na přípravu jídla;
- dodržování technologie přípravy, vytvoření a podávání jídel a dodržování jejich kvality;
- uplatňování hygienických předpisů, předpisů bezpečnosti práce a požární ochrany při přípravě, vytvoření a podávání jídla;
- správnou organizaci a udržování pracovního místa a jeho zařízení;
- dodržování principů správné výživy při přípravě, vytvoření a podávání jídla;
- efektivní organizaci práce a kooperaci;
- efektivní řešení provozu a kvality.

2.2 USPOŘÁDÁNÍ HSK

V našem pojetí je HSK uspořádán do těchto částí:

I. Cílové kompetence (okruhy činností),

Cílové kompetence jsou někdy rozděleny do jednotlivých kompetencí.

II. Jednotlivé kompetence (činnosti)

Struktura:

- název a číslo;
- charakteristika (stručný popis činnosti – např. oblasti hygiena potravin, zbožíznačství, činnosti zajišťující zdravou výživu, atd.), charakteristika je uvedena, pokud je to vhodné;
- hodnotící kritéria (ke každé jednotlivé kompetenci je uvedeno několik kritérií, při jejichž splnění kandidát prokáže zda má či nemá danou kompetenci - např. upravovat maso tak, abyste dodržel požadavky technologické přípravy dotyčného pokrmu při použití příslušné kuchyňské úpravy masa)
- nástroje ověřování;
- splnění/nesplnění kritéria;
- jednotlivá kompetence splněna/nesplněna;
- cílová kompetence je splněna/nesplněna.

PROCES IDENTIFIKACE, HODNOCENÍ A UZNÁVÁNÍ VÝSLEDKŮ PŘEDCHOZÍHO UČENÍ

Kuchař je kvalifikovaný pracovník odpovědný za samostatnou přípravu, úpravu a podávání studených i teplých jídel, který by měl mít všechny kompetence popsané v hodnotícím standardu. Při vlastní identifikaci a uznávání kompetencí hodnotitel vyplní do tabulky nástroj ověřování a to zda je hodnotící kritérium splněno nebo nesplněno. Jako nástroj ověřování bude využita buď praktická zkouška, tj. předvedení a/nebo reference od zaměstnavatele. Jednotlivá kompetence je splněna při splnění 80 % hodnotících kritérií, cílová kompetence je splněna při splnění všech jednotlivých kompetencí.

2.3 OKRUHY CÍLOVÝCH KOMPETENCÍ V HSK

Tab. č. 1 – Okruhy cílových kompetencí (činností) v HSK

Kuchař je kvalifikovaný pracovník odpovědný za samostatnou přípravu, úpravu a podávání studených i teplých jídel a nápojů, který by měl ovládat tyto činnosti:

A1 – Základní cílové kompetence (činnosti) provozu

A11 - Provoz kuchyně (Příprava a údržba pracoviště a kuchyňského vybavení; manipulace s kuchyňským vybavením, spolupráce při objednávání, přejímce, přezkušování, skladování potravin)	A12 - BZOP a PO, hygienické předpisy	A13 - Základní administrativa provozovny (součinnost při stanovení nákladů včetně přípravy jídelníčku	A14 - Organizace práce a kooperace včetně řešení problémů provozu a kvality;
--	--------------------------------------	---	--

A2 – Základní cílové kuchařské kompetence (činnosti)

A21 – Předběžná příprava a vlastní příprava základních jídel z masa

A22 - Předběžná příprava a vlastní příprava základních bezmasých jídel a zeleninových jídel a příloh

A23 - Předběžná příprava a vlastní příprava základních omáček a polévek

A24 - Předběžná příprava a vlastní příprava základních předkrmů

A25 - Příprava základních nápojů

A26 - Předběžná příprava a vlastní příprava základních rybích jídel

A1 – Základní cílové kompetence (činnosti) v provozu

A11 - Provoz kuchyně (příprava a údržba pracoviště a kuchyňského vybavení; manipulace s kuchyňským vybavením, bezpečné skladování potravin)			
Jednotlivá kompetence	Hodnotící kritéria	Nástroje ověřování	Splnění kritéria
A11.1 Čištění pracovních ploch	1. Čistit dřez a umyvadlo, zkontrolovat zda jsou čistá a zda není ucpaný průtok.		
	2. Čistit podlahy a zdi podle pravidel údržby.		
	3. Čistit odtok, výtokovou vpust a zkontrolovat, zda mají volný průtok.		
	4. Kontrolovat zda plochy, police, příborníky jsou hygienické a připravené pro použití.		
	5. Používat vhodné čisticí prostředky a materiály a správně je po použití skladovat.		
Jednotlivá kompetence je splněna			ANO/NE
A11.2– Čištění kuchyňského vybavení	1. Správně vypnout kuchyňské vybavení a demontovat jej před čištěním.		
	2. Zajišťovat, aby zařízení bylo čisté a správně smontované.		
	3. Používat vhodné zařízení a materiály k čištění a pak je správně skladovat.		
Jednotlivá kompetence je splněna			ANO/NE
A11.3 – Čištění nádobí pro přípravu servírování potravin	1. Používat materiály a nástroje na čištění vhodné pro určitý druh nádobí.		
	2. Správně čistit nádobí.		
	3. Zajistit, aby nádobí bylo čisté, suché a nepoškozené.		
	4. Identifikovat poškozené nádobí a informovat o tom vhodnou osobu.		
	5. Správně manipulovat s nádobím a správně skladovat čisté nádobí.		
	6. Správně likvidovat odpad a zbytky jídla.		
Jednotlivá kompetence je splněna			ANO/NE
A11.4 Údržba a manipulace s noži	1. Zajišťovat, aby nože byly čisté a dodržovat hygienická nařízení.		
	2. Udržovat nože ostré, používat bezpečné metody broušení, které jsou v souladu s předpisy BOZP.		
	3. Používat nože vhodné pro určitý typ potravin.		
	4. Bezpečně manipulovat s nožem.		
Jednotlivá kompetence je splněna			ANO/NE
A11.5 Údržba hygieny ve skladování potravin, přípravě a vaření	1. Mýt ruce před zahájením práce, při přechodu mezi jednotlivými pracemi, používat hygienické rukavice při úpravě masa (syrového i tepelně upraveného), při úpravě surovin, které se dále již tepelně nezpracovávají, při výdeji.		
	2. Udržovat pracovní plochy čisté a hygienické.		
	3. Zkontrolovat zda potraviny jsou dodávány za hygienických podmínek.		
	4. Zajistit, aby dodané potraviny byly správně skladovány, podle typu potravin a v souladu s hygienickými předpisy.		
	5. Spotřebovávat skladované potraviny v souladu s hygienickými normami.		
	6. Provádět vhodné činnosti směřující k minimalizaci rizika zamoření škůdci.		

	7. Připravovat nezpracované a rizikové potraviny odděleně, používat oddělené vybavení.	
	8. Ihned odstranit z pracoviště, kde probíhá příprava jídla zbytky a odpady potravin.	
	9. Umístit kontejnery na odpady v chladném prostředí mimo pracoviště, kde probíhá příprava jídla.	ANO/NE
	10. Udržovat potraviny v bezpečné teplotě během vaření v souladu s platnou hygienickou legislativou.	
Jednotlivá kompetence je splněna		ANO/NE
Cílová kompetence je splněna		ANO/NE

A12 – BOZP a PO, hygienické předpisy			
Jednotlivá kompetence	Hodnoticí kritéria	Nástroje ověřování	Splnění kritéria
Tato kompetence pokrývá aspekty uplatňování požadavků na osobní zdraví hygienu v gastronomii			
A12.1 Udržování osobního zdraví a hygieny	1. Nosit čisté a vhodné oblečení, boty a pokrývku hlavy, správně používat osobní pracovní pomůcky.		
	2. Mít upravené vlasy v souladu s provozními požadavky.		
	3. Nosit šperky, používat parfémy a kosmetiku pouze v souladu s provozními požadavky.		
	4. Hlásit veškerá škrábnutí, odřeniny a zranění, nemoci a infekce příslušné osobě.		
	5. Zajišťovat práci podle současných hygienických předpisů odpovídajících pracovnímu prostředí.		
	6. Zdravotní průkaz, zákaz kouření na pracovišti, požívání alkoholických nápojů a omamných látek, zákaz návštěv pracoviště mimo pracovní dobu		
Jednotlivá kompetence je splněna			ANO/NE
Tato kompetence pokrývá aspekty chování se v souladu s předpisy bezpečnosti práce a požární ochrany			
A12.2 Prevence požáru a postup v případě požáru	1. Povinnost počínat si tak, aby nedocházelo ke vzniku požáru, zejména při používání tepelných, elektrických, plynových a jiných spotřebičů a komínů, při skladování a používání hořlavých nebo požárně nebezpečných látek, manipulaci s nimi nebo s otevřeným ohněm či jiným zdrojem zapálení.		
	2. Plnit příkazy a dodržovat zákazy týkající se požární ochrany na označených místech.		
	3. Dodržovat podmínky nebo návody vztahující se k požární bezpečnosti výrobků nebo činností.		
	4. V případě ohně okamžitě ohlásit neodkladně na určeném místě zjištěný požár nebo zabezpečit jeho ohlášení (na linku tísňového volání - 150).		
	5. Provést nutná opatření pro záchranu ohrožených osob.		
	6. Používat správně a v souladu s návodem výrobce prostředky požární ochrany.		
	7. Uhasit požár, jestliže je to možné, nebo provést nutná opatření k zamezení jeho šíření.		
	8. Poskytnout osobní pomoc jednotce požární ochrany na výzvu velitele z zásahu, velitele jednotky požární ochrany nebo obce.		
Jednotlivá kompetence je splněna			ANO/NE
A12.3 Údržba bezpečného prostředí pro personál	1. Okamžitě odstranit jakákoli rizika nebo potencionální rizika, která by mohla ohrozit ostatní lidi.		
	2. Podniknout opatření k upozornění lidí na rizika a potencionální rizika.		
	3. Informovat okamžitě vhodnou osobu o jakékoli nehodě, ztrátě nebo riziku, které nemůžete odstranit.		
	4. Zajistit práci ve shodě s právními požadavky a vhodnými pracovními postupy.		
	5. Oznámit okamžitě vhodné osobě ztrátu majetku firmy.		

Jednotlivá kompetence je splněna	ANO/NE
Cílová kompetence je splněna	ANO/NE

A13 - Základní administrativa provozovny včetně přípravy jídelníčku

Tato kompetence pokrývá aspekty základní administrativy provozovny a přípravy jídelníčku.

Hodnoticí kritéria	Nástroje ověřování	Splnění kritéria
1. Převezít zboží, vyřídit případnou reklamaci.		
2. Vést evidenci skladových zásob.		
3. Zabezpečit skladové zásoby a inventář před zcizením.		
4. Podávat okamžitě zprávu příslušné osobě o jakýchkoli problémech s administrativou, které zjistíte.		
5. Znat ceny surovin, výrobků a služeb.		
6. Kalkulovat cenu výrobků a služeb.		
Cílová kompetence je splněna		ANO/NE

A14 – Organizace práce a kooperace včetně řešení problémů provozu a kvality

Tato kompetence pokrývá aspekty organizování práce v provozu.

Hodnoticí kritéria	Nástroje ověřování	Splnění kritéria
1. Okamžitě a přesně předávat nezbytné informace příslušným zaměstnancům.		
2. Používat metody komunikace a podpory odpovídající potřebám ostatních zaměstnanců.		
3. Převzít pracovní úkoly.		
4. Dodržovat časovou posloupnost prací.		
5. Volit priority a vykonávat práci v souladu s vhodnými pracovními technologickými postupy		
7. Efektivně řešit nepředvídané situace a informovat vhodnou osobu tam, kde je to nezbytné.		
Cílová kompetence je splněna		ANO/NE

A2 – Základní cílové kuchařské kompetence (činnosti)

A21 – Předběžná příprava a vlastní příprava základních jídel z masa			
Tato kompetence pokrývá aspekty základní předběžné přípravy masa, pro vaření základních masových a drůbežích jídel podle norem,....			
Jednotlivá kompetence	Hodnotící kritéria	Nástroje ověřování	Splnění kritéria
A21.1 Předběžná příprava masa	1. Zajišťovat, aby pracoviště a vybavení bylo hygienické a připravené pro použití.		
	2. Zajišťovat, aby maso odpovídalo požadavkům co do druhu i co do kvality a kvantity.		
	3. Podávat okamžitě zprávu příslušné osobě o jakýchkoli problémech s kvalitou masa, které zjistíte.		
	4. Připravovat maso a kombinovat je s jinými ingrediencemi za použití příslušných základních metod přípravy.		
	5. Správně uchovávat maso, které není určeno pro bezprostřední použití.		
Jednotlivá kompetence je splněna			ANO/NE
A21.2 Vlastní příprava základních jídel z masa	1. Zajišťovat, aby prostory pro přípravu a vhodné vybavení byly hygienické a připravené k použití.		
	2. Zajišťovat, aby ingredience základních jídel z masa a drůbeže odpovídaly požadavkům co do druhu i co do kvality a kvantity.		
	3. Upravovat základní jídla z masa a drůbeže podle technologických požadavků přípravy dotyčného pokrmu při použití příslušné metody kuchyňské úpravy.		
	4. Dokončovat základní jídla z masa a drůbeže tak, aby to odpovídalo požadavkům na kvalitu.		
	5. Používat příslušné metody konečné úpravy základních jídel z masa a drůbeže při dodržení požadavků na servírování.		
	6. Podávat okamžitě zprávu příslušné osobě o jakýchkoli problémech s kvalitou základních jídel z masa a drůbeže, které zjistíte.		
	7. Náležitě uchovávat jakékoli základních jídla z masa a drůbeže, která nejsou určena pro bezprostřední použití.		
	8. Správně čistit pracoviště a použité vybavení po skončení práce.		
Jednotlivá kompetence je splněna			ANO/NE
Cílová kompetence je splněna			ANO/NE

A22 – Předběžná příprava a vlastní příprava základních bezmasých a zeleninových jídel a příloh

Tato kompetence pokrývá základní aspekty přípravy základních luštěninových jídel, zeleninových jídel, bramborových jídel, jídel z rýže vaječných jídel, mléčných a sýrových jídel, těstovin, moučných jídel a základních příloh (bramborové, těstovinové, moučné, včetně rýže, zeleninové)

Jednotlivá kompetence	Hodnotící kritéria	Nástroje ověřování	Splnění kritéria
A22.1 Předběžná příprava základních bezmasých jídel a příloh	1. Zajišťovat, aby pracoviště a vhodné vybavení byly hygienické a připravené k použití.		
	2. Zajišťovat, aby suroviny odpovídaly požadavkům co do druhu i co do kvality a kvantity.		
	3. Podávat okamžitě zprávu příslušné osobě o jakýchkoli problémech s kvalitou základních surovin či jiných ingrediencí, které zjistíte.		
	4. Připravovat základní suroviny a kombinovat je s dalšími ingrediencemi za použití příslušných základních technologických metod přípravy.		
	5. Správně uchovávat připravené suroviny, které nejsou určeny pro bezprostřední použití.		
	6. Správně čistit pracoviště a použité vybavení po skončení práce.		
Jednotlivá kompetence je splněna			ANO/NE
A22.2 Vlastní příprava základních bezmasých jídel a příloh	1. Zajišťovat, aby prostory pro přípravu a vhodné vybavení byly hygienické a připravené k použití.		
	2. Zajišťovat, aby ingredience základní bezmasá jídla a přílohy odpovídaly požadavkům co do druhu i co do kvality a kvantity.		
	3. Upravovat základní bezmasá jídla a přílohy podle technologických požadavků přípravy dotyčného pokrmu při použití příslušné metody kuchyňské úpravy.		
	4. Dokončovat základní bezmasá jídla a přílohy tak, aby to odpovídalo požadavkům na kvalitu.		
	5. Používat příslušné metody konečné úpravy základní bezmasá jídla a přílohy při dodržení požadavků na servírování.		
	6. Podávat okamžitě zprávu příslušné osobě o jakýchkoli problémech s kvalitou základních bezmasých jídel, které zjistíte.		
	7. Náležitě uchovávat jakékoli základní bezmasá jídla a přílohy, které nejsou určena pro bezprostřední použití.		
	8. Správně čistit pracoviště a použité vybavení po skončení práce.		
Jednotlivá kompetence je splněna			8
Cílová kompetence je splněna			ANO/NE

A23 – Předběžná příprava a vlastní příprava základních omáček a polévek

Tato kompetence pokrývá základní aspekty základních bílých a hnědých, studených a teplých polévek (vývary, přesnídávkové, masité, zdravotní)a základních omáček

Jednotlivá kompetence	Hodnoticí kritéria	Nástroje ověřování	Splnění kritéria
A23.1 Předběžná příprava základních omáček a polévek	1. Zajišťovat, aby pracoviště a vhodné vybavení byly hygienické a připravené k použití.		
	2. Zajišťovat, aby suroviny odpovídaly požadavkům co do druhu i co do kvality a kvantity.		
	3. Podávat okamžitě zprávu příslušné osobě o jakýchkoli problémech s kvalitou základních surovin či jiných ingrediencí, které zjistíte.		
	4. Připravovat základní suroviny a kombinovat je s dalšími ingrediencemi za použití příslušných základních technologických metod přípravy.		
	5. Správně uchovávat připravené suroviny, které nejsou určeny pro bezprostřední použití.		
	6. Správně čistit pracoviště a použité vybavení po skončení práce.		
Jednotlivá kompetence je splněna			ANO/NE
A23.2 Vlastní příprava základních omáček a polévek	1. Zajišťovat, aby prostory pro přípravu a vhodné vybavení byly hygienické a připravené k použití.		
	2. Zajišťovat, aby ingredience základních omáček a polévek odpovídaly požadavkům co do druhu i co do kvality a kvantity.		
	3. Upravovat základní omáčky a polévky podle technologických požadavků přípravy dotyčného pokrmu při použití příslušné metody kuchyňské úpravy.		
	4. Dokončovat základní omáčky a polévky tak, aby to odpovídalo požadavkům na kvalitu.		
	5. Používat příslušné metody konečné úpravy základních omáček a polévek při dodržení požadavků na servírování.		
	6. Podávat okamžitě zprávu příslušné osobě o jakýchkoli problémech s kvalitou základních omáček a polévek, které zjistíte.		
	7. Náležitě uchovávat jakékoli základní omáčky a polévky, které nejsou určena pro bezprostřední použití.		
	8. Správně čistit pracoviště a použité vybavení po skončení práce.		
Jednotlivá kompetence je splněna			ANO/NE
Cílová kompetence je splněna			ANO/NE

A24 – Předběžná příprava a vlastní příprava základních předkrmů

Tato kompetence pokrývá základní aspekty předběžné a vlastní přípravy základních studených a teplých předkrmů, masových a bezmasých.

Jednotlivá kompetence	Hodnoticí kritéria	Nástroje ověřování	Splnění kritéria
A24.1 Předběžná příprava základních předkrmů	1. Zajišťovat, aby pracoviště a vhodné vybavení byly hygienické a připravené k použití.		
	2. Zajišťovat, aby suroviny odpovídaly požadavkům co do druhu i co do kvality a kvantity.		
	3. Podávat okamžitě zprávu příslušné osobě o jakýchkoli problémech s kvalitou základních surovin či jiných ingrediencí, které zjistíte.		
	4. Připravovat základní suroviny a kombinovat je s dalšími ingrediencemi za použití příslušných základních technologických metod přípravy.		
	5. Správně uchovávat připravené suroviny, které nejsou určeny pro bezprostřední použití.		
	6. Správně čistit pracoviště a použité vybavení po skončení práce.		
Jednotlivá kompetence je splněna			ANO/NE
A24.2 Vlastní příprava základních předkrmů	1. Zajišťovat, aby prostory pro přípravu a vhodné vybavení byly hygienické a připravené k použití.		
	2. Zajišťovat, aby ingredience základních předkrmů odpovídaly požadavkům co do druhu i co do kvality a kvantity.		
	3. Upravovat základní předkrmy podle technologických požadavků přípravy dotyčného pokrmu při použití příslušné metody kuchyňské úpravy.		
	4. Dokončovat základní předkrmy tak, aby to odpovídalo požadavkům na kvalitu.		
	5. Používat příslušné metody konečné úpravy základních předkrmů při dodržení požadavků na servírování.		
	6. Podávat okamžitě zprávu příslušné osobě o jakýchkoli problémech s kvalitou základních předkrmů, které zjistíte.		
	7. Náležitě uchovávat jakékoli základní předkrmy, které nejsou určeny pro bezprostřední použití.		
	8. Správně čistit pracoviště a použité vybavení po skončení práce.		
Jednotlivá kompetence je splněna			ANO/NE
Cílová kompetence je splněna			ANO/NE

A25 –Vlastní příprava základních nápojů

Tato kompetence pokrývá aspekty vlastní přípravy základních nápojů (čaj, káva, kakao, svažené víno, extrakty)

Hodnoticí kritéria	Nástroje ověřování	Splnění kritéria
1. Zajišťovat, aby prostory pro přípravu a vhodné vybavení byly hygienické a připravené k použití.		
2. Zajišťovat, aby ingredience základních nápojů odpovídaly požadavkům co do druhu i co do kvality a kvantity.		
3. Upravovat základní nápoje podle technologických požadavků přípravy dotyčného pokrmu při použití příslušné metody kuchyňské úpravy.		
4. Dokončovat základní nápoje tak, aby to odpovídalo požadavkům na kvalitu.		
5. Používat příslušné metody konečné úpravy základních nápojů při dodržení požadavků na servírování.		
6. Podávat okamžitě zprávu příslušné osobě o jakýchkoli problémech s kvalitou základních nápojů, které zjistíte.		
7. Náležitě uchovávat jakékoli základní nápoje, které nejsou určena pro bezprostřední použití.		
8. Správně čistit pracoviště a použité vybavení po skončení práce.		
Cílová kompetence je splněna		ANO/NE

A 26– Předběžná příprava a vlastní příprava základních rybích jídel

Tato kompetence pokrývá aspekty předběžné a vlastní přípravy základních jídel ze sladkovodních a mořských ryb.

Jednotlivá kompetence	Hodnoticí kritéria	Nástroje ověřování	Splnění kritéria
A 26.1 Předběžná příprava základních rybích jídel	1. Zajišťovat, aby pracoviště a vhodné vybavení byly hygienické a připravené k použití.		
	2. Zajišťovat, aby ryby odpovídaly požadavkům co do druhu i co do kvality a kvantity.		
	3. Podávat okamžitě zprávu příslušné osobě o jakýchkoli problémech s kvalitou základních surovin či jiných ingrediencí, které zjistíte.		
	4. Připravovat základní suroviny a kombinovat je s dalšími ingrediencemi za použití příslušných základních technologických metod přípravy.		
	5. Správně uchovávat připravené suroviny, které nejsou určeny pro bezprostřední použití.		
	6. Správně čistit pracoviště a použité vybavení po skončení práce.		
Jednotlivá kompetence je splněna			ANO/NE
A 26.2 Vlastní příprava základních rybích jídel	1. Zajišťovat, aby prostory pro přípravu a vhodné vybavení byly hygienické a připravené k použití.		
	2. Zajišťovat, aby ingredience základních rybích jídel odpovídaly požadavkům co do druhu i co do kvality a kvantity.		
	3. Upravovat základní rybí jídla podle technologických požadavků přípravy dotyčného pokrmu při použití příslušné metody kuchyňské úpravy.		
	4. Dokončovat základní rybí jídla tak, aby to odpovídalo požadavkům na kvalitu.		
	5. Používat příslušné metody konečné úpravy základních rybích jídel při dodržení požadavků na servírování.		
	6. Podávat okamžitě zprávu příslušné osobě o jakýchkoli problémech s kvalitou základních rybích jídel, které zjistíte.		
	7. Náležitě uchovávat jakékoli základní rybí jídla, které nejsou určena pro bezprostřední použití.		
	8. Správně čistit pracoviště a použité vybavení po skončení práce.		
Jednotlivá kompetence je splněna			ANO/NE
Cílová kompetence je splněna			ANO/NE

