

Regulamin organizacji kwalifikacyjnych kursów zawodowych (KKZ)

w Zespole Szkół Branżowych i Ogólnokształcących w Łabiszynie (ZSBiO)

Podstawa prawna:

- Ustawa z dnia 7 września 1991r. o systemie oświaty (t.j. Dz.U. 2020r. poz. 1327 z późn.zm),
- Ustawa z dnia 14 grudnia 2016r. – Prawo oświatowe (t.j. Dz.U. 2020r. poz. 910, 1378 z późn. zm.),
- Ustawa z dnia 14 grudnia 2016r. – Przepisy wprowadzające ustawę – Prawo Oświatowe (Dz.U. 2017r. poz. 60 z późn. zm., 2019r. poz. 1287),
- Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 31 marca 2017r. w sprawie podstawy programowej kształcenia w zawodach (t.j. Dz. U. 2017r. poz. 860 z późn. zm.);
- Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 13 marca 2017r. w sprawie klasyfikacji zawodów szkolnictwa zawodowego (t.j. Dz. U. 2017r. poz. 622 z późn. zm.);
- Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 22 lutego 2019r. w sprawie praktycznej nauki zawodu (t.j.Dz.U. 2019r. poz. 391 z późn. zm);
- Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 19 marca 2019r. w sprawie kształcenia ustawicznego w formach pozaszkolnych (t.j. Dz.U. 2019 poz. 652)

ROZDZIAŁ I

Informacje ogólne o kursie

§ 1

1. Kwalifikacyjny kurs zawodowy zwany dalej kursem jest pozaszkolną formą kształcenia ustawicznego, której ukończenie umożliwia przystąpienie do egzaminu zawodowego, w zakresie kwalifikacji, dla której kurs jest prowadzony.
2. Podmiotem organizującym kwalifikacyjne kursy zawodowe jest Zespół Szkół Branżowych i Ogólnokształcących w Łabiszynie, zwane dalej Organizatorem.
3. W szkole prowadzi się kształcenie na kwalifikacyjnych kursach zawodowych w zawodzie:
 - 1) kelner, dla kwalifikacji:
HGT.01 Wykonywanie usług kelnerskich,
 - 2) kucharz, dla kwalifikacji:
HGT.02 Przygotowanie i wydawanie dań,
 - 3) florysta, dla kwalifikacji:
ORG.01 Wykonywanie kompozycji florystycznych
 - 4) architekt krajobrazu, dla kwalifikacji:

ORG.03 Projektowanie, urządzenie i pielęgnacja roślinnych obiektów architektury krajobrazu

5) dekarz, dla kwalifikacji:

BUD.03 Wykonywanie robót dekarско-blacharskich

6) sprzedawca, dla kwalifikacji:

HAN.01 Prowadzenie sprzedaży.

4. Organizację kursu opiniuje Rada Pedagogiczna ZSBiO w Łabiszynie.
5. Kurs jest realizowany w przypadku zgłoszenia się co najmniej 20 słuchaczy. Za zgodą organu prowadzącego liczba słuchaczy może być mniejsza niż 20.
6. Zajęcia prowadzone w ramach kursu są bezpłatne.
7. Trwałe materiały dydaktyczne zapewnia szkoła. Pozostałe materiały dydaktyczne niezbędne do realizacji zajęć dostarcza uczestnik kursu.
8. Warunki przyjęcia na kurs oraz terminy postępowania rekrutacyjnego i uzupełniającego określają odrębne przepisy.
9. Kandydaci ubiegający się o przyjęcie na kwalifikacyjny kurs zawodowy zobowiązani są złożyć:
 - 1) podanie o przyjęcie na kurs (zał. nr 1),
 - 2) świadectwo ukończenia ostatniej szkoły,
 - 3) zaświadczenie lekarskie o braku przeciwwskazań do nauki w danym zawodzie,
 - 4) zaświadczenie do celów sanitarno-epidemiologicznych (w przypadku kursów gastronomicznych).
10. Rekrutację prowadzi zespół powołany przez dyrektora placówki. Nadzór nad prawidłową rekrutacją sprawuje dyrektor szkoły.
11. Po zakończeniu postępowania kwalifikacyjnego ustala się i ogłasza listę kandydatów przyjętych na KKZ (zał. nr 2). Informację o przyjęciu na KKZ można uzyskać w sekretariacie szkoły.
12. Szkoła nie ubezpiecza słuchaczy w okresie trwania kursu. Słuchacz wyrażający chęć posiadania ubezpieczenia na życie, w chwili rozpoczęcia kursu ubezpiecza się we własnym zakresie.
13. W czasie realizacji praktyki zawodowej słuchacz zobowiązany jest do posiadania ubezpieczenia na życie i złożenia oświadczenia o jego posiadaniu (zał. nr 3).

ROZDZIAŁ II

Organizacja kwalifikacyjnego kursu zawodowego

§ 2

1. Kwalifikacyjne kursy zawodowe prowadzone są:
 - 1) w zakresie danej kwalifikacji,
 - 2) w formie zaocznej,
 - 3) według programu nauczania zgodnego z podstawą programową kształcenia w zawodach.
2. Minimalna liczba godzin na kursie prowadzonym w formie zaocznej nie może być mniejsza niż 65% minimalnej liczby godzin kształcenia zawodowego określonej w podstawie programowej kształcenia w zawodach dla danej kwalifikacji.
3. Zajęcia na kursie prowadzonym w formie zaocznej odbywają się co dwa tygodnie przez dwa dni, a w uzasadnionych przypadkach – co tydzień przez 2 dni.
4. Zajęcia teoretyczne na kursie mogą odbywać się z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość. Wymiar godzin zajęć prowadzonych w wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość określa organizator kursu.

5. Kształcenie na kursie podzielone jest na etapy edukacyjne, zgodnie z planem nauczania.
6. Program nauczania ma układ przedmiotowy i jest realizowany:
 - 1) w formie zajęć edukacyjnych obejmujących przedmioty zawodowe teoretyczne oraz
 - 2) w formie zajęć praktycznych, obejmujących przedmioty zawodowe praktyczne i praktykę zawodową.
7. Godzina zajęć teoretycznych i zajęć praktycznych na kursie trwa 45 min.
8. Godzina praktyki zawodowej trwa 60 min.
9. Zajęcia praktyczne na kursie mogą być realizowane w pracowniach szkolnych lub w podmiotach stanowiących potencjalne miejsce zatrudnienia słuchaczy.
10. Praktyka zawodowa jest realizowana w podmiocie zapewniającym rzeczywiste warunki pracy, właściwe dla danego zawodu, w którym jest wyodrębniona kwalifikacja.
11. Zajęcia edukacyjne prowadzone są w blokach przedmiotowych, zgodnie z harmonogramem zajęć/programem nauczania.
12. Harmonogram zajęć na kursie podaje się do wiadomości słuchaczy przed rozpoczęciem kursu, umieszczając na stronie internetowej szkoły oraz na tablicy ogłoszeń w siedzibie placówki.

§ 3

1. Dokumentacja procesu kształcenia na kursie obejmuje:
 - 1) program nauczania,
 - 2) dziennik zajęć, w tym listy obecności z podpisami słuchaczy,
 - 3) ewidencję wydanych zaświadczeń,
 - 4) protokół z przeprowadzonego zaliczenia (zał. nr 6).
2. Kształcenie na kursie prowadzi się w oparciu o program nauczania, który zawiera:
 - 1) nazwę formy kształcenia,
 - 2) czas trwania, liczbę godzin kształcenia i sposób jego organizacji,
 - 3) wymagania wstępne dla słuchaczy, które uwzględniają także szczególne uwarunkowania, związane z kształceniem w danym zawodzie, zawarte w określonych przepisach,
 - 4) cele kształcenia i sposoby ich osiągnięcia, z uwzględnieniem możliwości indywidualizacji pracy słuchaczy, w zależności od ich potrzeb i możliwości,
 - 5) plan nauczania, określający nazwę zajęć oraz ich wymiar,
 - 6) treści nauczania w zakresie poszczególnych zajęć,
 - 7) opis efektów kształcenia,
 - 8) wykaz literatury oraz niezbędnych środków i materiałów dydaktycznych,
 - 9) sposób i formę zaliczenia.

§4

1. Do nadzoru nad prawidłowym przebiegiem kursu dyrektor szkoły powołuje opiekuna kursu.
2. Zadaniem opiekuna kursu jest:
 - 1) informowanie słuchaczy na początku każdego kursu o organizacji kursu,
 - 2) przedstawienie słuchaczom programu nauczania i planu zajęć,
 - 3) prowadzenie oraz nadzór nad dokumentacją przebiegu kursu:
 - a) założenie dziennika zajęć oraz dokonanie należnych wpisów,
 - b) nadzór nad prawidłowością dokumentowania procesu kształcenia przez nauczycieli prowadzących zajęcia,
 - c) przygotowanie zaświadczeń o ukończeniu kursu oraz wpisanie do rejestru wydanych zaświadczeń,

- 4) pomoc w rozwiązywaniu problemów słuchaczy związanych z procesem dydaktycznym,
- 5) przygotowanie analiz, sprawozdań i informacji dotyczących organizacji i przebiegu kursu.

§5

1. Organizator zapewnia:

- 1) kadrę dydaktyczną, posiadającą wymagane kwalifikacje, w tym opiekuna kursu,
- 2) odpowiednie pomieszczenia wyposażone w sprzęt i pomoce dydaktyczne umożliwiające prawidłową realizację kształcenia,
- 3) bezpieczne i higieniczne warunki pracy i nauki,
- 4) nadzór służący podnoszeniu jakości prowadzonego kształcenia.

2. Do szczególnych obowiązków Organizatora należy:

- 1) dopuszczenie do realizacji programu nauczania na kursie na wniosek zespołu przedmiotowego,
- 2) zapewnienie należytego poziomu nauczania na kursie,
- 3) wybór odpowiedniej kadry dydaktycznej prowadzącej zajęcia na kursie,
- 4) prowadzenie nadzoru pedagogicznego służącego podnoszeniu jakości prowadzonego kształcenia,
- 5) zapoznanie słuchaczy z regulaminem kursu, programem nauczania i harmonogramem zajęć,
- 6) dbałość o prawidłowe prowadzenie dokumentacji na kursie, zgodnie z obowiązującymi przepisami,
- 7) poinformowanie Okręgowej Komisji Egzaminacyjnej o rozpoczęciu kształcenia na kursie w terminie 14 dni od daty rozpoczęcia kształcenia,
- 8) zebranie od słuchaczy deklaracji przystąpienia do egzaminu zawodowego i zgłoszenie do OKE,
- 9) zorganizowanie egzaminu zawodowego zgodnie z wytycznymi CKE.

3. Informacja przekazywana do OKE powinna zawierać:

- 1) oznaczenie podmiotu prowadzącego kwalifikacyjny kurs zawodowy,
- 2) nazwę i symbol cyfrowy zawodu, zgodnie z kwalifikacją zawodów szkolnictwa zawodowego oraz nazwę i oznaczenie kwalifikacji, zgodnie z podstawą programową nauczania w zawodach, w zakresie której jest prowadzone kształcenie,
- 3) termin rozpoczęcia i zakończenia kursu,
- 4) wykaz słuchaczy kursu, zawierający imię i nazwisko, datę i miejsce urodzenia, adres zamieszkania, telefon kontaktowy oraz numer PESEL słuchacza, a w przypadku słuchacza, który nie posiada numeru PESEL - numer dokumentu potwierdzającego jego tożsamość,
- 5) zebranie od słuchaczy deklaracji przystąpienia do egzaminu zawodowego i zgłoszenie do OKE,
- 6) zorganizowanie egzaminu zawodowego zgodnie z wytycznymi CKE.

ROZDZIAŁ III

Zakres obowiązków prowadzących zajęcia

§ 6

1. Nauczyciel jest zobowiązany do realizacji podstawy programowej oraz dokumentowania procesu dydaktycznego.
2. Prowadzący zajęcia mają obowiązek realizować program KKZ zgodnie z planem zajęć.

3. Nauczyciele na pierwszych zajęciach edukacyjnych mają obowiązek poinformować słuchaczy o:
 - 1) wymaganiach edukacyjnych niezbędnych do uzyskania przez słuchacza poszczególnych stopni z zajęć,
 - 2) sposobach sprawdzania osiągnięć edukacyjnych słuchacza,
 - 3) podstawowej i uzupełniającej literaturze,
 - 4) regulaminie pracowni i zasadach BHP podczas zajęć.
4. Nauczyciel w swoich działaniach edukacyjnych ma obowiązek kierowania się dobrem uczestników kursu, troską o ich zdrowie, postawę moralną i obywatelską z poszanowaniem godności osobistej uczestnika.
5. Nauczyciel w celu zapewnienia bezpieczeństwa uczestnikom kursów czasie zajęć organizowanych przez szkołę jest zobowiązany w szczególności do:
 - 1) przestrzegania dyscypliny w zakresie rozpoczynania i kończenia zajęć dydaktycznych,
 - 2) zapewnienia słuchaczom bezpiecznych i higienicznych warunków kształcenia,
 - 3) reagowania w sytuacjach nieprzestrzegania przez uczestników zasad określonych w Statucie Zespołu Szkół Branżowych i Ogólnokształcących,
 - 4) podejmowania, zgodnie z procedurami, działań w przypadku naruszenia zasad bezpieczeństwa na terenie placówki.
6. Nauczyciel jest zobowiązany uczestniczyć w zebraniach Rady Pedagogicznej, a w ramach doskonalenia i doskonalenia zawodowego w pracach zespołów przedmiotowych, w szkoleniach wewnątrzszkolnego doskonalenia nauczycieli i innych.

ROZDZIAŁ IV

Zakres praw i obowiązków słuchaczy

§ 7

1. Słuchacze KKZ mają prawo do:
 - 1) poszanowania i ochrony godności osobistej,
 - 2) równego traktowania przez pracowników szkoły,
 - 3) bezpiecznych i higienicznych warunków nauki,
 - 4) korzystania z biblioteki szkolnej,
 - 5) zdobywania wiedzy i właściwie zorganizowanego procesu kształcenia,
 - 6) uzyskania informacji dotyczącej organizacji kursu,
 - 7) konsultacji z nauczycielami i opiekunem KKZ.
2. Słuchacze KKZ zobowiązani są znać i przestrzegać postanowień regulaminu kursu, a w szczególności:
 - 1) przestrzegać obowiązujących w pracowniach przepisów BHP i PPOŻ,
 - 2) uczęszczać na zajęcia, aktywnie w nich uczestniczyć oraz właściwie zachowywać się w ich trakcie,
 - 3) rzetelnie przygotowywać się do zajęć i wykonywać zadania wykonywane przez nauczycieli,
 - 4) odnosić się z szacunkiem do prowadzących zajęcia oraz innych pracowników szkoły,
 - 5) dbać o zdrowie i życie swoje i innych oraz higienę osobistą i estetyczny wygląd,
 - 6) dbać o ład i porządek oraz mienie szkoły,
 - 7) powiadomić sekretariat o zmianie adresu i innych wcześniej podanych danych osobowych.
3. Podczas zajęć obowiązuje zakaz używania telefonów i innych urządzeń elektronicznych.
4. Zajęć 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.
6. Uznaje się, że słuchacz rezygnuje z udziału w KKZ w przypadku nieusprawiedliwionej nieobecności na zajęciach w ciągu 30 dni kalendarzowych od dnia rozpoczęcia zajęć edukacyjnych na kursie.

ROZDZIAŁ V

Warunki zaliczenia kwalifikacyjnego kursu zawodowego

§ 8

1. Udział w zajęciach edukacyjnych na kursie jest obowiązkowy.
2. Zaliczenia zajęć dokonuje się w każdym etapie edukacyjnym z wszystkich zajęć przewidzianych w planie nauczania.
3. Warunkiem ukończenia kursu przez słuchacza jest uzyskanie:
 - 1) pozytywnej oceny końcowej z poszczególnych przedmiotów,
 - 2) 50% frekwencja na poszczególnych zajęciach przedmiotowych, zgodnie z planem nauczania w każdym etapie edukacyjnym.
4. W trakcie zajęć obowiązuje ocenianie bieżące.
5. Oceny bieżące wystawiane są przez nauczycieli prowadzących zajęcia na podstawie dwóch prac kontrolnych na każdym etapie edukacyjnym.
6. Zaliczenie każdego etapu edukacyjnego przeprowadza się na podstawie ocen cząstkowych za prace kontrolne.
7. Ocenę końcową z przedmiotu ustala nauczyciel po przeprowadzeniu egzaminu w formie pisemnej z całego zakresu materiału danego przedmiotu.
8. Ocenę końcową z praktycznej nauki zawodu, realizowanej w pracowniach szkolnych lub u pracodawcy ustala nauczyciel lub instruktor praktycznej nauki zawodu.
9. Ocenę końcową z praktyki zawodowej ustala opiekun praktyk wyznaczony przez pracodawcę.
10. Oceny bieżące (cząstkowe) końcowe ustala się w stopniach według skali:
 - 1) celujący – 6,
 - 2) bardzo dobry – 5,
 - 3) dobry – 4,
 - 4) dostateczny – 3
 - 5) dopuszczający – 2
 - 6) niedostateczny – 1
11. Pozytywnymi ocenami semestralnymi są oceny, o których mowa w ust. 10 pkt 1–5
12. Negatywną oceną semestralną jest ocena, o której mowa w ust. 10 pkt 6.
13. Warunkiem zaliczenia etapu edukacyjnego jest uzyskanie zaliczenia z wszystkich zajęć edukacyjnych i praktyki zawodowej, przewidzianych w planie nauczania.
14. Z przeprowadzonego zaliczenia sporządza się protokół, który zawiera m.in.:
 - 1) nazwę zajęć edukacyjnych, z których było przeprowadzone zaliczenie,
 - 2) imię i nazwisko nauczyciela,
 - 3) imię i nazwisko słuchacza, którego zaliczenie dotyczy.
15. Pozytywne zaliczenie pierwszego etapu edukacyjnego jest podstawą do kontynuowania nauki na drugim etapie edukacyjnym.
16. Słuchacz, który nie zaliczył danego etapu edukacyjnego zostaje skreślony z listy słuchaczy.
17. Słuchacz, który otrzymał zaliczenie z wszystkich etapów edukacyjnych na KKZ, otrzymuje zaświadczenie o ukończeniu kwalifikacyjnego kursu zawodowego, zgodnie z Rozporządzeniem w sprawie kształcenia ustawicznego w formach pozaszkolnych (zał. nr 7).

18. Zaświadczenie wydawane jest po uregulowaniu przez słuchacza wszystkich przewidzianych zobowiązań.
19. Po ukończeniu kursu, słuchacz może przystąpić do egzaminu zawodowego przed Okręgową Komisją Egzaminacyjną.

ROZDZIAŁ VI

Praktyka zawodowa

§ 9

1. Słuchacze są zobowiązani odbyć praktykę w wymiarze określonym w planie nauczania KKZ.
2. Podstawą odbywania praktyki zawodowej jest umowa o praktykę zawodową, zawierana pomiędzy Organizatorem a zakładem pracy przyjmującym słuchaczy na praktykę (zał. nr 4).
3. Słuchacze kursu odbywają praktykę zawodową w dowolnym terminie w czasie trwania kształcenia na kwalifikacyjnych kursach zawodowych.
4. Słuchacz realizujący praktykę zawodową u pracodawcy zobowiązany jest prowadzić dzienniczek praktyk zawodowych, które otrzymuje od organizatora kursu (zał. nr 8).
5. Ocenę z praktyki zawodowej ustala podmiot, u którego słuchacz realizuje praktykę i potwierdza wydanym zaświadczeniem (zał. nr 5).
6. Dyrektor szkoły zwalnia słuchacza z obowiązku odbywania praktyki zawodowej w całości, jeżeli przedłoży on:
 - 1) uzyskane przed rozpoczęciem kształcenia na kursie świadectwo uzyskania tytułu zawodowego, lub świadectwo czeladnika albo dyplom potwierdzający kwalifikacje w zawodzie lub dyplom mistrza – w zawodzie, w którym się kształci,
 - 2) zaświadczenie wydane przez pracodawcę, potwierdzające przepracowanie w zawodzie, w którym się kształci, okresu co najmniej równego okresowi trwania nauki w danym zawodzie.
7. Dyrektor szkoły może zwolnić słuchacza z obowiązku odbywania praktyki zawodowej w części, jeżeli przedłoży on:
 - 1) uzyskane przed rozpoczęciem nauki na kursie świadectwo uzyskania tytułu zawodowego, lub świadectwo czeladnika albo dyplom potwierdzający kwalifikacje w zawodzie lub dyplom mistrza – w zawodzie, wchodzącym w zakres zawodu, w którym się kształci,
 - 2) zaświadczenie wydane przez pracodawcę, potwierdzające przepracowanie w zawodzie, w którym się kształci, okresu co najmniej równego okresowi trwania nauki zawodu, przewidzianemu dla danego zawodu wchodzącego w zakres zawodu, w którym się kształci,
 - 3) zaświadczenie wydane przez pracodawcę, potwierdzające zatrudnienie w zawodzie, w którym się kształci lub w zawodzie wchodzącym w zakres zawodu, w którym się kształci.
8. Słuchacz ubiegający się o zwolnienie z praktyki zawodowej składa podanie oraz odpowiednie zaświadczenie, świadectwo lub dyplom do dyrektora szkoły po rozpoczęciu kształcenia na kwalifikacyjnym kursie zawodowym.
9. Słuchacz, który został zwolniony w części z obowiązku odbycia praktycznej nauki zawodu, jest obowiązany uzupełnić pozostałą część praktycznej nauki zawodu zgodnie z planem i programem nauczania dla zawodu, w którym się kształci.
10. Decyzja dyrektora szkoły o zwolnieniu w całości lub w części z odbywania praktyki zawodowej jest zapisywana na podaniu słuchacza. Rozpatrzone podanie dołączane jest do dokumentacji przebiegu nauczania na kursie. Informacja o zwolnieniu z praktyki zawodowej jest wpisywana do dziennika zajęć kursu.

ROZDZIAŁ VII

Warunki i zasady zwolnienia słuchacza z zajęć określonych w programie kursu

§10

1. Słuchacz podejmujący kształcenie na kwalifikacyjnym kursie zawodowym posiadający:
 - 1) dyplom potwierdzający kwalifikacje zawodowe lub inny równorzędny dokument,
 - 2) świadectwo uzyskania tytułu zawodowego, dyplom uzyskania tytułu mistrza lub inny równorzędny dokument,
 - 3) świadectwo czeladnicze lub dyplom mistrzowski,
 - 4) świadectwo ukończenia szkoły prowadzącej kształcenie zawodowe,
 - 5) świadectwo ukończenia liceum profilowanego,
 - 6) świadectwo potwierdzające kwalifikacje w zawodzie,
 - 7) zaświadczenie o ukończeniu kwalifikacyjnego kursu zawodowego,

może być zwolniony na swój wniosek złożony do dyrektora szkoły z całości lub części zajęć dotyczących odpowiednio treści kształcenia lub efektów kształcenia zrealizowanych w dotychczasowym procesie kształcenia, o ile sposób organizacji kształcenia umożliwia takie zwolnienie.
2. W przypadku zwolnienia słuchacza w całości z obowiązku realizacji danych zajęć edukacyjnych w dokumentacji przebiegu nauczania wpisuje się
“zwolniony/zwolniona” także rodzaj dokumentu będącego podstawą zwolnienia.

ROZDZIAŁ VIII

Postanowienia końcowe

§11

1. Zmiana Regulaminu wymaga formy pisemnej.
2. Regulamin kursu jest dostępny na stronie internetowej Organizatora.
3. Organizator prowadzi i przechowuje dokumentację zgodnie z odrębnymi przepisami.
4. Słuchaczowi, który ukończył kwalifikacyjny kurs zawodowy w Zespole Szkół Branżowych i Ogólnokształcących w Łabiszynie wydaje się zaświadczenie ukończenia kwalifikacyjnego kursu zawodowego wg wzoru określonego w załączniku Nr 1 do Rozporządzenia MEN z dnia 19 marca 2019 r. w sprawie kształcenia ustawicznego w formach pozaszkolnych (Dz.U. z 2019 r. poz. 652).

Załączniki:

1. Załącznik nr 1 – podanie o przyjęcie na kwalifikacyjny kurs zawodowy.
2. Załącznik nr 2 – potwierdzenie o przyjęcie słuchacza kwalifikacyjnego kursu zawodowego na praktyki zawodowe.
3. Załącznik nr 3 – oświadczenie o posiadaniu ubezpieczenia słuchacza kwalifikacyjnego kursu zawodowego.
4. Załącznik nr 4 – umowa o praktyki zawodowe słuchacza kwalifikacyjnego kursu zawodowego.
5. Załącznik nr 5 – ocena z praktyki zawodowej słuchacza kwalifikacyjnego kursu zawodowego.
6. Załącznik nr 6 – protokół z przeprowadzonego zaliczenia kwalifikacyjnego kursu zawodowego.
7. Załącznik nr 7 – wzór zaświadczenia o ukończeniu kwalifikacyjnego kursu zawodowego.
8. Załącznik nr 8 – dzienniczek praktyk zawodowych
9. Załącznik nr 9 – skierowanie na badanie lekarskie