

RAMY JAKOŚCI STAŻY I PRAKTYK

dla zawodu

TECHNIK EKSPLOATACJI PORTÓW I TERMINALI

333106

Polska Rama Kwalifikacji: V

Kwalifikacje wyodrębnione w zawodzie:

Typ szkoły: 5- letnie technikum

SPL.02. Obsługa podróżnych w portach i terminalach

SPL.03. Obsługa ładunków w portach i terminalach

Wariant Szkoła – Pracodawca

Spis treści

I. Wprowadzenie.....	3
II. Przygotowanie do realizacji stażu uczniowskiego u pracodawcy, praktyki i rekrutacja.....	6
III. Wzór umowy pomiędzy uczniem i pracodawcą, przykładowe ustalenia szkoły z pracodawcą stanowiące załącznik do umowy z uczniem oraz wzory innych niezbędnych dokumentów, które będą służyły prawidłowej realizacji stażu (regulamin stażu, system oceniania, zaświadczenie o odbytych stażu).....	8
IV. Przykłady rozwiązań dotyczących przygotowania i wyposażenia stanowisk pracy stażystów oraz przykłady metod kształcenia.....	35
V. Zasady zapewniania jakości stażu uczniowskiego realizowanego u pracodawcy oraz narzędzia do ich weryfikacji, które pozwolą na ich weryfikację i ewaluację, ocenę efektywności kształcenia, ocenę postępów i umiejętności uczniów przez wszystkie zaangażowane strony.....	41
Projekt TRIFT	57
VI. Podsumowanie.....	71

I. Wprowadzenie

Ramy jakości staży i praktyk realizowanych u pracodawcy w zawodzie technik eksploatacji portów i terminali odnoszą się do zasad zapewnienia jakości kształcenia praktycznego realizowanego u pracodawców, związanych m. in. z rekrutacją (dostępność do staży, rzetelność procesu rekrutacyjnego), umową, aspektem edukacyjnym (np. cele i treści edukacyjne, zakresy obowiązków), opieką podczas stażu (np. obowiązki opiekuna), oceną stażysty i stażu oraz narzędziami ich weryfikacji.

Niniejsze opracowanie jest zgodne z:

- Ustawą z dnia 14 grudnia 2016 r. Prawo oświatowe,
- Rozporządzeniem MEN z dnia 22 lutego 2019 r. w sprawie praktycznej nauki zawodu,

a zaproponowane rozwiązania są zgodne z obowiązującymi i czekającymi na wejście przepisami z zakresu prawa oświatowego oraz:

- Polskimi Ramami Jakości Staży i Praktyk - obejmują zbiór norm i standardów organizacji oraz realizacji wysokiej jakości programów staży i praktyk w Polsce opracowanych przez Polskie Stowarzyszenie Zarządzania Kadrami w 2014 r.
- Europejskimi Ramami Staży Zawodowych - obejmują standardy dotyczące realizacji staży i praktyk w państwach członkowskich na podstawie zaleceń Rady Unii Europejskiej z dnia 15 marca 2018 r. w sprawie ram jakości i skuteczności przygotowania zawodowego
- rozwiązaniami opracowanymi w ramach Projektu TRIFT – zbiór metod wykorzystywanych w kształceniu praktycznym oraz zestaw dokumentacji pozwalającej na przygotowanie i koordynację oraz ewaluację praktyki oraz ewaluację i certyfikację efektów uczenia się.

Opracowanie ma na celu zapewnienie rozwiązań pozwalających na monitorowanie jakości staży uczniowskich realizowanych u pracodawców w zawodzie technik eksploatacji portów i terminali. Zasady zapewniania jakości staży uczniowskich realizowanych u pracodawców są opracowane w oparciu o polskie i europejskie doświadczenia w zakresie tworzenia zasad i narzędzi zapewniania jakości kształcenia. Ramy zapewnienia jakości staży uczniowskich mają służyć realizacji

pilotażu staży uczniowskich w zawodzie technik eksploatacji portów i terminali oraz opracowaniu finalnych wersji programów staży uczniowskich, a także do wypracowania rekomendacji do zmian przepisów prawa oświatowego oraz propozycji zasad zapewniania jakości staży uczniowskich realizowanych w przedsiębiorstwach. Ramy jakości staży uczniowskich realizowanych u pracodawcy mają na celu stworzyć zalecenia, które:

- doprowadzą do stałego łączenia w szkolnictwie branżowym nauki ze znacznym komponentem uczenia się opartego na pracy w przedsiębiorstwach i innych miejscach pracy,
- doprowadzą do uzyskiwania kwalifikacji,
- opierają się na umowie określającej jasno obowiązki ucznia zawodu oraz pracodawcy,
- zapewnią uczniowi zawodu technik eksportacji portów i terminali wynagrodzenie pieniężne lub inny rodzaj wynagrodzenia za komponent oparty na pracy.

Dla podmiotów przyjmujących na staż uczniowski będzie to oznaczać, że powinny dbać o dobry przykład, stosować normy jakości oraz jasny i spójny kodeks postępowania. Może to również doprowadzić do przyjęcia systemu certyfikowania oraz zadbania o to, by wiedza i umiejętności zdobyte podczas stażu uczniowskiego były uznawane.

Polskie ramy jakości staży i praktyk

Polskie ramy jakości staży i praktyk to zbiór norm i standardów przeprowadzania wysokiej jakości programów staży i praktyk. Polskie ramy Jakości staży i praktyk składają się z sześciu obszarów tematycznych, którymi jest:

- I. **Przygotowanie do realizacji programu i rekrutacja.** Aby zagwarantować odpowiednią jakość oraz wysoki standard praktyki lub stażu należy działać w oparciu o program praktyki lub stażu dostępny w formie spisanego dokumentu, który zawiera główne założenia i cele a także tematy do realizacji oraz metody i środki dydaktyczne niezbędne do realizacji stażu lub praktyki zawodowej. Program musi być transparentnie komunikowany zdefiniowanej

grupie odbiorców. Praktykant lub stażysta ma zapewnione miejsce do wykonywania obowiązków, spełniające wymagania BHP, ergonomii a także jest wyposażone w narzędzia niezbędne do wywiązywania się z obowiązków określonych w programie praktyki lub stażu. Istotną kwestią do prawidłowego przygotowania realizacji stażu lub praktyk jest rzetelny proces rekrutacji. Pracodawcy tworzą profil pożądanego kandydata, a także formułują najważniejsze wymagania. Wysokiej jakości proces rekrutacji to również wstępna selekcja nadesłanych aplikacji pod kątem kryteriów stworzonych przez pracodawcę. Kandydaci powinni być informowani o kolejnych etapach rekrutacji a po zakwalifikowaniu się o warunkach współpracy przed podpisaniem umowy. Kolejnym etapem jest proces adaptacji uczestnika umożliwiający zapoznanie się organizacją, obowiązkami oraz procesami niezbędnymi do sprawnego funkcjonowania w obszarze przydzielonej odpowiedzialności.

- II. **Umowa.** Podstawą nawiązania współpracy między praktykantem lub stażystą, a podmiotem przyjmującym na praktykę lub staż jest umowa zawarta w formie pisemnej. Umowa powinna zawierać, m.in. czas trwania, liczbę godzin do przepracowania, zakres obowiązków i ewentualne wynagrodzenie.
- III. **Walor Edukacyjny.** Walor edukacyjny programu jest jednym z ważniejszych zagadnień, które należy uwzględnić podczas realizacji stażu lub praktyki. Zasadniczym elementem warunkującym wysoki walor edukacyjny jest określenie celów edukacyjnych, adekwatnych do organizacji przyjmującej na praktykę lub staż, specyfiki pracy oraz zawodu. Cele edukacyjne powinny się opierać na wiedzy umiejętności oraz zachowaniach uczestników stażu lub praktyki. Aby zastosować przejrzystość wyznaczonych celów w programie stażu lub praktyki powinny być również zdefiniowane treści edukacyjne, jakie mają zostać przekazane podczas realizacji programu. Podczas realizacji stażu lub praktyki uczestnic powinni mieć precyzyjnie określony zakres zadań w formie pisemnej, który jest dostępny dla praktykanta lub stażysty, ale także dla opiekuna lub mentora.
- IV. **Opieka i mentoring.** Program praktyki lub stażu powinien gwarantować uczestnikom możliwość zwrócenia się z pytaniem lub prośbą do pracownika,

który będzie mógł im poświęcić czas lub wesprzeć w rozwiązywaniu problemów.

Każdy uczestnik podczas realizacji praktyki lub stażu musi mieć przydzielonego opiekuna. Opiekun wprowadza praktykanta lub stażystę w zakres obowiązków i procedury obowiązujące w organizacji. Opiekun lub mentor monitoruje realizację przydzielonego w programie zakresu obowiązków oraz celów edukacyjnych a także udziela informacji zwrotnej praktykantowi lub stażyście na temat osiągniętych wyników i stopnia realizacji zadań.

V. **Czas trwania, wynagradzanie i opieka socjalna.** Program praktyki lub stażu musi posiadać precyzyjnie określone ramy czasowe, tak aby można było zaplanować realizację założonych celów. Program realizowany 1 miesiąc może być bezpłatny, powyżej 1 miesiąca jest obligatoryjnie płatny. Podczas realizacji wysokiej jakości programu praktyki lub stażu niezbędne jest zadbanie o aspekt opieki socjalnej dla uczestników. Podmioty przyjmujące na praktykę lub staż powinni zadbać o to by praktykanci lub stażyści byli objęci ogólnym ubezpieczeniem zdrowotnym oraz ubezpieczeniem od następstwa nieszczęśliwych wypadków.

VI. **Ocena programu.** Po ukończeniu programu praktykant lub stażysta otrzymuje pisemne potwierdzenie jego realizacji opisane językiem efektów uczenia się. Jakość programu praktyki lub stażu należy stale monitorować, poprzez zbieranie opinii uczestników oraz podjąć ewentualne działania naprawcze, jeśli wystąpi taka konieczność.

II. **Przygotowanie do realizacji stażu uczniowskiego u pracodawcy, praktyki i rekrutacja.**

1. Program stażu uczniowskiego realizowanego u pracodawcy jest spisany w formie dokumentu i znajduje się w modelowym programie nauczania (wariant szkoła pracodawca) dla zawodu technik eksploatacji portów i terminali.

2. Proces rekrutacji uczniów na staż u pracodawcy jest przeprowadzony rzetelnie – według przykładowego regulaminu. Każda szkoła może modyfikować zasady regulaminu.
3. Między zaangażowanymi stronami, tj. Uczniem i pracodawcą zostaje zawarta umowa pisemna.
4. Ustalenia szkoły z pracodawcą stanowią załącznik do umowy z uczniem i są nimi: regulamin stażu, system oceniania, wzór zaświadczenia o odbytym stażu uczniowskim u pracodawcy.

Przykład regulaminu obowiązującego w szkole dotyczącego rekrutacji uczniów na staż uczniowski w zawodzie technik eksploatacji portów i terminali.

Szkolny regulamin rekrutacji uczniów na staż uczniowski w zawodzie technik eksploatacji portów i terminali

1. Szkoła w porozumieniu z pracodawcami zbiera zapotrzebowanie na stażystów/ uczniów w firmie lub jej komórce organizacyjnej.
2. Pracodawca określa zakres obowiązku dla stażystów.
3. Szkoła w porozumieniu z pracodawcą określa czas trwania stażu uczniowskiego.
4. Staż uczniowski może być zrealizowany u jednego lub kilku pracodawców.
5. Pracodawca i Szkoła wspólnie tworzą profil kandydata.
6. Szkoła ogłasza rekrutację odpowiednio dobranymi kanałami rekrutacji.
7. Przedstawiciel szkoły dokonuje wstępnej selekcji kandydatów z nadesłanych aplikacji i przekazuje je pracodawcy.
8. Pracodawca ogłasza dalsze etapy rekrutacji na podstawie określonych kryteriów w ogłoszeniu.
9. Pracodawca ma obowiązek dotrzymać poszczególnych terminów rekrutacji.
10. Pracodawca przedstawia warunki współpracy wybranym kandydatom.
11. Uczeń zbiera i dostarcza niezbędne dokumenty do rozpoczęcia współpracy z pracodawcą.
12. Przedstawiciel pracodawcy przygotowuje do adaptacji stażystów w miejscu pracy.
13. Pracodawca informuje o miejscu, czasie i terminie rozpoczęcia stażu uczniowskiego u pracodawcy.

Szkoła ogłasza rekrutację odrębnie dla wyodrębnionych kwalifikacji w zawodzie technika eksportacji portów i terminali, tj.:

SPL.02. Obsługa podróżnych w portach i terminalach

SPL.03. Obsługa ładunków w portach i terminalach

Wzór umowy pomiędzy uczniem a pracodawcą na realizację stażu uczniowskiego w zawodzie technik eksportacji portów i terminali.

III. Wzór umowy pomiędzy uczniem i pracodawcą, przykładowe ustalenia szkoły z pracodawcą stanowiące załącznik do umowy z uczniem oraz wzory innych niezbędnych dokumentów, które będą służyły prawidłowej realizacji stażu

(regulamin stażu, system oceniania, zaświadczenie o odbyтым stażu).

UMOWA O STAŻ UCZNIOWSKI

zawarta w dniu (data zawarcia umowy) w (miejsce) pomiędzy

(nazwa i siedziba podmiotu przyjmującego na staż uczniowski, REGON, NIP)

reprezentowaną przez:

(pracodawca lub osoba upoważniona do składania oświadczeń w imieniu pracodawcy)

zwaną w dalszej części umowy **Przyjmującym na staż.**

a

(imię i nazwisko ucznia, data i miejsce urodzenia, PESEL)

kształcącym się w zawodzie technik eksploatacji portów i terminali (cyfrowy symbol zawodu 333106), zwanym w dalszej części umowy **Stażystą**.

przy udziale

.....
(dane szkoły) z siedzibą w (pełny adres szkoły),
..... reprezentowaną/-ym przez:
..... (imię i nazwisko Dyrektora Szkoły) - Dyrektora Szkoły
zwaną w dalszej części umowy **Szkołą** lub **Organizatorem stażu**,

§ 1

Staż uczniowski realizowany będzie od dnia do dnia
....., w łącznym wymiarze godzin, w zawodzie technik eksploatacji portów i terminali.

§ 2

Staż uczniowski będzie realizowany przez Stażystę/tkę u Przyjmującego na staż na stanowisku
(pełna nazwa stanowiska). Staż uczniowski ma na celu wykształcenie umiejętności w ramach kwalifikacji wyodrębnionej w zawodzie technik eksploatacji portów i terminali tj. SPL.02. Obsługa podróżnych w portach i terminalach* / SPL.03. Obsługa ładunków w portach i terminalach* i w rzeczywistych warunkach pracy.

§ 3

Staż uczniowski będzie przebiegać zgodnie z ustalonym programem, stanowiącym załącznik nr 1 do umowy, którego Stażysta/ka ma obowiązek przestrzegać. W uzasadnionych przypadkach dopuszcza się zmiany w Programie stażu uczniowskiego, które muszą być uzgodnione przez Strony z wyprzedzeniem i dokonane w formie pisemnej.

§ 4

Staż uczniowski będzie przebiegać zgodnie z określonym regulaminem stażu uczniowskiego stanowiącym załącznik nr 2 do umowy.

§ 5

Stażysta wykonuje zadania pod nadzorem wyznaczonego przez Przyjmującego na staż Opiekuna stażu w osobie, zatrudnionego na stanowisku....., nr tel. Przyjmujący i/lub wyznaczony przez przyjmującego – opiekun stażu uczniowskiego oceni Stażystę/kę zgodnie z zasadami oceniania oraz wyda zaświadczenie o ukończeniu stażu uczniowskiego. Dokumenty te stanowią załączniki 3 i 4 do umowy.

§ 6

Miejsce realizacji stażu uczniowskiego (wpisać dokładny adres). Nazwa komórki organizacyjnej (wpisać nazwę, jeśli dotyczy to podmiotu przyjmującego na staż uczniowski). Stanowisko/ stanowiska, na których będzie realizowany staż uczniowski (wpisać nazwy stanowisk obowiązujące w podmiocie przyjmującym na staż uczniowski).

§ 7

Umowa zostaje zawarta na okres (czas trwania stażu uczniowskiego od - do). Czas pracy stażysty nie może przekroczyć dobowego i tygodniowego wymiaru godzin stażu uczniowskiego wskazanego w § 9 z uwzględnieniem §10. Okres odbytego stażu uczniowskiego będzie zaliczał się do okresu zatrudnienia, od którego będą zależeć uprawnienia pracownicze.

§ 8

Przyjmujący na staż uczniowski i dyrektor szkoły, ustalają z uczniem lub rodzicem niepełnoletniego ucznia, zakres treści nauczania oraz dobowy i tygodniowy wymiar stażu uczniowskiego. Ustalenia te stanowią załącznik do umowy o staż uczniowski. Dobowy i tygodniowy wymiar godzin stażu uczniowskiego nie może przekroczyć ilości godzin wskazanych w § 9, § 10, § 11.

§ 9

Dobowy wymiar godzin stażu uczniowskiego wynosi

Tygodniowy wymiar godzin stażu uczniowskiego wynosi

§ 10

1. Dobowy wymiar godzin stażu uczniowskiego nie może przekraczać:

- dla uczniów w wieku do 16 lat – 6 godzin,
- dla uczniów powyżej 16 lat – 8 godzin. W uzasadnionych przypadkach, wynikających ze specyfiki funkcjonowania ucznia niepełnosprawnego powyżej 16 lat dopuszcza się obniżenia możliwość dobowego wymiaru stażu do 7 godzin,
- tygodniowego łącznego wymiaru zajęć edukacyjnych realizowanych przez ucznia w szkole i stażu uczniowskiego 40 godzin i tym samym dobowy łączny wymiar zajęć w szkole i na stażu uczniowskim nie może przekraczać 8 godzin,
- 12 godzin w szczególnie uzasadnionych przypadkach przedłużenia dobowego wymiaru godzin stażu uczniowskiego dla uczniów powyżej 18 roku życia. Przedłużenie dobowego wymiaru godzin stażu jest możliwe wyłącznie u podmiotów przyjmujących na staż uczniowski, u których przedłużony dobowy wymiar czasu wynika z rodzaju pracy lub jej organizacji.

2. Staż uczniowski może być realizowany w systemie zmianowym. Z tym, że w przypadku uczniów poniżej 18 lat nie może wypadać w porze nocnej.

§ 11

W przypadku ucznia niepełnosprawnego przedłużenie dobowego wymiaru stażu uczniowskiego oraz odbywanie stażu uczniowskiego w systemie zmianowym można zastosować wyłącznie za zgodą lekarza sprawującego opiekę nad tym uczniem.

§ 12

Podmiot przyjmujący na staż uczniowski jest zobowiązany do:

- zapewnienia stażyście stanowiska pracy wyposażonego w niezbędne urządzenia, sprzęt, narzędzia, materiały i dokumentację techniczną,



uwzględniające wymagania bezpieczeństwa i higieny pracy, a także bezpieczne i higieniczne warunki odbywania stażu uczniowskiego na zasadach dotyczących pracowników określonych w odrębnych przepisach, w tym

w zależności od rodzaju zagrożeń związanych z odbywaniem tego stażu - odpowiednie środki ochrony indywidualnej,

- zapewnienia pomieszczenia do przechowywania odzieży i obuwia roboczego oraz środków ochrony indywidualnej,
- zapewnienia dostępu do urządzeń higieniczno-sanitarnych oraz pomieszczeń socjalno-bytowych,
- zapoznania stażysty z przepisami BHP, ochrony przeciwpożarowej i ochrony środowiska,
- wyznaczenia opiekuna stażu uczniowskiego,
- przestrzegania przepisów ochrony danych osobowych stażysty zgodnie z przepisami Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE oraz ustawy z dnia 10 maja 2018 r. o ochronie danych osobowych (t. jl.: Dz.U. z 2019 r., poz. 1781),
- bieżącego kontaktu ze szkołą w sprawach stażystów, programu stażu uczniowskiego lub innych ważnych sprawach mających wpływ na realizację stażu uczniowskiego,
- niezwłocznego informowania szkoły o przypadkach przerwania odbywania stażu uczniowskiego, o każdym dniu nieusprawiedliwionej nieobecności oraz innych zdarzeniach istotnych dla realizacji stażu uczniowskiego,
- monitorowania postępów i nabywania nowych umiejętności przez stażystę, a także stopnia realizacji treści i celów edukacyjno – zawodowych oraz regularnego udzielania stażyście informacji zwrotnej,
- wystawienia na piśmie zaświadczenia o odbyciu stażu uczniowskiego, które określa w szczególności okres odbytego stażu uczniowskiego, rodzaj

realizowanych zadań i umiejętności nabyte w czasie odbywania stażu uczniowskiego.

§ 13

1. Przyjmujący wyznacza opiekuna stażu uczniowskiego, o którym mowa w §12 niniejszej umowy. Osoba wyznaczona na opiekuna stażu uczniowskiego musi spełniać warunek o niekaralności określony w art. 120 ust. 3a Ustawy z dnia 14 grudnia 2016 r. - Prawo oświatowe (t. jl. Dz. U. z 2021 r. poz. 1082). Spełnienie tego warunku powinno być potwierdzenie poprzez podpisanie oświadczenia przez opiekuna stażu uczniowskiego. (Wzór tego oświadczenia stanowi załącznik nr 5 do niniejszej umowy). Obowiązki opiekuna stażu uczniowskiego określa również regulamin stażu uczniowskiego – załącznik nr 2 do niniejszej umowy. Opiekun stażu uczniowskiego powinien:
 - uczestniczyć w przyjęciu stażysty do organizacji – podmiotu przyjmującego na staż,
 - sprawować opiekę nad jednym stażystą, lecz nie więcej niż czterema stażystami,
 - zapoznać stażystów z regulaminem podmiotu przyjmującego na staż i przepisami BHP,
 - przeprowadzić instruktaż stanowiskowy (obsługa maszyn i urządzeń na stanowisku pracy),
 - przeprowadzić całość lub część procesu adaptacji stażysty w organizacji – podmiotu przyjmującego na staż,
 - wprowadzić stażystę w zakres obowiązków oraz zasady i procedury podmiotu przyjmującego na staż,
 - sprawować ciągły nadzór nad wykonywaną pracą stażystów,
 - udzielać pomocy w miarę potrzeby lub w ramach z góry określonych terminów, np. podczas codziennych lub cotygodniowych spotkań/ odpraw pracowniczych,
 - poświęcać czas stażystom w związku z dodatkowym nakładem pracy,
 - przeprowadzić diagnozę kompetencji i kwalifikacji stażysty,
 - realizować program stażu uczniowskiego w całości lub w określonych częściach,
 - monitorować na bieżąco założenia programu stażu uczniowskiego,

- sprawdzać postępy stażysty w realizacji przydzielonych mu zadań,
- monitorować na bieżąco stopień realizacji wyznaczonych celów edukacyjnych,
- monitorować na bieżąco dziennik stażu uczniowskiego i codzienne zapisy w dzienniku,
- na bieżąco oceniać postępy stażysty oraz sprawdzać, jak sobie radzi z sytuacjami problemowymi i działaniem pod presją czasu,
- udzielać stażystom informacji zwrotnej w trakcie realizacji stażu uczniowskiego oraz po zakończeniu jego zakończeniu,
- zweryfikować cel i program stażu uczniowskiego,
- nadzorować realizację stażu uczniowskiego zgodnie z założonym wymiarem czasowym,
- na bieżąco współpracować ze szkołą w przypadku nieobecności stażysty oraz wskazywania terminów odrobienia nieobecności stażysty,
- na bieżąco współpracować ze szkołą w zakresie udoskonalenia celów stażu uczniowskiego oraz informować Szkołę o ewentualnych problemach, nieobecnościach stażysty lub innych sytuacjach mogących doprowadzić do rozwiązania umowy ze stażystą.

§ 14

1. Stażysta odbywający staż uczniowski otrzyma miesięczne świadczenie pieniężne w kwocie zł ... gr, słownie, lub strony postanawiają, że staż uczniowski jest odbywany nieodpłatnie* (należy wybrać właściwą opcję). Stażyści są uprawnieni do ochrony socjalnej, w tym również do ubezpieczenia zdrowotnego i ubezpieczenia od nieszczęśliwych wypadków.

§ 15

1. Stażysta zobowiązuje się do przestrzegania regulaminu stażu uczniowskiego (załącznik nr 2 do umowy), a także prowadzenia dziennika stażu uczniowskiego, którego wzór stanowi załącznik 6 do niniejszej umowy. Prawa i obowiązki stażysty ujęte są również w regulaminie stażu uczniowskiego – załącznik nr 2 do umowy.

2. Prawa i obowiązki uczniów odbywających staż uczniowski w podmiocie przyjmującym na staż uczniowski:
- Stażysta odbywa staż uczniowski w wyznaczonych przedsiębiorstwach i miejscach pracy, zgodnie z umową.
 - Stażysta nie może samowolnie zmienić wyznaczonego zakładu pracy przyjmującego na staż, czasu trwania oraz dobowego i tygodniowego wymiaru godzin stażu uczniowskiego.
 - Stażysta ma obowiązek zapoznania się z regulaminem podmiotu, w którym odbywa staż uczniowski.
 - Stażysta jest zobowiązany do przestrzegania przepisów i zasad BHP w podmiocie, w którym odbywa staż uczniowski.
 - Stażysta zgłasza się na staż uczniowski z aktualnymi badaniami lekarskimi.
 - Stażystę obowiązuje noszenie ustalonego w danym zakładzie stroju roboczego.
 - Stażysta samowolnie nie może opuścić terenu podmiotu, w którym realizuje staż uczniowski.
 - Stażystę obowiązuje bezwzględne przestrzeganie zasad kultury.
 - Stażystę obowiązuje bezwzględne przestrzeganie zasad etyki oraz tajemnicy zawodowej.
 - Stażysta odbywa staż uczniowski pod kierunkiem pracodawcy bądź też osoby wyznaczonej przez pracodawcę (opiekuna stażu) na wskazanych stanowiskach pracy.
 - Stażysta nieobecny w pracy z powodów usprawiedliwionych, powinien odpracować godziny. O terminie odpracowania zajęć podczas stażu uczniowskiego decyduje pracodawca w porozumieniu ze stażystą.
 - Stażysta zobowiązuje się do bieżącego wypełniania dziennika stażu uczniowskiego, który po zakończonej realizacji stażu przekazuje wraz z kserokopią zaświadczenia o ukończonym stażu uczniowskim do kierownika kształcenia praktycznego w szkole.
3. W przypadku dłuższej usprawiedliwionej nieobecności ucznia możliwość odpracowania zajęć przez Stażystę uzgadniają: dyrektor szkoły i pracodawca.

4. Stażystka będąca w ciąży ze względu na ochronę życia poczętego jest zobowiązana do niezwłocznego poinformowania o tym fakcie kierownika praktycznej nauki zawodu i pracodawcy.
5. Stażysta ma obowiązek systematycznego doskonalenia umiejętności zawodowych, zaliczania poszczególnych treści materiału i pełnego wykorzystania czasu pracy.
6. Stażysta ma obowiązek troski o zdrowie i bezpieczeństwo własne, bezwzględne przestrzegania zasad higieny osobistej, dbałości o estetykę stroju roboczego i swój wygląd zewnętrzny.
7. Stażysta ma obowiązek dbać o powierzone mienie w trakcie realizacji stażu uczniowskiego oraz usprawiedliwiać swoje nieobecności w pierwszym dniu po powrocie na staż uczniowski.
8. W czasie trwania stażu uczniowskiego stażysta **nie może:**
 - samowolnie przedłużać, skracać, zmieniać godzin pracy podczas trwania stażu uczniowskiego,
 - udzielać informacji osobom postronnym,
 - wykonywać bez porozumienia z opiekunami ze strony pracodawcy jakichkolwiek zleceń wydanych przez osoby pracujące w zakładzie,
 - wnosić żadnego materiału, sprzętu z zakładu i wytworów działalności osobistej,
 - palić papierosów, pić napojów alkoholowych oraz przyjmować środków odurzających na terenie zakładu,
 - samowolnie korzystać z leków,
 - korzystać z telefonów komórkowych.
9. Rodzice (prawni opiekunowie) ucznia zobowiązani są do naprawienia wszelkich świadomych szkód spowodowanych przez stażystę.
10. Stażysta ma przydzielonego opiekuna stażu uczniowskiego, którego polecenia ma obowiązek dokładnie stosować.

§ 16

1. Przy przetwarzaniu danych osobowych w związku z realizacją niniejszej umowy, Organizator stażu i Przyjmujący na staż przestrzegają zasad wskazanych w Rozporządzeniu Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (ogólne rozporządzenie o ochronie danych), Dz. Urz. UE L 119 z 04.05.2016, str. 1 oraz Dz. Urz. UE L 127 z 23.05.2018, str. 2 (dalej RODO) oraz ustawie z dnia 10 maja 2018 r. o ochronie danych osobowych (t. jl.: Dz.U. z 2019 r. poz.1781).
2. W zakresie realizacji obowiązków wynikających z umowy o staż uczniowski, Przyjmujący na staż jest samodzielnym Administratorem danych osobowych Stażysty.
3. Przyjmujący na staż zobowiązany jest do przekazania Stażyście klauzuli informacyjnej wypełniającej obowiązki nałożone na Przyjmującego na staż przez art. 13 i art. 14 Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 roku w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (RODO).

§ 17

W sprawach nieuregulowanych niniejszą umową, zastosowanie mają przepisy ustawy z 14 grudnia 2016 r. - Prawo oświatowe oraz odpowiednie przepisy ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. Kodeks pracy.

§ 18

Wszelkie zmiany niniejszej umowy wymagają, pod rygorem nieważności, formy pisemnej.

§ 19

Umowa niniejsza może być rozwiązana na piśmie, przez każdą ze stron z zachowaniem 14-dniowego okresu wypowiedzenia.

§ 20

Umowę sporządzono w trzech jednobrzmiących egzemplarzach wraz z załącznikami, po jednym dla każdej stron.

	Pieczęć i podpis
Pracodawca przyjmujący na staż uczniowski	
Uczeń/Rodzic, w przypadku ucznia niepełnoletniego	
Szkoła/Organizator stażu.....	

* niepotrzebne skreślić

Załączniki do umowy:

Załącznik 1. Modelowy program stażu uczniowskiego (odrębne opracowanie).

Załącznik 2. Regulamin stażu uczniowskiego.

Załącznik 3. System oceniania na stażu uczniowskim.

Załącznik 4. Wzór zaświadczenia o ukończeniu stażu.

Załącznik 5. Wzór oświadczenia opiekuna stażu uczniowskiego.

Załącznik 6. Wzór dziennika stażu uczniowskiego.

Załącznik 7. Klauzula informacyjna dla osób odbywających w..... staż uczniowski.

Załącznik 2. Regulamin stażu uczniowskiego.

§ 1

1. Celem stażu uczniowskiego jest opanowanie przez uczniów umiejętności zawodowych niezbędnych do podjęcia pracy w zawodzie technik eksploatacji portów i terminali oraz zastosowanie i pogłębianie zdobytej wiedzy i umiejętności zawodowych w rzeczywistych warunkach pracy.
2. Staż musi być realizowany zgodnie z zaleceniem Rady Unii Europejskiej z dnia 10 marca 2014 r. w sprawie ram jakości staży (Dz. Urz. UE C 88 z 27 marca 2014, str. 1), zalecającym państwom członkowskim wdrażanie zasad prowadzących do podnoszenia jakości staży oraz Polskimi Ramami Jakości Praktyk i Staży.
3. Staże uczniowskie organizuje się dla uczniów (nazwa Szkoły), w celu nabycia przez ucznia (Stażystę) umiejętności praktycznych do wykonywania określonego zawodu.
4. Szkoła/Organizator stażu –
5. Uczestnik stażu (Stażysta) - uczeń, który podpisze umowę o organizację stażu uczniowskiego (w przypadku uczniów niepełnoletnich umowę podpisuje rodzic).
6. Podmiot przyjmujący na staż – osoba fizyczna, osoba prawna, jednostka organizacyjna nie posiadająca osobowości prawnej, przyjmująca Stażystę na staż uczniowski.

§ 2

1. Staż odbywa się na podstawie Umowy o organizację stażu uczniowskiego, zawartej pomiędzy Przyjmującym na staż oraz Stażystą, przy udziale Organizatora Stażu (dane Szkoły).
2. Umowa o organizację stażu uczniowskiego określa w szczególności:
 - miejsce i okres realizacji stażu,
 - indywidualny Program stażu,
 - prawa i obowiązki Organizatora Stażu,
 - prawa i obowiązki Stażysty,
 - prawa i obowiązki Przyjmującego na staż,
 - dane Stażysty

- dane Opiekuna stażysty
 - obowiązki Opiekuna stażysty,
 - stypendium stażowe (jeśli dotyczy).
3. Umowa o organizację stażu uczniowskiego powinna również określać łączny wymiar godzin realizacji stażu, zawód, w którym realizowany jest staż oraz stanowisko, na którym realizowany jest staż.
 4. Umowa o organizację stażu uczniowskiego powinna ponadto przewidywać warunki i przypadki jej rozwiązania/wygaśnięcia. Podmiot przyjmujący na staż lub Stażysta zobowiązani są do niezwłocznego zawiadomienia Organizatora stażu o wypowiedzeniu umowy oraz przyczynie wypowiedzenia.
 5. Szkoła nie ponosi odpowiedzialności finansowej wobec Przyjmującego na staż w przypadku rozwiązania umowy ze strony Stażysty, ani do zwrotu kosztów związanych z przyjęciem Stażysty na staż (koszt szkoleń stanowiskowych, przygotowania stanowiska pracy itp.) oraz nie jest zobowiązana przydzielić Przyjmującemu na staż kolejnego Stażysty.
 6. Umowa o organizację stażu uczniowskiego nie może być sprzeczna z postanowieniami niniejszego Regulaminu.

§ 3

Czas realizacji i dobowy wymiar godzin stażu uczniowskiego określa umowa o staż uczniowski.

§ 4

1. Prawa i obowiązki uczniów odbywających staż uczniowski w podmiocie przyjmującym na staż uczniowski:
 - Stażysta odbywa staż uczniowski w wyznaczonych przedsiębiorstwach i miejscach pracy, zgodnie z umową.
 - Stażysta nie może samowolnie zmienić wyznaczonego zakładu pracy przyjmującego na staż, czasu trwania oraz dobowego i tygodniowego wymiaru godzin stażu uczniowskiego.

- Stażysta ma obowiązek zapoznania się z regulaminem podmiotu, w którym odbywa staż uczniowski.
 - Stażysta jest zobowiązany do przestrzegania przepisów i zasad BHP w podmiocie, w którym odbywa staż uczniowski.
 - Stażysta zgłasza się na staż uczniowski z aktualnymi badaniami lekarskimi.
 - Stażystę obowiązuje noszenie ustalonego w danym zakładzie stroju roboczego.
 - Stażysta samowolnie nie może opuścić terenu podmiotu, w którym realizuje staż uczniowski.
 - Stażystę obowiązuje bezwzględne przestrzeganie zasad kultury.
 - Stażystę obowiązuje bezwzględne przestrzeganie zasad etyki oraz tajemnicy zawodowej.
 - Stażysta odbywa staż uczniowski pod kierunkiem pracodawcy bądź też osoby wyznaczonej przez pracodawcę (opiekuna stażu) na wskazanych stanowiskach pracy.
 - Stażysta nieobecny w pracy z powodów usprawiedliwionych, powinien odpracować godziny. O terminie odpracowania zajęć podczas stażu uczniowskiego decyduje pracodawca w porozumieniu ze stażystą.
 - Stażysta zobowiązuje się do bieżącego wypełniania dziennika stażu uczniowskiego, który po zakończonej realizacji stażu przekazuje wraz z kserokopią zaświadczenia o ukończonym stażu uczniowskim do kierownika kształcenia praktycznego w szkole.
2. W przypadku dłuższej nieobecności usprawiedliwionej ucznia możliwość odpracowania zajęć uzgadniają: dyrektor szkoły i pracodawca.
 3. Stażystka będąca w ciąży ze względu na ochronę życia poczętego jest zobowiązana do niezwłocznego poinformowania o tym fakcie kierownika praktycznej nauki zawodu i pracodawcy.
 4. Stażysta ma obowiązek systematycznego doskonalenia umiejętności zawodowych, zaliczania poszczególnych treści materiału i pełnego wykorzystania czasu pracy.

5. Stażysta ma obowiązek troski o zdrowie i bezpieczeństwo własne, bezwzględne przestrzegania zasad higieny osobistej, dbałości o estetykę stroju roboczego i swój wygląd zewnętrzny.
6. Stażysta ma obowiązek dbać o powierzone mienie w trakcie realizacji stażu uczniowskiego oraz usprawiedliwiać swoje nieobecności w pierwszym dniu po powrocie na staż uczniowski.
7. W czasie trwania stażu uczniowskiego stażysta **nie może:**
 - samowolnie przedłużać, skracać, zmieniać godzin pracy podczas trwania stażu uczniowskiego,
 - udzielać informacji osobom postronnym,
 - wykonywać bez porozumienia z opiekunami ze strony pracodawcy jakichkolwiek zleceń wydanych przez osoby pracujące w zakładzie,
 - wnosić żadnego materiału, sprzętu z zakładu i wytworów działalności osobistej,
 - palić papierosów, pić napojów alkoholowych oraz przyjmować środków odurzających na terenie zakładu,
 - samowolnie korzystać z leków,
 - korzystać z telefonów komórkowych.
8. Rodzice (prawni opiekunowie) ucznia zobowiązani są do naprawienia wszelkich świadomych szkód spowodowanych przez stażystę.
9. Stażysta ma przydzielonego opiekuna stażu uczniowskiego, którego polecenia powinien dokładnie stosować.

§ 5

Opiekun stażu uczniowskiego powinien:

- uczestniczyć w przyjęciu stażysty do organizacji – podmiotu przyjmującego na staż,
- sprawować opiekę nad jednym stażystą, lecz nie więcej niż czterema stażystami,
- zapoznać stażystów z regulaminem podmiotu przyjmującego na staż i przepisami BHP,

- przeprowadzić instruktaż stanowiskowy (obsługa maszyn i urządzeń na stanowisku pracy),
- przeprowadzić całość lub część procesu adaptacji stażysty w organizacji – podmiotu przyjmującego na staż,
- wprowadzić stażystę w zakres obowiązków oraz zasady i procedury podmiotu przyjmującego na staż,
- sprawować ciągły nadzór nad wykonywaną pracą stażystów,
- udzielać pomocy w miarę potrzeby lub w ramach z góry określonych terminów, np. podczas codziennych lub cotygodniowych spotkań/ odpraw pracowniczych,
- poświęcać czas stażystom w związku z dodatkowym nakładem pracy,
- przeprowadzić diagnozę kompetencji i kwalifikacji stażysty,
- realizować program stażu uczniowskiego w całości lub w określonych częściach,
- monitorować na bieżąco założenia programu stażu uczniowskiego,
- sprawdzać postępy stażysty w realizacji przydzielonych mu zadań,
- monitorować na bieżąco stopień realizacji wyznaczonych celów edukacyjnych,
- monitorować na bieżąco dziennik stażu uczniowskiego i codzienne zapisy w dzienniku,
- na bieżąco oceniać postępy stażysty oraz sprawdzać, jak sobie radzi z sytuacjami problemowymi i działaniem pod presją czasu,
- udzielać stażystom informacji zwrotnej w trakcie realizacji stażu uczniowskiego oraz po zakończeniu jego zakończeniu,
- zweryfikować cel i program stażu uczniowskiego,
- nadzorować realizację stażu uczniowskiego zgodnie z założonym wymiarem czasowym,
- na bieżąco współpracować ze szkołą w przypadku nieobecności stażysty oraz wskazywania terminów odrobienia nieobecności stażysty;
- na bieżąco współpracować ze szkołą w zakresie udoskonalenia celów stażu uczniowskiego oraz informować Szkołę o ewentualnych problemach,

nieobecnościach stażysty lub innych sytuacjach mogących doprowadzić do rozwiązania umowy ze stażystą.

§ 6

Regulamin jest obowiązujący w podmiocie przyjmującym na staż uczniowski (wpisać dokładną nazwę i adres podmiotu przyjmującego na staż).

Zobowiązuje się do przestrzegania niniejszego regulaminu.

	Podpis/pieczęć
Podpis Ucznia / Rodzica w przypadku ucznia niepełnoletniego	
Podpis pracodawcy, przyjmującego na staż	

Załącznik 3. System oceniania na stażu uczniowskim.

1. Ocenie podlegają umiejętności zawodowe zdobyte podczas stażu uczniowskiego.
2. Ocenianie osiągnięć edukacyjnych ucznia podczas stażu uczniowskiego polega na sprawdzeniu postępów stażysty w realizacji przydzielonych mu zadań oraz na monitorowaniu stopnia realizacji wyznaczonych celów edukacyjnych. Opiekun stażu uczniowskiego poprzez regularne monitorowanie działań podejmowanych przez stażystę, ma możliwość oceny postępów stażysty oraz sprawdzenia jak sobie radzi z sytuacjami problemowymi i działaniem pod presją czasu. Opiekun stażu uczniowskiego udziela informacji zwrotnej stażyście na temat osiągniętych wyników i stopnia realizacji zadań.
3. Opiekun stażu uczniowskiego przed rozpoczęciem stażu informuje stażystę o kryteriach i wagach oceniania.
4. Kryteria i wagi, którymi może kierować się opiekun stażu, to:

Wyszczególnienie	Waga oceny
Przestrzeganie przez Stażystę przepisów bezpieczeństwa i higieny pracy oraz przepisów przeciwpożarowych w miejscu odbywania stażu uczniowskiego.	4
Czas wykonywanych zadań zawodowych przez stażystę.	4
Jakość wykonywanych zadań zawodowych przez stażystę, w tym: a) przestrzeganie przez Stażystę przepisów bezpieczeństwa i higieny pracy oraz przepisów przeciwpożarowych, b) stopień poszanowania powierzonego Stażyście sprzętu i wyposażenia, c) punktualność, dyscyplinę pracy oraz kulturę osobistą Stażysty, d) poziom organizacji pracy, e) umiejętność pracy w zespole, f) stopień opanowania umiejętności oraz kompetencji zawodowych, wskazanych w programie stażu, stanowiącym załącznik do Umowy o organizację stażu uczniowskiego.	5
Przestrzeganie dyscypliny pracy.	5
Zaangażowanie w pracę przez stażystę.	3
Samodzielność.	2
Umiejętność pracy w zespole.	2

- Opiekun stażu zapoznaje stażystów z zasadami oceniania za wykonywane zadania zawodowe przez cały okres realizacji stażu oraz zasadami wystawiania oceny końcowej, do której będą brane pod uwagę kryteria, tj. przestrzeganie dyscypliny pracy, zaangażowanie, poziom zdobytych umiejętności podczas stażu, samodzielność, jakość, zaangażowanie, umiejętności pracy w zespole.
- Opiekun stażu przekazuje pracodawcy końcową ocenę zgodną z przedstawionymi kryteriami i potrafi ją uzasadnić. Ocena jest średnią ważoną zgodną z powyższymi kryteriami. Pracodawca może zaakceptować ocenę przedstawioną przez opiekuna stażu lub rozważyć opcje podwyższenia oceny.

7. Pracodawca wstawia uczniowi ocenę końcową na zaświadczeniu po realizacji stażu uczniowskiego według następującej skali i kryteriów:

- a. celujący (6) – uczeń spełnia wymogi oceny na „bardzo dobry” oraz biegle posługuje się zdobytymi wiadomościami i umiejętnościami praktycznymi określonymi w programie stażu uczniowskiego w ramach kwalifikacji SPL.02. Obsługa podróżnych w portach i terminalach lub SPL.03. Obsługa ładunków w portach i terminalach,
- b. bardzo dobry (5) – oznacza, że uczeń w pełni opanował wiadomości i umiejętności określone w programie stażu uczniowskiego w ramach kwalifikacji SPL.02. Obsługa podróżnych w portach i terminalach lub SPL.03. Obsługa ładunków w portach i terminalach. Umie wykonać zadania, ćwiczenia praktyczne pod nadzorem opiekuna stażu uczniowskiego ze strony pracodawcy, potrafi je zastosować w typowych sytuacjach,
- c. dobry (4) – oznacza, że uczeń opanował umiejętności określone w programie stażu w programie stażu uczniowskiego w ramach kwalifikacji SPL.02. Obsługa podróżnych w portach i terminalach lub SPL.03. Obsługa ładunków w portach i terminalach w wykonywaniu typowych zadań. Stosuje wiadomości i umiejętności w sytuacjach typowych o średnim stopniu trudności;
- d. dostateczny (3) – oznacza, że uczeń potrafi wykonać polecenia i ćwiczenia o małym stopniu trudności w programie stażu uczniowskiego w ramach kwalifikacji SPL.02. Obsługa podróżnych w portach i terminalach lub SPL.03. Obsługa ładunków w portach i terminalach, podczas wykonywania zadania nie radzi sobie samodzielnie niezbędna jest pomoc opiekuna stażu uczniowskiego
- e. dopuszczający (2) – oznacza, że uczeń opanował niezbędne na danym etapie kształcenia wiadomości i umiejętności określone w programie stażu uczniowskiego w ramach kwalifikacji SPL.02. Obsługa podróżnych w portach i terminalach lub SPL.03. Obsługa ładunków w portach i terminalach, ale nie jest w stanie rozwiązywać zadań praktycznych, ćwiczeń wymagających złożonego myślenia, nie umie wyciągać wniosków,

rozwiązuje jedynie bardzo proste ćwiczenia i wykonuje polecenia instruktora zajęć praktycznych

- f. niedostateczny (1) – oznacza, że uczeń nie spełnia oczekiwań i wymagań koniecznych stawianych przez opiekuna stażu uczniowskiego u pracodawcy, zgodnych z programem stażu uczniowskiego w ramach kwalifikacji SPL.02. Obsługa podróżnych w portach i terminalach lub SPL.03. Obsługa ładunków w portach i terminalach. Nie jest w stanie rozwiązać nawet prostych ćwiczeń, nie zna podstawowych zasad i wzorów, jak również ocenę tą wystawia pracodawca jeżeli uczeń nie wywiązuje się z regulaminu stażu uczniowskiego.

8. Pracodawca i/ lub opiekun stażu uczniowskiego ze strony pracodawcy uzasadnia uczniowi ocenę.

	Podpis/pieczęć
Podpis Ucznia/Rodzica w przypadku ucznia niepełnoletniego	
Podpis pracodawcy, przyjmującego na staż	

Załącznik 4. Wzór zaświadczenia o ukończeniu stażu.

.....
(nazwa podmiotu przyjmującego na staż uczniowski)

ZAŚWIADCZENIE o odbyciu stażu uczniowskiego

Zaświadcza się, że Pan/Pani

.....

(imię/ imiona i nazwisko)

.....

.....

(data urodzenia) (numer PESEL¹⁾
odbył(a) staż uczniowski w zawodzie²⁾

.....

(nazwa i symbol cyfrowy zawodu)

w dniach w łącznym wymiarze
..... godzin

prowadzony przez

.....

.....

(nazwa i adres podmiotu przyjmującego na staż uczniowski)

Zaświadczenie wydano na podstawie art. 121a ust. 24 ustawy z dnia 14 grudnia 2016 r. – Prawo oświatowe (t. jł.: Dz. U. z 2021 r. poz. 1082, z późn. zm.).

.....

(miejsowość, data wydania zaświadczenia)

.....

(imię i nazwisko oraz podpis osoby reprezentującej podmiot przyjmujący na staż uczniowski)

- ¹⁾ W przypadku osoby, która nie posiada numeru PESEL, należy wpisać nazwę i numer dokumentu potwierdzającego tożsamość.
²⁾ Wpisać nazwę i symbol cyfrowy zawodu zgodnie z klasyfikacją zawodów szkolnictwa branżowego stanowiącą załącznik nr 2 do rozporządzenia Ministra Edukacji Narodowej z dnia 15 lutego 2019 r. w sprawie ogólnych celów i zadań kształcenia w zawodach szkolnictwa branżowego oraz klasyfikacji zawodów szkolnictwa branżowego (Dz. U. poz. 316).

Okres odbywania stażu uczniowskiego	Stanowisko pracy	Rodzaj realizowanych zadań	Nabyte umiejętności i kompetencje w ramach kwalifikacji wyodrębnionej w zawodzie (symbol i nazwa kwalifikacji ³⁾)
od do łączna liczba godzin 			

Okres odbywania stażu uczniowskiego	Stanowisko pracy	Rodzaj realizowanych zadań	Nabyte umiejętności i kompetencje w ramach kwalifikacji wyodrębnionej w zawodzie (symbol i nazwa kwalifikacji ³⁾)
od			
do			
łącznie liczba godzin			
Okres odbywania stażu uczniowskiego	Stanowisko pracy	Rodzaj realizowanych zadań	Inne nabyte umiejętności i kompetencje
od			
do			
łącznie liczba godzin			

.....
(imię i nazwisko oraz podpis osoby reprezentującej podmiot przyjmujący na staż uczniowski)

³⁾ Wpisać symbol i nazwę kwalifikacji wyodrębnionej w zawodzie, w którym był realizowany staż uczniowski, zgodnie z klasyfikacją zawodów szkolnictwa branżowego stanowiącą załącznik nr 2 do rozporządzenia Ministra Edukacji Narodowej z dnia 15 lutego 2019 r. w sprawie ogólnych celów i zadań kształcenia w zawodach szkolnictwa branżowego oraz klasyfikacji zawodów szkolnictwa branżowego.

Załącznik 5. Wzór oświadczenia opiekuna stażu uczniowskiego.

OŚWIADCZENIE

**osoby wyznaczonej na opiekuna stażu uczniowskiego przez pracodawcę
wynikające z art. 120 ust. 3a
ustawy z dnia 14 grudnia 2016 r. Prawo oświatowe**

Spełniając wymóg określony w art.120 ust. 3a ustawy z dnia 14 grudnia 2016 r. Prawo oświatowe (Dz. U. z 2020 r. poz. 910 z późn. zm.) oświadczam, że w związku z pełnieniem funkcji opiekuna stażu nie byłem(am) karany(a) za umyślne przestępstwo przeciwko życiu i zdrowiu, przestępstwo przeciwko wolności seksualnej i obyczajowości, przestępstwo przeciwko rodzinie i opiece, z wyjątkiem przestępstwa określonego w art. 209 ustawy z dnia 6 czerwca 1997r.- Kodeks karny (t. jl.: Dz. U. z 2021 r. poz. 2345 z późn. zm.) dotyczącego uchylenia się od wykonania obowiązku alimentacyjnego oraz za przestępstwo określone w rozdziale 7 ustawy z dnia 29 lipca 2005 r.

o przeciwdziałaniu narkomanii (t. jl.: Dz. U. z 2020 r. poz. 2050 z późn. zm.), albo wobec mojej osoby nie orzeczono zakazu prowadzenia działalności związanej z wychowywaniem, leczeniem, edukacją małoletnich lub opieką nad nimi lub zakazu przebywania

w określonych środowiskach lub miejscach, kontaktowania się z określonymi osobami, zbliżania się do określonych osób lub opuszczania określonego miejsca pobytu bez zgody sądu. Złożenie nieprawdziwego oświadczenia może skutkować poniesieniem odpowiedzialności przez osobę potwierdzającą nieprawdę.

.....
/data, podpis opiekuna stażu

* Oświadczenie podpisuje opiekun stażu uczniowskiego wyznaczony przez pracodawcę.

Załącznik 6. Wzór dziennika stażu uczniowskiego.

DZIENNIK STAŻU UCZNIOWSKIEGO W ZAWODZIE TECHNIK EKSPLOATACJI PORTÓW I TERMINALI



REALIZOWANEGO W OKRESIE OD.....DO

W.....

(miejsce odbywania stażu uczniowskiego)

Imię i nazwisko stażysty.....

Rok szkolny.....

DZIENNIK STAŻU UCZNIOWSKIEGO
ROK SZKOLNY

TERMIN REALIZACJI STAŻU UCZNIOWSKIEGO
ODDO

Nazwa i adres podmiotu przyjmującego na staż uczniowski:

Staż uczniowski realizowany w zawodzie technik eksploatacji portów i terminali

kwalifikacja, której dotyczy staż uczniowski: SPL.02 Obsługa podróży w portach i terminalach/

SPL.03 Obsługa ładunków w portach i terminalach * -wskazać właściwą kwalifikację

Proszę uzupełnić o Nazwa firmy Pracodawcy

Adres miejsca odbywania stażu

Dane Opiekuna Stażysty/Stażystki z ramienia Pracodawcy

Okres odbywania stażu (od - do)

Długość trwania stażu:

Przebieg stażu uczniowskiego

- dziennik ucznia - stażysty

Imię i nazwisko ucznia



Daty odbywania stażu uczniowskiego	Ilość godzin	Stanowisko na jakim w danym dniu pracował uczeń - stażysta	Podpis ucznia – potwierdzający obecność	Ewentualne uwagi
...				

Karta oceny końcowej ucznia

Imię nazwisko ucznia.....

Rodzaj wykonywanej pracy i stanowisko, na którym uczeń pracował	Ocena	Podpis Opiekuna
Samodzielnie wykonywane zadania zawodowe		

Ocena końcowa ze stażu uczniowskiego.....

Data i podpis opiekuna

Data i podpis pracodawcy/pieczęć.....

Załącznik 7.

Klauzula informacyjna dla osób odbywających w staż uczniowski.

1. Administratorem Pani/Pana danych osobowych jest (wpisać dokładne dane Podmiotu przyjmującego na staż) (art. 13 ust. 1 lit. a rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (ogólne rozporządzenie o ochronie danych) z 27 kwietnia 2016 r. (Dz. Urz. UE L 119, str. 1).
2. W sprawach dotyczących przetwarzania Pani/Pana danych osobowych przez (wpisać dokładne dane Podmiotu przyjmującego na staż) można kontaktować się z inspektorem ochrony danych (należy podać imię nazwisko inspektora danych osobowych, telefon oraz e- mail)
3. Dane osobowe będą przetwarzane w celu:
 - a) zawarcia oraz realizacji umowy o staż uczniowski;
 - b) podmiot przyjmujący na staż jest zobowiązany wpisać inne cele przetwarzania danych osobowych jeśli występują
4. Państwa dane osobowe mogą być przekazywane (należy wpisać nazwy podmiotów i ich adresy, do których będą przekazywane dane osobowe)
5. Dane osobowe będą przechowywane przez okres (należy wpisać ilość dni, miesięcy lat lub konkretną datę).

6. Pani/Pana dane będą/ nie będą przetwarzane (należy opisać sposób przetwarzania danych lub sposób ich ochrony przed przetwarzaniem).
7. Informuję Pana/Panią o prawie do żądania od administratora dostępu do Pana/Pani danych osobowych, ich sprostowania, usunięcia lub ograniczenia przetwarzania, o prawie do przenoszenia danych i prawie do wniesienia skargi do Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych.
8. Podanie danych osobowych jest dobrowolne, ale niezbędne do zawarcia Umowy o realizację stażu uczniowskiego i wywiązania się Podmiotu przyjmującego na staż z obowiązków płatnika. Konsekwencją odmowy podania danych osobowych będzie brak możliwości zawarcia umowy o realizację stażu uczniowskiego.
9. Zgodnie z art. 21 ust. 4 RODO informuję, iż przysługuje Pani/Panu prawo wniesienia sprzeciwu wobec przetwarzania dotyczących Pani/Panu danych osobowych. Sprzeciw należy złożyć inspektorowi ochrony danych, którego dane kontaktowe wskazane są w pkt 2. Zgodnie z art. 21 ust. 1 RODO, składając sprzeciw, należy wskazać jego przyczyny związane z Pani/Pana szczególną sytuacją.
10. Zapoznałam/em się z informacjami dotyczącymi przetwarzania moich danych osobowych zgodnie z art. 13 i 14 rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE.

.....
Data, miejsce i podpis osoby odbywającej staż
uczniowski.

Europejskie Ramy Jakości i skuteczności Przygotowania Zawodowego

IV. Przykłady rozwiązań dotyczących przygotowania i wyposażenia stanowisk pracy stażystów oraz przykłady metod kształcenia.

Kryteria dotyczące uczenia się i warunków pracy

Przed rozpoczęciem stażu uczniowskiego powinna zostać zawarta umowa definiująca prawa i obowiązki stażysty, pracodawcy, opiekuna stażu, a także warunki współpracy ze szkołą. Podmioty przyjmujące na staż uczniowski powinny zapewnić możliwość nabycia umiejętności określonych w modelowym programie na konkretnym stanowisku pracy. Podczas stażu uczniowskiego podmiot przyjmujący na staż musi zadbać o równowagę między umiejętnościami związanymi z danym stanowiskiem, wiedzą i kompetencjami kluczowymi dla uczenia się przez całe życie, tak aby uczniowie –stażyści mogli dostosować się do zmieniających się modeli kariery zawodowej. Opiekunowie stażu powinni ściśle współpracować ze szkołą i nauczycielami przedmiotów zawodowych, tak aby zapewnić stażystom wsparcie i regularnie przekazywać informację zwrotną. Opiekunowie stażu powinni otrzymywać wsparcie ze strony szkoły w zakresie swoich umiejętności, wiedzy i kompetencji tak by mogli szkolić stażystów w oparciu o najnowsze metody nauczania zgodne z oczekiwaniami rynku pracy. Przygotowanie zawodowe realizowane podczas stażu uczniowskiego powinno być realizowane na konkretnych stanowiskach pracy, które mogą być zlokalizowane w Polsce i za granicą.

Przykładowe rozwiązania dotyczące przygotowania i wyposażenia stanowisk pracy stażystów oraz przykłady metod kształcenia zestawiono w formie tabelarycznej dla kwalifikacji:

SPL.02 Obsługa podróżnych w portach i terminalach.

Nazwa stanowiska	Przykładowe wyposażenie stanowiska	Proponowana metoda kształcenia
Stewardessa lub steward	Wydzielone pomieszczenie w kabinie statku powietrznego wyposażenie zgodnie z wymaganiami linii lotniczych oraz wymaganiami w zakresie wyposażenia statków powietrznych.	<ul style="list-style-type: none"> • Metoda pokazu. • Metoda ćwiczeń. • Metodę instruktażu. • Metodę próby pracy usługowej. • Metodę demonstrowania sposobów pracy i procesów występujących w obsłudze podróżnych.

<p>Pracownik obsługi terminala lotniczego, kolejowego i morskigo</p>	<p>Wydzielona powierzchnia wyposażona w meble spełniające wymagania ergonomii i dostosowane do pracy z komputerem. Wyposażenie minimalne to:</p> <ul style="list-style-type: none"> – stanowisko komputerowe wyposażone w komputer podłączony do sieci lokalnej z dostępem do Internetu, pakiet programów biurowych (jedno stanowisko komputerowe dla jednego stażysty), – program do tworzenia prezentacji, oprogramowanie wspomagające obsługę podróżnych, – drukarka, kopiarka, skaner, niszczarka dokumentów (może być wspólne dla kilku stanowisk), – urządzenia komunikacji przewodowej i bezprzewodowej (telefon, faks, zestaw krótkofalówek, komunikatory typu handsfree), ręczny wykrywacz metalu, kasę fiskalną z oprogramowaniem do sprzedaży biletów, urządzenie do liczenia osób (podróżnych, klientów). 	<ul style="list-style-type: none"> • Metoda pokazu. • Metoda ćwiczeń. • Metodę instruktażu. • Metoda próby pracy usługowej. • Metoda demonstrowania sposobów pracy i procesów występujących w obsłudze podróżnych • Metoda projektów.
<p>Pracownik kasy biletowej</p>	<p>Wydzielona powierzchnia wyposażona w meble spełniające wymagania ergonomii i dostosowane do pracy z komputerem. Wyposażenie minimalne to:</p> <ul style="list-style-type: none"> – stanowisko komputerowe wyposażone w komputer podłączony do sieci lokalnej z dostępem do Internetu, pakiet programów biurowych (jedno stanowisko komputerowe dla jednego stażysty), – oprogramowanie wspomagające sprzedaż biletów, – oprogramowanie służące do wypełniania biletów, – drukarka, kopiarka, skaner, niszczarka dokumentów (może być wspólne dla kilku stanowisk), – kasa fiskalna, – terminal płatniczy. 	<ul style="list-style-type: none"> • Metoda pokazu. • Metoda ćwiczeń. • Metodę instruktażu. • Metoda próby pracy usługowej. • Metoda demonstrowania sposobów pracy i procesów występujących w obsłudze podróżnych • Metoda projektów.
<p>Pracownik biura podróży</p>	<p>Wydzielona powierzchnia wyposażona w meble spełniające wymagania ergonomii i dostosowane do pracy z komputerem. Wyposażenie minimalne to:</p> <ul style="list-style-type: none"> – stanowisko komputerowe wyposażone w komputer podłączony do sieci lokalnej z dostępem do Internetu, pakiet programów biurowych (jedno stanowisko komputerowe dla jednego stażysty), – oprogramowanie wspomagające 	<ul style="list-style-type: none"> • Metoda pokazu. • Metoda ćwiczeń. • Metodę instruktażu. • Metoda próby pracy usługowej. • Metoda demonstrowania sposobów pracy i procesów występujących w obsłudze podróżnych • Metoda projektów.

	<p>wykonywanie ofert dla podróżnych,</p> <ul style="list-style-type: none"> – drukarka, kopiarka, skaner, niszczarka dokumentów (może być wspólne dla kilku stanowisk), – kasa fiskalna, – terminal płatniczy. 	
Pracownik informacji turystycznej	<p>Wydzielona powierzchnia wyposażona w meble spełniające wymagania ergonomii i dostosowane do pracy z komputerem. Wyposażenie minimalne to:</p> <ul style="list-style-type: none"> – stanowisko komputerowe wyposażone w komputer podłączony do sieci lokalnej z dostępem do Internetu, pakiet programów biurowych (jedno stanowisko komputerowe dla jednego stażysty), – systemy informacji pasażerskiej, – drukarka, kopiarka, skaner, niszczarka dokumentów (może być wspólne dla kilku stanowisk), – urządzenia komunikacji przewodowej i bezprzewodowej (telefon, faks, zestaw krótkofalówek, komunikatory typu handsfree). 	<ul style="list-style-type: none"> • Metoda pokazu. • Metoda ćwiczeń. • Metodę instruktażu. • Metodę próby pracy usługowej. • Metodę demonstrowania sposobów pracy i procesów występujących w obsłudze podróżnych • Metoda projektów.

SPL.03 Obsługa ładunków w portach i terminalach.

Nazwa stanowiska	Przykładowe wyposażenie stanowiska	Proponowana metoda kształcenia
Spedytor	<p>Wydzielona powierzchnia wyposażona w meble spełniające wymagania ergonomii i dostosowane do pracy z komputerem. Wyposażenie minimalne to:</p> <ul style="list-style-type: none"> – stanowisko komputerowe dla stażysty wyposażone w komputer podłączony do sieci lokalnej (jedno stanowisko dla jednego stażysty), urządzenia wielofunkcyjne (jedno urządzenie dla czterech stanowisk), pakiet programów biurowych, – program do tworzenia prezentacji, oprogramowanie z zakresu eksploatacji środków transportu bliskiego i nadzoru nad środkami transportu bliskiego, – dokumentacje obsługowe i eksploatacyjne urządzeń transportu bliskiego, dokumentacje techniczne urządzeń transportu bliskiego oraz ich zespołowi podzespołów, wzory dokumentacji inwentarzowej środków transportu bliskiego, przepisy i normy prawa w zakresie transportu, przepisy i normy dotyczące obsługi środków transportu bliskiego, druki i wzory dokumentów transportowych, druki i wzory umów 	<ul style="list-style-type: none"> • Metoda pokazu. • Metoda ćwiczeń. • Metodę instruktażu, • Metodę próby pracy usługowej. • Metodę demonstrowania sposobów pracy i procesów występujących w obsłudze ładunków.

	<p>ubezpieczeniowych, oraz wyposażenie minimalne w maszyny i narzędzia, tj.:</p> <ul style="list-style-type: none"> - układy automatyki stosowane w środkach transportu bliskiego, środki transportu wewnętrznego, wózki transportowe, magazynowe, suwnice, żurawie, układnice, pojazdy do przenoszenia kontenerów i piętrzenia ich w stosy, przenośniki, 	
Pracownik obsługi naziemnej portu lotniczego	<p>Wyposażenie minimalne to:</p> <ul style="list-style-type: none"> - maszyny i urządzenia wyposażone w układy automatyki stosowanych w środkach transportu bliskiego, środki transportu wewnętrznego, wózki transportowe, magazynowe, suwnice, żurawie, układnice, pojazdy do przenoszenia kontenerów i piętrzenia ich w stosy, przenośniki, urządzenia niezbędne do obsługi samolotów tj. trapy (schody do samolotu), sprzęt do odladzania samolotów, sprzęt do utrzymania pola wlotów, samochody „Follow me”, kliny pod koła samolotu, wózki bagażowe, taśmociągi - dokumentacje obsługowe i eksploatacyjne urządzeń transportu bliskiego, dokumentacje techniczne urządzeń transportu bliskiego oraz ich zespołów i podzespołów. 	<ul style="list-style-type: none"> • Metoda pokazu. • Metoda ćwiczeń. • Metodę instruktażu, • Metoda próby pracy usługowej. • Metoda demonstrowania sposobów pracy i procesów występujących w obsłudze podróży • Metoda projektów.
Logistyk	<p>Wydzielona powierzchnia wyposażona w meble spełniające wymagania ergonomii i dostosowane do pracy z komputerem. Wyposażenie minimalne to:</p> <ul style="list-style-type: none"> - stanowisko komputerowe dla stażysty wyposażone w komputer podłączony do sieci lokalnej (jedno stanowisko dla jednego stażysty), urządzenia wielofunkcyjne (jedno urządzenie dla czterech stanowisk), pakiet programów biurowych, - program do tworzenia prezentacji, oprogramowanie z zakresu eksploatacji środków transportu bliskiego i nadzoru nad środkami transportu bliskiego, - dokumentacje obsługowe i eksploatacyjne urządzeń transportu bliskiego, dokumentacje techniczne urządzeń transportu bliskiego oraz ich zespołów i podzespołów, wzory dokumentacji inwentarzowej środków transportu bliskiego, przepisy i normy prawa w zakresie transportu, przepisy i normy dotyczące obsługi środków transportu bliskiego, druki i wzory dokumentów transportowych, druki i wzory umów ubezpieczeniowych, <p>oraz wyposażenie minimalne w maszyny i urządzenia, tj.:</p> <ul style="list-style-type: none"> - układy automatyki stosowane w środkach 	<ul style="list-style-type: none"> • Metoda pokazu. • Metoda ćwiczeń. • Metodę instruktażu, • Metoda próby pracy usługowej. • Metoda demonstrowania sposobów pracy i procesów występujących w obsłudze podróży • Metoda projektów.

	<p>transportu bliskiego, środki transportu wewnętrznego, wózki transportowe, magazynowe, suwnice, żurawie, układnice, pojazdy do przenoszenia kontenerów i piętrzenia ich w stosy, przenośniki,</p>	
Magazynier	<p>Wydzielona powierzchnia wyposażona w meble spełniające wymagania ergonomii i dostosowane do pracy z komputerem. Wyposażenie minimalne to:</p> <ul style="list-style-type: none"> – stanowisko komputerowe dla stażysty wyposażone w komputer podłączony do sieci lokalnej (jedno stanowisko dla jednego stażysty), urządzenia wielofunkcyjne (jedno urządzenie dla czterech stanowisk), pakiet programów biurowych, – oprogramowanie umożliwiające wspomaganie obsługi ładunków w portach i terminalach, rozliczanie usług w portach i terminalach, prowadzenie rozliczeń z kontrahentami, sporządzanie dokumentacji magazynowej i sprzedaży usług oraz dokumentacji transportowej, <p>oraz wyposażenie minimalne w maszyny i urządzenia, tj.:</p> <ul style="list-style-type: none"> – sprzęt i urządzenia do składowania, oznaczania, identyfikowania, pakowania, zabezpieczania i monitorowania ładunków, osprzęt przeładunkowy (np. liny, haki, trawersy, rozpornice), osprzęt do mocowania ładunków (np. napinacze, łańcuchy, kliny), wzory dokumentów związanych z gospodarką magazynową, plansze poglądowe dotyczące pracy w portach i na terminalach, cenniki magazynowe, wzory formularzy reklamacyjnych. 	<ul style="list-style-type: none"> • Metoda pokazu. • Metoda ćwiczeń. • Metodę instruktażu, • Metoda próby pracy usługowej. • Metoda demonstrowania sposobów pracy i procesów występujących w obsłudze podróży • Metoda projektów.
Pracownik terminala kontenerowego	<p>Minimalne wyposażenie w maszyny i narzędzia, tj.:</p> <ul style="list-style-type: none"> – środki transportu wewnętrznego, wózki transportowe, magazynowe, suwnice, żurawie, układnice, pojazdy do przenoszenia kontenerów i piętrzenia ich w stosy, przenośniki. <p>Niezbędna dokumentacja:</p> <ul style="list-style-type: none"> – dokumentacja techniczno – eksploatacyjna środków transportu, maszyn i urządzeń 	<ul style="list-style-type: none"> • Metoda pokazu. • Metoda ćwiczeń. • Metodę instruktażu, • Metoda demonstrowania sposobów pracy i procesów występujących w obsłudze ładunków.
Pracownik portu	<p>Wyposażenie minimalne to:</p> <ul style="list-style-type: none"> – maszyny i urządzenia tj. przenośniki, urządzenia niezbędne do obsługi samolotów tj. trapy (schody do samolotu), sprzęt do odladzania samolotów, sprzęt do utrzymania pola wlotów, samochody „Fallow me”, kliny pod koła samolotu, wózki bagażowe, taśmociągi – dokumentacje obsługowe i eksploatacyjne urządzeń transportu bliskiego, dokumentacje techniczne urządzeń transportu bliskiego oraz ich zespołowi podzespołów. 	<ul style="list-style-type: none"> • Metoda pokazu. • Metoda ćwiczeń. • Metodę instruktażu, • Metoda demonstrowania sposobów pracy i procesów występujących w obsłudze ładunków.
Pracownik	<p>Wyposażenie minimalne to:</p> <ul style="list-style-type: none"> – urządzenia w sortowni, taśmociągi, wózki 	<ul style="list-style-type: none"> • Metoda pokazu. • Metoda ćwiczeń.

sortowni	bagażowe/ pocztowe, urządzenia do etykietowania ładunków, bagaży – dokumentacje obsługowe i eksploatacyjne urządzeń znajdujących się w sortowni.	<ul style="list-style-type: none"> • Metodę instruktażu, • Metodę demonstrowania sposobów pracy i procesów występujących w obsłudze ładunków.
----------	---	---

Każdy podmiot przyjmujący na staż ucznia kształcącego się w zawodzie technik eksploatacji portów i terminali powinien przed rozpoczęciem stażu dokonać analizy stanowisk pracy, sprawdzić stan techniczny sprzętu i narzędzi do pracy. W ramach przygotowań do przyjęcia ucznia na staż podmiot powinien sprawdzić czy wymagana powierzchnia dla jednego stażysty uwzględnia przepisy BHP i ochrony przeciwpożarowej.

Kryteria dotyczące warunków ramowych.

Podmioty przyjmujące na staż uczniowski i szkoły powinni określić spójne ramy regulacyjne oparte na uczciwym i sprawiedliwym podejściu partnerskim, w tym na zorganizowanym i przejrzystym dialogu. Dla podmiotów przyjmujących na staż uczniowski może to oznaczać konieczność przejścia procedur akredytacji lub poddania się innym środkom zapewnienia jakości. Należy przewidzieć wsparcie finansowe lub niefinansowe dla przedsiębiorstw przyjmujących na staż (zwłaszcza mikroprzedsiębiorstw), które umożliwią przygotowanie zawodowe w ramach stażu uczniowskiego. Przed rozpoczęciem stażu uczniowskiego szkoła powinna zapewnić uczącemu się poradnictwo zawodowe, opiekę mentora i wsparcie tak aby stażysta osiągał pozytywne wyniki oraz przedwcześnie nie przerwał stażu. Na każdym etapie stażu uczniowskiego należy dbać o jakość staży zawodowych a także ich monitorowanie również w odniesieniu losów stażystów (czy po stażu zostali zatrudnieni, jak wygląda przebieg ich kariery). Monitorowanie losów stażystów musi opierać się o przepisy ochrony danych osobowych.

Wdrożenie na szczeblu krajowym

W celu wdrożenia europejskich ram jakości i skuteczności przygotowania zawodowego realizowanego w ramach stażu uczniowskiego w zawodzie technik eksploatacji portów i terminali należy:

1. Włączyć podmioty przyjmujące na staż w opracowywanie programów staży uczniowskich, zarządzanie i wdrażanie zgodnie z krajowym systemem w zakresie stosunków pracy i praktyk.
2. Zapewnić równy dostęp do staży uczniowskich dla zawodu technik eksploatacji portów i terminali, propagować równowagę płci i zwalczyć dyskryminację podczas stażu uczniowskiego.
3. Zawrzeć odpowiednie środki wykonawcze w krajowych programach reform w ramach europejskiego semestru.
4. Uwzględniać europejskie ramy jakości i skuteczności przygotowania zawodowego przy korzystaniu z unijnych funduszy i instrumentów wspierających przygotowanie zawodowe.

Zalecenia odnoszące się do usług wsparcia, działań informacyjnych finansowania i dalszych działań.

Zaleca się po zakończonym stażu uczniowskim:

1. Opracować zestaw usług wsparcia na rzecz wymiany wiedzy, tworzenia sieci kontaktów wzajemnego uczenia się w celu wdrażania programów stażów uczniowskich w zawodzie technika eksploatacji portów i terminali w Polsce lub innych krajach Unii Europejskiej.
2. Podjąć działania informacyjne dotyczące doskonałości i atrakcyjności przygotowania zawodowego poprzez staże uczniowskie w zawodzie technik eksploatacji portów i terminali, a także promować pozytywny wizerunek wśród młodych ludzi, rodzin pracodawców poprzez wszelkiego rodzaju kampanie informacyjne.
3. Finansować staże uczniowskie, usługi wsparcia, działania informacyjne wdrożyć poprzez finansowanie ze środków unijnych.
4. Monitorować staże uczniowskie poprzez narzędzia weryfikacji na każdym ich etapie.

V. Zasady zapewniania jakości stażu uczniowskiego realizowanego u pracodawcy oraz narzędzia do ich weryfikacji, które pozwolą na ich

weryfikację i ewaluację, ocenę efektywności kształcenia, ocenę postępów i umiejętności uczniów przez wszystkie zaangażowane strony.

Stosowanie zasad zapewnienia jakości stażu uczniowskiego realizowanego u pracodawcy ma za zadanie usprawnienie planowania-wykonania-ewaluacji-korekty modelowych programów stażów uczniowskich realizowanych w zawodzie technik eksploatacji portów i terminali. Stosowanie zasad zapewnienia jakości kształcenia pozwoli również usprawnić proces dostosowywania szkolnictwa branżowego do rzeczywistych warunków pracy i tym samym określi zasady współpracy w modelu szkoła – pracodawca.

W celu przejrzystego opracowania zasad w modelu szkoła - pracodawca opracowano zasady zapewnienia jakości stażu uczniowskiego z podziałem na obszary. Obszary te odnoszą się do istotnych czynności, które zapewnią wysoką jakość stażu uczniowskiego w zawodzie technika eksploatacji portów i terminali.

Tabela 1. Zasady zapewniania jakości stażu uczniowskiego realizowanego u pracodawcy.

Obszary działań	Zasady zapewniania jakości stażu uczniowskiego realizowanego u pracodawcy.
A. Zaplanowanie, przygotowanie stażów uczniowskich u pracodawcy.	1. Sporządzenie programu stażu uczniowskiego. Odrębnie dla każdej kwalifikacji wyodrębnionej w zawodzie. (SPL.02. Obsługa podróżnych w portach i terminalach oraz SPL.03. Obsługa ładunków w portach i terminalach).
	2. Określenie profilu pracodawcy, u którego będzie odbywać się staż uczniowski.
	3. Określenie profilu kandydata/ucznia – uczestnika stażu u pracodawcy.
	4. Przygotowanie ucznia, szkoły i pracodawcy do planowania i realizacji stażu uczniowskiego.

	5. Przygotowanie dokumentacji niezbędnej do realizacji stażu uczniowskiego. (regulamin stażu, zasady oceniania, zaświadczenie o ukończeniu stażu uczniowskiego)
B. Rekrutacja uczestników na staż uczniowski.	1. Ogłoszenie rekrutacji dla uczniów na realizację stażu uczniowskiego wg kryteriów określonych na linii szkoła – pracodawca.
	2. Realizacja poszczególnych etapów rekrutacji zgodnie z przyjętymi terminami w ogłoszeniu rekrutacyjnym.
	3. Wybór kandydatów na staż uczniowski.
C. Umowa o staż uczniowski	1. Zgromadzenie dokumentów niezbędnych do podpisania umowy o realizację stażu uczniowskiego. (badania lekarskie uczniów, zatwierdzenie regulaminu stażu uczniowskiego przez rodziców lub prawnych opiekunów).
	2. Podpisanie umowy: szkoła, pracodawca, uczeń, rodzic (prawny opiekun).
D. Walory edukacyjne stażu uczniowskiego.	1. Przedstawienie celów edukacyjnych stażu uczniowskiego.
	2. Określenie treści edukacyjnych realizowanych podczas stażu uczniowskiego.
	3. Określenie obowiązków uczniów na stażu u pracodawcy.
E. Realizacja stażu uczniowskiego.	1. Systematyczna komunikacja pomiędzy szkołą, a pracodawcą.
	2. Realizacja określonych celów i treści edukacyjnych objętych programem stażu uczniowskiego.
	3. Nadzór, kontrola, monitorowanie stażu

	uczniowskiego przez kierownika praktycznej nauki zawodu (szkoła) i pracodawcy.
F. Ewaluacja przebiegu i efektów stażu uczniowskiego.	1. Monitorowanie przebiegu stażu uczniowskiego.
	2. Weryfikacja efektów uczenia się uzyskanych w trakcie stażu uczniowskiego.
	3. Ewaluacja przebiegu stażu uczniowskiego i uzyskanych efektów uczenia się.

Zasady zapewnienia jakości stażu uczniowskiego będą weryfikowane za pomocą narzędzi do ich weryfikacji, które pozwolą na ich weryfikację i ewaluację, ocenę efektywności kształcenia, ocenę postępów i umiejętności uczniów przez wszystkie zaangażowane strony.

Narzędzia do weryfikacji zasad zapewnienia jakości stażu uczniowskiego realizowanego w zawodzie technik eksploatacji portów i terminali.

1. Ankieta dla uczniów przed rozpoczęciem stażu uczniowskiego.

Szanowna Uczennico, Szanowny Uczniu,

Prosimy o wypełnienie niniejszej ankiety. Ankieta jest anonimowa. Uwagi, opinie, spostrzeżenia zostaną wykorzystane do oceny jakości staży uczniowskich realizowanych w zawodzie technik eksploatacji portów i terminali. Odpowiedzi zaznaczaj „X”. Możesz zaznaczyć więcej niż jedną odpowiedź w ramach pytania. Dziękujemy za wypełnienie ankiety.

Wyszczególnienie:	Miejsce na zaznaczenie
-------------------	------------------------

	odpowiedzi.
Zaznacz korzyści, które są ważne dla Ciebie i wynikają z realizacji stażu uczniowskiego u pracodawcy.	
– zdobycie nowych doświadczeń,	
– poznanie nowych technologii,	
– poznanie nowych ludzi,	
– nauczenie się samodzielności,	
– zdobycie lepszej pracy w przyszłości,	
– wzbogacenie indywidualnego CV,	
Czy uczestnictwo w stażu uczniowskim pomoże podnieść Twoje umiejętności zawodowe?	
– Tak, pomoże.	
– Nie.	
– Trudno powiedzieć.	
Jakie masz obawy przed uczestnictwem w stażu uczniowskim u pracodawcy?	
– brak obaw,	
– praca w obcym przedsiębiorstwie,	
– brak umiejętności praktycznych,	
– brak doświadczenia zawodowego,	
– strach przed odpowiedzialnością za powierzone zadania,	
Przed realizacją stażu uczniowskiego najbardziej oczekują:	
– bezstresowego realizowania poszczególnych czynności w zawodach,	
– informacji zwrotnej od opiekuna co robię dobrze, a co wymaga poprawy i dlaczego,	
– pomocy ze strony opiekuna, jeżeli nie będę umiał/ umiała wykonać pewnych czynności.	
Jakie cechy wg Ciebie powinien mieć idealny opiekun staży uczniowskich ze strony pracodawcy?	

– profesjonalny,	
– wyrozumiały,	
– obiektywny,	
– opanowany,	
– wymagający,	
– doceniający pracowników.	

Samooceena ucznia realizującego staż uczniowski w zarodzie technik eksploatacji portów i terminali.

Szanowna Uczennico, Szanowny Uczniu,

Prosimy o wypełnienie niniejszej ankiety, składającej się z dwóch części. Wypełnij tylko tę część, która dotyczy stażu uczniowskiego realizowanego w ramach wyodrębnionej kwalifikacji, czyli SPL.02. Obsługa podróżnych w portach i terminalach lub SPL.03. Obsługa ładunków w portach i terminalach. Ankieta jest anonimowa. Uwagi, opinie, spostrzeżenia zostaną wykorzystane do oceny jakości staży uczniowskich realizowanych w zawodzie technik eksploatacji portów i terminali. Oceń poniższe aspekty w skali 1 - 5, gdzie:

- 5 – Potrafię,
- 4 - Raczej potrafię,
- 3 - Trudno powiedzieć,
- 2 - Raczej nie potrafię,
- 1 - Nie potrafię.

Dziękujemy za wypełnienie ankiety.

Samooceena w ramach stażu uczniowskiego realizowanego w ramach kwalifikacji SPL.02. Obsługa podróżnych w portach i terminalach wyodrębnionej z zawodu technik eksploatacji portów i terminali:

Potrafie:	Potrafie	Raczej potrafie	Trudno powiedzieć	Raczej nie potrafie	Nie potrafie
– omówić pojęcia związane z klasyfikacją usług w portach i terminalach	5	4	3	2	1
– scharakteryzować poszczególne rodzaje środków transportu wykorzystywanych w obsłudze podróżnych	5	4	3	2	1
– scharakteryzować wyposażenie i zastosowanie środków transportu oraz ich dostosowania do potrzeb osób niepełnosprawnych	5	4	3	2	1
– objaśnić zadania poszczególnych firm i instytucji działających w obszarze portów i terminali	5	4	3	2	1
– scharakteryzować oferty przewoźników w różnych gałęziach transportu	5	4	3	2	1
– analizować przepisy prawne w branży transportowo-spedycyjno-logistycznej w aspekcie obsługi podróżnych	5	4	3	2	1
– scharakteryzować systemy informatyczne wykorzystywane w portach i terminalach pasażerskich	5	4	3	2	1
– wyjaśnić zasady organizacji pracy związanej z obsługą podróżnych w portach i terminalach	5	4	3	2	1
– scharakteryzować dokumenty podróży oraz dokumentacji związanej z obsługą podróżnych	5	4	3	2	1
– scharakteryzować rodzaje kosztów, źródeł ich powstawania oraz stosowanie zasad ekonomiki podczas eksploatacji portów i terminali	5	4	3	2	1
– wyjaśniać znaczenie podstawowych pojęć związanych z klasyfikacją portów i terminali oraz świadczonych w nich usług	5	4	3	2	1

– rozróżniać poszczególne rodzaje środków transportu wykorzystywane w procesie obsługi podróżnych	5	4	3	2	1
– scharakteryzować rodzaje, wyposażenie i zastosowanie środków transportu, w tym do obsługi osób niepełnosprawnych	5	4	3	2	1
– objaśniać zadania poszczególnych firm i instytucji działających w obszarze portów i terminali	5	4	3	2	1
– przygotować plan podróży	5	4	3	2	1
– weryfikować dokumenty podróży	5	4	3	2	1
– wykonać odprawę podróżnych, w tym kontrolę bezpieczeństwa	5	4	3	2	1
– analizować przepisy i akty prawne związane z obsługą podróżnych w różnych gałęziach transportu	5	4	3	2	1
– opisywać systemy informatyczne stosowane w portach i terminalach	5	4	3	2	1
– wyjaśniać zasady organizacji pracy portów i terminali	5	4	3	2	1

Samoocena w ramach stażu uczniowskiego realizowanego w ramach kwalifikacji
SPL.03. Obsługa ładunków w portach i terminalach wyodrębnionej z zawodu technik
eksploatacji portów i terminali:

Potrafie:	Potrafie	Raczej potrafie	Trudno powiedzieć	Raczej nie potrafie	Nie potrafie
– planować urządzenia oraz środki transportu w zależności od zadań portu i terminalu, w którym mają być wykorzystywane	5	4	3	2	1
– dobierać urządzenia oraz środki transportu w zależności od zadań portu i terminalu, w którym mają być wykorzystywane	5	4	3	2	1

– planować urządzenia oraz środki transportu w zależności od zadań transportowych i zadań obsługi ładunków	5	4	3	2	1
– dobierać urządzenia oraz środki transportu w zależności od zadań transportowych i zadań obsługi ładunków	5	4	3	2	1
– stosować zasady racjonalnej eksploatacji środków transportu w portach i terminalach	5	4	3	2	1
– prowadzić dokumentację techniczną urządzeń i środków transportu bliskiego w portach i terminalach	5	4	3	2	1
– obsługiwać ładunki zgodnie ze zleceniem wykorzystując dostępne urządzenia	5	4	3	2	1
– obsługiwać ładunki zgodnie ze zleceniem wykorzystując dostępne środki transportu	5	4	3	2	1
– prowadzić dokumentację przewozową i transportową	5	4	3	2	1
– prowadzić dokumentację rozliczeniową	5	4	3	2	1
– obsługiwać klientów i kontrahentów	5	4	3	2	1
– rozliczać klientów i kontrahentów	5	4	3	2	1
– planować obsługę ładunków	5	4	3	2	1
– tworzyć harmonogram prac związanych z obsługą ładunków	5	4	3	2	1
– składować i magazynować ładunki	5	4	3	2	1
– formować jednostkę ładunkową	5	4	3	2	1
– formować jednostkę transportową	5	4	3	2	1
– znakować jednostkę ładunkową	5	4	3	2	1
– znakować jednostkę transportową	5	4	3	2	1
– dokonać procesu załadunku, przeładunku i wyładunku	5	4	3	2	1
– dobrać środki transportu bliskiego i urządzenia	5	4	3	2	1

wspomagające obsługę ładunków					
– tworzyć dokumentację magazynową	5	4	3	2	1
– wypełniać dokumentację magazynową	5	4	3	2	1
– wykorzystywać programy komputerowe ułatwiające prowadzenie dokumentacji magazynowej	5	4	3	2	1
– tworzyć dokumentację rozliczeniową usług	5	4	3	2	1
– wypełniać dokumentację rozliczeniową usług	5	4	3	2	1
– wykorzystywać programy komputerowe ułatwiające prowadzenie dokumentacji rozliczeniowej	5	4	3	2	1
– korespondować z klientami i kontrahentami	5	4	3	2	1
– rozliczać kontrahentów z wykonanych na ich rzecz usług w portach i terminalach	5	4	3	2	1

2. Ankiety dla uczniów w trakcie realizacji stażu uczniowskiego.

Szanowna Uczennico, Szanowny Uczniu,

Prosimy o wypełnienie niniejszej ankiety, składającej się z dwóch części. Ankieta jest anonimowa. Uwagi, opinie, spostrzeżenia zostaną wykorzystane do oceny jakości staży uczniowskich realizowanych w zawodzie technik eksploatacji portów i terminali. Oceń poniższe aspekty w skali 1-5, gdzie 1 - źle, słabo, nie zgadzam się; 5 - doskonale, bardzo przydatne, zgadzam się. Dziękujemy za wypełnienie ankiety.

Część I:

	doskonale/ bardzo przydatne/ zgadzam się	raczej doskonale zgadzam się	trudno powiedzieć	raczej źle/ słabo/ nie zgadzam się	źle nie zgadzam się
Opiekunowie realizują	5	4	3	2	1

postawione na początku stażu uczniowskiego cele edukacyjne					
Wykonywane czynności na stanowisku pracy są powiązane z kwalifikacją wyodrębnioną w zawodzie w której realizuję staż uczniowski	5	4	3	2	1
Wykonuję różne czynności na stanowisku pracy	5	4	3	2	1
Uczę się rzeczy związanych z kwalifikacją wyodrębnioną w zawodzie	5	4	3	2	1

Część II:

Opiekunowie stażu uczniowskiego u pracodawcy:	doskonale/ bardzo przydatne/ zgadzam się	raczej doskonale zgadzam się	trudno powiedzieć	raczej źle/ słabo/ nie zgadzam się	źle nie zgadzam się
Budują przyjazną atmosferę w miejscu pracy.	5	4	3	2	1
Przekazują wiedzę w sposób zrozumiały, logiczny, przyjazny.	5	4	3	2	1
Potrafia motywować i angażować do pracy.	5	4	3	2	1
Potrafia nawiązać kontakt ze mną.	5	4	3	2	1

3. Ankiety dla uczniów po realizacji stażu uczniowskiego.

Szanowna Uczennico, Szanowny Uczniu,

Prosimy o wypełnienie niniejszej ankiety, składającej się z pytań otwartych. Wypełnij starając udzielić jak najbardziej konkretnych odpowiedzi. Ankieta jest anonimowa. Uwagi, opinie, spostrzeżenia zostaną wykorzystane do oceny jakości staży uczniowskich realizowanych w zawodzie technik eksploatacji portów i terminali.

1. Jakich treści Pan(i) chciałby/ chciałyby się nauczyć dodatkowo u pracodawcy – wykraczając poza treści programu nauczania stażu uczniowskiego.?

.....
.....
.....
.....

2. Co można zmienić poprawić podczas realizacji staży uczniowskich w ramach zawodu – technik eksploatacji portów i terminali?

.....
.....
.....
.....

Dziękujemy za udzielenie odpowiedzi.

4. Monitorowanie przestrzegania zasad zapewnienia jakości.

Staże uczniowskie realizowane w ramach kształcenia w zawodzie technik eksploatacji portów i terminali może monitorować pracodawca, dyrektor szkoły oraz kierownik kształcenia praktycznego. Niezależnie od pełnionej nazwy funkcji, kluczowa jest współpraca pomiędzy uczniem, a wyznaczonym pracownikiem - opiekunem stażu uczniowskiego. Ważne jest, aby w tej relacji (uczeń – opiekun) była możliwość zwrócenia się z pytaniem lub prośbą o pomoc pracownika, który będzie przekazywał zadania uczniowi. Aby zwiększyć szansę na współpracę w tej relacji (uczeń – opiekun), warto, aby potencjalny opiekun zgłosił się sam do pełnienia takiej funkcji. Motywacja pracownika odgrywa tutaj istotną rolę. Dla pracowników będących opiekunami staży uczniowskich warto zorganizować szkolenie, na którym powinien pojawić się kierownik szkolenia praktycznego, który powinien przedstawić kwestie procesu dydaktycznego.

Realizacja zadań powinna być na bieżąco monitorowana. Opiekun stażu uczniowskiego i kierownik szkolenia praktycznego powinni na bieżąco monitorować

postępy ucznia. Kierownik szkolenia praktycznego monitoruje czy uczeń rzeczywiście otrzymuje informacje zwrotną podczas wykonywanych prac.

Arkusze oceny programu w zakresie spełnienia wymagań polskiej ramy jakości staży i praktyk. (Arkusze oceny przeznaczony dla Dyrektora Szkoły i Pracodawcy)

Szanowni Państwo,

wypełnienie załączonego arkusza badania pozwoli na dokonanie oceny programu stażu w zakresie spełnienia wymagań polskiej ramy jakości staży i praktyk.

Swoją odpowiedź należy podać w polu poprzez zaznaczenie znakiem „X”.

Kryterium oceny		
Przygotowanie do realizacji programu i rekrutacja		
1. Program praktyki lub stażu dostępny jest w formie spisanego dokumentu.	TAK	NIE
2. Miejsce pracy praktykanta lub stażysty jest odpowiednio przygotowane.	TAK	NIE
3. Program jest transparentnie komunikowany zdefiniowanej grupie odbiorców.	TAK	NIE
4. Proces rekrutacji do programu jest przeprowadzany rzetelnie.	TAK	NIE
5. Proces adaptacji praktykanta lub stażysty funkcjonuje w formie spisanego dokumentu.	TAK	NIE
Umowa		
1. Między zaangażowanymi w program stronami zostaje zawarta pisemna umowa.	TAK	NIE
Walor edukacyjny		
1. Program ma zdefiniowane cele edukacyjne.	TAK	NIE
2. Program ma zdefiniowane treści edukacyjne.	TAK	NIE
3. Program ma zdefiniowany zakres obowiązków.	TAK	NIE
Opieka i monitoring		
1. Opiekunowie lub mentorzy przyszłych praktykantów lub stażystów wyznaczani są na etapie przygotowań do realizacji programu.	TAK	NIE
2. Każdy przyjęty praktykant lub stażysta ma przydzielonego opiekuna lub mentora.	TAK	NIE

3. Opiekun lub mentor wprowadza praktykanta lub stażystę w zakres obowiązków oraz zasady i procedury obowiązujące w organizacji.	TAK	NIE
4. Opiekun lub mentor monitoruje realizację przydzielonego w programie zakresu obowiązków oraz celów edukacyjnych.	TAK	NIE
5. Opiekun lub mentor udziela informacji zwrotnej praktykantowi lub stażystcie na temat osiągniętych wyników i stopnia realizacji zadań.	TAK	NIE
Czas trwania, wynagrodzenie i opieka socjalna		
1. Program praktyki lub stażu ma jasno określony czas trwania i nie trwa krócej niż 1 miesiąc i nie dłużej niż 24 miesiące.	TAK	NIE
2. Program trwający nie dłużej niż 1 miesiąc może być płatny lub bezpłatny.	TAK	NIE
3. Program trwający dłużej niż 1 miesiąc jest obligatoryjnie płatny.	TAK	NIE
3. Ogólne ubezpieczenie zdrowotne oraz ubezpieczenie od następstw nieszczęśliwych wypadków są zapewnione praktykantowi lub stażystcie podczas trwania programu.	TAK	NIE
Ocena programu		
1. Po ukończeniu programu praktykant lub stażysta otrzymuje pisemne potwierdzenie jego realizacji opisane językiem efektów uczenia się.	TAK	NIE
2. Pracodawca umożliwi praktykantowi lub stażystcie ocenę programu praktyki lub stażu w formie pisemnej.	TAK	NIE

Właściwą odpowiedź należy zaznaczyć w kółku. Arkusz powinien wypełnić odrębnie Dyrektor Szkoły i Pracodawca.

Za pośrednictwem tej metody można dokonać oceny wdrożenia zasad ram jakości staży.

Ankieta dotycząca współpracy pracodawcy ze szkołą w zakresie staży uczniowskich i w innych obszarach.

Szanowni Państwo,

wypełnienie załączonego arkusza badania pozwoli na dokonanie oceny programu

stażu w zakresie spełnienia wymagań polskiej ramy jakości staży i praktyk.
Swoją odpowiedź należy podać w polu poprzez zaznaczenie znakiem „X”.

Kryteria oceny	TAK	NIE	CZĘŚCIOWO
Pracodawca ustalił z Dyrektorem Szkoły program stażu wykraczający poza podstawę programową.			
Pracodawca ustalił z Dyrektorem Szkoły dobowy i tygodniowy wymiar stażu uczniowskiego.			
W trakcie realizacji stażu uczniowskiego pracodawca informował na bieżąco szkołę o wszelkich zdarzeniach, mogących wpłynąć na realizację stażu niezgodnie z wcześniej ustalonym harmonogramem.			
Pracodawca informował Dyrektora Szkoły o nieusprawiedliwionych nieobecnościach stażysty.			
Pracodawca ustalał wspólnie z Dyrektorem Szkoły dni, w których stażysta będzie odrabiał pracę na stażu uczniowskim ze względu na usprawiedliwione obecności stażysty.			
Pracodawca informował szkołę na bieżąco o rozwiązaniach umowy o staż uczniowski, a także o wszystkich sytuacjach, które mogły doprowadzić do rozwiązania umowy o staż uczniowski.			
Pracodawca podpisał ze szkołą porozumienie o utworzeniu klasy patronackiej.			
Pracodawca podpisał ze szkołą porozumienie o realizacji kształcenia zawodowego, w tym praktycznej nauki zawodu, we współpracy z pracodawcą.			
Pracodawca opiniował wyposażenie warsztatów lub sal szkolnych.			
Pracodawca organizował szkolenia branżowe dla nauczycieli praktycznej nauki zawodu – technik eksploatacji portów i terminali.			
Pracodawca promował kształcenie zawodowe.			
Pracodawca organizował szkolenia branżowe podnoszące kompetencje stażystów.			

Odpowiedź należy zaznaczyć X – wypełnia odrębnie Pracodawca i Dyrektor Szkoły.

Ocena stażu uczniowskiego przez podmiot przyjmujący na staż uczniowski.

Imię i nazwisko stażysty:

Stanowisko, na jakim pracował stażysta:

Imię i nazwisko opiekuna stażu uczniowskiego:

Zawód: technik eksploatacji portów i terminali.

Okres realizacji stażu uczniowskiego: od do

Szanowni Państwo proszę ocenić poniższe aspekty w skali 1- 5, gdzie:

1 - to najniższa ocena, a 5 – najwyższa. Tabelę należy uzupełnić „X” w wybranych kolumnach.

Kompetencje – **opisy uzupełnia szkoła w celu dokładnej analizy**

Opisy przykładowe	5	4	3	2	1
Stażysta:					
stosuje regulaminy obowiązujące u pracodawcy					
potrafi działać zespołowo					
komunikuje się z pozostałymi członkami zespołu podczas wykonywania zadań zawodowych					
sumiennie wykonuje obowiązki zawodowe					
korzysta z programów komputerowych podczas wykonywania zadań zawodowych					
spełnia standardy obowiązujące w podmiocie, w którym odbywa staż					
wykazuje inicjatywę					
właściwie szacuje czas potrzebny na realizację przydzielonego mu zadania					

Zachowanie stażysty

Stażysta - opisy:	1	2	3	4	5
Przygotowanie do pracy					
Punktualność					
Zdolność adaptacji					
Otwartość na nowe wyzwania					
Umiejętność analitycznego myślenia					

Radzenie sobie w sytuacjach problemowych					
Radzenie sobie z pracą pod presją czasu.					
Kultura osobista					

Projekt TRIFT

Projekt TRIFT, czyli „*Transfer of Innovation into the Area of Foreign Trade*” był realizowany w latach 2010-2012. Brak jest szczegółowych informacji na temat projektu w języku Polskim, pełna informacja dostępna jest pod adresem <http://trift.eu>. Kluczowe informacje o projekcie przedstawiono w punktach poniżej:

- 1) Projekt pozwolił wypracować metodykę realizowania kształcenia praktycznego obejmującą, m.in.:
 - a. podejście do definiowania efektów uczenia się z wykorzystaniem macierzy kompetencji i profili kompetencji;
 - b. zestaw dokumentacji pozwalający na przygotowanie i koordynację i ewaluację samej praktyki, jak również ewaluację i certyfikację efektów uczenia się;
- 2) Projekt opiera się na wykorzystaniu ‘macierzy kompetencji’ opracowanych w ramach projektu VQTS. W modelu tym opracowano strukturę opisów kompetencji związanych z pracą i ich nabywania. Model ten nazwano „modelem VQTS” (Vocational Qualifications Transfer System). Projekt VQTS otrzymał Helsinki Award 2006 (w kategorii „Uznawanie kompetencji i kwalifikacji w kształceniu zawodowym”) oraz Lifelong Learning Award 2007 in Gold za wkład w realizację celów Procesu Kopenhaskiego (więcej informacji można znaleźć na stronie: [ww.vocationalqualification.net](http://www.vocationalqualification.net)).
- 3) Macierze kompetencji:

Podejście to różni się od przyjętego w podstawach programowych kształcenia w zawodzie stopniem szczegółowości, ale przede wszystkim sposobem uporządkowania (obszary kompetencji) i przedstawieniem kolejnych stopni rozwoju kompetencji.

Celem tworzenia matryc nie jest zastąpienie treści określonych w podstawach programowych, ale przedstawienie kompetencji zawodowych w sposób zrozumiały dla pracodawców i nauczycieli.

4) Profile kompetencji:

W projekcie proponuje się stosowanie profili kompetencji. Profile tworzy się w oparciu o macierz kompetencji (najkrócej mówiąc poprzez „zakreślenie” obszarów i stopni rozwoju kompetencji). Wyróżniono dwa rodzaje profili:

- Profile organizacyjne – odzwierciedlające zakres kompetencji kształconych w ramach programu realizowanego przez daną placówkę.
- Profile indywidualne – pozwalające zaplanować i monitorować rozwój kompetencji uczniów.

Poniżej przedstawiamy macierze kompetencji dla technika eksploatacji portów i terminali, z której pracodawca, nauczyciel, uczeń może skorzystać.

Arkusz macierzy kompetencji będzie zatem wyglądać następująco:

Obszar kompetencji	Stopnie rozwoju kompetencji technika eksploatacji portów i terminali. Uczeń potrafi:					
Organizowanie obsługi podróżnych	1) Określać potrzeby i preferencje klientów	2) Korzystać z informacji turystycznej	3) Przygotować ofertę dla podróżnych			
	4) Zaplanować obsługę podróżnych	5) Stosować przepisy prawa dotyczące obsługi podróżnych		6) Przestrzegać zasad bhp, Ppoż., ochrony środowiska podczas organizowania prac związanych z obsługą podróżnych		
Wykonywanie obsługi podróżnych	1) Obsługiwać pasażerów w portach i terminalach		2) Stosować przepisy BHP, Ppoż., ochrony środowiska podczas obsługi podróżnych w portach i terminalach		3) Przygotować materiały informacyjne dla podróżnych w portach i terminalach	
	4) Udzielać informacji podróżnym w portach	5) Sporządzać dokumentację dla podróżnego		6) Stosować urządzenia do obsługi podróżnych w portach i terminalach		



	i terminalach		
	7) Sprawdząć dokumenty pasażerom	8) Reagować w sytuacjach kryzysowych	9) Posługiwać się językami obcymi podczas obsługi podróżnych
Organizowanie pracy związanej z obsługą ładunków w portach i terminalach	1) Charakteryzować wyposażenie portów i terminali	2) Charakteryzować środki transportu bliskiego	3) Charakteryzować ładunki transportowe
	4) Składować ładunki transportowe	5) Planować prace transportu ładunków	6) Przestrzegać zasad BHP, Ppoż., ochrony środowiska podczas planowania transportu ładunku,
	7) Oznaczać ładunki do przewozu	8) Planować rozmieszczenie ładunków	
Wykonywanie pracy związanej z obsługą ładunków a także z obsługą środków transportu bliskiego	1) Wykonywać czynności związane z załadunkiem	2) Poruszać się sprawnie po strefach zastrzeżonych w portach i terminalach	3) Obsługiwać narzędzia i sprzęt do załadunku
	4) Obsługiwać środki transportu bliskiego do załadunku	5) Sporządzać dokumentację związaną z obsługą ładunku	6) Przestrzegać zasad BHP, Ppoż., ochrony środowiska podczas pracy związanej z obsługą ładunków w portach i terminalach
	7) Charakteryzować odpowiedzialność za powierzone mienie	8) Stosować programy komputerowe wspomagające prowadzenie dokumentacji w portach i terminalach	

Arkusz luki kompetencyjnej

Diagnoza i ocena kompetencji zawodowych stażysty jest kluczowym elementem kształcenia zawodowego w tym staży uczniowskich. Podstawowym celem oceny kompetencji jest oszacowanie różnic pomiędzy wymaganym na danym stanowisku poziomem kompetencji, a poziomem, na którym stażysta aktualnie się znajduje. Narzędzia i metody pomiaru kompetencji zawodowych powinny pozwolić na precyzyjną identyfikację luk kompetencyjnych. Wskazanie luk kompetencyjnych pozwoli na planowanie potrzeb rozwojowych stażystów. Wyniki oceny kompetencji pozwolą na wskazanie, które obszary wymagają doskonalenia, a które pomogą w usystematyzowaniu wiedzy w danym obszarze. Narzędziem do pomiaru kompetencji będzie arkusz kompetencji wypełniany przez opiekuna stażu uczniowskiego oraz obserwacja i ocena stażysty podczas wykonywania zadań zawodowych.

Arkusz oceny dla opiekunów stażu uczniowskiego.

Arkusz pomiaru luki kompetencyjnej będzie wyglądał następująco:

dla kwalifikacji SPL.02. Obsługa podróżnych w portach i terminalach.

Szanowni Państwo, opiekunowie staży uczniowskich

Prosimy o wypełnienie arkusza pomiaru kompetencji. Arkusz pozwoli na zdiagnozowanie luki kompetencyjnej. Oceń poniższe aspekty w skali 1- 5, gdzie:

- 5 - Stażysta potrafi,
- 4 - Stażysta raczej potrafi,
- 3 - Trudno powiedzieć, czy stażysta potrafi,
- 2 - Stażysta raczej nie potrafi,
- 1 - Stażysta nie potrafi.

Prosimy o wstawienie „X” przy wybranej ocenie. Pozostałe aspekty wskazane w arkuszu należy wypełnić zgodnie z opisami kolumn.

Arkusz należy wypełnić odrębnie dla każdego stażysty i dostosować w miarę możliwości do programu realizowanego stażu.

Dziękujemy za wypełnienie arkusza luki kompetencyjnej.

Imię i nazwisko stażysty:

Stanowisko, na jakim pracował stażysta:

Imię i nazwisko opiekuna stażu uczniowskiego:

Zawód: technik eksploatacji portów i terminali.

Okres realizacji stażu uczniowskiego: od do

Nazwa stanowiska	Technik/ specjalista ds. obsługi podróżnych w portach i terminalach				
Kluczowe zadania na stanowisku	Zgodnie z przydziałem obowiązków obowiązujących w podmiocie przyjmującym na staż uczniowski				
Stażysta potrafi:	5	4	3	2	1
– omówić pojęcia związane z klasyfikacją usług w portach i terminalach					
– scharakteryzować poszczególne rodzaje środków transportu wykorzystywanych w obsłudze podróżnych					
– scharakteryzować wyposażenie i zastosowanie środków transportu oraz ich dostosowania do potrzeb osób niepełnosprawnych					
– objaśnić zadania poszczególnych firm i instytucji działających w obszarze portów i terminali					
– scharakteryzować oferty przewoźników w różnych gałęziach transportu					
– analizować przepisy prawne w branży transportowo-spedycyjno-logistycznej w aspekcie obsługi podróżnych					
– scharakteryzować systemy informatyczne wykorzystywane w portach i terminalach pasażerskich					
– wyjaśnić zasady organizacji pracy związanej z obsługą podróżnych w portach i terminalach					



– scharakteryzować dokumenty podróży oraz dokumentacji związanej z obsługą podróżnych					
– scharakteryzować rodzaje kosztów, źródeł ich powstawania oraz stosowanie zasad ekonomiki podczas eksploatacji portów i terminali					
– wyjaśniać znaczenie podstawowych pojęć związanych klasyfikacją portów i terminali oraz świadczonych w nich usług					
– rozróżniać poszczególne rodzaje środków transportu wykorzystywane w procesie obsługi podróżnych					
– scharakteryzować rodzaje, wyposażenie i zastosowanie środków transportu, w tym do obsługi osób niepełnosprawnych					
– objaśniać zadania poszczególnych firm i instytucji działających w obszarze portów i terminali					
– scharakteryzować oferty przewoźników w różnych gałęziach transportu					
– przygotować plan podróży					
– weryfikować dokumenty podróży					
– wykonać odprawę podróżnych, w tym kontrolę bezpieczeństwa					
– analizować przepisy i akty prawne związane z obsługą podróżnych w różnych gałęziach transportu					
– opisywać systemy informatycznych stosowane w portach i terminalach					
– wyjaśniać zasady organizacji pracy portów i terminali					
– posługiwać się językiem obcym podczas wykonywania zadań zawodowych					
Rozwój osobisty, w tym:	Poziom spełnienia wymagań wyrażony w % (Wpisać wartości od 0 do 100%)	Znaczenie kompetencji P- kompetencja progowa (bez niej trudna jest praca na stanowisku) J- kompetencja jakościowa (polepsza poziom pracy na stanowisku)			
– organizacja czasu pracy					
– komunikacja					

– współpraca w zespole		
– punktualność		
– kultura osobista i przestrzeganie etyki zawodowej		
– organizowanie obsługi podróżnych w portach i terminalach		
– wykonywanie obsługi podróżnych w portach i terminalach		
– posługiwanie się językiem obcym zawodowym		

Kompetencje technika eksploatacji portów i terminali dla kwalifikacji SPL.02. Obsługa podróżnych w portach i terminalach w pięciu poziomach, przedstawia poniżej tabela.

Legenda - poziom:

Wybitny E(5)	Kompetencja przyswojona w stopniu doskonałym. Zdolność do twórczego wykorzystania i rozwijania wiedzy, umiejętności i postaw właściwych dla danego zakresu działań. ¹ Wysoki poziom automatyzmu wykonywanych czynności. Przejawianie nowych zachowań z zakresu danej kompetencji, wyznaczanie w tym obszarze tendencji i trendów.
Bardzo dobry D(4)	Kompetencja przyswojona w stopniu bardzo dobrym, pozwalającym na bardzo dobrą realizację zadań z danego zakresu oraz przekazywanie innych własnych doświadczeń, bezbłędna realizacja zadań, radzenie sobie również z trudnymi zadaniami. Przejawianie pozytywnych zachowań opisujących daną kompetencję; w sposób płynny, radzenie sobie z trudnymi zadaniami, również w niestandardowych sytuacjach
Dobry C(3)	Kompetencja przyswojona w stopniu dobrym – samodzielne i poprawne wykonywanie większości zadań wymagających danej kompetencji, problemy z nieco trudniejszymi zadaniami, podczas praktycznego jej wykorzystania w trakcie realizacji zadań zawodowych, błędy w przypadku nowych, niestandardowych sytuacji
Uczący się B(2)	Przyswojenie kompetencji w stopniu podstawowym. Jest ona wykorzystywana w sposób nieregularny. Wymagane jest aktywne wsparcie i nadzór ze strony bardziej doświadczonych osób
Brak Kompetencji A(1)	Brak przyswojenia danej kompetencji. Brak pożądanych zachowań, popełnianie błędów, wyraźna nieumiejętność radzenia sobie z zadaniami wymagającymi danej kompetencji i w podejmowanych działaniach

Podpis opiekuna stażu

¹ G. Filipowicz, „Pracownik wyskalowany czyli metody i narzędzia pomiaru kompetencji”

Narzędzie weryfikujące dla opiekunów stażu po zidentyfikowaniu luki kompetencyjnej
stażysty z kwalifikacji SPL.02. Obsługa podróżnych w portach i terminalach.

Szanowni Państwo, opiekunowie staży uczniowskich

Prosimy o wypełnienie arkusza pomiaru kompetencji. Arkusz pozwoli na zdiagnozowanie luki kompetencyjnej. Oceń poniższe aspekty w skali 1-5, gdzie:

- 5 - Stażysta potrafi,
- 4 - Stażysta raczej potrafi,
- 3 - Trudno powiedzieć, czy stażysta potrafi,
- 2 - Stażysta raczej nie potrafi,
- 1- Stażysta nie potrafi.

Prosimy o wstawienie „X” przy wybranej ocenie. Pozostałe aspekty wskazane w arkuszu należy wypełnić zgodnie z opisami kolumn.

Arkusze należy wypełnić odrębnie dla każdego stażysty. Dziękujemy za wypełnienie arkusza luki kompetencyjnej.

Imię i nazwisko stażysty:

Stanowisko, na jakim pracował stażysta:

Imię i nazwisko opiekuna stażu uczniowskiego:

Zawód: technik eksploatacji portów i terminali.

Okres realizacji stażu uczniowskiego: od..... do

Nazwa stanowiska	Technik/ specjalista ds. obsługi podróżnych w portach i terminalach arkusz dot. SPL.02.
Luka kompetencyjna	zgodnie z przydziałem obowiązków obowiązującym w podmiocie przyjmującym na staż uczniowski

	5	4	3	2	1
– należy wskazać zdiagnozowaną lukę kompetencyjną i ocenić stażystę zgodnie ze skalą (wiersze kopiować, wg potrzeb)					

Działania jakie należy podjąć w celu zmniejszenia luki kompetencyjnej przez stażystę, jeśli ocena jest niższa niż 5:

.....

.....

.....

.....

.....

.....

Podpis opiekuna stażu:

dla kwalifikacji SPL.03. Obsługa ładunków w portach i terminalach.

Szanowni Państwo, opiekunowie staży uczniowskich

Prosimy o wypełnienie arkusza pomiaru kompetencji. Arkusz pozwoli na zdiagnozowanie luki kompetencyjnej. Oceń poniższe aspekty w skali 1-5, gdzie:

- 5 - Stażysta potrafi,
- 4 - Stażysta raczej potrafi,
- 3 - Trudno powiedzieć, czy stażysta potrafi,
- 2 - Stażysta raczej nie potrafi,
- 1 - Stażysta nie potrafi.

Prosimy o wstawienie „X” przy wybranej ocenie. Pozostałe aspekty wskazane w arkuszu należy wypełnić zgodnie z opisami kolumn.

Arkusz należy wypełnić odrębnie dla każdego stażysty. Dziękujemy za wypełnienie arkusza luki kompetencyjnej.

Imię i nazwisko stażysty:

Stanowisko, na jakim pracował stażysta:

Imię i nazwisko opiekuna stażu uczniowskiego:

Zawód: technik eksploatacji portów i terminali.

Okres realizacji stażu uczniowskiego: od..... do

Nazwa stanowiska	Technik/ specjalista ds. przeładunku i magazynowania ładunków w portach i terminalach				
Kluczowe zadania na stanowisku	zgodnie z przydziałem obowiązków obowiązującym w podmiocie przyjmującym na staż uczniowski				
Stażysta potrafi:	5	4	3	2	1
– planować urządzenia oraz środki transportu					

w zależności od zadań transportowych i zadań obsługi ładunków					
– dobierać urządzenia oraz środki transportu w zależności od zadań transportowych i zadań obsługi ładunków					
– stosować zasady racjonalnej eksploatacji środków transportu w portach i terminalach					
– prowadzić dokumentację techniczną urządzeń i środków transportu bliskiego w portach i terminalach					
– obsługiwać ładunki zgodnie ze zleceniem wykorzystując dostępne urządzenia					
– obsługiwać ładunki zgodnie ze zleceniem wykorzystując dostępne środki transportu					
– prowadzić dokumentację przewozową i transportową					
– prowadzić dokumentację rozliczeniową					
– obsługiwać klientów i kontrahentów					
– rozliczać klientów i kontrahentów					
– planować obsługę ładunków					
– tworzyć harmonogram prac związanych z obsługą ładunków					
– składować i magazynować ładunki					
– formować jednostkę ładunkową					
– formować jednostkę transportową					
– znakować jednostkę ładunkową					
– znakować jednostkę transportową					
– dokonać procesu załadunku, przeładunku i wyładunku					
– dobrać środki transportu bliskiego i urządzenia wspomagające obsługę ładunków					

– tworzyć dokumentację magazynową					
– wypełniać dokumentację magazynową					
– wykorzystywać programy komputerowe ułatwiające prowadzenie dokumentacji magazynowej					
– tworzyć dokumentację rozliczeniową usług					
– wypełniać dokumentację rozliczeniową usług					
– wykorzystywać programy komputerowe ułatwiające prowadzenie dokumentacji rozliczeniowej					
– korespondować z klientami i kontrahentami					
– rozliczać kontrahentów z wykonanych na ich rzecz usług w portach i terminalach					
– posługiwać się językiem obcym podczas wykonywania zadań zawodowych					
Rozwój osobisty, w tym:	Poziom spełnienia wymagań wyrażony w % (Wpisać wartości od 0 do 100%)	Znaczenie kompetencji P- kompetencja progowa (bez niej trudna jest praca na stanowisku) J- kompetencja jakościowa (polepsza poziom pracy na stanowisku)			
– organizacja czasu pracy					
– komunikacja					
– współpraca w zespole					
– punktualność					
– kultura osobista i przestrzeganie etyki zawodowej					
– organizowanie obsługi ładunków w portach i terminalach					
– sporządzanie dokumentacji (magazynowej, przeładunkowej, transportowej) w portach i terminalach					
– organizowanie obsługi środków transportu bliskiego w portach i terminalach					
– posługiwanie się językiem obcym zawodowym					

Kompetencje technika eksploatacji portów i terminali dla kwalifikacji SPL.03. Obsługa ładunków w portach i terminalach w pięciu poziomach, przedstawia poniżej tabela.

Legenda- poziom:

Wybitny E(5)	Kompetencja przyswojona w stopniu doskonałym. Zdolność do twórczego wykorzystania i rozwijania wiedzy, umiejętności i postaw właściwych dla danego zakresu działań. ² Wysoki poziom automatyzmu wykonywanych czynności. Przejawianie nowych zachowań z zakresu danej kompetencji, wyznaczanie w tym obszarze tendencji i trendów.
Bardzo dobry D(4)	Kompetencja przyswojona w stopniu bardzo dobrym, pozwalającym na bardzo dobrą realizację zadań z danego zakresu oraz przekazywanie innych własnych doświadczeń, bezbłędna realizacja zadań, radzenie sobie również z trudnymi zadaniami. Przejawianie pozytywnych zachowań opisujących daną kompetencję; w sposób płynny, radze sobie z trudnymi zadaniami, również w niestandardowych sytuacjach
Dobry C(3)	Kompetencja przyswojona w stopniu dobrym – samodzielne i poprawne wykonywanie większości zadań wymagających danej kompetencji, problemy z nieco trudniejszymi zadaniami, podczas praktycznego jej wykorzystania w trakcie realizacji zadań zawodowych, błędy w przypadku nowych, niestandardowych sytuacji
Uczący się B(2)	Przyswojenie kompetencji w stopniu podstawowym. Jest ona wykorzystywana w sposób nieregularny. Wymagane jest aktywne wsparcie i nadzór ze strony bardziej doświadczonych osób
Brak Kompetencji A(1)	Brak przyswojenia danej kompetencji. Brak pożądanych zachowań, popełnianie błędów, wyraźna nieumiejętność radzenia sobie z zadaniami wymagającymi danej kompetencji i w podejmowanych działaniach

Podpis opiekuna stażu

Narzędzie weryfikujące dla opiekunów stażu po zidentyfikowaniu luki kompetencyjnej stażysty z kwalifikacji SPL.03. Obsługa ładunków w portach i terminalach.

Szanowni Państwo, opiekunowie staży uczniowskich

Prosimy o wypełnienie arkusza pomiaru kompetencji. Arkusz pozwoli na zdiagnozowanie luki kompetencyjnej. Oceń poniższe aspekty w skali 1 - 5, gdzie:

5 - Stażysta potrafi,

4 - Stażysta raczej potrafi,

² G. Filipowicz, „Pracownik wyskalowany czyli metody i narzędzia pomiaru kompetencji”

- 3 - Trudno powiedzieć, czy stażysta potrafi,
2 - Stażysta raczej nie potrafi,
1 - Stażysta nie potrafi.

Prosimy o wstawienie „X” przy wybranej ocenie. Pozostałe aspekty wskazane w arkuszu należy wypełnić zgodnie z opisami kolumn.

Arkusze należy wypełnić odrębnie dla każdego stażysty. Dziękujemy za wypełnienie arkusza luki kompetencyjnej.

Imię i nazwisko stażysty:

Stanowisko, na jakim pracował stażysta:

Imię i nazwisko opiekuna stażu uczniowskiego:

Zawód: technik eksploatacji portów i terminali.

Okres realizacji stażu uczniowskiego: od..... do

Nazwa stanowiska	Technik/ specjalista ds. przeładunku i magazynowania ładunków w portach i terminalach				
Luka kompetencyjna	zgodnie z przydziałem obowiązków obowiązującym w podmiocie przyjmującym na staż uczniowski				
	5	4	3	2	1
– należy wskazać zdiagnozowaną lukę kompetencyjną i ocenić stażystę zgodnie ze skalą (wiersze kopiować, wg potrzeb)					

Działania jakie należy podjąć w celu zmniejszenia luki kompetencyjnej przez stażystę, jeśli ocena jest niższa niż 5:

.....

.....
.....
Podpis opiekuna stażu:

VI. Podsumowanie.

Nowoczesne nauczanie w szkolnictwie branżowym, to przede wszystkim nacisk na przedmioty nauczania, efekty i treści kształcenia, które należy wykształcić, czyli na kompetencje, aby jak najlepiej przygotować ucznia do pracy w zawodzie – w tym przypadku w zawodzie technik eksploatacji portów i terminali. Przez kompetencje należy rozumieć sumę wiadomości, umiejętności oraz zachowania ucznia - stażysty, które pozwalają wykonywać zadania na określonym poziomie wymagań. Planując staże uczniowskie Dyrektor Szkoły lub też osoba przez niego wyznaczona, w pierwszej kolejności powinni określić:

1. Jakie sprawności, kompetencje i jakie wiadomości można przekazywać w miejscach realizacji stażu uczniowskiego?
2. Jaki profil wymagań posiada podmiot przyjmujący na staż uczniowski oraz jakie sprawności, kompetencje i wiadomości są potrzebne już na wstępie, by pracować w tym miejscu?

Ramy jakości staży i praktyk są niezbędne, aby zapewnić jakość kształcenia podczas staży uczniowskich poprzez wspomaganie i monitorowanie. Przedstawiciele podmiotów przyjmujących na staż, nauczyciele praktycznej nauki zawodu, Dyrektor Szkoły powinni jasno określić profil kandydata na staż uczniowski oraz jasno określić jakie kompetencje powinien uzyskać uczeń po zakończonym stażu. Do tego posłuży wzór umowy pomiędzy uczniem, a podmiotem przyjmującym na staż, modelowy program staży uczniowskich, a także narzędzia monitorowania realizacji stażu uczniowskiego. Monitorowanie pomoże w przyszłości na szczegółowe określenie zasad współpracy pomiędzy szkołą, a podmiotem przyjmującym na staż uczniowski. Realizacja staży uczniowskich i ich monitorowanie, a także zapewnienie jakości kształcenia na stażach uczniowskich zwiększy jakość i atrakcyjność kształcenia zawodowego, a także zintensyfikuje współpracę szkół z pracodawcami, wesprze uczniów w wejściu na rynek pracy po ukończeniu szkoły.

Celem zapewnienia wysokiej jakości realizacji staży uczniowskich Dyrektor Szkoły wraz z nauczycielami praktycznej nauki zawodu i podmiotami przyjmującymi na staż uczniowski powinien przede wszystkim:

- dostosować treści programu do możliwości ucznia,
- analizować pomiar kompetencji ucznia po zakończonym stażu w tym wskazanie i likwidowanie luk kompetencyjnych,
- umożliwić zdobywanie doświadczenia w zawodzie technika eksploatacji portów i terminali, a także uzyskania dochodu przez stażystę.

Stáže uczniowskie są przeznaczone dla uczniów, którzy dzięki ambicji i pracowitości są w stanie pogodzić pierwsze kroki zawodowe z nauką. Pozwalają już w początkowym okresie nauki sprawdzić, czy podjęta decyzja o wybranym zawodzie była słuszna.

Pracodawca zyskuje możliwość kształtowania pożądanych umiejętności u przyszłych pracowników i zatrudnienia pracownika przygotowanego do wykonywania określonych zadań zawodowych. Wysokie standardy jakości pozwalają uniknąć sytuacji, w której przygotowanie zawodowe jest ukierunkowane na stanowiska wymagające niskich kwalifikacji i dostarcza szkolenia słabej jakości, co szkodzi reputacji przygotowania zawodowego. Prawidłowo opracowane programy we współpracy z pracodawcami pozwolą na ich dostosowanie do potrzeb rynku pracy. Stáže uczniowskie są elastyczniejszą formą nabywania praktyki zawodowej u pracodawcy, a ich treści nie muszą realizować jedynie treści programowych, często nie odpowiadających realiom danego zakładu czy specyfiki zawodu. Staż uczniowski jest płatny, co daje możliwość wynagradzania uczniów za ich pracę i jest formą zachęty dla ucznia. Pracodawca i stażysta mają również możliwość współpracy jeszcze przed podjęciem pracy zawodowej. Poza częścią merytoryczną dotyczącą realizacji staży uczniowskich stwarzają okazję do nawiązania kontaktów pomiędzy szkołami branżowymi oraz pracodawcami i rozwiązywaniem przynajmniej części problemów, które w obecnej chwili trapią obie strony. Państwu jako pracodawcy potrzebny jest dopływ kompetentnych pracowników, a szkoły zaczynają cierpieć na brak kadry. Dlatego tak ważna jest współpraca Szkół z Pracodawcami, dzięki którym szkolnictwo zawodowe jest dostosowane do potrzeb rynku pracy.