

**RAMY JAKOŚCI PRAKTYK I STAŻY  
DLA ZAWODU TECHNIK LOGISTYK**





## Spis treści

WSTĘP.....	5
Dokumenty niezbędne do realizacji stażu.....	7
Porozumienie szkoły z pracodawcą.....	7
Wzór umowy o zorganizowanie stażu pomiędzy pracodawcą a uczniem/stażystą.....	9
Załącznik 1. Regulamin praktyki/stażu.....	14
Załącznik 2. Program realizacji praktyki/stażu.....	23
Załącznik 3. Lista obecności stażysty.....	31
Załącznik 4. Dziennik praktyki/stażu.....	32
Załącznik 5. Oświadczenie opiekuna praktyki/stażu.....	36
Załącznik 6. Lista udostępnianego sprzętu stażysty.....	36
Załącznik 7. Oświadczenie o odstąpieniu od umowy o zorganizowanie stażu.....	37
Załącznik 8. Zaświadczenie o odbytej praktyce/stażu.....	38
Załącznik 9. Umowa powierzenia przetwarzania danych osobowych.....	40
Załącznik 10. Certyfikat potwierdzający nabycie kompetencji przez stażystę.....	52
Metody i narzędzia weryfikacji jakości stażu/praktyki.....	48
Arkusze oceny programu stażu.....	88
PODSUMOWANIE.....	90

Dokument został opracowany w oparciu o:

Polskie Ramy Jakości Staży i Praktyk - obejmujące zbiór norm i standardów organizacji oraz realizacji wysokiej jakości programów staży i praktyk w Polsce opracowanych przez Polskie Stowarzyszenie Zarządzania Kadrami w 2014 r.

Europejskie Ramy Jakości Staży i Praktyk Zawodowych - obejmujące 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 staży zawodowych.

Rozwiązania opracowanej 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.

#### *Ustawy*

1. Ustawa z 14 grudnia 2016 r. Prawo oświatowe (t.j. Dz. U. z 2021 r. poz. 1082) – art. 68 ust. 7, art. 120, art. 120a, art. 121, art. 121a;
2. Ustawa z dnia 07 września 1991r. o systemie oświaty (Dz.U. 2020 poz. 1327);
3. Ustawa z 26 stycznia 1982 r. Karta Nauczyciela (Dz.U. 2019 poz.2215);
4. Ustawa z dnia 26 czerwca 1974 r. Kodeks Pracy (Dz.U. 2020 poz.1320), z wyjątkiem przepisów art. 183a-183e, art.. 131§ 1, art. 132 § 1, art. 133 § 1, art.134, art. 1517, art. 204 i art.232;
5. Ustawa z dnia 10 października 2002 r. minimalnym wynagrodzeniu za pracę (t.j. Dz. U. z 2020 r. poz. 2207);
6. Ustawa z dnia 22 grudnia 2015 r. o Zintegrowanym Systemie Kwalifikacji (t.j. Dz. U. z 2020 r. poz. 226).

#### *Rozporządzenia*

1. Rozporządzenie 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. z 2019 r., poz. 316, ze zmianami);
2. Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 16 maja 2019 r. w sprawie podstaw programowych kształcenia w zawodach szkolnictwa branżowego oraz dodatkowych umiejętności zawodowych w zakresie wybranych zawodów szkolnictwa branżowego (Dz.U. 2019 poz. 991, ze zm.);
3. Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 22 lutego 2019 r. w sprawie praktycznej nauki zawodu (Dz. U. z 2019 r. poz. 391);
4. Rozporządzenie Ministra Zdrowia z dnia 26 sierpnia 2019 r. w sprawie badań lekarskich kandydatów do szkół ponadpodstawowych lub wyższych i na kwalifikacyjne kursy zawodowe, uczniów i słuchaczy tych szkół, studentów, słuchaczy kwalifikacyjnych kursów zawodowych oraz doktorantów (Dz. U. z 2019 r. poz. 1651);
5. Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 22 lutego 2019r. w sprawie oceniania, klasyfikowania i promowania uczniów i słuchaczy w szkołach publicznych (Dz. U. 2019 poz. 373);
6. Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 12 sierpnia 2019 r. w sprawie wzoru zaświadczenia o odbyciu stażu uczniowskiego (Dz.U. 2019 poz. 1583 ze zm.).

#### *Zalecenia Rady Unii Europejskiej*

„Przygotowanie rozwiązań w zakresie angażowania pracodawców w organizację praktycznej nauki zawodu w branży 26 spedycyjno-logistycznej”  
POWR.02.15.00-00-00-2006/20



1. Zalecenie Rady z dnia 15 marca 2018 r. w sprawie europejskich ram jakości i skuteczności przygotowania zawodowego (Dz.U. UE. 2018/C 153/01);
2. Zalecenie Rady z dnia 10 marca 2014 r. w sprawie ram jakości staży (Dz.U. UE. 2014/C 88/01);
3. Zalecenie Rady z dnia 22 maja 2018 r. w sprawie kompetencji kluczowych w procesie uczenia się przez całe życie (Dz.U. UE. 2018/C 189/01);
4. Zalecenie Rady z dnia 24 listopada 2020 r. w sprawie kształcenia i szkolenia zawodowego na rzecz zrównoważonej konkurencyjności, sprawiedliwości społecznej i odporności (Dz.U.UE.C.2020.417.1).

## WSTĘP

Niniejszy dokument został opracowany dla wsparcia organizacji i przebiegu staży uczniowskich w zawodzie magazynier-logistyk oraz technik logistyk.

Celem skonstruowania Ram Jakości Praktyk i Staży dla tych zawodów jest zapewnienie wysokiego poziomu przygotowania młodych ludzi do pracy w branży spedycyjno-logistycznej oraz spełnienie oczekiwań pracodawców dotyczących absolwentów wchodzących na rynek pracy.

Zestaw zaproponowanych = dokumentów na służyć zapewnieniu odpowiedniego przygotowania staży, właściwemu procesowi rekrutacji i adaptacji ucznia w zakładzie pracy oraz jego rzetelnemu przebiegowi. Opracowanie zawiera również narzędzia weryfikacji osiągniętych rezultatów i efektów kształcenia ucznia, który będzie odbywał staż.

Zalecenia Rady Unii Europejskiej w sprawie kształcenia i szkolenia zawodowego na rzecz zrównoważonej konkurencyjności, sprawiedliwości społecznej i odporności oraz rama EQAVET wskazują na konieczność uwzględniania w kształceniu zawodowym kryteriów zrównoważonego zestawu umiejętności zawodowych, w tym technicznych, dobrze dostosowanych do zmieniających się miejsc pracy i metod pracy oraz kompetencji kluczowych, w tym solidne umiejętności podstawowe, cyfrowe, przekrojowe, ekologiczne oraz inne umiejętności życiowe, które stanowią mocną podstawę odporności, uczenia się przez całe życie, zdolności do zatrudnienia przez całe życie, włączenia społecznego, aktywności obywatelskiej i rozwoju osobistego.

Jak ujęto w Polskich Ramach Jakości Staży i Praktyk z perspektywy pracodawców, wysokiej jakości staże i praktyki to:

- jedno z najskuteczniejszych narzędzi wspomagających procesy rekrutacyjne,
- sposób na przyciągnięcie do organizacji najlepszych kandydatów, część polityki wyławiania talentów,
- recepta na ograniczenie zjawiska niedopasowania kompetencyjnego oraz niedostosowania kierunków edukacji do potrzeb przedsiębiorstw.

Z perspektywy uczniów i absolwentów wysokiej jakości staże i praktyki to:

- szansa na nabycie niezbędnych na rynku pracy wiedzy, umiejętności i kompetencji,
- sposób na poznanie oczekiwań i wymagań pracodawców wobec pracowników oraz mechanizmów funkcjonowania rynku pracy,
- okazja do poznania potencjalnego, przyszłego pracodawcy,
- szansa na budowanie swojej przewagi konkurencyjnej na rynku pracy.<sup>1</sup>

---

<sup>1</sup> <https://www.stazeipraktyki.pl/program>

Według zaleceń Rady Unii Europejskiej 15 marca 2018 roku w sprawie europejskich ram jakości i skuteczności przygotowania zawodowego celem ogólnym Europejskich Ram Jakości Praktyk i Staży jest zapewnienie umiejętności praktycznych potrzebnych na rynku pracy i umiejętności pozwalających uczestniczyć w życiu społeczeństwa. Pozwolą one na zwiększyć zatrudnialność absolwentów szkół branżowych oraz umożliwią ich rozwój osobisty, a także przyczynią się do tworzenia wysoko wykwalifikowanej siły roboczej o odpowiednich umiejętnościach, sprawnie dopasowującej się do potrzeb rynku pracy.

Celem szczegółowym jest zapewnienie spójnych ram dla przygotowania zawodowego w oparciu o wspólne rozumienie tego, co stanowi o jego jakości i skuteczności, biorąc pod uwagę różnorodność systemów i tradycji kształcenia i szkolenia zawodowego w poszczególnych państwach członkowskich.

Zapewnienie odpowiedniej jakości praktyk i staży jest warunkiem koniecznym do tego, żeby ich efekty były zgodne z oczekiwaniami pracodawcy i praktykanta.

Warto zatem stosować się do poniższych zaleceń:

- praktyki (staże) zawodowe należy traktować jako działanie prowadzące do podnoszenia umiejętności zawodowych i/lub prowadzące do zdobywania doświadczenia w miejscu pracy,
- program staży i praktyk należy w możliwie dużym stopniu dostosować do umiejętności oczekiwania praktykanta,
- pierwszego dnia praktyki (stażu) należy przeprowadzić skuteczny proces zapoznania praktykanta z miejscem pracy, warunkami pracy, jego rolą i współpracownikami,
- należy zapewnić regularne dokonywanie przeglądu efektów praktyki (stażu), w tym doceniać osiągnięcia praktykanta i informować go o obszarach wymagających poprawy.

Zasady zapewniania jakości stażu realizowanego u pracodawcy oraz narzędzia ich weryfikacji uwzględniają macierz kompetencji i profile kompetencji opracowane zgodnie z wypracowaną metodologią projektu TRIFT.



Dokumenty niezbędne do realizacji stażu

## **Porozumienie szkoły z pracodawcą**

### **Porozumienie szkoły z pracodawcą w sprawie zorganizowania stażu**

zawarte dnia.....W.....

pomiędzy

(nazwa i adres szkoły).....

a

(nazwa i adres pracodawcy).....

#### **§ 1**

Pracodawca zobowiązuje się do zorganizowania stażu dla ....(liczba uczniów) stażystów w terminie od.....do .....w liczbie godzin.....będących uczniami (nazwa szkoły) w zawodzie.....

#### **§ 2**

Strony zobowiązują się do zawarcia umowy o zorganizowanie stażu i przestrzegania regulaminu stażu.

#### **§ 3**

1. Szkoła ma obowiązek wyznaczyć nauczyciela współpracującego z uczniem i pracodawcą, w szczególności z zakładowym opiekunem stażu.
2. Nauczyciel z ramienia szkoły współpracuje z pracodawcą w szczególności z zakładowym opiekunem stażu w zakresie opracowania programu stażu, wykraczającego poza program praktyki zawodowej, który wynika ze specyfiki zakładu pracy.  
Nauczyciel i opiekun stażu opisują aktualne posiadane uzdolnienia i umiejętności ucznia przed stażem na podstawie kwestionariusza samooceny, który służy ocenie rozwoju i przyrostu oczekiwanych kompetencji, sprawdzanych po zakończeniu stażu.
3. Szkoła zapewnia wymagane wzory dokumentów do poprawnej realizacji stażu.

4. Szkoła zastrzega sobie możliwość kontroli realizacji stażu przez ucznia w trakcie jego trwania w miejscu odbywania stażu, a pracodawca zobowiązuje się do umożliwienia takiej kontroli.
5. Szkoła zapewnia ochronę socjalną, w tym ubezpieczenie uczniów od następstw nieszczęśliwych wypadków.

#### § 4

Pracodawca wyznacza osobę zatrudnioną w zakładzie pracy jako opiekuna stażysty. Opiekun stażysty współpracuje z nauczycielem wskazanym przez szkołę przy organizacji stażu. Aby zapewnić odpowiedni poziom zaangażowania zakładowego opiekuna stażysty i jakość realizacji zadań stażysty, które nadzoruje, pracodawca w porozumieniu ze szkołą ustali maksymalną liczbę uczniów do odbycia stażu w danym terminie.

W przypadku nieobecności opiekuna zakładowego, pracodawca ma obowiązek wyznaczyć inną kompetentną osobę i poinformować o tym fakcie Dyrektora Szkoły.

#### § 5

1. Stażysta powinien mieć zapewniony swobodny dostęp do pomieszczeń sanitarnych oraz socjalnych (szatni, jadalni). Pracodawca zapewnia nieodpłatnie zgodnie z przepisami Kodeksu Pracy posiłki profilaktyczne i napoje przysługujące pracownikom na danym stanowisku pracy.
2. Uczniowie z niepełnosprawnościami zostaną skierowani na stanowiska uwzględniające ich predyspozycje i możliwości.

.....  
(pieczęć i podpis Dyrektora Szkoły)

.....  
(pieczęć i podpis pracodawcy)



Wzór umowy o zorganizowanie stażu pomiędzy pracodawcą a uczniem/stażystą

**UMOWA O ZORGANIZOWANIE STAŻU nr .....**

zawarta w dniu ..... roku w .....(miejsowość), pomiędzy:

zakładem pracy: ....., z siedzibą:

w ....., reprezentowanym przez:  
..... (imię i nazwisko przedstawiciela) zwanym/zwaną dalej

**PRACODAWCĄ,**

**a**

*w przypadku ucznia niepełnoletniego*

.....(imię i nazwisko) – rodzicem/opiekunem prawnym reprezentującym..... (imię i nazwisko stażysty) ucznia/uczennicy .....(nazwa szkoły), adres zamieszkania: ..... o nr PESEL....., zwanym/zwaną dalej **STAŻYSTĄ**.

*w przypadku ucznia pełnoletniego*

.....(imię i nazwisko) – uczniem/uczennicą .....(nazwa szkoły), adres zamieszkania: ..... o nr PESEL....., zwanym/zwaną dalej **STAŻYSTĄ**.

**§ 1**

1. Przedmiotem Umowy jest udział **STAŻYSTY** w stażu uczniowskim u **PRACODAWCY** bez nawiązywania z nim stosunku pracy oraz stworzenie przez Pracodawcę warunków do nabycia przez **STAŻYSTĘ** doświadczenia i umiejętności praktycznych niezbędnych do wykonywania pracy w zawodzie, w którym się kształci, w rzeczywistych warunkach pracy. Staż zrealizowany będzie w zawodzie .....
2. Zasady zapewnienia jakości stażu:
  - **STAŻYSTA** wykonuje badania lekarskie przed rozpoczęciem stażu, na które kieruje go Dyrektor Szkoły,
  - **STAŻYSTA** pozyskuje informację o pracodawcy,
  - **STAŻYSTA** zapoznaje się z programem stażu,
  - program stażu pozwala na wypełnienie luki kompetencyjnej ucznia oraz nabywanie nowych kompetencji,

- staż jest poddawany obserwacji poprzez wypełnienie arkuszy ocen przez **STAŻYSTĘ** i opiekuna stażu,
  - przebieg stażu jest monitorowany systematycznie przez opiekuna stażu.
3. Opracowanie wyników stażu będzie polegało na wypełnieniu arkuszy ocen przez **STAŻYSTĘ** i opiekuna stażu, które wskażą poziom wypełnienia luki kompetencyjnej przez stażystę w odniesieniu do efektów wynikających z podstawy programowej dla kwalifikacji SPL.01 Obsługa magazynów oraz SPL.04. Organizacja transportu.

## § 2

Strony zobowiązują się do przestrzegania regulaminu stażu, który stanowi załącznik do Umowy.

1. **PRACODAWCA** zobowiązuje się do zapewnienia opieki **STAŻYŚCIE** odbywającemu staż wskazując zakładowego opiekuna praktyk:

.....  
(imię i nazwisko opiekuna zakładowego, tel., adres e-mail)

2. Staż powinien być zrealizowany w okresie od ..... do .....  
w wymiarze ..... godzin.
3. **STAŻYSTA** nie może odbywać go w niedziele, święta oraz dni ustawowo wolne od pracy, w porze nocnej, systemie pracy zmianowej ani w godzinach nadliczbowych.  
Strony ustalają tygodniowy czas pracy na ..... godzin, z zastrzeżeniem, że dobowy łączny wymiar zajęć edukacyjnych realizowanych przez **STAŻYSTĘ** w szkole i stażu nie może przekraczać 8 godzin (w przypadku **STAŻYSTY** w wieku do lat 16 nie może przekraczać 6 godzin), a tygodniowy łączny wymiar zajęć edukacyjnych realizowanych przez **STAŻYSTĘ** w szkole i na stażu – 40 godzin.
4. Staż zorganizowany zostanie na terenie zakładu:

.....  
(adres miejsca odbywania stażu)

zgodnie z programem stażu ustalonym między **PRACODAWCĄ** i dyrektorem szkoły **STAŻYSTY**, stanowiącym załącznik do niniejszej umowy, zwanym dalej Programem Stażu.

5. Organizator stażu wypłaci **STAŻYŚCIE** wynagrodzenie w wysokości.....zł brutto (słownie:.....) za udział w stażu. Wysokość miesięcznego świadczenia pieniężnego, nie może przekraczać wysokości minimalnego wynagrodzenia za pracę, ustalonego na podstawie ustawy z dnia 10 października 2002 r. o minimalnym wynagrodzeniu za pracę (Dz. U. z 2018 r. poz. 2177).

Wypłata stypendium stażowego dokonana będzie na rachunek bankowy o numerze:....., którego właścicielem jest:.....

Podstawą wypłaty będzie prawidłowy wypełniony Dziennik Stażu. Wypłata nastąpi w ciągu.....dni od dnia dostarczenia Dziennika Stażu przez **STAŻYSTĘ PRACODAWCY**. Za dzień dokonania wypłaty stypendium stażowego uważa się dzień dokonania przelewu środków przez **PRACODAWCĘ**.

### § 3

#### 1. **PRACODAWCA** zobowiązuje się do:

- zapewnienia stanowiska pracy zgodnie z programem stażu, wyposażonego w niezbędne urządzenia, sprzęt, narzędzia, materiały i dokumentację, uwzględniające wymagania bezpieczeństwa i higieny pracy,
- zapewnienia bezpiecznych i higienicznych warunków odbywania Stażu na zasadach dotyczących pracowników określonych w przepisach prawa, w tym w zależności od rodzaju zagrożeń związanych z odbywaniem Stażu – odpowiednie środki ochrony indywidualnej,
- przeszkolenia **STAŻYSTY** na zasadach przewidzianych dla pracowników w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy, przepisów przeciwpożarowych oraz zapoznania go z obowiązującym regulaminem pracy na stanowisku, którego dotyczy staż. Staż nie może dotyczyć pracy szczególnie niebezpiecznej w rozumieniu przepisów wydanych na podstawie art. 23715 ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. – Kodeks pracy,
- zapewnienia **STAŻYŚCIE** warunków do prawidłowej realizacji stażu zgodnie z załączonym programem,
- sprawowania nadzoru nad odbywaniem stażu w postaci wyznaczenia zakładowego opiekuna stażu, który udziela uczestnikowi stażu wskazówek i pomocy w wypełnianiu powierzonych zadań,
- zapewnienia, aby osoba wyznaczona jak opiekun stażysty potwierdziła w formie oświadczenia spełnienie warunku określonego w art. 120 ust. 3a ustawy z dnia 14 grudnia 2016 r. - Prawo oświatowe (tj. Dz. U. z 2020 r. poz. 910 z późn. zm.), wzór oświadczenia stanowi załącznik do niniejszej Umowy,
- zapewnienia ochrony danych osobowych **STAŻYSTY** zgodnie z przepisami ustawy z dnia 10 maja 2018 r. o ochronie danych osobowych (tj. Dz. U. z 2019 r. poz. 1781),
- wydania **STAŻYŚCIE** niezwłocznie po zakończeniu realizacji programu stażu Zaświadczenia o odbyciu stażu, które stanowi załącznik do Umowy.

#### 2. **STAŻYSTA** zobowiązuje się do:

- podjęcia stażu we wskazanym terminie i wymiarze oraz przestrzegania ustalonego przez pracodawcę rozkładu czasu pracy,
- potwierdzania na liście swojej obecności,

- sumiennego i starannego wykonywania zadań objętych programem stażu oraz stosowania się do poleceń pracodawcy i opiekuna, o ile nie są one sprzeczne z prawem,
- przestrzegania przepisów i zasad obowiązujących pracowników zatrudnionych w zakładzie pracy, w szczególności regulaminu pracy, tajemnicy służbowej, zasad bezpieczeństwa i higieny pracy oraz przepisów przeciwpożarowych,
- dbania o dobro zakładu pracy oraz zachowania w tajemnicy informacji, których wyjawienie mogłoby narazić pracodawcę na szkodę,
- informowania Dyrektora Szkoły o wszelkich nieprawidłowościach w realizacji Stażu
- systematycznego uzupełniania Dziennika stażu, który stanowi załącznik do Umowy,
- przedłożenia Dyrektorowi szkoły niezwłocznie po otrzymaniu od pracodawcy Zaświadczenia o odbyciu stażu.

#### § 4

1. **STAŻYSTA** może rozwiązać z **PRACODAWCĄ** bez wypowiedzenia Umowę o zorganizowanie stażu w przypadku niezrealizowania przez **PRACODAWCĘ** lub niedotrzymania któregokolwiek z warunków zawartych w Umowie.
2. **PRACODAWCA** może odstąpić od Umowy, jeżeli **STAŻYSTA** nie przystąpił do realizacji stażu w pierwszym dniu objętym Umową i nie poinformował **PRACODAWCĘ** o przyczynie nieobecności lub zaniechał realizacji stażu w trakcie jej trwania. Wzór oświadczenia stanowi załącznik do Umowy.
3. Strony oświadczają, że nie będą miały do siebie żadnych roszczeń w związku z odstąpieniem od niniejszej Umowy, o którym mowa w § 4 pkt 1 i 2.

#### § 5

##### Postanowienia końcowe

1. Adresy wskazane w niniejszej Umowie są adresami do korespondencji ze skutkiem doręczenia, do chwili, gdy strona listem poleconym nie poinformuje drugiej strony o zmianie adresu.
2. Do spraw nieuregulowanych w Umowie mają zastosowanie przepisy Kodeksu Cywilnego.
3. Zmiany Umowy oraz wszelkie oświadczenia stron, dotyczące Umowy, wymagają formy
4. pisemnej pod rygorem nieważności.
5. Umowa wchodzi w życie z dniem jej podpisania.
6. Umowa została sporządzona w dwóch egzemplarzach, po jednym dla każdej ze stron.
7. Integralną część Umowy stanowią:  
Załącznik 1. Regulamin praktyki/stażu  
Załącznik 2. Program realizacji praktyk i staży  
Załącznik 3. Lista obecności stażysty  
Załącznik 4. Dziennik praktyki/stażu  
Załącznik 5. Oświadczenie opiekuna stażu



Załącznik 6. Oświadczenie o odstąpieniu od umowy o staż

Załącznik 7. Zaświadczenie o odbytej praktyce/stażu

Załącznik 8. Umowa powierzenia przetwarzania danych osobowych (RODO)

.....  
**RODZIC/OPIEKUN PRAWNY**

(imię i nazwisko)

.....  
**PRACODAWCA**

(pieczęć i podpis)

.....  
**STAŻYSTA**

(imię i nazwisko)

## Załącznik 1. Regulamin praktyki/stażu

Staż jest jedną z form przygotowania zawodowego młodzieży. Ma na celu podniesienie umiejętności praktycznych i zdobycie nowych kompetencji zawodowych w rzeczywistym środowisku pracy. Staże uwzględniają równość szans dla osób z niepełnosprawnościami.

### 1. Rekrutacja

Do rekrutacji o odbycie stażu może przystąpić każdy uczeń, także z niepełnosprawnościami. Proces rekrutacji przeprowadza Dyrektor Szkoły.

Działania składające się na realizację rzetelnego procesu rekrutacji:

- Określenie wielkości zapotrzebowania na stażystów/praktykantów w danym przedsiębiorstwie
- Ustalenie okresu trwania współpracy szkoły z pracodawcą
- Podział obowiązków między strony współpracy
- Pozyskanie informacji o liczbie zainteresowanych uczniów
- Przedstawienie kluczowych informacji uczniom na temat odbywania stażu
- Dokonanie wyboru uczniów do stażu zgodnie z ich potrzebami i oczekiwaniami oraz kryteriami wymaganymi przez pracodawcę
- Skompletowanie wszystkich wymaganych dokumentów
- Przygotowanie procesu adaptacji zakwalifikowanych uczniów do stażu
- Poinformowanie stażysty o terminie i miejscu pierwszego dnia stażu/praktyk

Na podstawie projektu "Ramowe wytyczne w zakresie projektowania obiektów, pomieszczeń oraz przystosowania stanowisk pracy dla osób niepełnosprawnych o specjalnych potrzebach" współfinansowanego ze środków Unii Europejskiej w ramach Europejskiego Funduszu Społecznego, Państwowy Fundusz Rehabilitacji Osób Niepełnosprawnych oraz Centralny Instytut Ochrony Pracy opracowano wymagania na stanowisku magazynier, magazynier – logistyk, technik logistyk.

### Predyspozycje psychofizyczne i zdrowotne stażysty:

#### predyspozycje psychofizyczne:

- zdolności techniczne,
- dobra pamięć,
- podzielność uwagi,
- łatwość wykonywania kilku czynności jednocześnie,
- dokładność,



- zdolności matematyczne,
- samodzielność w organizowaniu stanowiska pracy,
- poczucie odpowiedzialności za wykonywane czynności i powierzony majątek,
- zdyscyplinowanie w utrzymaniu czystości i porządku,
- umiejętność pracy w zespole
- umiejętność współdziałania

#### **predyspozycje zdrowotne:**

- duża sprawność układu kostno-stawowego i mięśniowego,
- sprawność narządu wzroku (prawidłowa ostrość wzroku, rozróżnianie barw, widzenie stereoskopowe)
- dobre widzenie po zmroku,
- prawidłowy zakres widzenia,
- dobry stan słuchu (tam, gdzie jest wymagana komunikacja werbalna z klientami lub operowanie wózkami widłowym)
- brak chorób dotyczących nosicielstwa chorób zakaźnych i pasożytniczych (tam gdzie będzie realizowana praca w magazynach z produktami spożywczymi)

#### **Czynniki utrudniające:**

- dysfunkcje niewielkiego i znacznego stopnia kończyn górnych (zręczności palców i rąk),
- dysfunkcje znacznego stopnia kończyn dolnych,
- wady i dysfunkcje narządu wzroku, które nie mogą być skorygowane szklami optycznymi lub soczewkami kontaktowymi),
- zaburzenia rozróżniania barw, widzenia stereoskopowego oraz koordynacji wzrokowo-ruchowej,
- zaburzenia zmysłu węchu,
- dysfunkcje związane z zaburzeniem słuchu,
- zaburzenia równowagi.

Każdy przypadek zatrudnienia, przyjęcia na staż/praktykę osoby z niepełnosprawnością wymaga dostosowania stanowiska pracy oraz przydzielenie zadań do potrzeb i możliwości stażysty. Sytuację rozpatruje się indywidualnie.

#### **Dodatkowy wykaz predyspozycji psychofizycznych i zdrowotnych stażysty:**

##### **predyspozycje psychofizyczne:**

- umiejętność wykonywania pracy w warunkach hałasu i ciągłego ruchu,
- dobra kondycja fizyczna,
- estetyka ruchów i ograniczanie ich do minimum,
- opanowanie mimiki twarzy, gestów i odruchów,
- zainteresowanie zawodem, akceptowanie usługowego charakteru pracy,
- pogodne usposobienie i łatwość nawiązywania kontaktów,





- spostrzegawczość, dobra pamięć słuchowa i wzrokowa,
- uprzejmość i życzliwość raz uśmiech dla gości,
- zdolność zrozumienia innych,
- powściągliwość cierpliwość, wyrozumiałość,
- sumienność i uczciwość zawodowa,
- kreatywność i sprawność w działaniu,
- zdolność koncentracji, podzielności uwagi,
- zdolność logicznego myślenia i zwięzłego formułowania wniosków,
- zdolność podejmowania decyzji,
- zdolność zażegnania konfliktów,
- zdolność pracy w zespole,
- zdolność radzenia sobie ze stresem,
- zdolność komunikowania się z ludźmi,
- zdolność zachowywania właściwego dystansu i postawy służbowej,
- poszanowanie dobrych obyczajów,
- wysoko rozwinięte poczucie obowiązku, odpowiedzialności i godności osobistej,
- dokładność i rzetelność, systematyczność i szybkie tempo pracy,
- zdyscyplinowanie, dokładność i zamiłowanie do porządku,
- chęć niesienia pomocy, stała gotowość świadczenia usług,
- poszanowanie mienia społecznego i powierzanego przez gości,
- zdolności innowacyjne i adaptacyjne,
- asertywność (umiejętność wyrażania własnego zdania, opinii, przyjmowania krytyki, ocen i pochwał, umiejętność odmawiania w sposób nieuległy i nieraniący innych),
  - zdolność myślenia przyczynowo - skutkowego,
  - umiejętność udzielania zwięzłych, rzeczowych informacji,
  - chęć podnoszenia kwalifikacji zawodowych,
  - znajomość języków obcych (poziom dla średnio zaawansowanych).

#### **predyspozycje zdrowotne:**

- stan zdrowia pozwalający na wykonywanie zadań na wskazanym stanowisku.

## **2. Adaptacja stażysty w miejscu pracy**

Procesu adaptacji stażysty w miejscu pracy dokonuje zakładowy opiekun stażu wg zamieszczonego dokumentu potwierdzającego jego przeprowadzenie.



## Wzór dokumentu adaptacyjnego stażysty

.....  
(pieczęćka pracodawcy)

.....  
(miejsowość, data)

## Karta adaptacji stażysty w miejscu pracy

<b>Obszary adaptacji</b>	<b>Podpis stażysty potwierdzający wprowadzenie w funkcjonowanie przedsiębiorstwa</b>
Szkolenie bhp	
Regulamin pracy	
Przydzielenie stanowiska pracy z wymaganym sprzętem	
Instruktaż stanowiskowy, przydzielone zadania	
Charakterystyka działalności przedsiębiorstwa (misja, wizja, struktura, rodzaj działalności, wartości, cele)	
Zapoznanie z zespołem pracowników (sposób komunikacji, kultura współzycia, normy)	
Wdrożenie w zasady pracy (uprawnienia, obowiązki, oczekiwania)	

.....  
Podpis zakładowego opiekuna stażu

### 3. Zasady zawarcia umowy o zorganizowanie stażu

Czas pracy, prawa i obowiązki praktykanta/stażysty określa Ustawa o zmianie Ustawy z dnia 22 czerwca 2016 r. Kodeks Pracy oraz niektórych innych ustaw, Ustawy o zmianie Ustawy o Systemie Oświaty z dnia 23 czerwca 2016 r. i Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej w sprawie praktycznej nauki zawodu z dnia 22 lutego 2019 r.

1. Czas trwania praktyki/stażu nie trwa krócej niż 1 miesiąc i nie dłużej niż 24 miesiące.
2. Program trwający 1 miesiąc może być płatny lub bezpłatny. Program trwający dłużej niż 1 miesiąc jest obligatoryjnie płatny.
3. Wytyczne powyższe są zgodne z Polskimi Ramami Jakości Staży i Praktyk.
4. Okres odbytego stażu potwierdzonego zaświadczeniem zalicza się do okresu zatrudnienia, od którego zależą uprawnienia pracownicze.
5. Praktykant/Stażysta podlega przepisom regulaminowym szkoły. Jednocześnie ma obowiązek podporządkowania się przepisom organizacyjno-porządkowym zakładu pracy, na tych samych zasadach co pracownicy.
6. Dopuszcza się realizację stażu u zagranicznego pracodawcy.
7. Staże odbywają się na podstawie umowy o zorganizowanie stażu zawartej pomiędzy stronami:
  - Stażysta (uczeń) i Pracodawca w przypadku ucznia pełnoletniego
  - Rodzic/Opiekun prawny reprezentujący ucznia i Pracodawca w przypadku ucznia niepełnoletniego.

#### 4. Minimalny zakres umowy o zorganizowanie stażu

**Umowa powinna zawierać co najmniej następujące elementy:**

- a) rodzaj umowy
- b) nazwa i adres podmiotu realizującego staż
- c) dane ucznia odbywającego staż: imię i nazwisko, adres zameldowania/zamieszkania dane rodzica/opiekuna prawnego w przypadku ucznia niepełnoletniego
- d) dane opiekuna zakładowego ucznia: imię i nazwisko
- e) miejsce odbywania stażu
- f) datę rozpoczęcia i zakończenia stażu
- g) program stażu
- h) zobowiązanie pracodawcy do zapewnienia należytej realizacji stażu, zgodnie z ustalonym programem
- i) prawa i obowiązki stażysty
- j) prawa i obowiązki pracodawcy
- k) wysokość świadczenia pieniężnego w przypadku stażu odpłatnego.

#### 5. Czas trwania stażu

1. Staż jest formą wsparcia, która umożliwia uczniowi zdobycie doświadczenia zawodowego w celu zwiększenia jego szans na znalezienie zatrudnienia. Pomiędzy uczniem a pracodawcą nie zostaje nawiązany stosunek pracy.
2. Z uwagi na fakt, że udział w stażu ma pozwolić uczniowi m. in. na zdobycie wymaganego doświadczenia zawodowego, osoba odbywająca staż powinna wykonywać czynności lub

zadania w wymiarze 40 godzin tygodniowo i 8 godzin dziennie z zastrzeżeniem, że czas pracy osoby niepełnosprawnej, zaliczonej do znacznego lub umiarkowanego stopnia niepełnosprawności, nie może przekroczyć 7 godzin na dobę i 35 godzin tygodniowo. Dobowy wymiar godzin stażu uczniowskiego uczniów w wieku do lat 16 nie może przekraczać 6 godzin, a uczniów w wieku powyżej 16 lat - 8 godzin. W szczególnie uzasadnionych przypadkach dopuszcza się możliwość przedłużenia dobowego wymiaru godzin stażu uczniowskiego dla uczniów w wieku powyżej 18 lat, nie dłużej jednak niż do 12 godzin. Przedłużenie dobowego wymiaru godzin jest możliwe wyłącznie u podmiotów przyjmujących na staż uczniowski, u których przedłużony dobowy wymiar czasu pracy wynika z rodzaju pracy lub jej organizacji.

3. Stażysta nie może odbywać stażu w niedziele i święta w porze nocnej, w systemie zmianowym, ani w godzinach nadliczbowych.

## 6. Program stażu

Stáže odbywają się w oparciu o program stażu. Przy ustalaniu programu powinny być uwzględnione predyspozycje psychofizyczne i zdrowotne, poziom wykształcenia, dotychczasowe kwalifikacje zawodowe ucznia, jak również jego potrzeby.

Program powinien obejmować m.in:

1. Opis i główne założenia
2. Cele edukacyjne (kompetencje i umiejętności)
3. Treści edukacyjne
4. Przygotowanie stanowiska pracy stażysty z jego wyposażeniem
5. Zakres obowiązków stażysty na stanowisku pracy
6. Monitorowanie osiągnięcia zamierzonych celów
7. Harmonogram stażu
8. Listę obecności stażysty
9. System oceny stażysty

W trakcie stażu uczniowskiego uczeń realizuje wszystkie albo wybrane treści programu nauczania praktycznego zawodu realizowanego w szkole, do której uczęszcza, lub treści nauczania związane z nauczaniem zawodem nieobjęte tym programem.

## 7. Obowiązki podmiotów biorących udział w realizacji stażu:

### Obowiązki szkoły (Dyrektora):

1. wyznaczenie nauczyciela współpracującego z pracodawcą w ramach realizacji stażu, w szczególności z zakładowym opiekunem stażu,

2. zapewnienie wymaganych dokumentów przy realizacji stażu,
3. podpisanie z pracodawcą porozumienia o zorganizowanie stażu i przestrzeganie jego postanowień.

#### **Obowiązki pracodawcy:**

1. zapewnienie odpowiedniego stanowiska stażu, pomieszczenia, urządzenia i materiałów zgodnie z programem stażu,
2. przeprowadzenie szkolenia stanowiskowego,
3. przeszkolenie stażysty na zasadach przewidzianych dla pracowników w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy, przepisów przeciwpożarowych oraz zapoznanie go z obowiązującym regulaminem pracy na stanowisku, którego dotyczy staż,
4. sprawowanie nadzoru nad odbywaniem stażu w postaci wyznaczenia zakładowego opiekuna stażu, który udziela stażyście wskazówek i pomocy w wypełnianiu powierzonych zadań,
5. niezwłocznie informowanie dyrektora szkoły o przypadkach przerwania odbywania stażu, o każdym dniu nieusprawiedliwionej nieobecności oraz o innych zdarzeniach istotnych dla realizacji programu,
6. niezwłocznie po zakończeniu realizacji programu stażu wydanie uczestnikowi zaświadczenia o odbyciu stażu,
7. wypłacenie stypendium w przypadku stażu odpłatnego.

#### **Obowiązki stażysty:**

1. uzgodnienie treści nauczania realizowanych na stażu uczniowskim,
2. zawarcie umowy z pracodawcą przyjmującym na staż osobiście bądź poprzez rodzica/opiekuna prawnego,
3. zapoznanie się z regulaminu stażu uczniowskiego,
4. przestrzeganie ustalonego przez pracodawcę harmonogramu stażu,
5. sumienne i staranne wykonywanie zadań objętych programem stażu oraz stosowanie się do poleceń pracodawcy i opiekuna, o ile nie są one sprzeczne z prawem,
6. przestrzeganie przepisów i zasad obowiązujących pracowników zatrudnionych w zakładzie pracy, w szczególności regulaminu pracy, tajemnicy służbowej, zasad bezpieczeństwa i higieny pracy oraz przepisów przeciwpożarowych,
7. dbanie o dobro zakładu pracy oraz zachowywanie w tajemnicy informacji, których wyjawienie mogłoby narazić pracodawcę na szkodę,
8. systematycznie i starannie wypełnianie dziennika stażu,
9. bezzwłoczne informowanie pracodawcy za pośrednictwem opiekuna stażu o swojej nieobecności na stażu i jej przyczynach,
10. zgłaszanie opiekunowi stażu lub pracodawcy każdego wypadku przy pracy,
11. niezwłocznie po otrzymaniu od pracodawcy zaświadczenia o odbyciu stażu przedłożenie

go dyrektorowi szkoły.

### **Obowiązki zakładowego opiekuna stażu:**

1. wdrożenie stażysty w obowiązki na danym stanowisku pracy,
2. systematyczne współpracowanie z nauczycielem wyznaczonym przez dyrektora szkoły,
3. opracowanie wspólnie z nauczycielem i uczniem celu i programu stażu, uwzględniając potrzeby ucznia wynikające ze specyfiki zadań przez niego wykonywanych, wymogi techniczne miejsca pracy oraz wynikające z niepełnosprawności i stanu zdrowia ucznia,
4. nadzorowanie prawidłowej realizacji programu stażu,
5. sprawowanie opieki nad czynnościami wykonywanymi przez stażystę,
6. udzielanie wszelkich wskazówek stażysty podczas wykonywanych przez niego czynności na stanowisku pracy i ciągłe wspieranie w nabywaniu praktycznych kompetencji,
7. prowadzenie listy udostępnianego sprzętu dla stażysty,
8. udzielanie informacji zwrotnej stażystom w trakcie wykonywanych zadań, a także po zakończeniu stażu.

### **Obowiązki nauczyciela z ramienia szkoły:**

1. współpracowanie z pracodawcą i zakładowym opiekunem staży,
2. opracowanie programu stażu w porozumieniu z zakładowym opiekunem stażu
3. i uczniem,
4. zapoznanie stażystów z dokumentami obowiązującymi przy realizacji stażu,
5. wspieranie stażystów w wypełnianiu niezbędnej dokumentacji, w szczególności dziennika stażu.

## **8. Rozwiązanie umowy o zorganizowanie stażu**

Umowa o staż może być rozwiązana, na piśmie, przez każdą ze stron z zachowaniem 14-dniowego okresu wypowiedzenia. Podmiot przyjmujący na staż uczniowski lub uczeń albo rodzice niepełnoletniego ucznia niezwłocznie zawiadamiają dyrektora szkoły o wypowiedzeniu umowy o staż uczniowski oraz przyczynie wypowiedzenia.

Umowa o odbycie stażu może zostać rozwiązana w przypadku:

- nieusprawiedliwionej nieobecności stażysty
- naruszenia przez stażystę podstawowych obowiązków określonych w regulaminie pracy
- nierealizowania przez pracodawcę warunków i programu odbywania stażu
- przerwania stażu przez stażystę.

## 9. Zaliczenie stażu

Staż zostaje zaliczony przy min. 85% obecności. W przypadku niemożności stawienia się w miejscu odbywania stażu, stażysta musi:

- poinformować niezwłocznie o tym fakcie pracodawcę,
- poinformować niezwłocznie nauczyciela z ramienia szkoły,
- przedłożyć niezwłocznie zwolnienie lekarskie/zaświadczenie urzędowe.

Staż zostaje zaliczony po potwierdzeniu przez zakładowego opiekuna stażu nabycia oczekiwanych umiejętności i kompetencji.

Stażysta niezwłocznie po otrzymaniu od pracodawcy Zaświadczenia o odbyciu stażu, przedkłada je Dyrektorowi Szkoły wraz z kompletną dokumentacją z realizacji stażu.

## 10. Checklista dokumentacji stażu

### Checklista

Podmiot Dokument	Podmiot				
	Szkoła	Pracodawca	Stażysta (ew. rodzic)	Zakładowy opiekun stażu	Nauczyciel
Umowa o zorganizowanie stażu					
Porozumienie pomiędzy szkołą a pracodawcą					
Oświadczenie opiekuna					
Program stażu					
Dziennik stażu					
Zaświadczenie o odbyciu stażu					
Karta stanowiskowa					
Karta adaptacji stażysty					
Profil kompetencji					
Kwestionariusz samooceny					
Arkusze oceny programu stażu					
Ankieta oceny jakości stażu					

## 11. Wynagrodzenie ucznia/stażysty

Uczeń odbywający staż uczniowski otrzymuje miesięczne świadczenie pieniężne, chyba że strony umowy o staż uczniowski, postanowią, że staż jest odbywany nieodpłatnie. Wysokość miesięcznego świadczenia pieniężnego nie może przekraczać wysokości minimalnego wynagrodzenia za pracę, ustalonego na podstawie ustawy z dnia 10 października 2002 r. o minimalnym wynagrodzeniu za pracę (Dz. U. z 2020 r. poz. 2207).

.....  
(podpis stażysty)

.....  
(podpis zakładowego opiekuna stażu)

.....  
(podpis nauczyciela)

## Załącznik 2. Program realizacji praktyki/stażu

### Program praktyki/stażu dla zawodu .....

Czas trwania: od.....do.....

Liczba godzin: .....

1. Opis i główne założenia
2. Cele edukacyjne (kompetencje i umiejętności)
3. Treści edukacyjne
4. Przygotowanie stanowiska pracy stażysty z jego wyposażeniem
5. Zakres obowiązków stażysty na stanowisku pracy
6. Monitorowanie osiągnięcia zamierzonych celów
7. Harmonogram stażu
8. Listę obecności stażysty
9. System oceny stażysty

### 1. Opis programu i główne założenia

Podstawowym celem stażu jest nabycie umiejętności praktycznych, uzupełniających i pogłębiających wiedzę uzyskaną przez ucznia w toku zajęć dydaktycznych w szkole. Realizacja stażu stwarza możliwość potwierdzenia i rozwoju kompetencji zawodowych ucznia w ramach wybranego kierunku kształcenia i/lub specjalności, a także uzyskania wiedzy ogólnej i dziedzinowej, umiejętności praktycznego zastosowania wiedzy i ukształtowanie postaw wobec potencjalnych pracodawców i współpracowników. Staże dają uczestnikom możliwość



poznania oczekiwań potencjalnych przyszłych pracodawców względem pracowników. Uczeń poprzez staż ma szansę utrwalenia, zademonstrowania i zweryfikowania swoich umiejętności, a także prezentacji chęci do pracy, co może w przyszłości ułatwić znalezienie satysfakcjonującej go pracy.

## 2. Cele edukacyjne (kompetencje i umiejętności)

Podstawowym celem stażu jest nabycie umiejętności praktycznych, uzupełniających i pogłębiających wiedzę uzyskaną przez ucznia w toku zajęć dydaktycznych w szkole.

Kwalifikacja to określony zestaw efektów uczenia w zakresie wiedzy, umiejętności oraz kompetencji społecznych nabytych w edukacji formalnej, edukacji pozaformalnej lub poprzez uczenie się nieformalne, zgodnych z ustalonymi dla danej kwalifikacji wymaganiami, których osiągnięcie zostało sprawdzone w walidacji oraz formalnie potwierdzone przez instytucję uprawnioną do certyfikowania.

Kompetencja to wyodrębniony zestaw efektów uczenia się/kształcenia. Opis kompetencji zawiera jasno określone warunki, które powinna spełniać osoba ubiegająca się o nabycie kompetencji, tj. wyczerpującą informację o efektach uczenia się dla danej kompetencji oraz kryteria i metody ich weryfikacji.

### **Kompetencje zawodowe i stanowiskowe**

Kompetencje zawodowe to kompetencje właściwe poszczególnym zawodom, rozwijają się w ramach szerszego procesu społecznego, a w konkretnej organizacji zmieniają się przeważnie tylko szczegóły. Autorzy przy ich definiowaniu uwzględnią opis zawodu w klasyfikacji zawodów, PPKZ MEN, rekomendacje rynku pracy i inne dane pozyskane podczas konsultacji na potrzeby tego opracowania.

### **Kompetencje twarde**

Kompetencje twarde to cechy konkretne, mierzalne, niezbędne do wykonywania danej pracy. Można je potwierdzić dyplomami, certyfikatami, świadectwami lub podczas kolejnych etapów procesu rekrutacyjnego. Do tej grupy kompetencji zaliczamy przede wszystkim konkretne kompetencje specjalistyczne, posiadaną wiedzę merytoryczną i umiejętności. Łatwo je zweryfikować, zmierzyć i ocenić, zazwyczaj są związane z konkretnym zawodem, pozwalają dobrze wykonywać powierzone zadania w pracy. Cechy te podlegają możliwości rozwoju poprzez wytrenowanie w szkole, udział w szkoleniach i kursach, a także pracą na danym stanowisku.

### **Kompetencje miękkie**

Dotyczą cech psychofizycznych i umiejętności społecznych. Są to kompetencje uniwersalne, które przydają się na różnych stanowiskach, pomagają współpracować z zespołem, przełożonymi i klientami; np:

- komunikatywność;
- dynamizm działania;
- kreatywność;
- umiejętność pracy w zespole;



- zarządzanie czasem;
- odporność na stres.

Można przyjąć 5 stopniową skalę dla poziomów nasilenia każdej kompetencji, zgodnie z metodologią TRIFT:

Poziom	Charakterystyka
<b>Brak kompetencji (A)</b>	Brak pożądanych zachowań, popełnianie błędów, wyraźna nieumiejętność radzenia sobie z zadaniami wymagającymi danej kompetencji.
<b>Uczący się (B)</b>	Podejmowanie prób zachowania się w oczekiwany sposób, poradzenia sobie z zadaniami wymagającymi danych kompetencji, popełnianie błędów w przypadku samodzielnego wykonywania zadań i umiejętne ich wykonywanie w przypadku monitoringu/kontroli.
<b>Dobry (C)</b>	Samodzielność, poprawne wykonywanie większości zadań wymagających danej kompetencji, problemy z nieco trudniejszymi zadaniami, błędy w przypadku nowych, niestandardowych sytuacji
<b>Ekspert (D)</b>	Sprawna, bezbłędna realizacja zadań wymagających danej kompetencji, radzenie sobie również z trudnymi zadaniami. Przejawianie pozytywnych zachowań opisujących daną kompetencję; w sposób płynny, radzi sobie z trudnymi zadaniami, również w niestandardowych sytuacjach.
<b>Wybitny (E)</b>	Sprawne wykonywanie nawet wyjątkowo trudnych zadań wymagających danej kompetencji, wskazywanie i tłumaczenie innym oczekiwanych zachowań. Wysoki poziom automatyzmu wykonywanych czynności. Przejawianie nowych zachowań z zakresu danej kompetencji, wyznaczanie w tym obszarze tendencji i trendów.

Cele szczegółowe staży obejmują m.in:

- weryfikację wiedzy teoretycznej i umiejętności nabytych przez uczniów podczas nauki w szkole, w tym wykształcenie zdolności praktycznego zastosowania wiedzy nabytej w toku nauki (integracja wiedzy teoretycznej i praktycznej),
- poznanie przez ucznia warunków i specyfiki pracy w różnorodnych zakładach pracy,
- nabycie kompetencji miękkich, doskonalenie zdolności planowania czasu pracy, skutecznej komunikacji we współdziałaniu z zespołem pracowników,
- kształtowanie spostrzegawczości oraz zdolności samodzielnego i krytycznego myślenia,
- poznanie środowiska zawodowego - przez obserwację i naśladowanie zachowań pracowników danego przedsiębiorstwa uczniowie poznają zakres swoich przyszłych obowiązków,
- możliwość dokonania oceny rynku pracy, poznanie przez ucznia oczekiwań pracodawców względem przyszłych pracowników w zakresie wiedzy, umiejętności i postaw, w tym podstaw etycznych i porównanie ich z własnymi możliwościami na rynku pracy,
- poszerzenie kompetencji cyfrowych, poprzez obsługę programów komputerowych niezbędnych podczas wykonywania czynności zawodowych,
- nawiązanie kontaktów zawodowych, umożliwiających wykorzystanie ich w momencie poszukiwania pracy.



### 3. Treści edukacyjne

#### SPL.01 Obsługa magazynów

- Analiza ABC i klasyfikacja XYZ.
- Metody wyceny i wydań towarów z magazynu.
- Zasady rozmieszczenia towarów.
- Zagospodarowanie przestrzeni składowej magazynu.
- Zasady składowania jednostek ładunkowych.
- Moduły magazynowe.
- Wyposażenie magazynowe
- Procesy magazynowe
- Opakowania.
- Proces pakowania.
- Opakowanie i oznaczanie towarów.
- Systemy identyfikacji towarów przyjęte w magazynie.
- Systemy informatyczne dostosowane do formy organizacji procesu produkcji. Systemy przepływu informacji i systemy informatyczne w procesie dystrybucji
- Wyszukiwarka norm.
- Normy obowiązujące w pracy magazyniera logistyka.
- Pojęcie inwentaryzacji.
- Rodzaje inwentaryzacji.
- Procedury inwentaryzacji. Etapy inwentaryzacji.
- Dokumentacja inwentaryzacji.
- Przepisy prawne dotyczące reklamacji. Procedury reklamacyjne.
- Zgłoszenie reklamacyjne.
- Urządzenia transportu bliskiego.
- Ilościowo - jakościowy odbiór towaru.
- Dokumenty odbioru.
- Magazynowe systemy informatyczne.
- Dokumenty magazynowe i e-dokumenty
- Przepływ informacji w magazynie.
- Systemy zaopatrzenia produkcji.
- Przepisy prawa dotyczące gospodarki odpadami.
- Klasyfikacja odpadów.
- Procedura segregacji odpadów.
- Zabezpieczenie odpadów.
- Urządzenia automatycznej identyfikacji towarów.
- Dokumenty dystrybucji.
- Dokumenty przepływu materiałów w procesie produkcji.
- Dokumenty działalności logistycznej.

#### SPL.04 Organizacja transportu

- Podstawowe pojęcia związane z gospodarką rynkową.
- Regulacje prawne dotyczące ochrony danych osobowych.
- Prawo podatkowe.
- Formy organizacyjno-prawne działalności gospodarczej.
- Łańcuch logistyczny.
- Zintegrowany łańcuch dostaw.
- Zasady prowadzenia dokumentacji biurowej.
- Urządzenia biurowe.
- Branżowe programy komputerowe.
- Marketing mix.
- Ekonomia przedsiębiorstw.
- Oprogramowanie komputerowe w pracy biurowej.
- Korespondencja służbowa.
- Organizacja spotkań służbowych.
- Kultura zawodu.
- Urządzenia techniki biurowej.
- Przepisy prawa dotyczące tajemnicy służbowej i ochrony danych osobowych.
- Archiwizacja dokumentów.
- Budynki i budowle magazynowe.
- Podstawowe i uzupełniające usługi magazynowe.
- Wyposażenie magazynu podstawowe i pomocnicze.
- Rozmieszczanie zapasów w magazynie.
- Odpowiedzialność pracowników magazynu.
- Kanały dystrybucji.
- Zasady współpracy w kanale dystrybucji.
- Zasady lokalizowania centrum dystrybucji.
- Najważniejsze centra dystrybucji w kraju i za granicą.
- Dokumenty procesów dystrybucji.
- Zasady przepływu dokumentacji.
- Zasady sporządzania i przechowywania dokumentacji.
- Środki transportu.
- Przewozy ładunków specjalnych i niebezpiecznych.
- Urządzenia przeładunkowe i manipulacyjne.
- Systemy monitorowania i rejestrowania ładunków.
- Wykorzystanie map drogowych i szlaków komunikacyjnych, rozkładów jazdy przewozów regularnych.
- Zasady doboru środków technicznych do wykonania procesów transportowych.
- Międzynarodowe standardy identyfikacji ładunków i wymiany danych.

- Oznaczenia przewożonych ładunków.
- Regulacje prawne dotyczące przepływu, przechowywania i ochrony informacji.
- Zasady gospodarki odpadami.
- Zasady sporządzania dokumentów w jednostkach gospodarczych.

#### 4. Przygotowanie stanowiska pracy i jego wyposażenia

Działania związane z przygotowaniem stanowiska pracy powinny dotyczyć:

- przygotowanie miejsca pracy zgodnie z zasadami BHP,
- dostarczenie materiałów biurowych,
- przygotować biurko, krzesło, sprzęt komputerowy,
- zapewnić dostęp (hasła) do zasobów komputerowych,
- przygotować identyfikator z kodami dostępu do części budynku,
- przygotować listę kontaktową dla stażysty, w szczególności do zakładowego opiekuna stażu,
- dostarczenia środków ochrony indywidualnej i narzędzia w zależności od stanowiska pracy.

Wyposażenie stanowiska pracy powinno obejmować m.in:

- komputer z oprogramowaniem biurowym z dostępem do Internetu oraz drukarka sieciowa,
- programy komputerowe do operacji magazynowych i logistycznych,
- materiały biurowe,
- katalogi branżowe,
- mapy komunikacyjne,
- ustawy, rozporządzenia, przepisy prawne,
- druki dokumentów magazynowych, transportowych, handlowych,
- inne...

#### 5. Obowiązki stażysty na stanowisku pracy:

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

#### 6. Monitorowanie realizacji programu stażu

Staż powinien być monitorowany przez nauczyciela z ramienia szkoły oraz zakładowego opiekuna stażu w trakcie realizacji zapewniając możliwość podejmowania działań naprawczych, dostosowujących program stażu do potrzeb i możliwości ucznia/stażysty.

Wskazane jest, aby zastosować dostępne platformy internetowe, w szczególności te, które szkoła wykorzystuje do bieżącej pracy dydaktycznej (np. MS Teams, Google G-Suit) do prowadzenia dokumentacji stażu, przez co będzie możliwe wsparcie procesu przebiegu stażu, umożliwiając nauczycielowi z ramienia szkoły śledzenie aktywności edukacyjnej ucznia (frekwencji, realizowanych zadań powierzonych przez zakładowego opiekuna stażu) oraz wspieranie ucznia w przypadku problemów natury organizacyjnej lub merytorycznej, łącznie z możliwością zmiany programu stażu i dostosowania go do potrzeb lub predyspozycji edukacyjnych ucznia). Rozwiązanie internetowe powinno umożliwić uczniowi raportowanie postępu stażu, zgłaszanie uwag, problemów i potrzeb widocznych zarówno dla zakładowego opiekuna stażu jak i nauczyciela z ramienia szkoły. Staż w firmie jest formą kształcenia praktycznego na bieżąco monitorowaną i wspieraną merytorycznie przez szkołę.

## 7. Harmonogram stażu

Komórka organizacyjna (dział)	Stanowisko	Liczba godzin
<b>RAZEM</b>		

## 8. System oceny stażu.

Jakość stażu ocenia się przy pomocy metod i narzędzi załączonych do niniejszego opracowania m.in.:

- kwestionariusza samooceny na wejściu i wyjściu,
- karty oceny.

Przykładowe kryteria oceny realizowanej praktyki/stażu:

### 1. Postawa stażysty:

- uczciwość w pracy zawodowej,
- odpowiedzialność i dyscyplina w wykonywaniu poleceń,
- aktywność i samodzielność w działaniu,
- przestrzeganie tajemnicy zawodowej,
- rzetelność i dokładność wykonywania powierzonych zadań,
- kultura osobista,
- umiejętność pracy w zespole.

### 2. Rozwijanie umiejętności i kompetencji:

- praca na stanowisku pracy z uwzględnieniem przepisów bhp i ppoż.,
- planowanie pracy w celu efektywnego wykorzystania czasu pracy,



- samodzielność i sprawność w rozwiązywaniu problemów, wyszukiwaniu potrzebnych informacji,
- sprawność w posługiwaniu się nowoczesnymi środkami technicznymi ,
- umiejętność obsługi użytkowych programów komputerowych,
- umiejętność posługiwania się nowymi technologiami,
- komunikowanie się z otoczeniem,
- dokonywanie samooceny,
- systematyczność i rzetelność w wypełnianiu dokumentacji .



## Załącznik 4. Dziennik praktyki/stażu

.....  
Pieczętka pracodawcy

### Dziennik praktyki/stażu

Zawód: .....

Termin odbycia stażu: .....

Liczba godzin: .....

Imię i nazwisko szkolnego opiekuna stażu: .....

Imię i nazwisko stażysty: .....

Nazwa i adres zakładu pracy: .....

Imię i nazwisko zakładowego opiekuna stażu:.....

Nazwa szkoły: .....

Nr umowy: .....

Data	Godziny: od..... do..... (liczba godzin)	Sprawozdanie z wykonywanych zadań	Podpis zakładowego opiekuna stażu











Suma godzin			

.....

(podpis stażysty)

.....

(podpis zakładowego opiekuna stażu)

.....

(podpis i pieczęć pracodawcy)

## Załącznik 5. Oświadczenie opiekuna praktyki/stażu

### OŚWIADCZENIE OPIEKUNA STAŻU

Oświadczam, że nie byłem/am karana za umyślne przestępstwo przeciwko życiu i zdrowiu, przestępstwo przeciwko wolności seksualnej i obyczajności, przestępstwo przeciwko rodzinie i opiece, z wyjątkiem przestępstwa określonego w art. 209 ustawy z dnia 6 czerwca 1997 r. – Kodeks karny (Dz. U. z 2020 r. poz. 1444 i 1517), przestępstwo określone w rozdziale 7 ustawy z dnia 29 lipca 2005 r. o przeciwdziałaniu narkomanii (Dz. U. z 2020 r. poz. 2050), albo wobec której 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.

.....  
(miejscowość, data)

.....  
(podpis opiekuna praktyki/stażu)

## Załącznik 6. Lista udostępnianego sprzętu stażysty

Lp.	Nazwa sprzętu	Data	Godziny od-do	Potwierdzenie pobrania		Potwierdzenie zwrotu	
				Podpis stażysty	Podpis opiekuna stażu	Podpis opiekuna stażu	Podpis opiekuna stażu



## Załącznik 7. Oświadczenie o odstąpieniu od umowy o zorganizowanie stażu

Imię i nazwisko osoby reprezentującej pracodawcę:.....

Nazwa pracodawcy: .....

Adres pracodawcy: .....

### Oświadczenie o odstąpieniu od umowy o zorganizowanie stażu

Oświadczam, iż odstępuję od umowy o zorganizowanie stażu nr .....dla ucznia:

.....

z powodu

nie przystąpienia ww. ucznia do realizacji stażu w pierwszym dniu objętym umową/  
zaniechania realizacji stażu przez ww. ucznia w trakcie jej trwania (niepotrzebne skreślić)  
zgodnie z § 4 pkt. 2 ww. umowy.

.....

(pieczęć i podpis pracodawcy)

## Załącznik 8. Zaświadczenie o odbytej praktyce/stażu

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

### ZAŚWIADCZENIE O ODBYCIU STAŻU

Zaświadcza się, że Pan/Pani .....(imię/imiona i nazwisko ucznia)

.....  
(data urodzenia)

.....  
(numer PESEL)

odbył(a) staż w zawodzie ..... (nazwa i symbol cyfrowy zawodu) w dniach  
..... w łącznym wymiarze ..... godzin prowadzony przez  
..... (nazwa i adres podmiotu przyjmującego na staż)

Zaświadczenie wydano na podstawie art. 121a ust. 24 ustawy z dnia 14 grudnia 2016 r. –  
Prawo oświatowe (Dz. U. z 2019 r. poz. 1148, z późn. zm.)

.....  
(miejsowość, data wydania zaświadczenia)

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

Okres odbywania stażu uczniowskiego	Stanowisko pracy	Rodzaj realizowanych zadań	Nabyte umiejętności i kompetencje
-------------------------------------	------------------	----------------------------	-----------------------------------



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

## Załącznik 9. Umowa powierzenia przetwarzania danych osobowych

### Umowa powierzenia przetwarzania danych osobowych

zawarta dnia ..... pomiędzy:

.....(dane podmiotu, który umowę zawiera)  
zwany w dalszej części umowy „**Podmiotem przetwarzającym**” reprezentowanym  
przez:.....

oraz

..... zwaną w dalszej części umowy  
„**Administratorem danych**” lub „**Administratorem**”  
reprezentowanym przez .....

#### § 1

#### Powierzenie przetwarzania danych osobowych

1. Administrator danych powierza Podmiotowi przetwarzającemu, w trybie art. 28 ogólnego rozporządzenia o ochronie danych z dnia 27 kwietnia 2016 r. (zwanego w dalszej części „Rozporządzeniem”) dane osobowe do przetwarzania, na zasadach i w celu określonym w niniejszej Umowie.
2. Podmiot przetwarzający zobowiązuje się przetwarzać powierzone mu dane osobowe zgodnie z niniejszą umową, Rozporządzeniem oraz z innymi przepisami prawa powszechnie obowiązującego, które chronią prawa osób, których dane dotyczą.
3. Podmiot przetwarzający oświadcza, iż stosuje środki bezpieczeństwa spełniające wymogi Rozporządzenia.

#### §2

#### Zakres i cel przetwarzania danych

1. Podmiot przetwarzający będzie przetwarzał, powierzone na podstawie umowy dane osobowe (należy podać kategorię osób, których dane dotyczą, itd. pracowników administratora, uczniów administratora itd.) w zakresie:
  - a) imiona, nazwisko;
  - b) Pesel ;
2. Powierzone przez Administratora danych dane osobowe będą przetwarzane przez Podmiot przetwarzający wyłącznie w celu..... (należy podać cel) przetwarzania danych przez podmiot przetwarzający, np. realizacji umowy z dnia..... nr..... w zakresie prowadzenia kadr).



### § 3

#### Sposób wykonania umowy w zakresie przetwarzania danych osobowych

1. Podmiot przetwarzający zobowiązuje się, przy przetwarzaniu powierzonych danych osobowych, do ich zabezpieczenia poprzez stosowanie odpowiednich środków technicznych i organizacyjnych zapewniających adekwatny stopień bezpieczeństwa odpowiadający ryzyku związanym z przetwarzaniem danych osobowych, o których mowa w art. 32 Rozporządzenia.
2. Podmiot przetwarzający zobowiązuje się dołożyć należytej staranności przy przetwarzaniu powierzonych danych osobowych.
3. Podmiot przetwarzający zobowiązuje się do nadania upoważnień do przetwarzania danych osobowych wszystkim osobom, które będą przetwarzały powierzone dane w celu realizacji niniejszej umowy.
4. Podmiot przetwarzający zobowiązuje się zapewnić zachowanie w tajemnicy, (o której mowa w art. 28 ust 3 lit b Rozporządzenia) przetwarzanych danych przez osoby, które upoważnia do przetwarzania danych osobowych w celu realizacji niniejszej umowy, zarówno w trakcie zatrudnienia ich w Podmiocie przetwarzającym, jak i po jego ustaniu.
5. Podmiot przetwarzający po zakończeniu świadczenia usług związanych z przetwarzaniem usuwa/zwraca Administratorowi wszelkie dane osobowe (*należy wybrać, czy podmiot przetwarzający ma usunąć, czy zwrócić dane*) oraz usuwa wszelkie ich istniejące kopie, chyba że prawo Unii lub prawo państwa członkowskiego nakazują przechowywanie danych osobowych.
6. W miarę możliwości Podmiot przetwarzający pomaga Administratorowi w niezbędnym zakresie wywiązywać się z obowiązku odpowiadania na żądania osoby, której dane dotyczą oraz wywiązywania się z obowiązków określonych w art. 32-36 Rozporządzenia.
7. Podmiot przetwarzający po stwierdzeniu naruszenia ochrony danych osobowych bez Zbędnej zwłoki zgłasza je administratorowi w ciągu 24 godzin

### § 4

#### Prawo kontroli

1. Administrator danych zgodnie z art. 28 ust. 3 lit. h) Rozporządzenia ma prawo kontroli, czy środki zastosowane przez Podmiot przetwarzający przy przetwarzaniu i zabezpieczeniu powierzonych danych osobowych spełniają postanowienia umowy.
2. Administrator danych realizować będzie prawo kontroli w godzinach pracy Podmiotu przetwarzającego i z minimum 7 – dniowym *uprzedzeniem*.
3. Podmiot przetwarzający zobowiązuje się do usunięcia uchybień stwierdzonych podczas kontroli w terminie wskazanym przez Administratora danych nie dłuższym niż 7 dni
4. Podmiot przetwarzający udostępnia Administratorowi wszelkie informacje niezbędne do wykazania spełnienia obowiązków określonych w art. 28 Rozporządzenia.

## § 5

### Powierzenie

1. Administrator wyraża zgodę na korzystanie przez Podmiot przetwarzający z usług innych podmiotów przetwarzających.
2. Podmiot przetwarzający chcąc skorzystać z usług innego podmiotu przetwarzającego ma obowiązek poinformować Administratora z wyprzedzeniem 5 dni roboczych o każdym zamierzonym powierzeniu przetwarzaniu danych. Administrator może wprost sprzeciwić się dalszemu powierzeniu danych osobowych, w terminie 5 dni roboczych od otrzymania informacji, o której mowa w zdaniu poprzednim. W przypadku wyrażenia sprzeciwu przez Administratora, Podmiot przetwarzający nie jest uprawniony do zawarcia umowy z dalszym podmiotem przetwarzającym, którego dotyczy sprzeciw.
3. Na inny(e) podmiot(y) przetwarzający(e) nałożone zostają – na mocy Rozporządzenia i niniejszej umowy te same obowiązki ochrony danych jak określone w Rozporządzeniu oraz w niniejszej umowie, w szczególności obowiązek zapewnienia wystarczających gwarancji wdrożenia odpowiednich środków technicznych i organizacyjnych, by przetwarzanie odpowiadało wymogom Rozporządzenia.
4. Jeżeli inny podmiot przetwarzający nie wywiąże się ze spoczywających na nim obowiązków ochrony danych, pełna odpowiedzialność wobec administratora za wypełnienie obowiązków tego innego podmiotu przetwarzającego spoczywa na podmiocie przetwarzającym.
5. Przekazanie powierzonych danych do państwa trzeciego może nastąpić jedynie na pisemne polecenie Administratora danych chyba, że obowiązek taki nakłada na Podmiot przetwarzający prawo Unii lub prawo państwa członkowskiego, któremu podlega Podmiot przetwarzający. W takim przypadku przed rozpoczęciem przetwarzania Podmiot przetwarzający informuje Administratora danych o tym obowiązku prawnym, o ile prawo to nie zabrania udzielania takiej informacji z uwagi na ważny interes publiczny.

## § 6

### Odpowiedzialność Podmiotu przetwarzającego

1. Podmiot przetwarzający jest odpowiedzialny za udostępnienie lub wykorzystanie danych osobowych niezgodnie z treścią umowy, a w szczególności za udostępnienie powierzonych do przetwarzania danych osobowych osobom nieupoważnionym.
2. Podmiot przetwarzający zobowiązuje się do niezwłocznego poinformowania Administratora danych o jakimkolwiek postępowaniu, w szczególności administracyjnym lub sądowym, dotyczącym przetwarzania przez Podmiot przetwarzający danych osobowych określonych w umowie, o jakiegokolwiek decyzji administracyjnej lub orzeczeniu dotyczącym przetwarzania tych danych, skierowanych do Podmiotu przetwarzającego, a także o wszelkich planowanych, o ile są wiadome, lub realizowanych kontrolach i inspekcjach dotyczących przetwarzania w Podmiocie przetwarzającym tych danych osobowych, w szczególności prowadzonych przez inspektorów upoważnionych przez Urząd Ochrony Danych Osobowych.

Niniejszy ustęp dotyczy wyłącznie danych osobowych powierzonych przez Administratora danych.

## § 7

### Czas obowiązywania umowy

1. Niniejsza umowa obowiązuje od dnia jej zawarcia przez czas nieokreślony / od dnia ..... do dnia .....
2. Każda ze stron może wypowiedzieć niniejszą umowę z zachowaniem okresu wypowiedzenia.

## § 8

### Rozwiązanie umowy

1. Administrator danych może rozwiązać niniejszą umowę z skutkiem natychmiastowym, gdy Podmiot przetwarzający:
  - a) pomimo zobowiązania go do usunięcia uchybień stwierdzonych podczas kontroli nie usunie ich w wyznaczonym terminie;
  - b) przetwarza dane osobowe w sposób niezgodny z umową;
  - c) powierzył przetwarzanie danych osobowych innemu podmiotowi bez zgody Administratora danych.

## § 9

### Zasady zachowania poufności

1. Podmiot przetwarzający zobowiązuje się do zachowania w tajemnicy wszelkich informacji, danych, materiałów, dokumentów i danych osobowych otrzymanych od Administratora danych i od współpracujących z nim osób oraz danych uzyskanych w jakikolwiek inny sposób, zamierzony czy przypadkowy, w formie ustnej, pisemnej lub elektronicznej („dane poufne”).
2. Podmiot przetwarzający oświadcza, że w związku ze zobowiązaniem do zachowania w tajemnicy danych poufnych nie będą one wykorzystywane, ujawniane ani udostępniane bez pisemnej zgody Administratora danych w innym celu niż wykonanie Umowy, chyba że konieczność ujawnienia posiadanych informacji wynika z obowiązujących przepisów prawa lub Umowy.
3. Strony zobowiązują się do dołożenia wszelkich starań w celu zapewnienia, aby środki łączności wykorzystywane do odbioru, przekazywania oraz przechowywania danych poufnych gwarantowały zabezpieczenie danych poufnych w tym w szczególności danych osobowych powierzonych do przetwarzania, przed dostępem osób trzecich nieupoważnionych do zapoznania się z ich treścią.



## § 10

### Postanowienia końcowe

1. Umowa została sporządzona w dwóch jednobrzmiących egzemplarzach dla każdej ze stron.
2. W sprawach nieuregulowanych zastosowanie będą miały przepisy Kodeksu cywilnego oraz Rozporządzenia.
3. Sądem właściwym dla rozpatrzenia sporów wynikających z niniejszej umowy będzie sąd właściwy Administratora danych.

.....  
(miejsowość i data)

.....  
(Administrator danych)

.....  
(imię i nazwisko stażysty)

.....  
(Podmiot przetwarzający)

## Załącznik 10. Certyfikat potwierdzający nabycie kompetencji przez stażystę

### Certyfikat potwierdzający nabycie kompetencji przez stażystę

Imię i nazwisko ucznia:.....  
 Szkoła:.....  
 Podmiot przyjmujący na staż:.....  
 Data rozpoczęcia stażu:.....  
 Data zakończenia stażu:.....

Cel realizacji stażu uczniowskiego:

- weryfikacja wiedzy teoretycznej i umiejętności nabytej przez uczniów podczas nauki w szkole, w tym wykształcenie zdolności praktycznego zastosowania wiedzy nabytej w toku nauki (integracja wiedzy teoretycznej i praktycznej),
- poznanie przez ucznia warunków i specyfiki pracy w różnorodnych zakładach pracy,
- nabycie kompetencji miękkich, doskonalenie zdolności planowania czasu pracy, skutecznej komunikacji we współdziałaniu z zespołem pracowników,
- kształtowanie spostrzegawczości oraz zdolności samodzielnego i krytycznego myślenia,
- poznanie środowiska zawodowego - przez obserwację i naśladowanie zachowań pracowników danego przedsiębiorstwa uczniowie poznają zakres swoich przyszłych obowiązków,
- możliwość dokonania oceny rynku pracy, poznanie przez ucznia oczekiwań pracodawców względem przyszłych pracowników w zakresie wiedzy, umiejętności i postaw, w tym podstaw etycznych i porównanie ich z własnymi możliwościami na rynku pracy,
- poszerzenie kompetencji cyfrowych, poprzez obsługę programów komputerowych niezbędnych podczas wykonywania czynności zawodowych,
- nawiązanie kontaktów zawodowych, umożliwiających wykorzystanie ich w momencie poszukiwania pracy.

Opis kompetencji uzyskanych przez ucznia podczas stażu:

5 stopniowa skala dla poziomów nasilenia każdej kompetencji, do zastosowania w **Certyfikacie** zgodnie z metodologią **TRIFT**:

A - brak kompetencji, B - uczący się, C – dobry, D - ekspert, E - wybitny

Kompetencja	Ocena początkowa	Ocena po odbyciu stażu
<b>Komunikatywność i nastawienie do innych osób</b>		
Komunikując się, udziela rzeczowych, jasnych informacji		
Słucha i stara się upewnić, czy został dobrze zrozumiany		
Wyjaśnia nieporozumienia		
Niezależnie od okoliczności w sposób uprzejmy i rzeczowy udziela innym informacji i wsparcia		



Jest kulturalny i życzliwy		
<b>Organizacja pracy własnej</b>		
Przy realizacji zadań efektywnie wykorzystuje swój czas pracy		
Zadania realizuje terminowo		
Wykonując zadanie przed wyznaczonym terminem, samodzielnie podejmuje się wykonania ustalonych wcześniej innych zadań		
Wspiera innych członków zespołu W podnoszeniu efektywności wykorzystania czasu poprzez pomoc i usprawnienie sposobu wykonania zadania		
<b>Własny rozwój i podnoszenie kwalifikacji</b>		
Określa swoje potrzeby rozwojowe, sygnalizuje potrzebę zdobywania lub utrzymania wygasających uprawnień		
Samodzielnie oraz korzystając z możliwości oferowanych przez pracodawcę rozwija swoje kwalifikacje (tj. uzupełnia wiedzę, doskonali umiejętności, pozyskuje uprawnienia) w celu zwiększania efektywności wykonywania swoich zadań zawodowych		
<b>Dbłość o miejsce pracy</b>		
Utrzymuje właściwy ład i porządek w miejscu wykonywania pracy		
Umiejętnie ocenia stan techniczny urządzeń za pomocą których wykonuje zadania		
Optymalizuje zagospodarowanie przestrzeni magazynowej		
Obsługa komputera i urządzeń biurowych		
Praktyczna znajomość programów biurowych (edytor tekstu, arkusz kalkulacyjny)		
Dobiera urządzenia do wykonywania transportowych czynności magazynowych		
<b>Stosowanie i przestrzeganie procedur</b>		
Przestrzega obowiązujących przepisów BHP oraz regulacji prawnych i procedur dotyczących wykonywania obowiązków zawodowych		



Przygotowanie i dokonanie inwentaryzacji		
Przyjmowanie i realizacja reklamacji		
Organizowanie czynności związanych z przyjęciem materiału, towaru do magazynu		
Dokonywanie ilościowego i jakościowego odbioru towaru		
Dobieranie wyposażenia magazynowego do przechowywanych zapasów		
Przechowywanie i archiwizowanie dokumentów		
Sporządzanie dokumentacji magazynowej (PZ, RW, MM, WZ, kartoteka magazynowa, faktura)		
Prowadzi prawidłowo obowiązkową dokumentację		
Identyfikuje zagrożenia na stanowisku pracy i niezwłocznie powiadamia o nich przełożonego		
Zapobiega powstawaniu zagrożeń w miejscu pracy		
Określa miejsce i warunki przechowywania materiałów do produkcji		
Kompletuje materiały do poszczególnych etapów produkcji		
Przestrzega zasad gospodarki odpadami		
Określa wymagania procesu magazynowania w centrach dystrybucji i terminalach		
Dobiera kanały dystrybucyjne		
Przygotowuje oferty		
Planuje usługi transportowe		
Dobiera środki techniczne i technologię do wykonania usługi przewozu		
Dobiera sposoby zabezpieczenia ładunku w procesie transportowym		
Oblicza koszty procesu transportowego		
Nadzoruje nad przebiegiem procesu przewozu		
Sporządza faktury		
Wykonuje raporty		
<b>Sumienność i rzetelność</b>		
Wykonuje zadania z dbałością o szczegóły, dokładnie, skrupulatnie i solidnie		
Rzetelnie wykonuje swoje obowiązki		
Zauważa i poprawia swoje błędy		
Jest sumienny i chętnie pomaga innym		
Stosuje systemy informatyczne dostosowane do formy organizacji procesu produkcji		

Stosuje systemy informatyczne dostosowane do procesu dystrybucji		
--	--	--

Ocena końcowa:.....

Podpis opiekuna stażu:.....

Podpis pracodawcy:.....

### Metody i narzędzia weryfikacji jakości stażu/praktyki

1. Kwestionariusz samooceny na wejściu i wyjściu (kwestionariusz poniżej).
2. Obserwacja w rzeczywistych warunkach.
3. Analiza dziennika stażu.
4. Wywiad z uczniem/stażystą po zakończeniu praktyki/stażu (arkusz wywiadu poniżej).
5. Karty stanowiskowe.
6. Macierz kompetencji
7. Profil kompetencji.
8. Arkusz oceny programu stażu.
9. Ankieta oceny jakości stażu (kierownik szkolenia praktycznego/nauczyciel zawodu).
10. Ankieta oceny jakości stażu (uczeń).

### Arkusz wywiadu z uczniem/stażystą po zakończeniu praktyki/stażu

Lp.	Wyszczególnienie	Twoja odpowiedź (zaznacz „x” w wybranej odpowiedzi)	
		TAK	NIE
1	Czy proces rekrutacji był dla Ciebie przejrzysty?		
2	Czy zostałeś zapoznany z dokumentacją odbywania stażu?		
3	Czy proces adaptacji w miejscu odbywania praktyki/stażu był dla Ciebie wystarczająco kompleksowy?		
4	Czy zostałeś przeszkolony w zakresie przepisów bhp?		
5	Czy zostałeś wyposażony w środki ochrony indywidualnej?		
6	Czy Twoje stanowisko pracy zostało przygotowane zgodnie z programem praktyki/stażu?		





7	Czy byłeś na bieżąco informowany o swoich postępach?		
8	Czy kryteria oceny stażu były dla Ciebie zrozumiałe?		
9	Czy chciałbyś w przyszłości podjąć zatrudnienie u pracodawcy, u którego odbywałeś praktykę/staż?		
10	Który element stażu uważasz za najbardziej wartościowy z punktu widzenia poszukiwania zatrudnienia po ukończeniu szkoły? ..... ..... .....		

**Kwestionariusz samooceny w zakresie efektów kształcenia i ich weryfikacji**

KWALIFIKACJA SPL .01	Lp.	EFEKTY KSZTAŁCENIA	KRYTERIA WERYFIKACJI																	
			OCENA NA WEJŚCIU					OCENA NA WYJŚCIU												
			Brak kompetencji (A)	Uczą się (B)	Dobry (C)	Ekspert (D)	Wybitny (E)	Brak kompetencji (A)	Uczą się (B)	Dobry (C)	Ekspert (D)	Wybitny (E)								
SPL.01.1 Bezpieczeństwo i higiena pracy	1	opisuje prawa i obowiązki pracownika oraz pracodawcy w zakresie bezpieczeństwa i higieny prac																		
	2	określa zagrożenia dla zdrowia i życia człowieka występujące w środowisku pracy oraz sposoby zapobiegania im																		
	3	stosuje środki ochrony indywidualnej i zbiorowej podczas wykonywania zadań zawodowych																		
	4	przestrzega zasad bezpieczeństwa i higieny pracy oraz stosuje przepisy prawa dotyczące ochrony przeciwpożarowej i ochrony środowiska																		
	5	organizuje stanowisko pracy zgodnie z wymogami ergonomii, przepisami bezpieczeństwa i higieny pracy, ochrony przeciwpożarowej i ochrony środowiska																		
	6	udziela pierwszej pomocy w stanach nagłego zagrożenia zdrowotnego																		
SPL 01.2 Podstawy logistyki	7	postępuje się podstawowymi pojęciami z zakresu logistyki																		
	8	stosuje zasady normalizacji w logistyce																		
	9	zabezpiecza dokumenty przeznaczone do przechowywania																		
	10	postępuje się miarami statystycznymi do wykonywania zadań zawodowych																		
	11	charakteryzuje systemy i procesy logistyczne																		

„Przygotowanie rozwiązań w zakresie angażowania pracodawców w organizację praktycznej nauki zawodu w branży 26 spedycyjno-logistycznej”  
POWR.02.15.00-00-00-2006/20

	12	charakteryzuje przepływy materiałów i procesy logistyczne w produkcji											
	13	charakteryzuje przepływy i procesy logistyczne w dystrybucji											
	14	rozpoznaje właściwe normy i procedury oceny zgodności podczas realizacji zadań zawodowych											
SPL 01.3 Organizowanie pracy magazynu	15	charakteryzuje rodzaje i funkcje magazynów i centrów dystrybucji w procesach gospodarczych											
	16	charakteryzuje zapasy w magazynie											
	17	optymalizuje zagospodarowanie powierzchni i przestrzeni magazynowej											
	18	charakteryzuje urządzenia i wyposażenie magazynowe służące do wykonywania zadań zawodowych											
	19	charakteryzuje procesy magazynowe											
	20	charakteryzuje proces zarządzania zapasami i magazynem											
SPL.01.4 Przechowywanie zapasów	21	charakteryzuje cechy zapasów decydujące o sposobie i warunkach magazynowania											
	22	charakteryzuje parametry przechowywania zapasów											
	23	monitoruje stany zapasów magazynowych											
	24	analizuje miary oceny stanu zapasów w magazynie											
	25	przechowuje zapasy, uwzględniając ich podatność naturalną i techniczną na magazynowanie											
	26	przestrzega zasad gospodarowania opakowaniami, materiałami pomocniczymi i odpadami w magazynie											
SPL.01.5 Przyjmowanie i wydawanie	27	charakteryzuje systemy zamawiania towarów											
	28	oblicza wielkość i termin dostawy zapasów do magazynu											
	29	przyjmuje towary do magazynu											

„Przygotowanie rozwiązań w zakresie angażowania pracodawców w organizację praktycznej nauki zawodu w branży 26 spedycyjno-logistycznej”  
POWR.02.15.00-00-00-2006/20

	30	wydaje zapasy (np. materiały, wyroby gotowe, towary) z magazynu													
	31	sporządza dokumentację dotyczącą przyjęcia i wydania zapasów													
	32	posługuje się nowoczesnymi technologiami identyfikacji i znakowania zapasów oraz miejsc składowania													
	33	stosuje systemy informatyczne w procesie magazynowania													
SPL 01.6	Zabezpieczenie majątku	34	wyjaśnia potrzebę zabezpieczania majątku przedsiębiorstwa znajdującego się w magazynie												
		35	zabezpiecza majątek przedsiębiorstwa znajdujący się w magazynie i majątek powierzony												
		36	charakteryzuje metody kontroli stanu ilościowego i jakościowego majątku magazynu oraz zapasów magazynowych												
		37	kontroluje stan majątku w magazynie i zapasów magazynowych												
		38	stosuje procedury dotyczące rozliczania się z powierzonego majątku na podstawie inwentaryzacji												
		39	oblicza koszty i cenę usług magazynowych												
SPL 01.7	Obsługiwanie klientów i kontrahentów	40	prowadzi rozmowę sprzedażową zgodnie z zasadami komunikacji interpersonalnej												
		41	przygotowuje ofertę handlową magazynu												
		42	przeprowadza proces reklamacji												
SPL 01.8	Język obcy zawodowo	43	posługuje się podstawowym zasobem środków językowych w języku obcym umożliwiającym realizację czynności zawodowych												
		44	samodzielnie tworzy krótkie, proste, spójne i logiczne wypowiedzi ustne												

		i pisemne w języku obcym , w zakresie umożliwiającym realizację zadań zawodowych													
	45	uczestniczy w rozmowie w typowych sytuacjach związanych z realizacją zadań zawodowych – reaguje w języku obcym nowożytnym w sposób zrozumiały, adekwatnie do sytuacji komunikacyjnej, ustnie lub w formie prostego tekstu													
	46	Zmienia formę przekazu ustnego lub pisemnego w języku obcym nowożytnym w typowych sytuacjach związanych z wykonywaniem czynności zawodowych													
SPL 01.9 Kompetencje personalne i społeczne	47	przestrzega zasad kultury osobistej i etyki zawodowej													
	48	przestrzega tajemnicy związanej z wykonywanym zawodem i miejscem pracy													
	49	planuje wykonanie zadania													
	50	ponosi odpowiedzialność za podejmowane działania													
	51	wykazuje się kreatywnością i otwartością na zmiany													
	52	stosuje techniki radzenia sobie ze stresem													
	53	doskonali umiejętności zawodowe													
	54	stosuje zasady komunikacji interpersonalnej													
	55	stosuje metody i techniki rozwiązywania problemów													
	56	współpracuje w zespole													

KWALIFIKACJA SPL .04	Lp.	EFEKTY KSZTAŁCENIA	KRYTERIA WERYFIKACJI																			
			OCENA NA WEJŚCIU					OCENA NA WYJŚCIU														
			Brak kompetencji (A)	Uczą się (B)	Dobry (C)	Ekspert (D)	Wybitny (E)	Brak kompetencji (A)	Uczą się (B)	Dobry (C)	Ekspert (D)	Wybitny (E)										
SPL.04.1. Bezpieczeństwo i higiena pracy	1	stosuje zasady bezpieczeństwa i higieny pracy oraz przepisy prawa dotyczące bezpieczeństwa i higieny pracy, ochrony przeciwpożarowej i ochrony środowiska																				
	2	określa skutki oddziaływania czynników szkodliwych na organizm człowieka w środowisku pracy																				
	3	organizuje stanowisko pracy zgodnie z wymaganiami ergonomii, przepisami bezpieczeństwa i higieny pracy, ochrony przeciwpożarowej i ochrony środowiska																				
	4	stosuje środki ochrony indywidualnej i zbiorowej podczas wykonywania zadań zawodowych																				
	5	udziela pierwszej pomocy w stanach nagłego zagrożenia zdrowotnego																				
SPL.04.3. Planowanie procesów transportowych	6	planuje realizację usług transportowych																				
	7	dobiera środki techniczne i technologie do wykonania usługi przewozu																				
	8	stosuje przepisy prawa krajowego i międzynarodowego dotyczące realizacji usługi przewozu																				
SPL.04.4 Organizowanie procesów	9	dobiera opakowania transportowe do rodzaju ładunku lub potrzeb klienta																				
	10	formuje jednostki ładunkowe																				
	11	przestrzega zasad oznaczeń ładunku i środków transportu																				

„Przygotowanie rozwiązań w zakresie angażowania pracodawców w organizację praktycznej nauki zawodu  
w branży 26 spedycyjno-logistycznej”  
POWR.02.15.00-00-00-2006/20

	12	dobiera rodzaj urządzeń do mechanizacji prac ładunkowych oraz technologię czynności manipulacyjnych																		
	13	dobiera sposób zabezpieczania ładunku procesie transportowym																		
	14	opracowuje harmonogram procesu transportowego																		
	15	dobiera systemy monitorowania ładunków i środków transportu																		
	16	stosuje przepisy prawa dotyczące procedur celnych																		
	17	oblicza koszty procesu transportowego																		
SPL.04.5. Dokumentowanie realizacji procesów transportowych	18	stosuje przepisy prawa dotyczące dokumentacji transportowej																		
	19	sporządza dokumenty transportowe w języku polskim i angielskim																		
	20	stosuje przepisy prawa dotyczące odpowiedzialności nadawcy, przewoźnika i odbiorcy																		
	21	przestrzega zasad obiegu dokumentów transportowych w procesie transportowym																		
SPL 01.8 Język obcy zawodowy	22	posługuje się podstawowym zasobem środków językowych w języku obcym umożliwiającym realizację czynności zawodowych																		
	23	samodzielnie tworzy krótkie, proste, spójne i logiczne wypowiedzi ustne i pisemne w języku obcym , w zakresie umożliwiającym realizację zadań zawodowych																		
	24	uczestniczy w rozmowie w typowych sytuacjach związanych z realizacją zadań zawodowych – reaguje w języku obcym nowożytnym w sposób zrozumiały, adekwatnie do sytuacji komunikacyjnej, ustnie lub w formie prostego tekstu																		
	25	zmienia formę przekazu ustnego lub pisemnego w języku obcym nowożytnym w typowych sytuacjach związanych z wykonywaniem czynności zawodowych																		
SPL 04.7 Kompetencje personalne	26	przestrzega zasad kultury osobistej i etyki zawodowej;																		
	27	przestrzega tajemnicy związanej z wykonywanym zawodem i miejscem pracy																		
	28	planuje wykonanie zadania																		

	29	ponosi odpowiedzialność za podejmowane działania											
	30	wykazuje się kreatywnością i otwartością na zmiany											
	31	stosuje techniki radzenia sobie ze stresem											
	32	stosuje metody i techniki rozwiązywania problemów											
	33	współpracuje w zespole											
SPL 04.8. Organizacja pracy matych zespołów	34	dobiera osoby do wykonania przydzielonych zadań											
	35	monitoruje i ocenia jakość wykonania przydzielonych zadań											
	36	wprowadza rozwiązania techniczne i organizacyjne wpływające na poprawę warunków i jakość pracy											



**Karta stanowiska pracy 1: SPECJALISTA MAGAZYNIER**

Lp.	Czynności zawodowe na stanowisku pracy specjalista magazynier	Ocena przez pracodawców poziomu przygotowania ucznia/stażysty do wykonywania czynności zawodowych gdzie A-brak kompetencji, B-uczący się, C-dobry, D-ekspert, E-wybitny				
		A	B	C	D	E
1	Sporządzanie zapytań ofertowych, ofert, dokonywanie wyboru kontrahentów					
2	Planowanie zakupowe materiałów, towarów,					
3	Negocjowanie warunków cenowych z kontrahentami					
4	Przygotowanie i dokonanie inwentaryzacji					
5	Przyjmowanie i realizacja reklamacji					
6	Organizowanie czynności związanych z przyjęciem materiału, towaru do magazynu. Dokonywanie ilościowego i jakościowego odbioru towaru					
7	Monitorowanie stanów zapasów magazynowych z uwzględnieniem asortymentu oraz terminów przechowywania materiałów					
8	Zabezpieczanie towarów przed uszkodzeniem, zniszczeniem, zagarnięciem					
9	Dobieranie opakowań do rodzaju produktów i potrzeb klienta					
10	Formowanie pjt					
11	Optymalizowanie zagospodarowania przestrzeni Magazynowej					
12	Dobieranie wyposażenia magazynowego do przechowywanych zapasów					
13	Wykonywanie czynności związanych z kompletacją					
14	Wykonywanie czynności związanych z wydaniem, towaru z magazynu					
15	Dobieranie urządzeń do wykonywania transportowych czynności magazynowych					
16	Przechowywanie i archiwizowanie Dokumentów					
17	Sporządzanie dokumentacji magazynowej (Pz, RW, Mm, Wz, kartoteka magazynowa, faktura)					

18	Postępowanie się przyjętym w magazynie systemem identyfikacji towarów					
19	Stosowanie systemu przepływu informacji i systemów informatycznych w procesie magazynowania					
20	Określanie kosztów usług magazynowych					

**Karta stanowiska pracy 2:**

**SPECJALISTA MAGAZYNIER W PRZEDSIĘBIORSTWIE PRODUKCYJNYM**

Lp.	Czynności zawodowe na stanowisku pracy specjalista magazynier w przedsiębiorstwie produkcyjnym	Ocena przez pracodawców poziomu przygotowania ucznia/stażysty do wykonywania czynności zawodowych gdzie A-brak kompetencji, B-uczący się, C-dobry, D-ekspert, E-wybitny				
		A	B	C	D	E
1	Sporządzanie zapytań ofertowych, ofert, dokonywanie wyboru kontrahentów					
2	Planowanie zakupowe materiałów, towarów					
3	Negocjowanie warunków cenowych z kontrahentami					
4	Przygotowanie i dokonanie inwentaryzacji					
5	Przyjmowanie i realizacja reklamacji					
6	Organizowanie czynności związanych z przyjęciem materiału, towaru do magazynu. Dokonywanie ilościowego i jakościowego odbioru towaru					
7	Monitorowanie stanów zapasów magazynowych z uwzględnieniem asortymentu oraz terminów przechowywania materiałów					
8	Zabezpieczanie towarów przed uszkodzeniem, zniszczeniem, zagarnięciem					
9	Dobieranie opakowań do rodzaju produktów i potrzeb klienta					
10	Formowanie pęt					
11	Optymalizowanie zagospodarowania przestrzeni magazynowej					
12	Dobieranie wyposażenia magazynowego do przechowywanych zapasów					
14	Wykonywanie czynności związanych z wydaniem, towaru z magazynu					

15	Dobieranie urządzeń do wykonywania transportowych czynności magazynowych					
16	Przechowywanie i archiwizowanie Dokumentów					
17	Sporządzanie dokumentacji magazynowej (Pz, Rw,Pw,Zw, Mm, Wz, kartoteka magazynowa, faktura)					
18	Posługiwanie się przyjętym w magazynie systemem identyfikacji towarów					
19	Stosowanie systemu przepływu informacji i systemów informatycznych w procesie magazynowania					
20	Określanie kosztów usług magazynowych					
21	Rozróżnianie cech charakterystycznych surowców i materiałów					
22	Określanie miejsce i warunki przechowywania materiałów do produkcji					
23	Stosowanie systemów informatycznych dostosowanych do formy organizacji procesu produkcji					
24	Kompletowanie materiałów do poszczególnych etapów produkcji					
25	Przestrzeganie zasad gospodarki odpadami					
26	Sporządzanie dokumentów dotyczących przepływu materiałów w procesie produkcji w języku polskim					
27	Sporządzanie dokumentów dotyczących przepływu materiałów w procesie produkcji w języku obcym					

### Karta stanowiska pracy 3:

#### SPECJALISTA MAGAZYNIER W CENTRUM DYSTRYBUCYJNYM, CENTRUM LOGISTYCZNYM

Lp.	Czynności zawodowe na stanowisku pracy specjalista magazynier w centrum dystrybucyjnym, centrum logistycznym	Ocena przez pracodawców poziomu przygotowania ucznia/stażysty do wykonywania czynności zawodowych gdzie A-brak kompetencji, B-uczący się, C-dobry, D-ekspert, E-wybitny				
		A	B	C	D	E
1	Sporządzanie zapytań ofertowych, ofert, dokonywanie wyboru kontrahentów					
2	Planowanie zakupowe materiałów, towarów,					

„Przygotowanie rozwiązań w zakresie angażowania pracodawców w organizację praktycznej nauki zawodu w branży 26 spedycyjno-logistycznej”  
POWR.02.15.00-00-00-2006/20

3	Negocjowanie warunków cenowych z kontrahentami					
4	Przygotowanie i dokonanie inwentaryzacji					
5	Przyjmowanie i realizacja reklamacji					
6	Organizowanie czynności związanych z przyjęciem materiału, towaru do magazynu. Dokonywanie ilościowego i jakościowego odbioru towaru					
7	Monitorowanie stanów zapasów magazynowych z uwzględnieniem asortymentu oraz terminów przechowywania materiałów					
8	Zabezpieczanie towarów przed uszkodzeniem, zniszczeniem, zagarnięciem					
9	Dobieranie opakowań do rodzaju produktów i potrzeb klienta					
10	Formowanie pjt					
11	Optymalizowanie zagospodarowania przestrzeni magazynowej					
12	Dobieranie wyposażenia magazynowego do przechowywanych zapasów					
13	Wykonywanie czynności związanych z kompletacją					
14	Wykonywanie czynności związanych z wydaniem, towaru z magazynu					
15	Dobieranie urządzeń do wykonywania transportowych czynności magazynowych					
16	Przechowywanie i archiwizowanie Dokumentów					
17	Sporządzanie dokumentacji magazynowej (Pz, RW, Mm, Wz, kartoteka magazynowa, faktura)					
18	Posługiwanie się przyjętym w magazynie systemem identyfikacji towarów					
19	Stosowanie systemu przepływu informacji i systemów informatycznych w procesie magazynowania					
20	Określanie kosztów usług magazynowych					
21	Dobieranie kanałów dystrybucyjnych					
22	Określanie wymagań procesu magazynowania w centrach dystrybucji i terminalach					



23	Wykorzystywanie systemów przepływu informacji i systemów informatyczne w procesie dystrybucji					
24	Stosowanie urządzeń automatycznej identyfikacji towarów					
25	Sporządzanie dokumentów dotyczących dystrybucji w języku polskim					
26	Sporządzanie dokumentów dotyczących dystrybucji w języku obcym					

#### Karta stanowiska pracy 4: SPECJALISTA ds. TRANSPORTU

Lp.	Czynności zawodowe na stanowisku pracy specjalista ds. transportu	Ocena przez pracodawców poziomu przygotowania ucznia/stażysty do wykonywania czynności zawodowych gdzie A-brak kompetencji, B-uczący się, C-dobry, D-ekspert, E-wybitny				
		A	B	C	D	E
1	Obsługa komputera i urządzeń biurowych					
2	Praktyczna znajomość programów biurowych (edytor tekstu, arkusz kalkulacyjny)					
3	Przygotowywanie ofert					
4	Planowanie usług transportowych					
5	Dobieranie środków technicznych i technologii do wykonania usługi przewozu					
6	Dobieranie sposobów zabezpieczania ładunku procesie transportowym					
7	Obliczanie kosztów procesu transportowego					
8	Nadzór nad przebiegiem procesu przewozu					
9	Pozyskiwanie i realizacja zleceń transportowych					
10	Współpraca z klientami oraz podwykonawcami w języku polskim					
11	Współpraca z klientami oraz podwykonawcami w języku obcym					
12	Fakturowanie					
13	Raportowanie					

## MACIERZ KOMPETENCJI<sup>2</sup>

.....  
(imię i nazwisko stażysty)

Nazwa kompetencji	Ocena kompetencji w skali 0-4*			
	Specjalista magazynier	Specjalista magazynier w przedsiębiorstwie produkcyjnym	Specjalista magazynier w centrum dystrybucyjnym	Specjalista ds. transportu
Komunikatywność i nastawienie do innych osób				
Organizacja pracy własnej				
Własny rozwój i podnoszenie kwalifikacji				
Dbłość o miejsce pracy				
Stosowanie i przestrzeganie procedur				
Sumienność i rzetelność				

\*0-brak kompetencji, 1-uczący się, 2-dobry, 3-ekspert, 4-wybitny

<sup>2</sup> Opracowanie własne na podstawie metodologii projektu TRIFT.

## OBLICZANIE WYNIKÓW

Oceny	Poziom w skali	Liczba punktów
Brak kompetencji	A	0
Uczący się	B	1
Dobry	C	2
Ekspert	D	3
Wybitny	E	4

	Ilość punktów
Kompetencje społeczne	
Kompetencje osobiste	
Kompetencje zawodowe	
<b>Razem</b>	

### PROFIL KOMPETENCJI NR 1<sup>3</sup>

Zgodnie z metodologią projektu TRIFT.

Wypełnia: Uczeń/stażysta, na stanowisku specjalisty magazyniera i opiekun stażu (oceniający)

#### KOMPETENCJE SPOŁECZNE

Nazwa kompetencji	Definicja kompetencji	Liczba punktów	Poziom	Skala oceny kompetencji
<b>Komunikatywność i nastawienie do innych osób</b>	Uczeń/stażysta - komunikując się, udziela rzeczowych, jasnych informacji; - słucha i stara się upewnić, czy został dobrze zrozumiany; - wyjaśnia nieporozumienia; - niezależnie od okoliczności w sposób uprzejmy i rzeczowy udziela innym informacji i wsparcia; - jest kulturalny i życzliwy.	0	Brak kompetencji	Brak pożądanych zachowań, popełnianie błędów, wyraźna nieumiejętność radzenia sobie z zadaniami wymagającymi danej kompetencji.
		1	Uczący się	Podejmowanie prób zachowania się w oczekiwany sposób, poradzenia sobie z zadaniami wymagającymi danych kompetencji, popełnianie błędów w przypadku samodzielnego wykonywania zadań i umiejętne ich wykonywanie w przypadku monitoringu/kontroli.
		2	Dobry	Samodzielność, poprawne wykonywanie większości zadań wymagających danej kompetencji, problemy z nieco trudniejszymi zadaniami, błędy w przypadku nowych, niestandardowych sytuacji
		3	Ekspert	Sprawna, bezbłędna realizacja zadań wymagających danej kompetencji, radzenie sobie również z trudnymi zadaniami. Przejawianie pozytywnych zachowań opisujących daną kompetencję; w sposób płynny, radzi sobie z trudnymi zadaniami, również w niestandardowych sytuacjach .
		4	Wybitny	Sprawne wykonywanie nawet wyjątkowo trudnych zadań wymagających danej kompetencji, wskazywanie i tłumaczenie innym oczekiwanych zachowań. Wysoki poziom automatyzmu wykonywanych czynności. Przejawianie nowych zachowań z zakresu danej kompetencji, wyznaczanie w tym obszarze tendencji i trendów.

<sup>3</sup> Skala oceny kompetencji powstała na podstawie pracy: *Uniwersalny model kompetencyjny. Podręcznik użytkownika*, s. 22.  
[http://katalizatorinnowacji.pl/uploads/files/0/145/Kompetencje\\_book.pdf](http://katalizatorinnowacji.pl/uploads/files/0/145/Kompetencje_book.pdf) [20.06.2015 r.]



RAZEM

## KOMPETENCJE OSOBISTE

Nazwa kompetencji	Definicja kompetencji	Liczba punktów	Poziom	Skala oceny kompetencji
<b>Organizacja pracy własnej</b>	<p>Uczeń/stażysta</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- przy realizacji zadań efektywnie wykorzystuje swój czas pracy;</li> <li>- zadania realizuje terminowo;</li> <li>- wykonując zadanie przed wyznaczonym terminem, samodzielnie podejmuje się wykonania ustalonych wcześniej innych zadań;</li> <li>- wspiera innych członków zespołu w podnoszeniu efektywności wykorzystania czasu poprzez pomoc i usprawnienie sposobu wykonania zadania.</li> </ul>	0	Brak kompetencji	Brak pożądanych zachowań, popełnianie błędów, wyraźna nieumiejętność radzenia sobie z zadaniami wymagającymi danej kompetencji.
		1	Uczący się	Podejmowanie prób zachowania się w oczekiwany sposób, poradzenia sobie z zadaniami wymagającymi danych kompetencji, popełnianie błędów w przypadku samodzielnego wykonywania zadań i umiejętność ich wykonywanie w przypadku monitoringu/kontroli.
		2	Dobry	Samodzielność, poprawne wykonywanie większości zadań wymagających danej kompetencji, problemy z nieco trudniejszymi zadaniami, błędy w przypadku nowych, niestandardowych sytuacji
		3	Ekspert	Sprawna, bezbłędna realizacja zadań wymagających danej kompetencji, radzenie sobie również z trudnymi zadaniami. Przejawianie pozytywnych zachowań opisujących daną kompetencję; w sposób płynny, radzi sobie z trudnymi zadaniami, również w niestandardowych sytuacjach .
		4	Wybitny	Sprawne wykonywanie nawet wyjątkowo trudnych zadań wymagających danej kompetencji, wskazywanie i tłumaczenie innym oczekiwanych zachowań. Wysoki poziom automatyzmu wykonywanych czynności. Przejawianie nowych zachowań z zakresu danej kompetencji, wyznaczanie w tym obszarze tendencji i trendów.
<b>Własny rozwój i podnoszenie kwalifikacji</b>	<p>Uczeń/stażysta</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- określa swoje potrzeby rozwojowe, sygnalizuje potrzebę zdobywania lub utrzymania wygasających uprawnień;</li> <li>- samodzielnie oraz korzystając z możliwości oferowanych przez pracodawcę rozwija swoje</li> </ul>	0	Brak kompetencji	Brak pożądanych zachowań, popełnianie błędów, wyraźna nieumiejętność radzenia sobie z zadaniami wymagającymi danej kompetencji.
		1	Uczący się	Podejmowanie prób zachowania się w oczekiwany sposób, poradzenia sobie z zadaniami wymagającymi danych kompetencji, popełnianie błędów w przypadku samodzielnego wykonywania zadań i umiejętność ich wykonywanie w przypadku monitoringu/kontroli.

„Przygotowanie rozwiązań w zakresie angażowania pracodawców w organizację praktycznej nauki zawodu w branży 26 spedycyjno-logistycznej”  
POWR.02.15.00-00-00-2006/20

	kwalifikacje (tj. uzupełnia wiedzę, doskonali umiejętności, pozyskuje uprawnienia) w celu zwiększania efektywności wykonywania swoich zadań zawodowych.	2	Dobry	Samodzielność, poprawne wykonywanie większości zadań wymagających danej kompetencji, problemy z nieco trudniejszymi zadaniami, błędy w przypadku nowych, niestandardowych sytuacji
		3	Ekspert	Sprawna, bezbłędna realizacja zadań wymagających danej kompetencji, radzenie sobie również z trudnymi zadaniami. Przejawianie pozytywnych zachowań opisujących daną kompetencję; w sposób płynny, radzi sobie z trudnymi zadaniami, również w niestandardowych sytuacjach .
		4	Wybitny	Sprawne wykonywanie nawet wyjątkowo trudnych zadań wymagających danej kompetencji, wskazywanie i tłumaczenie innym oczekiwanych zachowań. Wysoki poziom automatyzmu wykonywanych czynności. Przejawianie nowych zachowań z zakresu danej kompetencji, wyznaczanie w tym obszarze tendencji i trendów.
<b>RAZEM</b>				

## KOMPETENCJE ZAWODOWE

Nazwa kompetencji	Definicja kompetencji	Liczba punktów	Poziom	Skala oceny kompetencji
<b>Dbłość o miejsce pracy</b>	Uczeń/stażysta - utrzymuje właściwy ład i porządek w miejscu wykonywania pracy; - umiejętnie ocenia stan techniczny urządzeń za pomocą których wykonuje zadania; - optymalizuje zagospodarowanie przestrzeni magazynowej;	0	Brak kompetencji	Brak pożądanych zachowań, popełnianie błędów, wyraźna nieumiejętność radzenia sobie z zadaniami wymagającymi danej kompetencji.
		1	Uczący się	Podejmowanie prób zachowania się w oczekiwany sposób, poradzenia sobie z zadaniami wymagającymi danych kompetencji, popełnianie błędów w przypadku samodzielnego wykonywania zadań i umiejętne ich wykonywanie w przypadku monitoringu/kontroli.
		2	Dobry	Samodzielność, poprawne wykonywanie większości zadań wymagających danej kompetencji, problemy z nieco trudniejszymi zadaniami, błędy w przypadku nowych, niestandardowych sytuacji

	- dobiera urządzeń do wykonywania transportowych czynności magazynowych.	3	Ekspert	Sprawna, bezbłędna realizacja zadań wymagających danej kompetencji, radzenie sobie również z trudnymi zadaniami. Przejawianie pozytywnych zachowań opisujących daną kompetencję; w sposób płynny, radzi sobie z trudnymi zadaniami, również w niestandardowych sytuacjach.
		4	Wybitny	Sprawne wykonywanie nawet wyjątkowo trudnych zadań wymagających danej kompetencji, wskazywanie i tłumaczenie innym oczekiwanych zachowań. Wysoki poziom automatyzmu wykonywanych czynności. Przejawianie nowych zachowań z zakresu danej kompetencji, wyznaczanie w tym obszarze tendencji i trendów.
<b>Stosowanie i przestrzeganie procedur</b>	Uczeń/stażysta	0	Brak kompetencji	Brak pożądanych zachowań, popełnianie błędów, wyraźna nieumiejętność radzenia sobie z zadaniami wymagającymi danej kompetencji.
	- przestrzega obowiązujących przepisów BHP oraz regulacji prawnych i procedur dotyczących wykonywania obowiązków zawodowych;	1	Uczący się	Podejmowanie prób zachowania się w oczekiwany sposób, poradzenia sobie z zadaniami wymagającymi danych kompetencji, popełnianie błędów w przypadku samodzielnego wykonywania zadań i umiejętne ich wykonywanie w przypadku monitoringu/kontroli.
	- przygotowanie i dokonanie inwentaryzacji;	2	Dobry	Samodzielność, poprawne wykonywanie większości zadań wymagających danej kompetencji, problemy z nieco trudniejszymi zadaniami, błędy w przypadku nowych, niestandardowych sytuacji
	- przyjmowanie i realizacja reklamacji;	3	Ekspert	Sprawna, bezbłędna realizacja zadań wymagających danej kompetencji, radzenie sobie również z trudnymi zadaniami. Przejawianie pozytywnych zachowań opisujących daną kompetencję; w sposób płynny, radzi sobie z trudnymi zadaniami, również w niestandardowych sytuacjach .
	- organizowanie czynności związanych z przyjęciem materiału, towaru do magazynu, dokonywanie ilościowego i jakościowego odbioru towaru;	4	Wybitny	Sprawne wykonywanie nawet wyjątkowo trudnych zadań wymagających danej kompetencji, wskazywanie i tłumaczenie innym oczekiwanych zachowań. Wysoki poziom automatyzmu wykonywanych czynności. Przejawianie nowych zachowań z zakresu danej kompetencji, wyznaczanie w tym obszarze tendencji i trendów.
	- dobieranie wyposażenia magazynowego do przechowywanych zapasów;			
	- przechowywanie i archiwizowanie Dokumentów;			
	- sporządzanie dokumentacji magazynowej (PZ, RW, MM, WZ, kartoteka magazynowa, faktura);			
	- prowadzi prawidłowo obowiązkową dokumentację;			

	<ul style="list-style-type: none"> <li>- identyfikuje zagrożenia na stanowisku pracy i niezwłocznie powiadamia o nich przełożonego;</li> <li>- zapobiega powstawaniu zagrożeń w miejscu pracy.</li> </ul>			
<b>Sumienność i rzetelność</b>	<p>Uczeń/stażysta</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- wykonuje zadania z dbałością o szczegóły, dokładnie, skrupulatnie i solidnie;</li> <li>- rzetelnie wykonuje swoje obowiązki;</li> <li>- zauważa i poprawia swoje błędy;</li> <li>- jest sumienny i chętnie pomaga innym.</li> </ul>	0	Brak kompetencji	Brak pożądanych zachowań, popełnianie błędów, wyraźna nieumiejętność radzenia sobie z zadaniami wymagającymi danej kompetencji.
		1	Uczący się	Podejmowanie prób zachowania się w oczekiwany sposób, poradzenia sobie z zadaniami wymagającymi danych kompetencji, popełnianie błędów w przypadku samodzielnego wykonywania zadań i umiejętne ich wykonywanie w przypadku monitoringu/kontroli.
		2	Dobry	Samodzielność, poprawne wykonywanie większości zadań wymagających danej kompetencji, problemy z nieco trudniejszymi zadaniami, błędy w przypadku nowych, niestandardowych sytuacji
		3	Ekspert	Sprawna, bezbłędna realizacja zadań wymagających danej kompetencji, radzenie sobie również z trudnymi zadaniami. Przejawianie pozytywnych zachowań opisujących daną kompetencję; w sposób płynny, radzi sobie z trudnymi zadaniami, również w niestandardowych sytuacjach .
		4	Wybitny	Sprawne wykonywanie nawet wyjątkowo trudnych zadań wymagających danej kompetencji, wskazywanie i tłumaczenie innym oczekiwanych zachowań. Wysoki poziom automatyzmu wykonywanych czynności. Przejawianie nowych zachowań z zakresu danej kompetencji, wyznaczanie w tym obszarze tendencji i trendów.
<b>RAZEM</b>				

### OBLICZANIE WYNIKÓW

Oceny	Poziom w skali	Liczba punktów
Brak kompetencji	A	0

„Przygotowanie rozwiązań w zakresie angażowania pracodawców w organizację praktycznej nauki zawodu  
w branży 26 spedycyjno-logistycznej”  
POWR.02.15.00-00-00-2006/20

Uczący się	B	1
Dobry	C	2
Ekspert	D	3
Wybitny	E	4

	Ilość punktów
Kompetencje społeczne	
Kompetencje osobiste	
Kompetencje zawodowe	
<b>Razem</b>	

### PROFIL KOMPETENCJI NR 1 (minimum 0 punktów, maksimum 24 punkty)

Wynik ogólny oceny

Ocena na poziomie:	Liczba punktów	
	Od	Do
Brak kompetencji	0	7
Uczący się	8	12
Dobry	13	16
Ekspert	17	21
Wybitny	22	24

### PROFIL KOMPETENCJI NR 2<sup>4</sup>

Zgodnie z metodologią projektu TRIFT.

Wypełnia: Uczeń/stażysta, na stanowisku specjalisty magazyniera w przedsiębiorstwie produkcyjnym i opiekun stażu (oceniający)

<sup>4</sup> Skala oceny kompetencji powstała na podstawie pracy: *Uniwersalny model kompetencyjny. Podręcznik użytkownika*, s. 22.

[http://katalizatorinnowacji.pl/uploads/files/0/145/Kompetencje\\_book.pdf](http://katalizatorinnowacji.pl/uploads/files/0/145/Kompetencje_book.pdf) [20.06.2015 r.]

## KOMPETENCJE SPOŁECZNE

Nazwa kompetencji	Definicja kompetencji	Liczba punktów	Poziom	Skala oceny kompetencji
<b>Komunikatywność i nastawienie do innych osób</b>	<p>Uczeń/stażysta</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- komunikując się, udziela rzeczowych, jasnych informacji;</li> <li>- słucha i stara się upewnić, czy został dobrze zrozumiany;</li> <li>- wyjaśnia nieporozumienia;</li> <li>- niezależnie od okoliczności w sposób uprzejmy i rzeczowy udziela innym informacji i wsparcia;</li> <li>- jest kulturalny i życzliwy.</li> </ul>	0	Brak kompetencji	Brak pożądanych zachowań, popełnianie błędów, wyraźna nieumiejętność radzenia sobie z zadaniami wymagającymi danej kompetencji.
		1	Uczący się	Podejmowanie prób zachowania się w oczekiwany sposób, poradzenia sobie z zadaniami wymagającymi danych kompetencji, popełnianie błędów w przypadku samodzielnego wykonywania zadań i umiejętne ich wykonywanie w przypadku monitoringu/kontroli.
		2	Dobry	Samodzielność, poprawne wykonywanie większości zadań wymagających danej kompetencji, problemy z nieco trudniejszymi zadaniami, błędy w przypadku nowych, niestandardowych sytuacji
		3	Ekspert	Sprawna, bezbłędna realizacja zadań wymagających danej kompetencji, radzenie sobie również z trudnymi zadaniami. Przejawianie pozytywnych zachowań opisujących daną kompetencję; w sposób płynny, radzi sobie z trudnymi zadaniami, również w niestandardowych sytuacjach .
		4	Wybitny	Sprawne wykonywanie nawet wyjątkowo trudnych zadań wymagających danej kompetencji, wskazywanie i tłumaczenie innym oczekiwanych zachowań. Wysoki poziom automatyzmu wykonywanych czynności. Przejawianie nowych zachowań z zakresu danej kompetencji, wyznaczanie w tym obszarze tendencji i trendów.
<b>RAZEM</b>				

## KOMPETENCJE OSOBISTE

Nazwa kompetencji	Definicja kompetencji	Liczba punktów	Poziom	Skala oceny kompetencji
<b>Organizacja pracy własnej</b>	<p>Uczeń/stażysta</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- przy realizacji zadań efektywnie wykorzystuje swój czas pracy;</li> <li>- zadania realizuje terminowo;</li> <li>- wykonując zadanie przed wyznaczonym terminem, samodzielnie podejmuje się wykonania ustalonych wcześniej innych zadań;</li> <li>- wspiera innych członków zespołu w podnoszeniu efektywności wykorzystania czasu poprzez pomoc i usprawnienie sposobu wykonania zadania.</li> </ul>	0	Brak kompetencji	Brak pożądanych zachowań, popełnianie błędów, wyraźna nieumiejętność radzenia sobie z zadaniami wymagającymi danej kompetencji.
		1	Uczący się	Podejmowanie prób zachowania się w oczekiwany sposób, poradzenia sobie z zadaniami wymagającymi danych kompetencji, popełnianie błędów w przypadku samodzielnego wykonywania zadań i umiejętne ich wykonywanie w przypadku monitoringu/kontroli.
		2	Dobry	Samodzielność, poprawne wykonywanie większości zadań wymagających danej kompetencji, problemy z nieco trudniejszymi zadaniami, błędy w przypadku nowych, niestandardowych sytuacji
		3	Ekspert	Sprawna, bezbłędna realizacja zadań wymagających danej kompetencji, radzenie sobie również z trudnymi zadaniami. Przejawianie pozytywnych zachowań opisujących daną kompetencję; w sposób płynny, radzi sobie z trudnymi zadaniami, również w niestandardowych sytuacjach .
		4	Wybitny	Sprawne wykonywanie nawet wyjątkowo trudnych zadań wymagających danej kompetencji, wskazywanie i tłumaczenie innym oczekiwanych zachowań. Wysoki poziom automatyzmu wykonywanych czynności. Przejawianie nowych zachowań z zakresu danej kompetencji, wyznaczanie w tym obszarze tendencji i trendów.
<b>Własny rozwój i podnoszenie kwalifikacji</b>	<p>Uczeń/stażysta</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- określa swoje potrzeby rozwojowe, sygnalizuje potrzebę zdobywania lub utrzymania wygasających uprawnień;</li> <li>- samodzielnie oraz korzystając z możliwości oferowanych przez pracodawcę rozwija swoje</li> </ul>	0	Brak kompetencji	Brak pożądanych zachowań, popełnianie błędów, wyraźna nieumiejętność radzenia sobie z zadaniami wymagającymi danej kompetencji.
		1	Uczący się	Podejmowanie prób zachowania się w oczekiwany sposób, poradzenia sobie z zadaniami wymagającymi danych kompetencji, popełnianie błędów w przypadku samodzielnego wykonywania zadań i umiejętne ich wykonywanie w przypadku monitoringu/kontroli.

	kwalifikacje (tj. uzupełnia wiedzę, doskonali umiejętności, pozyskuje uprawnienia) w celu zwiększania efektywności wykonywania swoich zadań zawodowych.	2	Dobry	Samodzielność, poprawne wykonywanie większości zadań wymagających danej kompetencji, problemy z nieco trudniejszymi zadaniami, błędy w przypadku nowych, niestandardowych sytuacji
		3	Ekspert	Sprawna, bezbłędna realizacja zadań wymagających danej kompetencji, radzenie sobie również z trudnymi zadaniami. Przejawianie pozytywnych zachowań opisujących daną kompetencję; w sposób płynny, radzi sobie z trudnymi zadaniami, również w niestandardowych sytuacjach .
		4	Wybitny	Sprawne wykonywanie nawet wyjątkowo trudnych zadań wymagających danej kompetencji, wskazywanie i tłumaczenie innym oczekiwanych zachowań. Wysoki poziom automatyzmu wykonywanych czynności. Przejawianie nowych zachowań z zakresu danej kompetencji, wyznaczanie w tym obszarze tendencji i trendów.
<b>RAZEM</b>				

## KOMPETENCJE ZAWODOWE

Nazwa kompetencji	Definicja kompetencji	Liczba punktów	Poziom	Skala oceny kompetencji
<b>Dbłość o miejsce pracy</b>	Uczeń/stażysta - utrzymuje właściwy ład i porządek w miejscu wykonywania pracy; - umiejętnie ocenia stan techniczny urządzeń za pomocą których wykonuje zadania; - optymalizuje zagospodarowanie przestrzeni magazynowej;	0	Brak kompetencji	Brak pożądanych zachowań, popełnianie błędów, wyraźna nieumiejętność radzenia sobie z zadaniami wymagającymi danej kompetencji.
		1	Uczący się	Podejmowanie prób zachowania się w oczekiwany sposób, poradenia sobie z zadaniami wymagającymi danych kompetencji, popełnianie błędów w przypadku samodzielnego wykonywania zadań i umiejętnie ich wykonywanie w przypadku monitoringu/kontroli.
		2	Dobry	Samodzielność, poprawne wykonywanie większości zadań wymagających danej kompetencji, problemy z nieco trudniejszymi zadaniami, błędy w przypadku nowych, niestandardowych sytuacji



	- dobiera urządzeń do wykonywania transportowych czynności magazynowych.	3	Ekspert	Sprawna, bezbłędna realizacja zadań wymagających danej kompetencji, radzenie sobie również z trudnymi zadaniami. Przejawianie pozytywnych zachowań opisujących daną kompetencję; w sposób płynny, radzi sobie z trudnymi zadaniami, również w niestandardowych sytuacjach .
		4	Wybitny	Sprawne wykonywanie nawet wyjątkowo trudnych zadań wymagających danej kompetencji, wskazywanie i tłumaczenie innym oczekiwanych zachowań. Wysoki poziom automatyzmu wykonywanych czynności. Przejawianie nowych zachowań z zakresu danej kompetencji, wyznaczanie w tym obszarze tendencji i trendów.
<b>Stosowanie i przestrzeganie procedur</b>	<p>Uczeń/stażysta</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- przestrzega obowiązujących przepisów bhp oraz regulacji prawnych i procedur dotyczących wykonywania obowiązków zawodowych.;</li> <li>- przygotowanie i dokonanie inwentaryzacji;</li> <li>- przyjmowanie i realizacja reklamacji;</li> <li>- organizowanie czynności związanych z przyjęciem materiału, towaru do magazynu, dokonywanie ilościowego i jakościowego odbioru towaru;</li> <li>- dobieranie wyposażenia magazynowego do przechowywanych zapasów;</li> <li>- przechowywanie i archiwizowanie Dokumentów;</li> <li>- sporządzanie dokumentacji magazynowej (PZ, RW, MM, WZ, kartoteka magazynowa, faktura);</li> <li>- prowadzi prawidłowo obowiązkową dokumentację;</li> </ul>	0	Brak kompetencji	Brak pożądanych zachowań, popełnianie błędów, wyraźna nieumiejętność radzenia sobie z zadaniami wymagającymi danej kompetencji.
		1	Uczący się	Podejmowanie prób zachowania się w oczekiwany sposób, poradzenia sobie z zadaniami wymagającymi danych kompetencji, popełnianie błędów w przypadku samodzielnego wykonywania zadań i umiejętne ich wykonywanie w przypadku monitoringu/kontroli.
		2	Dobry	Samodzielność, poprawne wykonywanie większości zadań wymagających danej kompetencji, problemy z nieco trudniejszymi zadaniami, błędy w przypadku nowych, niestandardowych sytuacji
		3	Ekspert	Sprawna, bezbłędna realizacja zadań wymagających danej kompetencji, radzenie sobie również z trudnymi zadaniami. Przejawianie pozytywnych zachowań opisujących daną kompetencję; w sposób płynny, radzi sobie z trudnymi zadaniami, również w niestandardowych sytuacjach .
		4	Wybitny	Sprawne wykonywanie nawet wyjątkowo trudnych zadań wymagających danej kompetencji, wskazywanie i tłumaczenie innym oczekiwanych zachowań. Wysoki poziom automatyzmu wykonywanych czynności. Przejawianie nowych zachowań z zakresu danej kompetencji, wyznaczanie w tym obszarze tendencji i trendów.

	<ul style="list-style-type: none"> <li>- identyfikuje zagrożenia na stanowisku pracy i niezwłocznie powiadamia o nich przełożonego;</li> <li>- zapobiega powstawaniu zagrożeń w miejscu pracy;</li> <li>- określa miejsce i warunki przechowywania materiałów do produkcji;</li> <li>- kompletuje materiały do poszczególnych etapów produkcji;</li> <li>- przestrzega zasad gospodarki odpadami.</li> </ul>			
<b>Sumiennosc i rzetelnosc</b>	<p>Uczeń/stażysta</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- wykonuje zadania z dbałością o szczegóły, dokładnie, skrupulatnie i solidnie;</li> <li>- rzetelnie wykonuje swoje obowiązki;</li> <li>- zauważa i poprawia swoje błędy;</li> <li>- jest sumienny i chętnie pomaga innym;</li> <li>- stosuje systemy informatyczne dostosowane do formy organizacji procesu produkcji.</li> </ul>	0	Brak kompetencji	Brak pożądanych zachowań, popełnianie błędów, wyraźna nieumiejętność radzenia sobie z zadaniami wymagającymi danej kompetencji.
		1	Uczący się	Podejmowanie prób zachowania się w oczekiwany sposób, poradenia sobie z zadaniami wymagającymi danych kompetencji, popełnianie błędów w przypadku samodzielnego wykonywania zadań i umiejętność ich wykonywanie w przypadku monitoringu/kontroli.
		2	Dobry	Samodzielność, poprawne wykonywanie większości zadań wymagających danej kompetencji, problemy z nieco trudniejszymi zadaniami, błędy w przypadku nowych, niestandardowych sytuacji.
		3	Ekspert	Sprawna, bezbłędna realizacja zadań wymagających danej kompetencji, radzenie sobie również z trudnymi zadaniami. Przejawianie pozytywnych zachowań opisujących daną kompetencję; w sposób płynny, radzi sobie z trudnymi zadaniami, również w niestandardowych sytuacjach.
		4	Wybitny	Sprawne wykonywanie nawet wyjątkowo trudnych zadań wymagających danej kompetencji, wskazywanie i tłumaczenie innym oczekiwanych zachowań. Wysoki poziom automatyzmu wykonywanych czynności. Przejawianie nowych zachowań z zakresu danej kompetencji, wyznaczanie w tym obszarze tendencji i trendów.
<b>RAZEM</b>				

## OBLICZANIE WYNIKÓW

Oceny	Poziom w skali	Liczba punktów
Brak kompetencji	A	0
Uczący się	B	1
Dobry	C	2
Ekspert	D	3
Wybitny	E	4

	Liczba punktów
Kompetencje społeczne	
Kompetencje osobiste	
Kompetencje zawodowe	
<b>Razem</b>	

## PROFIL KOMPETENCJI NR 2 (minimum 0 punktów, maksimum 24 punkty)

Ocena na poziomie:	Liczba punktów	
	Od	Do
Brak kompetencji	0	7
Uczący się	8	12
Dobry	13	16
Ekspert	17	21
Wybitny	22	24

Wynik ogólny oceny

## PROFIL KOMPETENCJI NR 3<sup>5</sup>

Zgodnie z metodologią projektu TRIFT.

<sup>5</sup> Skala oceny kompetencji powstała na podstawie pracy: *Uniwersalny model kompetencyjny. Podręcznik użytkownika*, s. 22.  
[http://katalizatorinnowacji.pl/uploads/files/0/145/Kompetencje\\_book.pdf](http://katalizatorinnowacji.pl/uploads/files/0/145/Kompetencje_book.pdf) [20.06.2015 r.]

Wypełnia: Uczeń/stażysta na stanowisku specjalisty magazyniera w centrum dystrybucyjnym i opiekun stażu (oceniający)

### KOMPETENCJE SPOŁECZNE

Nazwa kompetencji	Definicja kompetencji	Liczba punktów	Poziom	Skala oceny kompetencji
<b>Komunikatywność i nastawienie do innych osób</b>	<p>Uczeń/stażysta</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- komunikując się, udziela rzeczowych, jasnych informacji;</li> <li>- słucha i stara się upewnić, czy został dobrze zrozumiany;</li> <li>- wyjaśnia nieporozumienia;</li> <li>- niezależnie od okoliczności w sposób uprzejmy i rzeczowy udziela innym informacji i wsparcia;</li> <li>- jest kulturalny i życzliwy.</li> </ul>	0	Brak kompetencji	Brak pożądanych zachowań, popełnianie błędów, wyraźna nieumiejętność radzenia sobie z zadaniami wymagającymi danej kompetencji.
		1	Uczący się	Podejmowanie prób zachowania się w oczekiwany sposób, poradzenia sobie z zadaniami wymagającymi danych kompetencji, popełnianie błędów w przypadku samodzielnego wykonywania zadań i umiejętne ich wykonywanie w przypadku monitoringu/kontroli.
		2	Dobry	Samodzielność, poprawne wykonywanie większości zadań wymagających danej kompetencji, problemy z nieco trudniejszymi zadaniami, błędy w przypadku nowych, niestandardowych sytuacji
		3	Ekspert	Sprawna, bezbłędna realizacja zadań wymagających danej kompetencji, radzenie sobie również z trudnymi zadaniami. Przejawianie pozytywnych zachowań opisujących daną kompetencję; w sposób płynny, radzi sobie z trudnymi zadaniami, również w niestandardowych sytuacjach .
		4	Wybitny	Sprawne wykonywanie nawet wyjątkowo trudnych zadań wymagających danej kompetencji, wskazywanie i tłumaczenie innym oczekiwanych zachowań. Wysoki poziom automatyzmu wykonywanych czynności. Przejawianie nowych zachowań z zakresu danej kompetencji, wyznaczanie w tym obszarze tendencji i trendów.
<b>RAZEM</b>				

### KOMPETENCJE OSOBISTE

„Przygotowanie rozwiązań w zakresie angażowania pracodawców w organizację praktycznej nauki zawodu w branży 26 spedycyjno-logistycznej”  
POWR.02.15.00-00-00-2006/20

Nazwa kompetencji	Definicja kompetencji	Liczba punktów	Poziom	Skala oceny kompetencji
<b>Organizacja pracy własnej</b>	<p>Uczeń/stażysta</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- przy realizacji zadań efektywnie wykorzystuje swój czas pracy;</li> <li>- zadania realizuje terminowo;</li> <li>- wykonując zadanie przed wyznaczonym terminem, samodzielnie podejmuje się wykonania ustalonych wcześniej innych zadań;</li> <li>- wspiera innych członków zespołu w podnoszeniu efektywności wykorzystania czasu poprzez pomoc i usprawnienie sposobu wykonania zadania.</li> </ul>	0	Brak kompetencji	Brak pożądanych zachowań, popełnianie błędów, wyraźna nieumiejętność radzenia sobie z zadaniami wymagającymi danej kompetencji.
		1	Uczący się	Podejmowanie prób zachowania się w oczekiwany sposób, poradzenia sobie z zadaniami wymagającymi danych kompetencji, popełnianie błędów w przypadku samodzielnego wykonywania zadań i umiejętne ich wykonywanie w przypadku monitoringu/kontroli.
		2	Dobry	Samodzielność, poprawne wykonywanie większości zadań wymagających danej kompetencji, problemy z nieco trudniejszymi zadaniami, błędy w przypadku nowych, niestandardowych sytuacji
		3	Ekspert	Sprawna, bezbłędna realizacja zadań wymagających danej kompetencji, radzenie sobie również z trudnymi zadaniami. Przejawianie pozytywnych zachowań opisujących daną kompetencję; w sposób płynny, radzi sobie z trudnymi zadaniami, również w niestandardowych sytuacjach .
		4	Wybitny	Sprawne wykonywanie nawet wyjątkowo trudnych zadań wymagających danej kompetencji, wskazywanie i tłumaczenie innym oczekiwanych zachowań. Wysoki poziom automatyzmu wykonywanych czynności. Przejawianie nowych zachowań z zakresu danej kompetencji, wyznaczanie w tym obszarze tendencji i trendów.
<b>Własny rozwój i podnoszenie kwalifikacji</b>	<p>Uczeń/stażysta</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- określa swoje potrzeby rozwojowe, sygnalizuje potrzebę zdobywania lub utrzymania wygasających uprawnień;</li> <li>- samodzielnie oraz korzystając z możliwości oferowanych przez pracodawcę rozwija swoje kwalifikacje (tj. uzupełnia wiedzę, doskonali umiejętności, pozyskuje uprawnienia) w celu</li> </ul>	0	Brak kompetencji	Brak pożądanych zachowań, popełnianie błędów, wyraźna nieumiejętność radzenia sobie z zadaniami wymagającymi danej kompetencji.
		1	Uczący się	Podejmowanie prób zachowania się w oczekiwany sposób, poradzenia sobie z zadaniami wymagającymi danych kompetencji, popełnianie błędów w przypadku samodzielnego wykonywania zadań i umiejętne ich wykonywanie w przypadku monitoringu/kontroli.
		2	Dobry	Samodzielność, poprawne wykonywanie większości zadań wymagających danej kompetencji, problemy z nieco trudniejszymi zadaniami, błędy w przypadku nowych, niestandardowych sytuacji

„Przygotowanie rozwiązań w zakresie angażowania pracodawców w organizację praktycznej nauki zawodu w branży 26 spedycyjno-logistycznej”  
POWR.02.15.00-00-00-2006/20

	zwiększenia efektywności wykonywania swoich zadań zawodowych.	3	Ekspert	Sprawna, bezbłędna realizacja zadań wymagających danej kompetencji, radzenie sobie również z trudnymi zadaniami. Przejawianie pozytywnych zachowań opisujących daną kompetencję; w sposób płynny, radzi sobie z trudnymi zadaniami, również w niestandardowych sytuacjach .
		4	Wybitny	Sprawne wykonywanie nawet wyjątkowo trudnych zadań wymagających danej kompetencji, wskazywanie i tłumaczenie innym oczekiwanych zachowań. Wysoki poziom automatyzmu wykonywanych czynności. Przejawianie nowych zachowań z zakresu danej kompetencji, wyznaczanie w tym obszarze tendencji i trendów.
<b>RAZEM</b>				

## KOMPETENCJE ZAWODOWE

Nazwa kompetencji	Definicja kompetencji	Liczba punktów	Poziom	Skala oceny kompetencji
<b>Dbłość o miejsce pracy</b>	Uczeń/stażysta - utrzymuje właściwy ład i porządek w miejscu wykonywania pracy; - umiejętnie ocenia stan techniczny urządzeń za pomocą których wykonuje zadania; - optymalizuje zagospodarowanie przestrzeni magazynowej; - dobiera urządzeń do wykonywania transportowych czynności magazynowych.	0	Brak kompetencji	Brak pożądanych zachowań, popełnianie błędów, wyraźna nieumiejętność radzenia sobie z zadaniami wymagającymi danej kompetencji.
		1	Uczący się	Podejmowanie prób zachowania się w oczekiwany sposób, poradzenia sobie z zadaniami wymagającymi danych kompetencji, popełnianie błędów w przypadku samodzielnego wykonywania zadań i umiejętnie ich wykonywanie w przypadku monitoringu/kontroli.
		2	Dobry	Samodzielność, poprawne wykonywanie większości zadań wymagających danej kompetencji, problemy z nieco trudniejszymi zadaniami, błędy w przypadku nowych, niestandardowych sytuacji
		3	Ekspert	Sprawna, bezbłędna realizacja zadań wymagających danej kompetencji, radzenie sobie również z trudnymi zadaniami. Przejawianie pozytywnych zachowań opisujących daną kompetencję; w sposób płynny, radzi sobie z trudnymi zadaniami, również w niestandardowych sytuacjach .

		4	Wybitny	Sprawne wykonywanie nawet wyjątkowo trudnych zadań wymagających danej kompetencji, wskazywanie i tłumaczenie innym oczekiwanych zachowań. Wysoki poziom automatyzmu wykonywanych czynności. Przejawianie nowych zachowań z zakresu danej kompetencji, wyznaczanie w tym obszarze tendencji i trendów.
<b>Stosowanie i przestrzeganie procedur</b>	<p>Uczeń/stażysta</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- przestrzega obowiązujących przepisów bhp oraz regulacji prawnych i procedur dotyczących wykonywania obowiązków zawodowych;</li> <li>- przygotowanie i dokonanie inwentaryzacji;</li> <li>- przyjmowanie i realizacja reklamacji;</li> <li>- organizowanie czynności związanych z przyjęciem materiału, towaru do magazynu, dokonywanie ilościowego i jakościowego odbioru towaru;</li> <li>- dobieranie wyposażenia magazynowego do przechowywanych zapasów;</li> <li>- przechowywanie i archiwizowanie Dokumentów;</li> <li>- sporządzanie dokumentacji magazynowej (PZ, RW, MM, WZ, kartoteka magazynowa, faktura);</li> <li>- prowadzi prawidłowo obowiązkową dokumentację;</li> <li>- identyfikuje zagrożenia na stanowisku pracy i niezwłocznie powiadamia o nich przełożonego;</li> </ul>	0	Brak kompetencji	Brak pożądanych zachowań, popełnianie błędów, wyraźna nieumiejętność radzenia sobie z zadaniami wymagającymi danej kompetencji.
		1	Uczący się	Podejmowanie prób zachowania się w oczekiwany sposób, poradzenia sobie z zadaniami wymagającymi danych kompetencji, popełnianie błędów w przypadku samodzielnego wykonywania zadań i umiejętne ich wykonywanie w przypadku monitoringu/kontroli.
		2	Dobry	Samodzielność, poprawne wykonywanie większości zadań wymagających danej kompetencji, problemy z nieco trudniejszymi zadaniami, błędy w przypadku nowych, niestandardowych sytuacji
		3	Ekspert	Sprawna, bezbłędna realizacja zadań wymagających danej kompetencji, radzenie sobie również z trudnymi zadaniami. Przejawianie pozytywnych zachowań opisujących daną kompetencję; w sposób płynny, radzi sobie z trudnymi zadaniami, również w niestandardowych sytuacjach .
		4	Wybitny	Sprawne wykonywanie nawet wyjątkowo trudnych zadań wymagających danej kompetencji, wskazywanie i tłumaczenie innym oczekiwanych zachowań. Wysoki poziom automatyzmu wykonywanych czynności. Przejawianie nowych zachowań z zakresu danej kompetencji, wyznaczanie w tym obszarze tendencji i trendów.

	<ul style="list-style-type: none"> <li>- zapobiega powstawaniu zagrożeń w miejscu pracy;</li> <li>- określa wymagania procesu magazynowania w centrach dystrybucji i terminalach;</li> <li>- dobiera kanały dystrybucyjne.</li> </ul>			
<b>Sumienność i rzetelność</b>	<p>Uczeń/stażysta</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- wykonuje zadania z dbałością o szczegóły, dokładnie, skrupulatnie i solidnie;</li> <li>- rzetelnie wykonuje swoje obowiązki;</li> <li>- zauważa i poprawia swoje błędy;</li> <li>- jest sumienny i chętnie pomaga innym;</li> <li>- stosuje systemy informatyczne dostosowane do procesu dystrybucji.</li> </ul>	0	Brak kompetencji	Brak pożądanych zachowań, popełnianie błędów, wyraźna nieumiejętność radzenia sobie z zadaniami wymagającymi danej kompetencji.
		1	Uczący się	Podejmowanie prób zachowania się w oczekiwany sposób, poradzenia sobie z zadaniami wymagającymi danych kompetencji, popełnianie błędów w przypadku samodzielnego wykonywania zadań i umiejętne ich wykonywanie w przypadku monitoringu/kontroli.
		2	Dobry	Samodzielność, poprawne wykonywanie większości zadań wymagających danej kompetencji, problemy z nieco trudniejszymi zadaniami, błędy w przypadku nowych, niestandardowych sytuacji
		3	Ekspert	Sprawna, bezbłędna realizacja zadań wymagających danej kompetencji, radzenie sobie również z trudnymi zadaniami. Przejawianie pozytywnych zachowań opisujących daną kompetencję; w sposób płynny, radzi sobie z trudnymi zadaniami, również w niestandardowych sytuacjach .
		4	Wybitny	Sprawne wykonywanie nawet wyjątkowo trudnych zadań wymagających danej kompetencji, wskazywanie i tłumaczenie innym oczekiwanych zachowań. Wysoki poziom automatyzmu wykonywanych czynności. Przejawianie nowych zachowań z zakresu danej kompetencji, wyznaczanie w tym obszarze tendencji i trendów.
<b>RAZEM</b>				



### OBLICZANIE WYNIKÓW

Oceny	Poziom w skali	Liczba punktów
Brak kompetencji	A	0
Uczący się	B	1
Dobry	C	2
Ekspert	D	3
Wybitny	E	4

	Ilość punktów
Kompetencje społeczne	
Kompetencje osobiste	
Kompetencje zawodowe	
<b>Razem</b>	

### PROFIL KOMPETENCJI NR 3 (minimum 0 punktów, maksimum 24 punkty)

Wynik ogólny oceny

Ocena na poziomie:	Liczba punktów	
	Od	Do
Brak kompetencji	0	7
Uczący się	8	12
Dobry	13	16
Ekspert	17	21
Wybitny	22	24

### PROFIL KOMPETENCJI NR 4<sup>6</sup>

<sup>6</sup> Skala oceny kompetencji powstała na podstawie pracy: *Uniwersalny model kompetencyjny. Podręcznik użytkownika*, s. 22.  
[http://katalizatorinnowacji.pl/uploads/files/0/145/Kompetencje\\_book.pdf](http://katalizatorinnowacji.pl/uploads/files/0/145/Kompetencje_book.pdf) [20.06.2015 r.]

Zgodnie z metodologią projektu TRIFT.

Wypełnia: Uczeń/stażysta, na stanowisku specjalisty ds. transportu i opiekun stażu (oceniający)

## KOMPETENCJE SPOŁECZNE

Nazwa kompetencji	Definicja kompetencji	Liczba punktów	Poziom	Skala oceny kompetencji
<b>Komunikatywność i nastawienie do innych osób</b>	Uczeń/stażysta - komunikując się, udziela rzeczowych, jasnych informacji; - słucha i stara się upewnić, czy został dobrze zrozumiany; - wyjaśnia nieporozumienia; - niezależnie od okoliczności w sposób uprzejmy i rzeczowy udziela innym informacji i wsparcia; - jest kulturalny i życzliwy.	0	Brak kompetencji	Brak pożądanych zachowań, popełnianie błędów, wyraźna nieumiejętność radzenia sobie z zadaniami wymagającymi danej kompetencji.
		1	Uczący się	Podejmowanie prób zachowania się w oczekiwany sposób, poradzenia sobie z zadaniami wymagającymi danych kompetencji, popełnianie błędów w przypadku samodzielnego wykonywania zadań i umiejętne ich wykonywanie w przypadku monitoringu/kontroli.
		2	Dobry	Samodzielność, poprawne wykonywanie większości zadań wymagających danej kompetencji, problemy z nieco trudniejszymi zadaniami, błędy w przypadku nowych, niestandardowych sytuacji
		3	Ekspert	Sprawna, bezbłędna realizacja zadań wymagających danej kompetencji, radzenie sobie również z trudnymi zadaniami. Przejawianie pozytywnych zachowań opisujących daną kompetencję; w sposób płynny, radzi sobie z trudnymi zadaniami, również w niestandardowych sytuacjach .
		4	Wybitny	Sprawne wykonywanie nawet wyjątkowo trudnych zadań wymagających danej kompetencji, wskazywanie i tłumaczenie innym oczekiwanych zachowań. Wysoki poziom automatyzmu wykonywanych czynności. Przejawianie nowych zachowań z zakresu danej kompetencji, wyznaczanie w tym obszarze tendencji i trendów.
<b>RAZEM</b>				

## KOMPETENCJE OSOBISTE

„Przygotowanie rozwiązań w zakresie angażowania pracodawców w organizację praktycznej nauki zawodu w branży 26 spedycyjno-logistycznej”  
POWR.02.15.00-00-00-2006/20

Nazwa kompetencji	Definicja kompetencji	Liczba punktów	Poziom	Skala oceny kompetencji
<b>Organizacja pracy własnej</b>	<p>Uczeń/stażysta</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- przy realizacji zadań efektywnie wykorzystuje swój czas pracy;</li> <li>- zadania realizuje terminowo;</li> <li>- wykonując zadanie przed wyznaczonym terminem, samodzielnie podejmuje się wykonania ustalonych wcześniej innych zadań;</li> <li>- wspiera innych członków zespołu w podnoszeniu efektywności wykorzystania czasu poprzez pomoc i usprawnienie sposobu wykonania zadania.</li> </ul>	0	Brak kompetencji	Brak pożądanych zachowań, popełnianie błędów, wyraźna nieumiejętność radzenia sobie z zadaniami wymagającymi danej kompetencji.
		1	Uczący się	Podejmowanie prób zachowania się w oczekiwany sposób, poradzenia sobie z zadaniami wymagającymi danych kompetencji, popełnianie błędów w przypadku samodzielnego wykonywania zadań i umiejętne ich wykonywanie w przypadku monitoringu/kontroli.
		2	Dobry	Samodzielność, poprawne wykonywanie większości zadań wymagających danej kompetencji, problemy z nieco trudniejszymi zadaniami, błędy w przypadku nowych, niestandardowych sytuacji
		3	Ekspert	Sprawna, bezbłędna realizacja zadań wymagających danej kompetencji, radzenie sobie również z trudnymi zadaniami. Przejawianie pozytywnych zachowań opisujących daną kompetencję; w sposób płynny, radzi sobie z trudnymi zadaniami, również w niestandardowych sytuacjach .
		4	Wybitny	Sprawne wykonywanie nawet wyjątkowo trudnych zadań wymagających danej kompetencji, wskazywanie i tłumaczenie innym oczekiwanych zachowań. Wysoki poziom automatyzmu wykonywanych czynności. Przejawianie nowych zachowań z zakresu danej kompetencji, wyznaczanie w tym obszarze tendencji i trendów.
<b>Własny rozwój i podnoszenie kwalifikacji</b>	<p>Uczeń/stażysta</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- określa swoje potrzeby rozwojowe, sygnalizuje potrzebę zdobywania lub utrzymania wygasających uprawnień;</li> <li>- samodzielnie oraz korzystając z możliwości oferowanych przez pracodawcę rozwija swoje kwalifikacje (tj. uzupełnia wiedzę, doskonali umiejętności, pozyskuje uprawnienia) w celu</li> </ul>	0	Brak kompetencji	Brak pożądanych zachowań, popełnianie błędów, wyraźna nieumiejętność radzenia sobie z zadaniami wymagającymi danej kompetencji.
		1	Uczący się	Podejmowanie prób zachowania się w oczekiwany sposób, poradzenia sobie z zadaniami wymagającymi danych kompetencji, popełnianie błędów w przypadku samodzielnego wykonywania zadań i umiejętne ich wykonywanie w przypadku monitoringu/kontroli.
		2	Dobry	Samodzielność, poprawne wykonywanie większości zadań wymagających danej kompetencji, problemy z nieco trudniejszymi zadaniami, błędy w przypadku nowych, niestandardowych sytuacji

„Przygotowanie rozwiązań w zakresie angażowania pracodawców w organizację praktycznej nauki zawodu w branży 26 spedycyjno-logistycznej”  
POWR.02.15.00-00-00-2006/20

	zwiększenia efektywności wykonywania swoich zadań zawodowych.	3	Ekspert	Sprawna, bezbłędna realizacja zadań wymagających danej kompetencji, radzenie sobie również z trudnymi zadaniami. Przejawianie pozytywnych zachowań opisujących daną kompetencję; w sposób płynny, radzi sobie z trudnymi zadaniami, również w niestandardowych sytuacjach .
		4	Wybitny	Sprawne wykonywanie nawet wyjątkowo trudnych zadań wymagających danej kompetencji, wskazywanie i tłumaczenie innym oczekiwanych zachowań. Wysoki poziom automatyzmu wykonywanych czynności. Przejawianie nowych zachowań z zakresu danej kompetencji, wyznaczanie w tym obszarze tendencji i trendów.
<b>RAZEM</b>				

## KOMPETENCJE ZAWODOWE

Nazwa kompetencji	Definicja kompetencji	Liczba punktów	Poziom	Skala oceny kompetencji
<b>Dbłość o miejsce pracy</b>	Uczeń/stażysta - utrzymuje właściwy ład i porządek w miejscu wykonywania pracy; - umiejętnie ocenia stan techniczny urządzeń za pomocą których wykonuje zadania; - obsługa komputera i urządzeń biurowych; - praktyczna znajomość programów biurowych (edytor tekstu, arkusz kalkulacyjny).	0	Brak kompetencji	Brak pożądanych zachowań, popełnianie błędów, wyraźna nieumiejętność radzenia sobie z zadaniami wymagającymi danej kompetencji.
		1	Uczący się	Podejmowanie prób zachowania się w oczekiwany sposób, poradzenia sobie z zadaniami wymagającymi danych kompetencji, popełnianie błędów w przypadku samodzielnego wykonywania zadań i umiejętnie ich wykonywanie w przypadku monitoringu/kontroli.
		2	Dobry	Samodzielność, poprawne wykonywanie większości zadań wymagających danej kompetencji, problemy z nieco trudniejszymi zadaniami, błędy w przypadku nowych, niestandardowych sytuacji
		3	Ekspert	Sprawna, bezbłędna realizacja zadań wymagających danej kompetencji, radzenie sobie również z trudnymi zadaniami. Przejawianie pozytywnych zachowań opisujących daną kompetencję; w sposób płynny, radzi sobie z trudnymi zadaniami, również w niestandardowych sytuacjach .

„Przygotowanie rozwiązań w zakresie angażowania pracodawców w organizację praktycznej nauki zawodu w branży 26 spedycyjno-logistycznej”  
POWR.02.15.00-00-00-2006/20

		4	Wybitny	Sprawne wykonywanie nawet wyjątkowo trudnych zadań wymagających danej kompetencji, wskazywanie i tłumaczenie innym oczekiwanych zachowań. Wysoki poziom automatyzmu wykonywanych czynności. Przejawianie nowych zachowań z zakresu danej kompetencji, wyznaczanie w tym obszarze tendencji i trendów.
<b>Stosowanie i przestrzeganie procedur</b>	<p>Uczeń/stażysta</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- przestrzega obowiązujących przepisów BHP oraz regulacji prawnych i procedur dotyczących wykonywania obowiązków zawodowych;</li> <li>- przygotowuje oferty;</li> <li>- planuje usługi transportowych;</li> <li>- dobiera środki technicznych i technologii do wykonania usługi przewozu;</li> <li>- dobiera sposoby zabezpieczania ładunku w procesie transportowym;</li> <li>- oblicza koszty procesu transportowego;</li> <li>- nadzoruje nad przebiegiem procesu przewozu;</li> <li>- sporządza faktury;</li> <li>- wykonuje raporty.</li> </ul>	0	Brak kompetencji	Brak pożądanych zachowań, popełnianie błędów, wyraźna nieumiejętność radzenia sobie z zadaniami wymagającymi danej kompetencji.
		1	Uczący się	Podejmowanie prób zachowania się w oczekiwany sposób, poradzenia sobie z zadaniami wymagającymi danych kompetencji, popełnianie błędów w przypadku samodzielnego wykonywania zadań i umiejętne ich wykonywanie w przypadku monitoringu/kontroli.
		2	Dobry	Samodzielnność, poprawne wykonywanie większości zadań wymagających danej kompetencji, problemy z nieco trudniejszymi zadaniami, błędy w przypadku nowych, niestandardowych sytuacji
		3	Ekspert	Sprawna, bezbłędna realizacja zadań wymagających danej kompetencji, radzenie sobie również z trudnymi zadaniami. Przejawianie pozytywnych zachowań opisujących daną kompetencję; w sposób płynny, radzi sobie z trudnymi zadaniami, również w niestandardowych sytuacjach .
		4	Wybitny	Sprawne wykonywanie nawet wyjątkowo trudnych zadań wymagających danej kompetencji, wskazywanie i tłumaczenie innym oczekiwanych zachowań. Wysoki poziom automatyzmu wykonywanych czynności. Przejawianie nowych zachowań z zakresu danej kompetencji, wyznaczanie w tym obszarze tendencji i trendów.
<b>Sumiennosc i rzetelnosc</b>	<p>Uczeń/stażysta</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- wykonuje zadania z dbalością o szczegoly, dokladnie, skrupulatnie i solidnie;</li> <li>- rzetelnie wykonuje swoje obowiazki;</li> <li>- zauwaza i poprawia swoje bledy;</li> <li>- jest sumienny i chętnie pomaga innym.</li> </ul>	0	Brak kompetencji	Brak pożądanych zachowań, popełnianie błędów, wyraźna nieumiejętność radzenia sobie z zadaniami wymagającymi danej kompetencji.
		1	Uczący się	Podejmowanie prób zachowania się w oczekiwany sposób, poradzenia sobie z zadaniami wymagającymi danych kompetencji, popełnianie błędów w przypadku samodzielnego wykonywania zadań i umiejętne ich wykonywanie w przypadku monitoringu/kontroli.

„Przygotowanie rozwiązań w zakresie angażowania pracodawców w organizację praktycznej nauki zawodu w branży 26 spedycyjno-logistycznej”  
POWR.02.15.00-00-00-2006/20

		2	Dobry	Samodzielność, poprawne wykonywanie większości zadań wymagających danej kompetencji, problemy z nieco trudniejszymi zadaniami, błędy w przypadku nowych, niestandardowych sytuacji
		3	Ekspert	Sprawna, bezbłędna realizacja zadań wymagających danej kompetencji, radzenie sobie również z trudnymi zadaniami. Przejawianie pozytywnych zachowań opisujących daną kompetencję; w sposób płynny, radzi sobie z trudnymi zadaniami, również w niestandardowych sytuacjach .
		4	Wybitny	Sprawne wykonywanie nawet wyjątkowo trudnych zadań wymagających danej kompetencji, wskazywanie i tłumaczenie innym oczekiwanych zachowań. Wysoki poziom automatyzmu wykonywanych czynności. Przejawianie nowych zachowań z zakresu danej kompetencji, wyznaczanie w tym obszarze tendencji i trendów.
<b>RAZEM</b>				

### OBLICZANIE WYNIKÓW

Oceny	Poziom w skali	Liczba punktów
Brak kompetencji	A	0
Uczący się	B	1
Dobry	C	2
Ekspert	D	3
Wybitny	E	4

## PROFIL KOMPETENCJI NR 4 (minimum 0 punktów, maksimum 24 punkty)

Wynik ogólny oceny

Ocena na poziomie:	Liczba punktów	
	Od	Do
Brak kompetencji	0	7
Uczący się	8	12
Dobry	13	16
Ekspert	17	21
Wybitny	22	24

	Ilość punktów
Kompetencje społeczne	
Kompetencje osobiste	
Kompetencje zawodowe	
<b>Razem</b>	

## Arkusz oceny programu stażu

Lp.	Wyszczególnienie	Ocena	
		Tak	Nie
1	Czy program stażu ma zdefiniowane cele edukacyjne?		
2	Czy program ma zdefiniowane treści edukacyjne?		
3	Czy program ma zdefiniowany zakres obowiązków stażysty?		
4	Czy program stażu jest spisany w pisemnej formie?		
5	Czy miejsce pracy było odpowiednio przygotowane?		
6	Czy proces rekrutacji został przeprowadzony rzetelnie?		
7	Czy proces adaptacji został udokumentowany w formie pisemnej?		
8	Czy została zawarta umowa pisemna pomiędzy stażystą a pracodawcą?		
9	Czy opiekun stażu udzielał informacji zwrotnej o stopniu realizacji zadań?		
10	Czy program miał określony czas trwania?		
11	Czy po zakończeniu stażu stażysta otrzymał zaświadczenie?		

## Ankieta oceny jakości stażu (kierownik komórki organizacyjnej/opiekun stażu)

Lp.	Wyszczególnienie	Ocena	
		Tak	Nie
1	Czy zostało zawarte porozumienie pomiędzy szkołą a pracodawcą?		
2	Czy została przekazana do pracodawcy dokumentacja dotycząca ewidencjonowania stażu?		
3	Czy komunikacja na linii szkoła-pracodawca przebiegała właściwie?		
4	Czy metody monitorowania przebiegu stażu były przejrzyste?		
5	Czy stażysta realizował sumiennie przydzielone zadania?		
6	Czy stażysta korygował sposób realizacji zadania po uzyskaniu informacji zwrotnej?		
7	Czy stażysta bieżąco uzupełniał dokumentację przebiegu stażu?		
8	Czy stażysta dostosował się do realnego środowiska pracy?		





### Ankieta oceny jakości stażu (stażysta)

Lp.	Wyszczególnienie	Ocena	
		Tak	Nie
1	Czy dokumentacja stażu była dla Ciebie czytelna?		
2	Czy otrzymywałeś informację zwrotną od opiekuna stażu w trakcie odbywania stażu?		
3	Czy opiekun stażu był pomocny w realizacji trudnych dla Ciebie zadań?		
4	Czy ocena opiekuna stażu była dla Ciebie motywująca?		
5	Czy atmosfera w miejscu pracy sprzyjała Twojemu rozwojowi zawodowemu?		
6	Czy staż przyczynił się do nabycia nowych kompetencji i umiejętności zawodowych?		
7	Czy nabyte umiejętności wykorzystasz w przyszłym życiu zawodowym?		
8	Czy staż uczniowski jest według Ciebie atrakcyjną formą praktycznej nauki zawodu?		

## PODSUMOWANIE

Niniejszy materiał został opracowany na podstawie Polskich Ram Jakości Staży i Praktyk, Europejskich Ram Staży i Praktyk Zawodowych - obejmujących standardy realizacji staży i praktyk w państwach członkowskich na podstawie zaleceń Rady Unii Europejskiej z dnia 15 marca 2018 r. w sprawie ram jakości staży zawodowych oraz rozwiązań opracowanych w ramach Projektu TRIFT.

Wszystkie powyższe ramy są szablonem do indywidualnego zastosowania w czasie organizowania i realizacji stażu uczniowskiego. Warunki realizacji opisane w niniejszym opracowaniu powinny być dostosowane do predyspozycji indywidualnych ucznia np. ze względu na jego stan zdrowia, percepcję, możliwości edukacyjne, a także specyfiki pracodawcy.

Wysoką jakość realizacji staży uczniowskich uzyska się poprzez dopasowanie wielopłaszczyznowe, właściwą rekrutację, adaptację stażysty, systematyczne monitorowanie jego osiągnięć i kierowanie informacji zwrotnej do stażysty oraz wykorzystanie umieszczonych w niniejszym opracowaniu arkuszy ocen jakości staży i praktyk. Zawarte w niniejszym opracowaniu dokumenty są edytowalne, aby można było je dostosowywać do rzeczywistych warunków realizacji stażu uczniowskiego. Zamieszczone przykładowe dokumenty pozwolą zapewnić wysoką jakość stażu zgodnie z Polskimi Ramami Jakości Staży i Praktyk oraz Europejskimi Ramami Jakości Staży i Praktyk

Realizacja staży uczniowskich doprowadzi do wzrostu efektywności edukacji praktycznej młodych ludzi i ułatwi im rozpoczęcie kariery zawodowej. Jednak aby faktycznie spełniały one swoją rolę muszą być przeprowadzane w sposób rzetelny.