

MODELOWY PROGRAM REALIZACJI PRAKTYCZNEJ NAUKI ZAWODU W ZAKRESIE STAŻY UCZNIOWSKICH

DLA ZAWODU: TECHNIK SPEDYTOR
(kod zawodu 333108)

Wariant: szkoła – pracodawca, z uwzględnieniem CKZ



Publikacja powstała w ramach projektu pn. „Przygotowanie rozwiązań w zakresie angażowania pracodawców w organizację praktycznej nauki zawodu w branży nr 26 spedycyjno- logistycznej” realizowanego przez Międzynarodową Wyższą Szkołę Logistyki i Transportu we Wrocławiu współfinansowanego ze środków Europejskiego Funduszu Społecznego.

Priorytet II. Efektywne polityki publiczne dla rynku pracy, gospodarki i edukacji

Działania 2.15 Kształcenie i szkolenie zawodowe dostosowane do potrzeb zmieniającej się gospodarki, Programu Operacyjnego Wiedza Edukacja Rozwój na lata 2014 – 2020



Spis treści

1. Wstęp - uzasadnienie potrzeby realizacji stażu, cele staży, odniesienie do obowiązujących aktów prawnych	4
2a. Rozwiązania organizacyjne do realizacji praktycznej nauki zawodu w zakresie staży uczniowskich w przedsiębiorstwie	11
2b. Rozwiązania organizacyjne do realizacji praktycznej nauki zawodu w zakresie staży uczniowskich w przedsiębiorstwie – z uwzględnieniem CKZ	13
3. Wymagania stawiane uczniom, opiekunom i instytucjom przystępującym do realizacji stażu w przedsiębiorstwie i w CKZ	16
4. Sposoby angażowania szkoły, centrum kształcenia zawodowego, kierowników szkolenia praktycznego, nauczycieli kształcenia zawodowego w realizację praktycznej nauki zawodu w zakresie staży uczniowskich	17
5. Wyposażenie dydaktyczne niezbędne do realizacji praktycznej nauki zawodu w zakresie staży uczniowskich	19
6a. Plan realizacji praktycznej nauki zawodu w zakresie staży uczniowskich w przedsiębiorstwie	20
6b. Plan realizacji praktycznej nauki zawodu w zakresie staży uczniowskich w przedsiębiorstwie – z uwzględnieniem CKZ.....	22
7a. Programy realizacji poszczególnych modułów programowych – jednostek efektów kształcenia w zawodzie	25
7b. Programy realizacji poszczególnych modułów programowych – jednostek efektów kształcenia w zawodzie – z uwzględnieniem CKZ.....	29
8. Warunki osiągnięcia efektów kształcenia.....	34
9. Ewaluacja realizacji programu praktycznej nauki zawodu w zakresie staży uczniowskich w centrum kształcenia zawodowego i u pracodawcy.....	45
10. Załączniki.....	49
a) Wzór umowy o staż uczniowski (wspólne dla Centrum Kształcenia Zawodowego oraz stażu u pracodawcy)	49
Załącznik nr 1 Program stażu uczniowskiego u pracodawcy – wyjaśnienie i przykład.....	57
Załącznik nr 2 Wzór zaświadczenia o odbyciu stażu uczniowskiego (wspólne dla Centrum Kształcenia Zawodowego oraz stażu u pracodawcy)	64
Załącznik nr 3 Lista obecności (wspólne dla Centrum Kształcenia Zawodowego oraz stażu u pracodawcy)	66
Załącznik nr 4 Oświadczenie opiekuna stażu	67
Załącznik nr 5a Wzór dzienniczka stażu uczniowskiego w centrum kształcenia zawodowego	68
Załącznik nr 5b Wzór dzienniczka stażu uczniowskiego u pracodawcy	70
b) Decyzja dyrektora szkoły o zwolnieniu ucznia z obowiązku odbycia stażu (wspólne dla Centrum Kształcenia Zawodowego oraz stażu u pracodawcy)	72

1. Wstęp - uzasadnienie potrzeby realizacji stażu, cele staży, odniesienie do obowiązujących aktów prawnych

Profil **technik spedytor**, zgodnie z rozporządzeniem 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. 2019 poz. 316) może być kształcony w:

- pięcioletnim technikum,
- szkole policealnej
- lub na:
- kwalifikacyjnych kursach zawodowych (KKZ).

Zawód ten składa się z jednej kwalifikacji:

- SPL.05. Organizacja transportu oraz obsługa klientów i kontrahentów.

Zgodnie z *Rozporządzeniem MEN w sprawie ramowych planów nauczania dla publicznych szkół z dnia 3 kwietnia 2019 r. (Dz.U 2019 poz. 639)* w szczególności załącznik 5, określone zostały obowiązkowe tygodniowe liczby godzin kształcenia zawodowego teoretycznego i praktycznego na poziomie 56 godzin (w ujęciu pięcioletniego okresu nauczania).

Sugerowany podział tychże godzin:

1. Klasa I – 11 godzin;
2. Klasa II – 13 godzin;
3. Klasa III – 12 godzin;
4. Klasa IV – 13 godzin;
5. Klasa V – 7 godzin.

Jednakże podziału godzin przeznaczonych na obowiązkowe zajęcia edukacyjne z zakresu kształcenia zawodowego dokonuje dyrektor technikum, z zachowaniem zasady, że wymiar godzin przeznaczonych na zajęcia organizowane w formie zajęć praktycznych nie może być niższy niż 50 % godzin przewidzianych na kształcenie zawodowe ogółem.

Analizując tematykę w odniesieniu kwalifikacyjnych kursów zawodowych (KKZ), zastosowanie ma tutaj Rozporządzenie Ministra Edukacji z dnia 19 marca 2019 r., w sprawie kształcenia ustawicznego w formach pozaszkolnych, mówiące, iż minimalna liczba godzin kształcenia na kwalifikacyjnym kursie zawodowym jest równa minimalnej liczbie godzin kształcenia zawodowego w danej kwalifikacji wyodrębnionej w zawodzie określonej w podstawie programowej kształcenia w zawodzie szkolnictwa branżowego, z tym że w przypadku kwalifikacyjnego kursu zawodowego prowadzonego w formie zaocznej – minimalna liczba godzin kształcenia zawodowego nie może być mniejsza niż 65% minimalnej liczby godzin kształcenia zawodowego w danej kwalifikacji wyodrębnionej w zawodzie określonej w podstawie programowej kształcenia w zawodzie szkolnictwa branżowego. Odnosząc się zatem do minimalnego tygodniowego wymiaru godzinowego w szkole branżowej, w zakresie kształcenia zawodowego teoretycznego i praktycznego wynosi on 50 godzin (w ujęciu trzyletniego okresu nauczania). Sugerowany podział tychże godzin to:

1. Klasa I – 12 godzin;
2. Klasa II – 18 godzin;
3. Klasa III – 20 godzin.

Również w przypadku tej formy edukacji, podziału godzin przeznaczonych na obowiązkowe zajęcia edukacyjne z zakresu kształcenia zawodowego dokonuje dyrektor szkoły, z tym że wymiar godzin przeznaczonych na zajęcia organizowane w formie zajęć praktycznych nie może być niższy niż 60% godzin przewidzianych na kształcenie zawodowe; w przypadku uczniów będących młodocianymi pracownikami, dyrektor szkoły dokonuje podziału godzin w porozumieniu z pracodawcami, z uwzględnieniem przepisów ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. – Kodeks pracy (Dz. U. z 2018 r. poz. 917, z późn. zm.), z tym że wymiar godzin przeznaczonych na zajęcia organizowane w formie zajęć praktycznych nie może być niższy niż 60% godzin przewidzianych na kształcenie zawodowe.

Ilość godzin w poszczególnych semestrach/latach zależy od organizatora i jednostki prowadzącej KKZ. Długość trwania KKZ zależy od formy, harmonogramu spotkań, częstotliwości i wymiaru godzinowego spotkań.

Absolwent szkoły kształcącej w zawodzie technik spedytor powinien być przygotowany do wykonywania następujących zadań zawodowych:

- 1) planowania, organizowania i dokumentowania procesów transportowych;
- 2) prowadzenia dokumentacji dotyczącej rozliczeń z klientami i kontrahentami krajowymi oraz zagranicznymi;
- 3) wykonywania prac związanych z monitorowaniem przebiegu procesu transportowo-spedycyjnego.

Wskazać należy, iż podstawy programowe kształcenia w zawodach szkolnictwa branżowego, zostały opracowane przy udziale szerokiego grona ekspertów, partnerów społecznych i pracodawców.

Zgodnie z *Rozporządzeniem MEN w sprawie podstawy programowej kształcenia w zawodach z dnia z dnia 16 maja 2019 r. (Dz.U 2019 poz. 991.)* zawód technik spedytor jest kształcony w obszarze branżowym zawodów spedycyjno – logistycznych.

Odnosząc się natomiast do *Rozporządzenia Ministra Edukacji Narodowej z dnia 22 lutego 2019 r. w sprawie praktycznej nauki zawodu*, relacja szkół z pracodawcami jest wyraźnie określona. W akcie tym ujęte są zagadnienia dotyczące dobowego wymiaru zajęć praktycznej nauki zawodu, jak i wszelkich działań organizacyjnych oraz obowiązków każdej ze stron (pracodawca, uczeń, szkoła).

Naczelnym celem kształcenia w zawodach szkolnictwa branżowego jest przygotowanie uczniów do wykonywania pracy zawodowej i aktywnego funkcjonowania na dynamicznie zmieniającym się rynku pracy. Absolwent szkoły prowadzącej kształcenie zawodowe powinien legitymować się pełnymi kwalifikacjami zawodowymi, a także być przygotowany do uzyskania niezbędnych uprawnień zawodowych. Ponadto szkoła prowadząca kształcenie zawodowe może również zaoferować uczniowi przygotowanie do nabycia dodatkowych uprawnień zawodowych w zakresie wybranych zawodów, dodatkowych umiejętności zawodowych lub kwalifikacji rynkowych funkcjonujących w Zintegrowanym Systemie Kwalifikacji.

Staż uczniowski jest pojęciem szerszym od praktycznej nauki zawodu, ale może obejmować praktyczną naukę zawodu. W trakcie stażu uczeń może bowiem realizować treści nauczania i nabywać umiejętności wynikające z programu nauczania zawodu lub treści spoza programu nauczania, które zwiększą jego szanse na późniejsze zatrudnienie w wyuczonym zawodzie. W przypadku stażu uczniowskiego obejmującego treści programu nauczania, dyrektor szkoły będzie mógł zwolnić ucznia z obowiązku odbycia praktycznej nauki zawodu w całości lub w części na podstawie zaświadczenia od pracodawcy. Z kolei zagadnienia wykraczające poza zakres praktycznej nauki zawodu mogą stanowić zakres stażu uczniowskiego, jednak nie mogą zostać zaliczone na poczet praktycznej nauki zawodu. Zakres zagadnień realizowanych w czasie stażu jest ustalany z dyrektorem szkoły w uzgodnieniu z uczniem albo rodzicami niepełnoletniego ucznia.

Pojęcie stażu uczniowskiego, ujęte jest w wielu krajowych i europejskich aktach prawnych. Najważniejsze aspekty dotyczące staży uczniowskich i odnoszące się bezpośrednio do celów i istotny tej formy zdobywania doświadczenia zawodowego, przedstawione zostały w Ustawie z dnia 14 grudnia 2016 r. - Prawo oświatowe. Zgodnie z Ustawą tą:

„W celu ułatwienia uzyskiwania doświadczenia i nabywania umiejętności praktycznych niezbędnych do wykonywania pracy w zawodzie, w którym kształcą się, uczniowie technikum i uczniowie branżowej szkoły I stopnia niebędący młodocianymi pracownikami mogą w okresie nauki odbywać staż w rzeczywistych warunkach pracy, zwany dalej „stażem uczniowskim”. /art. 121a ust.1 UPO/.

„W trakcie stażu uczniowskiego uczeń realizuje wszystkie albo wybrane treści programu nauczania zawodu w zakresie praktycznej nauki zawodu realizowanego w szkole, do której uczęszcza, lub treści nauczania związane z nauczaniem zawodem nieobjęte tym programem.” /art. 121a ust. 2 UPO/.

Obok staży zawodowych – formy nieobowiązkowej, w toku nauki uczniowie muszą przystąpić do obowiązkowych praktyk zawodowych, realizowanych w ramach podstawy programowej kształcenia w zawodzie. Obowiązek ten wprost reguluje

Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 22 lutego 2019 r. w sprawie praktycznej nauki zawodu.

Zarówno staże uczniowskie, jak i praktyki zawodowe stanowią istotny oraz integralny element procesu dydaktyczno-wychowawczego, dla uczniów kształcących się w szkołach zawodowych.

Poprzez udział w stażach i praktykach zawodowych, uczniowie zyskują szansę zweryfikowania użyteczności wiedzy, którą zdobyli w toku kształcenia teoretycznego.

Celem staży zawodowych jest między innymi:

- zastosowanie i pogłębienie zdobytej wiedzy i umiejętności w rzeczywistych warunkach pracy;
- zdobycie przez uczniów wiedzy i umiejętności pożądaných przez pracodawców;
- zdobycie przez uczniów kompetencji społecznych oraz personalnych;
- nawiązanie trwałej współpracy na linii szkoła-pracodawca;
- poznanie przez uczniów specyfiki danego zawodu;
- wsparcie lokalnego rynku przez przedsiębiorców;
- zwiększenie szans na rynku pracy przez uczniów.

Celem praktyk zawodowych jest między innymi:

- pogłębienie wiadomości zdobytych w Szkole;
- zdobycie umiejętności praktycznego zastosowania posiadanych wiadomości teoretycznych;
- doskonalenie umiejętności praktycznych na różnych stanowiskach pracy;
- wykształcenie umiejętności pracy i współdziałania w zespole;
- doskonalenie umiejętności interpersonalnych;
- wyrobienie poczucia odpowiedzialności za jakość pracy;
- przygotowanie do samodzielnej pracy i podejmowania decyzji;
- poznanie działalności firm funkcjonujących w warunkach gospodarki rynkowej;
- opanowanie umiejętności posługiwania się dokumentacją branżową;

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

- wyrobienie nawyków kulturalnej i uprzejmej obsługi klientów;
- poszanowanie mienia.

Wskazać tu również należy potrzebę realizacji staży dla zawodu technik spedytor, z uwzględnieniem aktualnej sytuacji gospodarczej i popytu na usługi transportowo-spedycyjne. Choć niestabilne gospodarczo lata 2020-2022, zaburzają nieco wyniki badań statystycznych, niewątpliwie od lat panuje trend rosnący dla popytu na usługi transportowo-spedycyjne. W otoczeniu stopniowo obudowującej się gospodarki, popyt na usługi transportowe rośnie. Usługi transportowe są nierozzerwalnie związane z wszystkimi obszarami rynku – przede wszystkim produkcją i handlem.

Z uwagi na tak wysokie potrzeby w zakresie realizacji usług transportowo-spedycyjnych, absolutnie zasadne wydaje się przygotowywanie młodych specjalistów do przyszłej pracy zawodowej w tej branży.

Niniejszy program, opracowany został z uwzględnieniem ustaw, rozporządzeń oraz zaleceń Unii Europejskiej:

Ustawy

1. Ustawa z 14 grudnia 2016 r. Prawo oświatowe (t.j. Dz. U. z 2021 r. poz. 1082) – art. 68 ust. 7, art. 69, 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

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).

2a. Rozwiązania organizacyjne do realizacji praktycznej nauki zawodu w zakresie staży uczniowskich w przedsiębiorstwie

W ramach staży uczniowskich, uczeń powinien uczestniczyć w zajęciach stażowych u pracodawcy w wymiarze 150 godzin. Czas ten wydaje się być optymalny z punktu widzenia poznania specyfiki i procesów danego przedsiębiorstwa.

Wskazać należy również, iż oprócz zajęć stażowych, na mocy *Rozporządzenia Ministra Edukacji Narodowej z dnia 3 kwietnia 2019 r. w sprawie ramowych planów nauczania*, dla publicznych szkół, realizowane są również praktyki zawodowe - w wymiarze określonym w podstawie programowej kształcenia w zawodzie szkolnictwa branżowego, w klasie lub klasach ustalonych przez dyrektora technikum. Dyrektor technikum może rozłożyć w czasie przebieg praktyk zawodowych.

Zajęcia stażowe powinny być przez cały okres realizowane u jednego pracodawcy. Pod warunkiem, iż pracodawca ten jest w stanie zróżnicować podejmowane przez uczniów obowiązki. Jeżeli przedsiębiorstwo jest na tyle duże, iż może przyjąć na staż kilku uczniów, każdy z nich powinien mieć zapewnionego innego opiekuna stażu – celem indywidualnego podejścia do ucznia jako przyszłego pracownika. Celem pełnego skupienia i poświęcenia się w danym dniu obowiązkowi w przedsiębiorstwie, uczeń w dniu odbywania stażu, nie powinien mieć innych zajęć lekcyjnych w placówce szkolnej.

Z punktu widzenia efektywności pracy, w jednym dniu u jednego pracodawcy, powinno przebywać na zajęciach stażowych maksymalnie sześciu uczniów. Da to uczniowi dostęp do wszelkich przewidzianych dla niego prac, a co za tym idzie – uzyska on możliwość poznania wszelkich obowiązków jakie spoczywają na pracowniku w normalnym dniu pracy.

Przydziałem uczniów do przedsiębiorstw, powinien zajmować się Kierownik Szkolenia Praktycznego, gdyż to on ma najlepszą wiedzę na temat sposobu i zakresu funkcjonowania przedsiębiorstw. Przydział ten powinien zostać dokonany z uwzględnieniem miejsca zamieszkania uczniów – pozwoli to uniknąć utrudnień logistycznych, związanych z męczącymi dojazdami. Istotnym czynnikiem przy wyborze przedsiębiorstwa do którego zostanie przydzielony uczeń, powinny być również jego cechy psychofizyczne. Część uczniów gotowa jest mentalnie na staż w środowisku dużego przedsiębiorstwa, a nawet korporacji. Inni jednak, lepiej poczują się w niewielkim przedsiębiorstwie lokalnym. Przydatną opinią, może wspomóc Kierownika Szkolenia Praktycznego, pedagog lub psycholog szkolny, jak również wyniki przeprowadzonej wśród uczniów ankiety, jako techniki badawczej dla oczekiwań i umiejętności przyszłych stażystów. Istotne jest aby odbywany staż, był dla ucznia możliwością poznania przyszłych obowiązków zawodowych, bez odczuwania zbędnego stresu.

Każde z przedsiębiorstw, w którym uczniowie odbywają staż, powinno być odwiedzone przez Kierownika Szkolenia Praktycznego, co najmniej raz na dwa tygodnie.

Ważnym aspektem zajęć stażowych, jest fakt, iż uczeń ma możliwość porównania zajęć teoretycznych w szkole (gdzie wiele procesów spedycyjnych omawianych jest na zasadzie symulacji), z praktycznym podejściem w realnym środowisku pracy.

2b. Rozwiązania organizacyjne do realizacji praktycznej nauki zawodu w zakresie staży uczniowskich w przedsiębiorstwie – z uwzględnieniem CKZ

W ramach staży uczniowskich, uczeń powinien uczestniczyć w zajęciach stażowych jeśli istnieje taka możliwość:

- w **Centrum Kształcenia Zawodowego (CKZ)** - w wymiarze 30 godzin,
- u **pracodawcy** - w wymiarze 120 godzin.

Czas ten wydaje się być optymalny z punktu widzenia poznania specyfiki i procesów danego przedsiębiorstwa.

Wskazać należy, iż centrum kształcenia zawodowego może wchodzić w skład danej placówki szkolnej – wówczas to tam, niejednokrotnie w tym samym lub sąsiadującym budynku odbywać powinny się zajęcia stażowe w wymiarze 30 godzin. Możliwe jest również, iż szkoła współpracuje z zewnętrznym centrum kształcenia zawodowego – wówczas to tam uczniowie powinni odbyć część stażu.

Wskazać również należy, że Centrum Kształcenia Zawodowego może funkcjonować samodzielnie lub być częścią Centrum Kształcenia Zawodowego i Ustawicznego. W skład Centrum Kształcenia Zawodowego i Ustawicznego może wchodzić co najmniej jedna szkoła prowadząca kształcenie zawodowe oraz co najmniej jedno Centrum Kształcenia Zawodowego. Każda z tych jednostek może współpracować z pracodawcami i organizacjami pracodawców odrębnie lub na zasadach dualnego systemu kształcenia.

Instytucję publicznego Centrum Kształcenia Zawodowego reguluje również Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 19 marca 2019 r. w sprawie kształcenia ustawicznego w formach pozaszkolnych, które wskazuje, iż publiczne centrum kształcenia zawodowego:

- 1) realizuje zadania z zakresu praktycznej nauki zawodu, wynikające z programu nauczania danego zawodu, polegające w szczególności na prowadzeniu:
 - a) zajęć praktycznych dla uczniów szkół prowadzących kształcenie zawodowe, w zakresie całego lub części programu nauczania danego zawodu,
 - b) zajęć uzupełniających dla młodocianych pracowników.

- 2) Może także prowadzić kształcenie ustawiczne w formach pozaszkolnych.
- 3) Może także prowadzić doksztalcanie teoretyczne młodocianych pracowników zatrudnionych u pracodawców w celu nauki zawodu i uczęszczających do branżowych szkół I stopnia – w zakresie kształcenia zawodowego teoretycznego, w przypadku gdy szkoła nie ma możliwości zrealizowania tego kształcenia.

Centra kształcenia ustawicznego i publiczne centra kształcenia zawodowego współpracują z:

- 1) pracodawcami w zakresie organizacji i prowadzenia kształcenia praktycznego, przygotowania oferty kształcenia w formach pozaszkolnych, zgodnej z oczekiwaniami pracodawców, kształcenia ustawicznego pracowników;
- 2) urzędami pracy w zakresie szkolenia osób zarejestrowanych w tych urzędach;
- 3) innymi podmiotami prowadzącymi kształcenie ustawiczne w zakresie zadań statutowych.

Centrum Kształcenia Zawodowego potraktować można jako swoisty pomost pomiędzy szkołą, a stażem u pracodawcy. To w CKZ uczeń uzupełni praktyczną wiedzę zawodową, otrzyma niezbędne informacje dotyczące stażu oraz odbędzie pierwsze godziny zajęć praktycznych, po czym rozpocznie główną część stażu w przedsiębiorstwie.

Jednakże większość szkół prowadzących kształcenie zawodowe w zawodzie technik spedytor nie współpracuje z centrami kształcenia zawodowego i wszystkie zajęcia realizuje w szkole, a praktyczną naukę zawodu w formie praktyki zawodowej u pracodawcy.

Wskazać należy również, iż oprócz zajęć stażowych, na mocy *Rozporządzenia Ministra Edukacji Narodowej z dnia 3 kwietnia 2019 r. w sprawie ramowych planów nauczania*, dla publicznych szkół, realizowane są również praktyki zawodowe - w wymiarze określonym w podstawie programowej kształcenia w zawodzie szkolnictwa branżowego, w klasie lub klasach ustalonych przez dyrektora technikum. Dyrektor technikum może rozłożyć w czasie przebieg praktyk zawodowych.

Zajęcia stażowe powinny być przez cały okres realizowane u jednego pracodawcy. Pod warunkiem, iż pracodawca ten jest w stanie zróżnicować podejmowane przez uczniów obowiązki. Jeżeli przedsiębiorstwo jest na tyle duże, iż może przyjąć na staż kilku uczniów, każdy z nich powinien mieć zapewnionego innego opiekuna stażu – celem indywidualnego podejścia do ucznia jako przyszłego pracownika.

Celem pełnego skupienia i poświęcenia się w danym dniu obowiązkom w przedsiębiorstwie lub centrum kształcenia zawodowego, uczeń w dniu odbywania stażu, nie powinien mieć innych zajęć lekcyjnych w placówce szkolnej.

Z punktu widzenia efektywności pracy, podczas jednego bloku zajęć zawodowych dla danej grupy stażystów w centrum kształcenia zawodowego lub w jednym dniu u jednego pracodawcy, powinno przebywać na zajęciach stażowych maksymalnie sześciu uczniów. Da to uczniowi dostęp do wszelkich przewidzianych dla niego prac, a co za tym idzie – uzyska on możliwość poznania wszelkich obowiązków jakie w przyszłości spoczywać będą na pracowniku w normalnym dniu pracy.

Przydziałem uczniów do przedsiębiorstw, powinien zajmować się Kierownik Szkolenia Praktycznego, gdyż to on ma najlepszą wiedzę na temat sposobu i zakresu funkcjonowania przedsiębiorstw. Istotne jest tutaj wsparcie kadry centrum kształcenia zawodowego. Przydział ten powinien zostać dokonany z uwzględnieniem miejsca zamieszkania uczniów – pozwoli to uniknąć utrudnień logistycznych, związanych z męczącymi dojazdami. Istotnym czynnikiem przy wyborze przedsiębiorstwa

do którego zostanie przydzielony uczeń, powinny być również jego cechy psychofizyczne. Część uczniów gotowa jest mentalnie na staż w środowisku dużego przedsiębiorstwa, a nawet korporacji. Inni jednak, lepiej poczują się w niewielkim przedsiębiorstwie lokalnym. Przydatną opinią, może wspomóc Kierownika Szkolenia Praktycznego, pedagog lub psycholog szkolny, jak również wyniki przeprowadzonej wśród uczniów ankiety, jako techniki badawczej dla oczekiwań i umiejętności przyszłych stażystów. Istotne jest aby odbywany staż, był dla ucznia możliwością poznania przyszłych obowiązków zawodowych, bez odczuwania zbędnego stresu.

Każde z przedsiębiorstw, w którym uczniowie odbywają staż, powinno być odwiedzane przez Kierownika Szkolenia Praktycznego, co najmniej raz na dwa tygodnie.

Ważnym aspektem zajęć stażowych, jest fakt, iż uczeń ma możliwość porównania zajęć teoretycznych w szkole (gdzie wiele procesów spedycyjnych omawianych jest na zasadzie symulacji), z praktycznym podejściem w realnym środowisku pracy oraz podczas zajęć na warsztatach w centrum kształcenia zawodowego.

3. Wymagania stawiane uczniom, opiekunom i instytucjom przystępującym do realizacji stażu w przedsiębiorstwie i w CKZ

Podmiot (centrum kształcenia zawodowego oraz przedsiębiorca) przyjmujący na staż zawodowy powinien:

1. zapewnić odpowiednie stanowisko pracy stażysty, wyposażone w niezbędne sprzęty, narzędzia i zaplecze,
2. udostępnić warsztaty, pomieszczenie, zaplecze techniczne,
3. zapewnić urządzenia i materiały zgodne z programem stażu i potrzebami stażysty wynikającymi ze specyfiki zadań wykonywanych przez stażystę, a także jego stanem zdrowia,
4. przeszkolić praktykanta lub stażystę na zasadach przewidzianych dla pracowników w zakresie BHP, przepisów przeciwpożarowych oraz zapoznać go z obowiązującym regulaminem pracy na stanowisku, którego dotyczy staż zawodowy,
5. sprawować nadzór nad odbywaniem stażu poprzez wyznaczenie opiekuna stażu,
6. monitorować postępy i nabywanie nowych umiejętności przez stażystę oraz stopień realizacji treści i celów edukacyjnych określonych w umowie, a także regularnie udzielać mu informacji zwrotnej,
7. wydać stażyście - niezwłocznie po zakończeniu stażu - dokument potwierdzający odbycie stażu zawodowego. Dokument potwierdzający odbycie stażu zawodowego zawiera co najmniej następujące informacje: data



rozpoczęcia i zakończenia stażu zawodowego, cel i program stażu zawodowego, opis zadań wykonywanych przez stażystę, opis kompetencji uzyskanych przez stażystę w wyniku stażu zawodowego oraz ocenę stażysty dokonaną przez opiekuna stażu.

Szczególne zadania wyznaczonego opiekuna stażysty to:

- diagnoza kompetencji i kwalifikacji stażysty/praktykanta (we współpracy z nauczycielem);
- określenie celu i programu stażu (we współpracy z nauczycielem);
- udzielenie stażystom informacji zwrotnej w trakcie realizacji oraz po zakończeniu stażu zawodowego;
- nadzór nad prawidłową realizacją i harmonogramem stażu zawodowego;
- wspieranie stażysty w trakcie realizacji obowiązków.

Uczeń uczestniczący w stażu, powinien:

- zapoznać się z programem stażu,
- podpisać umowę stażową,
- przestrzegać dobowego wymiaru czasu stażu, określonego przez pracodawcę,
- sumiennie wykonywać obowiązki powierzone przez opiekuna stażu,
- regularnie podpisywać listę obecności w dzienniku stażowym,
- przestrzegać regulaminu zakładu pracy.

4. Sposoby angażowania szkoły, centrum kształcenia zawodowego, kierowników szkolenia praktycznego, nauczycieli kształcenia zawodowego w realizację praktycznej nauki zawodu w zakresie staży uczniowskich

W organizację, realizację i nadzór staży uczniowskich powinni być zaangażowani pośrednio wszyscy uczestnicy procesu dydaktycznego – nauczyciele przedmiotów zawodowych, dyrekcja, jak i kierownik szkolenia

praktycznego. Najważniejszym, choć nie jedynym „klientem” dla szkoły jest uczeń/słuchacz, który od placówki oczekuje wykształcenia, oceny postępów kształcenia, a także doradztwa w zakresie dalszej edukacji i dodatkowych form rozwoju w trakcie trwania nauki. Opanowanie umiejętności zawodowych w rzeczywistych warunkach pracy, które prezentuje centrum kształcenia zawodowego stanowi podstawę do podjęcia stażu u pracodawcy, a w efekcie rozpoczęcie pracy zawodowej w wybranym przez stażystę przedsiębiorstwie. W spełnianiu tych oczekiwań uczestniczy cała społeczność szkolna oraz zawodowa wraz z samymi uczniami. Działania szkoły ukierunkowane są na realizację podstawowych celów w procesie kształcenia, a głównymi elementami tego procesu są: podmiot uczący się (uczeń), podmiot nauczający (kadra pedagogiczna), efekty kształcenia, zasady, metody, warunki nauczania (organizacja procesu), baza (warunki, zasoby materialne szkoły). Warunkiem zapewnienia wysokiej jakości w kształceniu zawodowym jest taka realizacja celów szkoły, która uwzględnia również kontekst zewnętrzny, ukierunkowany na współpracę z pracodawcami. Istotnym jest ustalenie zasad komunikacji między szkołą, centrum kształcenia zawodowego, a pracodawcami w celu spójnego planu wsparcia zawodowych umiejętności i kompetencji stażysty w jego przyszłej karierze zawodowej. Powinny jasno zostać określone zasady komunikacji polegające na płynności kontaktu z każdej ze stron.

W codziennej praktyce dotyczącej staży uczniowskich, istotny jest jasny podział obowiązków oraz przejrzystość dokumentacji stażowej. Kierownik szkolenia praktycznego powinien odpowiadać za przygotowanie umowy stażowej – w porozumieniu ze współpracującym specjalistą prawnikiem. Do umowy należy dołączyć program stażu oraz dziennik stażu, który powinien być kontrolowany przez kierownika szkolenia praktycznego podczas wizyty w zakładzie przedsiębiorcy.

W ramach wsparcia Kierownika Kształcenia Praktycznego, w zakresie pozyskiwania kontaktu z nowymi pracodawcami, wyjątkowo przydatne są wycieczki edukacyjne – organizowane przez nauczycieli przedmiotów zawodowych, w których uczniowie mogą cyklicznie uczestniczyć podczas zajęć lekcyjnych – dla uczniów jest to możliwość pierwszych obserwacji procesów spedycyjnych

w praktyce, zaś dla nauczycieli przedmiotów zawodowych oraz całej szkoły okazja na nawiązanie nowych kontaktów i współprac. Niewątpliwie sam proces dydaktyczny – zajęcia lekcyjne z przedmiotów zawodowych, stanowi podstawę przygotowania do odbycia stażu – za ten proces odpowiedzialni są nauczyciele przedmiotów zawodowych. Nad całością procesów nadzór sprawuje dyrektor placówki.

5. Wyposażenie dydaktyczne niezbędne do realizacji praktycznej nauki zawodu w zakresie staży uczniowskich

Celem efektywnej i sprawnej realizacji stażu uczniowskiego dla uczniów kształcących się w zawodzie technik spedytor, stanowisko pracy podczas stażu uczniowskiego powinno składać się z poniższych elementów.

- stanowiska komputerowe dla uczniów (jedno stanowisko dla jednego ucznia), każde z nich z dostępem do Internetu,
- oprogramowania biurowego: edytor tekstu (np. Microsoft Word), arkusz kalkulacyjny (np. Microsoft Excel), program do tworzenia prezentacji (np. Microsoft Power Point),
- oprogramowania: program do planowania i monitorowania systemów transportowych, tj. platforma transportowa, np. Trans.eu, infracht.com, timocom.pl,
- pakietu programów spedycyjnych, w tym oprogramowanie umożliwiające: planowanie i monitorowanie systemów spedycyjnych, rozliczanie usług spedycyjnych, gospodarkę magazynową, prowadzenie rozliczeń z kontrahentami, wystawianie faktur [sugerowany program typu WMS (Warehouse Management System), dający dostęp do fakturowania i innych opcji], prowadzenie rozliczeń czasu pracy kierowców, sporządzanie dokumentacji transportowej;
- drukarki kodów kreskowych i etykiet, czytnik kodów kreskowych,
- dostęp do sprzętu i urządzeń do: składowania, oznaczania, identyfikowania, pakowania, zabezpieczania i monitorowania ładunków,
- dostęp do dokumentów spedycyjnych, dokumentów transportowych, druki i wzory umów ubezpieczeniowych;

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

- materiały pomocnicze: segregatory, skoroszyty, teczki, przybory biurowe.
- pakiet programów do obsługi transportu, w tym oprogramowanie umożliwiające: planowanie i monitorowanie systemów transportowych, oprogramowanie umożliwiające korzystanie z topograficznej mapy Polski w wersji elektronicznej (np. Cartall Truck lub innych wykorzystywany przez pracodawcę);
- dostęp do środków transportu wewnętrznego i zewnętrznego – jeżeli przedsiębiorstwo oprócz działań spedycyjnych, zajmuje się również działalnością ogólną logistyczną,
- dostęp do dokumentów handlowych, transportowych i spedycyjnych,
- leksykony, roczniki statystyczne, algorytmy postępowania, formuły statystyczne, tablice statystyczne, oprogramowanie statystyczne.

6a. Plan realizacji praktycznej nauki zawodu w zakresie staży uczniowskich w przedsiębiorstwie

Staż zawodowy wykracza poza zakres kształcenia zawodowego w celu zwiększenia wymiaru praktyk zawodowych objętych podstawą programową nauczania danego zawodu. Staż jest realizowany zgodnie z programem stażu, stanowiącym załącznik do umowy stażowej. Program stażu obejmuje wszystkie albo wybrane treści programu nauczania zawodu w zakresie praktycznej nauki zawodu realizowanego w szkole lub treści nauczania związane z nauczaniem zawodem nieobjęte tym programem. Harmonogram zajęć u pracodawcy może być odrębnie traktowanym obszarem tematycznym lub spójnym ogniwem pomiędzy wiedzą teoretyczną, a zakresem obowiązków realizowanym u pracodawcy.

Jeżeli program stażu obejmuje zagadnienia znajdujące się w programie nauczania, jego realizacja powinna odbywać się na zasadach określonych w poniższej tabeli.

Dział z zakresu podstawy programowej	Realizacja w szkole	Realizacja podczas stażu
--------------------------------------	---------------------	--------------------------

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

	<i>Uczeń:</i>	u pracodawcy <i>Stażysta:</i>
<i>SPL.05.1. Bezpieczeństwo i higiena pracy</i>	<ul style="list-style-type: none"> – poznaje podstawy zasad BHP w ujęciu teoretycznym. 	<ul style="list-style-type: none"> – przechodzi szkolenie wstępne, – stosuje zasady BHP w codziennej pracy.
<i>SPL.05.2. Podstawy spedycji</i>	<ul style="list-style-type: none"> – poznaje podstawowe pojęcia spedycyjne już na początku nauki, – definiuje pojęcia związane ze spedycją, – interpretuje wyniki badań statystycznych. 	<ul style="list-style-type: none"> – obserwuje podstawy zawodu spedytora podczas wykonywania każdej czynności w zakładzie przedsiębiorcy.
<i>SPL.05.3. Planowanie realizacji procesów transportowych i spedycyjnych</i>	<ul style="list-style-type: none"> – poznaje podziały środków transportu, gałęzie transportu, charakterystykę infrastruktury transportowej, – dobiera środki transportu do realizacji usług transportowych. 	<ul style="list-style-type: none"> – aktywnie uczestniczy w realizacji procesów transportowych i spedycyjnych.
<i>SPL.05.4. Organizowanie procesów transportowych i spedycyjnych</i>	<ul style="list-style-type: none"> – poznaje charakterystykę procesu planowania i organizowania procesów transportowo-spedycyjnych, – poznaje procedury celne zgodnie z przepisami prawa. 	<ul style="list-style-type: none"> – aktywnie organizuje procesy transportowe i spedycyjne poprzez przyjmowanie zleceń transportowych i spedycyjnych, – przyjmuje zlecenia przez platformy transportowe.
<i>SPL.05.5. Organizowanie procesu załadunkowego i rozładunkowego</i>	<ul style="list-style-type: none"> – poznaje rodzaje budowli magazynowych i ich funkcje. – zapoznaje się z wykazem wyposażenia magazynowego, – nabywa wiedzę w zakresie formowania paletowych jednostek ładunkowych. 	<ul style="list-style-type: none"> – uczestniczy w organizacji procesu załadunku i rozładunku, będących częścią procesu transportowego, który zlecany jest do organizacji firmom spedycyjnym.
<i>SPL.05.6. Sporządzanie korespondencji i prowadzenie negocjacji</i>	<ul style="list-style-type: none"> – poznaje rodzaje pism służbowych oraz sposobów ich redagowania, – poznaje zasady negocjacji w kontaktach z kontrahentem, – poznaje reguły handlu międzynarodowego, – analizuje proces reklamacji. 	<ul style="list-style-type: none"> – w codziennej pracy sporządza korespondencję służbową w formie papierowej oraz elektronicznej, – uczestniczy również w negocjacji stawek przewozowych.
<i>SPL.05.7. Kalkulowanie cen i dokumentowanie realizacji</i>	<ul style="list-style-type: none"> – poznaje metody kalkulacji cen w procesach transportowo-spedycyjnych, – poznaje zakres ubezpieczeń 	<ul style="list-style-type: none"> kalkuluje ceny procesów transportowo-spedycyjnych podczas wyceny, przyjmowania

<i>procesów transportowych i spedycyjnych</i>	usług transportowo-spedycyjnych.	oraz negocjacji stawek przewozowych dla klienta.
<i>SPL.05.8. Język obcy zawodowy</i>	<ul style="list-style-type: none"> – uczestniczy w zajęciach języka obcego, poznając słownictwo fachowe, rozumie proste wypowiedzi ustne dotyczące czynności zawodowych, – reaguje w formie pisemnej używając prostej konstrukcji zdań wraz fachową terminologią poprzez utworzenie wiadomości sms lub wypełnienie formularza. 	<ul style="list-style-type: none"> – może stosować język obcy podczas codziennej pracy z klientami i współpracownikami, – stosuje formalny i nieformalny styl adekwatnie do sytuacji zawodowej.
<i>SPL.05.9. Kompetencje personalne i społeczne</i>	<ul style="list-style-type: none"> – poznaje zasady planowania zadań, – poznaje zasady odpowiedzialności za czynności, – zapoznaje się z metodami rozwiązywania sporów, radzenia sobie ze stresem. 	<ul style="list-style-type: none"> – praktycznie stosuje poznane podczas zajęć teoretycznych pojęcia, – radzi sobie ze stresem, – rozwiązuje problemy, – współpracuje w zespole.
<i>SPL.05.10 Organizacja pracy małych zespołów</i>	<ul style="list-style-type: none"> – organizuje pracę zespołu w celu wykonywania przydzielonych zadań, – dobiera osoby do wykonywania przydzielonych zadań, – kieruje wykonaniem przydzielonych zadań. 	<ul style="list-style-type: none"> – oszacowuje czas potrzebny na realizację określonego zadania w zespole, – komunikuje się ze współpracownikami, – wskazuje wzorce prawidłowej współpracy, – wprowadza rozwiązania techniczne i organizacyjne w celu poprawy warunków i jakości pracy.

6b. Plan realizacji praktycznej nauki zawodu w zakresie staży uczniowskich w przedsiębiorstwie – z uwzględnieniem CKZ

Staż zawodowy wykracza poza zakres kształcenia zawodowego w celu zwiększenia wymiaru praktyk zawodowych objętych podstawą programową nauczania danego zawodu. Staż jest realizowany zgodnie z programem stażu, stanowiącym załącznik do umowy stażowej. Program stażu obejmuje wszystkie albo wybrane treści programu nauczania zawodu w zakresie praktycznej nauki zawodu realizowanego w szkole lub treści nauczania związane z nauczaniem zawodem nieobjęte tym programem. Harmonogram zajęć w centrum kształcenia zawodowego może być odrębnie traktowanym obszarem tematycznym lub spójnym ogniwem

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

między wiedzą teoretyczną, a zakresem obowiązków realizowanym u pracodawcy.

Jeżeli program stażu obejmuje zagadnienia znajdujące się w programie nauczania, jego realizacja powinna odbywać się na zasadach określonych w poniższej tabeli.

Dział z zakresu podstawy programowej	Realizacja w szkole Uczeń:	Realizacja podczas stażu w CKZ Stażysta:	Realizacja podczas stażu u pracodawcy Stażysta:
<i>SPL.05.1. Bezpieczeństwo i higiena pracy</i>	<ul style="list-style-type: none"> – poznaje podstawy zasad BHP w ujęciu teoretycznym. 	<ul style="list-style-type: none"> – utrwala poznane zasady BHP poprzez stosowanie się do nich podczas zajęć warsztatowych, – określa wymagania dotyczące ergonomii pracy. 	<ul style="list-style-type: none"> – przechodzi szkolenie wstępne, – stosuje zasady BHP w codziennej pracy.
<i>SPL.05.2. Podstawy spedycji</i>	<ul style="list-style-type: none"> – poznaje podstawowe pojęcia spedycyjne już na początku nauki, – definiuje pojęcia związane ze spedycją, – interpretuje wyniki badań statystycznych. 	<ul style="list-style-type: none"> – wykonuje czynności realizowane w ramach działalności spedycyjnej z zakresu spedycji właściwej, – poznaje zasady przechowywania dokumentów, – dobiera miary statystyczne do potrzeb. 	<ul style="list-style-type: none"> – obserwuje podstawy zawodu spedytora podczas wykonywania każdej czynności w zakładzie przedsiębiorcy.
<i>SPL.05.3. Planowanie realizacji procesów transportowych i spedycyjnych</i>	<ul style="list-style-type: none"> – poznaje podziały środków transportu, gałęzie transportu, charakterystykę infrastruktury transportowej, – dobiera środki transportu do realizacji usług transportowych. 	<ul style="list-style-type: none"> – rozróżnia strukturę infrastruktury transportowej, gałęzie transportu wykonując zadania przy użyciu np. symulatorów transportowych, – opisuje zasady dopuszczenia środka transportu do ruchu. 	<ul style="list-style-type: none"> – aktywnie uczestniczy w realizacji procesów transportowych i spedycyjnych.
<i>SPL.05.4. Organizowanie procesów transportowych i spedycyjnych</i>	<ul style="list-style-type: none"> – poznaje charakterystykę procesu planowania i organizowania procesów transportowo-spedycyjnych, – poznaje procedury celne zgodnie z przepisami prawa. 	<ul style="list-style-type: none"> – trenuje wypełnianie dokumentacji dotyczącej zleceń transportowych i spedycyjnych, – wyjaśnia procedury obiegu dokumentów celnych, – uczestniczy w wykonywaniu zadań osoby pośredniczącej 	<ul style="list-style-type: none"> – aktywnie organizuje procesy transportowe i spedycyjne poprzez przyjmowanie zleceń transportowych i spedycyjnych, – przyjmuje zlecenia przez platformy

		w procedurach celnych.	transportowe.
<i>SPL.05.5. Organizowanie procesu załadunkowego i rozładunkowego</i>	<ul style="list-style-type: none"> – poznaje rodzaje budowli magazynowych i ich funkcje. – zapoznaje się z wykazem wyposażenia magazynowego. – nabywa wiedzę w zakresie formowania paletowych jednostek ładunkowych. 	<ul style="list-style-type: none"> – na podstawie otrzymanej dokumentacji potrafi dobrać sposób formowania, mocowania oraz oznaczenia ładunku, a także jednostki ładunkowej oraz środka transportu. 	<ul style="list-style-type: none"> – uczestniczy w organizacji procesu załadunku i rozładunku, będących częścią procesu transportowego, który zlecany jest do organizacji firmom spedycyjnym.
<i>SPL.05.6. Sporządzanie korespondencji i prowadzenie negocjacji</i>	<p>Uczeń:</p> <ul style="list-style-type: none"> – poznaje rodzaje pism służbowych oraz sposobów ich redagowania, – poznaje zasady negocjacji w kontaktach z kontrahentem, – poznaje reguły handlu międzynarodowego, – analizuje proces reklamacji. 	<p>Stażysta:</p> <ul style="list-style-type: none"> – trenuje tworzenie pism oraz dokumentacji przewozowej, – stosuje standardowe zasady korespondencji, różniąc style i techniki negocjacji, – prowadzi symulacje negocjacji z kontrahentem stosując reguły handlu międzynarodowego, – rozpatruje zgodność i roszczenia zgłoszenia reklamacyjnego.. 	<p>Stażysta:</p> <ul style="list-style-type: none"> – w codziennej pracy sporządza korespondencję służbową w formie papierowej oraz elektronicznej, – uczestniczy również w negocjacji stawek przewozowych.
<i>SPL.05.7. Kalkulowanie cen i dokumentowanie realizacji procesów transportowych i spedycyjnych</i>	<p>Uczeń:</p> <ul style="list-style-type: none"> – poznaje metody kalkulacji cen w procesach transportowo-spedycyjnych, – poznaje zakres ubezpieczeń usług transportowo-spedycyjnych. 	<p>Stażysta:</p> <ul style="list-style-type: none"> – utrwała sposoby kalkulacji cen w procesach transportowo-spedycyjnych, – dobiera rodzaj i zakres ubezpieczenia do symulowanych warunków realizacji zlecenia usług transportowo-spedycyjnych, – sporządza dokumenty rozliczeniowe, – sporządza dokumenty związane z odprawą celną ładunków. 	<p>Stażysta:</p> <ul style="list-style-type: none"> – kalkuluje ceny procesów transportowo-spedycyjnych podczas wyceny, przyjmowania oraz negocjacji stawek przewozowych dla klienta.
<i>SPL.05.8. Język obcy zawodowy</i>	<p>Uczeń:</p> <ul style="list-style-type: none"> – uczestniczy w zajęciach języka obcego, poznając słownictwo fachowe, rozumie proste wypowiedzi ustne dotyczące czynności 	<p>Stażysta:</p> <ul style="list-style-type: none"> – nabywa umiejętności posługiwania się językiem obcym stosując fachowe słownictwo, – uczestniczy w rozmowie 	<p>Stażysta:</p> <ul style="list-style-type: none"> – może stosować język obcy podczas codziennej pracy z klientami i współpracownikami, – stosuje formalny i nieformalny styl

	<p>zawodowych,</p> <ul style="list-style-type: none"> – reaguje w formie pisemnej używając prostej konstrukcji zdań wraz z fachową terminologią poprzez utworzenie wiadomości sms lub wypełnienie formularza. 	<p>zaaranżowanej podczas typowych realizacji zadań zawodowych,</p> <ul style="list-style-type: none"> – konstruuje dokumenty typu formularz lub email stosując fachową terminologię. 	<p>adekwatnie do sytuacji zawodowej.</p>
<p><i>SPL.05.9.</i> <i>Kompetencje personalne i społeczne</i></p>	<p>Uczeń:</p> <ul style="list-style-type: none"> – poznaje zasady planowania zadań, – poznaje zasady odpowiedzialności za czynności, – zapoznaje się z metodami rozwiązywania sporów, radzenia sobie ze stresem. 	<p>Stażysta:</p> <ul style="list-style-type: none"> – w upozorowanych typowych lub nieprzewidywalnych warunkach pracy samodzielnie dokonuje interpretacji, – jasno komunikuje się i otwarcie wyraża swoje zdanie, – odpowiedzialnie podejmuje decyzję, – stosuje zasady komunikacji interpersonalnej, – współpracuje w zespole. 	<p>Stażysta:</p> <ul style="list-style-type: none"> – praktycznie stosuje poznane podczas zajęć teoretycznych pojęcia, – radzi sobie ze stresem, – rozwiązuje problemy, – współpracuje w zespole.
<p><i>SPL.05.10</i> <i>Organizacja pracy małych zespołów</i></p>	<p>Uczeń:</p> <ul style="list-style-type: none"> – organizuje pracę zespołu w celu wykonywania przydzielonych zadań, – dobiera osoby do wykonywania przydzielonych zadań, – kieruje wykonaniem przydzielonych zadań. 	<p>Stażysta:</p> <ul style="list-style-type: none"> – określa strukturę grupy, – przygotowuje zadania zespołu do realizacji, – rozdziela zadania według umiejętności i kompetencji, – proponuje rozwiązania techniczne wpływające na poprawę warunków i jakości prac. 	<p>Stażysta:</p> <ul style="list-style-type: none"> – oszacowuje czas potrzebny na realizację określonego zadania w zespole, – komunikuje się ze współpracownikami, – wskazuje wzorce prawidłowej współpracy, – wprowadza rozwiązania techniczne i organizacyjne w celu poprawy warunków i jakości pracy.

7a. Programy realizacji poszczególnych modułów programowych – jednostek efektów kształcenia w zawodzie

Korelacja i synergia w nauczaniu – połączenie przyswajania teorii oraz uczestnictwo w zajęciach praktycznych, powinny odbywać się w sposób płynny. Tak, aby uczeń mógł zastosować większość wiedzy teoretycznej w praktyce – służy

„Przygotowanie rozwiązań w zakresie angażowania pracodawców w organizację praktycznej nauki zawodu w branży 26 spedycyjno-logistycznej”

POWR.02.15.00-00-00-2006/20

to zdecydowanie szybszemu i lepszemu zrozumieniu danej tematyki. Jest to wyjątkowo istotne w przypadku takiej nauki, jak logistyka – której częścią składową stanowi spedycja. W podstawie programowej każdego z zawodów istnieją efekty kształcenia, które mogą być realizowane:

- 1) wyłącznie w formie zajęć teoretycznych (w szkole),
- 2) wyłącznie w formie praktycznej (np. podczas stażu uczniowskiego),
- 3) zarówno na zajęciach teoretycznych, jak i praktycznych.

Poniższa tabela wskazuje, które z jednostek efektów kształcenia podstawy programowej, powinny być realizowane na jeden z trzech powyższych sposobów.

Efekty kształcenia	Szkoła	U pracodawcy na zajęciach stażowych
SPL.5.01 Bezpieczeństwo i higiena pracy		
1) rozróżnia pojęcia związane z bezpieczeństwem i higieną pracy, ochroną przeciwpożarową, ochroną środowiska i ergonomią;	X	
2) rozróżnia zadania i uprawnienia instytucji oraz służb działających w zakresie ochrony pracy i ochrony środowiska w Polsce;	X	
3) określa prawa i obowiązki pracownika oraz pracodawcy w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy;	X	
4) przewiduje zagrożenia dla zdrowia i życia człowieka oraz mienia i środowiska związane z wykonywaniem zadań zawodowych;	X	X
5) określa zagrożenia związane z występowaniem szkodliwych czynników w środowisku pracy;	X	X
6) określa skutki oddziaływania czynników szkodliwych na organizm człowieka;	X	X
7) organizuje stanowisko pracy zgodnie z obowiązującymi wymaganiami ergonomii, przepisami bezpieczeństwa i higieny pracy, ochrony przeciwpożarowej i ochrony środowiska;	X	X
8) stosuje środki ochrony indywidualnej i zbiorowej podczas wykonywania zadań zawodowych;	X	X
9) przestrzega zasad bezpieczeństwa i higieny pracy oraz stosuje przepisy prawa dotyczące ochrony przeciwpożarowej i ochrony środowiska;	X	X
10) udziela pierwszej pomocy poszkodowanym w wypadkach przy pracy oraz w stanach zagrożenia zdrowia i życia.	X	X
SPL 5.02 Podstawy spedycji		
1) charakteryzuje rynek usług transportowych i spedycyjnych;	X	
2) sporządza korespondencję służbową;	X	X
3) analizuje dane statystyczne wykorzystywane w spedycji;	X	X
4) opracowuje wyniki badań statystycznych;	X	X
5) wykonuje szkice i rysunki techniczne ładunków oraz jednostek ładunkowych;	X	X
6) charakteryzuje opakowania;	X	X
7) rozpoznaje właściwe normy i procedury oceny zgodności	X	

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

podczas realizacji zadań zawodowych;		
SPL 5.03 Planowanie realizacji procesów transportowych i spedycyjnych		
1) charakteryzuje gałęzie transportu;	X	X
2) dobiera środki transportu do realizacji usług transportowych;	X	X
3) ocenia zgodność eksploatacji środków transportu z przyjętymi zasadami;	X	X
4) charakteryzuje infrastrukturę transportu;	X	X
5) planuje trasę przewozu.	X	X
SPL 5.04 Organizowanie procesów transportowych i spedycyjnych		
1) charakteryzuje organizację procesów transportowych zgodnie z przepisami prawa krajowego i międzynarodowego;	X	X
2) charakteryzuje organizację pracy w transporcie zgodnie z przepisami prawa;	X	X
3) ocenia jakość i efektywność procesów transportowych;	X	X
4) charakteryzuje procedury celne zgodnie z przepisami prawa;	X	X
SPL 5.05 Organizowanie procesu załadunkowego i rozładunkowego		
1) określa znaczenie logistyki w działalności transportowo-spedycyjnej;	X	
2) charakteryzuje miejsca składowania i magazynowania ładunków;	X	
3) charakteryzuje dokumenty magazynowe;	X	
4) przygotowuje ładunki do przewozu;	X	X
5) dobiera sposoby oznaczania ładunku, jednostki ładunkowej i środka transportu;	X	X
6) przygotowuje i zabezpiecza ładunek w transporcie;		X
7) określa rodzaj urządzeń do mechanizacji prac ładunkowych, oraz technologię czynności manipulacyjnych;	X	X
8) opracowuje harmonogram czynności manipulacyjnych;	X	
9) nadzoruje przebieg procesu transportowego;		X
10) stosuje międzynarodowe standardy identyfikacji ładunków i wymiany danych.		X
SPL.05.6. Sporządzanie korespondencji i prowadzenie negocjacji		
1) sporządza korespondencję handlową;	X	X
2) stosuje zasady negocjacji w kontaktach z kontrahentem;	X	X
3) prowadzi działania marketingowe dobrane do rodzaju usług transportowych i spedycyjnych lub wymagań klienta;	X	
4) określa zakres odpowiedzialności cywilnej przewoźnika i spedytora;	X	
5) stosuje reguły handlu międzynarodowego;	X	X
6) przeprowadza proces reklamacji;	X	X
SPL.05.7. Kalkulowanie cen i dokumentowanie realizacji procesów transportowych i spedycyjnych		
1) oblicza koszty usług transportowych i spedycyjnych;	X	X
2) wybiera rodzaj i zakres ubezpieczeń dotyczących realizacji usług transportowo-spedycyjnych;	X	X
3) sporządza dokumenty transportowe, spedycyjne i rozliczeniowe.	X	X
SPL 05.8 Język obcy zawodowy		
1) posługuje się podstawowym zasobem środków językowych w języku obcym nowożytnym (ze szczególnym uwzględnieniem środków leksykalnych) umożliwiającym realizację czynności zawodowych w zakresie tematów związanych: a) ze stanowiskiem pracy i jego wyposażeniem b) z głównymi technologiami stosowanymi w danym zawodzie c) z dokumentacją związaną z danym zawodem	X	X



d) z usługami świadczonymi w danym zawodzie;		
2) proste wypowiedzi ustne artykułowane wyraźnie, w standardowej odmianie języka obcego nowożytnego, a także proste wypowiedzi pisemne w języku obcym nowożytnym w zakresie umożliwiającym realizację zadań zawodowych: a) rozumie proste wypowiedzi ustne dotyczące czynności zawodowych (np. rozmowy, wiadomości, komunikaty, instrukcje lub filmy instruktażowe, prezentacje) artykułowane wyraźnie, w standardowej odmianie języka b) rozumie proste wypowiedzi pisemne dotyczące czynności zawodowych (np. napisy, broszury, instrukcje obsługi, przewodniki, dokumentację zawodową);	X	X
3) samodzielnie tworzy krótkie, proste, spójne i logiczne wypowiedzi ustne i pisemne w języku obcym nowożytnym, w zakresie umożliwiającym realizację zadań zawodowych: a) tworzy krótkie, proste, spójne i logiczne wypowiedzi ustne dotyczące czynności zawodowych (np. polecenie, komunikat, instrukcję) b) tworzy krótkie, proste, spójne i logiczne wypowiedzi pisemne dotyczące czynności zawodowych (np. komunikat, e-mail, instrukcję, wiadomość, CV, list motywacyjny, dokument związany z wykonywanym zawodem – według wzoru);	X	X
4) 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: a) reaguje ustnie (np. podczas rozmowy z innym pracownikiem, klientem, kontrahentem, w tym rozmowy telefonicznej) w typowych sytuacjach związanych z wykonywaniem czynności zawodowych b) reaguje w formie prostego tekstu pisanego (np. wiadomość, formularz, e-mail, dokument związany z wykonywanym zawodem) w typowych sytuacjach związanych z wykonywaniem czynności zawodowych;	X	X
5) zmienia formę przekazu ustnego lub pisemnego w języku obcym nowożytnym w typowych sytuacjach związanych z wykonywaniem czynności zawodowych;	X	X
6) wykorzystuje strategie służące doskonaleniu własnych umiejętności językowych oraz podnoszące świadomość językową: a) wykorzystuje techniki samodzielnej pracy nad nauką języka b) współdziała w grupie c) korzysta ze źródeł informacji w języku obcym nowożytnym d) stosuje strategie komunikacyjne i kompensacyjne.	X	X
SPL 05.9 Kompetencje personalne i społeczne		
1) przestrzega zasad kultury osobistej i etyki zawodowej;	X	X
2) przestrzega tajemnicy związanej z wykonywanym zawodem i miejscem pracy;	X	X
3) planuje wykonanie zadania;	X	X
4) ponosi odpowiedzialność za podejmowane działania;	X	X
5) wykazuje się kreatywnością i otwartością na zmiany;	X	X
6) stosuje techniki radzenia sobie ze stresem;	X	X
7) doskonali umiejętności zawodowe;	X	X
8) stosuje zasady komunikacji interpersonalnej;		X

9) stosuje metody i techniki rozwiązywania problemów;	X	X
10) współpracuje w zespole.	X	X
SPL 05.10 Organizacja pracy małych zespołów		
1) organizuje pracę zespołu w celu wykonania przydzielonych zadań;		X
2) dobiera osoby do wykonania przydzielonych zadań;		X
3) kieruje wykonaniem przydzielonych zadań;		X
4) ocenia jakość wykonania przydzielonych zadań;		X
5) wprowadza rozwiązania techniczne i organizacyjne wpływające na poprawę warunków i jakości pracy.		X

7b. Programy realizacji poszczególnych modułów programowych – jednostek efektów kształcenia w zawodzie – z uwzględnieniem CKZ

Korelacja i synergia w nauczaniu – połączenie przyswajania teorii oraz uczestnictwo w zajęciach praktycznych, powinny odbywać się w sposób płynny. Tak, aby uczeń mógł zastosować większość wiedzy teoretycznej w praktyce – służy to zdecydowanie szybszemu i lepszemu zrozumieniu danej tematyki. Jest to wyjątkowo istotne w przypadku takiej nauki, jak logistyka – której częścią składową stanowi spedycja. W podstawie programowej każdego z zawodów istnieją efekty kształcenia, które mogą być realizowane:

- 1) wyłącznie w formie zajęć teoretycznych (w szkole),
- 2) wyłącznie w formie praktycznej (np. podczas stażu uczniowskiego i/lub w centrum kształcenia zawodowego),
- 3) zarówno na zajęciach teoretycznych, jak i praktycznych.

Poniższa tabela wskazuje, które z jednostek efektów kształcenia podstawy programowej, powinny być realizowane na jeden z trzech powyższych sposobów.

Efekty kształcenia	Szkoła	U pracodawcy na zajęciach stażowych	W centrum kształcenia zawodowego
SPL.5.01 Bezpieczeństwo i higiena pracy			
1) rozróżnia pojęcia związane z bezpieczeństwem i higieną pracy, ochroną przeciwpożarową, ochroną środowiska i ergonomią;	X		
2) rozróżnia zadania i uprawnienia instytucji oraz służb działających w zakresie ochrony pracy i ochrony środowiska w Polsce;	X		

3) określa prawa i obowiązki pracownika oraz pracodawcy w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy;	X		
4) przewiduje zagrożenia dla zdrowia i życia człowieka oraz mienia i środowiska związane z wykonywaniem zadań zawodowych;	X	X	X
5) określa zagrożenia związane z występowaniem szkodliwych czynników w środowisku pracy;	X	X	X
6) określa skutki oddziaływania czynników szkodliwych na organizm człowieka;	X	X	X
7) organizuje stanowisko pracy zgodnie z obowiązującymi wymaganiami ergonomii, przepisami bezpieczeństwa i higieny pracy, ochrony przeciwpożarowej i ochrony środowiska;	X	X	X
8) stosuje środki ochrony indywidualnej i zbiorowej podczas wykonywania zadań zawodowych;	X	X	X
9) przestrzega zasad bezpieczeństwa i higieny pracy oraz stosuje przepisy prawa dotyczące ochrony przeciwpożarowej i ochrony środowiska;	X	X	X
10) udziela pierwszej pomocy poszkodowanym w wypadkach przy pracy oraz w stanach zagrożenia zdrowia i życia.	X	X	X
SPL 5.02 Podstawy spedycji			
1) charakteryzuje rynek usług transportowych i spedycyjnych;	X		
2) sporządza korespondencję służbową;	X	X	X
3) analizuje dane statystyczne wykorzystywane w spedycji;	X	X	X
4) opracowuje wyniki badań statystycznych;	X	X	X
5) wykonuje szkice i rysunki techniczne ładunków oraz jednostek ładunkowych;	X	X	X
6) charakteryzuje opakowania;	X	X	X
7) rozpoznaje właściwe normy i procedury oceny zgodności podczas realizacji zadań zawodowych.	X		
SPL 5.03 Planowanie realizacji procesów transportowych i spedycyjnych			
1) charakteryzuje gałęzie transportu;	X	X	X
2) dobiera środki transportu do realizacji usług transportowych;	X	X	X
3) ocenia zgodność eksploatacji środków transportu z przyjętymi zasadami;	X	X	X

4) charakteryzuje infrastrukturę transportu;	X	X	X
5) planuje trasę przewozu.	X	X	X
SPL 5.04 Organizowanie procesów transportowych i spedycyjnych			
1) charakteryzuje organizację procesów transportowych zgodnie z przepisami prawa krajowego i międzynarodowego;	X	X	X
2) charakteryzuje organizację pracy w transporcie zgodnie z przepisami prawa;	X	X	X
3) ocenia jakość i efektywność procesów transportowych;	X	X	X
4) charakteryzuje procedury celne zgodnie z przepisami prawa.	X	X	X
SPL 5.05 Organizowanie procesu załadunkowego i rozładunkowego			
1) określa znaczenie logistyki w działalności transportowo-spedycyjnej;	X		
2) charakteryzuje miejsca składowania i magazynowania ładunków;	X		
3) charakteryzuje dokumenty magazynowe;	X		
4) przygotowuje ładunki do przewozu;	X	X	X
5) dobiera sposoby oznaczania ładunku, jednostki ładunkowej i środka transportu;	X	X	X
6) przygotowuje i zabezpiecza ładunek w transporcie;		X	X
7) określa rodzaj urządzeń do mechanizacji prac ładunkowych, oraz technologię czynności manipulacyjnych;	X	X	X
8) opracowuje harmonogram czynności manipulacyjnych;	X		
9) nadzoruje przebieg procesu transportowego;		X	X
10) stosuje międzynarodowe standardy identyfikacji ładunków i wymiany danych.		X	X
SPL.05.6. Sporządzanie korespondencji i prowadzenie negocjacji			
1) sporządza korespondencję handlową;	X	X	X
2) stosuje zasady negocjacji w kontaktach z kontrahentem;	X	X	X
3) prowadzi działania marketingowe dobrane do rodzaju usług transportowych i spedycyjnych lub wymagań klienta;	X		
4) określa zakres odpowiedzialności cywilnej	X		

„Przygotowanie rozwiązań w zakresie angażowania pracodawców w organizację praktycznej nauki zawodu w branży 26 spedycyjno-logistycznej”

POWR.02.15.00-00-00-2006/20



przewoźnika i spedytora;			
5) stosuje reguły handlu międzynarodowego;	X	X	X
6) przeprowadza proces reklamacji.	X	X	X
SPL.05.7. Kalkulowanie cen i dokumentowanie realizacji procesów transportowych i spedycyjnych			
1) oblicza koszty usług transportowych i spedycyjnych	X	X	X
2) wybiera rodzaj i zakres ubezpieczeń dotyczących realizacji usług transportowo-spedycyjnych;	X	X	X
3) sporządza dokumenty transportowe, spedycyjne i rozliczeniowe.	X	X	X
SPL 05.8 Język obcy zawodowy			
1) posługuje się podstawowym zasobem środków językowych w języku obcym nowożytnym (ze szczególnym uwzględnieniem środków leksykalnych) umożliwiającym realizację czynności zawodowych w zakresie tematów związanych: a) ze stanowiskiem pracy i jego wyposażeniem b) z głównymi technologiami stosowanymi w danym zawodzie c) z dokumentacją związaną z danym zawodem d) z usługami świadczonymi w danym zawodzie;	X	X	X
2) proste wypowiedzi ustne artykułowane wyraźnie, w standardowej odmianie języka obcego nowożytnego, a także proste wypowiedzi pisemne w języku obcym nowożytnym w zakresie umożliwiającym realizację zadań zawodowych: a) rozumie proste wypowiedzi ustne dotyczące czynności zawodowych (np. rozmowy, wiadomości, komunikaty, instrukcje lub filmy instruktażowe, prezentacje) artykułowane wyraźnie, w standardowej odmianie języka b) rozumie proste wypowiedzi pisemne dotyczące czynności zawodowych (np. napisy, broszury, instrukcje obsługi, przewodniki, dokumentację zawodową);	X	X	X
3) samodzielnie tworzy krótkie, proste, spójne i logiczne wypowiedzi ustne i pisemne w języku obcym nowożytnym, w zakresie umożliwiającym realizację zadań zawodowych: a) tworzy krótkie, proste, spójne i logiczne wypowiedzi ustne dotyczące czynności zawodowych (np. polecenie, komunikat, instrukcję)	X	X	X

b) tworzy krótkie, proste, spójne i logiczne wypowiedzi pisemne dotyczące czynności zawodowych (np. komunikat, e-mail, instrukcję, wiadomość, CV, list motywacyjny, dokument związany z wykonywanym zawodem – według wzoru);			
4) 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: a) reaguje ustnie (np. podczas rozmowy z innym pracownikiem, klientem, kontrahentem, w tym rozmowy telefonicznej) w typowych sytuacjach związanych z wykonywaniem czynności zawodowych b) reaguje w formie prostego tekstu pisanego (np. wiadomość, formularz, email, dokument związany z wykonywanym zawodem) w typowych sytuacjach związanych z wykonywaniem czynności zawodowych;	X	X	X
5) zmienia formę przekazu ustnego lub pisemnego w języku obcym nowożytnym w typowych sytuacjach związanych z wykonywaniem czynności zawodowych;	X	X	X
6) wykorzystuje strategie służące doskonaleniu własnych umiejętności językowych oraz podnoszące świadomość językową: a) wykorzystuje techniki samodzielnej pracy nad nauką języka b) współdziała w grupie c) korzysta ze źródeł informacji w języku obcym nowożytnym d) stosuje strategie komunikacyjne i kompensacyjne.	X	X	X
SPL 05.9 Kompetencje personalne i społeczne			
1) przestrzega zasad kultury osobistej i etyki zawodowej;	X	X	X
2) przestrzega tajemnicy związanej z wykonywanym zawodem i miejscem pracy;	X	X	X
3) planuje wykonanie zadania;	X	X	X
4) ponosi odpowiedzialność za podejmowane działania;	X	X	X
5) wykazuje się kreatywnością i otwartością na zmiany;	X	X	X
6) stosuje techniki radzenia sobie ze stresem;	X	X	X
7) doskonalili umiejętności zawodowe;	X	X	X

8) stosuje zasady komunikacji interpersonalnej;		X	X
9) stosuje metody i techniki rozwiązywania problemów;	X	X	X
10) współpracuje w zespole.	X	X	X
SPL 05.10 Organizacja pracy małych zespołów			
1) organizuje pracę zespołu w celu wykonania przydzielonych zadań;		X	X
2) dobiera osoby do wykonania przydzielonych zadań;		X	X
3) kieruje wykonaniem przydzielonych zadań;		X	X
4) ocenia jakość wykonania przydzielonych zadań;		X	X
5) wprowadza rozwiązania techniczne i organizacyjne wpływające na poprawę warunków i jakości pracy.		X	X

8. Warunki osiągnięcia efektów kształcenia

Absolwent szkoły średniej, prowadzącej kształcenie w zawodzie technik spedytor, powinien być przygotowany do wykonywania zadań zawodowych w zakresie kwalifikacji SPL.05. Organizacja transportu oraz obsługa klientów i kontrahentów, tj.:

- 1) planowania, organizowania i dokumentowania procesów transportowych;
- 2) prowadzenia dokumentacji dotyczącej rozliczeń z klientami i kontrahentami krajowymi oraz zagranicznymi;
- 3) wykonywania prac związanych z monitorowaniem przebiegu procesu transportowo-spedycyjnego.

Środki dydaktyczne

W pracowni, w której prowadzone będą zajęcia edukacyjne powinny się znajdować: stanowisko komputerowe dla nauczyciela podłączone do sieci lokalnej z dostępem do Internetu, urządzenie wielofunkcyjne, projektor multimedialny, wizualizer, pakiet programów biurowych, pakiet programów do obsługi transportu, w tym oprogramowanie umożliwiające: planowanie i monitorowanie systemów transportowych, oprogramowanie umożliwiające korzystanie

z topograficznej mapy Polski w wersji elektronicznej, plansze poglądowe, czasopisma branżowe, filmy dydaktyczne, wzory dokumentów transportowych – listy przewozowe itp. Ponadto - zestawy ćwiczeń, instrukcje do ćwiczeń, pakiety edukacyjne dla uczniów, teksty przewodnie, karty pracy dla uczniów, czasopisma branżowe, filmy i prezentacje multimedialne związane z transportem i spedycją.

Zalecane metody dydaktyczne

Dominować powinny zajęcia metodą ćwiczeń. Poprzedzone powinny być one omówieniem przykładu z objaśnieniem rozwiązania.

Przedsiębiorstwo w którym odbywa się staże uczniowskie, należy zaopatrzyć w program stażu. Program można traktować w sposób elastyczny. Ze względów organizacyjnych dopuszcza się pewne modyfikacje i odstępstwa od jego realizacji, w zależności od specyfiki zakładu pracy. W czasie stażu, uczeń ma obowiązek prowadzić dziennik stażu. Uczniowie powinni uczestniczyć w procesie pracy oraz w różnorodnych formach szkolenia organizowanych przez przedsiębiorcę przyjmującego na staż, takich jak: pokazy, instruktaże, obserwacje pracy specjalistów.

Dominującą metodą kształcenia powinna być próba pracy w realnym środowisku.

Formy organizacyjne

Zajęcia powinny być prowadzone z wykorzystaniem zróżnicowanych form: indywidualnie oraz zespołowo. Zalecana jest przede wszystkim praca uczniów w małych zespołach, aby każdy z uczniów mógł kształtować swoje umiejętności i postawy przewidziane w efektach na poziomie technikum (kompetencje personalne i społeczne oraz organizacja pracy w małych grupach).

Sposób i forma zaliczenia danej jednostki modułowej

Do oceny osiągnięć edukacyjnych uczniów proponuje się stosowanie testów jednokrotnego wyboru – analogicznie do zadań testowych na egzaminie

zawodowym, zadań praktycznych, ocenę aktywności ucznia podczas wykonywania zadań w grupie, ocenę jakości wykonania zadań przez ucznia.

Formy indywidualizacji pracy uczniów uwzględniające:

- dostosowanie warunków, środków, metod i form kształcenia do potrzeb i możliwości uczącego się,
- potrzebę ciągłego samokształcenia oraz dostosowanie nabytych umiejętności do specyfiki pracy u konkretnego pracodawcy w przyszłości,
- samodzielność myślenia, współpracę w grupie, komunikatywność.

Zasady dotyczące oceny osiągnięć ucznia w kształceniu praktycznym zawodowym – w tym podczas stażu, w zawodzie technik spedytor, powinny uwzględniać:

- przestrzeganie dyscypliny,
- przestrzeganie przepisów bezpieczeństwa i higieny pracy,
- samodzielność w rozwiązywaniu problemów,
- jakość wykonanej pracy,
- umiejętność współpracy w zespole,
- umiejętność pracy pod presją czasu,
- posługiwanie się odpowiednio dobranymi do realizacji zadania przyrządami jak również prawidłowa obsługa urządzeń,
- poprawność merytoryczną wykonania zadania zgodnie ze standardami spedycyjnymi, przepisami bhp i ochroną środowiska,
- umiejętność posługiwania się dokumentacją,
- posługiwanie się dokumentacją techniczno-eksploatacyjną środków transportu,
- kształtowanie umiejętności zasad rozmieszczania ładunków w przestrzeni ładunkowej środków,
- kształtowanie umiejętności doboru środka transportu do realizacji przewozu określonego rodzaju ładunku,
- przygotowywanie planu przebiegu procesu transportowego,

„Przygotowanie rozwiązań w zakresie angażowania pracodawców w organizację praktycznej nauki zawodu w branży 26 spedycyjno-logistycznej”

POWR.02.15.00-00-00-2006/20

- organizowanie przewozu ładunków,
- kształtowanie umiejętności wypełniania listów przewozowych,
- poznanie zasad obiegu dokumentacji transportowej, spedycyjnej, handlowej i rozliczeniowej związanej z realizacją zadań transportowo-spedycyjnych,
- planowanie czynności związanych z obsługą i konserwacją środków transportu,
- wykonywanie usług transportowych zgodnie z przepisami prawa krajowego i międzynarodowego,
- poznanie systemów monitorowania i rejestrowania środków transportu oraz ładunków,
- poznanie programów komputerowych wspomagających wykonywanie zadań zawodowych.

Podstawą do uzyskania pozytywnej oceny jest poprawne wykonanie zadań praktycznych. Zadania te mogą obejmować między innymi:

- planowanie tras transportowych,
- organizowanie procesu transportowego,
- wypełnianie i generowanie listów przewozowych,
- dobór środka transportu do charakterystyki ładunku,
- obsługę programów informatycznych, wspomagających działalność transportową.

Do wykonywania zadań zawodowych w zakresie kwalifikacji SPL.05.organizacja transportu oraz obsługa klientów i kontrahentów, niezbędne jest osiągnięcie niżej wymienionych efektów kształcenia:

Dział programowy	Tematy jednostek metodycznych	Wymagania programowe	
		Podstawowe Uczeń potrafi:	Ponadpodstawowe Uczeń potrafi:
I. Bezpieczeństwo i higiena pracy	1. Zasady bezpiecznej pracy w przedsiębiorstwie transportowo-spedycyjnym.	<p>Wiadomości i umiejętności, postawy</p> <ul style="list-style-type: none"> – posługiwać się terminologią dotyczącą bezpieczeństwa i higieny pracy, ochrony przeciwpożarowej oraz ochrony środowisk – wymienić prawa i obowiązki pracodawcy w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy, – wymienić prawa i obowiązki pracownika w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy, – stosować zasady organizacji stanowisk pracy związanych z użytkowaniem urządzeń, – wymienić czynniki szkodliwe w środowisku pracy, – korzystać z instrukcji obsługi urządzeń technicznych podczas wykonywania zadań zawodowych, – określić działania zapobiegające powstawaniu pożaru lub innego zagrożenia na stanowisku pracy, – rozróżnić środki gaśnicze ze względu na zakres ich stosowania, 	<p>Wiadomości i umiejętności, postawy</p> <ul style="list-style-type: none"> – ocenić przestrzeganie zasad i przepisów prawa w zakresie ochrony środowiska na stanowisku pracy technika spedytora, – określić warunki organizacji pracy zapewniające wymagany poziom ochrony zdrowia i życia przed zagrożeniami występującymi w środowisku pracy, – omówić źródła i rodzaje zagrożeń mechanicznych i elektrycznych występujących w środowisku pracy technika spedytora.

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

		<ul style="list-style-type: none"> – identyfikować znaki informacyjne dotyczące ochrony przeciwpożarowej – rozróżnić znaki informacyjne związane z przepisami ochrony przeciwpożarowej i ewakuacji, – stosować środki językowe (język obcy) umożliwiające realizację czynności wykonywanych na stanowisku pracy, w tym związanych z zapewnieniem bezpieczeństwa i higieny pracy. 	
	<p>2. Zasady bezpieczeństwa i ergonomii przy przewozie ładunków.</p>	<ul style="list-style-type: none"> – opisać wymagania ergonomiczne dla stanowiska pracy technika spedytora, – dobrać środki ochrony indywidualnej i zbiorowej do rodzaju wykonywanych prac, – wymienić zagrożenia występujące podczas ręcznych prac transportowych, – dobrać środki ochrony indywidualnej i zbiorowej do rodzaju wykonywanych prac – stosować przepisy dotyczące norm transportu ręcznego, – wskazać najczęstsze przyczyny sytuacji stresowych w pracy zawodowej, – stosować aktywne metody słuchania, – udzielać informacji zwrotnej. 	<ul style="list-style-type: none"> – przestrzegać zasad bezpieczeństwa i ergonomii przy przewozie ładunków, – wskazać sposoby przeciwdziałania problemom w zespole realizującym zadania, – opisać techniki rozwiązywania problemów, – planować realizację zadań zapobiegających zagrożeniom bezpieczeństwa i ochrony zdrowia.
	<p>3. Pierwsza pomoc</p>	<p>Wiadomości i umiejętności, postawy</p> <ul style="list-style-type: none"> – zabezpieczyć siebie, poszkodowanego i miejsce wypadku, – ułożyć poszkodowanego w pozycji 	<p>Wiadomości i umiejętności, postawy</p> <ul style="list-style-type: none"> – opisać podstawowe symptomy wskazujące na stany nagłego zagrożenia zdrowotnego, – wybrać techniki radzenia sobie ze stresem odpowiednio do 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

		<p>bezpiecznej,</p> <ul style="list-style-type: none"> – powiadomić o konieczności udzielenia pomocy odpowiednie służby ratownicze, – wykonać resuscytację krążeniowo-oddechową na fantomie zgodnie z wytycznymi Polskiej Rady Resuscytacji i Europejskiej Rady Resuscytacji. 	<ul style="list-style-type: none"> – ocenić sytuację poszkodowanego na podstawie analizy objawów obserwowanych u poszkodowanego.
II. Planowanie czynności ładunkowych.	1. Mechanizacja prac ładunkowych	<p>Wiadomości i umiejętności, postawy</p> <ul style="list-style-type: none"> – dobrać technologię za i wyładunku uwzględniając rodzaj, masę i objętość ładunku, – określić parametry urządzeń do mechanizacji prac ładunkowych, – rozróżnić maszyny i urządzenia przeładunkowe transportu wewnętrznego i składowania materiałów, – stosować środki językowe (język obcy) umożliwiające realizację czynności zawodowych w zakresie: narzędzi, maszyn, urządzeń i materiałów koniecznych do realizacji czynności zawodowych. 	<p>Wiadomości i umiejętności, postawy</p> <ul style="list-style-type: none"> – dobrać urządzenia do mechanizacji prac ładunkowych.
	2. Harmonogram prac ładunkowych.	<p>Wiadomości i umiejętności, postawy</p> <ul style="list-style-type: none"> – określić zakres czynności manipulacyjnych, – obliczyć czas trwania czynności manipulacyjnych podczas załadunku i rozładunku, – obliczyć czas trwania czynności manipulacyjnych podczas przeładunku, 	<p>Wiadomości i umiejętności, postawy</p> <ul style="list-style-type: none"> – obliczyć wskaźniki efektywności dla urządzeń do mechanizacji prac ładunkowych, – sporządzić harmonogram czynności wykonywanych przy obsłudze ładunku.

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

		<ul style="list-style-type: none"> – obliczyć wskaźnik wykorzystania czasu pracy urzędzeń mechanicznych., – monitoruje realizację zaplanowanych działań, 	
III. Organizacja zadań transportowych	1.Przewozy kolejowe, lotnicze i morskie.	<p>Wiadomości i umiejętności, postawy</p> <ul style="list-style-type: none"> – określić czynności organizowane i realizowane przez spedytora, – opisać działalność spedycyjną, – wybrać środek transportu i technologie załadunku, – podać parametry środka transportu umożliwiającego przewóz danego ładunku, – stosować środki językowe (język obcy) umożliwiające realizację procesów i procedur związanych z realizacją zadań zawodowych, – uzasadnić wybór trasy przewozu, – wypełnić krajowe listy przewozowe dla poszczególnych gałęzi transportu, – podać cel i zakres stosowania konwencji CIM, – wypełnić kolejowy list przewozowy CIM, – wymienić rodzaje dokumentów przewozowych w transporcie morskim, – wypełnić morski list przewozowy - konosament, – wypełnić lotniczy list przewozowy AWB, – dobrać oznaczenie do określonego ładunku, 	<p>Wiadomości i umiejętności, postawy</p> <ul style="list-style-type: none"> – porównać stosowanie kolejowych listów przewozowych SMGS i CIM/SMGS, – określić znaczenie w przewozach morskich następujących dokumentów: lista ładunkowa, nota bukingowa, czarter, nota gotowości, kwit sternika i manifest ładunkowy, – porównać stosowanie lotniczych listów przewozowych: AWB, MAWB i HAWB. – omówić zasady znakowania środków transportu, – oszacować czas potrzebny na realizację określonego zadania, – przedstawić konsekwencje nieprzestrzegania tajemnicy związanej z wykonywanym zawodem i miejscem pracy, – dokonuje samooceny wykonanej pracy, – zanalizować własne kompetencje, – wyznaczyć własne cele rozwoju zawodowego, – zaplanować drogę rozwoju zawodowego.

		<p>jednostki ładunkowej i środka transportu,</p> <ul style="list-style-type: none"> – odczytać informacje zamieszczone na środkach transportu, – stosować zasady kultury osobistej i ogólnie przyjęte normy zachowania w środowisku pracy, – respektować zasady dotyczące przestrzegania tajemnicy związanej z wykonywanym zawodem i miejscem pracy, – określić zakres umiejętności i kompetencji potrzebnych do wykonywania zawodu, – komunikować się ze współpracownikami. 	
	<p>2.Przewóz ładunków niebezpiecznych.</p>	<p>Wiadomości i umiejętności, postawy</p> <ul style="list-style-type: none"> – wymienić regulacje prawne dotyczące przewozu ładunków niebezpiecznych poszczególnymi gałęziami transportu, – stosować środki językowe (język obcy) umożliwiające realizację procesów i procedur związanych z realizacją zadań zawodowych, – podać parametry środka transportu umożliwiającego przewóz ładunku niebezpiecznego, – odczytuje informacje zamieszczone na środkach transportu, – wykazać świadomość odpowiedzialności za wykonywaną pracę, – komunikować się ze współpracownikami. 	<p>Wiadomości i umiejętności, postawy</p> <ul style="list-style-type: none"> – omówić przepisy prawa dotyczące organizowania procesów przewozu ładunków, w tym ładunków i materiałów niebezpiecznych, – dobrać oznakowanie środków transportu do przewozu materiałów niebezpiecznych, – wskazać możliwości podnoszenia kompetencji zawodowych, osobistych i społecznych.

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

.IV. Dokumentacja w transporcie i spedycji.	1.Sporządzanie dokumentacji transportowej i spedycyjnej	<p>Wiadomości i umiejętności, postawy</p> <ul style="list-style-type: none"> – rozróżnić dokumenty transportowe, spedycyjne i rozliczeniowe, – określić dokumenty regulujące współpracę ze spedytorem: umowa spedycji, zlecenie spedycyjne, instrukcja wysyłkowa i zaświadczenie spedytorskie, – sporządzić dokumenty transportowe, np. zlecenie transportowe, – sporządzić dokumenty transportowe i spedycyjne, np. list kolejowy, lotniczy, śródlądowy i morski, instrukcję wysyłkową, – stosować środki językowe (język obcy) umożliwiające realizację czynności zawodowych w zakresie: formularzy, specyfikacji oraz innych dokumentów związanych z wykonywaniem zadań zawodowych, 	<p>Wiadomości i umiejętności, postawy</p> <ul style="list-style-type: none"> – zanalizować informacje zawarte w dokumentach transportowych i spedycyjnych, – przyjąć odpowiedzialność za powierzone informacje zawodowe.
	2.Sporządzanie dokumentacji handlowej i rozliczeniowej .	<p>Wiadomości i umiejętności, postawy</p> <ul style="list-style-type: none"> – poznać oferty kontrahentów, – dobrać dokumenty handlowe do określonej usługi spedycyjnej, – sporządzać dokumenty stosowane w korespondencji z kontrahentami, np. zapytanie ofertowe, oferta, reklamacja, – sporządzić dokumenty rozliczeniowe w transporcie i spedycji, np. fakturę pro forma, fakturę zaliczkową, fakturę, fakturę korygującą, – stosować środki językowe (język obcy) umożliwiające realizację czynności zawodowych w zakresie: 	<p>Wiadomości i umiejętności, postawy</p> <ul style="list-style-type: none"> – opisać dokumentację stosowaną w korespondencji z kontrahentami, – zanalizować informacje zawarte w dokumentach rozliczeniowych, – przyjąć odpowiedzialność za powierzone informacje zawodowe, – przewidzieć skutki podejmowanych działań, w tym skutki prawne,

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

		<ul style="list-style-type: none"> – formularzy, specyfikacji oraz innych dokumentów związanych z wykonywaniem zadań zawodowych, – przestrzegać zasad bezpieczeństwa podczas przetwarzania, przesyłania i przechowywania danych osobowych. 	
V. Systemy informatyczne w transporcie i spedycji.	1. Międzynarodowe standardy identyfikacji ładunków i wymiany danych.	<p>Wiadomości i umiejętności, postawy</p> <ul style="list-style-type: none"> – wymienić międzynarodowe standardy identyfikacji ładunków , – stosować w realizacji zadań zawodowych światowy system UCC/EAN, określający standardy w zakresie automatycznej identyfikacji poprzez kody kreskowe, – odczytywać dane z systemów identyfikacji ładunków. 	<p>Wiadomości i umiejętności, postawy</p> <ul style="list-style-type: none"> – stosować standardy identyfikacji ładunków i wymiany danych, – określić korzyści i warunki wdrożenia i stosowania informatycznych oraz międzynarodowych standardów identyfikacji i wymiany danych.
	2. Monitoring procesów transportowych.	<p>Wiadomości i umiejętności, postawy</p> <ul style="list-style-type: none"> – rozróżnić systemy monitorowania i rejestrowania środków transportu i ładunków, – określić funkcje i zastosowanie systemów monitorowania i rejestrowania środków transportu i ładunków. 	<p>Wiadomości i umiejętności, postawy</p> <ul style="list-style-type: none"> – nadzorować przebieg procesu transportowego z zastosowaniem systemów monitorowania i rejestrowania środków transportu i ładunków.

9. Ewaluacja realizacji programu praktycznej nauki zawodu w zakresie staży uczniowskich w centrum kształcenia zawodowego i u pracodawcy

Celem ewaluacji w zakresie staży uczniowskich jest określenie jakości i skuteczności realizacji tej formy praktycznej nauki zawodu.

W szczególności powinny zostać ocenione:

- 1) osiągnięcie efektów kształcenia przez uczniów,
- 2) poprawność doboru form i metod dydaktycznych,
- 3) poziom współpracy pomiędzy szkołą, centrum kształcenia zawodowego, a pracodawcą.

W wyniku ewaluacji można dokonać oceny potrzeb i wymagań, znaczenia i efektywności poszczególnych działań, spójności celów i metod dydaktycznych czy wpływu podejmowanych działań na przyszłe otoczenie zawodowe stażysty. Zbieranie danych, analiza zebranych informacji, wyciągnięcie odpowiednich wniosków nakierowanych na podjęcie merytorycznych działań mają służyć odbyciu wysokiej jakości stażu oraz nabywaniu pożądaných efektów w zdobywaniu umiejętności. Ewaluacja nie jest działaniem okazjonalnym lecz procesem badawczym mającym na celu uzyskanie wymiernej oceny. Stażyści wtedy mają szansę dostrzec, że są ważnym podmiotem i nie podlegają jedynie ocenie własnych niedociągnięć edukacyjnych. Istotne są systematyczne badania z zachowaniem odpowiedniej kolejności ich podejmowania. Powinny mieć one miejsce na różnych etapach odbywania zajęć praktycznych. Ewaluację należy dokonywać poprzez współpracę wszystkich partnerów, biorących udział w procesie kształcenia, przy zachowaniu dobrej komunikacji i podziału zadań oraz przez ocenę samych uczniów. Uczniowie powinni być monitorowani przez swoich opiekunów stażu, którzy odpowiadają za kontrolowanie realizacji wykonywanych przez uczniów zadań spedycyjno-transportowych.

Wybrane techniki i narzędzia używane do ewaluacji realizacji stażu to:

- 1) karta oceny dla pracodawcy (wypełniana przez pracodawców),
- 2) karta samooceny (wypełniana przez samego ucznia),
- 3) analiza dokumentów.

Poniższa tabela obrazuje uporządkowaną kolejność faz ewaluacji w podanych obszarach badawczych:

Faza wstępna				
Obszar badania ewaluacyjnego	Pytania kluczowe	Wskaźniki świadczące o efektywności	Techniki i narzędzia badania	Termin badania
1. Układ i treść programu stażu uczniowskiego. Korelacja pomiędzy nauczaniem teoretycznym, a praktycznym.	<ol style="list-style-type: none"> 1. Czy w programie stażu uwzględniono podstawę programową dla kwalifikacji SPL.05? 2. Czy program nauczania ułożony jest w sposób przewidujący nauczanie poprzez praktyczną naukę zawodu? 3. Czy przy tworzeniu programu stażu uczestniczyli nauczyciele przedmiotów zawodowych z zakresu transportu i spedycji? 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Program stażu uwzględnia zagadnienia podstawy programowej lub wykracza poza nią. 2. Program nauczania zawiera zagadnienia możliwe do realizacji podczas praktycznej nauki zawodu – na stażu u pracodawcy. 3. Analiza spotkań zespołu przedmiotów zawodowych potwierdza współpracę przy tworzeniu programu stażu. 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Ankieta ewaluacyjna. 2. Analiza dokumentów – program stażu uczniowskiego. 3. Analiza dokumentów – podstawa programowa. 4. Analiza dokumentów – raport ze spotkań zespołu przedmiotów zawodowych 	Przed rozpoczęciem stażu.
3. Trafność doboru materiału	<ol style="list-style-type: none"> 1. Jaki jest stan wiedzy uczniów z treści bazowych dla przedmiotu przed rozpoczęciem stażu? 2. Czy cele stażu zostały poprawnie sformułowane? 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Materiał nauczania, zastosowane metody i dobór środków dydaktycznych wspomaga 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Analiza podstawy programowej i planu stażu. 	Przed rozpoczęciem stażu.

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

Projekt współfinansowany ze środków Unii Europejskiej w ramach Europejskiego Funduszu Społecznego

<p>nauczania, metod, środków dydaktycznych, form organizacyjnych ze względu na przyjęte cele</p>	<p>3. Czy cele stażu odpowiadają opisanym treściom programowym? 4. Czy dobór metod nauczania pozwoli na osiągnięcie celu? 5. Czy zaproponowane metody umożliwiają realizację treści?</p>	<p>przygotowanie ucznia do wykonywania przyszłych obowiązków zawodowych. 2. Cele stażu odpowiadają założeniom tej formy nauki. 3. Adekwatność proponowanych metod nauczania do realizowanych treści i efektów kształcenia 4. Zgodność proponowanych środków dydaktycznych z planem stażu i ich dobór do realizowanych celów kształcenia praktycznego.</p>	<p>2. Analiza celów stażu. 3. Ankieta ewaluacyjna.</p>	
<p>3. Stopień trudności programu stażu z perspektywy ucznia</p>	<p>1. Czy program stażu nie jest zbyt trudny dla ucznia, względem nabytej wiedzy teoretycznej? 2. Czy realizacja programu stażu nie wpłynie negatywnie na ucznia?</p>	<p>1. Program realizacji stażu jest dla ucznia atrakcyjny i stanowi dla niego wartość dodaną względem kształcenia w szkole.</p>	<p>1. Analiza podstawy programowej i planu stażu. 2. Analiza celów stażu. 3. Ankieta ewaluacyjna.</p>	<p>Przed rozpoczęciem stażu.</p>
Faza wykonawcza				
<p>1. Działalność spedycyjna</p>	<p>1. Czy uczeń potrafi rozpoznać poszczególne rodzaje środków transportu? 2. Czy uczeń potrafi dobrać sposoby rozmieszczania ładunków w środkach transportu? 3. Czy uczeń potrafi dobrać odpowiedni środek transportu drogowego w zależności od potrzeb przewozowych klienta? 4. Czy uczeń prawidłowo kalkuluje koszt przewoźnego? 5. Czy uczeń negocjuje stawki przewozowe?</p>	<p>1. Klasyfikuje środki transportu wewnętrznego i drogowego. 2. Dobiera sposoby rozmieszczania ładunków w środkach transportu. 3. Dobiera środek transportu w zależności od rodzaju nadanego ładunku i warunków realizacji usługi transportowej. 4. Oblicza stawki przewozowe. 5. Negocjuje w imieniu klienta stawki przewozowe z potencjalnymi przewoźnikami.</p>	<p>1. Wykład informacyjny. 2. Wykład problemowy. 3. Dyskusja. 4. Burza mózgów. 5. Pokaz z instruktażem. 6. Metoda projektów. 7. Próba pracy – najistotniejsze.</p>	<p>W trakcie realizacji stażu.</p>

<p>2. Bezpieczeństwo i higiena pracy (BHP)</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Uczeń-stażysta wymienia instytucje związane z BHP i prawem pracy oraz ochroną środowiska. 2. Uczeń-stażysta rozróżnia pojęcia związane z BHP. 3. Uczeń-stażysta stosuje zasady BHP. 4. Uczeń-stażysta charakteryzuje czynniki niebezpieczne i ich wpływ na organizm człowieka. 5. Uczeń-stażysta organizuje stanowisko pracy zgodnie z BHP. 6. Uczeń-stażysta stosuje środki ochrony indywidualnej i zbiorowej. 7. Uczeń-stażysta potrafi udzielić pierwszej pomocy. 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Wymienia instytucje związane z BHP, prawem pracy i ochroną środowiska. 2. Stosuje zasady BHP 3. Organizuje ergonomiczne stanowisko pracy zgodnie z zasadami BHP. 4. Stosuje środki ochrony indywidualnej. 5. Udziela pierwszej pomocy 6. Zna i opisuje czynniki niebezpieczne. 7. Potrafi wskazać czynniki szkodliwe związane z wykonywanym zadaniem 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Wykład informacyjny. 2. Wykład problemowy. 3. Dyskusja. 4. Burza mózgów. 5. Pokaz z instruktążem. 6. Metoda projektów. 7. Próba pracy – najistotniejsze. 	<p>W trakcie realizacji stażu.</p>
<p>Faza podsumowująca</p>				
<p><i>/dokonujemy pomiaru osiągnięć uczniów, analizy końcowych efektów realizacji stażu, dokonujemy jego oceny, nanosimy ewentualne poprawki w programie stażu/</i></p>				
<p>1. Sprawność współpracy pomiędzy szkołą, a pracodawcą i przyjmującymi na staż</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Ilu uczniów ukończyło staż z wynikiem pozytywnym? 2. Ocena stażu przez uczniów. 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Ilość uczniów, którzy nie otrzymali oceny pozytywnej podczas stażu uczniowskiego. 2. Ocena ankietowa uczniów. 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Analiza dokumentacji – ocen stażowych. 2. Ankieta ewaluacyjna. 3. Ankieta oceny stażu przez uczniów. 4. Wywiad branżowy. 	<p>Po realizacji stażu.</p>
<p>2. Synergia pomiędzy nauczaniem w szkole, a nauczaniem u pracodawcy</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Czy uczniowie zweryfikowali wiedzę teoretyczną podczas stażu u pracodawcy? 2. Czy staż uczniowski umożliwił uczniom zrozumienie procesów, które omawiali w trakcie zajęć lekcyjnych? 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Uczniowie przełożyli wiedzę teoretyczną na pracę podczas stażu. 2. Uczniowie zrozumieli istotę i działanie procesów spedycyjnych, które do tej pory poznali na zasadzie symulacji. 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Ankieta oceny stażu przez uczniów. 2. Wywiad z uczniami. 	<p>Po realizacji stażu.</p>

10. Załączniki

a) Wzór umowy o staż uczniowski (wspólne dla Centrum Kształcenia Zawodowego oraz stażu u pracodawcy)

Ustawa z dnia 14 grudnia 2016 r. Prawo oświatowe, reguluje obowiązkowe aspekty, które powinna zawierać każda umowa dotycząca stażu uczniowskiego. Umowa ta powinna określać:

- 1) strony umowy;
- 2) miejsce odbywania stażu uczniowskiego;
- 3) nazwę i adres szkoły, do której uczęszcza uczeń odbywający staż uczniowski;
- 4) zawód, w zakresie którego będzie odbywany staż uczniowski;
- 5) okres odbywania stażu uczniowskiego;
- 6) wysokość świadczenia pieniężnego, w przypadku odpłatnego stażu uczniowskiego.

Umowa o staż uczniowski nie może być zawarta na okres dłuższy niż okres nauki w technikum albo branżowej szkole I stopnia.

Do umowy powinien zostać również załączony program nauczania danego zawodu.



Wzór umowy o staż uczniowski:

UMOWA O ORGANIZACJĘ STAŻU UCZNIOWSKIEGO

nr.....

zawarta w w dniu roku, pomiędzy:

(imię i nazwisko
uczestnika/czki), zam....., nr PESEL.....
....., uczęszczającym/-ą do
(nazwa i adres Szkoły), **reprezentowanym/ą przez przedstawiciela ustawowego¹:**
.....,
zwaną/ym w dalszej treści umowy **Stażystą/ką**,
a

Firmą/Instytucją (pełna nazwa).....,
z siedzibą w (miejscowość)....., adres: (miejscowość)
..... (kod pocztowy)....., (ulica z numerem).....
....., numer NIP.....
....., nr REGON....., wpisanym do Krajowego Rejestru
Sądowego/ Rejestru Osób Fizycznych prowadzących
działalność gospodarczą² prowadzonego przez³.....,
pod numerem.....,
reprezentowanym przez (imię i nazwisko).....,
(stanowisko)

zwanym w dalszej części umowy **Przyjmującym na staż**,

przy udziale

..... (dane szkoły)
z siedzibą w..... (pełen adres szkoły), reprezentowanym przez:
..... (imię i nazwisko Dyrektora Szkoły)-
Dyrektora..... (nazwa szkoły), zwaną w dalszej części umowy **Szkołą**
lub Organizatorem stażu,

zwanymi dalej łącznie „**Stronami**”, zaś indywidualnie „**Stroną**”,

o następującej treści:

¹ Wyłącznie w przypadku stażysty niepełnoletniego.

² Niewłaściwe skreślić.

³ Jeżeli umowa nie jest podpisywana przez osobę upoważnioną w KRS lub innym dokumencie rejestracyjnym, do reprezentowania Przyjmującego na staż należy dostarczyć pełnomocnictwo **w formie pisemnej**.



§1 Definicje

Staż – oznacza odpłatne/nieodpłatne⁴ wykonywanie przez Stażystę u Przyjmującego na staż zadań określonych w programie stażu, w celu ułatwienia uzyskiwania doświadczenia i nabywania umiejętności praktycznych niezbędnych do wykonywania pracy w zawodzie, w którym kształci się uczeń;

Stażysta/ka – oznacza uczestnika/uczestniczkę, biorącego udział w stażu uczniowskim;

Przyjmujący na staż – osoba fizyczna, osoba prawna, jednostka organizacyjna nie posiadająca osobowości prawnej, przyjmująca Stażystę na staż uczniowski;

Opiekun stażu – osoba wyznaczona przez Przyjmującego na staż do sprawowania kontroli nad realizacją stażu;

Program stażu – program opracowany przez podmiot przyjmujący na staż uczniowski i dyrektora szkoły (lub osobę przez niego upoważnioną), w uzgodnieniu z uczniem albo rodzicem niepełnoletniego ucznia. W trakcie stażu uczniowskiego uczeń realizuje wszystkie albo wybrane treści programu nauczania zawodu w zakresie praktycznej nauki zawodu realizowanego w szkole, do której uczęszcza, lub treści nauczania związane z nauczaniem zawodem nieobjęte tym programem.

§2

Staż uczniowski

1. Staż uczniowski realizowany będzie od dnia..... do dnia.....
....., w łącznym wymiarze..... godzin, w zawodzie technik-spedytor, zgodnie z Programem stażu uczniowskiego, stanowiącym załącznik nr 1 do niniejszej Umowy.
2. *Staż będzie realizowany przez Stażystę/tkę u Przyjmującego na staż na stanowisku*(pełna nazwa stanowiska⁵).
3. Miejscem odbywania stażu jest (miejscowość).....
(kod pocztowy)....., (ulica z numerem).....
4. Stażysta wykonuje zadania pod nadzorem wyznaczonego przez Przyjmującego na staż Opiekuna stażu w osobie, zatrudnionego na stanowisku....., nr tel. Oświadczenie opiekuna stażu, złożone w trybie art. 120 ust. 3a ustawy Prawo oświatowe, stanowi załącznik nr 4 do niniejszej umowy.
5. Dobowy wymiar godzin stażu uczniowskiego wynosi
6. Tygodniowy wymiar godzin stażu uczniowskiego wynosi
7. Do stażu uczniowskiego nie mają zastosowania przepisy prawa pracy, z wyjątkiem przepisów art. 18^{3a}-18^{3e}, art. 131 § 1, art. 132 § 1, art. 133 § 1, art. 134, art. 151⁷, art. 204 i art. 232 ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. - Kodeks pracy, z zastrzeżeniem postanowień ust. 8-9 poniżej.

⁴ Niewłaściwe skreślić.

⁵ Dotyczy wyłącznie stażu u pracodawców.

8. Dobowy wymiar godzin stażu uczniowskiego osób w wieku do lat 16 nie może przekraczać 6 godzin, a osób w wieku powyżej 16 lat - 8 godzin. W uzasadnionych przypadkach wynikających ze specyfiki funkcjonowania ucznia niepełnosprawnego w wieku powyżej 16 lat, dopuszcza się możliwość obniżenia dobowego wymiaru godzin stażu uczniowskiego do 7 godzin.
9. Dobowy łączny wymiar zajęć edukacyjnych realizowanych przez Stażystę w szkole i stażu uczniowskiego nie może przekraczać 8 godzin, a tygodniowy łączny wymiar zajęć edukacyjnych realizowanych przez Stażystę w szkole i stażu uczniowskiego - 40 godzin.
10. 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 w przypadku, gdy u Przyjmującego na staż uczniowski przedłużony dobowy wymiar czasu pracy wynika z rodzaju pracy lub jej organizacji.
11. Umowa nie dotyczy pracy szczególnie niebezpiecznej w rozumieniu przepisów wydanych na podstawie art. 237 ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. - Kodeks pracy.
12. Okres odbytego stażu uczniowskiego, na podstawie zaświadczenia o odbyciu stażu, zalicza się do okresu zatrudnienia, od którego zależą uprawnienia pracownicze.
13. W uzasadnionych przypadkach dopuszcza się zmiany w Programie stażu uczniowskiego stanowiącego załącznik nr 1 do niniejszej umowy. Zmiany w programie stażu muszą być uzgodnione przez Strony z wyprzedzeniem i dokonane w formie pisemnej.

§ 3

Obowiązki i prawa Stażysty

1. Stażysta oświadcza, że akceptuje Program stażu uczniowskiego i zobowiązuje się do jego realizacji.
2. Stażysta zobowiązany jest w szczególności do:
 - a) przestrzegania przepisów regulujących organizację i porządek pracy, obowiązujących u Przyjmującego na staż, które mogą mieć odpowiednie zastosowanie, a w szczególności postanowień regulaminu pracy, przepisów w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy, przepisów przeciwpożarowych oraz przepisów dotyczących poufności informacji (tajemnica przedsiębiorstwa, tajemnica służbowa) oraz przepisów dotyczących ochrony danych osobowych,
 - b) stosowania się do zaleceń Przyjmującego na Staż i wyznaczonego Opiekuna stażu, o ile dotyczą one zadań objętych Programem stażu oraz nie są sprzeczne z obowiązującymi przepisami prawa,
 - c) przestrzegania ustalonego rozkładu czasu wykonywania zadań objętych Programem stażu,
 - d) podpisywania listy obecności w każdym dniu odbywania stażu (wzór listy obecności stanowi załącznik nr 3 do niniejszej umowy),
 - e) prowadzenia we współpracy z Opiekunem stażu Dziennika stażu (wzór dziennika stażu stanowi załącznik nr 5 do niniejszej umowy),
 - f) niezwłocznego powiadomienia Przyjmującego na Staż o nieobecności – w pierwszym dniu jej trwania, w formie telefonicznej lub e-mailowej,
 - g) w przypadku choroby - do przedstawiania zaświadczenia lekarskiego potwierdzającego niezdolność do wykonywania pracy najpóźniej w 3 dniu jej trwania;

- h) informowania Organizatora stażu i Przyjmującego na staż o zmianach w zakresie swoich danych osobowych, statusu na rynku pracy i innych faktach mających wpływ na tok przebiegu stażu, nie później niż 5 dni kalendarzowych od ich wystąpienia,
- i) posiadania ważnych badań lekarskich w zakresie oraz aktualnego w terminie stażu ubezpieczenia OC i NNW; do zapewnienia i pokrycia kosztów ubezpieczenia OC i NNW Stażysta zobowiązany jest Stażysta lub jego Opiekun prawny,
- j) sumiennego i rzetelnego wykonywania zadań objętych programem stażu uczniowskiego,
- k) dbania o sprzęt i mienie udostępnione w czasie realizacji stażu,
- l) udziału w badaniu ankietowym/ewaluacyjnym dotyczącym realizacji i skuteczności stażu.
3. Z tytułu realizacji zadań stażowych Stażysta *nie otrzymuje wynagrodzenia/ otrzymuje miesięczne świadczenie pieniężne w kwocie* (słownie złotych:) brutto⁶. Stażysta upoważnia Przyjmującego na staż do przekazania przysługującego mu wynagrodzenia na rachunek bankowy o numerze:, którego właścicielem jest:.....
4. Świadczenie, o którym mowa w ust. 3 powyżej wypłacane będzie do dnia następnego miesiąca.
5. Stażysta ma ponadto prawo między innymi do:
- a) równego traktowania w zatrudnieniu,
- b) kontaktowania się z Organizatorem stażu w sprawach związanych z realizacją stażu,
- c) wnioskowania, w uzasadnionych przypadkach, o zmianę miejsca odbywania stażu.
6. Stażysta zobowiązuje się, iż nie będzie rozpowszechniać, ujawniać ani wykorzystywać, informacji dotyczących Przyjmującego na staż, zarówno stanowiących, jak i niestanowiących tajemnicy przedsiębiorstwa, których rozpowszechnianie, ujawnianie lub wykorzystywanie mogłoby w jakikolwiek sposób narazić Przyjmującemu na staż na szkodę, a ich rozpowszechnianie, ujawnianie lub wykorzystywanie nie stanowi realizacji obowiązku wynikającego z przepisu prawa lub decyzji stosownego organu.
7. Jeżeli Przyjmujący na staż tego zażąda, Stażysta zobowiązany jest do podpisania Oświadczenia o zachowaniu poufności informacji.

§ 4

Obowiązki i prawa Przyjmującego na staż

1. Przyjmujący na staż opracował wraz z Organizatorem stażu Program stażu uczniowskiego zaakceptowany przez Stażystę, stanowiący Załącznik nr 1 do umowy.
2. Przyjmujący na staż zobowiązany jest między innymi do:
- a) realizacji zaakceptowanego przez Stażystę Programu stażu uczniowskiego oraz zorganizowania stanowiska wykonywania zadań Stażysty, zapewniając Stażystcie możliwość nabycia nowych

⁶ Wysokość świadczenia 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)

- umiejętności, specyficznych dla danego zawodu bądź branży, a także powierzając mu zadania odpowiadające kwalifikacjom oraz doświadczeniu z uwzględnieniem ryzyka odpowiedzialności Pracodawcy za powierzone Stażyście zadania;
- b) przeszkolenia Stażysty w zakresie obowiązujących u siebie, w szczególności na stanowisku wykonywania zadań zorganizowanym dla Stażysty, przepisów z zakresu bezpieczeństwa i higieny pracy, przeciwpożarowych, tajemnicy służbowej, ochrony danych osobowych, a także regulaminu pracy w zakresie mającym odpowiednie zastosowanie w ramach realizacji stażu,
 - c) dopuszczenia Stażysty do wykonywania zadań objętych Programem stażu uczniowskiego,
 - d) zapewnienia Stażyście stanowiska pracy wyposażonego w niezbędne urządzenia, sprzęt, narzędzia, materiały i dokumentację techniczną, uwzględniające wymagania bezpieczeństwa i higieny pracy, a także bezpieczne i higieniczne warunki odbywania stażu uczniowskiego na zasadach dotyczących pracowników określonych w odrębnych przepisach,
 - e) zapewnienia urządzeń i materiałów zgodnie z programem stażu zawodowego i potrzebami stażysty wynikającymi ze specyfiki zadań wykonywanych przez stażystę oraz wymogów technicznych miejsca pracy, a także z niepełnosprawności lub stanu zdrowia;
 - f) zapewnienia pomieszczenia do przechowywania odzieży i obuwia roboczego oraz środków ochrony indywidualnej,
 - g) zapewnienia dostępu do urządzeń higieniczno-sanitarnych oraz pomieszczeń socjalno-bytowych,
 - h) niezwłocznego informowania Organizatora stażu o wszelkich okolicznościach mogących mieć wpływ na niezgodność zasad lub sposobu odbywania stażu z niniejszą Umową, w szczególności informowania Organizatora stażu o zaprzestaniu wykonywania obowiązków przez Stażystę,
 - i) wyznaczenia, na czas nieobecności Opiekuna Stażysty, innej osoby, która przejmie obowiązki związane z realizacją stażu, celem zapewnienia jego realizacji,
 - j) sporządzenia, w razie wypadku podczas realizacji stażu, dokumentacji powypadkowej,
 - k) przekazania Organizatorowi stażu niezwłocznie po zakończeniu stażu uczniowskiego, nie później niż w ciągu 7 dni kalendarzowych od jego zakończenia, zaświadczenia o ukończeniu stażu uczniowskiego, którego wzór stanowi załącznik nr 2 do niniejszej umowy oraz listy obecności stanowiącej załącznik nr 3 do niniejszej umowy, potwierdzającej liczbę godzin odbywania stażu oraz dziennika stażu stanowiącego załącznik nr 5 do niniejszej umowy,
 - l) ochrony danych osobowych Stażysty stosownie do obowiązujących przepisów prawa, w tym Ustawy z dnia 10 maja 2018 r. o ochronie danych osobowych (Dz.U. 2018, poz. 1000, z późn.zm.),
 - m) udziału w badaniu ankietowym/ewaluacyjnym.
3. Przyjmujący na staż ma prawo między innymi do:
- a) wprowadzenia zmian w programie stażu w trakcie jego trwania, pod warunkiem wcześniejszego uzgodnienia tego faktu z Organizatorem stażu oraz Stażystą i dokonania zmiany w formie pisemnej,
 - b) uzyskania bieżącego wsparcia Organizatora stażu w zakresie związanym z realizacją stażu uczniowskiego.

§ 5

Prawa i obowiązki Organizatora stażu

1. Organizator stażu ma prawo w szczególności do:
 - a) uzyskania od Stażysty i Przyjmującego na staż wszelkich niezbędnych danych, dokumentów i oświadczeń umożliwiających ocenę prawidłowości realizacji stażu, w szczególności dotyczących posiadania przez Stażystę aktualnych badań lekarskich oraz przeszkolenia Stażysty na zasadach przewidzianych dla pracowników w zakresie BHP, przepisów przeciwpożarowych oraz zapoznania go z obowiązującym regulaminem pracy na stanowisku, którego dotyczy staż uczniowski,
 - b) monitoringu stażu uczniowskiego w miejscu jego odbywania, a także monitoringu wskaźników i rezultatów stażu.
2. Organizator stażu uczniowskiego zobowiązuje się między innymi do nadzoru nad prawidłową realizacją stażu uczniowskiego zgodnie z zapisami niniejszej Umowy i obowiązującymi przepisami prawa.
3. Organizator stażu zobowiązany jest również do:
 - a) wskazania efektów kształcenia szczególnie pożądanego z punktu widzenia realizacji podstawy programowej w zakresie kształcenia praktycznego,
 - b) weryfikacji miejsca odbywania stażu pod kątem wyposażenia,
 - c) zaliczenia na podstawie zaświadczenia wystawionego przez pracodawcę całości lub części zagadnień realizowanych w toku praktycznej nauki zawodu,
 - d) wspierania działań mających na celu rozwój współpracy na linii szkoła – pracodawca.
4. Organizator stażu nie ponosi odpowiedzialności za szkody wyrządzone przez Stażystę wskutek jego działań lub zaniechań podczas odbywania stażu, w tym między innymi za naruszenie przez Stażystę obowiązku zachowania poufności informacji.
5. Organizator stażu nie ponosi odpowiedzialności za szkody na osobie lub majątku Stażysty, mogące powstać w związku z odbywaniem przez niego stażu u Przyjmującego na staż.

§ 6

Obowiązki Opiekuna stażu

Do zadań Opiekuna stażysty należy w szczególności:

- i. diagnoza kompetencji i kwalifikacji Stażysty (we współpracy z nauczycielem/dyrektorem szkoły do której uczęszcza uczeń);
- ii. przeprowadzenie procesu adaptacji Stażysty u Przyjmującego na staż, tj. wprowadzenie Stażysty w zakres obowiązków oraz zapoznanie z zasadami i procedurami obowiązującymi w podmiocie Przyjmującym na staż;
- iii. monitorowanie realizacji przydzielonego w programie stażu zakresu obowiązków i celów edukacyjno-zawodowych;
- iv. udzielenie Stażysty informacji zwrotnej w trakcie realizacji oraz po zakończeniu stażu uczniowskiego;
- v. nadzór nad prawidłową realizacją i harmonogramem stażu;

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

- vi. prowadzenie we współpracy ze Stażystą i złożenie podpisów pod dokumentacją Stażysty, potwierdzającą czas trwania i przebieg stażu (dziennik stażu, lista obecności).

§ 7

Rozwiązanie umowy

1. Umowa może być rozwiązana, na piśmie, przez Stażystę lub Przyjmującego na staż z zachowaniem 14 -dniowego okresu wypowiedzenia.
2. Podmiot przyjmujący na staż lub Stażysta niezwłocznie zawiadamiają Organizatora stażu o wypowiedzeniu umowy stażowej oraz przyczynie wypowiedzenia.
3. Szkoła nie ponosi odpowiedzialności finansowej wobec Przyjmującego na staż w przypadku rozwiązania umowy ze strony Stażysty ani do zwrotu kosztów związanych z przyjęciem Stażysty na staż (koszt szkoleń stanowiskowych, przygotowania stanowiska pracy itp.) ani nie jest zobowiązany przydzielić kolejnego Stażysty.
4. Szkoła może rozwiązać umowę z winy Stażysty lub Przyjmującego na staż do 7 dni roboczych od daty pisemnego powiadomienia stron o jej przyczynie w przypadku naruszenia przez którąś ze stron istotnych obowiązków wynikających z niniejszej umowy. Przyczyną rozwiązania umowy z winy Przyjmującego na staż może być brak zapewnienia przez Przyjmującego na staż odpowiedniej jakości stażu.
5. Jeżeli Stażysta przestał być uczniem Szkoły przed końcem obowiązywania umowy Organizator stażu powiadamia o tym Przyjmującego na staż, a umowa o staż uczniowski wygasa.
6. Podmiot przyjmujący na staż lub Stażysta niezwłocznie zawiadamiają Organizatora stażu o wypowiedzeniu umowy o staż uczniowski oraz przyczynie wypowiedzenia.

§ 8

Ochrona Danych Osobowych

1. Przy przetwarzaniu danych osobowych w związku z realizacją niniejszej umowy, Organizator stażu i Przyjmujący na staż przestrzegają zasad wskazanych w Rozporządzeniu Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (ogólne rozporządzenie o ochronie danych), Dz. Urz. UE L 119 z 04.05.2016, str. 1 oraz Dz. Urz. UE L 127 z 23.05.2018, str. 2 (dalej RODO) oraz Ustawie z dnia 10 maja 2018 r. o ochronie danych osobowych (Dz.U. z 2018 r. poz.1000, z późn. zm.).
2. W zakresie realizacji obowiązków wynikających z umowy o staż uczniowski, Przyjmujący na staż jest samodzielnym Administratorem danych osobowych Stażysty.
3. Przyjmujący na staż zobowiązany jest do przekazania Stażystcie klauzuli informacyjnej wypełniającej obowiązki nałożone na Przyjmującego na staż przez art. 13 Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 roku w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (RODO).

§ 9

Postanowienia końcowe

1. Charakter umowy o organizację stażu uczniowskiego nie ma charakteru umowy o pracę i nie kreuje stosunku pracy.
2. Jakiegokolwiek zmiany niniejszej Umowy wymagają formy pisemnej, pod rygorem nieważności.
3. W przypadku, gdy w treści niniejszej umowy mowa jest o składaniu oświadczeń przez Stażystę, w przypadku Stażysty niepełnoletniego rozumie się przez to składanie oświadczeń przez jego przedstawiciela ustawowego.
4. W sprawach nieuregulowanych postanowieniami niniejszej umowy zastosowanie znajdują obowiązujące przepisy prawa, w tym przepisy ustawy Prawo oświatowe oraz ustawy Kodeks pracy.
5. Niniejszą Umowę sporządzono w trzech jednobrzmiących egzemplarzach, po jednym dla każdej ze Stron.

.....
podpis Stażysty lub
rodzica/opiekuna prawnego
Stażysty

.....
podpis
Przyjmującego na staż

.....
podpis
Organizatora stażu

Załączniki do umowy:

1. Załącznik nr 1 Program stażu uczniowskiego – wzór,
2. Załącznik nr 2 Zaświadczenie o odbyciu stażu uczniowskiego – wzór,
3. Załącznik nr 3 Lista obecności – wzór
4. Załącznik nr 4 Oświadczenie Opiekuna stażu
5. Załącznik nr 5 – Dziennik stażu - wzór

Załącznik nr 1 Program stażu uczniowskiego u pracodawcy – wyjaśnienie i przykład

Załącznik nr 1 to dokument indywidualny, tworzony do każdej umowy osobno, w zależności od tego, do jakiego przedsiębiorstwa zostanie skierowany stażysta. Jednakże przykładowy program stażu znajduje się poniżej.

Przykładowy program stażu dla zawodu technik spedytor.

W pierwszej kolejności należy wskazać treści edukacyjne, które powinny zostać zrealizowane podczas stażu.

1. Bezpieczeństwo i higiena pracy.

- a) Przepisy BHP na stanowisku spedytora.
- b) Regulamin pracy w przedsiębiorstwie w którym odbywa się staż.

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

- c) Struktura organizacyjna przedsiębiorstwa w którym odbywa się staż.

2. Podstawy prowadzenia przedsiębiorstwa transportowo-spedycyjnego.

- a) Zadania realizowane przez poszczególne działy przedsiębiorstwa w którym odbywa się staż.
b) Zakres czynności na stanowisku, na które zostanie skierowany stażysta.
c) Zakres odpowiedzialności służbowej.

3. Realizacja i obsługa procesów transportowych.

- a) Zapoznanie ze środkami transportu.
b) Podział ładunków, których organizacją transportu zajmuje się przedsiębiorstwo.
c) Sposób formowania jednostek ładunkowych.
d) Zapoznanie z aspektami prawnymi czasu pracy kierowców.
e) Monitorowanie realizacji procesów transportowych.

4. Obsługa kontrahentów przedsiębiorstwa transportowo-spedycyjnego.

- a) Zapoznanie z formą tworzenia zapytań ofertowych – warunki handlowe, zapisy formalne.
b) Zapoznanie z formą odpowiadania na zapytania ofertowe.

Staż trwa 150h i realizowany jest przez 4 tygodnie robocze – dla uczniów w wieku powyżej lat 16 oraz przez 5 tygodni roboczych – dla uczniów w wieku do lat 16. Poniższe zadania zawodowe mogą być realizowane w dowolnej kolejności – w zależności od trybu pracy przedsiębiorstwa.

Harmonogram realizacji stażu dla zawodu technik spedytor (dla uczniów w wieku powyżej lat 16)	
Tydzień 1	Liczba godzin: 37,5h
Przedstawienie przedsiębiorstwa. Zapoznanie stażystów z formą i trybem pracy przedsiębiorstwa.	
1. Zapoznanie z przepisami bezpieczeństwa i higieny pracy. Przedstawienie środków ochrony indywidualnej i grupowej.	



<ol style="list-style-type: none"> 2. Zapoznanie z przepisami przeciwpożarowymi oraz zasadami udzielania pierwszej pomocy. 3. Zapoznanie z regulaminem przedsiębiorstwa oraz instrukcjami. 4. Przedstawienie struktury organizacyjnej przedsiębiorstwa oraz wskazanie obowiązków na poszczególnych stanowiskach. 5. Przedstawienie systemu pracy przedsiębiorstwa, w tym godzin pracy, liczby przerw. 6. Przedstawienie zasad współpracy w zespole. 	
Tydzień 2	Liczba godzin: 37,5h
Wyjaśnienie podstaw prowadzenia przedsiębiorstwa transportowo-spedycyjnego	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Wskazanie strategicznych działów przedsiębiorstwa. 2. Wskazanie dokładnych działań, jakie realizuje przedsiębiorstwo. 3. Wyjaśnienie trybu i sposobu obiegu dokumentów w przedsiębiorstwie – współpraca między działami. 4. Zakres czynności na stanowisku. 5. Wskazanie korelacji pomiędzy popytem na usługi transportowo-spedycyjne, a sytuacją gospodarczą. 6. Wskazanie sposobu sprzedaży usług w przedsiębiorstwie. 7. Wyjaśnienie obsługi urządzeń biurowych, niezbędnych do realizacji zadań zawodowych. 	
Tydzień 3	Liczba godzin: 37,5h
Przedstawienie stażystom sposobu realizacji działań transportowo-spedycyjnych	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Planowanie zadań transportowo-spedycyjnych. 2. Dobór środków transportu, z uwzględnieniem charakterystyki ładunku. 3. Dobór usług podstawowych oraz związanych z nimi usług dodatkowych. 4. Różnice pomiędzy różnymi typami ładunków – identyfikacja ich podatności, np. technicznej, ekonomicznej, naturalnej. 5. Zasady formowania paletowych jednostek ładunkowych. 6. Dobór naczepy/przyczepy/pojazdu/zespołu pojazdów – w zależności od wielkości ładunku. 7. Dobór odpowiednich opakowań, w zależności od formy i charakterystyki ładunku. 8. Oznaczenie ładunku oraz środków transportu. 9. Wypełnianie dokumentów transportowych – m.in. krajowych listów przewozowych, CMR. 10. Korzystanie z przepisów prawnych dotyczących transportu. Umiejętność wyszukiwania odpowiednich zagadnień w rozporządzeniach i ustawach. 11. Monitorowanie środków transportu i ładunków. 12. Analiza czasu pracy kierowców, z uwzględnieniem obowiązujących przepisów Unijnych i 	



krajowych.	
13. Wyjaśnienie charakterystyki przewozu ładunków niebezpiecznych oraz nienormatywnych – jeżeli przedsiębiorstwo zajmuje się ich obsługą.	
Tydzień 4	Liczba godzin: 37,5h
Obsługa kontrahentów przedsiębiorstwa transportowo-spedycyjnego przez stażystów	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Analiza zapytań ofertowych od klientów. 2. Odpowiadanie na zapytania ofertowe – sporządzanie ofert, z uwzględnieniem wymagań kontrahentów. 3. Wymiana korespondencji z kontrahentami, podwykonawcami, instytucjami. 4. Przygotowywanie umów na realizację usług transportowych i spedycyjnych. Po analizie działu prawnego. 	

Harmonogram realizacji stażu dla zawodu technik spedytor (dla uczniów w wieku do lat 16)	
Tydzień 1	Liczba godzin: 30h
Prezentowanie przedsiębiorstwa. Zapoznanie stażystów z formą i trybem pracy przedsiębiorstwa.	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Zapoznanie z przepisami bezpieczeństwa i higieny pracy. Przedstawienie środków ochrony indywidualnej i grupowej. 2. Zapoznanie z przepisami przeciwpożarowymi oraz zasadami udzielania pierwszej pomocy. 3. Zapoznanie z regulaminem przedsiębiorstwa oraz instrukcjami. 4. Przedstawienie struktury organizacyjnej przedsiębiorstwa oraz wskazanie obowiązków na poszczególnych stanowiskach. 5. Przedstawienie systemu pracy przedsiębiorstwa, w tym godzin pracy, liczby przerw. 	
Tydzień 2	Liczba godzin: 30h
Prezentowanie przedsiębiorstwa. Zapoznanie stażystów z formą i trybem pracy przedsiębiorstwa – ciąg dalszy.	
Wyjaśnienie podstaw prowadzenia przedsiębiorstwa transportowo-spedycyjnego	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Przedstawienie zasad współpracy w zespole. 2. Wskazanie strategicznych działów przedsiębiorstwa. 3. Wskazanie dokładnych działań, jakie realizuje przedsiębiorstwo. 4. Wyjaśnienie trybu i sposobu obiegu dokumentów w przedsiębiorstwie – współpraca między działami. 	



5. Zakres czynności na stanowisku.	
6. Wskazanie korelacji pomiędzy popytem na usługi transportowo-spedycyjne, a sytuacją gospodarczą.	
Tydzień 3	Liczba godzin: 30h
Wyjaśnienie podstaw prowadzenia przedsiębiorstwa transportowo-spedycyjnego – ciąg dalszy	
Przedstawienie stażystom sposobu realizacji działań transportowo-spedycyjnych	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Wskazanie sposobu sprzedaży usług w przedsiębiorstwie. 2. Wyjaśnienie obsługi urządzeń biurowych, niezbędnych do realizacji zadań zawodowych. 3. Planowanie zadań transportowo-spedycyjnych. 4. Dobór środków transportu, z uwzględnieniem charakterystyki ładunku. 5. Dobór usług podstawowych oraz związanych z nimi usług dodatkowych. 	
Tydzień 4	Liczba godzin: 30h
Przedstawienie stażystom sposobu realizacji działań transportowo-spedycyjnych – ciąg dalszy.	
Obsługa kontrahentów przedsiębiorstwa transportowo-spedycyjnego przez stażystów	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Różnice pomiędzy różnymi typami ładunków – identyfikacja ich podatności, np. technicznej, ekonomicznej, naturalnej. 2. Zasady formowania paletowych jednostek ładunkowych. 3. Dobór naczepy/przyczepy/pojazdu/zespołu pojazdów – w zależności od wielkości ładunku. 4. Dobór odpowiednich opakowań, w zależności od formy i charakterystyki ładunku. 5. Oznaczenie ładunku oraz środków transportu. 6. Wypełnianie dokumentów transportowych – m.in. krajowych listów przewozowych, CMR. 7. Korzystanie z przepisów prawnych dotyczących transportu. Umiejętność wyszukiwania odpowiednich zagadnień w rozporządzeniach i ustawach. 8. Monitorowanie środków transportu i ładunków. 9. Analiza czasu pracy kierowców, z uwzględnieniem obowiązujących przepisów Unijnych i krajowych. 10. Wyjaśnienie charakterystyki przewozu ładunków niebezpiecznych oraz nienormatywnych – jeżeli przedsiębiorstwo zajmuje się ich obsługą. 11. Analiza zapytań ofertowych od klientów. 	
Tydzień 5	Liczba godzin: 30h
Obsługa kontrahentów przedsiębiorstwa transportowo-spedycyjnego przez stażystów	



1. Odpowiadanie na zapytania ofertowe – sporządzanie ofert, z uwzględnieniem wymagań kontrahentów.
2. Wymiana korespondencji z kontrahentami, podwykonawcami, instytucjami.
3. Przygotowywanie umów na realizację usług transportowych i spedycyjnych. Po analizie działu prawnego.

Wskazać należy, iż zgodnie z art. 121a pkt. 10 Ustawy z dnia 14 grudnia 2016 r. Prawo Oświatowe, 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 uzasadnionych przypadkach wynikających ze specyfiki funkcjonowania ucznia niepełnosprawnego w wieku powyżej 16 lat, dopuszcza się możliwość obniżenia dobowego wymiaru godzin stażu uczniowskiego do 7 godzin.

Poniżej widnieje przykład podziału 150 godzin stażu zawodowego na okresy – w jakich może zostać zrealizowany.

SPL.01 – staż uczniowski dla uczniów w wieku powyżej 16 lat	
<u>Okres realizacji</u>	<u>Dni x godzin</u>
Ferie zimowe	1 tydzień: 5 dni x 7,5 godziny = 37,5h
	2 tydzień: 5 dni x 7,5 godziny = 37,5h
Ferie letnie	1 tydzień: 5 dni x 7,5 godziny = 37,5h
	2 tydzień: 5 dni x 7,5 godziny = 37,5h
SPL.01 – staż uczniowski dla uczniów w wieku do lat 16	
Ferie zimowe	1 tydzień: 5 dni x 6 godzin = 30h
	2 tydzień: 5 dni x 6 godzin = 30h
Ferie letnie	1 tydzień: 5 dni x 6 godzin = 30h
	2 tydzień: 5 dni x 6 godzin = 30h
	3 tydzień: 5 dni x 6 godzin = 30h

Przykładowe stanowiska, na których uczeń-stażysta może realizować staż to:

1. Stażysta w dziale spedycji całopojazdowej.
2. Stażysta w dziale spedycji drobnicowej.
3. Stażysta w dziale operacyjnym.
4. Stażysta w dziale spedycji samochodowej.
5. Stażysta w dziale spedycji kolejowej.
6. Stażysta w dziale spedycji morskiej.
7. Stażysta w dziale spedycji lotniczej.
8. Stażysta w dziale spedycji krajowej.
9. Stażysta w dziale spedycji międzynarodowej.
10. Stażysta w dziale sprzedaży usług transportowych.
11. Stażysta w dziale celnym.



Załącznik nr 2 Wzór zaświadczenia o odbyciu stażu uczniowskiego (wspólne dla Centrum Kształcenia Zawodowego oraz stażu u pracodawcy)

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

ZAŚWIADCZENIE
o odbyciu stażu uczniowskiego

Zaświadcza się, że Pan/Pani
(imię/imiiona i nazwisko)

.....
(data urodzenia)
(numer PESEL¹⁾)

odbył(a) staż uczniowski w zawodzie²⁾

.....
(nazwa i symbol cyfrowy zawodu)

w dniach w łącznym wymiarze.....godzin

prowadzony przez

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

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

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

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

¹⁾ W przypadku osoby, która nie posiada numeru PESEL, należy wpisać nazwę i numer dokumentu potwierdzającego tożsamość.

²⁾ Wpisać nazwę i symbol cyfrowy zawodu zgodnie z klasyfikacją zawodów szkolnictwa branżowego stanowiącą załącznik nr 2 do rozporządzenia Ministra Edukacji Narodowej z dnia 15 lutego 2019 r. w sprawie ogólnych celów i zadań kształcenia w zawodach szkolnictwa branżowego oraz klasyfikacji zawodów szkolnictwa branżowego (Dz. U. poz. 316).

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

.....

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

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



Załącznik nr 4 Oświadczenie opiekuna stażu

OŚWIADCZENIE osoby prowadzącej praktyczną naukę zawodu/opiekuna stażu

Spełniając wymóg określony w art. 120 ust. 3a ustawy z dnia 14 grudnia 2016 r. Prawo oświatowe (Dz. U. z 2019 r., poz. 1148 z późn. zm.) oświadczam, że prowadząc praktyczną naukę zawodu nie byłem(am) karany(a) 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 2018 r. poz. 1600 i 2077 oraz z 2019 r. poz. 730, 858 i 870) oraz za przestępstwo określone w rozdziale 7 ustawy z dnia 29 lipca 2005 r. o przeciwdziałaniu narkomanii (Dz. U. z 2019 r. poz. 852), i wobec mojej osoby nie orzeczono zakazu prowadzenia działalności związanej z wychowywaniem, leczeniem, edukacją małoletnich lub opieką nad nimi lub zakazu przebywania w określonych środowiskach lub miejscach, kontaktowania się z określonymi osobami, zbliżania się do określonych osób lub opuszczania określonego miejsca pobytu bez zgody sądu. Złożenie nieprawdziwego oświadczenia może skutkować poniesieniem odpowiedzialności przez osobę potwierdzającą nieprawdę.

.....
(data, podpis opiekuna stażu)



Załącznik nr 5a Wzór dzienniczka stażu uczniowskiego w centrum kształcenia zawodowego

DZIENNIK STAŻU		
Dane Szkoły		
Opiekun merytoryczny staży z ramienia Szkoły		
Imię i nazwisko Stażysty/Stażystki		
Kierunek	Technik spedytor	
Nazwa Centrum Kształcenia Zawodowego		
Adres miejsca odbywania stażu	Ulica	
	Nr budynku / lokalu	
	Kod pocztowy	
	Miejscowość	
Dane Opiekuna Stażysty/Stażystki z ramienia Centrum Kształcenia Zawodowego	imię i nazwisko	
	stanowisko	
	mail do kontaktu	
	tel. do kontaktu	
Okres odbywania stażu (od - do)		
Długość trwania stażu:	30 godzin	

Instrukcja:

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

Dziennik ma układ tygodniowy, ale należy go wypełniać opisując hasłowo każdy przepracowany dzień (podając datę) w danym tygodniu stażu. Należy przygotować liczbę egzemplarzy odpowiednią do liczby tygodni stażu. Wpisy w Dzienniku muszą pokrywać się z prowadzoną Listą obecności.

Wykonywane czynności w tygodniu od (data) do (data)

Poniedziałek	
Wtorek	
Środa	
Czwartek	
Piątek	
Sobota	

Liczba zrealizowanych godzin stażu

Uwagi:.....
.....

podpis Stażysty

podpis Opiekuna



Załącznik nr 5b Wzór dzienniczka stażu uczniowskiego u pracodawcy

DZIENNIK STAŻU		
Dane Szkoły		
Opiekun merytoryczny staży Z ramienia Szkoły		
Imię i nazwisko Stażysty/Stażystki		
Kierunek	Technik spedytor	
Nazwa firmy Pracodawcy		
Adres miejsca odbywania stażu	Ulica	
	Nr budynku / lokalu	
	Kod pocztowy	
	Miejscowość	
Dane Opiekuna Stażysty/Stażystki z ramienia Pracodawcy	imię i nazwisko	
	stanowisko	
	mail do kontaktu	
	tel. do kontaktu	
Okres odbywania stażu (od - do)		
Długość trwania stażu:	150 godzin	

Instrukcja:

Dziennik ma układ tygodniowy, ale należy go wypełniać opisując hasłowo każdy przepracowany dzień (podając datę) w danym tygodniu stażu. Należy przygotować liczbę egzemplarzy odpowiednią do liczby tygodni stażu. Wpisy w Dzienniku muszą pokrywać się z prowadzoną Listą obecności.

Wykonywane czynności w tygodniu od (data) do (data)

Poniedziałek	
Wtorek	
Środa	
Czwartek	
Piątek	
Sobota	

Liczba zrealizowanych godzin stażu

Uwagi:.....
.....

podpis Stażysty

podpis Opiekuna

b) Decyzja dyrektora szkoły o zwolnieniu ucznia z obowiązku odbycia stażu (wspólne dla Centrum Kształcenia Zawodowego oraz stażu u pracodawcy)

Żaden z aktów prawnych nie zawiera zapisów mówiących o możliwości zwolnienia uczniów z obowiązkowych zajęć edukacyjnych realizowanych w formie stażu. Opisane są jedynie procedury zwalniania uczniów z:

- zajęć wychowania fizycznego,
- zajęć informatyki,
- nauki drugiego języka obcego,
- w technikum i branżowej szkoły I stopnia prowadzących kształcenie w zawodzie, dla którego podstawa programowa kształcenia w zawodzie szkolnictwa branżowego przewiduje naukę jazdy pojazdem silnikowym – z realizacji tych zajęć ucznia, który przedłoży prawo jazdy odpowiedniej kategorii,
- w technikum i branżowej szkoły I stopnia, prowadzących kształcenie w zawodzie, dla którego podstawa programowa kształcenia w zawodzie szkolnictwa branżowego przewiduje naukę języka migowego - z realizacji tych zajęć ucznia niewidomego lub słabowidzącego.

Ponadto art. 134. ustawy Prawo oświatowe stanowi, że do klasy I publicznej szkoły ponadpodstawowej (analogiczny zapis dotyczy rekrutacji do szkoły branżowej dla absolwentów gimnazjum) przyjmuje się kandydatów, którzy:

1. posiadają świadectwo ukończenia szkoły podstawowej;
2. w przypadku kandydatów do szkoły prowadzącej kształcenie zawodowe – **posiadają zaświadczenie lekarskie zawierające orzeczenie o braku przeciwwskazań zdrowotnych do podjęcia praktycznej nauki zawodu.**

Rozporządzenie Ministra Zdrowia z 26 sierpnia 2019 r. w sprawie badań lekarskich kandydatów do szkół ponadpodstawowych lub wyższych i na kwalifikacyjne kursy zawodowe, uczniów tych szkół, studentów, słuchaczy kwalifikacyjnych kursów zawodowych oraz uczestników studiów doktoranckich, stanowi, że:

1. lekarz przeprowadza badanie lekarskie na podstawie skierowania wydanego przez placówkę dydaktyczną (§ 3. ust. 1.).
2. lekarz przeprowadza badanie lekarskie z uwzględnieniem:

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

- oceny potencjalnych lub istniejących zagrożeń dla zdrowia, występujących w miejscu odbywania praktycznej nauki zawodu, studiów, kwalifikacyjnych kursów zawodowych albo studiów doktoranckich);
- zakresu i częstotliwości przeprowadzania badań profilaktycznych pracowników;
- prac wzbronionych młodocianym.

W przypadku stwierdzenia w zaświadczeniu lekarskim istnienia przeciwwskazań zdrowotnych do wykonywania i pobierania praktycznej nauki zawodu, lekarz informuje osobę badaną o przyczynach uzasadniających wydanie takiego zaświadczenia oraz wpisuje uzasadnienie do dokumentacji badania lekarskiego osoby badanej (§ 4. ust. 1, 2 i 4 rozporządzenia w sprawie badań lekarskich).

Wobec powyższego, jeśli uczeń został przyjęty do szkoły posiadając zaświadczenie lekarskie stwierdzające brak przeciwwskazań do pobierania nauki w danym zawodzie, ale w trakcie cyklu kształcenia sytuacja zdrowotna ucznia uległa pogorszeniu i uniemożliwia udział ucznia w tych zajęciach, to uczeń nie może kontynuować nauki w danym zawodzie.

Zaznaczyć jednak należy, iż staż uczniowski jest dodatkową formą praktycznej nauki zawodu – nieobowiązkową. Mogą zatem zaistnieć okoliczności, w których to dyrektor szkoły uzna, iż ucznia należy zwolnić z obowiązku odbywania stażu uczniowskiego – z uwagi na tymczasowe problemy zdrowotne lub losowe.

Wzór zwolnienia ze stażu uczniowskiego:

.....
.....

(pieczęć szkoły)

(miasto, data)

DECYZJA nr...../.....

w sprawie zwolnienia ucznia/słuchacza ze stażu uczniowskiego

Postanawiam zwolnić.....(imię i nazwisko ucznia), ur..... (data i miejsce urodzenia), ucznia/słuchacza.....(dane szkoły), w całości/części z uczestnictwa w stażu uczniowskim na okres.....(okres zwolnienia).

Decyzję podjęto na podstawie.....(nazwa i data dokumentu, na podstawie którego podjęto decyzję*)

.....
(pieczęć i podpis dyrektora szkoły)

Otrzymują:

- 1).....(imię i nazwisko ucznia/słuchacza)
- 2)(imię i nazwisko opiekuna)

*Na przykład postanowienie rady pedagogicznej placówki



Rzeczpospolita
Polska

Unia Europejska
Europejski Fundusz Społeczny



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

Projekt współfinansowany ze środków Unii Europejskiej w ramach Europejskiego Funduszu Społecznego