

Zawód: Magazynier-logistyk 432106

Typ szkoły:

- branżowa szkoła I stopnia
- kwalifikacyjne kursy zawodowe

Model kształcenia: szkoła-pracodawca

Kwalifikacje wyodrębnione w zawodzie:

- **SPL.01 Obsługa magazynów**

Autor: Zbigniew Zalas

Magazynier-logistyk 432106

Zaprezentowany model kształcenia w zawodzie **magazynier-logistyk** będzie obejmował następujące zagadnienia.

1. Analiza podstaw prawnych kształcenia w zawodzie**Błąd! Nie zdefiniowano zakładki.**
 2. Podział treści nauczania na semestry wraz z uzasadnieniem przyjętej kolejności. **Błąd! Nie zdefiniowano zakładki.**
 3. Korelacje międzyprzedmiotowe i ich rola w utrwalaniu wiedzy i umiejętności **Błąd! Nie zdefiniowano zakładki.**
 4. Treści nauczania do realizacji w rzeczywistych warunkach pracy w szkole i u pracodawcy**Błąd! Nie zdefiniowano zakładki.**
 5. Rozwiązania organizacyjne w zakresie realizacji zajęć praktycznych, w rzeczywistych warunkach pracy.**Błąd! Nie zdefiniowano zakładki.**
 6. Zasady i formy monitorowania jakości kształcenia praktycznego realizowanego przez uczniów u pracodawcy**Błąd! Nie zdefiniowano zakładki.**
 7. Przykładowy wzór umowy szkoły z pracodawcą oraz wzory innych dokumentów praktycznej nauki zawodu.....**Błąd! Nie zdefiniowano zakładki.**
 8. Formy współpracy nauczycieli, w tym nauczycieli praktycznej nauki zawodu oraz kierowników kształcenia praktycznego w realizację zajęć praktycznych**Błąd! Nie zdefiniowano zakładki.**
- Część wspólna dla obu modeli kształcenia**Błąd! Nie zdefiniowano zakładki.**

1. Analiza podstaw prawnych kształcenia w zawodzie

Magazynier-logistyk, 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 trzyletniej branżowej szkole I stopnia oraz na kwalifikacyjnych kursach zawodowych. Jest to zawód o jednej kwalifikacji. 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 7, określone zostały obowiązkowe tygodniowe liczby godzin kształcenia zawodowego teoretycznego i praktycznego na poziomie 50 godzin, z tym że wymiar godzin przeznaczonych na kształcenie zawodowe praktyczne 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 2016 r. poz. 1666, 2138 i 2255 oraz z 2017 r. poz. 60).

Zgodnie z **Rozporządzeniem MEN w sprawie podstawy programowej kształcenia w zawodach** z dnia 16 maja 2019 r. (Dz.U 2019 poz. 991.) zawód **magazynier-logistyk** jest kształtowany w ramach kwalifikacji SPL.01 Obsługa magazynów
Numer zawodu 432106.

Wszystkie niezbędne umiejętności zawodowe zostały określone w celach kształcenia w zawodzie: Absolwent szkoły kształcącej w zawodzie magazynier-logistyk powinien być przygotowany do wykonywania następujących zadań zawodowych:

- 1) przyjmowania i wydawania towarów z magazynu;
- 2) przechowywania towarów;
- 3) ponoszenia odpowiedzialności za towar zgromadzony w magazynie;
- 4) prowadzenia dokumentacji magazynowej.

Do wykonywania wyżej wymienionych zadań zawodowych jest niezbędne osiągnięcie zakładanych efektów kształcenia, na które składają się:

- 1) efekty kształcenia wspólne dla wszystkich zawodów;
- 2) efekty kształcenia wspólne dla zawodów w ramach obszaru administracyjno-usługowego, stanowiące podbudowę do kształcenia w zawodzie lub grupie zawodów PKZ;
- 3) efekty kształcenia właściwe dla kwalifikacji wyodrębnionej w zawodzie magazynier-logistyk: SPL.01 Obsługa magazynów.

W niniejszym dokumencie są także szczegółowo określone warunki kształcenia a więc baza szkoły, w której może być prowadzone kształcenie w zawodzie magazynier-logistyk.

W końcowej części dokumentu podana jest obowiązująca minimalna liczba godzin kształcenia:

- efekty kształcenia wspólne dla wszystkich zawodów oraz efekty kształcenia wspólne dla zawodów w ramach obszaru administracyjno-usługowego, stanowiące podbudowę do kształcenia w zawodzie lub grupie zawodów - **340 godz.**
- efekty kształcenia właściwe dla kwalifikacji wyodrębnionej w zawodzie SPL.01. Obsługa magazynów - **690 godz.**

Zgodnie z **Rozporządzeniem MEN w sprawie praktycznej nauki zawodu** z dnia 22 lutego 2019 r. (Dz.U 2019 poz. 391) relacja szkoła-pracodawca jest ściśle określona i oprócz dowolności, że można więcej, jest zawarte w niniejszym rozporządzeniu wszystko co szkoła ma obowiązek realizować w oparciu o rzeczywiste warunki pracy we współpracy z lokalnymi pracodawcami. Należy tutaj podkreślić, że

zarówno w niniejszym dokumencie jak i w podstawach programowych jest wyraźne wskazanie, że to szkoła organizuje praktyczną naukę zawodu, to szkoła ma obowiązek zawarcie odpowiednich umów, dostarczenia wykazu treści do realizacji w czasie zajęć praktycznych. Wymaga to podkreślenia, gdyż często szkoły pozostawiają to jako dowolność wyboru dla uczniów, co zaburza rzetelność kształcenia. Nie zawsze bowiem są to sprawdzone placówki o odpowiednim poziomie wykonywania zadań zawodowych.

2. Podział treści nauczania na semestry wraz z uzasadnieniem przyjętej kolejności.

Przedstawione powyżej rozporządzenia pokazują, że nie ma w obowiązujących dokumentach: programów nauczania, szkolnych planów nauczania, a nawet wykazu podstawowych przedmiotów nauczania. Dokumenty te każda szkoła (placówka kształcąca w zawodach) opracowuje samodzielnie. W Internecie są dostępne przykładowe programy i plany. Oprócz samych efektów kształcenia i ich przyporządkowania do poszczególnych przedmiotów, ważne jest, w jakiej kolejności dane umiejętności i treści nauczania są przekazywane uczniom. Kolejność przekazywania nowego materiału, jest istotnym elementem poprawnej metodyki. Jest to bardzo ważne gdyż uczniowie rozpoczynający naukę w technikum nie mają wcześniej kontaktu z kształceniem zawodowym. W kształceniu policealnym lub kursowym mogą zdarzyć się osoby, które ukończyły inny/pokrewny kierunek i z takimi osobami pracuje się łatwiej.

Cykl edukacyjny daje możliwość manewru w zakresie ustalenia lepszej lub gorszej kolejności realizowanych przedmiotów. Podstawy zawodu zawsze muszą być przekazane na początku, a więc przedmioty teoretyczne zawodowe muszą być skupione (dla każdej kwalifikacji) w pierwszym roku nauki danej kwalifikacji.

To co jest również istotne w kolejności przekazywania treści to fakt, że te same realizowane są na teoretycznych i praktycznych przedmiotach. Zaleca się zatem, aby w planie nauczania na początku kształcenia z każdej kwalifikacji zwiększyć liczbę realizowanych godzin z przedmiotów teoretycznych, a później rozpoczynać praktyczne, realizowane zarówno w szkole na pracowniach zawodowych, jak i u pracodawcy. Celem takiego układu jest to, żeby uczeń bez podstawowej wiedzy i umiejętności nie trafiał do pracodawcy gdyż może to niekorzystnie wpłynąć zarówno na jego kontakt ze współpracownikami jak i spowodować negatywne nastawienie do zawodu.

PRZEDMIOT	I KLASA	II KLASA	III KLASA
BHP w pracy magazyniera - logistyka	Całość treści związana z przedmiotem.		
Działalność gospodarcza			Całość treści związana z przedmiotem
Język angielski zawodowy			Całość treści związana z przedmiotem
Kompetencje społeczne i organizacja pracy zespołów	Całość treści związana z przedmiotem		
Gospodarka magazynowa	Podstawowe terminy związane z magazynem. Funkcje, rodzaje, parametry, infrastruktura i usługi magazynowe.	Zarządzanie zapasami i przestrzenią magazynową. Zadania magazynów w systemach logistycznych.	Dokumentacja magazynowa i koszty magazynowe.

		Urządzenia transportowe. Zasady rozmieszczania towarów w magazynie.	
Magazyny przyprodukcyjne	Podstawowe pojęcia w gospodarowaniu zapasami oraz ich klasyfikacja i struktura. Ogólny podział zapasów przedsiębiorstwa. Systemy odnawiania zapasów. Przechowywanie zapasów.	Opakowania - i klasyfikacja i funkcje. Gospodarka opakowaniami. Znakowanie opakowań. Struktura produkcji i struktura wyrobu. Planowanie potrzeb materiałowych.	
Magazyny dystrybucyjne		Pojęcie, rola i znaczenie dystrybucji. Kanały dystrybucji.	Centra dystrybucji w łańcuchu dostaw.
Procesy magazynowe	Procesy magazynowe.	Wyposażenie magazynu. Pakowanie i oznaczanie opakowań.	Zagospodarowanie przestrzeni magazynowej. Systemy informatyczne i identyfikacji towarów. Normalizacja w magazynowaniu.
Organizacja prac magazynowych	Inwentaryzacja magazynowa. Reklamacje. Urządzenia transportu bliskiego oraz kontrolno-pomiarowe.	Systemy zaopatrzenia produkcji. Gospodarka odpadami.	Automatyczna identyfikacja towarów. Dokumenty działalności logistycznej. Magazynowe systemy informatyczne

3. Korelacje międzyprzedmiotowe i ich rola w utrwalaniu wiedzy i umiejętności

Korelacja w nauczaniu – łączenie ze sobą treści należących do różnych przedmiotów nauczania. Tradycyjne rozumienie korelacji w nauczaniu sprowadza się do synchronizacji w nauczaniu zbliżonych do siebie treści różnych przedmiotów, a więc np. wyprzedzanie lub zbieżność pewnych tematów z jednego przedmiotu z odpowiednimi tematami z innego przedmiotu. Bardziej współczesne rozumienie korelacji polega na merytorycznym wiązaniu ze sobą treści z różnych przedmiotów nauczania i tworzeniu układów integrujących w sobie treści tych przedmiotów. Taka korelacja sprzyja transferowi wiedzy z jednego przedmiotu nauczania do innych, rozbudza i rozwija myślenie naukowe oraz pozwala zrozumieć, na czym polega wielorakie, teoretyczne i praktyczne, stosowanie wiedzy. Przykładem korelacji jest rozwiązywanie problemów praktycznych i teoretycznych łączących w sobie wiadomości czerpane z różnych przedmiotów nauki szkolnej.

Ważnym aspektem przyswajania nowej wiedzy przez ucznia jest powtarzalność. W przypadku zawodu magazynier-logistyk, gdzie w przedmiotach praktycznych jest pracownia zawodowa, wszystkie przedmioty teoretyczne muszą być tej pracowni podporządkowane. Do treści pracowni, muszą być dostosowane plany dydaktyczne pozostałych przedmiotów w taki sposób, aby teoria wyprzedzała praktykę i była spójna z tematyką realizowanych zajęć. Jak więc widać podstawą do prawidłowego, całościowego przekazania wiedzy jest spójność tematów na wszystkich przedmiotach. Umiejętności zdobywane na pracowni muszą być ustawione w kolejności o rosnącym poziomie trudności. Od zadań na poziomie podstawowym do zadań zaawansowanych.

4. Treści nauczania do realizacji w rzeczywistych warunkach pracy w szkole i u pracodawcy

Efekty kształcenia	Szkoła	U pracodawcy na zajęciach praktycznych i praktykach zawodowych
SPL.01.1 Bezpieczeństwo i higiena pracy		
1) rozróżnia pojęcia związane z bezpieczeństwem i higieną pracy, ochroną przeciwpożarową, ochroną środowiska i ergonomią;	X	
2) charakteryzuje zadania i uprawnienia instytucji oraz służb działających w zakresie ochrony pracy i ochrony środowiska;	X	
3) opisuje prawa i obowiązki pracownika oraz pracodawcy w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy;	X	
4) określa zagrożenia dla zdrowia i życia człowieka występujące w środowisku pracy oraz sposoby zapobiegania im;	X	X
5) stosuje środki ochrony indywidualnej i zbiorowej podczas wykonywania zadań zawodowych;	X	X
6) przestrzega zasad bezpieczeństwa i higieny pracy oraz stosuje przepisy prawa dotyczące ochrony przeciwpożarowej i ochrony środowiska;	X	X
7) organizuje stanowisko pracy zgodnie z wymogami ergonomii, przepisami bezpieczeństwa i higieny pracy, ochrony przeciwpożarowej i ochrony środowiska;	X	X
8) udziela pierwszej pomocy w stanach nagłego zagrożenia zdrowotnego;	X	X
SPL 01.2 Podstawy logistyki		
1) posługuje się podstawowymi pojęciami z zakresu logistyki;	X	
2) stosuje zasady normalizacji w logistyce;	X	X
3) zabezpiecza dokumenty przeznaczone do przechowywania;	X	
4) posługuje się miarami statystycznymi do wykonywania zadań zawodowych;	X	X
5) charakteryzuje systemy i procesy logistyczne;	X	X
6) charakteryzuje przepływy materiałów i procesy logistyczne w produkcji;	X	X
7) charakteryzuje przepływy i procesy logistyczne w dystrybucji;	X	
8) rozpoznaje właściwe normy i procedury oceny zgodności podczas realizacji zadań zawodowych;	X	X
SPL 01.3 Organizowanie pracy magazynu		

1) charakteryzuje rodzaje i funkcje magazynów i centrów dystrybucji w procesach gospodarczych;	X	X
2) charakteryzuje zapasy w magazynie;	X	X
3) optymalizuje zagospodarowanie powierzchni i przestrzeni magazynowej;	X	X
4) charakteryzuje urządzenia i wyposażenie magazynowe służące do wykonywania zadań zawodowych;	X	X
5) charakteryzuje procesy magazynowe.	X	X
6) charakteryzuje proces zarządzania zapasami i magazynem		
SP 01.4 Przechowywanie zapasów		
1) charakteryzuje cechy zapasów decydujące o sposobie i warunkach magazynowania;	X	X
2) charakteryzuje parametry przechowywania zapasów;	X	X
3) monitoruje stany zapasów magazynowych;	X	X
4) analizuje miary oceny stanu zapasów w magazynie;	X	X
5) przechowuje zapasy, uwzględniając ich podatność naturalną i techniczną na magazynowanie;	X	X
6) przestrzega zasad gospodarowania opakowaniami, materiałami pomocniczymi i odpadami w magazynie;	X	X
SPL 01.5. Przyjmowanie i wydawanie zapasów		
1) charakteryzuje systemy zamawiania towarów;	X	X
2) oblicza wielkość i termin dostawy zapasów do magazynu;	X	X
3) przyjmuje towary do magazynu;	X	X
4) wydaje zapasy (np. materiały, wyroby gotowe, towary) z magazynu;	X	X
5) sporządza dokumentację dotyczącą przyjęcia i wydania zapasów;	X	X
6) posługuje się nowoczesnymi technologiami identyfikacji i znakowania zapasów oraz miejsc składowania;	X	X
7) stosuje systemy informatyczne w procesie magazynowania;	X	
SPL 01.6 Zabezpieczenie majątku		
1) wyjaśnia potrzebę zabezpieczania majątku przedsiębiorstwa znajdującego się w magazynie;	X	X
2) zabezpiecza majątek przedsiębiorstwa znajdujący się w magazynie i majątek powierzony;	X	X
3) charakteryzuje metody kontroli stanu ilościowego i jakościowego majątku magazynu oraz zapasów magazynowych;	X	X
4) kontroluje stan majątku w magazynie i zapasów magazynowych;	X	
5) stosuje procedury dotyczące rozliczania się z powierzonego majątku na podstawie inwentaryzacji;	X	
6) oblicza koszty i cenę usług magazynowych	X	X
SPL 01.7 Obsługiwanie klientów i kontrahentów		
1) prowadzi rozmowę sprzedażową zgodnie z zasadami komunikacji interpersonalnej;	X	
2) przygotowuje ofertę handlową magazynu;	X	X

3) przeprowadza proces reklamacji;	X	X
SPL 01.8 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
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 01.9 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) doskonalą umiejętności zawodowe	X	
8) stosuje zasady komunikacji interpersonalnej		
9) stosuje metody i techniki rozwiązywania problemów;	X	
10) współpracuje w zespole;	X	X

5. Rozwiązania organizacyjne w zakresie realizacji zajęć praktycznych, w rzeczywistych warunkach pracy.

U pracodawcy na **zajęciach praktycznych** uczniów branżowej szkoły I stopnia miałyby zajęcia praktyczne:

w klasie I 6 godzin/tydzień

w klasie II 12 godzin/tydzień

w klasie III 12 godzin/tydzień

Dla słuchacza KKZ minimalna ilość godzin kształcenia zawodowego praktycznego to 540 godzin dla całego kursu. Całkowita liczba godzin dla KKZ w kwalifikacji SPL.01. Obsługa magazynów to 900 godzin. Ilość godzin w poszczególnych semestrach/latach zależy od organizatora KKZ. Długość trwania KKZ zależy od formy, harmonogramu spotkań (częstotliwości zajęć).

Zajęcia realizowane będą u jednego pracodawcy pod warunkiem, że pracodawca zapewni kształcenie zawodowe praktyczne w zakresie procesów magazynowych i organizacji prac magazynowych. Jeśli pracodawca ma możliwość przyjęcia kilku uczniów należy zadbać o to aby opiekę na każdym uczniem sprawował inny pracownik (instruktor).

Ze względów organizacyjnych oraz w trosce o efektywne wykorzystanie czasu, jaki spędza uczeń u pracodawcy, zaleca się zasadę indywidualnego przydzielania placówek lub stanowisk. Oznacza to, że u danego pracodawcy lub opiekuna w danym dniu jest tylko jedna uczennica/ń. Dzięki temu pracodawca ma komfort „zaopiekowania” się uczniem, a uczeń może mieć nieograniczony dostęp do wszystkich przewidzianych dla niego prac. Zaleca się, aby uczeń był „przypisany” do danego pracownika i w zależności jaki jest zakres i harmonogram prac, był do dyspozycji w czasie zajęć do wszystkich czynności, które wykonuje pracownik. W dniu w którym uczeń ma zajęcia praktyczne u pracodawcy, nie powinien mieć zajęć w szkole. Pracodawca ustala z uczniem dokładne godziny rozpoczęcia i zakończenia pobytu na placówce. Godziny nieobecności na zajęciach praktycznych należy odrobić w

późniejszym terminie np. pozostając w kolejnych tygodniach zajęć dłużej niż obowiązujące ilość godzin na dany rok szkolny.

Przydziałem placówek dla konkretnych uczniów dla wszystkich roczników realizujących kształcenie u pracodawcy, zajmowałby się na poziomie szkoły kierownik szkolenia praktycznego. Jest to ważne gdyż tylko wówczas mamy pewność, że indywidualne przydziały nie będą ze sobą kolidować.

Przydział konkretnej placówki, do której idzie uczeń, jest uzależniony od miejsca zamieszkania ucznia (dojazd) oraz od jego cech psychofizycznych. Jedni uczniowie wolą małe magazyny inni wolą od razu duże. Dla uczniów z dysfunkcjami zaleca się przydział sprawdzonych miejsc „pierwszego kontaktu zawodowego”. Jest ważne, żeby pierwsza placówka nie była stresem tylko doświadczeniem przynoszącym dobre odczucia i dlatego nie tylko zakres prac jest tu ważny ale i dopasowanie osoby do warunków.

Każda placówka powinna być przez kierownik szkolenia praktycznego co najmniej raz w semestrze odwiedzona w czasie, gdy uczeń ma tam zajęcia praktyczne. Na placówce uczniem opiekuje się wskazana przez pracodawcę osoba. Osoba opiekująca się uczniem zajmuje się także oceną wykonania poszczególnych czynności, nadzorowaniem poprawności a na koniec wystawieniem proponowanej oceny semestralnej i opinii o uczniu. Wszystkie te czynności opiekun na placówce dokumentuje w dzienniku zajęć praktycznych, który jest dokumentacją ucznia i po zakończonym semestrze jest dostarczony do szkoły.

Uczeń przed pójściem na zajęcia praktyczne powinien być ubezpieczony (prze szkołę) zarówno od zdarzeń losowych (nieszczęśliwy wypadek, uszczerbek na zdrowiu) ale także od ewentualnego uszkodzenia urządzenia, jeśli takie zdarzenie miałoby miejsce.

Ważnym aspektem zajęć praktycznych jest fakt, że właśnie u pracodawcy uczeń spotyka się z różnorodnością sytuacji. Ma porównanie wykonania pracy w warunkach szkolnych, gdzie sytuacja jest symulowana. To także jest materiał do analizy z opiekunem na placówce. W dobie cyfryzacji, uczeń za zgodą właściciela placówki, może zrobić zdjęcia ciekawych przypadków, narzędzi, urządzeń i zaprezentować je także na zajęciach teoretycznych.

W czasie zajęć praktycznych pracodawca lub wyznaczona przez niego osoba sprawująca opiekę nad uczniem są w stałym kontakcie ze szkołą. Szkoła jest informowana na bieżąco zarówno o nieobecnościach jak i innych zdarzeniach mających miejsce na placówce. Osobą do pierwszego kontaktu jest kierownik szkolenia praktycznego, ale także dyrektor szkoły z racji tego, że to dyrektor szkoły podpisuje umowę między szkołą a placówką.

6. Zasady i formy monitorowania jakości kształcenia praktycznego realizowanego przez uczniów u pracodawcy.

Jakość, zgodnie ze współczesnym jej rozumieniem, traktowana jest przede wszystkim jako zespół działań danej organizacji ukierunkowany na spełnienie wymagań klienta. Najważniejszym, choć nie jedynym klientem dla szkoły/placówki jest uczeń/słuchacz, który ma prawo oczekiwać od niej wykształcenia, oceny jego postępów a także doradztwa w zakresie dalszej edukacji. W spełnianiu tych oczekiwań uczestniczy cała społeczność szkolna wraz z samymi uczniami.

Działania organizacji jaką jest szkoła ukierunkowane są na realizację podstawowych celów w procesie kształcenia, a głównymi elementami tego procesu są: podmiot uczący się (uczeń), podmiot nauczający (kadra), efekty kształcenia, zasady, metody, warunki nauczania (organizacja procesu), baza (warunki, zasoby materialne szkoły). Warunkiem zapewnienia jakości w kształceniu zawodowym jest taka realizacja celów szkoły/placówki, która uwzględnia również kontekst zewnętrzny, ukierunkowany na współpracę z pracodawcami, szkołami wyższymi, instytutami naukowymi w Polsce i w Europie.

Aby monitorować jakość kształcenia zawodowego należy stworzyć standardy jakości kształcenia zawodowego dla placówki oraz narzędzia do monitorowania jakości kształcenia zawodowego. Pozwoli to na ciągłe podnoszenie jakości kształcenia.

W codziennej praktyce ważna jest jakość dokumentów dotyczących kształcenia zawodowego. Kierownik szkolenia praktycznego przygotowuje dla każdej placówki umowę na realizację praktycznej nauki zawodu. Do umowy jest dołączony program nauczania zajęć praktycznych na dany rok szkolny.

Kolejnym dokumentem jest dziennik zajęć praktycznych. Jest to dokument wielostronicowy, w którym pracodawca potwierdza obecność ucznia na zajęciach oraz jest tam miejsce na opisanie czynności, zadań zawodowych, które uczeń danego dnia zrobił, tę część wypełnia uczeń pod koniec każdego dnia zajęć a opiekun na placówce potwierdza podpisem. Jest także miejsce na dokonanie co ocen za wykonane prace w czasie semestru. Dziennik zajęć pozostaje na placówce przez cały czas trwania zajęć. Dziennik podlega kontroli przez kierownika szkolenia praktycznego w czasie jego wizyty na placówce. Jest dostarczony do szkoły pod koniec semestru z wystawioną proponowaną oceną semestralną oraz opinią z postawy zawodowej ucznia.

7. Przykładowy wzór umowy szkoły z pracodawcą oraz wzory innych dokumentów praktycznej nauki zawodu.

Rozporządzenie o praktycznej nauce zawodu narzuca konieczne punkty, które muszą się znaleźć w każdej umowie. Są to:

- „1) nazwę i adres podmiotu przyjmującego uczniów na praktyczną naukę zawodu oraz miejsce jej odbywania;
 - 2) nazwę i adres szkoły kierującej uczniów na praktyczną naukę zawodu;
 - 3) zawód, w którym będzie prowadzona praktyczna nauka zawodu;
 - 4) listę zawierającą imiona i nazwiska uczniów odbywających praktyczną naukę zawodu, z podziałem na grupy;
 - 5) formę praktycznej nauki zawodu: zajęcia praktyczne lub praktyki zawodowe, i jej zakres, a w przypadku zajęć praktycznych odbywanych u pracodawców na zasadach dualnego systemu kształcenia – także liczbę dni w tygodniu, w których zajęcia praktyczne odbywają się u pracodawców;
 - 6) terminy rozpoczęcia i zakończenia praktycznej nauki zawodu;
 - 7) prawa i obowiązki stron umowy, ze szczególnym uwzględnieniem praw i obowiązków określonych w § 8;
 - 8) sposób ponoszenia przez strony umowy kosztów realizacji praktycznej nauki zawodu wraz z kalkulacją tych kosztów, z uwzględnieniem § 9;
 - 9) dodatkowe ustalenia stron umowy związane z odbywaniem praktycznej nauki zawodu, w tym sposób zgłaszania i uwzględniania wniosków, o których mowa w § 4 ust. 10.
- Do umowy dołącza się program nauczania do danego zawodu.”

Przykładowa umowa na zajęcia praktyczne

Miejscowość, data
UMOWA O PRAKTYCZNĄ NAUKĘ ZAWODU <u>dotycząca odbywania zajęć praktycznych poza szkołą</u>
Umowa zawarta w dniu _____ roku pomiędzy Szkoła i adres szkoły reprezentowanym przez Imię i nazwisko dyrektora szkoły z jednej strony /zwaną dalej szkołą/ a Pracodawca, adres pracodawcy reprezentowaną przez Imię i nazwisko pracodawcy z drugiej strony /zwanym dalej zakładem/ stosownie do postanowień zamieszczonych w Rozporządzeniu Ministra Edukacji Narodowej z dnia 24.08.2017 r. /Dz.U.z 2017, poz.1644/ została zawarta umowa o następującej treści: Zakład przyjmuje na praktyczną naukę zawodu kierowanego przez szkołę ucznia klasy I Branżowej Szkoły I stopnia Imię i nazwisko ucznia w zawodzie magazynier-logistyk symbol cyfrowy 432106

1. Praktyczna nauka zawodu będzie trwała od dn. **data** roku do **data** roku.
2. Praktyczna nauka zawodu będzie odbywała się w **adres miejsca odbywania zajęć praktycznych** pod nadzorem osoby posiadającej kwalifikacje zawodowe: **Imię i nazwisko pracodawcy - staż w zawodzie** ____ oraz przygotowanie pedagogiczne - **instruktor praktycznej nauki zawodu – nr zaświadczenia**
3. Praktyczna nauka zawodu przebiegać będzie zgodnie z ustalonym przez szkołę harmonogramem zajęć w ilości godzin tygodniowo:

Klasa I – 6 h
Klasa II – 12 h
Klasa III – 12 h
4. Praktyczna nauka zawodu odbywać się będzie zgodnie z kalendarzem roku szkolnego na dany rok szkolny.
5. Praktyczna nauka zawodu przebiegać będzie zgodnie z programem nauczania w zawodzie **magazynier-logistyk** symbol cyfrowy **432106**
6. Praktyczna nauka zawodu odbywać się będzie w formie zajęć praktycznych.
7. Szkoła zobowiązuje się do:
 - przekazania programu nauczania dla zawodu (Załącznik Nr 1),
 - sprawowania nadzoru pedagogicznego nad przebiegiem zajęć praktycznych oraz kontroli tych zajęć – odpowiedzialny ze strony szkoły – **Imię i nazwisko– kierownik szkolenia praktycznego.**
 - ubezpieczenia uczniów obejmującego również czas trwania zajęć praktycznych poza szkołą.
8. Szkoła nie pokrywa i nie refunduje kosztów poniesionych przez zakład w związku z odbywaniem przez uczniów zajęć praktycznych, za wyjątkiem sytuacji opisanych w & 9 ust 2 pkt 1,2 i 3 Rozporządzenia Ministra Edukacji Narodowej z dnia 24.08.2017 r. /Dz.U.z 2017, poz.1644/
9. Uczniowie nie otrzymują za czas zajęć praktycznych wynagrodzenia za pracę. Zakład nie opłaca składek ZUS.
10. Zakład pracy zobowiązuje się do zapewnienia warunków niezbędnych do przeprowadzenia zajęć praktycznych zgodnie z ustaleniami ze szkołą a w szczególności:
 - przygotowania odpowiednich stanowisk pracy, pomieszczeń warsztatowych i socjalnych, urządzeń i materiałów zgodnie z programem zajęć praktycznych,
 - zapoznania uczniów z Zakładowym Regulaminem Pracy oraz przepisami o bezpieczeństwie i higienie pracy w zakładzie jak i na stanowisku pracy, oraz wyposażenia uczniów w sprzęt ochrony osobistej,
 - wytypowania pracowników zakładu merytorycznie przygotowanych do pełnienia obowiązków instruktora zgodnie z Rozporządzeniem Ministra Edukacji Narodowej z dnia 24.08.2017 w sprawie praktycznej nauki zawodu,
 - nadzorowania przebiegu praktycznej nauki zawodu,
 - sporządzania, w razie wypadku podczas praktycznej nauki zawodu dokumentacji powypadkowej,
 - wystawiania ocen oraz notowania frekwencji zgodnie ze statutem szkoły.
11. Do uczniów odbywających zajęcia na terenie zakładu pracy stosuje się odpowiednio przepisy prawa pracy o ochronie kobiet i młodocianych, dyscyplinie pracy oraz bhp.

12. Zakład pracy może zażądać od szkoły odwołania z zajęć ucznia w przypadku, gdy naruszy on w sposób rażący dyscyplinę pracy. Jeżeli naruszenie dyscypliny spowodowało zagrożenie dla życia lub zdrowia zakład może nie dopuścić ucznia do kontynuowania zajęć praktycznych w zakładzie, po uprzednim powiadomieniu Dyrekcji Szkoły.

13. Wszelkie spory o charakterze nie majątkowym mogące wynikać z niniejszej umowy rozstrzygają: ze strony szkoły - Dyrektor, a ze strony zakładu pracy Dyrektor /Właściciel/ bądź też osoby przez nich upoważnione.

14. Wszelkie zmiany w umowie wymagają formy pisemnej pod rygorem nieważności.

15. Umowę sporządzono w dwóch jednobrzmiących egzemplarzach po jednym dla każdej ze stron.

/pieczęć szkoły/

/pieczęć zakładu/

/podpis/

/podpis/

Przykładowy dziennik zajęć praktycznych

DZIENNIK ZAJĘĆ PRAKTYCZNYCH Z PRZEDMIOTU: „Nazwa przedmiotu” (zajęcia praktyczne) ROK SZKOLNY 2019/2020 I ROK - sem. I		
..... imię i nazwisko ucznia LISTA OBECNOŚCI		
L.P.	Data zajęć praktycznych :	Potwierdzenie obecności: (podpis właściciela placówki)
1.		
2.		



3.		
4.		
5.		
6.....		

REALIZOWANE TREŚCI PROGRAMOWE

data		data	
.....			

Uzyskane oceny z prac/czynności zawodowych

data	Etap pracy	data	Ocena
.....			

.....

Kryteria Oceniania Ucznia

Dokonując oceny ucznia poza oceną umiejętności wykonywania czynności zawodowych proszę uwzględnić także następujące elementy, określając je według skali od 1 do 6 (gdzie 1 oznacza minimalną notę natomiast 6 oznacza notę maksymalną).

Proszę zaznaczyć kółkiem sugerowaną notę:

Postawę wobec współpracowników	1 2 3 4 5 6
Punktualność	1 2 3 4 5 6
Pracowitość	1 2 3 4 5 6
Wygląd (przygotowanie do pracy)	1 2 3 4 5 6
Posiadaną wiedzę i umiejętności	1 2 3 4 5 6
Chęć poszerzania i pogłębiania wiedzy	1 2 3 4 5 6
Uczciwość, sumienność	1 2 3 4 5 6
Zaangażowanie w pracę	1 2 3 4 5 6
Kontaktowość	1 2 3 4 5 6

DATA I PODPIS

IMIĘ I NAZWISKO UCZNIA:

.....

TERMIN ZAJĘĆ PRAKTYCZNYCH:

.....

OPINIA O UCZNIU:

PROPONOWANA OCENA KOŃCOWA

.....

DATA

PODPIS I PIECZĄTKA

..... dn.....

Informuję, że uczeń /uczenica/.....
został/a/ przeszkolony/a/ w naszej placówce w ramach instruktażu **BHP**.

PODPIS I PIECZĄTKA

Istotnym dodatkowym elementem od bieżącego roku szkolnego jest, zgodnie z RODO, dokument powierzenia danych. Opiekun na placówce (jeśli nie jest nauczycielem szkoły) otrzymuje od nas dane osobowe ucznia i musi je chronić zgodnie z zasadami ochrony i przetwarzania danych osobowych.

Umowa powierzenia przetwarzania danych osobowych

zawarta dnia(zwana dalej „Umową”) pomiędzy:
.....(*dane podmiotu, który umowę zawiera*) zwany w
dalszej części umowy „**Podmiotem przetwarzającym**” reprezentowana
przez:.....
oraz
..... **zwaną w dalszej części umowy „Administratorem danych” lub „Administratorem”**
reprezentowanym przez

§1

Powierzenie przetwarzania danych osobowych

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

§ 2

Zakres i cel przetwarzania danych

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

§3

Sposób wykonania umowy w zakresie przetwarzania danych osobowych

1. Podmiot przetwarzający zobowiązuje się, przy przetwarzaniu powierzonych danych osobowych, do ich zabezpieczenia poprzez stosowanie odpowiednich środków technicznych i organizacyjnych zapewniających adekwatny stopień bezpieczeństwa odpowiadający ryzyku związanym z przetwarzaniem danych osobowych, o których mowa w art. 32 Rozporządzenia.
2. Podmiot przetwarzający zobowiązuje się dołożyć należytej staranności przy przetwarzaniu powierzonych danych osobowych.
3. Podmiot przetwarzający zobowiązuje się do nadania upoważnień do przetwarzania danych osobowych wszystkim osobom, które będą przetwarzały powierzone dane w celu realizacji niniejszej umowy.
4. Podmiot przetwarzający zobowiązuje się zapewnić zachowanie w tajemnicy, (o której mowa w art. 28 ust 3 lit b Rozporządzenia) przetwarzanych danych przez osoby, które upoważnia do przetwarzania danych osobowych w celu realizacji niniejszej umowy, zarówno w trakcie zatrudnienia ich w Podmiocie przetwarzającym, jak i po jego ustaniu.

5. Podmiot przetwarzający po zakończeniu świadczenia usług związanych z przetwarzaniem usuwa/zwraca Administratorowi wszelkie dane osobowe *{należy wybrać, czy podmiot przetwarzający ma usunąć, czy zwrócić dane}* oraz usuwa wszelkie ich istniejące kopie, chyba że prawo Unii lub prawo państwa członkowskiego nakazują przechowywanie danych osobowych.
6. W miarę możliwości Podmiot przetwarzający pomaga Administratorowi w niezbędnym zakresie wywiązywać się z obowiązku odpowiadania na żądania osoby, której dane dotyczą oraz wywiązywania się z obowiązków określonych w art. 32-36 Rozporządzenia.
7. Podmiot przetwarzający po stwierdzeniu naruszenia ochrony danych osobowych bez zbędnej zwłoki zgłasza je administratorowi w ciągu 24 godzin

§4

Prawo kontroli

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

§5

Podpowierzenie

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

§6

Odpowiedzialność Podmiotu przetwarzającego

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

§7

Czas obowiązywania umowy

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

§ 8

Rozwiązanie umowy

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

§9

Zasady zachowania poufności

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

§10

Postanowienia końcowe

1. Umowa została sporządzona w dwóch jednobrzmiących egzemplarzach dla każdej ze stron.
2. W sprawach nieuregulowanych zastosowanie będą miały przepisy Kodeksu cywilnego oraz

Rozporządzenia.

3. Sądem właściwym dla rozpatrzenia sporów wynikających z niniejszej umowy będzie sąd właściwy Administratora danych.

(Administrator danych)

(Podmiot przetwarzający)

8. Formy współpracy nauczycieli, w tym nauczycieli praktycznej nauki zawodu oraz kierowników kształcenia praktycznego w realizację zajęć praktycznych.

Zaleca się, aby nauczycielem, który koordynuje całość realizowanych zajęć we współpracy z pracodawcami jest kierownik szkolenia praktycznego. Jeden nauczyciel powinien być odpowiedzialny za całą sferę dokumentacji, kontaktu i wystawiania ocen we współpracy z pracodawcami.

Nadzór bezpośredni nad praktykami ma opiekun zajęć praktycznych.

Nadzór nad całością zarówno zajęć praktycznych jak i praktyk zawodowych wykonuje dyrektor szkoły.

. Zawód: Magazynier-logistyk 432106

Typ szkoły:

- branżowa szkoła I stopnia
- kwalifikacyjne kursy zawodowe

Model kształcenia: szkoła-CKZ- pracodawca

Kwalifikacje wyodrębnione w zawodzie:

- **SPL.01. Obsługa magazynów**

Autor: Zbigniew Zalas

Magazynier-logistyk 432106

Zaprezentowany model kształcenia w zawodzie **magazynier-logistyk** będzie obejmował następujące zagadnienia.

1. Analiza podstaw prawnych kształcenia w zawodzie	2
2. Podział treści nauczania na semestry wraz z uzasadnieniem przyjętej kolejności.	3
3. Korelacje międzyprzedmiotowe i ich rola w utrwalaniu wiedzy i umiejętności	4
4. Treści nauczania do realizacji w rzeczywistych warunkach pracy w szkole i u pracodawcy	5
5. Rozwiązania organizacyjne w zakresie realizacji zajęć praktycznych, w rzeczywistych warunkach pracy.	8
6. Zasady i formy monitorowania jakości kształcenia praktycznego realizowanego przez uczniów u pracodawcy	9
7. Przykładowy wzór umowy szkoły z pracodawcą oraz wzory innych dokumentów praktycznej nauki zawodu.....	10
8. Formy współpracy nauczycieli, w tym nauczycieli praktycznej nauki zawodu oraz kierowników kształcenia praktycznego w realizację zajęć praktycznych	18
Część wspólna dla obu modeli kształcenia	45
1. Analiza podstaw prawnych kształcenia w zawodzie	20
2. Podział treści nauczania na semestry wraz z uzasadnieniem przyjętej kolejności.	21
3. Korelacje międzyprzedmiotowe i ich rola w utrwalaniu wiedzy i umiejętności	22
4. Treści nauczania do realizacji w rzeczywistych warunkach pracy w szkole, CKZ i u pracodawcy	23
5. Rozwiązania organizacyjne w zakresie realizacji zajęć praktycznych, w rzeczywistych warunkach pracy.....	32
6. Zasady i formy monitorowania jakości kształcenia praktycznego realizowanego przez uczniów u pracodawcy	34
7. Przykładowy wzór umowy szkoły z pracodawcą oraz wzory innych dokumentów praktycznej nauki zawodu	34

8. Formy współpracy nauczycieli, w tym nauczycieli praktycznej nauki zawodu oraz kierowników kształcenia praktycznego w realizację zajęć praktycznych.	44
Część wspólna dla obu modeli kształcenia	45

1. Analiza podstaw prawnych kształcenia w zawodzie

Magazynier-logistyk, zgodnie z **Rozporządzeniem MEN w sprawie klasyfikacji zawodów szkolnictwa zawodowego** z dnia 13 marca 2017 r. (Dz.U. 2017 poz. 622 z póź. zm.) może być kształcony w trzyletniej branżowej szkole I stopnia oraz na kwalifikacyjnych kursach zawodowych. Jest to zawód o jednej kwalifikacji.

Zgodnie z **Rozporządzeniem MEN w sprawie ramowych planów nauczania dla publicznych szkół** z dnia 28 marca 2017 r. (Dz.U. 2017 poz. 703 z póź. zm.) w szczególności załącznik 7, określone zostały obowiązkowe tygodniowe liczby godzin kształcenia zawodowego teoretycznego i praktycznego na poziomie 50 godzin, z tym że wymiar godzin przeznaczonych na kształcenie zawodowe praktyczne 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 2016 r. poz. 1666, 2138 i 2255 oraz z 2017 r. poz. 60).

Zgodnie z **Rozporządzeniem MEN w sprawie podstawy programowej kształcenia w zawodach** z dnia 31 marca 2017 r. (Dz.U. 2017 poz. 860 z póź. zm.) zawód **magazynier-logistyk** jest kształcony w obszarze zawodów administracyjno-usługowym (AU). Kwalifikacji SPL.01. Obsługa magazynów. Numer zawodu 432106.

Wszystkie niezbędne umiejętności zawodowe zostały określone w celach kształcenia w zawodzie: Absolwent szkoły kształcącej w zawodzie magazynier-logistyk powinien być przygotowany do wykonywania następujących zadań zawodowych:

- 1) przyjmowania i wydawania towarów z magazynu;
- 2) przechowywania towarów;
- 3) ponoszenia odpowiedzialności za towar zgromadzony w magazynie;
- 4) prowadzenia dokumentacji magazynowej.

Do wykonywania wyżej wymienionych zadań zawodowych jest niezbędne osiągnięcie zakładanych efektów kształcenia, na które składają się:

- 1) efekty kształcenia wspólne dla wszystkich zawodów;
- 2) efekty kształcenia wspólne dla zawodów w ramach branży spedycyjno-logistycznej, stanowiące podbudowę do kształcenia w zawodzie lub grupie zawodów PKZ(SPL);
- 3) efekty kształcenia właściwe dla kwalifikacji wyodrębnionej w zawodzie magazynier-logistyk: SPL.01. Obsługa magazynów.

W niniejszym dokumencie są także szczegółowo określone warunki kształcenia a więc baza szkoły, w której może być prowadzone kształcenie w zawodzie magazynier-logistyk.

W końcowej części dokumentu podana jest obowiązująca minimalna liczba godzin kształcenia:

- efekty kształcenia wspólne dla wszystkich zawodów oraz efekty kształcenia wspólne dla zawodów w ramach obszaru administracyjno-usługowego, stanowiące podbudowę do kształcenia w zawodzie lub grupie zawodów - **340 godz.**
- efekty kształcenia właściwe dla kwalifikacji wyodrębnionej w zawodzie SPL.01. Obsługa magazynów - **560 godz.**

Zgodnie z **Rozporządzeniem MEN w sprawie praktycznej nauki zawodu** z dnia 24 sierpnia 2017 r. (Dz.U 2017 poz. 1644) relacja szkoła-pracodawca jest ściśle określona i oprócz dowolności, że można więcej, jest zawarte w niniejszym rozporządzeniu wszystko co szkoła ma obowiązek realizować w oparciu o rzeczywiste warunki pracy we współpracy z lokalnymi pracodawcami. Należy tutaj podkreślić, że zarówno w niniejszym dokumencie jak i w podstawach programowych jest wyraźne wskazanie, że to szkoła organizuje praktyczną naukę zawodu, to szkoła ma obowiązek zawarcie odpowiednich umów, dostarczenia wykazu treści do realizacji w czasie zajęć praktycznych. Wymaga to podkreślenia, gdyż często szkoły pozostawiają to jako dowolność wyboru dla uczniów, co zaburza rzetelność kształcenia. Nie zawsze bowiem są to sprawdzone placówki o odpowiednim poziomie wykonywania zadań zawodowych.

2. Podział treści nauczania na semestry wraz z uzasadnieniem przyjętej kolejności.

Przedstawione powyżej rozporządzenia pokazują, że nie ma w obowiązujących dokumentach: programów nauczania, szkolnych planów nauczania, a nawet wykazu podstawowych przedmiotów nauczania. Dokumenty te każda szkoła (placówka kształcąca w zawodach) opracowuje samodzielnie. W Internecie są dostępne przykładowe programy i plany.

Oprócz samych efektów kształcenia i ich przyporządkowania do poszczególnych przedmiotów, ważne jest, w jakiej kolejności dane umiejętności i treści nauczania są przekazywane uczniom. Kolejność przekazywania nowego materiału, jest istotnym elementem poprawnej metodyki. Jest to bardzo ważne gdyż uczniowie rozpoczynający naukę w technikum nie mają wcześniej kontaktu z kształceniem zawodowym. W kształceniu policealnym lub kursowym mogą zdarzyć się osoby, które ukończyły inny/pokrewny kierunek i z takimi osobami pracuje się łatwiej.

Cykl edukacyjny daje możliwość manewru w zakresie ustalenia lepszej lub gorszej kolejności realizowanych przedmiotów. Podstawy zawodu zawsze muszą być przekazane na początku, a więc przedmioty teoretyczne zawodowe muszą być skupione (dla każdej kwalifikacji) w pierwszym roku nauki danej kwalifikacji.

To co jest również istotne w kolejności przekazywania treści to fakt, że te same realizowane są na teoretycznych i praktycznych przedmiotach. Zaleca się zatem, aby w planie nauczania na początku kształcenia z każdej kwalifikacji zwiększyć liczbę realizowanych godzin z przedmiotów teoretycznych, a później rozpoczynać praktyczne, realizowane zarówno w szkole na pracowniach zawodowych, jak i w CKZ lub u pracodawcy. Celem takiego układu jest to, żeby uczeń bez podstawowej wiedzy i umiejętności nie trafiał do CKZ lub pracodawcy gdyż może to niekorzystnie wpłynąć zarówno na jego kontakt ze współpracownikami jak i spowodować negatywne nastawienie do zawodu.

PRZEDMIOT	I KLASA	II KLASA	III KLASA
BHP w pracy magazyniera - logistyka	Całość treści związana z przedmiotem.		
Działalność gospodarcza			Całość treści z przedmiotem
Język angielski zawodowy			Całość treści z przedmiotem
Kompetencje społeczne i organizacja pracy zespołów	Całość treści związana z przedmiotem		
Gospodarka magazynowa	Podstawowe terminy związane z magazynem. Funkcje, rodzaje, parametry,	Zarządzanie zapasami i przestrzenią magazynową.	Dokumentacja magazynowa i koszty magazynowe.

	infrastruktura i usługi magazynowe.	Zadania magazynów w systemach logistycznych. Urządzenia transportowe. Zasady rozmieszczania towarów w magazynie.	
Magazyny przyprodukcyjne	Podstawowe pojęcia w gospodarowaniu zapasami oraz ich klasyfikacja i struktura. Ogólny podział zapasów przedsiębiorstwa. Systemy odnawiania zapasów. Przechowywanie zapasów.	Opakowania - klasyfikacja i funkcje. Gospodarka opakowaniami. Znakowanie opakowań. Struktura produkcji i struktura wyrobu. Planowanie potrzeb materiałowych.	
Magazyny dystrybucyjne		Pojęcie, rola i znaczenie dystrybucji. Kanały dystrybucji.	Centra dystrybucji w łańcuchu dostaw.
Procesy magazynowe	Procesy magazynowe.	Wyposażenie magazynu. Pakowanie i oznaczanie opakowań.	Zagospodarowanie przestrzeni magazynowej. Systemy informatyczne i identyfikacji towarów. Normalizacja w magazynowaniu.
Organizacja prac magazynowych	Inwentaryzacja magazynowa. Reklamacje. Urządzenia transportu bliskiego oraz kontrolno-pomiarowe.	Systemy zaopatrzenia produkcji. Gospodarka odpadami.	Automatyczna identyfikacja towarów Dokumenty działalności logistycznej. Magazynowe systemy informatyczne

3. Korelacje międzyprzedmiotowe i ich rola w utrwalaniu wiedzy i umiejętności

Korelacja w nauczaniu – łączenie ze sobą treści należących do różnych przedmiotów nauczania. Tradycyjne rozumienie korelacji w nauczaniu sprowadza się do synchronizacji w nauczaniu zbliżonych

do siebie treści różnych przedmiotów, a więc np. wyprzedzanie lub zbieżność pewnych tematów z jednego przedmiotu z odpowiednimi tematami z innego przedmiotu. Bardziej współczesne rozumienie korelacji polega na merytorycznym wiązaniu ze sobą treści z różnych przedmiotów nauczania i tworzeniu układów integrujących w sobie treści tych przedmiotów. Taka korelacja sprzyja transferowi wiedzy z jednego przedmiotu nauczania do innych, rozbudza i rozwija myślenie naukowe oraz pozwala zrozumieć, na czym polega wielorakie, teoretyczne i praktyczne, stosowanie wiedzy. Przykładem korelacji jest rozwiązywanie problemów praktycznych i teoretycznych łączących w sobie wiadomości czerpane z różnych przedmiotów nauki szkolnej.

Ważnym aspektem przyswajania nowej wiedzy przez ucznia jest powtarzalność. W przypadku zawodu magazynier-logistik, gdzie w przedmiotach praktycznych jest pracownia zawodowa, wszystkie przedmioty teoretyczne muszą być tej pracowni podporządkowane. Do treści pracowni, muszą być dostosowane plany dydaktyczne pozostałych przedmiotów w taki sposób, aby teoria wyprzedzała praktykę i była spójna z tematyką realizowanych zajęć. Jak więc widać podstawą do prawidłowego, całościowego przekazania wiedzy jest spójność tematów na wszystkich przedmiotach. Umiejętności zdobywane na pracowni muszą być ustawione w kolejności o rosnącym poziomie trudności. Od zadań na poziomie podstawowym do zadań zaawansowanych.

4. Treści nauczania do realizacji w rzeczywistych warunkach pracy w szkole, CKZ i u pracodawcy

Efekty kształcenia	Szkoła	CKZ	U pracodawcy na zajęciach praktycznych i praktykach zawodowych
(BHP). 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	X	X	X

człowieka oraz mienia i środowiska związane z wykonywaniem zadań zawodowych;			
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

(PDG). Podejmowanie i prowadzenie działalności gospodarczej			
1) stosuje pojęcia z obszaru funkcjonowania gospodarki rynkowej;	X		
2) stosuje przepisy prawa pracy, przepisy prawa dotyczące ochrony danych osobowych oraz przepisy prawa podatkowego i prawa autorskiego;	X	X	X
3) stosuje przepisy prawa dotyczące prowadzenia działalności gospodarczej;	X		
4) rozróżnia przedsiębiorstwa i instytucje występujące w branży i powiązania między nimi;	X	X	X
5) analizuje działania prowadzone przez przedsiębiorstwa funkcjonujące w branży;	X	X	X
6) inicjuje wspólne przedsięwzięcia z różnymi przedsiębiorstwami z branży;	X		X
7) przygotowuje dokumentację niezbędną do uruchomienia i prowadzenia działalności gospodarczej;	X	X	
8) prowadzi korespondencję związaną z prowadzeniem działalności gospodarczej;	X	X	X

9) obsługuje urzędnika biurowe oraz stosuje programy komputerowe wspomagające prowadzenie działalności gospodarczej;	X	X	X
10) planuje i podejmuje działania marketingowe prowadzonej działalności gospodarczej;	X	X	X
11) planuje działania związane z wprowadzaniem innowacyjnych rozwiązań;	X	X	X
12) stosuje zasady normalizacji;		X	X
13) optymalizuje koszty i przychody prowadzonej działalności gospodarczej.	X	X	
(JOZ). Język obcy ukierunkowany zawodowo			
1) posługuje się zasobem środków językowych (leksykalnych, gramatycznych, ortograficznych oraz fonetycznych), umożliwiających realizację zadań zawodowych;	X	X	X
2) interpretuje wypowiedzi dotyczące wykonywania typowych czynności zawodowych artykułowane powoli i wyraźnie, w standardowej odmianie języka;	X	X	X

3) analizuje i interpretuje krótkie teksty pisemne dotyczące wykonywania typowych czynności zawodowych;	X	X	X
4) formułuje krótkie i zrozumiałe wypowiedzi oraz teksty pisemne umożliwiające komunikowanie się w środowisku pracy;	X	X	X
5) korzysta z obcojęzycznych źródeł informacji.	X	X	X
(KPS). Kompetencje personalne i społeczne			
1) przestrzega zasad kultury i etyki;	X	X	X
2) jest kreatywny i konsekwentny w realizacji zadań;	X	X	X
3) potrafi planować działania i zarządzać czasem;	X	X	X
4) przewiduje skutki podejmowanych działań;	X	X	X
5) ponosi odpowiedzialność za podejmowane działania;	X	X	X
6) jest otwarty na zmiany;	X	X	X
7) stosuje techniki radzenia sobie ze stresem;	X	X	X
8) aktualizuje wiedzę i doskonali umiejętności zawodowe;	X	X	X
9) przestrzega tajemnicy zawodowej;	X	X	X
10) negocjuje warunki porozumień;	X	X	X

11) jest komunikatywny;	X	X	X
12) stosuje metody i techniki rozwiązywania problemów;	X	X	X
13) współpracuje w zespole.	X	X	X
PKZ(SPL) Umiejętności stanowiące podbudowę do kształcenia w zawodach: technik spedytor, technik logistyk, technik ekonomista, technik rachunkowości, technik administracji, technik handlowiec, technik księgarstwa			
1) posługuje się pojęciami z zakresu mikroekonomii i makroekonomii;	X	X	X
2) korzysta z programów komputerowych w pracy biurowej;	X	X	X
3) przygotowuje standardowe formy korespondencji służbowej;	X	X	X
4) wykonuje prace związane z przygotowaniem spotkań służbowych;	X	X	X
5) stosuje przepisy prawa dotyczące tajemnicy służbowej oraz ochrony danych osobowych;	X	X	X
6) obsługuje sprzęt i urządzenia techniki biurowej;	X	X	X
7) przechowuje dokumenty;	X	X	
8) dokonuje selekcji danych statystycznych pod kątem ich przydatności analitycznej i decyzyjnej;	X	X	
9) rozróżnia rodzaje badań statystycznych oraz określa ich przydatność;	X	X	

10) gromadzi informacje o badanej zbiorowości;	X	X	
11) rozróżnia, oblicza i interpretuje podstawowe miary statystyczne;	X	X	
12) przeprowadza analizę statystyczną badanego zjawiska;	X	X	
13) opracowuje i prezentuje dane statystyczne i wyniki badań;	X	X	
14) stosuje programy komputerowe wspomagające wykonywanie zadań.	X	X	X
PKZ(SPL) Umiejętności stanowiące podbudowę do kształcenia w zawodach: magazynier-logistyk, technik logistyk			
1) posługuje się terminologią z zakresu magazynowania;	X	X	X
2) stosuje zasady normalizacji w zawodzie;	X	X	X
3) opracowuje dokumenty w prowadzeniu działalności logistycznej;	X	X	X
4) przechowuje i zabezpiecza dokumenty;	X	X	
5) stosuje procedury dotyczące rozliczania się z powierzonego majątku na podstawie inwentaryzacji;	X	X	
6) stosuje programy komputerowe wspomagające wykonywanie zadań.	X	X	X
SPL.01. Obsługa magazynów			
1. Realizacja procesów magazynowych			

1) rozróżnia rodzaje magazynów: małe, średnie, wielkopowierzchniowe i specjalistyczne;	X		
2) rozróżnia rodzaje zapasów;	X	X	X
3) optymalizuje zagospodarowanie przestrzeni magazynowej;	X	X	X
4) dobiera wyposażenie magazynowe do przechowywanych zapasów;	X	X	X
5) dobiera urządzenia do wykonywania transportowych czynności magazynowych;	X	X	X
6) dokonuje ilościowego i jakościowego odbioru towaru;	X	X	X
7) określa warunki przechowywania i transportu towarów;	X	X	X
8) organizuje czynności związane z procesami magazynowymi;	X	X	X
9) określa zasady zabezpieczania towarów przed uszkodzeniem, zniszczeniem, zagarnięciem;	X	X	X
10) monitoruje stany zapasów magazynowych z uwzględnieniem asortymentu oraz terminów przechowywania materiałów;	X	X	X

11) przygotowuje i dokonuje inwentaryzacji;	X	X	X
12) dobiera opakowania do rodzaju produktów i potrzeb klienta;	X	X	X
13) dokonuje przyjmowania i realizacji reklamacji;	X	X	X
14) określa zasady gospodarowania opakowaniami;	X	X	X
15) posługuje się przyjętym w magazynie systemem identyfikacji towarów;	X	X	X
16) stosuje systemy przepływu informacji i systemy informatyczne w procesie magazynowania;	X	X	X
17) sporządza dokumentację magazynową wraz z ewidencją;	X	X	X
18) określa koszty usług magazynowych.	X	X	X
2. Obsługa magazynów przyprodukcyjnych			
1) określa strukturę procesu produkcyjnego;	X	X	
2) rozróżnia cechy charakterystyczne surowców i materiałów;	X	X	X
3) określa miejsce i warunki przechowywania materiałów do produkcji;	X	X	X
4) stosuje systemy informatyczne	X	X	X

dostosowane do formy organizacji procesu produkcji;			
5) kompletuje materiały do poszczególnych etapów produkcji;	X	X	X
6) przestrzega zasad gospodarki odpadami;	X	X	X
7) sporządza dokumenty dotyczące przepływu materiałów w procesie produkcji w języku polskim i języku obcym.	X	X	X
3. Obsługa magazynów dystrybucji			
1) określa etapy dystrybucji;	X	X	
2) dobiera kanały dystrybucji;	X	X	
3) określa wymagania procesu magazynowania w centrach dystrybucji i terminalach;	X	X	
4) stosuje systemy przepływu informacji i systemy informatyczne w procesie dystrybucji;	X	X	X
5) stosuje urządzenia automatycznej identyfikacji towarów;	X	X	X
6) sporządza dokumenty dotyczące dystrybucji w języku polskim i języku obcym.	X	X	X

5. Rozwiązania organizacyjne w zakresie realizacji zajęć praktycznych, w rzeczywistych warunkach pracy.

W CKZ na **zajęciach praktycznych** uczniów branżowej szkoły I stopnia miałyby zajęcia praktyczne: w klasie I 6 godzin/tydzień

U pracodawcy na **zajęciach praktycznych** uczeń branżowej szkoły I stopnia miałby zajęcia praktyczne:

w klasie II 12 godzin/tydzień

w klasie III 12 godzin/tydzień

Dla słuchacza KKZ minimalna ilość godzin kształcenia zawodowego praktycznego to 540 godzin dla całego kursu. Całkowita liczba godzin dla KKZ w kwalifikacji SPL.01. Obsługa magazynów to 900 godzin. Ilość godzin w poszczególnych semestrach/latach zależy od organizatora KKZ. Długość trwania KKZ zależy od formy, harmonogramu spotkań (częstotliwości zajęć).

Zajęcia realizowane będą u jednego pracodawcy pod warunkiem, że pracodawca zapewni kształcenie zawodowe praktyczne w zakresie procesów magazynowych i organizacji prac magazynowych. Jeśli pracodawca ma możliwość przyjęcia kilku uczniów należy zadbać o to aby opiekę na każdym uczniem sprawował inny pracownik (instruktor).

Ze względów organizacyjnych oraz w trosce o efektywne wykorzystanie czasu, jaki spędza uczeń u pracodawcy, zaleca się zasadę indywidualnego przydzielania placówek lub stanowisk. Oznacza to, że u danego pracodawcy lub opiekuna w danym dniu jest tylko jedna uczennica/ń. Dzięki temu pracodawca ma komfort „zaopiekowania” się uczniem, a uczeń może mieć nieograniczony dostęp do wszystkich przewidzianych dla niego prac. Zaleca się, aby uczeń był „przypisany” do danego pracownika i w zależności jaki jest zakres i harmonogram prac, był do dyspozycji w czasie zajęć do wszystkich czynności, które wykonuje pracownik. W dniu w którym uczeń ma zajęcia praktyczne u pracodawcy, nie powinien mieć zajęć w szkole. Pracodawca ustala z uczniem dokładne godziny rozpoczęcia i zakończenia pobytu na placówce. Godziny nieobecności na zajęciach praktycznych należy odrobić w późniejszym terminie np. pozostając w kolejnych tygodniach zajęć dłużej niż obowiązujące ilość godzin na dany rok szkolny.

Przydziałem placówek dla konkretnych uczniów dla wszystkich roczników realizujących kształcenie u pracodawcy, zajmowałby się na poziomie szkoły kierownik szkolenia praktycznego. Jest to ważne gdyż tylko wówczas mamy pewność, że indywidualne przydziały nie będą ze sobą kolidować.

Przydział konkretnej placówki, do której idzie uczeń, jest uzależniony od miejsca zamieszkania ucznia (dojazd) oraz od jego cech psychofizycznych. Jedni uczniowie wolą małe magazyny inni wolą od razu duże. Dla uczniów z dysfunkcjami zaleca się przydział sprawdzonych miejsc „pierwszego kontaktu zawodowego”. Jest ważne, żeby pierwsza placówka nie była stresem tylko doświadczeniem przynoszącym dobre odczucia i dlatego nie tylko zakres prac jest tu ważny ale i dopasowanie osoby do warunków.

Każda placówka powinna być przez kierownik szkolenia praktycznego co najmniej raz w semestrze odwiedzona w czasie, gdy uczeń ma tam zajęcia praktyczne. Na placówce uczniem opiekuje się wskazana przez pracodawcę osoba. Osoba opiekująca się uczniem zajmuje się także oceną wykonania poszczególnych czynności, nadzorowaniem poprawności a na koniec wystawieniem proponowanej oceny semestralnej i opinii o uczniu. Wszystkie te czynności opiekun na placówce dokumentuje w dzienniku zajęć praktycznych, który jest dokumentacją ucznia i po zakończonym semestrze jest dostarczony do szkoły.

Uczeń przed pójściem na zajęcia praktyczne powinien być ubezpieczony (prze szkołę) zarówno od zdarzeń losowych (nieszczęśliwy wypadek, uszczerbek na zdrowiu) ale także od ewentualnego uszkodzenia urządzenia, jeśli takie zdarzenie miałoby miejsce.

Ważnym aspektem zajęć praktycznych jest fakt, że właśnie u pracodawcy uczeń spotyka się z różnorodnością sytuacji. Ma porównanie wykonania pracy w warunkach szkolnych, gdzie sytuacja jest symulowana. To także jest materiał do analizy z opiekunem na placówce. W dobie cyfryzacji, uczeń za zgodą właściciela placówki, może zrobić zdjęcia ciekawych przypadków, narzędzi, urządzeń i zaprezentować je także na zajęciach teoretycznych.

W czasie zajęć praktycznych pracodawca lub wyznaczona przez niego osoba sprawująca opiekę nad uczniem są w stałym kontakcie ze szkołą. Szkoła jest informowana na bieżąco zarówno o nieobecnościach jak i innych zdarzeniach mających miejsce na placówce. Osobą do pierwszego

kontaktu jest kierownik szkolenia praktycznego, ale także dyrektor szkoły z racji tego, że to dyrektor szkoły podpisuje umowę między szkołą a placówką.

6. Zasady i formy monitorowania jakości kształcenia praktycznego realizowanego przez uczniów u pracodawcy.

Jakość, zgodnie ze współczesnym jej rozumieniem, traktowana jest przede wszystkim jako zespół działań danej organizacji ukierunkowany na spełnienie wymagań klienta. Najważniejszym, choć nie jedynym klientem dla szkoły/placówki jest uczeń/słuchacz, który ma prawo oczekiwać od niej wykształcenia, oceny jego postępów a także doradztwa w zakresie dalszej edukacji. W spełnianiu tych oczekiwań uczestniczy cała społeczność szkolna wraz z samymi uczniami.

Działania organizacji jaką jest szkoła ukierunkowane są na realizację podstawowych celów w procesie kształcenia, a głównymi elementami tego procesu są: podmiot uczący się (uczeń), podmiot nauczający (kadra), efekty kształcenia, zasady, metody, warunki nauczania (organizacja procesu), baza (warunki, zasoby materialne szkoły). Warunkiem zapewnienia jakości w kształceniu zawodowym jest taka realizacja celów szkoły/placówki, która uwzględnia również kontekst zewnętrzny, ukierunkowany na współpracę z pracodawcami, szkołami wyższymi, instytutami naukowymi w Polsce i w Europie.

Aby monitorować jakość kształcenia zawodowego należy stworzyć standardy jakości kształcenia zawodowego dla placówki oraz narzędzia do monitorowania jakości kształcenia zawodowego. Pozwoli to na ciągłe podnoszenie jakości kształcenia.

W codziennej praktyce ważna jest jakość dokumentów dotyczących kształcenia zawodowego. Kierownik szkolenia praktycznego przygotowuje dla każdej placówki umowę na realizację praktycznej nauki zawodu. Do umowy jest dołączony program nauczania zajęć praktycznych na dany rok szkolny. Kolejnym dokumentem jest dziennik zajęć praktycznych. Jest to dokument wielostronicowy, w którym pracodawca potwierdza obecność ucznia na zajęciach oraz jest tam miejsce na opisanie czynności, zadań zawodowych, które uczeń danego dnia zrobił, tę część wypełnia uczeń pod koniec każdego dnia zajęć a opiekun na placówce potwierdza podpisem. Jest także miejsce na dokonanie co ocen za wykonane prace w czasie semestru. Dziennik zajęć pozostaje na placówce przez cały czas trwania zajęć. Dziennik podlega kontroli przez kierownika szkolenia praktycznego w czasie jego wizyty na placówce. Jest dostarczony do szkoły pod koniec semestru z wystawioną proponowaną oceną semestralną oraz opinią z postawy zawodowej ucznia.

7. Przykładowy wzór umowy szkoły z pracodawcą oraz wzory innych dokumentów praktycznej nauki zawodu.

Rozporządzenie o praktycznej nauce zawodu narzuca konieczne punkty, które muszą się znaleźć w każdej umowie. Są to:

- „1) nazwę i adres podmiotu przyjmującego uczniów na praktyczną naukę zawodu oraz miejsce jej odbywania;
- 2) nazwę i adres szkoły kierującej uczniów na praktyczną naukę zawodu;
- 3) zawód, w którym będzie prowadzona praktyczna nauka zawodu;
- 4) listę zawierającą imiona i nazwiska uczniów odbywających praktyczną naukę zawodu, z podziałem na grupy;
- 5) formę praktycznej nauki zawodu: zajęcia praktyczne lub praktyki zawodowe, i jej zakres, a w przypadku zajęć praktycznych odbywanych u pracodawców na zasadach dualnego systemu kształcenia – także liczbę dni w tygodniu, w których zajęcia praktyczne odbywają się u pracodawców;
- 6) terminy rozpoczęcia i zakończenia praktycznej nauki zawodu;
- 7) prawa i obowiązki stron umowy, ze szczególnym uwzględnieniem praw i obowiązków określonych w § 8;
- 8) sposób ponoszenia przez strony umowy kosztów realizacji praktycznej nauki zawodu wraz z kalkulacją tych kosztów, z uwzględnieniem § 9;

9) dodatkowe ustalenia stron umowy związane z odbywaniem praktycznej nauki zawodu, w tym sposób zgłaszania i uwzględniania wniosków, o których mowa w § 4 ust. 10.

Do umowy dołącza się program nauczania do danego zawodu

Przykładowa umowa na zajęcia praktyczne w CKZ

Miejscowość, data

UMOWA

O PRAKTYCZNĄ NAUKĘ ZAWODU

dotycząca odbywania zajęć kształcenia zawodowego praktycznego (zajęcia praktyczne, praktyka zawodowa, pracownice specjalistyczne, zajęcia specjalizujące)

Umowa zawarta w dniu _____ roku pomiędzy **Szkoła i adres szkoły** reprezentowanym przez **Imię i nazwisko dyrektora szkoły** z jednej strony /zwaną dalej szkołą/ a **CKZ, adres CKZ** reprezentowaną przez **Imię i nazwisko dyrektora CKZ** z drugiej strony /zwanym dalej CKZ/ stosownie do postanowień zamieszczonych w Rozporządzeniu Ministra Edukacji Narodowej z dnia 24.08.2017 r. /Dz.U.z 2017, poz.1644/ została zawarta umowa o następującej treści:

CKZ przyjmuje na praktyczną naukę zawodu kierowanego przez szkołę ucznia klasy I Branżowej Szkoły I stopnia **Imię i nazwisko ucznia** w zawodzie **magazynier-logistyk** symbol cyfrowy **432106**

Praktyczna nauka zawodu będzie trwała od dn. **data** roku do **data** roku.

Praktyczna nauka zawodu będzie odbywała się w **adres miejsca odbywania zajęć praktycznych**, pod nadzorem osoby wyznaczonej przez dyrektora CKZ zgodnie z zatwierdzonym z odrębnymi przepisami arkuszem organizacyjnym CKZ na dany rok szkolny.

Praktyczna nauka zawodu przebiegać będzie zgodnie z ustalonym przez szkołę harmonogramem zajęć w ilości godzin tygodniowo:

Klasa I – 6 h

Praktyczna nauka zawodu odbywać się będzie zgodnie z kalendarzem roku szkolnego na dany rok szkolny.

Praktyczna nauka zawodu przebiegać będzie zgodnie z programem nauczania w zawodzie **magazynier-logistyk** symbol cyfrowy **432106**

Praktyczna nauka zawodu odbywać się będzie w formie **zajęć praktycznych**.

Szkoła zobowiązuje się do:

przekazania programu nauczania dla zawodu (Załącznik Nr 1),

- ubezpieczenia uczniów obejmującego również czas trwania zajęć praktycznych.

- tego, że uczniowie kierowani do CKZ na zajęcia praktyczne spełniają kryteria zdrowotne dla danego zawodu.

Szkoła nie pokrywa i nie refunduje kosztów poniesionych przez CKZ w związku z odbywaniem przez uczniów zajęć praktycznych. Rozliczenie następuje w Jednostce Samorządu Terytorialnego.

9. Uczniowie nie otrzymują za czas zajęć praktycznych wynagrodzenia za pracę.

10. CKZ zobowiązuje się do zapewnienia warunków niezbędnych do przeprowadzenia zajęć praktycznych zgodnie z ustaleniami ze szkołą a w szczególności:
- przygotowania odpowiednich stanowisk pracy, pomieszczeń warsztatowych i socjalnych, urządzeń i materiałów zgodnie z programem zajęć praktycznych,
 - zapoznania uczniów ze statutem CKZ oraz przepisami o bezpieczeństwie i higienie pracy w CKZ jak i na stanowisku pracy, oraz wyposażenia uczniów w sprzęt ochrony osobistej,
 - nadzorowania przebiegu praktycznej nauki zawodu,
 - porządzania, w razie wypadku podczas praktycznej nauki zawodu dokumentacji powypadkowej,
 - wystawiania ocen oraz notowania frekwencji zgodnie ze statutem szkoły.
11. Szkoła ma prawo nadzorować realizację programu zajęć praktycznych.
12. Dyrektor CKZ w uzgodnieniu z dyrektorem szkoły kierującej uczniem określa sposoby kontaktu i współpracy z opiekunem wyznaczonym z ramienia CKZ.
13. Ocenę klasyfikacyjną śródroczną i roczną ustaloną przez nauczyciela – opiekuna CKZ zatwierdza Rada Pedagogiczna CKZ.
14. W porozumieniu z dyrektorem szkoły kierującej uczniem ustalony zostaje tryb i termin przysyłania do szkoły śródrocznych i rocznych ocen klasyfikacyjnych oraz propozycji ocen z zachowania.
15. Ocenę ustaloną przez nauczyciela i zatwierdzoną przez Radę Pedagogiczną CKZ nie mogą być uchylone ani zmienione decyzją administracyjną szkół kierujących uczniami na zajęcia praktyczne do CKZ.
16. Tryb informowania ucznia i jego rodziców (prawnych opiekunów) przed klasyfikacyjnym posiedzeniem rady pedagogicznej o przewidywanej dla niego rocznej ocenie klasyfikacyjnej jest ustalany z dyrektorem szkoły kierującej.
17. Wszelkie spory o charakterze nie majątkowym mogące wynikać z niniejszej umowy rozstrzygają: ze strony szkoły - Dyrektor, a ze strony CKZ Dyrektor CKZ bądź też osoby przez nich upoważnione.
18. Wszelkie zmiany w umowie wymagają formy pisemnej pod rygorem nieważności.
19. Umowę sporządzono w dwóch jednobrzmiących egzemplarzach po jednym dla każdej ze stron.

/pieczęć szkoły/

/pieczęć CKZ/

/podpis/

/podpis/

Przykładowa umowa na zajęcia praktyczne

Miejscowość, data

UMOWA

O PRAKTYCZNĄ NAUKĘ ZAWODU

dotycząca odbywania zajęć praktycznych poza szkołą

Umowa zawarta w dniu _____ roku pomiędzy **Szkoła i adres szkoły** reprezentowanym przez **Imię i nazwisko dyrektora szkoły** z jednej strony /zwaną dalej szkołą/ a **Pracodawca, adres pracodawcy** reprezentowaną przez **Imię i nazwisko pracodawcy** z drugiej strony /zwanym dalej zakładem/ stosownie do postanowień zamieszczonych w Rozporządzeniu Ministra Edukacji Narodowej z dnia 24.08.2017 r. /Dz.U.z 2017, poz.1644/ została zawarta umowa o następującej treści:

Zakład przyjmuje na praktyczną naukę zawodu kierowanego przez szkołę ucznia klasy I Branżowej Szkoły I stopnia **Imię i nazwisko ucznia** w zawodzie **magazynier-logistyk** symbol cyfrowy **432106**

Praktyczna nauka zawodu będzie trwała od dn. **data** roku do **data** roku.

Praktyczna nauka zawodu będzie odbywała się w **adres miejsca odbywania zajęć praktycznych** pod nadzorem osoby posiadającej kwalifikacje zawodowe: **Imię i nazwisko pracodawcy - staż w zawodzie** ____ oraz przygotowanie pedagogiczne - **instruktor praktycznej nauki zawodu – nr zaświadczenia**

Praktyczna nauka zawodu przebiegać będzie zgodnie z ustalonym przez szkołę harmonogramem zajęć w ilości godzin tygodniowo:

Klasa II – 12 h

Klasa III – 12 h

Praktyczna nauka zawodu odbywać się będzie zgodnie z kalendarzem roku szkolnego na dany rok szkolny.

Praktyczna nauka zawodu przebiegać będzie zgodnie z programem nauczania w zawodzie **magazynier-logistyk** symbol cyfrowy **432106**

Praktyczna nauka zawodu odbywać się będzie w formie zajęć praktycznych.

Szkoła zobowiązuje się do:

- przekazania programu nauczania dla zawodu (Załącznik Nr 1),
- sprawowania nadzoru pedagogicznego nad przebiegiem zajęć praktycznych oraz kontroli tych zajęć – odpowiedzialny ze strony szkoły – **Imię i nazwisko – kierownik szkolenia praktycznego**.
- ubezpieczenia uczniów obejmującego również czas trwania zajęć praktycznych poza szkołą.

Szkoła nie pokrywa i nie refunduje kosztów poniesionych przez zakład w związku z odbywaniem przez uczniów zajęć praktycznych, za wyjątkiem sytuacji opisanych w & 9 ust 2 pkt 1,2 i 3 Rozporządzenia Ministra Edukacji Narodowej z dnia 24.08.2017 r. /Dz.U.z 2017, poz.1644/

9. Uczniowie nie otrzymują za czas zajęć praktycznych wynagrodzenia za pracę. Zakład nie opłaca składek ZUS.

10. Zakład pracy zobowiązuje się do zapewnienia warunków niezbędnych do przeprowadzenia zajęć praktycznych zgodnie z ustaleniami ze szkołą a w szczególności:

- przygotowania odpowiednich stanowisk pracy, pomieszczeń warsztatowych i socjalnych, urządzeń i materiałów zgodnie z programem zajęć praktycznych,

- zapoznania uczniów z Zakładowym Regulaminem Pracy oraz przepisami o bezpieczeństwie i higienie pracy w zakładzie jak i na stanowisku pracy, oraz wyposażenia uczniów w sprzęt ochrony osobistej,
- wytypowania pracowników zakładu merytorycznie przygotowanych do pełnienia obowiązków instruktora zgodnie z Rozporządzeniem Ministra Edukacji Narodowej z dnia 24.08.2017 w sprawie praktycznej nauki zawodu,
- nadzorowania przebiegu praktycznej nauki zawodu,
- porządzania, w razie wypadku podczas praktycznej nauki zawodu dokumentacji powypadkowej,
- wystawiania ocen oraz notowania frekwencji zgodnie ze statutem szkoły.

1. Do uczniów odbywających zajęcia na terenie zakładu pracy stosuje się odpowiednio przepisy prawa pracy o ochronie kobiet i młodocianych, dyscyplinie pracy oraz bhp.
2. Zakład pracy może zażądać od szkoły odwołania z zajęć ucznia w przypadku, gdy naruszy on w sposób rażący dyscyplinę pracy. Jeżeli naruszenie dyscypliny spowodowało zagrożenie dla życia lub zdrowia zakład może nie dopuścić ucznia do kontynuowania zajęć praktycznych w zakładzie, po uprzednim powiadomieniu Dyrekcji Szkoły.
3. Wszelkie spory o charakterze nie majątkowym mogące wynikać z niniejszej umowy rozstrzygają: ze strony szkoły - Dyrektor, a ze strony zakładu pracy Dyrektor /Właściciel/ bądź też osoby przez nich upoważnione.
4. Wszelkie zmiany w umowie wymagają formy pisemnej pod rygorem nieważności.
5. Umowę sporządzono w dwóch jednobrzmiących egzemplarzach po jednym dla każdej ze stron.

/pieczęć szkoły/

/pieczęć zakładu/

/podpis/

/podpis/

Przykładowy dziennik zajęć praktycznych

DZIENNIK ZAJĘĆ PRAKTYCZNYCH
Z PRZEDMIOTU:
„Nazwa przedmiotu”
(zajęcia praktyczne)
ROK SZKOLNY
2019/2020
I ROK - sem. I



imię i nazwisko ucznia

LISTA OBECNOŚCI

L.P.	Data zajęć praktycznych :	Potwierdzenie obecności: (podpis właściciela placówki)
1.		
2.		
3.		
4.		
5.		
6.....		

REALIZOWANE TREŚCI PROGRAMOWE

data		data	
.....			

Uzyskane oceny z prac/czynności zawodowych

data	Etap pracy	data	Ocena
.....			

.....

Kryteria Oceniania Ucznia

Dokonując oceny ucznia poza oceną umiejętności wykonywania czynności zawodowych proszę uwzględnić także następujące elementy, określając je według skali od 1 do 6 (gdzie 1 oznacza minimalną notę natomiast 6 oznacza notę maksymalną).

Proszę zaznaczyć kółkiem sugerowaną notę:

Postawę wobec współpracowników	1	2	3	4	5	6
Punktualność	1	2	3	4	5	6
Pracowitość	1	2	3	4	5	6

Wygląd (przygotowanie do pracy)	1 2 3 4 5 6
Posiadaną wiedzę i umiejętności	1 2 3 4 5 6
Chęć poszerzania i pogłębiania wiedzy	1 2 3 4 5 6
Uczciwość, sumienność	1 2 3 4 5 6
Zaangażowanie w pracę	1 2 3 4 5 6
Kontaktowość	1 2 3 4 5 6

DATA I PODPIS

IMIĘ I NAZWISKO UCZNIA:

.....

TERMIN ZAJĘĆ PRAKTYCZNYCH:

.....

OPINIA O UCZNIU:

PROPONOWANA OCENA KOŃCOWA

.....

DATA

PODPIS I PIECZĄTKA

..... dn.....

Informuję, że uczeń /uczenica/.....
został/a/ przeszkolony/a/ w naszej placówce w ramach instruktażu **BHP**.

PODPIS I PIECZĄTKA

Istotnym dodatkowym elementem od bieżącego roku szkolnego jest, zgodnie z RODO, dokument powierzenia danych. Opiekun na placówce (jeśli nie jest nauczycielem szkoły) otrzymuje od nas dane osobowe ucznia i musi je chronić zgodnie z zasadami ochrony i przetwarzania danych osobowych.

Umowa powierzenia przetwarzania danych osobowych

zawarta dnia(zwana dalej „Umową”) pomiędzy:
.....(*dane podmiotu, który umowę zawiera*) zwany w
dalszej części umowy „**Podmiotem przetwarzającym**” reprezentowana
przez:.....
oraz
..... **zwaną w dalszej części umowy „Administratorem danych” lub „Administratorem”**
reprezentowanym przez

§1

Powierzenie przetwarzania danych osobowych

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

§ 2

Zakres i cel przetwarzania danych

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

§3

Sposób wykonania umowy w zakresie przetwarzania danych osobowych

1. Podmiot przetwarzający zobowiązuje się, przy przetwarzaniu powierzonych danych osobowych, do ich zabezpieczenia poprzez stosowanie odpowiednich środków technicznych i organizacyjnych zapewniających adekwatny stopień bezpieczeństwa odpowiadający ryzyku związanym z przetwarzaniem danych osobowych, o których mowa w art. 32 Rozporządzenia.
2. Podmiot przetwarzający zobowiązuje się dołożyć należytej staranności przy przetwarzaniu powierzonych danych osobowych.
3. Podmiot przetwarzający zobowiązuje się do nadania upoważnień do przetwarzania danych osobowych wszystkim osobom, które będą przetwarzały powierzone dane w celu realizacji niniejszej umowy.
4. Podmiot przetwarzający zobowiązuje się zapewnić zachowanie w tajemnicy, (o której mowa w art. 28 ust 3 lit b Rozporządzenia) przetwarzanych danych przez osoby, które upoważnia do przetwarzania danych osobowych w celu realizacji niniejszej umowy, zarówno w trakcie zatrudnienia ich w Podmiocie przetwarzającym, jak i po jego ustaniu.

5. Podmiot przetwarzający po zakończeniu świadczenia usług związanych z przetwarzaniem usuwa/zwraca Administratorowi wszelkie dane osobowe *{należy wybrać, czy podmiot przetwarzający ma usunąć, czy zwrócić dane}* oraz usuwa wszelkie ich istniejące kopie, chyba że prawo Unii lub prawo państwa członkowskiego nakazują przechowywanie danych osobowych.
6. W miarę możliwości Podmiot przetwarzający pomaga Administratorowi w niezbędnym zakresie wywiązywać się z obowiązku odpowiadania na żądania osoby, której dane dotyczą oraz wywiązywania się z obowiązków określonych w art. 32-36 Rozporządzenia.
7. Podmiot przetwarzający po stwierdzeniu naruszenia ochrony danych osobowych bez zbędnej zwłoki zgłasza je administratorowi w ciągu 24 godzin

§4

Prawo kontroli

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

§5

Podpowierzenie

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

§6

Odpowiedzialność Podmiotu przetwarzającego

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

§7

Czas obowiązywania umowy

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

§ 8

Rozwiązanie umowy

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

§9

Zasady zachowania poufności

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

§10

Postanowienia końcowe

1. Umowa została sporządzona w dwóch jednobrzmiących egzemplarzach dla każdej ze stron.
2. W sprawach nieuregulowanych zastosowanie będą miały przepisy Kodeksu cywilnego oraz

Rozporządzenia.

3. Sądem właściwym dla rozpatrzenia sporów wynikających z niniejszej umowy będzie sąd właściwy Administratora danych.

(Administrator danych)

(Podmiot przetwarzający)

8. **Formy współpracy nauczycieli, w tym nauczycieli praktycznej nauki zawodu oraz kierowników kształcenia praktycznego w realizację zajęć praktycznych.**

Zaleca się, aby nauczycielem, który koordynuje całość realizowanych zajęć we współpracy z pracodawcami jest kierownik szkolenia praktycznego. Jeden nauczyciel powinien być odpowiedzialny za całą sferę dokumentacji, kontaktu i wystawiania ocen we współpracy z pracodawcami.

Nadzór bezpośredni nad praktykami ma opiekun zajęć praktycznych.

Nadzór nad całością zarówno zajęć praktycznych jak i praktyk zawodowych wykonuje dyrektor szkoły.

Część wspólna dla obu modeli kształcenia

Kryteria weryfikacji magazynier-logistyk.

Efekty kształcenia	Kryteria weryfikacji
(BHP). Bezpieczeństwo i higiena pracy	
1) rozróżnia pojęcia związane z bezpieczeństwem i higieną pracy, ochroną przeciwpożarową, ochroną środowiska i ergonomią;	Kształcenie teoretyczne w szkole
2) rozróżnia zadania i uprawnienia instytucji oraz służb działających w zakresie ochrony pracy i ochrony środowiska w Polsce;	Kształcenie teoretyczne w szkole
3) określa prawa i obowiązki pracownika oraz pracodawcy w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy;	Kształcenie teoretyczne w szkole
4) przewiduje zagrożenia dla zdrowia i życia człowieka oraz mienia i środowiska związane z wykonywaniem zadań zawodowych;	Opisuje sprzęt i zabezpieczenia przeciwpożarowe na stanowisku pracy.
	Stosuje przepisy dotyczące ruchu w magazynie.
	Omawia sposoby zabezpieczania się przed czynnikami szkodliwymi w pracy.
5) określa zagrożenia związane z występowaniem szkodliwych czynników w środowisku pracy;	Rozpoznaje zagrożenia dla zdrowia, życia lub środowiska na stanowisku pracy.
	Zna sposoby zapobiegania narażeniom na czynniki szkodliwe w środowisku pracy.
6) określa skutki oddziaływania czynników szkodliwych na organizm człowieka;	Rozróżnia możliwe skutki występowania zagrożeń dla zdrowia, życia i środowiska.
	Określa objawy typowych chorób zawodowych wynikających z oddziaływania czynników szkodliwych na organizm człowieka w środowisku pracy.
7) organizuje stanowisko pracy zgodnie z obowiązującymi wymaganiami ergonomii, przepisami bezpieczeństwa i higieny pracy, ochrony przeciwpożarowej i ochrony środowiska;	Organizuje stanowisko pracy.
	Wymienia przykłady ergonomicznych rozwiązań stosowanych na stanowiskach pracy w wybranym zawodzie.
	Ocenia zgodność zorganizowanego stanowiska pracy z wymaganiami ergonomii, przepisami bezpieczeństwa i higieny pracy, ochrony przeciwpożarowej i ochrony środowiska.
	Sporządza notatki dotyczące zgłoszenia nieprawidłowości w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy, ochrony przeciwpożarowej, ergonomii oraz ochrony środowiska.
	Określa zagrożenia wynikające z niewłaściwego wykorzystywania urządzeń.
8) stosuje środki ochrony indywidualnej i zbiorowej podczas wykonywania zadań zawodowych;	Wyjaśnia potrzebę stosowania środków ochrony indywidualnej i zbiorowej.
	Dobiera środki ochrony indywidualnej i zbiorowej do występującego zagrożenia i wykonywanego zadania.

	Stosuje środki ochrony indywidualnej i zbiorowej zgodnie z ich przeznaczeniem i obowiązującymi zasadami.
9) przestrzega zasad bezpieczeństwa i higieny pracy oraz stosuje przepisy prawa dotyczące ochrony przeciwpożarowej i ochrony środowiska;	Rozpoznaje zagrożenia dla zdrowia, życia lub środowiska na stanowisku pracy.
	Rozpoznaje oznaczenia służące zapewnieniu bezpieczeństwa na stanowisku pracy i ewakuacji.
	Rozpoznaje sygnały alarmowe informujące o niebezpieczeństwie.
	Stosuje normy dotyczące udźwigu i transportu ręcznego.
10) udziela pierwszej pomocy poszkodowanym w wypadkach przy pracy oraz w stanach zagrożenia zdrowia i życia.	Ocenia stan poszkodowanego w wypadku.
	Powiadamia przełożonych i właściwe służby o zaistniałym wypadku.
	Informuje ratowników o zaobserwowanych zmianach w stanie zdrowia poszkodowanego i ewentualnych przyczynach wypadku.
(PDG). Podejmowanie i prowadzenie działalności gospodarczej	
1) stosuje pojęcia z obszaru funkcjonowania gospodarki rynkowej;	Kształcenie teoretyczne w szkole
2) stosuje przepisy prawa pracy, przepisy prawa dotyczące ochrony danych osobowych oraz przepisy prawa podatkowego i prawa autorskiego;	Prowadzi dokumentację kadrową zgodnie z obowiązującymi przepisami.
	Przestrzega przepisów RODO.
3) stosuje przepisy prawa dotyczące prowadzenia działalności gospodarczej;	Kształcenie teoretyczne w szkole
4) rozróżnia przedsiębiorstwa i instytucje występujące w branży i powiązania między nimi;	Zna przedsiębiorstwa i instytucje występujące w branży i powiązania między nimi.
5) analizuje działania prowadzone przez przedsiębiorstwa funkcjonujące w branży;	Analizuje dane statystyczne z rynku logistycznego.
6) inicjuje wspólne przedsięwzięcia z różnymi przedsiębiorstwami z branży;	Współpracuje z różnymi przedsiębiorstwami z branży.
7) przygotowuje dokumentację niezbędną do uruchomienia i prowadzenia działalności gospodarczej;	Zna procedury uruchamiania działalności gospodarczej.
8) prowadzi korespondencję związaną z prowadzeniem działalności gospodarczej;	Prowadzi korespondencję z ZUS, urzędem skarbowym, kontrahentami i bankami.
9) obsługuje urządzenia biurowe oraz stosuje programy komputerowe wspomagające prowadzenie działalności gospodarczej;	Obsługuje pakiet Office w pracy biurowej.
10) planuje i podejmuje działania marketingowe prowadzonej działalności gospodarczej;	Stosuje podstawowe narzędzia marketingowe.
	Zna zasady Prowadzenia kampanii reklamowej
11) planuje działania związane z wprowadzaniem innowacyjnych rozwiązań;	Śledzi innowacyjne rozwiązania w branży logistycznej
12) stosuje zasady normalizacji;	Zna i wykorzystuje obowiązujące w pracy magazyniera normy.
13) optymalizuje koszty i przychody prowadzonej działalności gospodarczej.	Ustala koszty i przychody działalności gospodarczej.
	Optymalizuje koszty działalności logistycznej.
(JOZ). Język obcy ukierunkowany zawodowo	
1) posługuje się zasobem środków językowych (leksykalnych, gramatycznych, ortograficznych)	Rozpoznaje oraz stosuje środki językowe umożliwiające realizację czynności zawodowych wykonywanych na

oraz fonetycznych), umożliwiających realizację zadań zawodowych;	stanowisku pracy, związanych z zapewnieniem bezpieczeństwa i higieny pracy.
	Rozpoznaje oraz stosuje środki językowe umożliwiające realizację czynności zawodowych w zakresie narzędzi, maszyn, urządzeń i materiałów koniecznych do realizacji czynności zawodowych.
	Rozpoznaje oraz stosuje środki językowe umożliwiające realizację czynności zawodowych w zakresie procesów i procedur związanych z realizacją zadań zawodowych.
	Rozpoznaje oraz stosuje środki językowe umożliwiające realizację czynności zawodowych w zakresie formularzy, specyfikacji oraz innych dokumentów związanych z wykonywaniem zadań zawodowych.
2) interpretuje wypowiedzi dotyczące wykonywania typowych czynności zawodowych artykułowane powoli i wyraźnie, w standardowej odmianie języka;	Rozpoznaje oraz stosuje środki językowe umożliwiające realizację czynności zawodowych w zakresie świadczonych usług, w tym obsługi klienta.
3) analizuje i interpretuje krótkie teksty pisemne dotyczące wykonywania typowych czynności zawodowych;	Określa główną myśl wypowiedzi/tekstu lub fragmentu wypowiedzi/tekstu.
4) formułuje krótkie i zrozumiałe wypowiedzi oraz teksty pisemne umożliwiające komunikowanie się w środowisku pracy;	Redaguje korespondencje biurową.
	Opisuje przedmioty, działania i zjawiska związane z czynnościami zawodowymi.
	Przedstawia sposób postępowania w różnych sytuacjach zawodowych (np. udziela instrukcji, wskazówek, określa zasady).
	Wyraża i uzasadnia swoje stanowisko.
5) korzysta z obcojęzycznych źródeł informacji.	Stosuje formalny lub nieformalny styl wypowiedzi adekwatnie do sytuacji.
	Korzysta ze słownika dwujęzycznego i jednojęzycznego.
	Identyfikuje słowa kluczowe, internacjonalizmy.
(KPS). Kompetencje personalne i społeczne	
1) przestrzega zasad kultury i etyki;	Stosuje zasady kultury osobistej w życiu osobistym i pracy zawodowej.
	Stosuje zasady etykiety w komunikacji z przełożonymi i ze współpracownikami.
	Wymienia przykłady zachowań etycznych i nieetycznych.
2) jest kreatywny i konsekwentny w realizacji zadań;	Podejmuje działania mające na celu znalezienie rozwiązań dla nowych zadań zawodowych.
	Stosuje metody twórczego rozwiązywania problemów.
	Stosuje innowacyjne sposoby rozwiązywania problemów i realizowania zadań zawodowych.
3) potrafi planować działania i zarządzać czasem;	Stosuje różne metody planowania.
	Dobiera zasoby rzeczowe, finansowe i ludzkie do wykonania planowanych zadań.
	Sporządza harmonogram wykonania zadań
4) przewiduje skutki podejmowanych działań;	Określa konsekwencje wyboru danej metody wykonania zadania
	Ustala wariantowe rozwiązania w planowaniu

	Eliminuje ryzyko podejmowanych zadań zawodowych
5) ponosi odpowiedzialność za podejmowane działania;	Rozróżnia odpowiedzialność pracownika z tytułu zatrudnienia i wykonywania pracy
	Opisuje zakres odpowiedzialności materialnej i porządkowej pracownika.
	Ponosi odpowiedzialność za podjęte lub zaniechane działania.
6) jest otwarty na zmiany;	Wskazuje obszary doskonalenia zawodowego dla wdrożenia nowoczesnych rozwiązań technicznych i technologicznych.
7) stosuje techniki radzenia sobie ze stresem;	Wskazuje skutki stresu krótko- i długotrwałego.
	Omawia techniki radzenia sobie ze stresem.
	Rozpoznaje objawy stresu u siebie i innych osób.
8) aktualizuje wiedzę i doskonali umiejętności zawodowe;	Analizuje swoje predyspozycje zawodowe, zainteresowania i uwarunkowania psychofizyczne do wykonywania pracy w wybranym zawodzie.
	Określa własne braki w umiejętnościach niezbędnych do wykonywania danego zawodu.
	Uczestniczy w różnych formach doskonalenia zawodowego.
9) przestrzega tajemnicy zawodowej;	Przestrzega przepisów prawa dotyczących tajemnicy służbowej oraz ochrony danych podczas wykonywania zadań zawodowych.
10) negocjuje warunki porozumień;	Przygotowuje negocjacje zgodnie z zasadami.
	Dobiera merytoryczne argumenty do tematu negocjacji.
	Stosuje techniki i style negocjacji w pracy zawodowej.
	Określa warunki do osiągnięcia konsensusu.
	Ocenia ryzyko podejmowanych negocjacji.
11) jest komunikatywny;	Przygotowuje informację dla odbiorcy w formie pisemnej z zachowaniem zasad komunikowania się.
	Stosuje zasady skutecznego komunikowania się.
	Przestrzega zasad kultury wypowiedzi
	Formułuje odpowiedź na otrzymany komunikat.
	Parafrazuje wypowiedzi innych osób.
	Przygotowuje informację dla odbiorcy w formie pisemnej z zachowaniem zasad komunikowania się.
	Przestrzega zasad kultury wypowiedzi.
	Stosuje zasady asertywności w komunikacji interpersonalnej.
12) stosuje metody i techniki rozwiązywania problemów;	Wymienia przyczyny problemów w pracy w wybranym zawodzie.
	Dobiera techniki i metody rozwiązywania problemów w pracy zawodowej.
	Analizuje przyczyny problemów i konfliktów w pracy zawodowej w celu zapobiegania im.
13) współpracuje w zespole.	Rozróżnia role poszczególnych członków zespołu zadaniowego.
	Planuje pracę zespołu zadaniowego.

	Dobiera członków zespołu do realizacji zadań zawodowych.
	Określa zadania członkom zespołu.
	Analizuje opinie i pomysły innych członków zespołu w celu usprawnienia pracy zespołu.
	Koordynuje pracę zespołu.
	Stosuje metody motywacji współpracowników.
	Monitoruje pracę zespołu zadaniowego.
PKZ(SPL) Umiejętności stanowiące podbudowę do kształcenia w zawodach: magazynier-logistyk, technik logistyk	
1) posługuje się terminologią z zakresu magazynowania;	Stosuje język zawodowy.
2) stosuje zasady normalizacji w zawodzie;	wymienia cele normalizacji krajowej
	rozdziela oznaczenie normy międzynarodowej, europejskiej i krajowej korzysta ze źródeł informacji dotyczących norm i procedur oceny zgodności
3) opracowuje dokumenty w prowadzeniu działalności logistycznej;	Sporządza oferty handlowe, zamówienia.
	Nawiązuje współpracę z kontrahentami.
4) przechowuje i zabezpiecza dokumenty;	przygotowuje dokumenty do przechowywania zgodnie z obowiązującymi zasadami i przepisami prawa
	przechowuje dokumenty zgodnie z obowiązującymi zasadami i przepisami prawa
5) stosuje procedury dotyczące rozliczania się z powierzonego majątku na podstawie inwentaryzacji;	Zna konsekwencje odpowiedzialności materialnej w magazynie.
	Zna procedury postępowania w przypadku różnic inwentaryzacyjnych.
6) stosuje programy komputerowe wspomagające wykonywanie zadań.	opisuje systemy informatyczne stosowane w gospodarce magazynowej
	opisuje systemy monitorowania przepływów magazynowych i międzymagazynowych
	opisuje systemy dokumentowania przepływów magazynowych i międzymagazynowych
	obsługuje programy magazynowe
SPL.01. Obsługa magazynów	
1. Realizacja procesów magazynowych	
1) rozróżnia rodzaje magazynów: małe, średnie, wielkopowierzchniowe i specjalistyczne;	Wyjaśnia znaczenie magazynów i magazynowania w procesach produkcji, dystrybucji, w tym wymiany towarowej dla gospodarki i bezpieczeństwa państwa.
	Klasyfikuje magazyny według różnych kryteriów opisuje funkcje magazynów.
	Zna znaczenie centrum dystrybucji i centrum logistycznego w procesie przepływu towarów.
2) rozróżnia rodzaje zapasów;	Wskazuje zapasy w procesach produkcji, dystrybucji i magazynowania.
	Rozróżnia zapas bezpieczeństwa, informacyjny, minimalny i maksymalny.
	Wymienia czynniki decydujące o strukturze i wielkości zapasów

3) optymalizuje zagospodarowanie przestrzeni magazynowej;	Opisuje zagospodarowanie magazynu zgodnie z obowiązującymi zasadami i przyjętym układem technologicznym.
	opisuje strefy magazynowe z uwzględnieniem różnych układów technologicznych.
	rozdziela układy technologiczne magazynów
	Ustala wskaźniki optymalizacji zagospodarowania powierzchni i przestrzeni magazynowej
	stosuje metody wyznaczania najlepszego rozwiązania w zakresie zagospodarowania powierzchni i przestrzeni magazynowej
4) dobiera wyposażenie magazynowe do przechowywanych zapasów;	opisuje wyposażenie magazynowe
	stosuje urządzenia do składowania zapasów zgodnie z przyjętym systemem składowania zapasów
	opisuje urządzenia pomiarowe stosowane w magazynie
	opisuje urządzenia pomocnicze w magazynie
5) dobiera urządzenia do wykonywania transportowych czynności magazynowych;	opisuje środki transportu wykorzystywane w magazynach
	stosuje urządzenia transportu bliskiego do przemieszczania zapasów w magazynie
	wyjaśnia zależność pomiędzy zagospodarowaniem przestrzeni magazynowej, doborem urządzeń technicznych i środków transportu, a efektywnością pracy magazynu
6) dokonuje ilościowego i jakościowego odbioru towaru;	przeprowadza odbiór ilościowy towarów
	przeprowadza odbiór jakościowy towarów
	posługuje się urządzeniami pomiarowymi podczas przyjęcia towarów do magazynu
7) określa warunki przechowywania i transportu towarów;	Wskazuje przyczyny powstawania strat w stanach magazynowych podczas ich przechowywania
	Opisuje wpływ warunków atmosferycznych na przechowywanie zapasów.
	Dobiera warunki przechowywania do danego asortymentu.
	Dobiera odpowiednie parametry przechowywania.
	Stosuje normy w przechowywaniu zapasów.
	Odczytuje wskazania urządzeń monitorujących i na podstawie zmian koryguje warunki przechowywania .
8) organizuje czynności związane z procesami magazynowymi;	Dokonyuje przyjęcia dostawy na magazyn.
	Przeprowadza kontrole jakościową i ilościową dostawy.
	Wykorzystuje transport wewnątrzmagazynowy.
	Dokonyuje lokalizacji zapasu w magazynie.
	Wykonuje kompletacje zamówienia.
	Formuje PJŁ.
9) określa zasady zabezpieczania towarów przed uszkodzeniem, zniszczeniem, zagarnięciem;	Sporządza dokumentację obrotu magazynowego.
	Dobiera i wykorzystuje systemy i urządzenia służące do monitorowania warunków przechowywania zapasów i zmian zachodzących w zapasach.
	Monitoruje faktyczny stan zapasów w magazynie.

	Zabezpiecza zapasy przed zniszczeniem, ubytkami i kradzieżą.
10) monitoruje stany zapasów magazynowych z uwzględnieniem asortymentu oraz terminów przechowywania materiałów;	Właściwie interpretuje i wykorzystuje informacje o terminach przechowywania materiałów. Potrafi sprawdzać stany zapasów magazynowych uwzględniając ich asortyment.
11) przygotowuje i dokonuje inwentaryzacji;	Zna dokumentację inwentaryzacyjną Przeprowadza spis kontrolny w magazynie. Rozlicza różnice inwentaryzacyjne
12) dobiera opakowania do rodzaju produktów i potrzeb klienta;	Stosuje opakowania odpowiednie do cech fizykochemicznych towarów. Dobiera opakowania zgodnie z zamówieniem klienta.
13) dokonuje przyjmowania i realizacji reklamacji;	Stosuje przepisy prawa dotyczące procedury reklamacji. Rozróżnia uprawnienia wynikające z tytułu gwarancji, rękojmi oraz niezgodności towaru z umową. Sporządza zgłoszenie reklamacyjne. Rozpatruje zasadność zgłoszenia reklamacyjnego ustala roszczenia z tytułu reklamacji. Sporządza odpowiedź na reklamację.
14) określa zasady gospodarowania opakowaniami;	Zna przepisy dotyczące gospodarowania opakowaniami w procesach magazynowania. Składowe i zabezpiecza opakowania, odpady i surowce wtórne zgodnie z obowiązującymi zasadami i przepisami prawa. dokumentuje gospodarowanie opakowaniami w procesach magazynowych.
15) posługuje się przyjętym w magazynie systemem identyfikacji towarów;	Zna nowoczesne technologie identyfikacji towarów i ich lokalizacji w magazynie i transporcie. Opisuje nowoczesne technologie monitorowania przepływu i zabezpieczania zapasów/ładunków. Sporządza etykiety logistyczne. Stosuje nowoczesne systemy oznaczania i monitorowania zapasów/ładunków (gs1).
16) stosuje systemy przepływu informacji i systemy informatyczne w procesie magazynowania;	Zna systemy informatyczne stosowane w gospodarce magazynowej. Opisuje systemy monitorowania przepływów magazynowych i międzymagazynowych. Opisuje systemy dokumentowania przepływów magazynowych i międzymagazynowych. Obsługuje programy magazynowe
17) sporządza dokumentację magazynową wraz z ewidencją;	dobiera informacje do sporządzenia dokumentacji związanej z przepływami magazynowymi zapasów. Sporządza dokumenty przyjęcia, wydania zapasów do magazynu. Rejestruje zmiany stanów zapasów w dokumentacji magazynowej. Sporządza dokumentację różnic w stanach ilościowych i jakościowych przyjmowanych i wydawanych zapasów.

	Analizuje dokumenty magazynowe pod kątem poprawności zapisów i poprawia błędy w dokumentacji magazynowej.
18) określa koszty usług magazynowych.	Zna koszty funkcjonowania magazynu.
	Oblicza koszty usług magazynowych różnymi metodami kalkulacji.
	Analizuje koszty świadczonych usług magazynowych.
	Różnicuje ceny zgodnie z polityką cenową przedsiębiorstwa.
2. Obsługa magazynów przyprodukcyjnych	
1) określa strukturę procesu produkcyjnego;	Rozróżnia operacje procesu produkcyjnego.
	Ustala kolejność operacji technologicznych w procesie produkcyjnym
2) rozróżnia cechy charakterystyczne surowców i materiałów;	Zna rodzaje surowców i materiałów w danym procesie produkcyjnym.
3) określa miejsce i warunki przechowywania materiałów do produkcji;	Przechowuje materiały do produkcji w odpowiednich warunkach i miejscu.
4) stosuje systemy informatyczne dostosowane do formy organizacji procesu produkcji;	Wykorzystuje systemy informatyczne.
	Dobiera systemy informatyczne do formy procesu produkcji.
5) kompletuje materiały do poszczególnych etapów produkcji;	Korzysta ze struktury wyrobu przy sporządzaniu zapotrzebowania do produkcji.
6) przestrzega zasad gospodarki odpadami;	Zabezpiecza odpady i surowce wtórne zgodnie z zasadami i obowiązującymi przepisami prawa.
	Zagospodarowuje materiały wtórne.
7) sporządza dokumenty dotyczące przepływu materiałów w procesie produkcji w języku polskim i języku obcym.	Wypełnia RW, PW, MM.
3. Obsługa magazynów dystrybucji	
1) określa etapy dystrybucji;	rozróżnia uczestników różnych kanałów dystrybucji.
	projektuje dystrybucję towarów zgodnie z przyjętymi kryteriami i celami.
2) dobiera kanały dystrybucji;	Wskazuje odpowiedni kanał dystrybucji dla asortymentu i klienta
3) określa wymagania procesu magazynowania w centrach dystrybucji i terminalach;	Przestrzega wymagań dotyczących procesów magazynowania w centrach dystrybucji i terminalach.
4) stosuje systemy przepływu informacji i systemy informatyczne w procesie dystrybucji;	Korzysta z programów komputerowych wspomagających proces dystrybucji.
5) stosuje urządzenia automatycznej identyfikacji towarów;	Sporządza etykietę logistyczną.
	Odczytuje i interpretuje dane z etykiety logistycznej.
6) sporządza dokumenty dotyczące dystrybucji w języku polskim i języku obcym.	Sporządza dokumenty wydania WZ.
	Wystawia fakturę.
	Sporządza dokumentację dla poszczególnych uczestników procesu transportowego zgodnie z obowiązującymi zasadami i przepisami prawa.
	Kompletuje dokumentację do wykonania usług przewozowych.
	Analizuje poprawność sporządzonej i skompletowanej dokumentacji do wykonania usług przewozowych.



Fundusze Europejskie
Wiedza Edukacja Rozwój



**Rzeczpospolita
Polska**

Unia Europejska
Europejski Fundusz Społeczny



Opis stanowiska i wyposażenia niezbędnego do realizacji programu kształcenia praktycznego w zawodzie magazynier- logistyk.

Aby zapewnić uzyskanie wszystkich efektów kształcenia wymienionych w podstawie programowej kształcenia w zawodzie szkolnictwa zawodowego oraz umożliwić przygotowanie absolwenta do realizowania zadań zawodowych w zakresie kształcenia praktycznego wymagane jest poniższe wyposażenie:

- stanowiska komputerowe dla uczniów (jedno stanowisko dla jednego ucznia), wszystkie komputery z dostępem do Internetu, pakiet programów biurowych;
- urządzenia do pracy i komunikacji biurowej,
- sprzęt i urządzenia do: składowania, oznaczania, identyfikowania, pakowania, zabezpieczania i monitorowania ładunków;
- dokumenty związane z gospodarką magazynową;
- oprogramowanie wspomagające gospodarkę magazynową

Procedura osiągania szczegółowych celów edukacyjnych zawodzie magazynier-logistyk.

Cel i przedmiot procedury

Celem i przedmiotem procedury jest poznanie sposobu osiągania szczegółowych celów edukacyjnych w zawodzie magazynier-logistyk.

Zakres stosowania procedury

Pracodawca/zakład pracy/firma - w pilotażu modelowego programu praktycznej nauki zawodu: firma logistyczna, gdzie uczniowie odbywają kształcenie zawodowe praktyczne.

Definicje

- Cele edukacyjne - kierunkowskazy, świadomie założone skutki, które chcemy osiągnąć w procesie kształcenia praktycznego; działania, które mają doprowadzić do danego stanu rzeczy. W zakresie kształcenia praktycznego wykształcenie u uczniów umiejętności i zachowań podczas stosowania wiadomości w sytuacjach typowych (znanych) oraz stosowania wiadomości w sytuacjach problemowych (nowych, nieznanych).
- Uczeń - osoba, która jest w trakcie edukacji i kształci się w zawodzie magazynier-logistyk.
- Pracodawca – podmiot, gdzie realizowane są zajęcia praktyczne - w pilotażu modelowego programu praktycznej nauki zawodu firma logistyczna, gdzie uczniowie odbywają kształcenie zawodowe praktyczne.

Odpowiedzialność

- Przedstawiciel pracodawcy/Kierownik szkolenia praktycznego u pracodawcy

Sposób postępowania

- Zapoznanie się z celami kształcenia w zawodzie magazynier-logistyk..
- Analiza zapisów zadań zawodowych w zawodzie technik magazynier-logistyk..
- Określenie i nazwanie czynności, których wykonanie ma być uważane za osiągnięcie celu.
- Opisanie warunków, w których czynność ma być wykonana.
- Ustalenie kryteriów, których spełnienie pozwoli uznać czynność za opanowaną (jakość, sprawność).

- Uszczegółowienie zapisów programu nauczania w zakresie kształcenia zawodowego praktycznego u pracodawcy do szczegółowych celów edukacyjnych (określonych czynności) z uwzględnieniem specyfiki pracodawcy.
- Ocena umiejętności i działań ucznia podczas zajęć kształcenia zawodowego praktycznego.
- Ewaluacja zapisów programu nauczania w zakresie kształcenia zawodowego praktycznego u pracodawcy do szczegółowych celów edukacyjnych (określonych czynności) z uwzględnieniem specyfiki pracodawcy.

Cele kształcenia w zawodzie magazynier-logistyk.

Absolwent szkoły kształcącej w zawodzie magazynier-logistyk powinien być przygotowany do wykonywania następujących zadań zawodowych:

- 1) przyjmowania i wydawania towarów z magazynu;
- 2) przechowywania towarów;
- 3) ponoszenia odpowiedzialności za towar zgromadzony w magazynie;
- 4) prowadzenia dokumentacji magazynowej.

W okresie kształcenia zawodowego praktycznego uczeń podlega obowiązkom wynikającym z regulaminu szkolnego, a ponadto ma obowiązek zastosować się do zasad obowiązujących w przedsiębiorstwie, w którym odbywa zajęcia kształcenia zawodowego praktycznego.

Przedsiębiorstwo, w którym odbywa się kształcenie zawodowe praktyczne, należy zaopatrzyć w program zajęć kształcenia zawodowego praktycznego. Program kształcenia zawodowego praktycznego można traktować w sposób elastyczny. Ze względów organizacyjnych dopuszcza się pewne modyfikacje jego realizacji, w zależności od specyfiki zakładu pracy. Uczniowie powinni uczestniczyć w procesie pracy oraz w różnorodnych formach szkolenia organizowanych przez instruktora praktycznej nauki zawodu, takich jak: pokazy, instruktaże, obserwacje pracy specjalistów oraz spotkania i zajęcia szkoleniowe. Zajęcia powinny być prowadzone z wykorzystaniem zróżnicowanych form: indywidualnie oraz grupowo. Zajęcia należy prowadzić w grupach do 5 osób lub nawet mniejszych (do 1-osobowych), jeżeli wymaga tego specyfika przedsiębiorstwa.

Opis założonych osiągnięć uczniów i propozycje ich oceny w zawodzie technik logistyk.

Cele kształcenia w zawodzie technik logistyk.

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

- 1) przyjmowania i wydawania towarów z magazynu;
- 2) przechowywania towarów;
- 3) prowadzenia dokumentacji magazynowej;
- 4) planowania, organizowania i dokumentowania procesów transportowych;
- 5) planowania, organizowania i dokumentowania procesów spedycyjnych.

Propozycje kryteriów oceny i metod sprawdzania efektów kształcenia.

Ocenianie umiejętności opanowanych podczas zajęć kształcenia zawodowego praktycznego dokonuje instruktor praktycznej nauki zawodu na podstawie obserwacji wykonywanych przez ucznia zadań.

Formy indywidualizacji pracy uczniów uwzględniające:

- dostosowanie warunków, środków, metod i form kształcenia do potrzeb ucznia.
- dostosowanie warunków, środków, metod i form kształcenia do możliwości ucznia.

Zasady dotyczące oceny osiągnięć ucznia w kształceniu praktycznym zawodowym w zawodzie technik logistyk.

1. Przedmiotem oceny są: wiedza, umiejętności, aktywność, wkład pracy, przestrzeganie przepisów bhp i p.poż., prowadzenie zeszytu zajęć kształcenia zawodowego praktycznego.
2. Kryterium istotnym przy wystawianiu ocen klasyfikacyjnych jest frekwencja ucznia na zajęciach kształcenia zawodowego praktycznego.
3. Uczeń ma możliwość poprawy oceny klasyfikacyjnej poprzez odpracowanie zaległości.
4. Opuszczenie przez ucznia więcej niż 50% zajęć w semestrze jest podstawą do jego nieklasyfikowania.
5. Ocena semestralna nie jest średnią arytmetyczną ocen cząstkowych i wynika głównie ze stopnia opanowania wiedzy, umiejętności i wkładu pracy.
6. Ocena końcoworoczna uwzględnia wyniki nauczania obu semestrów.
7. W sytuacjach nie objętych niniejszymi zasadami zastosowanie mają przepisy ogólne Statutu Szkoły i Wewnętrzny Regulaminu Oceniania.

Wymagania edukacyjne z zajęć kształcenia zawodowego praktycznego:

1. Ocenę celującą otrzymuje uczeń, który:

- Przestrzega zasady bezpieczeństwa i higieny pracy oraz przepisy ochrony przeciwpożarowej
- Samodzielnie i prawidłowo potrafi wykonać wszystkie czynności będące przedmiotem kształcenia na zajęciach oraz czynności wykraczające poza program nauczania
- Samodzielnie rozwiązuje problemy związane z zawodem
- Proponuje nowatorskie i twórcze podejście do zawodu
- Wzorowo zachowuje się podczas zajęć
- Kształtuje postawę otwartości, koleżeństwa, współpracy w grupie
- Jest zainteresowany zawodem
- Systematycznie i prawidłowo prowadzi dokumentację szkolenia praktycznego
- Wykazał 100 % frekwencję na zajęciach praktycznych

2. Ocenę bardzo dobry otrzymuje uczeń, który:

- Przestrzega zasady bezpieczeństwa i higieny pracy oraz przepisy ochrony przeciwpożarowej
- Samodzielnie i prawidłowo potrafi wykonać wszystkie czynności będące przedmiotem kształcenia na zajęciach
- Prawidłowo posługuje się słownictwem zawodowym.
- Samodzielnie rozwiązuje problemy praktyczne związane z zawodem
- Umie wykorzystać wiadomości z różnych dziedzin
- Prawidłowo analizuje, wnioskuje i dostrzega związki między wiadomościami teoretycznymi a umiejętnościami praktycznymi
- Jest zainteresowany zawodem
- Systematycznie i prawidłowo prowadzi dokumentację szkolenia praktycznego
- Wzorowo zachowuje się podczas zajęć
- Opuścił maksymalnie 10% zajęć (bez godzin nieusprawiedliwionych)

3. Ocenę dobry otrzymuje uczeń, który:

- Przestrzega zasady bezpieczeństwa i higieny pracy oraz przepisy ochrony przeciwpożarowej
- Prawidłowo potrafi wykonać większość czynności będących przedmiotem kształcenia na zajęciach
- Prawidłowo posługuje się słownictwem zawodowym.

- Jest aktywny na zajęciach praktycznych
 - Systematycznie i prawidłowo prowadzi dokumentację szkolenia praktycznego
 - Dobrze zachowuje się podczas zajęć
4. Ocenę dostateczny otrzymuje uczeń, który:
- Opanował podstawowe umiejętności będące przedmiotem kształcenia na zajęciach
 - Przestrzega zasady bezpieczeństwa i higieny pracy oraz przepisy ochrony przeciwpożarowej
 - Nie przywiązuje zbytnej uwagi do organizacji pracy i staranności wykonywanych prac
 - Wykazuje elementarny stopień zrozumienia wiadomości
 - Prowadzi dokumentację szkolenia praktycznego
 - Poprawnie zachowuje się podczas zajęć
5. Ocenę dopuszczający otrzymuje uczeń, który:
- Przestrzega zasady bezpieczeństwa i higieny pracy oraz przepisy ochrony przeciwpożarowej
 - Potrafi nazwać, wymienić i wykonać z pomocą nauczyciela podstawowe czynności będące przedmiotem kształcenia na zajęciach
 - Wymaga stałej pomocy i nadzoru nauczyciela w czasie zajęć praktycznych
 - Niesystematycznie prowadzi dokumentację szkolenia praktycznego
 - Poprawnie zachowuje się podczas zajęć
6. Ocenę niedostateczny otrzymuje uczeń, który:
- Nie opanował podstawowych czynności będących przedmiotem kształcenia na zajęciach
 - Nie potrafi samodzielnie, ani przy pomocy nauczyciela wykazać się umiejętnościami praktycznymi o niewielkim stopniu trudności.
 - Nie przestrzega przepisów bhp i p. poż.
 - Nie wykonuje powierzonych czynności
 - Nie wykazuje zainteresowania zawodem
 - Nie prowadzi dokumentacji na zajęciach
 - Stanowi zagrożenie dla siebie i innych

W ocenie należy uwzględnić następujące kryteria ogólne:

- zawartość merytoryczna (strukturę bazy, kompletność danych),

Podstawowe (ocena dopuszczająca i dostateczna)	Ponadpodstawowe (ocena dobra, bardzo dobra, celująca)
Wymagania (zadania zawodowe) – kształcenie zawodowe praktyczne w zakresie:	
1) przyjmowanie i wydawanie towarów z magazynu	
Uczeń potrafi:	
Zna zasady przyjęcie towaru na magazyn.	Dokonuje przyjęcia dostawy na magazyn.
Rozróżnia kontrole jakościową i ilościową.	Przeprowadza kontrolę jakościową i ilościową dostawy.
Wymienia środki transportu magazynowego.	Wykorzystuje transport wewnątrzmagazynowy.
Wymienia metody lokalizacji zapasów w magazynie.	Dokonuje lokalizacji zapasu w magazynie.
Czyta dokumentację obrotu magazynowego.	Wykonuje kompletację zamówienia.
Opisuje zasady formowania PJŁ.	Sporządza i analizuje dokumentację obrotu magazynowego.

Rozróżnia urządzenia pomiarowe wykorzystywane podczas przyjęcia towarów na magazyn.	Formuje PJŁ.
Dobiera opakowania zgodnie z zamówieniem klienta.	Posługuje się urządzeniami pomiarowymi podczas przyjęcia towarów do magazynu.
Dobiera opakowanie zgodnie z zamówieniem klienta.	Stosuje opakowania odpowiednie do cech fizykochemicznych towarów.
Odczytuje dane z etykiety logistycznej.	Sporządza etykietę logistyczną.
	Odczytuje i interpretuje dane z etykiety logistycznej.
2) przechowywanie towarów;	
Uczeń potrafi:	
Zna wyposażenie magazynowe	Stosuje urządzenia do składowania zapasów zgodnie z przyjętym systemem składowania zapasów.
Opisuje urządzenia pomiarowe stosowane w magazynie.	Wykorzystuje środki transportu wykorzystywane w magazynach.
Odczytuje wskazania urządzeń monitorujących.	Dobiera warunki przechowywania do danego asortymentu.
Zna zasady zabezpieczania zapasów przed zniszczeniem, ubytkami i kradzieżą.	Dobiera odpowiednie parametry przechowywania.
Odczytuje i wykorzystuje informacje o terminach przechowywania zapasów.	Stosuje normy w przechowywaniu zapasów.
	Potrafi sprawdzać stany zapasów magazynowych uwzględniając ich asortyment.
3) ponoszenia odpowiedzialności za towar zgromadzony w magazynie;	
Uczeń potrafi:	
Zna zasady odpowiedzialności w magazynie.	Przewiduje konsekwencje odpowiedzialności materialnej w magazynie.
Zna konsekwencje odpowiedzialności materialnej w magazynie.	Dobiera właściwe zabezpieczenia zapasów przed zniszczeniem, ubytkami i kradzieżą.
Zna procedury postępowania w przypadku różnic inwentaryzacyjnych.	Wskazuje przyczyny powstawania strat w stanach magazynowych podczas ich przechowywania.
Zna zasady zabezpieczania zapasów przed zniszczeniem, ubytkami i kradzieżą.	Odczytuje wskazania urządzeń monitorujących i na podstawie zmian koryguje warunki przechowywania.
Opisuje wpływ warunków atmosferycznych na przechowywanie zapasów.	Właściwie interpretuje i wykorzystuje informacje o terminach przechowywania zapasów.
4) prowadzenia dokumentacji magazynowej;	
Uczeń potrafi:	
Zna rodzaje dokumentacji magazynowej.	Dobiera informacje do sporządzenia dokumentacji związanej z przepływami magazynowymi zapasów.
Odczytuje dokumenty magazynowe.	Sporządza dokumentację magazynową.
Zna zasady przechowywania dokumentów.	Rejestruje zmiany stanów zapasów w dokumentacji magazynowej.



Stosuje przepisy prawa dotyczące tajemnicy służbowej oraz ochrony danych podczas wykonywania zadań zawodowych.	Sporządza dokumentację różnic w stanach ilościowych i jakościowych przyjmowanych i wydawanych zapasów.
Czyta dokumenty magazynowe pod kątem poprawności zapisów.	Analizuje dokumenty magazynowe pod kątem poprawności zapisów i poprawia błędy w dokumentacji magazynowej.
Zna dokumentację inwentaryzacyjną.	Stosuje przepisy prawa dotyczące tajemnicy służbowej oraz ochrony danych podczas wykonywania zadań zawodowych.
	Sporządza dokumentację inwentaryzacyjną
	Sporządza i przeprowadza spis kontrolny w magazynie.
	Rozlicza różnice inwentaryzacyjne.

Opis modelu wdrożenia programów praktycznej nauki zawodu do fazy pilotażu w zawodzie magazynier-logistik.

Cel wdrożenia i pilotażu: dostosowanie kształcenia i szkolenia zawodowego do potrzeb rynku pracy, poprzez zaangażowanie przedstawicieli pracodawców i pracowników na wszystkich etapach jego programowania.

1. Pilotaż w zawodzie magazynier-logistik dla uczniów trzyletniej branżowej szkoły I stopnia.

WERSJA programu: Szkoła – Pracodawca

- w I klasie trzyletniej branżowej szkoły I stopnia w drugim semestrze, 1 dzień w tygodniu
- w klasie trzyletniej branżowej szkoły I stopnia w pierwszym i drugim semestrze, 2 dni w tygodniu

Miejsce pilotażu:

Pracodawca/zakład pracy/firma - w pilotażu modelowego programu praktycznej nauki zawodu: firma logistyczna, gdzie uczniowie odbywają kształcenie zawodowe praktyczne.

WERSJA programu: Szkoła - Centrum Kształcenia Praktycznego – Pracodawca

- w I klasie trzyletniej branżowej szkoły I stopnia w drugim semestrze, 1 dzień w tygodniu
- w klasie trzyletniej branżowej szkoły I stopnia w pierwszym i drugim semestrze, 2 dni w tygodniu

Miejsce pilotażu:

Centrum Kształcenia Praktycznego (od 1.09.2019 Centrum Kształcenia Zawodowego) – klasa I
Pracodawca/zakład pracy/firma - w pilotażu modelowego programu praktycznej nauki zawodu: firma logistyczna, gdzie uczniowie odbywają kształcenie zawodowe praktyczne – klasa II.

2. Modelowy program – założenia

PRZEDMIOT	I KLASA	II KLASA	III KLASA
BHP w pracy magazyniera - logistyka	Całość treści związana z przedmiotem.		
Działalność gospodarcza			Całość treści związana z przedmiotem
Język angielski zawodowy			Całość treści związana z przedmiotem
Kompetencje społeczne i organizacja pracy zespołów	Całość treści związana z przedmiotem		
Gospodarka magazynowa	Podstawowe terminy związane z magazynem. Funkcje, rodzaje, parametry,	Zarządzanie zapasami i przestrzenią magazynową.	Dokumentacja magazynowa i koszty magazynowe.

	infrastruktura i usługi magazynowe.	Zadania magazynów w systemach logistycznych. Urządzenia transportowe. Zasady rozmieszczania towarów w magazynie.	
Magazyny przyprodukcyjne	Podstawowe pojęcia w gospodarowaniu zapasami oraz ich klasyfikacja i struktura. Ogólny podział zapasów przedsiębiorstwa. Systemy odnawiania zapasów. Przechowywanie zapasów.	Opakowania - klasyfikacja i funkcje. Gospodarka opakowaniami. Znakowanie opakowań. Struktura produkcji i struktura wyrobu. Planowanie potrzeb materiałowych.	
Magazyny dystrybucyjne		Pojęcie, rola i znaczenie dystrybucji. Kanały dystrybucji.	Centra dystrybucji w łańcuchu dostaw.
Procesy magazynowe	Procesy magazynowe.	Wyposażenie magazynu. Pakowanie i oznaczanie opakowań.	Zagospodarowanie przestrzeni magazynowej. Systemy informatyczne i identyfikacji towarów. Normalizacja w magazynowaniu.
Organizacja prac magazynowych	Inwentaryzacja magazynowa. Reklamacje. Urządzenia transportu bliskiego oraz kontrolno-pomiarowe.	Systemy zaopatrzenia produkcji. Gospodarka odpadami.	Automatyczna identyfikacja towarów Dokumenty działalności logistycznej. Magazynowe systemy informatyczne

3. Monitorowanie modelowych programów.

Osoby monitorujące uczniów bezpośrednio na zajęciach praktycznej nauki zawodu:

- Szkolny opiekun pilotażu w klasie I
- Szkolny opiekun pilotażu w klasie II
- Opiekun uczniów w CKZ
- Opiekun uczniów u pracodawcy
- Ekspert d.s. zapewnienia jakości kształcenia praktycznego.

Zadania szkolnego opiekuna pilotażu w klasie I i II:

- Współpraca z dyrektorem szkoły lub osobą wyznaczoną do prowadzenia pilotażu w szkole.
- Współpraca z kierownikiem szkolenia praktycznego oraz Komisji Przedmiotów Zawodowych.
- Współpraca z opiekunem ucznia w CKZ lub u pracodawcy.
- Przedstawienie modelowego programu nauczania praktycznej nauki zawodu w klasie/grupie.
- Obserwacja zajęć praktycznej nauki zawodu w CKZ i prowadzenie arkuszy spostrzeżeń i uwag.
- Obserwacja zajęć praktycznej nauki zawodu u pracodawcy i prowadzenie arkuszy spostrzeżeń i uwag.
- Przekazywanie uwag i spostrzeżeń z obserwacji zajęć praktycznej nauki zawodu autorom modelowych programów praktycznej nauki zawodu.
- Archiwizowanie uwag i spostrzeżeń z obserwacji zajęć praktycznej nauki zawodu
- Złożenie raportu podsumowującego wdrażanie modelowego programu nauczania praktycznej nauki zawodu.

Zadania opiekuna uczniów w CKZ w klasie I

- Współpraca ze szkolnym opiekunem pilotażu.
- Dostosowywanie wyposażenia stanowisk do wymogów stawianych przez program nauczania.
- Dostosowywanie treści kształcenia – zadań na zajęciach praktycznych do wymogów stawianych przez program nauczania.
- Przygotowywanie dla uczniów zadań szkoleniowo-produkcyjnych wynikających z programu nauczania.
- Ścisła współpraca z kierownikiem szkolenia praktycznego/nauczycielami / instruktorami praktycznej nauki zawodu.
- Przekazywanie uwag i spostrzeżeń z obserwacji zajęć praktycznej nauki zawodu autorom modelowych programów praktycznej nauki zawodu.
- Archiwizowanie uwag i spostrzeżeń z obserwacji zajęć praktycznej nauki zawodu
- Złożenie raportu podsumowującego wdrażanie modelowego programu nauczania praktycznej nauki zawodu.

Zadania opiekuna uczniów u pracodawcy.

- Współpraca ze szkolnym opiekunem pilotażu.
- Organizowanie pracy na stanowiskach, których wyposażenie jest zgodne z wymogami stawianymi przez program nauczania.
- Dostosowywanie treści kształcenia – zadań na zajęciach praktycznych do wymogów stawianych przez program nauczania.
- Przygotowywanie dla uczniów zadań na zajęcia wynikających z programu nauczania.
- Ścisła współpraca z kierownikiem szkolenia praktycznego/nauczycielami / instruktorami praktycznej nauki zawodu.
- Przekazywanie uwag i spostrzeżeń z obserwacji zajęć praktycznej nauki zawodu autorom modelowych programów praktycznej nauki zawodu.
- Archiwizowanie uwag i spostrzeżeń z obserwacji zajęć praktycznej nauki zawodu

- Złożenie raportu podsumowującego wdrażanie modelowego programu nauczania praktycznej nauki zawodu.

Zadania eksperta d.s. zapewnienia jakości kształcenia praktycznego.

- Współpraca z pracodawcą, komisją przedmiotów zawodowych, kierownikiem szkolenia praktycznego, nauczycielami/instruktorami praktycznej nauki zawodu w zakresie korelacji szkolenia praktycznego z zawodowymi przedmiotami teoretycznymi w szkole, praktycznej nauki zawodu w CKZ-ie i u pracodawcy.
- Współpraca ze szkolnym opiekunem pilotażu w klasie I, szkolnym opiekunem pilotażu w klasie II, opiekunem uczniów w CKZ, opiekunem uczniów u pracodawcy.
- Opracowanie zasad zapewniania jakości kształcenia praktycznego realizowanego u pracodawców.
- Standaryzowanie narzędzi jakości kształcenia praktycznego u pracodawcy.
- Złożenie raportu podsumowujący wdrażanie modelowego programu nauczania praktycznej nauki zawodu
- Udział w zespole opracowującym wnioski, rekomendacje i propozycje zmian w prawie oświatowym.

4. Zadania podmiotów prowadzących praktyczną naukę zawodu.

Zadania podmiotów prowadzących praktyczną naukę zawodu oraz sposób ich realizacji są uwarunkowane oczekiwaniami pracodawców w zakresie poziomu wiedzy i umiejętności pracowników. Połączenie w systemie dualnym nauki w szkole z zajęciami w zakładzie pracy stanowi dla wielu młodych szansę na udaną przyszłość i ułatwia przejście ze szkoły do pracy zawodowej. Połączenie praktycznej nauki, zapewnianej na wysokim poziomie przez zakłady pracy, z uzyskaniem uznawanego przez państwo dyplomu potwierdzającego kwalifikacje w zawodzie, umożliwia absolwentom szybkie wejście na rynek pracy i osiągnięcie finansowej niezależności. Stanowi to dobrą motywację, stwarzając perspektywę i nadzieję na przyszłość.

Głównym zadaniem dla podmiotów realizujących kształcenie w zawodzie **magazynier- logistyk** jest to, aby po zakończeniu kształcenia absolwent był przygotowany do zajmowania się **pracami związanymi z przyjmowaniem i wydawaniem towarów z magazynu, przechowywaniem towarów, ponoszeniem odpowiedzialności za towar zgromadzony w magazynie oraz prowadzenia dokumentacji magazynowej.**

Praca odbywa się w przedsiębiorstwie logistycznym. Absolwenci mogą kontynuować naukę w szkole umożliwiającej uzyskanie tytułu technika logistyka. Ukończenie szkoły uwzględnia szerokie możliwości zatrudnienia m.in. magazynach, centrach logistycznych.

5. Organizacja i przebieg praktycznej nauki zawodu.

Praktyczna nauka zawodu będzie organizowana w okresie od 1 września do czerwca - zgodnie z kalendarzem roku szkolnego, średnio 16 tygodni w semestrze.

W modelu szkoła-CKZ-pracodawca praktyczna nauka zawodu przebiegać będzie zgodnie z ustalonym przez szkołę harmonogramem zajęć w ilości godzin tygodniowo:

Klasa I – 6 h w CKZ,

Klasa II – 12 h u pracodawcy,

Klasa III – 12h u pracodawcy.

W modelu szkoła-pracodawca, praktyczna nauka zawodu przebiegać będzie zgodnie z ustalonym przez szkołę harmonogramem zajęć w ilości godzin tygodniowo:

Klasa I – 6 h u pracodawcy,

Klasa II – 12 h u pracodawcy,
Klasa III – 12h u pracodawcy.

Zajęcia praktyczne będą realizowane zgodnie z programem nauczania praktycznej nauki zawodu na stanowiskach wyposażonych w niezbędne narzędzia, sprzęt, maszyny i urządzenia.

Obowiązki szkoły organizującej zajęcia praktyczne:

- ustalić harmonogram zajęć praktycznych obowiązujący w danym roku szkolnym,
- zorganizować i wskazać uczniom miejsca zajęć praktycznych w zakładach pracy,
- przekazać uczniom informację na temat organizacji i przebiegu zajęć praktycznych,
- sporządzić umowy o zajęcia praktyczne z zakładami pracy,
- nadzorować realizację programu zajęć praktycznych,
- współpracować z podmiotem przyjmującym uczniów na zajęcia praktyczne.

Obowiązki zakładu pracy/pracodawcy:

- zapoznać uczniów z obowiązującymi w zakładzie pracy regulaminami,
- przeszkolić uczniów pod kątem przepisów BHP oraz przepisów przeciwpożarowych,
- zapoznać uczniów z wymaganiami i oczekiwaniami zakładu pracy,
- zapoznać uczniów z zasadami pracy na poszczególnych stanowiskach,
- przeszkolić uczniów w zakresie obsługi urządzeń znajdujących się w zakładzie, z których korzystać będą odbywający zajęcia praktyczne,
- zaopatrzyć uczniów w przewidziany na danym stanowisku sprzęt ochrony osobistej, narzędzia pracy, materiały i inne potrzebne urządzenia,
- skierować uczniów na odpowiednie stanowiska pracy i przydzielić uczniom zadania wynikające z programu zajęć praktycznych,
- utrzymywać stały kontakt z osobą odpowiedzialną za zajęcia praktyczne z ramienia szkoły,
- ocenić zajęcia praktyczne i dokonać wpisu do dzienniczka zajęć praktycznych ucznia wraz z opinią w ostatnim dniu odbywania zajęć praktycznych.

Dokumentację związaną z przebiegiem zajęć praktycznych stanowią:

- a) umowa,
- b) dzienniczek zajęć praktycznych,
- c) zaświadczenie o ukończeniu zajęć praktycznych wraz z oceną.