

**Zawód: Technik eksploatacji portów i terminali 333106**

**Typ szkoły:**

- pięcioletnie technikum
- szkoła policealna o okresie nauczania 2 lata.

**Model kształcenia: szkoła-CKZ-pracodawca**

**Kwalifikacje wyodrębnione w zawodzie:**

- SPL.02 Obsługa podróży w portach i terminalach
- SPL.03. Obsługa ładunków w portach i terminalach.

**Autor: Małgorzata Sadowska**

**Technik eksploatacji portów i terminali 333106**

Zaprezentowany model kształcenia w zawodzie **technik eksploatacji portów i terminali** 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 kształcenia zawodowego praktycznego (zajęć praktycznych), a także praktyk zawodowych w rzeczywistych warunkach pracy ..... **Błąd! Nie zdefiniowano zakładki.**
  6. Zasady i formy monitorowania jakości kształcenia praktycznego realizowanego przez uczniów/słuchaczy 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 kształcenia zawodowego praktycznego (zajęć praktycznych), a także praktyk zawodowych .....**Błąd! Nie zdefiniowano zakładki.**
- Część wspólna dla obu modeli kształcenia .....**Błąd! Nie zdefiniowano zakładki.**

## 1. Analiza podstaw prawnych kształcenia w zawodzie

**Technik eksploatacji portów i terminali**, zgodnie z **rozporządzeniem Ministra Edukacji Narodowej z dnia 15 lutego 2019 r. w sprawie ogólnych celów i zadań kształcenia w zawodach szkolnictwa branżowego oraz klasyfikacji zawodów szkolnictwa branżowego** (Dz.U. 2019 poz. 316) może być kształcony w:

- pięcioletnim technikum oraz w
- szkole policealnej o okresie nauczania 2 lata.

Jest to zawód składający się z dwóch 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 załączniku 5 dla pięcioletniego technikum, określone zostały obowiązkowe tygodniowe liczby godzin kształcenia zawodowego teoretycznego i praktycznego na poziomie 51 godzin, z tym że wymiar godzin przeznaczonych na kształcenie zawodowe praktyczne nie może być niższy niż 50% godzin przewidzianych na kształcenie zawodowe. Dla szkoły policealnej w załączniku 12 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 50% godzin przewidzianych na kształcenie zawodowe.

Zgodnie z **Rozporządzeniem MEN w sprawie podstawy programowej kształcenia w zawodach** z dnia 16 maja 2019 r. (Dz.U 2019 poz. 991 ) zawód **technik eksploatacji portów i terminali** jest kształcony w obszarze zawodów z branży spedycyjno-logistycznej (SPL). Zawód **technik eksploatacji portów i terminali** składa się dwóch kwalifikacji: SPL.02. Obsługa podróży w portach i terminalach i SPL.03. Obsługa ładunków w portach i terminalach. Numer zawodu 333106.

Wszystkie niezbędne umiejętności zawodowe zostały określone w celach kształcenia w zawodzie: Absolwent szkoły kształcącej w zawodzie technik eksploatacji portów i terminali powinien być przygotowany do wykonywania następujących zadań zawodowych:

- 1) planowania i wykonywania prac związanych z eksploatacją portów i terminali;
- 2) organizowania prac związanych z eksploatacją środków transportu i obsługą podróży w portach i terminalach;
- 3) organizowania prac związanych z magazynowaniem, składowaniem oraz przeładunkiem towarów i ładunków w portach i terminalach;
- 4) prowadzenia dokumentacji dotyczącej transportu, magazynowania i przeładunku towarów oraz ładunków w portach i terminalach.

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 z branży spedycyjno-logistycznej, stanowiące podbudowę do kształcenia w zawodzie lub grupie zawodów PKZ,

3) efekty kształcenia właściwe dla kwalifikacji wyodrębnionej w zawodzie technik eksploatacji portów i terminali: SPL.02. Obsługa podróżnych w portach i terminalach i SPL.03. Obsługa ładunków w portach i terminalach

W niniejszym dokumencie są także szczegółowo określone warunki kształcenia a więc baza szkoły, w której może być prowadzone kształcenie w zawodzie technik eksploatacji portów i terminali.

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 - **370 godz.**
- Efekty kształcenia właściwe dla kwalifikacji wyodrębnionej w zawodzie SPL.03. Obsługa podróżnych w portach i terminalach - **670 godz.**
- efekty kształcenia właściwe dla kwalifikacji wyodrębnionej w zawodzie SPL.03. Organizacja i prowadzenie prac związanych z przeładunkiem oraz magazynowaniem towarów i ładunków w portach i terminalach - **690 godz.**
- Praktyki zawodowe 4 tygodnie (**160 godzin**).

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 i praktyk zawodowych. 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 edukacji w technikum 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                                                                                                                     | IV KLASA                              | V KLASA                               |
|----------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------|---------------------------------------|
| BHP w pracy logistyka                              | Całość treści związana z przedmiotem.                                           |                                                                                                           |                                                                                                                               |                                       |                                       |
| Działalność gospodarcza                            |                                                                                 |                                                                                                           |                                                                                                                               |                                       | Całość treści związana z przedmiotem. |
| Język angielski w eksploatacji portów i terminali  |                                                                                 |                                                                                                           | Komunikacja w języku angielskim.                                                                                              | Dokumentacja w języku angielskim.     | Dokumentacja w języku angielskim.     |
| Język obcy w eksploatacji portów i terminali       |                                                                                 |                                                                                                           |                                                                                                                               | Całość treści związana z przedmiotem. |                                       |
| Kompetencje społeczne i organizacja pracy zespołów | Całość treści związana z przedmiotem.                                           |                                                                                                           |                                                                                                                               |                                       |                                       |
| Obsługa klienta w portach i terminalach            | Prawidłowa komunikacja z klientem. Wykorzystanie marketingu w obsłudze klienta. | Wykorzystanie marketingu w obsłudze klienta.                                                              | Wykorzystanie map, planów i danych statystycznych w obsłudze klienta. Normy i przepisy w transporcie i obsłudze klienta.      |                                       |                                       |
| Podstawy eksploatacji portów i terminali           | Rodzaje portów i terminali. Systemy zarządzania w portach i terminalach.        | Rodzaje usług w portach i terminalach. Infrastruktura portów i terminali. Właściwości towarów i ładunków. | Wykorzystanie programów komputerowych w zarządzaniu portami i terminalami. Środki transportu bliskiego do przeładunku towarów |                                       |                                       |
| Transport w portach i terminalach                  |                                                                                 |                                                                                                           | Środki przeładunkowe                                                                                                          | Przeglądy okresowe, badania           |                                       |



|                                                          |                                                                                          |                                                                                                                   |                                                                                                                                           |                                                                                                                              |                                                                                                          |
|----------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|                                                          |                                                                                          |                                                                                                                   | w portach i terminalach. Dokumentacja techniczna urządzeń przeładunkowych.                                                                | diagnostyczne i naprawy urządzeń transportu bliskiego.                                                                       |                                                                                                          |
| Podstawy magazynowania, towaroznawstwa i ładunkoznawstwa | Elementy infrastruktury portów i terminali. Gospodarka opakowaniami.                     | Normy magazynowe. Odpowiedzialność materialna w magazynie.                                                        |                                                                                                                                           |                                                                                                                              |                                                                                                          |
| Organizacja obsługi klienta w portach i terminalach      | Przygotowanie ofert dla klienta. Planowanie obsługi klienta.                             | Sporządzanie dokumentów związanych z obsługą klienta. Obsługa urządzeń kontrolnych pasażera i jego bagażu.        |                                                                                                                                           |                                                                                                                              |                                                                                                          |
| Techniki informatyczne w portach i terminalach           |                                                                                          | Wykorzystanie technologii informatycznych w procesie planowania, organizacji oraz eksploatacji portów i terminali |                                                                                                                                           |                                                                                                                              |                                                                                                          |
| Magazynowanie, towaroznawstwo i ładunkoznawstwo          | Infrastruktura magazynowa w portach i terminalach. Dobór środków transportu bliskiego do | Określanie miejsca składowania towarów. Obsługa regałów magazynowych niskiego i wysokiego składowania.            | Planowanie prac związanych z przeładunkiem i magazynowaniem towarów, w tym towarów niebezpiecznych, ponadnormatywnych, i żywych zwierząt; | Przygotowanie ładunku do transportu. Rodzaje zabezpieczeń ładunków w transporcie. Eksploatacja kontenerów. Przepisy prawne w | Dokumentacja magazynowa i przewozowa w portach i terminalach. Obsługa reklamacji. Ustalanie kosztu usług |

|                                      | przeładunk<br>u towarów. | Rodzaje<br>opakowań.<br>Gospodarka<br>opakowania<br>mi. | Określanie<br>miejsca<br>składowania<br>towarów.                                                                                             | ładunkoznaws<br>twie.                                                                                                                                                                                         | w portach i<br>terminalach.<br>Zapotrzebow<br>anie na<br>powierzchnię<br>magazynową<br>.                                                                                    |
|--------------------------------------|--------------------------|---------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Eksploracja<br>środków<br>transportu |                          |                                                         | Dobór środków<br>transportu<br>bliskiego do<br>przeładunku<br>towarów.<br>Ocena stanu<br>technicznego<br>środków<br>transportu<br>bliskiego. | Metody<br>napraw i<br>regeneracji<br>środków<br>transportu<br>bliskiego.<br>Przeprowadza<br>nie<br>przeglądów<br>okresowych,<br>badań<br>diagnostyczny<br>ch i napraw<br>urządzeń<br>transportu<br>bliskiego; | Organizacja<br>obsługi<br>technicznej<br>środków<br>transportu<br>bliskiego w<br>portach i<br>terminalach<br>Wykorzystyw<br>anie środków<br>łączności<br>bezprzewodo<br>wej |

### 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 technik eksploatacji portów i terminali, 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 | CKZ | U pracodawcy<br>na zajęciach<br>praktycznych i<br>praktykach<br>zawodowych |
|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------|-----|----------------------------------------------------------------------------|
| <b>SPL 02.1 Bezpieczeństwo i higiena pracy</b>                                                                                                                           |        |     |                                                                            |
| 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 w Polsce;                                       | X      |     |                                                                            |
| 3) opisuje prawa i obowiązki pracownika oraz pracodawcy w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy;                                                                       | X      |     |                                                                            |
| 4) określa zagrożenia dla zdrowia i życia człowieka oraz mienia i środowiska związane z wykonywaniem zadań zawodowych;                                                   | X      | X   | X                                                                          |
| 5) stosuje środki ochrony indywidualnej i zbiorowej podczas wykonywania zadań zawodowych;                                                                                | X      | X   | X                                                                          |
| 6) przestrzega zasad bezpieczeństwa i higieny pracy oraz stosuje przepisy prawa dotyczące ochrony przeciwpożarowej i ochrony środowiska;                                 | 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) analizuje skuteczność działania Systemu Zarządzania Bezpieczeństwem w środowisku pracy;                                                                               | X      | X   | X                                                                          |
| 9) udziela pierwszej pomocy w stanach nagłego zagrożenia zdrowotnego;                                                                                                    | X      | X   | X                                                                          |
| <b>SPL 02.2 Podstawy eksploatacji portów i terminali</b>                                                                                                                 |        |     |                                                                            |
| 1) posługuje się podstawowymi pojęciami dotyczącymi transportu;                                                                                                          | X      |     |                                                                            |
| 2) charakteryzuje środki transportu do przewozu osób i ładunków w poszczególnych gałęziach transportu;                                                                   | X      | X   | X                                                                          |
| 3) charakteryzuje infrastrukturę transportu;                                                                                                                             | X      | X   |                                                                            |
| 4) charakteryzuje porty i terminale;                                                                                                                                     | X      | X   | X                                                                          |
| 5) charakteryzuje rodzaje usług w portach i terminalach;                                                                                                                 | X      | X   | X                                                                          |
| 6) stosuje zasady ekonomiki eksploatacji portów i terminali;                                                                                                             | X      | X   | X                                                                          |
| 7) charakteryzuje systemy zarządzania portami i terminalami;                                                                                                             | X      |     |                                                                            |
| 8) rozpoznaje właściwe normy i procedury oceny zgodności podczas realizacji zadań zawodowych;                                                                            | X      | X   | X                                                                          |
| <b>SPL 02.3 Organizowanie obsługi podróży w portach i terminalach</b>                                                                                                    |        |     |                                                                            |

|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               |   |   |   |
|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---|---|---|
| 1) stosuje zasady obsługi podróżnych w portach i terminalach pasażerskich                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     | X | X | X |
| 2) korzysta z planów, map, danych i informacji turystycznych;                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 | X | X | X |
| 3) przygotowuje oferty usług dla podróżnych;                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  | X | X | X |
| 4) planuje obsługę podróżnych w portach i terminalach pasażerskich;                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           | X | X | X |
| 5) stosuje normy i przepisy prawa dotyczące obsługi podróżnych.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               | X | X | X |
| <b>SPL.02.4. Wykonywanie obsługi podróżnych w portach i terminalach</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       |   |   |   |
| 1) obsługuje pasażerów w portach i terminalach;                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               | X | X | X |
| 2) przygotowuje materiały informacyjne dla podróżnych;                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        | X | X | X |
| 3) udziela informacji podróżnym w portach i terminalach;                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      | X | X | X |
| 4) sporządza dokumentację związaną z obsługą podróżnych;                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      | X | X | X |
| 5) sprawdza dokumenty podróżnych wymagane w terminalach pasażerskich;                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         | X | X | X |
| 6) obsługuje pasażerów zgodnie procedurami w sytuacjach kryzysowych;                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          | X | X | X |
| 7) podejmuje działania związane z przewozem osób chorych, niepełnosprawnych i wymagających szczególnej opieki;                                                                                                                                                                                                                                                                                                                | X | X | X |
| 8) podejmuje działania związane z przewozem nietypowym;                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       | X | X | X |
| 9) charakteryzuje urządzenia do kontroli podróżnych i bagażu w portach i terminalach;                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         | X | X | X |
| 10) stosuje systemy informatyczne w procesie planowania, organizacji oraz eksploatacji portów i terminali w obsłudze podróżnych;                                                                                                                                                                                                                                                                                              | X | X | X |
| 11) posługuje się dwoma językami obcymi, w tym językiem angielskim, w zakresie niezbędnym do obsługi podróżnych;                                                                                                                                                                                                                                                                                                              | X | X | X |
| <b>SPL 02.5 Język obcy zawodowy</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           |   |   |   |
| 1) posługuje się podstawowym zasobem środków językowych w języku obcym nowożytnym (ze szczególnym uwzględnieniem środków leksykalnych) umożliwiającym realizację czynności zawodowych w zakresie tematów związanych:<br>a) ze stanowiskiem pracy i jego wyposażeniem<br>b) z głównymi technologiami stosowanymi w danym zawodzie<br>c) z dokumentacją związaną z danym zawodem<br>d) z usługami świadczonymi w danym zawodzie | X | X | X |
| 2) rozumie proste wypowiedzi ustne artykułowane wyraźnie, w standardowej odmianie języka obcego nowożytnego,                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  | X | X |   |





|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           |   |   |  |
|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---|---|--|
| a także proste wypowiedzi pisemne w języku obcym nowożytnym w zakresie umożliwiającym realizację zadań zawodowych:<br>a) rozumie proste wypowiedzi ustne dotyczące czynności zawodowych (np. rozmowy, wiadomości, komunikaty, instrukcje lub filmy instruktażowe, prezentacje), artykułowane wyraźnie, w standardowej odmianie języka<br>b) rozumie proste wypowiedzi pisemne dotyczące czynności zawodowych (np. napisy, broszury, instrukcje obsługi, przewodniki, dokumentację zawodową);                                                                                                                              |   |   |  |
| 3) samodzielnie tworzy krótkie, proste, spójne i logiczne wypowiedzi ustne i pisemne w języku obcym nowożytnym w zakresie umożliwiającym realizację zadań zawodowych:<br>a) tworzy krótkie, proste, spójne i logiczne wypowiedzi ustne dotyczące czynności zawodowych (np. polecenie, komunikat, instrukcję)<br>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 – wg 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:<br>a) reaguje ustnie (np. podczas rozmowy z innym pracownikiem, klientem, kontrahentem, w tym rozmowy telefonicznej) w typowych sytuacjach związanych z wykonywaniem czynności zawodowych<br>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;                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      | X | X |  |

|                                                                                                                                                                                |   |   |   |
|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---|---|---|
| a) wykorzystuje techniki samodzielnej pracy nad nauką języka obcego narodowego                                                                                                 |   |   |   |
| b) współdziała w grupie                                                                                                                                                        |   |   |   |
| c) korzysta ze źródeł informacji w języku obcym nowożytnym                                                                                                                     |   |   |   |
| d) stosuje strategie komunikacyjne i kompensacyjne;                                                                                                                            |   |   |   |
| <b>SPL.02.6. Kompetencje personalne i społeczne</b>                                                                                                                            |   |   |   |
| 1) przestrzega zasad kultury osobistej i etyki zawodowej                                                                                                                       | X |   |   |
| 2) przestrzega tajemnicy związanej z wykonywanym zawodem i miejscem pracy;                                                                                                     | X |   |   |
| 3) wykazuje się otwartością na zmiany;                                                                                                                                         | X |   |   |
| 4) planuje działania i zarządza czasem;                                                                                                                                        | X |   |   |
| 5) określa właściwości towarów i ładunków;                                                                                                                                     | X | X |   |
| 6) posługuje się środkami łączności przewodowej i bezprzewodowej;                                                                                                              | X |   | X |
| 7) doskonali umiejętności zawodowe;                                                                                                                                            | X | X |   |
| 8) negocjuje warunki porozumień;                                                                                                                                               | X |   | X |
| 9) stosuje zasady komunikacji interpersonalnej.                                                                                                                                | X |   | X |
| 10) stosuje metody i techniki rozwiązywania problemów                                                                                                                          |   |   |   |
| 11) współpracuje w zespole                                                                                                                                                     |   |   |   |
| <b>SPL.02.7. Organizacja pracy małych zespołów</b>                                                                                                                             |   |   |   |
| <b>1. Organizowanie obsługi podróżnych w portach i terminalach</b>                                                                                                             |   |   |   |
| 1) organizuje pracę zespołu w celu wykonania przydzielonych zadań;                                                                                                             | X |   |   |
| 2) dobiera osoby do wykonania przydzielonych zadań;                                                                                                                            | X | X |   |
| 3) kieruje wykonaniem przydzielonych zadań;                                                                                                                                    | X |   | X |
| 4) przygotowuje oferty usług dla podróżnych;                                                                                                                                   | X | X |   |
| 5) wprowadza rozwiązania techniczne i organizacyjne wpływające na poprawę warunków i jakość pracy;                                                                             | X | X |   |
| <b>SPL.03.1. Bezpieczeństwo i higiena pracy</b>                                                                                                                                |   |   |   |
| 1) określa zagrożenia związane z występowaniem szkodliwych czynników w środowisku pracy;                                                                                       | X | X |   |
| 2) stosuje zasady bezpieczeństwa i higieny pracy oraz przepisy prawa dotyczące ochrony przeciwpożarowej i ochrony środowiska;                                                  | X |   | X |
| 3) organizuje stanowisko pracy zgodnie z wymaganiami ergonomii, przepisami bezpieczeństwa i higieny pracy, ochrony przeciwpożarowej, przeciwporażeniowej i ochrony środowiska; | X |   | X |
| 4) stosuje środki ochrony indywidualnej i zbiorowej podczas wykonywania zadań zawodowych;                                                                                      | X | X |   |
| 5) udziela pierwszej pomocy w stanach nagłego zagrożenia zdrowotnego;                                                                                                          | X | X |   |
| <b>SPL.03.2. Podstawy eksploatacji portów i terminali</b>                                                                                                                      |   |   |   |
|                                                                                                                                                                                |   |   |   |
| 1) posługuje się podstawowymi pojęciami dotyczącymi transportu;                                                                                                                | X |   |   |

|                                                                                                                    |   |   |   |
|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---|---|---|
| 2) charakteryzuje środki transportu do przewozu osób i ładunków w poszczególnych gałęziach transportu;             | X |   |   |
| 3) charakteryzuje infrastrukturę transportu;                                                                       | X |   |   |
| 4) charakteryzuje porty i terminale;                                                                               | X | X |   |
| 5) charakteryzuje rodzaje usług w portach i terminalach;                                                           | X |   |   |
| 6) stosuje zasady ekonomiki eksploatacji portów i terminali;                                                       | X |   |   |
| 7) charakteryzuje systemy zarządzania portami i terminalami                                                        | X | X |   |
| 8) rozpoznaje właściwe normy i procedury oceny zgodności podczas realizacji zadań zawodowych;                      | X | X |   |
| <b>SPL.03.3 Organizowanie obsługi ładunków w portach i terminalach</b>                                             |   |   |   |
| 1) charakteryzuje wyposażenie portów i terminali przeznaczonych do obsługi ładunków;                               | X |   | X |
| 2) charakteryzuje środki transportu bliskiego i transportu dalekiego oraz określa ich przeznaczenie;               | X |   | X |
| 3) charakteryzuje ładunki transportowe;                                                                            | X |   | X |
| 4) stosuje zasady racjonalnej gospodarki opakowaniami;                                                             | X |   | X |
| 5) charakteryzuje magazyny i procesy magazynowe;                                                                   | X |   | X |
| 6) składowe i magazynuje ładunki.                                                                                  | X |   | X |
| 7) przygotowuje ładunki do przewozu                                                                                |   |   |   |
| 8) stosuje oznakowanie ładunków, jednostek ładunkowych i środków transportu;                                       | X |   | X |
| 9) planuje rozmieszczenie i zabezpieczanie ładunków i jednostek ładunkowych w środkach transportu;                 | X |   |   |
| 10) wykonuje czynności związane z załadunkiem, przeładunkiem i wyładunkiem towarów w portach i terminalach;        | X | X |   |
| 11) stosuje programy komputerowe wspomagające wykonywanie zadań;                                                   | X | X |   |
| 12) posługuje się środkami łączności przewodowej i bezprzewodowej w portach i terminalach                          | X | X |   |
| <b>SPL.03.4. Prowadzenie dokumentacji w portach i terminalach</b>                                                  |   |   |   |
| 1) przestrzega przepisów prawa dotyczących transportu ładunków oraz przechowywania i składowania towarów;          | X |   | X |
| 2) charakteryzuje wspólną odpowiedzialność materialną i osobistą za powierzone mienie;                             | X |   | X |
| 3) prowadzi dokumentację związaną z obsługą ładunków w portach i terminalach.                                      | X |   | X |
| 4) oblicza koszty przeładunku i magazynowania towarów                                                              |   |   |   |
| 5) stosuje programy komputerowe wspomagające prowadzenie dokumentacji w portach i terminalach;                     | X |   | X |
| <b>SPL.03.5. Organizowanie obsługi środków transportu bliskiego w portach i terminalach</b>                        |   |   |   |
| 1) przestrzega przepisów prawa dotyczących obsługi urządzeń przeładunkowych i magazynowych w portach i terminalach | X |   | X |



|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              |   |   |   |
|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---|---|---|
| 2) organizuje prace przeładunkowe w portach i terminalach;                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   | X |   |   |
| 3) organizuje obsługę techniczną środków transportu bliskiego w portach i terminalach;                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       | X |   | X |
| <b>SPL.03.6. Język obcy zawodowy</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         |   |   |   |
| 1) posługuje się podstawowym zasobem środków językowych w języku obcym nowożytnym (ze szczególnym uwzględnieniem środków leksykalnych) umożliwiającym realizację czynności zawodowych w zakresie tematów związanych:<br>a) ze stanowiskiem pracy i jego wyposażeniem<br>b) z głównymi technologiami stosowanymi w danym zawodzie<br>c) z dokumentacją związaną z danym zawodem<br>d) z usługami świadczonymi w danym zawodzie                                                                                                                                                                                | X | X | X |
| 2) rozumie proste wypowiedzi ustne artykułowane wyraźnie, w standardowej odmianie języka obcego nowożytnego,<br>a także proste wypowiedzi pisemne w języku obcym nowożytnym w zakresie umożliwiającym realizację zadań zawodowych:<br>a) rozumie proste wypowiedzi ustne dotyczące czynności zawodowych (np. rozmowy, wiadomości, komunikaty, instrukcje lub filmy instruktażowe, prezentacje), artykułowane wyraźnie, w standardowej odmianie języka<br>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:<br>a) tworzy krótkie, proste, spójne i logiczne wypowiedzi ustne dotyczące czynności zawodowych (np. polecenie, komunikat, instrukcję)<br>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 – wg 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:                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                | X | X |   |

|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        |   |   |   |
|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---|---|---|
| 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;                                                                                                                                                         |   |   |   |
| 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:<br>a) wykorzystuje techniki samodzielnej pracy nad nauką języka obcego narodowego<br>b) współdziała w grupie<br>c) korzysta ze źródeł informacji w języku obcym nowożytnym<br>d) stosuje strategie komunikacyjne i kompensacyjne; | X | X |   |
| <b>SPL.03.6. Kompetencje personalne i społeczne</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                    |   |   |   |
| 1) przestrzega zasad kultury osobistej i etyki zawodowej                                                                                                                                                                                                                                                                                               | X |   |   |
| 2) przestrzega tajemnicy związanej z wykonywanym zawodem i miejscem pracy;                                                                                                                                                                                                                                                                             | X |   |   |
| 3) wykazuje się otwartością na zmiany;                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 | X |   |   |
| 4) planuje działania i zarządza czasem;                                                                                                                                                                                                                                                                                                                | X |   |   |
| 5) określa właściwości towarów i ładunków;                                                                                                                                                                                                                                                                                                             | X | X |   |
| 6) posługuje się środkami łączności przewodowej i bezprzewodowej;                                                                                                                                                                                                                                                                                      | X |   | X |
| 7) doskonali umiejętności zawodowe;                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    | X | X |   |
| 8) negocjuje warunki porozumień;                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       | X |   | X |
| 9) stosuje zasady komunikacji interpersonalnej.                                                                                                                                                                                                                                                                                                        | X |   | X |
| 10) stosuje metody i techniki rozwiązywania problemów                                                                                                                                                                                                                                                                                                  |   |   |   |
| <b>SPL.03.7. Organizacja pracy małych zespołów</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                     |   |   |   |
| <b>1. Organizowanie obsługi podróżnych w portach i terminalach</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                     |   |   |   |
| 1) organizuje pracę zespołu w celu wykonania przydzielonych zadań;                                                                                                                                                                                                                                                                                     | X |   |   |
| 2) dobiera osoby do wykonania przydzielonych zadań;                                                                                                                                                                                                                                                                                                    | X | X |   |
| 3) kieruje wykonaniem przydzielonych zadań;                                                                                                                                                                                                                                                                                                            | X |   | X |
| 4) przygotowuje oferty usług dla podróżnych;                                                                                                                                                                                                                                                                                                           | X | X |   |
| 5) wprowadza rozwiązania techniczne i organizacyjne wpływające na poprawę warunków i jakość pracy;                                                                                                                                                                                                                                                     | X | X |   |

**5. Rozwiązania organizacyjne w zakresie realizacji kształcenia zawodowego praktycznego (zajęć praktycznych), a także praktyk zawodowych w rzeczywistych warunkach pracy.**

W CKZ podczas zajęć **kształcenia zawodowego praktycznego (zajęć praktycznych)** uczeń **technikum** powinien być:

W klasie I – 4 godziny w tygodniu

W klasie II – 6 godzin w tygodniu

U pracodawcy podczas zajęć **kształcenia zawodowego praktycznego (zajęć praktycznych)** uczeń **technikum** powinien być:

W klasie III – 6 godzin w tygodniu

W klasie IV – 7 godzin w tygodniu

W klasie V – 3 godzin w tygodniu (6 godzin w I sem.)

Praktyka zawodowa w klasie IV 4 tygodnie (160 godz.)

U pracodawcy podczas zajęć **kształcenia zawodowego praktycznego (zajęć praktycznych)** słuchacz szkoły policealnej powinien być:

W klasie I – 12 godzin w tygodniu

W klasie II – 13 godzin w tygodniu

Praktyka zawodowa w klasie I 2 tygodnie (80 godz.) i w klasie II 2 tygodnie (80 godz.)

Zajęcia realizowane będą u jednego pracodawcy pod warunkiem, że pracodawca zapewni kształcenie zawodowe praktyczne w zakresie zarządzania działalnością transportową i spedycyjną, ekonomiką transportu, technikami biurowymi i informatycznymi oraz statystyką. Jeśli pracodawca ma możliwość przyjęcia kilku uczniów należy zadbać o to aby opiekę na każdym uczniem/słuchaczem sprawował inny pracownik (instruktor).

Ze względów organizacyjnych oraz w trosce o efektywne wykorzystanie czasu, jaki spędza uczeń/słuchacz u pracodawcy, zaleca się zasadę indywidualnego przydzielania placówek lub stanowisk. Oznacza to, że u danego pracodawcy lub opiekuna w danym dniu jest tylko jeden uczeń/słuchacz. Dzięki temu pracodawca ma komfort „zaopiekowania” się uczniem/słuchaczem, a uczeń/słuchacz może mieć nieograniczony dostęp do wszystkich przewidzianych dla niego prac. Zaleca się, aby uczeń/słuchacz 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/słuchacz ma zajęcia kształcenia zawodowego praktycznego (zajęcia praktyczne) u pracodawcy, nie powinien mieć zajęć w szkole. Pracodawca ustala z uczniem/słuchaczem dokładne godziny rozpoczęcia i zakończenia pobytu na placówce. Godziny nieobecności na zajęciach kształcenia zawodowego praktycznego (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/słuchaczy 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/słuchacz, jest uzależniony od miejsca zamieszkania ucznia/słuchacza (dojazd) oraz od jego cech psychofizycznych. Jedni uczniowie/słuchacze 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 kształcenia zawodowego praktycznego (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/słuchaczu. Wszystkie te czynności opiekun na placówce dokumentuje w dzienniku zajęć praktycznych, który jest dokumentacją ucznia/słuchacza i po zakończonym semestrze jest dostarczony do szkoły.



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

Ważnym aspektem zajęć kształcenia zawodowego praktycznego (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.

**Praktyki zawodowe:** termin praktyk zawodowych powinien być ustalany z pracodawcami. Praktyki zawodowe dla uczniów technikum trwają nieprzerwanie przez 4 tygodnie i uczeń jest w placówce przez 8 godzin normalnie jak w pracy (40 godzin tygodniowo). Praktyki zawodowe dla uczniów szkoły policealnej trwają nieprzerwanie przez 2 tygodnie w klasie I i przez 2 tygodnie w klasie II i słuchacz jest w placówce przez 8 godzin normalnie jak w pracy (40 godzin tygodniowo). W tym czasie zaleca się, aby nie było zajęć w szkole. W czasie praktyk zawodowych wszystkie czynności są dokumentowane w dzienniku praktyk, punktowane i po zakończeniu dziennik jest dostarczony do szkoły wraz z opinią i oceną wystawioną przez opiekuna.

Zarówno w czasie zajęć kształcenia zawodowego praktycznego (zajęć praktycznych) jak i praktyk zawodowych 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/słuchaczy 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/słuchacz), 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 kształcenia zawodowego praktycznego (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/słuchacza.

Takie same zasady i dokumenty obowiązują w przypadku praktyk zawodowych. Umowa z pracodawcą jest przez dyrektora szkoły podpisywana po wcześniejszym uzyskaniu potwierdzenia o gotowości przyjęcia ucznia na praktyki. Dziennik praktyk, ocena, zasady obecności wszystko tak jak na zajęciach kształcenia zawodowego praktycznego (zajęciach praktycznych). Dziennik po zakończonych praktykach jest dostarczony do szkoły i jest podstawą do wystawienia oceny.

### 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, pracownie 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 technikum **Imię i nazwisko ucznia** w zawodzie **technik eksploatacji portów i terminali** symbol cyfrowy **333108**



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, praktyki zawodowej, pracowni specjalistycznej, zajęć specjalizujących** pod nadzorem osoby wyznaczonej przez dyrektora CKZ zgodnie z zatwierdzonym z odrębnymi przepisami arkuszem organizacyjnym CKZ na dany rok szkolny.
3. Praktyczna nauka zawodu przebiegać będzie zgodnie z ustalonym przez szkołę harmonogramem zajęć w ilości godzin tygodniowo (**dla uczniów technikum**):  
  
W klasie I – 4 godziny w tygodniu  
W klasie II – 6 godziny w tygodniu  
lub dla słuchacza szkoły policealnej  
W klasie I – 12 godziny w tygodniu - Isem.
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 **technik eksploatacji portów i terminali** symbol cyfrowy **333108**
6. Praktyczna nauka zawodu odbywać się będzie w formie zajęć kształcenia zawodowego praktycznego (**zajęć praktycznych, praktyki zawodowej, pracowni specjalistycznej, zajęć specjalizujących**).
7. Szkoła zobowiązuje się do:
  - przekazania programu nauczania dla zawodu (Załącznik Nr 1),
  - ubezpieczenia uczniów obejmującego również czas trwania zajęć kształcenia zawodowego praktycznego (zajęć praktycznych, praktyki zawodowej, pracowni specjalistycznej, zajęć specjalizujących) poza szkołą,
  - tego, że uczniowie kierowani do CKZ na zajęcia praktyczne, praktyki zawodowe, pracownie specjalistyczne, zajęcia specjalizujące spełniają kryteria zdrowotne dla danego zawodu.
8. Szkoła nie pokrywa i nie refunduje kosztów poniesionych przez CKZ w związku z odbywaniem przez uczniów zajęć praktycznych, praktyki zawodowej, pracowni specjalistycznej, zajęć specjalizujących. Rozliczenie następuje w Jednostce Samorządu Terytorialnego.
9. Uczniowie nie otrzymują za czas zajęć kształcenia zawodowego praktycznego (zajęć praktycznych, praktyki zawodowej, pracowni specjalistycznej, zajęć specjalizujących) wynagrodzenia za pracę.
10. CKZ zobowiązuje się do zapewnienia warunków niezbędnych do przeprowadzenia zajęć kształcenia zawodowego praktycznego (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,
  - sporządzania, 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, praktyki zawodowej, pracowni specjalistycznej, zajęć specjalizujących.

12. Dyrektor CKZ w uzgodnieniu z dyrektorem szkoły kierującej uczniem określa sposoby kontaktu i współpracy z opiekunem wyznaczonym z ramienia CKZ.

13. Oceny klasyfikacyjne śródroczne i roczne ustalone 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. Oceny ustalone przez nauczyciela i zatwierdzone 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 u pracodawców

Miejscowość, data

#### UMOWA O PRAKTYCZNĄ NAUKĘ ZAWODU

dotycząca odbywania zajęć kształcenia zawodowego praktycznego (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/słuchacza klasy I **typ szkoły** (technikum/SP) **Imię i nazwisko ucznia** w zawodzie **technik eksploatacji portów i terminali** symbol cyfrowy **333108**

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

10. 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**

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

W klasie I – 4 godziny w tygodniu  
W klasie II – 6 godziny w tygodniu  
W klasie III – 6 godzin w tygodniu  
W klasie IV – 7 godzin w tygodniu  
W klasie V – 3 godzin w tygodniu (6 godzin w I sem.)  
lub dla słuchacza szkoły policealnej  
W klasie I – 12 godziny w tygodniu  
W klasie II – 13 godziny w tygodniu

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

13. Praktyczna nauka zawodu przebiegać będzie zgodnie z programem nauczania w zawodzie **technik eksploatacji portów i terminali** symbol cyfrowy **333108**

14. Praktyczna nauka zawodu odbywać się będzie w formie zajęć kształcenia zawodowego praktycznego (zajęć praktycznych).

15. 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/słuchaczy obejmującego również czas trwania zajęć kształcenia zawodowego praktycznego (zajęć praktycznych) poza szkołą.

16. 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/słuchacze nie otrzymują za czas zajęć kształcenia zawodowego praktycznego (zajęć praktycznych) wynagrodzenia za pracę. Zakład nie opłaca składek ZUS.

10. Zakład pracy zobowiązuje się do zapewnienia warunków niezbędnych do przeprowadzenia zajęć kształcenia zawodowego praktycznego (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/słuchaczy 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/słuchacza 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 kształcenia zawodowego praktycznego (zajęcia praktyczne))**

**ROK SZKOLNY**

**2019/2020**



**I ROK - sem. I**

.....  
imię i nazwisko ucznia/słuchacza

**LISTA OBECNOŚCI**

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

**REALIZOWANE TREŚCI PROGRAMOWE**

|       |  |      |  |
|-------|--|------|--|
| data  |  | data |  |
| ..... |  |      |  |
|       |  |      |  |

**Uzyskane oceny z prac/czynności zawodowych**

|       |                   |      |              |
|-------|-------------------|------|--------------|
| data  | <b>Etap pracy</b> | data | <b>Ocena</b> |
| ..... |                   |      |              |
|       |                   |      |              |

.....  
**Kryteria Oceniania Ucznia**

Dokonując oceny ucznia/słuchacza 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/SŁUCHACZA:**

.....

**TERMIN ZAJĘĆ PRAKTYCZNYCH:**

.....

**OPINIA O UCZNIU/SŁUCHACZU:**

**PROPONOWANA OCENA KOŃCOWA**

.....

DATA

PODPIS I PIECZĄTKA

..... dn.....

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

PODPIS I PIECZĄTKA



# **DZIENNIK PRAKTYK ZAWODOWYCH**

**ROK SZKOLNY .....**

**TERMIN PRAKTYK ZAWODOWYCH**

.....

**Przebieg praktyki zawodowej**

**- dzienniczek ucznia –**

Imię i nazwisko ucznia .....

## **Karta oceny końcowej ucznia/słuchacza**

Imię nazwisko ucznia/słuchacza.....

| Rodzaj wykonywanej pracy      | Ocena | Podpis Opiekuna |
|-------------------------------|-------|-----------------|
|                               |       |                 |
|                               |       |                 |
|                               |       |                 |
|                               |       |                 |
| Samodzielnie wykonywane prace |       |                 |
|                               |       |                 |
|                               |       |                 |
|                               |       |                 |
|                               |       |                 |
|                               |       |                 |



Ocena końcowa z praktyk .....

Data i podpis opiekuna .....

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

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.

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.

Podmiot przetwarzający oświadcza, iż stosuje środki bezpieczeństwa spełniające wymogi Rozporządzenia.

### § 2

#### Zakres i cel przetwarzania danych

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 ;

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

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.

Podmiot przetwarzający zobowiązuje się dołożyć należytej staranności przy przetwarzaniu powierzonych danych osobowych.

Podmiot przetwarzający zobowiązuje się do nadania upoważnień do przetwarzania danych osobowych wszystkim osobom, które będą przetwarzały powierzone dane w celu realizacji niniejszej umowy.

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.

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.

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.

Podmiot przetwarzający po stwierdzeniu naruszenia ochrony danych osobowych bez zbędnej zwłoki zgłasza je administratorowi w ciągu 24 godzin

#### §4

##### Prawo kontroli

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.

Administrator danych realizować będzie prawo kontroli w godzinach pracy Podmiotu przetwarzającego i z minimum 7 – dniowym *uprzedzeniem*.

Podmiot przetwarzający zobowiązuje się do usunięcia uchybień stwierdzonych podczas kontroli w terminie wskazanym przez Administratora danych nie dłuższym niż 7 dni

Podmiot przetwarzający udostępnia Administratorowi wszelkie informacje niezbędne do wykazania spełnienia obowiązków określonych w art. 28 Rozporządzenia.

#### §5

##### Podpowierzenie

Administrator wyraża zgodę na korzystanie przez Podmiot przetwarzający z usług innych podmiotów przetwarzających.

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.

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.

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.

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**

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.

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**

Niniejsza umowa obowiązuje od dnia jej zawarcia przez czas nieokreślony / od dnia ... do dnia .....  
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;  
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 kształcenia zawodowego praktycznego (zajęć praktycznych), a także praktyk zawodowych**

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 kształcenia zawodowego praktycznego (zajęć praktycznych) i praktyk zawodowych wykonuje dyrektor szkoły.

**Zawód: Technik eksploatacji portów i terminali 333106**

**Typ szkoły:**

- pięcioletnie technikum
- szkoła policealna o okresie nauczania 2 lata.

**Model kształcenia: szkoła-pracodawca**

**Kwalifikacje wyodrębnione w zawodzie:**

- **SPL.02. Obsługa podróżnych w portach i terminalach**
- **SPL.03. Organizacja i prowadzenie prac związanych z przeładunkiem oraz magazynowaniem towarów i ładunków w portach i terminalach.**

**Autor: Małgorzata Sadowska**

**Technik eksploatacji portów i terminali 333106**

Zaprezentowany model kształcenia w zawodzie **technik eksploatacji portów i terminali** będzie obejmował następujące zagadnienia.

|                                                                                                                           |    |
|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----|
| 1. Analiza podstaw prawnych kształcenia w zawodzie .....                                                                  | 30 |
| 2. Podział treści nauczania na semestry wraz z uzasadnieniem przyjętej kolejności .....                                   | 31 |
| 3. Korelacje międzyprzedmiotowe i ich rola w utrwalaniu wiedzy i umiejętności .....                                       | 34 |
| 4. Treści nauczania do realizacji w rzeczywistych warunkach pracy w szkole i u pracodawcy.....                            | 35 |
| 5. Rozwiązania organizacyjne w zakresie realizacji kształcenia zawodowego .....                                           | 39 |
| 6. Zasady i formy monitorowania jakości kształcenia praktycznego realizowanego przez uczniów/słuchaczy u pracodawcy ..... | 40 |
| 7. Przykładowy wzór umowy szkoły z pracodawcą oraz wzory innych dokumentów praktycznej nauki zawodu.....                  | 41 |

|                                                                                                                                                                                                                                    |    |
|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----|
| 8. Formy współpracy nauczycieli, w tym nauczycieli praktycznej nauki zawodu oraz kierowników kształcenia praktycznego w realizację zajęć kształcenia zawodowego praktycznego (zajęć praktycznych), a także praktyk zawodowych..... | 51 |
| Część wspólna dla obu modeli kształcenia .....                                                                                                                                                                                     | 52 |

## 1. Analiza podstaw prawnych kształcenia w zawodzie

**Technik eksploatacji portów i terminali**, 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:

- pięcioletnim technikum oraz w
  - szkole policealnej o okresie nauczania 2 lata.
- Jest to zawód składający się z dwóch 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 załączniku 5 dla pięcioletniego technikum, określone zostały obowiązkowe tygodniowe liczby godzin kształcenia zawodowego teoretycznego i praktycznego na poziomie 51 godzin, z tym że wymiar godzin przeznaczonych na kształcenie zawodowe praktyczne nie może być niższy niż 50% godzin przewidzianych na kształcenie zawodowe. Dla szkoły policealnej w załączniku 12 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 50% godzin przewidzianych na kształcenie zawodowe.

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 **technik eksploatacji portów i terminali** jest kształcony w obszarze branży spedycyjno-logistycznej (SPL). Zawód **technik eksploatacji portów i terminali** składa się dwóch kwalifikacji: SPL.02. Obsługa podróżnych w portach i terminalach i SPL.03. Organizacja i prowadzenie prac związanych z przeładunkiem oraz magazynowaniem towarów i ładunków w portach i terminalach. Numer zawodu 333106.

Wszystkie niezbędne umiejętności zawodowe zostały określone w celach kształcenia w zawodzie: Absolwent szkoły kształcącej w zawodzie technik eksploatacji portów i terminali powinien być przygotowany do wykonywania następujących zadań zawodowych:

- 1) planowania i wykonywania prac związanych z eksploatacją portów i terminali;
- 2) organizowania prac związanych z eksploatacją środków transportu i obsługą podróżnych w portach i terminalach;
- 3) organizowania prac związanych z magazynowaniem, składowaniem oraz przeładunkiem towarów i ładunków w portach i terminalach;
- 4) prowadzenia dokumentacji dotyczącej transportu, magazynowania i przeładunku towarów oraz ładunków w portach i terminalach.

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(SPL),
- 3) efekty kształcenia właściwe dla kwalifikacji wyodrębnionej w zawodzie technik eksploatacji portów i terminali: SPL.02. Obsługa podróżnych w portach i terminalach i SPL.03. Organizacja i prowadzenie

prac związanych z przeładunkiem oraz magazynowaniem towarów i ładunków w portach i terminalach.

W niniejszym dokumencie są także szczegółowo określone warunki kształcenia a więc baza szkoły, w której może być prowadzone kształcenie w zawodzie technik eksploatacji portów i terminali.

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 - **370 godz.**
- Efekty kształcenia właściwe dla kwalifikacji wyodrębnionej w zawodzie SPL.02. Obsługa podróży w portach i terminalach - **270 godz.**
- efekty kształcenia właściwe dla kwalifikacji wyodrębnionej w zawodzie SPL.03. Organizacja i prowadzenie prac związanych z przeładunkiem oraz magazynowaniem towarów i ładunków w portach i terminalach - **710 godz.**
- Praktyki zawodowe 4 tygodnie (**160 godzin**).

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 i praktyk zawodowych. 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 edukacji w technikum 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 | IV KLASA | V KLASA |
|-----------|---------|----------|-----------|----------|---------|
|-----------|---------|----------|-----------|----------|---------|



|                                                    |                                                                                 |                                                                                                           |                                                                                                                               |                                                     |                                       |
|----------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------|---------------------------------------|
| BHP w pracy logistyka                              | Całość treści związana z przedmiotem.                                           |                                                                                                           |                                                                                                                               |                                                     |                                       |
| Działalność gospodarcza                            |                                                                                 |                                                                                                           |                                                                                                                               |                                                     | Całość treści związana z przedmiotem. |
| Język angielski w eksploatacji portów i terminali  |                                                                                 |                                                                                                           | Komunikacja w języku angielskim.                                                                                              | Dokumentacja w języku angielskim.                   | Dokumentacja w języku angielskim.     |
| Język obcy w eksploatacji portów i terminali       |                                                                                 |                                                                                                           |                                                                                                                               | Całość treści związana z przedmiotem.               |                                       |
| Kompetencje społeczne i organizacja pracy zespołów | Całość treści związana z przedmiotem.                                           |                                                                                                           |                                                                                                                               |                                                     |                                       |
| Obsługa klienta w portach i terminalach            | Prawidłowa komunikacja z klientem. Wykorzystanie marketingu w obsłudze klienta. | Wykorzystanie marketingu w obsłudze klienta.                                                              | Wykorzystanie map, planów i danych statystycznych w obsłudze klienta. Normy i przepisy w transporcie i obsłudze klienta.      |                                                     |                                       |
| Podstawy eksploatacji portów i terminali           | Rodzaje portów i terminali. Systemy zarządzania w portach i terminalach.        | Rodzaje usług w portach i terminalach. Infrastruktura portów i terminali. Właściwości towarów i ładunków. | Wykorzystanie programów komputerowych w zarządzaniu portami i terminalami. Środki transportu bliskiego do przeładunku towarów |                                                     |                                       |
| Transport w portach i terminalach                  |                                                                                 |                                                                                                           | Środki przeładunkowe w portach i terminalach.                                                                                 | Przeglądy okresowe, badania diagnostyczne i naprawy |                                       |



|                                                          |                                                                                                               |                                                                                                                          |                                                                                                                                                              |                                                                                                                                                |                                                                                                                                   |
|----------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|                                                          |                                                                                                               |                                                                                                                          | Dokumentacja techniczna urządzeń przeładunkowych.                                                                                                            | urządzeń transportu bliskiego.                                                                                                                 |                                                                                                                                   |
| Podstawy magazynowania, towaroznawstwa i ładunkoznawstwa | Elementy infrastruktury portów i terminali. Gospodarka opakowaniami.                                          | Normy magazynowe. Odpowiedzialność materialna w magazynie.                                                               |                                                                                                                                                              |                                                                                                                                                |                                                                                                                                   |
| Organizacja obsługi klienta w portach i terminalach      | Przygotowanie ofert dla klienta. Planowanie obsługi klienta.                                                  | Sporządzanie dokumentów związanych z obsługą klienta. Obsługa urządzeń kontrolnych pasażera i jego bagażu.               |                                                                                                                                                              |                                                                                                                                                |                                                                                                                                   |
| Techniki informatyczne w portach i terminalach           |                                                                                                               | Wykorzystanie technologii informatycznych w procesie planowania, organizacji oraz eksploatacji portów i terminali        |                                                                                                                                                              |                                                                                                                                                |                                                                                                                                   |
| Magazynowanie, towaroznawstwo i ładunkoznawstwo          | Infrastruktura magazynowa w portach i terminalach. Dobór środków transportu bliskiego do przeładunku towarów. | Określanie miejsca składowania towarów. Obsługa regałów magazynowych niskiego i wysokiego składowania. Rodzaje opakowań. | Planowanie prac związanych z przeładunkiem i magazynowaniem towarów, w tym towarów niebezpiecznych, ponadnormatywnych, i żywych zwierząt; Określanie miejsca | Przygotowanie ładunku do transportu. Rodzaje zabezpieczeń ładunków w transporcie. Eksploatacja kontenerów. Przepisy prawne w ładunkoznawstwie. | Dokumentacja magazynowa i przewozowa w portach i terminalach. Obsługa reklamacji. Ustalanie kosztu usług w portach i terminalach. |

|                                |  |                          |                                                                                                                   |                                                                                                                                                                |                                                                                                                                        |
|--------------------------------|--|--------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|                                |  | Gospodarka opakowaniami. | składowania towarów.                                                                                              |                                                                                                                                                                | Zapotrzebowanie na powierzchnię magazynową.                                                                                            |
| Eksplatacja środków transportu |  |                          | Dobór środków transportu bliskiego do przeładunku towarów. Ocena stanu technicznego środków transportu bliskiego. | Metody napraw i regeneracji środków transportu bliskiego. Przeprowadzanie przeglądów okresowych, badań diagnostycznych i napraw urządzeń transportu bliskiego; | Organizacja obsługi technicznej środków transportu bliskiego w portach i terminalach. Wykorzystywanie środków łączności bezprzewodowej |

### 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 technik eksploatacji portów i terminali, 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 |
|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------|----------------------------------------------------------------|
| <b>(BHP). Bezpieczeństwo i higiena pracy</b>                                                                                                                             |        |                                                                |
| 1) rozróżnia pojęcia związane z bezpieczeństwem i higieną pracy, ochroną przeciwpożarową, ochroną środowiska i ergonomią;                                                | X      |                                                                |
| 2) rozróżnia zadania i uprawnienia instytucji oraz służb działających w zakresie ochrony pracy i ochrony środowiska w Polsce;                                            | X      |                                                                |
| 3) określa prawa i obowiązki pracownika oraz pracodawcy w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy;                                                                       | X      |                                                                |
| 4) przewiduje zagrożenia dla zdrowia i życia człowieka oraz mienia i środowiska związane z wykonywaniem zadań zawodowych;                                                | X      | X                                                              |
| 5) określa zagrożenia związane z występowaniem szkodliwych czynników w środowisku pracy;                                                                                 | X      | X                                                              |
| 6) określa skutki oddziaływania czynników szkodliwych na organizm człowieka;                                                                                             | X      | X                                                              |
| 7) organizuje stanowisko pracy zgodnie z obowiązującymi wymaganiami ergonomii, przepisami bezpieczeństwa i higieny pracy, ochrony przeciwpożarowej i ochrony środowiska; | X      | X                                                              |
| 8) stosuje środki ochrony indywidualnej i zbiorowej podczas wykonywania zadań zawodowych;                                                                                | X      | X                                                              |
| 9) przestrzega zasad bezpieczeństwa i higieny pracy oraz stosuje przepisy prawa dotyczące ochrony przeciwpożarowej i ochrony środowiska;                                 | X      | X                                                              |
| 10) udziela pierwszej pomocy poszkodowanym w wypadkach przy pracy oraz w stanach zagrożenia zdrowia i życia.                                                             | X      | X                                                              |
| <b>(PDG). Podejmowanie i prowadzenie działalności gospodarczej</b>                                                                                                       |        |                                                                |
| 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                                                              |
| 3) stosuje przepisy prawa dotyczące prowadzenia działalności gospodarczej;                                                                                               | X      |                                                                |
| 4) rozróżnia przedsiębiorstwa i instytucje występujące w branży i powiązania między nimi;                                                                                | X      | X                                                              |
| 5) analizuje działania prowadzone przez przedsiębiorstwa funkcjonujące w branży;                                                                                         | X      | X                                                              |
| 6) inicjuje wspólne przedsięwzięcia z różnymi przedsiębiorstwami z branży;                                                                                               | X      | X                                                              |
| 7) przygotowuje dokumentację niezbędną do uruchomienia i prowadzenia działalności gospodarczej;                                                                          | X      |                                                                |
| 8) prowadzi korespondencję związaną z prowadzeniem działalności gospodarczej;                                                                                            | X      | X                                                              |

|                                                                                                                                                            |   |   |
|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---|---|
| 9) obsługuje urządzenia biurowe oraz stosuje programy komputerowe wspomagające prowadzenie działalności gospodarczej;                                      | X | X |
| 10) planuje i podejmuje działania marketingowe prowadzonej działalności gospodarczej;                                                                      | X | X |
| 11) planuje działania związane z wprowadzaniem innowacyjnych rozwiązań;                                                                                    | X | X |
| 12) stosuje zasady normalizacji;                                                                                                                           |   | X |
| 13) optymalizuje koszty i przychody prowadzonej działalności gospodarczej.                                                                                 | X |   |
| <b>(JOZ). Język obcy ukierunkowany zawodowo</b>                                                                                                            |   |   |
| 1) posługuje się zasobem środków językowych (leksykalnych, gramatycznych, ortograficznych oraz fonetycznych), umożliwiających realizację zadań zawodowych; | X | X |
| 2) interpretuje wypowiedzi dotyczące wykonywania typowych czynności zawodowych artykułowane powoli i wyraźnie, w standardowej odmianie języka;             | X | X |
| 3) analizuje i interpretuje krótkie teksty pisemne dotyczące wykonywania typowych czynności zawodowych;                                                    | X | X |
| 4) formułuje krótkie i zrozumiałe wypowiedzi oraz teksty pisemne umożliwiające komunikowanie się w środowisku pracy;                                       | X | X |
| 5) korzysta z obcojęzycznych źródeł informacji.                                                                                                            | X | X |
| <b>(KPS). Kompetencje personalne i społeczne</b>                                                                                                           |   |   |
| 1) przestrzega zasad kultury i etyki;                                                                                                                      | X | X |
| 2) jest kreatywny i konsekwentny w realizacji zadań;                                                                                                       | X | X |
| 3) potrafi planować działania i zarządzać czasem;                                                                                                          | X | X |
| 4) przewiduje skutki podejmowanych działań;                                                                                                                | X | X |
| 5) ponosi odpowiedzialność za podejmowane działania;                                                                                                       | X | X |
| 6) jest otwarty na zmiany;                                                                                                                                 | X | X |
| 7) stosuje techniki radzenia sobie ze stresem;                                                                                                             | X | X |
| 8) aktualizuje wiedzę i doskonali umiejętności zawodowe;                                                                                                   | X | X |
| 9) przestrzega tajemnicy zawodowej;                                                                                                                        | X | X |
| 10) negocjuje warunki porozumień;                                                                                                                          | X | X |
| 11) jest komunikatywny;                                                                                                                                    | X | X |
| 12) stosuje metody i techniki rozwiązywania problemów;                                                                                                     | X | X |
| 13) współpracuje w zespole.                                                                                                                                | X | X |
| <b>(OMZ). Organizacja pracy małych zespołów (wyłącznie dla zawodów nauczanych na poziomie technika)</b>                                                    |   |   |
| 1) planuje i organizuje pracę zespołu w celu wykonania przydzielonych zadań;                                                                               | X | X |
| 2) dobiera osoby do wykonania przydzielonych zadań;                                                                                                        | X |   |
| 3) kieruje wykonaniem przydzielonych zadań;                                                                                                                | X |   |
| 4) monitoruje i ocenia jakość wykonania przydzielonych zadań;                                                                                              | X |   |
| 5) wprowadza rozwiązania techniczne i organizacyjne wpływające na poprawę warunków i jakość pracy;                                                         | X |   |
| 6) stosuje metody motywacji do pracy;                                                                                                                      | X |   |
| 7) komunikuje się ze współpracownikami.                                                                                                                    | X | X |

| <b>PKZ(SPL) Umiejętności stanowiące podbudowę do kształcenia w zawodach: technik eksploatacji portów i terminali, technik lotniskowych służb operacyjnych</b> |   |   |
|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---|---|
| 1) rozróżnia rodzaje portów i terminali;                                                                                                                      | X |   |
| 2) rozróżnia elementy infrastruktury portów i terminali;                                                                                                      | X |   |
| 3) charakteryzuje systemy zarządzania portami i terminalami;                                                                                                  | X |   |
| 4) charakteryzuje rodzaje usług w portach i terminalach;                                                                                                      | X |   |
| 5) określa właściwości towarów i ładunków;                                                                                                                    | X |   |
| 6) posługuje się środkami łączności przewodowej i bezprzewodowej;                                                                                             | X | X |
| 7) korzysta z planów, map i danych statystycznych;                                                                                                            | X |   |
| 8) posługuje się dwoma językami obcymi, w tym językiem angielskim, w zakresie niezbędnym do wykonywania zawodu;                                               | X | X |
| 9) stosuje programy komputerowe wspomagające wykonywanie zadań.                                                                                               | X | X |
| <b>SPL.02. Obsługa podróżnych w portach i terminalach</b>                                                                                                     |   |   |
| <b>1. Organizowanie obsługi podróżnych w portach i terminalach</b>                                                                                            |   |   |
| 1) określa oczekiwania klientów;                                                                                                                              | X |   |
| 2) korzysta z map, przewodników, ofert biur podróży, informatorów;                                                                                            | X |   |
| 3) wykorzystuje technologie informatyczne w procesie planowania, organizacji oraz eksploatacji portów i terminali;                                            | X | X |
| 4) przygotowuje oferty usług dla podróżnych;                                                                                                                  | X |   |
| 5) planuje obsługę podróżnych w terminalach pasażerskich;                                                                                                     | X |   |
| 6) sporządza dokumentację związaną z planowaniem obsługi podróżnych;                                                                                          | X | X |
| 7) przestrzega norm i stosuje przepisy prawa dotyczące transportu;                                                                                            | X | X |
| 8) przestrzega norm i stosuje przepisy prawa dotyczące obsługi podróżnych.                                                                                    | X | X |
| <b>2. Wykonywanie obsługi podróżnych w portach i terminalach</b>                                                                                              |   |   |
| 1) przygotowuje materiały informacyjne dla podróżnych;                                                                                                        | X |   |
| 2) udziela informacji podróżnym w terminalach pasażerskich;                                                                                                   | X | X |
| 3) sporządza dokumentację związaną z obsługą podróżnych;                                                                                                      | X | X |
| 4) sprawdza dokumenty podróżnych wymagane w terminalach pasażerskich;                                                                                         | X |   |
| 5) obsługuje pasażerów zgodnie z obowiązującymi procedurami, także w sytuacjach kryzysowych;                                                                  | X |   |
| 6) podejmuje działania związane z przewozem osób chorych, niepełnosprawnych i wymagających szczególnej opieki;                                                | X |   |
| 7) obsługuje urządzenia do kontroli osób i bagażu w portach lotniczych;                                                                                       | X | X |
| 8) posługuje się dwoma językami obcymi, w tym językiem angielskim, w zakresie niezbędnym do obsługi podróżnych.                                               | X | X |
| <b>SPL.03. Organizacja i prowadzenie prac związanych z przeładunkiem oraz magazynowaniem towarów i ładunków w portach i terminalach</b>                       |   |   |
| <b>1. Organizowanie prac związanych z przeładunkiem i magazynowaniem towarów w portach i terminalach</b>                                                      |   |   |
| 1) określa elementy infrastruktury portów i terminali;                                                                                                        | X |   |
| 2) określa wyposażenie portów i terminali;                                                                                                                    | X |   |

|                                                                                                                                                                        |   |   |
|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---|---|
| 3) rozróżnia środki transportu bliskiego i transportu dalekiego oraz określa ich przeznaczenie;                                                                        | X |   |
| 4) dobiera środki transportu bliskiego do przeładunku towarów;                                                                                                         | X |   |
| 5) rozróżnia rodzaje opakowań;                                                                                                                                         | X |   |
| 6) prowadzi racjonalną gospodarkę opakowaniami i kontenerami;                                                                                                          | X |   |
| 7) oblicza wielkość powierzchni magazynowej oraz określa miejsca składowania towarów;                                                                                  | X |   |
| 8) planuje prace związane z przeładunkiem i magazynowaniem towarów, w tym towarów niebezpiecznych, ponadnormatywnych, i żywych zwierząt;                               | X |   |
| 9) wykonuje czynności związane z magazynowaniem i przeładunkiem towarów;                                                                                               | X | X |
| 10) obsługuje regały magazynowe niskiego i wysokiego składowania;                                                                                                      | X | X |
| 11) korzysta z oprogramowania specjalistycznego w pracach przeładunkowo- -magazynowych;                                                                                | X | X |
| 12) obsługuje automatyczne systemy składowania i określania towarów;                                                                                                   | X | X |
| 13) organizuje obsługę środków transportu dalekiego w zakresie prac przeładunkowych;                                                                                   | X | X |
| 14) planuje rozmieszczenie ładunków w środkach transportu dalekiego;                                                                                                   | X | X |
| 15) przestrzega przepisów prawa dotyczących magazynowania i transportu towarów i ładunków.                                                                             | X | X |
| <b>2. Prowadzenie dokumentacji magazynowej i przewozowej w portach i terminalach</b>                                                                                   |   |   |
| 1) przestrzega norm i stosuje przepisy prawa dotyczące magazynowania, przewozu i bezpieczeństwa ładunków w portach i terminalach;                                      | X | X |
| 2) określa odpowiedzialność materialną, osobistą i wspólną za powierzone mienie;                                                                                       | X |   |
| 3) udziela klientom informacji na temat usług świadczonych w portach i terminalach;                                                                                    | X |   |
| 4) przestrzega zasad rozpatrywania reklamacji dotyczących obsługi ładunków w portach i terminalach;                                                                    | X |   |
| 5) oblicza zapotrzebowanie na powierzchnię magazynową;                                                                                                                 | X |   |
| 6) przeprowadza inwentaryzację magazynów;                                                                                                                              | X | X |
| 7) oblicza koszty przeładunku i operacji magazynowych;                                                                                                                 | X | X |
| 8) sporządza ofertę handlową na wykonanie obsługi towarów i ładunków;                                                                                                  | X | X |
| 9) przygotowuje rozliczenia kosztów przeładunku, korzystania z infrastruktury portów i terminali oraz usług dodatkowych.                                               | X | X |
| <b>3. Organizowanie obsługi środków transportu bliskiego w portach i terminalach</b>                                                                                   |   |   |
| 1) posługuje się dokumentacją techniczną, przestrzega norm i stosuje przepisy prawa dotyczące obsługi urządzeń przeładunkowych i magazynowych w portach i terminalach; | X | X |
| 2) charakteryzuje zadania związane z eksploatacją portów i terminali;                                                                                                  | X |   |



|                                                                                                                                        |   |   |
|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---|---|
| 3) ocenia stan techniczny urządzeń portowych i terminalowych oraz środków transportu bliskiego;                                        | X | X |
| 4) rozróżnia metody napraw i regeneracji środków transportu bliskiego;                                                                 | X |   |
| 5) przeprowadza przeglądy okresowe, badania diagnostyczne i naprawy urządzeń transportu bliskiego;                                     | X | X |
| 6) organizuje obsługę techniczną środków transportu bliskiego w portach i terminalach;                                                 | X | X |
| 7) posługuje się środkami łączności przewodowej i bezprzewodowej podczas obsługi środków transportu bliskiego w portach i terminalach. | X | X |

## 5. Rozwiązania organizacyjne w zakresie realizacji kształcenia zawodowego praktycznego (zajęć praktycznych), a także praktyk zawodowych w rzeczywistych warunkach pracy.

U pracodawcy podczas zajęć **kształcenia zawodowego praktycznego (zajęć praktycznych)** uczeń technikum powinien być:

- W klasie I – 4 godziny w tygodniu
- W klasie II – 6 godziny w tygodniu
- W klasie III – 6 godzin w tygodniu
- W klasie IV – 7 godzin w tygodniu
- W klasie V – 3 godzin w tygodniu (6 godzin w I sem.)

Praktyka zawodowa w klasie IV 4 tygodnie (160 godz.)

U pracodawcy podczas zajęć **kształcenia zawodowego praktycznego (zajęć praktycznych)** słuchacz szkoły policealnej powinien być:

- W klasie I – 12 godziny w tygodniu
- W klasie II – 13 godziny w tygodniu

Praktyka zawodowa w klasie I 2 tygodnie (80 godz.) i w klasie II 2 tygodnie (80 godz.)

Zajęcia realizowane będą u jednego pracodawcy pod warunkiem, że pracodawca zapewni kształcenie zawodowe praktyczne w zakresie zarządzania działalnością transportową i spedycyjną, ekonomiką transportu, technikami biurowymi i informatycznymi oraz statystyką. Jeśli pracodawca ma możliwość przyjęcia kilku uczniów należy zadbać o to aby opiekę na każdym uczniem/słuchaczem sprawował inny pracownik (instruktor).

Ze względów organizacyjnych oraz w trosce o efektywne wykorzystanie czasu, jaki spędza uczeń/słuchacz u pracodawcy, zaleca się zasadę indywidualnego przydzielania placówek lub stanowisk. Oznacza to, że u danego pracodawcy lub opiekuna w danym dniu jest tylko jeden uczeń/słuchacz. Dzięki temu pracodawca ma komfort „zaopiekowania” się uczniem/słuchaczem, a uczeń/słuchacz może mieć nieograniczony dostęp do wszystkich przewidzianych dla niego prac. Zaleca się, aby uczeń/słuchacz 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/słuchacz ma zajęcia kształcenia zawodowego praktycznego (zajęcia praktyczne) u pracodawcy, nie powinien mieć zajęć w szkole. Pracodawca ustala z uczniem/słuchaczem dokładne godziny rozpoczęcia i zakończenia pobytu na placówce. Godziny nieobecności na zajęciach kształcenia zawodowego praktycznego (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/słuchaczy 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/słuchacz, jest uzależniony od miejsca zamieszkania ucznia/słuchacza (dojazd) oraz od jego cech psychofizycznych. Jedni uczniowie/słuchacze 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 kształcenia zawodowego praktycznego (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/słuchaczu. Wszystkie te czynności opiekun na placówce dokumentuje w dzienniku zajęć praktycznych, który jest dokumentacją ucznia/słuchacza i po zakończonym semestrze jest dostarczony do szkoły.

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

Ważnym aspektem zajęć kształcenia zawodowego praktycznego (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.

**Praktyki zawodowe:** termin praktyk zawodowych powinien być ustalany z pracodawcami. Praktyki zawodowe dla uczniów technikum trwają nieprzerwanie przez 4 tygodnie i uczeń jest w placówce przez 8 godzin normalnie jak w pracy (40 godzin tygodniowo). Praktyki zawodowe dla uczniów szkoły policealnej trwają nieprzerwanie przez 2 tygodnie w klasie I i przez 2 tygodnie w klasie II i słuchacz jest w placówce przez 8 godzin normalnie jak w pracy (40 godzin tygodniowo). W tym czasie zaleca się, aby nie było zajęć w szkole. W czasie praktyk zawodowych wszystkie czynności są dokumentowane w dzienniku praktyk, punktowane i po zakończeniu dziennik jest dostarczony do szkoły wraz z opinią i oceną wystawioną przez opiekuna.

Zarówno w czasie zajęć kształcenia zawodowego praktycznego (zajęć praktycznych) jak i praktyk zawodowych 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/słuchaczy 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/słuchacz), 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 kształcenia zawodowego praktycznego (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/słuchacza.

Takie same zasady i dokumenty obowiązują w przypadku praktyk zawodowych. Umowa z pracodawcą jest przez dyrektora szkoły podpisywana po wcześniejszym uzyskaniu potwierdzenia o gotowości przyjęcia ucznia na praktyki. Dziennik praktyk, ocena, zasady obecności wszystko tak jak na zajęciach kształcenia zawodowego praktycznego (zajęciach praktycznych). Dziennik po zakończonych praktykach jest dostarczony do szkoły i jest podstawą do wystawienia oceny.

## 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 u pracodawcy

|                   |
|-------------------|
| Miejscowość, data |
|-------------------|

**UMOWA**  
**O PRAKTYCZNĄ NAUKĘ ZAWODU**

dotycząca odbywania zajęć kształcenia zawodowego praktycznego (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/słuchacza klasy I **typ szkoły** (technikum/SP) **Imię i nazwisko ucznia** w zawodzie **technik eksploatacji portów i terminali** symbol cyfrowy **333108**

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:

W klasie I – 4 godziny w tygodniu  
W klasie II – 6 godziny w tygodniu  
W klasie III – 6 godzin w tygodniu  
W klasie IV – 7 godzin w tygodniu  
W klasie V – 3 godzin w tygodniu (6 godzin w I sem.)  
lub dla słuchacza szkoły policealnej  
W klasie I – 12 godziny w tygodniu  
W klasie II – 13 godziny w tygodniu

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 **technik eksploatacji portów i terminali** symbol cyfrowy **333108**
6. Praktyczna nauka zawodu odbywać się będzie w formie zajęć kształcenia zawodowego praktycznego (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/słuchaczy obejmującego również czas trwania zajęć kształcenia zawodowego praktycznego (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/słuchacze nie otrzymują za czas zajęć kształcenia zawodowego praktycznego (zajęć praktycznych) wynagrodzenia za pracę. Zakład nie opłaca składek ZUS.

10. Zakład pracy zobowiązuje się do zapewnienia warunków niezbędnych do przeprowadzenia zajęć kształcenia zawodowego praktycznego (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/słuchaczy 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/słuchacza 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 kształcenia zawodowego praktycznego (zajęcia praktyczne))  
ROK SZKOLNY  
2019/2020  
I ROK - sem. I**

.....  
imię i nazwisko ucznia/słuchacza  
**LISTA OBECNOŚCI**

| L.P.   | Data zajęć praktycznych : | Potwierdzenie obecności:<br>(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/słuchacza 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/SŁUCHACZA:**

.....

**TERMIN ZAJĘĆ PRAKTYCZNYCH:**

.....

**OPINIA O UCZNIU/SŁUCHACZU:**

**PROPONOWANA OCENA KOŃCOWA**

.....

DATA

PODPIS I PIECZĄTKA

..... dn.....

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

PODPIS I PIECZĄTKA

## Dziennik praktyk zawodowych

### DZIENNIK PRAKTYK ZAWODOWYCH

ROK SZKOLNY .....

TERMIN PRAKTYK ZAWODOWYCH

.....

**Przebieg praktyki zawodowej**

- dzienniczek ucznia –

Imię i nazwisko ucznia .....

### Karta oceny końcowej ucznia/słuchacza

Imię nazwisko ucznia/słuchacza.....

| Rodzaj wykonywanej pracy      | Ocena | Podpis Opiekuna |
|-------------------------------|-------|-----------------|
|                               |       |                 |
|                               |       |                 |
|                               |       |                 |
|                               |       |                 |
| Samodzielnie wykonywane prace |       |                 |
|                               |       |                 |
|                               |       |                 |
|                               |       |                 |
|                               |       |                 |
|                               |       |                 |

|                                                                          |  |  |
|--------------------------------------------------------------------------|--|--|
|                                                                          |  |  |
| <p>Ocena końcowa z praktyk .....</p> <p>Data i podpis opiekuna .....</p> |  |  |

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 kształcenia zawodowego praktycznego \(zajęć praktycznych\), a także praktyk zawodowych](#)

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 kształcenia zawodowego praktycznego (zajęć praktycznych) i praktyk zawodowych wykonuje dyrektor szkoły.

## 9. Część wspólna dla obu modeli kształcenia

### Kryteria weryfikacji - technik eksploatacji portów i terminali

| Efekty kształcenia                                                                                                                                                       | Kryteria weryfikacji                                                                                                                                                |
|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <b>(BHP). Bezpieczeństwo i higiena pracy</b>                                                                                                                             |                                                                                                                                                                     |
| 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. |
| <b>(PDG). Podejmowanie i prowadzenie działalności gospodarczej</b>                                                                       |                                                                                                                     |
| 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.                                                                      |
| <b>(JOZ). Język obcy ukierunkowany zawodowo</b>                                                                                          |                                                                                                                     |

|                                                                                                                                                            |                                                                                                                                                                                              |
|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 1) posługuje się zasobem środków językowych (leksykalnych, gramatycznych, ortograficznych oraz fonetycznych), umożliwiających realizację zadań zawodowych; | Rozpoznaje oraz stosuje środki językowe umożliwiające realizację czynności zawodowych wykonywanych na 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. |
|                                                                                                                                                            | Rozpoznaje oraz stosuje środki językowe umożliwiające realizację czynności zawodowych w zakresie świadczonych usług, w tym obsługi klienta.                                                  |
| 2) interpretuje wypowiedzi dotyczące wykonywania typowych czynności zawodowych artykułowane powoli i wyraźnie, w standardowej odmianie języka;             | Określa główną myśl wypowiedzi/tekstu lub fragmentu wypowiedzi/tekstu.                                                                                                                       |
| 3) analizuje i interpretuje krótkie teksty pisemne dotyczące wykonywania typowych czynności zawodowych;                                                    | Redaguje korespondencje biurową.                                                                                                                                                             |
| 4) formułuje krótkie i zrozumiałe wypowiedzi oraz teksty pisemne umożliwiające komunikowanie się w środowisku pracy;                                       | 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.                                                                                                                                                         |
|                                                                                                                                                            | Stosuje formalny lub nieformalny styl wypowiedzi adekwatnie do sytuacji.                                                                                                                     |
| 5) korzysta z obcojęzycznych źródeł informacji.                                                                                                            | Korzysta ze słownika dwujęzycznego i jednojęzycznego.                                                                                                                                        |
|                                                                                                                                                            | Identyfikuje słowa kluczowe, internacjonalizmy.                                                                                                                                              |
| <b>(KPS). Kompetencje personalne i społeczne</b>                                                                                                           |                                                                                                                                                                                              |
| 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.                                                                                                                 |
| 2) jest kreatywny i konsekwentny w realizacji zadań;                                                                                                       | Wymienia przykłady zachowań etycznych i nieetycznych.                                                                                                                                        |
|                                                                                                                                                            | Podjmuje działania mające na celu znalezienie rozwiązań dla nowych zadań zawodowych.                                                                                                         |
| 3) potrafi planować działania i zarządzać czasem;                                                                                                          | Stosuje metody twórczego rozwiązywania problemów.                                                                                                                                            |



|                                                          |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           |
|----------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|                                                          | Stosuje innowacyjne sposoby rozwiązywania problemów i realizowania zadań zawodowych.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      |
| 4) przewiduje skutki podejmowanych działań;              | Stosuje różne metody planowania.<br>Dobiera zasoby rzeczowe, finansowe i ludzkie do wykonania planowanych zadań.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          |
| 5) ponosi odpowiedzialność za podejmowane działania;     | Sporządza harmonogram wykonania zadań<br>Określa konsekwencje wyboru danej metody wykonania zadania                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       |
| 6) jest otwarty na zmiany;                               | Ustala wariantowe rozwiązania w planowaniu                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                |
| 7) stosuje techniki radzenia sobie ze stresem;           | Eliminuje ryzyko podejmowanych zadań zawodowych<br>Rozróżnia odpowiedzialność pracownika z tytułu zatrudnienia i wykonywania pracy                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        |
| 8) aktualizuje wiedzę i doskonali umiejętności zawodowe; | Opisuje zakres odpowiedzialności materialnej i porządkowej pracownika.<br>Ponosi odpowiedzialność za podjęte lub zaniechane działania.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    |
| 9) przestrzega tajemnicy zawodowej;                      | Wskazuje obszary doskonalenia zawodowego dla wdrożenia nowoczesnych rozwiązań technicznych i technologicznych.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            |
| 10) negocjuje warunki porozumień;                        | Wskazuje skutki stresu krótko- i długotrwałego.<br>Omawia techniki radzenia sobie ze stresem.<br>Rozpoznaje objawy stresu u siebie i innych osób.<br>Analizuje swoje predyspozycje zawodowe, zainteresowania i uwarunkowania psychofizyczne do wykonywania pracy w wybranym zawodzie.<br>Określa własne braki w umiejętnościach niezbędnych do wykonywania danego zawodu.                                                                                                                                                                 |
| 11) jest komunikatywny;                                  | Uczestniczy w różnych formach doskonalenia zawodowego.<br>Przestrzega przepisów prawa dotyczących tajemnicy służbowej oraz ochrony danych podczas wykonywania zadań zawodowych.<br>Przygotowuje negocjacje zgodnie z zasadami.<br>Dobiera merytoryczne argumenty do tematu negocjacji.<br>Stosuje techniki i style negocjacji w pracy zawodowej.<br>Określa warunki do osiągnięcia konsensusu.<br>Ocena ryzyko podejmowanych negocjacji.<br>Przygotowuje informację dla odbiorcy w formie pisemnej z zachowaniem zasad komunikowania się. |
| 12) stosuje metody i techniki rozwiązywania problemów;   | Stosuje zasady skutecznego komunikowania się.<br>Przestrzega zasad kultury wypowiedzi<br>Formułuje odpowiedź na otrzymany komunikat.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      |
| 13) współpracuje w zespole.                              | Parafrazuje wypowiedzi innych osób.<br>Przygotowuje informację dla odbiorcy w formie pisemnej z zachowaniem zasad komunikowania się.<br>Przestrzega zasad kultury wypowiedzi.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             |



|                                                                                                                                                               |                                                                                                                      |
|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|                                                                                                                                                               | Stosuje zasady asertywności w komunikacji interpersonalnej.                                                          |
|                                                                                                                                                               | 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.                                 |
|                                                                                                                                                               | Rozróżnia role poszczególnych członków zespołu zadaniowego.                                                          |
| <b>(OMZ). Organizacja pracy małych zespołów (wyłącznie dla zawodów nauczanych na poziomie technika)</b>                                                       |                                                                                                                      |
| 1) planuje i organizuje pracę zespołu w celu wykonania przydzielonych zadań;                                                                                  | Planuje pracę zespołu.                                                                                               |
|                                                                                                                                                               | Przydziela zadanie zespołowi.                                                                                        |
|                                                                                                                                                               | Sporządza harmonogram prac zespołu.                                                                                  |
|                                                                                                                                                               | Organizuje pracę zespołu zadaniowego.                                                                                |
| 2) dobiera osoby do wykonania przydzielonych zadań;                                                                                                           | Określa wiedzę, umiejętności i doświadczenie, jakie muszą mieć członkowie zespołu do wykonania poszczególnych zadań. |
|                                                                                                                                                               | Dobiera członków zespołu do wykonania zadania.                                                                       |
|                                                                                                                                                               | Rozróżnia role poszczególnych członków zespołu zadaniowego.                                                          |
|                                                                                                                                                               | Formułuje polecenia służbowe podczas pracy.                                                                          |
| 3) kieruje wykonaniem przydzielonych zadań;                                                                                                                   | Określa kolejność wykonywania zadań.                                                                                 |
|                                                                                                                                                               | Rozróżnia monitoring i kontrolę.                                                                                     |
| 4) monitoruje i ocenia jakość wykonania przydzielonych zadań;                                                                                                 | Ocena pracę poszczególnych członków zespołu.                                                                         |
|                                                                                                                                                               | określa możliwości optymalizacji organizacji pracy.                                                                  |
| 5) wprowadza rozwiązania techniczne i organizacyjne wpływające na poprawę warunków i jakość pracy;                                                            | Dokonuje optymalizacji organizacji pracy.                                                                            |
|                                                                                                                                                               | Określa możliwości i dokonuje modernizacji stanowiska pracy.                                                         |
|                                                                                                                                                               | Dobiera techniki motywacyjne do sytuacji.                                                                            |
| 6) stosuje metody motywacji do pracy;                                                                                                                         | Potrafi stosować metody motywacji do pracy.                                                                          |
|                                                                                                                                                               | stosuje zasady skutecznego komunikowania się.                                                                        |
| 7) komunikuje się ze współpracownikami.                                                                                                                       | Formułuje odpowiedź na otrzymany komunikat.                                                                          |
|                                                                                                                                                               | Przestrzega zasad kultury wypowiedzi.                                                                                |
|                                                                                                                                                               | Planuje pracę zespołu.                                                                                               |
| <b>PKZ(SPL) Umiejętności stanowiące podbudowę do kształcenia w zawodach: technik eksploatacji portów i terminali, technik lotniskowych służb operacyjnych</b> |                                                                                                                      |
| 1) rozróżnia rodzaje portów i terminali;                                                                                                                      | Kształcenie teoretyczne w szkole                                                                                     |
| 2) rozróżnia elementy infrastruktury portów i terminali;                                                                                                      | Kształcenie teoretyczne w szkole                                                                                     |
| 3) charakteryzuje systemy zarządzania portami i terminalami;                                                                                                  | Kształcenie teoretyczne w szkole                                                                                     |
| 4) charakteryzuje rodzaje usług w portach i terminalach;                                                                                                      | Kształcenie teoretyczne w szkole                                                                                     |
| 5) określa właściwości towarów i ładunków;                                                                                                                    | Rozróżnia rodzaje podatności transportowej.                                                                          |
|                                                                                                                                                               | Rozróżnia ładunki transportowe.                                                                                      |

|                                                                                                                 |                                                                                                                                     |
|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|                                                                                                                 | Określa właściwości ładunków w tym m.in. ponadnormatywnych, niebezpiecznych, łatwo psujących się.                                   |
| 6) posługuje się środkami łączności przewodowej i bezprzewodowej;                                               | Stosuje typowe środki łączności stosowane w portach i terminalach.                                                                  |
|                                                                                                                 | Określa zasady łączności przewodowej i bezprzewodowej.                                                                              |
|                                                                                                                 | Dobiera środki łączności niezbędne dla realizacji działań operacyjnych portów i terminali.                                          |
|                                                                                                                 | Posługuje się środkami łączności podczas obsługi środków transportu w portach i terminalach.                                        |
| 7) korzysta z planów, map i danych statystycznych;                                                              | Posługuje się planami portów i terminali pasażerskich.                                                                              |
|                                                                                                                 | Odczytuje informacje zawarte na mapach oraz planach portów i terminali pasażerskich.                                                |
| 8) posługuje się dwoma językami obcymi, w tym językiem angielskim, w zakresie niezbędnym do wykonywania zawodu; | Przygotowuje dokumenty o charakterze informacyjnym w języku angielskim i w drugim języku obcym.                                     |
|                                                                                                                 | Sporządza dokumenty występujące w obsłudze podróży w portach i terminalach pasażerskich w języku angielskim i w drugim języku obcym |
|                                                                                                                 | Udziela informacji o zadaniach realizowanych przez porty i terminale w języku angielskim i w drugim języku obcym.                   |
|                                                                                                                 | Przeprowadza rozmowy dotyczące usług realizowanych przez porty i terminale w języku angielskim i w drugim języku obcym.             |
| 9) stosuje programy komputerowe wspomagające wykonywanie zadań.                                                 | Zna systemy informatyczne stosowane do organizacji pracy w portach i terminalach.                                                   |
|                                                                                                                 | Obsługuje urządzenia służące do identyfikacji ładunków.                                                                             |
|                                                                                                                 | Określa magazynowe systemy informatyczne.                                                                                           |
|                                                                                                                 | Stosuje oprogramowanie wspomagające gospodarkę magazynową.                                                                          |
|                                                                                                                 | Stosuje urządzenia do automatycznej identyfikacji ładunków.                                                                         |
| <b>SPL.02. Obsługa podróży w portach i terminalach</b>                                                          |                                                                                                                                     |
| <b>1. Organizowanie obsługi podróży w portach i terminalach</b>                                                 |                                                                                                                                     |
| 1) określa oczekiwania klientów;                                                                                | Kształcenie teoretyczne w szkole                                                                                                    |
| 2) korzysta z map, przewodników, ofert biur podróży, informatorów;                                              | Posługuje się planami portów i terminali pasażerskich.                                                                              |
|                                                                                                                 | Odczytuje informacje zawarte na mapach oraz planach portów i terminali pasażerskich.                                                |
|                                                                                                                 | Odczytuje informacje zawarte w rozkładach jazdy i planach rejsów.                                                                   |
|                                                                                                                 | Analizuje oferty biur podróży pod kątem oczekiwań klientów.                                                                         |
|                                                                                                                 | Dobiera oferty przewoźników do oczekiwań klientów.                                                                                  |
|                                                                                                                 | Rozróżnia rodzaje systemów zarządzania stosowanych w portach i terminalach.                                                         |

|                                                                                                                    |                                                                                                                                              |
|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 3) wykorzystuje technologie informatyczne w procesie planowania, organizacji oraz eksploatacji portów i terminali; | Wyjaśnia zasady obsługi systemów zarządzania stosowanych w portach i terminalach.                                                            |
|                                                                                                                    | Objaśnia funkcje zintegrowanego systemu informatycznego stosowanego w organizacji pracy portów i terminali.                                  |
| 4) przygotowuje oferty usług dla podróżnych;                                                                       | Opracowuje oferty usług skierowane do podróżnych w portach i terminalach.                                                                    |
|                                                                                                                    | Sporządza materiały informacyjne dotyczące oferowanych usług pasażerskich w portach i terminalach również z użyciem programów komputerowych. |
|                                                                                                                    | Prowadzi działania marketingowe oferowanych usług dla podróżnych w portach i terminalach.                                                    |
|                                                                                                                    | Przedstawia podróżnym przygotowaną ofertę usług oferowanych w portach i terminalach.                                                         |
| 5) planuje obsługę podróżnych w terminalach pasażerskich;                                                          | Zna proces planowania w obsłudze podróżnych w portach i terminalach.                                                                         |
|                                                                                                                    | Zna czynności wchodzące w skład obsługi podróżnych w portach i terminalach pasażerskich.                                                     |
|                                                                                                                    | Szacuje czas obsługi podróżnych w portach i terminalach pasażerskich.                                                                        |
|                                                                                                                    | Dobiera środki techniczne w procesie obsługi podróżnych.                                                                                     |
| 6) sporządza dokumentację związaną z planowaniem obsługi podróżnych;                                               | Wypełnia dokumenty związane z podróżą, np.: bilety, karty pokładowe, etykiety bagażowe, listy pasażerów, rezerwacje na podróż.               |
| 7) przestrzega norm i stosuje przepisy prawa dotyczące transportu;                                                 | Zna zasady przewożenia rzeczy/bagażu w różnych środkach transportu.                                                                          |
|                                                                                                                    | Wskazuje przepisy prawa dotyczące przewozu bagaży i rzeczy wyłączonych z przewozu różnymi gałęziami transportu.                              |
|                                                                                                                    | Wskazuje prawa i obowiązki przewoźników świadczących usługi przewozu różnymi gałęziami transportu.                                           |
| 8) przestrzega norm i stosuje przepisy prawa dotyczące obsługi podróżnych.                                         | Zna akty prawa związane z obsługą podróżnych w portach i terminalach pasażerskich.                                                           |
|                                                                                                                    | Wskazuje prawa i obowiązki pasażerów.                                                                                                        |
| <b>2. Wykonywanie obsługi podróżnych w portach i terminalach</b>                                                   |                                                                                                                                              |
| 1) przygotowuje materiały informacyjne dla podróżnych;                                                             | Sporządza materiały informacyjne dotyczące oferowanych usług pasażerskich w portach i terminalach również z użyciem programów komputerowych. |
|                                                                                                                    | Przedstawia podróżnym przygotowaną ofertę usług oferowanych w portach i terminalach.                                                         |
| 2) udziela informacji podróżnym w terminalach pasażerskich;                                                        | Dobiera zakres informacji przedstawianych podróżnym w zależności od treści zapytania.                                                        |
|                                                                                                                    | Przestrzega ochrony danych osobowych w trakcie udzielania informacji.                                                                        |

|                                                                                                                 |                                                                                                                                                                                 |
|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|                                                                                                                 | Przedstawia pasażerom informacje w sposób jasny i zrozumiały.                                                                                                                   |
| 3) sporządza dokumentację związaną z obsługą podróżnych;                                                        | Wypełnia dokumenty związane z podróżą, np.: bilety, karty pokładowe, etykiety bagażowe, listy pasażerów, rezerwacje na podróż                                                   |
| 4) sprawdza dokumenty podróżnych wymagane w terminalach pasażerskich;                                           | Zna dokumenty, które muszą posiadać podróżni podczas odprawy i podróży np.: paszport, dowód osobisty, wiza, ubezpieczenie, dokument poświadczający prawo do ulgowego przejazdu. |
|                                                                                                                 | Odczytuje dane z dokumentacji pasażerów np.: z dowodu osobistego, wizy, karty pokładowej, biletu, rezerwacji na podróż.                                                         |
|                                                                                                                 | Sprawdza dokumentację pasażerów zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa krajowego i międzynarodowego.                                                                         |
| 5) obsługuje pasażerów zgodnie z obowiązującymi procedurami, także w sytuacjach kryzysowych;                    | Opisuje tryb postępowania i informowania pasażerów w sytuacjach kryzysowych.                                                                                                    |
|                                                                                                                 | Zna czynności i etapy postępowania w portach i terminalach przy odprawie pasażerskiej w czasie sytuacji kryzysowych.                                                            |
|                                                                                                                 | Dobiera procedury obsługi pasażerów w sytuacjach kryzysowych adekwatnie do charakteru tej sytuacji.                                                                             |
|                                                                                                                 | Dobiera procedury dotyczące obsługi rzeczy i bagażu pozostawionych w portach i terminalach pasażerskich.                                                                        |
| 6) podejmuje działania związane z przewozem osób chorych, niepełnosprawnych i wymagających szczególnej opieki;  | Zna przepisy dotyczące obsługi związanej z przewozem osób chorych, niepełnosprawnych i wymagających szczególnej opieki.                                                         |
|                                                                                                                 | Zna czynności związane z obsługą i przewozem osób chorych, niepełnosprawnych i wymagających szczególnej opieki.                                                                 |
|                                                                                                                 | Stosuje zasady obsługi związanej z przewozem osób chorych, niepełnosprawnych i wymagających szczególnej opieki.                                                                 |
|                                                                                                                 | Rozpoznaje sprzęt medyczny do udzielania pierwszej pomocy osobom chorym stosuje techniki ratunkowe i zasady udzielania pierwszej pomocy.                                        |
| 7) obsługuje urządzenia do kontroli osób i bagażu w portach lotniczych;                                         | Wykorzystuje urządzenia do kontroli osób i bagażu.                                                                                                                              |
|                                                                                                                 | Rozpoznaje systemy i zasady działania urządzeń do kontroli osób oraz bagażu.                                                                                                    |
| 8) posługuje się dwoma językami obcymi, w tym językiem angielskim, w zakresie niezbędnym do obsługi podróżnych. | Przygotowuje dokumenty o charakterze informacyjnym w języku angielskim i w drugim języku obcym.                                                                                 |
|                                                                                                                 | Sporządza dokumenty występujące w obsłudze podróżnych w portach i terminalach pasażerskich w języku angielskim i w drugim języku obcym.                                         |

|                                                                                                                                          |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     |
|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|                                                                                                                                          | <p>Udziela informacji o zadaniach realizowanych przez porty i terminale w języku angielskim i w drugim języku obcym.</p> <p>Przeprowadza rozmowy dotyczące usług realizowanych przez porty i terminale w języku angielskim i w drugim języku obcym.</p>                                                                                                             |
| <b>SPL.03. Organizacja i prowadzenie prac związanych z przeładunkiem oraz magazynowaniem towarów i ładunków w portach i terminalach</b>  |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     |
| <b>1. Organizowanie prac związanych z przeładunkiem i magazynowaniem towarów w portach i terminalach</b>                                 |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     |
| 1) określa elementy infrastruktury portów i terminali;                                                                                   | <p>Rozróżnia infrastrukturę liniową i punktową poszczególnych gałęzi transportu.</p> <p>Zna infrastrukturę, suprastrukturę portów i terminali.</p> <p>Rozróżnia elementy infrastruktury, suprastruktury portów i terminali.</p> <p>Opisuje drogi i ciągi komunikacyjne pod względem ich przydatności do określonych usług świadczonych w portach i terminalach.</p> |
| 2) określa wyposażenie portów i terminali;                                                                                               | <p>Zna wyposażenie techniczne portów i terminali w zależności od rodzaju wykonywanych usług.</p> <p>Dobiera wyposażenie w zależności od rodzaju i typu portu i terminalu.</p> <p>Rozpoznaje elementy wyposażenia terminali w zależności od rodzaju lub typu portu i terminali.</p>                                                                                  |
| 3) rozróżnia środki transportu bliskiego i transportu dalekiego oraz określa ich przeznaczenie;                                          | <p>Określa zadania, funkcje i przeznaczenie środków transportu bliskiego.</p> <p>Identyfikuje środki transportu zewnętrznego.</p> <p>Zna budowę i przeznaczenie środków transportu poszczególnych gałęzi.</p>                                                                                                                                                       |
| 4) dobiera środki transportu bliskiego do przeładunku towarów;                                                                           | <p>Zna środki transportu bliskiego.</p> <p>Dobiera środki transportu bliskiego w zależności od rodzaju nadanego ładunku.</p>                                                                                                                                                                                                                                        |
| 5) rozróżnia rodzaje opakowań;                                                                                                           | Kształcenie teoretyczne w szkole                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    |
| 6) prowadzi racjonalną gospodarkę opakowaniami i kontenerami;                                                                            | Kształcenie teoretyczne w szkole                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    |
| 7) oblicza wielkość powierzchni magazynowej oraz określa miejsca składowania towarów;                                                    | <p>Oblicza powierzchnię magazynową.</p> <p>Dobiera miejsca składowania i magazynowania ładunków.</p>                                                                                                                                                                                                                                                                |
| 8) planuje prace związane z przeładunkiem i magazynowaniem towarów, w tym towarów niebezpiecznych, ponadnormatywnych, i żywych zwierząt; | <p>Zna zasady przewozu zwierząt zgodnie z przepisami prawa.</p> <p>Zna zasady przewozu bagaży specjalnych np.: sprzęt muzyczny, sprzęt sportowy, wózki dziecięce, wózki inwalidzkie, rowery, przesyłki pocztowe.</p> <p>Rozróżnia materiały niebezpieczne, ich oznaczenia i klasy oraz określa zasady przewozu materiałów niebezpiecznych w bagażu podróżnych.</p>  |
| 9) wykonuje czynności związane z magazynowaniem i przeładunkiem towarów;                                                                 | Zna zasady rozmieszczania towarów w strefie magazynowej.                                                                                                                                                                                                                                                                                                            |

|                                                                                                                                   |                                                                                                                                       |
|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|                                                                                                                                   | Zna czynniki wpływające na zagospodarowanie stref magazynowych.                                                                       |
|                                                                                                                                   | Zna przepisy prawa dotyczące przechowywania ładunków.                                                                                 |
|                                                                                                                                   | Dobiera miejsca składowania i magazynowania ładunków.                                                                                 |
| 10) obsługuje regały magazynowe niskiego i wysokiego składowania;                                                                 | Przestrzega zasad eksploatacji regałów niskiego i wysokiego składowania.                                                              |
| 11) korzysta z oprogramowania specjalistycznego w pracach przeładunkowo -magazynowych;                                            | Obsługuje specjalistyczne oprogramowanie wykorzystywane w pracach przeładunkowo-magazynowych.                                         |
|                                                                                                                                   | Korzysta magazynowe systemy informatyczne.                                                                                            |
| 12) obsługuje automatyczne systemy składowania i określania towarów;                                                              | Stosuje oprogramowanie wspomagające gospodarkę magazynową.                                                                            |
|                                                                                                                                   | Stosuje urządzenia do automatycznej identyfikacji ładunków.                                                                           |
| 13) organizuje obsługę środków transportu dalekiego w zakresie prac przeładunkowych;                                              | Planuje przeładunek towarów.                                                                                                          |
|                                                                                                                                   | Dobiera sprzęt do przeładunku.                                                                                                        |
|                                                                                                                                   | Określa czas trwania przeładunku.                                                                                                     |
| 14) planuje rozmieszczenie ładunków w środkach transportu dalekiego;                                                              | Zna normy prawa dotyczące rozmieszczania i zabezpieczania ładunków w środkach transportu.                                             |
|                                                                                                                                   | Stosuje zasady rozmieszczania ładunków w środkach transportu.                                                                         |
|                                                                                                                                   | Rozróżnia rodzaje środków służących do zabezpieczania jednostek ładunkowych rozróżnia metody i techniki zabezpieczenia ładunków.      |
|                                                                                                                                   | Stosuje zasady doboru zabezpieczenia ładunków w środkach transportu w tym niebezpiecznych, ponadgabarytowych i żywych zwierząt.       |
|                                                                                                                                   | Stosuje zasady doboru zabezpieczenia jednostek ładunkowych w środkach transportu.                                                     |
| 15) przestrzega przepisów prawa dotyczących magazynowania i transportu towarów i ładunków.                                        | Stosuje przepisy krajowe i międzynarodowe związane z transportem ładunków w tym niebezpiecznych, ponadnormatywnych i żywych zwierząt. |
|                                                                                                                                   | Wymienia przepisy i normy prawa dotyczące przechowywania oraz składowania towarów w portach i terminalach.                            |
|                                                                                                                                   | Stosuje przepisy i normy prawa związane z przechowywaniem oraz składowaniem towarów w tym towarów niebezpiecznych i żywych zwierząt.  |
|                                                                                                                                   | Identyfikuje warunki sprzedaży określone w międzynarodowych regułach handlu <i>Incoterms</i> , np.: loco, franco, FOB.                |
| <b>2. Prowadzenie dokumentacji magazynowej i przewozowej w portach i terminalach</b>                                              |                                                                                                                                       |
| 1) przestrzega norm i stosuje przepisy prawa dotyczące magazynowania, przewozu i bezpieczeństwa ładunków w portach i terminalach; | Identyfikuje przepisy prawa dotyczące eksploatacji urządzeń przeładunkowych.                                                          |
|                                                                                                                                   | Wskazuje normy i przepisy prawne dotyczące obsługi urządzeń przeładunkowych i magazynowych.                                           |

|                                                                                                                                                                        |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       |
|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|                                                                                                                                                                        | Stosuje normy i przepisy prawne dotyczące obsługi urządzeń przeładunkowych i magazynowych w portach i terminalach.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    |
| 2) określa odpowiedzialność materialną, osobistą i wspólną za powierzone mienie;                                                                                       | Kształcenie teoretyczne w szkole                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      |
| 3) udziela klientom informacji na temat usług świadczonych w portach i terminalach;                                                                                    | Wymienia rodzaje informacji potrzebnych klientom w portach i terminalach.<br>Dobiera zakres informacji przedstawianych klientom w zależności od treści zapytania.<br>Przestrzega ochrony danych osobowych w trakcie udzielania informacji.                                                                                                                                                                                                                                                                                                            |
| 4) przestrzega zasad rozpatrywania reklamacji dotyczących obsługi ładunków w portach i terminalach;                                                                    | Zna zasady rozpatrywania reklamacji.<br>Określa stopień uszkodzenia i ubytku ładunku.<br>Wskazuje przepisy dotyczące dochodzenia roszczeń za ubytek, utratę lub zaginięcie ładunku.<br>Rozpatruje reklamacje zgodnie z trybem określonym w przepisach i umowie dotyczącej obsługi ładunków w portach i terminalach.                                                                                                                                                                                                                                   |
| 5) oblicza zapotrzebowanie na powierzchnię magazynową;                                                                                                                 | Ustala zapotrzebowanie na powierzchnie magazynową.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    |
| 6) przeprowadza inwentaryzację magazynów;                                                                                                                              | Stosuje metody i zasady inwentaryzacji<br>Planuje działania związane z magazynowaniem<br>Przeprowadza spis kontrolny.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 |
| 7) oblicza koszty przeładunku i operacji magazynowych;                                                                                                                 | Wymienia elementy wpływające na koszt przeładunku i magazynowania towarów.<br>Określa koszty eksploatacji urządzeń transportu bliskiego.<br>Oblicza koszty funkcjonowania portów i terminali.<br>Oblicza koszty magazynowania i przechowywania oraz zatrudnienia pracowników magazynowych.<br>Oblicza koszty załadunku, rozładunku i przeładunku towarów w portach i terminalach.<br>Oblicza łączne koszty realizacji usług w portach i terminalach związanych z obsługą ładunków, korzystaniem z infrastruktury oraz wykonywaniem usług dodatkowych. |
| 8) sporządza ofertę handlową na wykonanie obsługi towarów i ładunków;                                                                                                  | Redaguje korespondencje handlową                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      |
| 9) przygotowuje rozliczenia kosztów przeładunku, korzystania z infrastruktury portów i terminali oraz usług dodatkowych.                                               | Zna zasady kalkulacji i rozliczania kosztów usługi.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |
| <b>3. Organizowanie obsługi środków transportu bliskiego w portach i terminalach</b>                                                                                   |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       |
| 1) posługuje się dokumentacją techniczną, przestrzega norm i stosuje przepisy prawa dotyczące obsługi urządzeń przeładunkowych i magazynowych w portach i terminalach; | Zna dokumentację techniczną dotyczącą obsługi urządzeń przeładunkowych i magazynowych.<br>Prowadzi dokumentację eksploatacyjną urządzeń transportu bliskiego.<br>Wskazuje normy i przepisy prawne dotyczące obsługi urządzeń przeładunkowych i magazynowych.                                                                                                                                                                                                                                                                                          |



|                                                                                                                                        |                                                                                                                                   |
|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|                                                                                                                                        | Stosuje normy i przepisy prawne dotyczące obsługi urządzeń przeładunkowych i magazynowych w portach i terminalach.                |
| 2) charakteryzuje zadania związane z eksploatacją portów i terminali;                                                                  | Określa wymagania techniczne będące podstawą dopuszczenia środków transportu bliskiego do ruchu.                                  |
|                                                                                                                                        | Określa terminy przeglądów bieżących i okresowych urządzeń przeładunkowych stosowanych w portach i terminalach.                   |
| 3) ocenia stan techniczny urządzeń portowych i terminalowych oraz środków transportu bliskiego;                                        | Rozpoznaje stopień zużycia oraz rodzaj uszkodzenia elementów i mechanizmów w urządzeniach przeładunkowych.                        |
| 4) rozróżnia metody napraw i regeneracji środków transportu bliskiego;                                                                 | Określa czynności z zakresu obsługi codziennej oraz przeglądów bieżących i okresowych urządzeń transportu bliskiego.              |
| 5) przeprowadza przeglądy okresowe, badania diagnostyczne i naprawy urządzeń transportu bliskiego;                                     | Zna terminy i zasady przeprowadzania przeglądów okresowych, badań diagnostycznych i napraw urządzeń transportu bliskiego.         |
|                                                                                                                                        | Zna przepisy prawa dotyczące przeprowadzania przeglądów okresowych, badań diagnostycznych i napraw urządzeń transportu bliskiego. |
| 6) organizuje obsługę techniczną środków transportu bliskiego w portach i terminalach;                                                 | Planuje terminy przeglądów technicznych i napraw środków transportu bliskiego.                                                    |
| 7) posługuje się środkami łączności przewodowej i bezprzewodowej podczas obsługi środków transportu bliskiego w portach i terminalach. | Posługuje się środkami łączności stosowanymi w portach i terminalach.                                                             |
|                                                                                                                                        | Zna zasady łączności przewodowej i bezprzewodowej.                                                                                |
|                                                                                                                                        | Dobiera środki łączności niezbędne dla realizacji działań operacyjnych portów i terminali.                                        |
|                                                                                                                                        | Posługuje się środkami łączności podczas obsługi środków transportu w portach i terminalach.                                      |

### **Opis stanowiska i wyposażenia niezbędnego do realizacji programu kształcenia praktycznego w zawodzie technik eksploatacji portów i terminali**

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;
- oprogramowanie: edytor tekstu, arkusz kalkulacyjny, program do tworzenia prezentacji,
- oprogramowanie wspomagające obsługę podróży;
- urządzenia komunikacji przewodowej i bezprzewodowej (telefon, faks, zestaw krótkofalówek, komunikatory typu *handsfree*), ręczny wykrywacz metalu, kasa fiskalna z oprogramowaniem do sprzedaży biletów, urządzenie do liczenia osób (podróżnych, klientów);
- przepisy prawa transportowego, przepisy dotyczące praw podróży w portach i terminalach (konwencje i dyrektywy);



- oprogramowanie z zakresu eksploatacji i nadzoru nad środkami transportu bliskiego;
- dostęp do maszyn i urządzeń, układów automatyki stosowanych w środkach transportu bliskiego i środków transportu wewnętrznego, wózków transportowych, magazynowych, suwnic, żurawi, układnic, pojazdów do przenoszenia kontenerów i piętrzenia ich w stosy, przenośników, maszyn i urządzeń, układów automatyki stosowanych w środkach transportu, katalogi środków transportu wewnętrznego;
- dokumentacje obsługowe i eksploatacyjne urządzeń transportu bliskiego, dokumentacje techniczne urządzeń transportu bliskiego oraz ich zespołów i podzespołów, dokumentację inwentarzową środków transportu bliskiego, przepisy i normy prawa w zakresie transportu, przepisy i normy dotyczące obsługi środków transportu bliskiego, druki i wzory dokumentów transportowych, druki i wzory umów ubezpieczeniowych;
- oprogramowanie umożliwiające wspomaganie obsługi ładunków w portach i terminalach, rozliczanie usług w portach i terminalach, prowadzenie rozliczeń z kontrahentami, sporządzanie dokumentacji magazynowej i sprzedaży usług oraz dokumentacji transportowej;
- sprzęt i urządzenia do: składowania, oznaczania, identyfikowania, pakowania, zabezpieczania i monitorowania ładunków, osprzęt przeładunkowy (np.: liny, haki, trawersy, rozpornice), osprzęt do mocowania ładunków (np.: napinacze, łańcuchy, kliny),
- dostęp do dokumentów związanych z gospodarką magazynową, cenniki magazynowe, formularze reklamacyjne.

### **Procedura osiągania szczegółowych celów edukacyjnych zawodzie technik eksploatacji portów i terminali.**

#### Cel i przedmiot procedury

Celem i przedmiotem procedury jest poznanie sposobu osiągania szczegółowych celów edukacyjnych w zawodzie technik eksploatacji portów i terminali.

#### Zakres stosowania procedury

Pracodawca/zakład pracy/firma - w pilotażu modelowego programu praktycznej nauki zawodu: firma, 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, nieznanach).
- Uczeń - osoba, która jest w trakcie edukacji i kształci się w zawodzie technik eksploatacji portów i terminali.
- Pracodawca – podmiot, gdzie realizowane są zajęcia praktyczne - w pilotażu modelowego programu praktycznej nauki zawodu firma, gdzie uczniowie odbywają kształcenie zawodowe praktyczne.

#### Odpowiedzialność

- Przedstawiciel pracodawcy/Kierownik szkolenia praktycznego u pracodawcy

#### Sposób postępowania

- Zapoznanie się z celami kształcenia w zawodzie technik eksploatacji portów i terminali.
- Analiza zapisów zadań zawodowych w zawodzie technik eksploatacji portów i terminali.
- 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 technik eksploatacji portów i terminali.

Absolwent szkoły kształcącej w zawodzie technik eksploatacji portów i terminali powinien być przygotowany do wykonywania następujących zadań zawodowych:

- 1) planowania i wykonywania prac związanych z eksploatacją portów i terminali;
- 2) organizowania prac związanych z eksploatacją środków transportu i obsługą podróżnych w portach i terminalach;
- 3) organizowania prac związanych z magazynowaniem, składowaniem oraz przeładunkiem towarów i ładunków w portach i terminalach;
- 4) prowadzenia dokumentacji dotyczącej transportu, magazynowania i przeładunku towarów oraz ładunków w portach i terminalach.

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.

## **1. Opis modelu wdrożenia programów praktycznej nauki zawodu do fazy pilotażu w zawodzie technik eksploatacji portów i terminali.**

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

**Pilotaż w zawodzie technik eksploatacji portów i terminali dla uczniów klasy 5 letniego technikum.**

WERSJA programu: Szkoła – Pracodawca

W klasie I – 4 godziny w tygodniu- pracodawca

W klasie II – 6 godziny w tygodniu- pracodawca

W klasie III – 6 godzin w tygodniu- pracodawca

W klasie IV – 7 godzin w tygodniu- pracodawca

W klasie V – 3 godzin w tygodniu (6 godzin w I sem.) - pracodawca

Miejsce pilotażu:

Pracodawca/zakład pracy/firma - w pilotażu modelowego programu praktycznej nauki zawodu: firma gdzie uczniowie mogą realizować program praktycznej nauki zawodu oraz odbywają kształcenie zawodowe praktyczne.

WERSJA programu: Szkoła - Centrum Kształcenia Praktycznego – Pracodawca

W klasie I – 4 godziny w tygodniu - Centrum Kształcenia Praktycznego

W klasie II – 6 godziny w tygodniu - Centrum Kształcenia Praktycznego

W klasie III – 6 godzin w tygodniu- pracodawca

W klasie IV – 7 godzin w tygodniu- pracodawca

W klasie V – 3 godzin w tygodniu (6 godzin w I sem.) – pracodawca

Miejsce pilotażu:

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

- Praktyki zawodowe 4 tygodnie (**160 godzin**).

## 2. Modelowy program – założenia

| PRZEDMIOT                                         | I KLASA                               | II KLASA | III KLASA                        | IV KLASA                              | V KLASA                               |
|---------------------------------------------------|---------------------------------------|----------|----------------------------------|---------------------------------------|---------------------------------------|
| BHP                                               | Całość treści związana z przedmiotem. |          |                                  |                                       |                                       |
| Działalność gospodarcza                           |                                       |          |                                  |                                       | Całość treści związana z przedmiotem. |
| Język angielski w eksploatacji portów i terminali |                                       |          | Komunikacja w języku angielskim. | Dokumentacja w języku angielskim.     | Dokumentacja w języku angielskim.     |
| Język obcy w eksploatacji portów i terminali      |                                       |          |                                  | Całość treści związana z przedmiotem. |                                       |



|                                                          |                                                                                 |                                                                                                           |                                                                                                                               |                                                                                    |  |
|----------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------|--|
| Kompetencje społeczne i organizacja pracy zespołów       | Całość treści związana z przedmiotem.                                           |                                                                                                           |                                                                                                                               |                                                                                    |  |
| Obsługa klienta w portach i terminalach                  | Prawidłowa komunikacja z klientem. Wykorzystanie marketingu w obsłudze klienta. | Wykorzystanie marketingu w obsłudze klienta.                                                              | Wykorzystanie map, planów i danych statystycznych w obsłudze klienta. Normy i przepisy w transporcie i obsłudze klienta.      |                                                                                    |  |
| Podstawy eksploatacji portów i terminali                 | Rodzaje portów i terminali. Systemy zarządzania w portach i terminalach.        | Rodzaje usług w portach i terminalach. Infrastruktura portów i terminali. Właściwości towarów i ładunków. | Wykorzystanie programów komputerowych w zarządzaniu portami i terminalami. Środki transportu bliskiego do przeładunku towarów |                                                                                    |  |
| Transport w portach i terminalach                        |                                                                                 |                                                                                                           | Środki przeładunkowe w portach i terminalach. Dokumentacja techniczna urządzeń przeładunkowych.                               | Przeglądy okresowe, badania diagnostyczne i naprawy urządzeń transportu bliskiego. |  |
| Podstawy magazynowania, towaroznawstwa i ładunkoznawstwa | Elementy infrastruktury portów i terminali. Gospodarka opakowaniami.            | Normy magazynowe. Odpowiedzialność materialna w magazynie.                                                |                                                                                                                               |                                                                                    |  |
| Organizacja obsługi klienta w portach i terminalach      | Przygotowanie ofert dla klienta.                                                | Sporządzanie dokumentów związanych z                                                                      |                                                                                                                               |                                                                                    |  |



|                                                 |                                                                                                               |                                                                                                                                                   |                                                                                                                                                                                   |                                                                                                                                                |                                                                                                                                                                               |
|-------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|                                                 | Planowanie obsługi klienta.                                                                                   | obsługą klienta. Obsługa urządzeń kontrolnych pasażera i jego bagażu.                                                                             |                                                                                                                                                                                   |                                                                                                                                                |                                                                                                                                                                               |
| Techniki informatyczne w portach i terminalach  |                                                                                                               | Wykorzystanie technologii informatycznych w procesie planowania, organizacji oraz eksploatacji portów i terminali                                 |                                                                                                                                                                                   |                                                                                                                                                |                                                                                                                                                                               |
| Magazynowanie, towaroznawstwo i ładunkoznawstwo | Infrastruktura magazynowa w portach i terminalach. Dobór środków transportu bliskiego do przeładunku towarów. | Określanie miejsca składowania towarów. Obsługa regałów magazynowych niskiego i wysokiego składowania. Rodzaje opakowań. Gospodarka opakowaniami. | Planowanie prac związanych z przeładunkiem i magazynowaniem towarów, w tym towarów niebezpiecznych, ponadnormatywnych, i żywych zwierząt; Określanie miejsca składowania towarów. | Przygotowanie ładunku do transportu. Rodzaje zabezpieczeń ładunków w transporcie. Eksploatacja kontenerów. Przepisy prawne w ładunkoznawstwie. | Dokumentacja magazynowa i przewozowa w portach i terminalach. Obsługa reklamacji. Ustalanie kosztu usług w portach i terminalach. Zapotrzebowanie na powierzchnię magazynową. |
| Eksploatacja środków transportu                 |                                                                                                               |                                                                                                                                                   | Dobór środków transportu bliskiego do przeładunku towarów. Ocena stanu technicznego środków                                                                                       | Metody napraw i regeneracji środków transportu bliskiego. Przeprowadzanie przeglądów okresowych,                                               | Organizacja obsługi technicznej środków transportu bliskiego w portach i terminalach                                                                                          |

|  |  |  |                       |                                                               |                                                   |
|--|--|--|-----------------------|---------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------|
|  |  |  | transportu bliskiego. | badań diagnostycznych i napraw urządzeń transportu bliskiego; | Wykorzystywani e środków łączności bezprzewodowej |
|--|--|--|-----------------------|---------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------|

### 3. Monitorowanie modelowych programów.

Osoby monitorujące uczniów bezpośrednio na zajęciach praktycznej nauki zawodu:

- Szkolny opiekun pilotażu w klasie I i 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

- 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 **technik eksploatacji portów i terminali** jest to, aby po zakończeniu kształcenia absolwent był przygotowany do zajmowania się **planowaniem i wykonywaniem prac związanych z eksploatacją portów i terminali, organizowaniem prac związanych z eksploatacją środków transportu i obsługą podróży w portach i terminalach, organizowaniem prac związanych z magazynowaniem, składowaniem oraz przeładunkiem towarów i ładunków w portach i terminalach oraz prowadzeniem dokumentacji dotyczącej transportu, magazynowania i przeładunku towarów oraz ładunków w portach i terminalach.**

Praca odbywa się w przedsiębiorstwie związanych z eksploatacją portów i terminali. Absolwenci mogą kontynuować naukę na wyższych uczelniach zawodowych.

#### 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 15 tygodni w semestrze.

**W modelu szkoła-CKZ-pracodawca** w CKZ podczas zajęć kształcenia zawodowego praktycznego (zajęć praktycznych) uczeń technikum powinien być:

W klasie I – 4 godziny w tygodniu

W klasie II – 6 godziny w tygodniu

U pracodawcy podczas zajęć kształcenia zawodowego praktycznego (zajęć praktycznych) uczeń technikum powinien być:

W klasie III – 6 godzin w tygodniu

W klasie IV – 7 godzin w tygodniu

W klasie V – 3 godzin w tygodniu (6 godzin w I sem.)

Praktyka zawodowa w klasie IV 4 tygodnie (160 godz.)

**W modelu szkoła-pracodawca**, u pracodawcy podczas zajęć kształcenia zawodowego praktycznego (zajęć praktycznych) uczeń technikum powinien być:

W klasie I – 4 godziny w tygodniu

W klasie II – 6 godziny w tygodniu

W klasie III – 6 godzin w tygodniu

W klasie IV – 7 godzin w tygodniu

W klasie V – 3 godzin w tygodniu (6 godzin w I sem.)

Praktyka zawodowa w klasie IV Praktyka zawodowa w klasie IV 4 tygodnie (160 godz.)

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

Praktyki zawodowe są organizowane przez szkołę u pracodawców oraz, w uzasadnionych przypadkach, w innych miejscach wskazanych przez osobę odpowiedzialną za organizację praktyk zawodowych z ramienia szkoły. Zajęcia w ramach praktyk zawodowych prowadzone pod kierunkiem opiekunów praktyk zawodowych.

Praktyka zawodowa może być prowadzona indywidualnie lub w grupach, przy czym liczba uczniów ma umożliwiać realizację programu nauczania dla zawodu i uwzględniać specyfikę nauczanego zawodu oraz przepisy bezpieczeństwa i higieny oraz ergonomii pracy.

Uczeń może odbywać praktykę zawodową za granicami Polski w ramach:

- wymiany uczniów szkół współpracujących,
- projektów edukacyjnych.

Obowiązki szkoły organizującej praktyki zawodowe:

- ustalić harmonogram praktyk zawodowych obowiązujący w danym roku szkolnym,
- zorganizować i wskazać uczniom miejsca praktyk zawodowych w zakładach pracy,
- przekazać uczniom informację na temat organizacji i przebiegu praktyki zawodowej,
- sporządzić umowy o praktyki zawodowe z zakładami pracy,
- nadzorować realizację programu praktyk zawodowych,
- współpracować z podmiotem przyjmującym uczniów na praktyki zawodowe.

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 praktykę zawodową,
- 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 praktyki zawodowej,
- utrzymywać stały kontakt z osobą odpowiedzialną za praktyki zawodowe z ramienia szkoły,
- ocenić praktykę zawodową i dokonać wpisu do dzienniczka praktyk zawodowych ucznia wraz z opinią w ostatnim dniu odbywania praktyk.

Dokumentację związaną z przebiegiem praktyki zawodowej stanowią:

- a) umowa,
- b) dzienniczek praktyki zawodowej,
- c) zaświadczenie o ukończeniu praktyki zawodowej wraz z oceną.