

Zawód: Technik logistyk 333107

Typ szkoły:

- pięcioletnie technikum
- dwuletnia branżowa szkoła II stopnia (kształcenie wyłącznie w kwalifikacji K2 na podbudowie BS I magazynier logistyk)
- kwalifikacyjne kursy zawodowe

Model kształcenia: szkoła-pracodawca

Kwalifikacje wyodrębnione w zawodzie:

- **SPL.01. Obsługa magazynów:**
SPL.04. Organizacja transportu:
Autor: Zbigniew Zalas

Technik logistyk 333107

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

1. Analiza podstaw prawnych kształcenia w zawodzie	26
2. Podział treści nauczania na semestry wraz z uzasadnieniem przyjętej kolejności	28
3. Korelacje międzyprzedmiotowe i ich rola w utrwalaniu wiedzy i umiejętności	31
4. Treści nauczania do realizacji w rzeczywistych warunkach pracy w szkole i u pracodawcy	32
5. Rozwiązania organizacyjne w zakresie realizacji kształcenia zawodowego praktycznego (zajęć praktycznych), a także praktyk zawodowych w rzeczywistych warunkach pracy	36
6. Zasady i formy monitorowania jakości kształcenia praktycznego realizowanego przez uczniów u pracodawcy.	38
7. Przykładowy wzór umowy szkoły z pracodawcą oraz wzory innych dokumentów praktycznej nauki zawodu	39
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 logistyk, zgodnie z **Rozporządzeniem MEN w sprawie ogólnych celów i zadań kształcenia w zawodach szkolnictwa branżowego oraz klasyfikacji zawodów szkolnictwa branżowego** z dnia 15 lutego 2019 r. (Dz.U. 201 poz. 316) może być kształcony w:

- pięcioletnim technikum
 - dwuletniej branżowej szkole II stopnia (kształcenie wyłącznie w kwalifikacji K2 na podbudowie BS I magazynier logistyk), oraz na
 - kwalifikacyjnych kursach zawodowych.
- 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 zależności od typu szkoły:

- dla uczniów technikum załącznik 5 - 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 uczniów branżowej szkoły II stopnia - załącznik 10 - określone zostały obowiązkowe tygodniowe liczby godzin kształcenia zawodowego teoretycznego i praktycznego na poziomie 28 godzin, z tym że wymiar godzin przeznaczonych na kształcenie zawodowe praktyczne nie może być niższy niż 50% godzin przewidzianych na kształcenie zawodowe.
- Dla słuchacza KKZ minimalna ilość godzin kształcenia zawodowego praktycznego to dla kwalifikacji SPL.01. Obsługa magazynów 465 godzin oraz SPL.04. Organizacja transportu to 395 godzin. Należy pamiętać również o praktyce zawodowej w wymiarze 160 godzin. Ilość godzin w poszczególnych semestrach/latach zależy od organizatora KKZ. Długość trwania KKZ zależy od formy, harmonogramu spotkań (częstotliwości zajęć).

Zgodnie z **Rozporządzeniem MEN w sprawie podstawy programowej kształcenia w zawodach** z dnia 16 maja 2019 r. (Dz.U 2019 poz. 991) zawód **technik logistyk** jest kształcony w obszarze zawodów spedycyjno – logistycznych (SPL). Zawód **technik logistyk** składa się z dwóch kwalifikacji SPL.01. Obsługa magazynów oraz SPL.04. Organizacja transportu. Nr zawodu 333107.

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

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

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

- 1) efekty kształcenia wspólne dla wszystkich zawodów;
- 2) efekty kształcenia wspólne dla zawodów w ramach branży spedycyjno-logistycznej, stanowiące podbudowę do kształcenia w zawodzie lub grupie zawodów PKZ(SPL);
- 3) efekty kształcenia właściwe dla kwalifikacji wyodrębnionej w zawodzie technik-logistyk: SPL.01. Obsługa magazynów oraz SPL.04. Organizacja transportu.

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

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

- efekty kształcenia wspólne dla wszystkich zawodów oraz efekty kształcenia wspólne dla zawodów w ramach obszaru administracyjno-usługowego, stanowiące podbudowę do kształcenia w zawodzie lub grupie zawodów - **370 godz.**
- efekty kształcenia właściwe dla kwalifikacji wyodrębnionej w zawodzie SPL.01. Obsługa magazynów - **560 godz.**
- efekty kształcenia właściwe dla kwalifikacji wyodrębnionej w zawodzie SPL.04. Organizacja transportu – **420 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: programach nauczania, szkolnych planach 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 i zawodowy				Komunikacja w języku angielskim.	Dokumentacja w języku angielskim.
Kompetencje społeczne i organizacja pracy zespółów	Całość treści związana z przedmiotem				
Gospodarka magazynowa	Podstawowe terminy związane z magazynem. Funkcje, rodzaje, parametry, infrastruktura i usługi magazynowe.	Zarządzanie zapasami i przestrzenią magazynową. Zadania magazynów w systemach logistycznych. Urządzenia transportowe. Zasady rozmieszczani a towarów w magazynie.	Dokumentacja magazynowa i koszty magazynowe.		
Magazyny przyprodukcyjne	Podstawowe pojęcia w gospodarowa niu zapasami oraz ich klasyfikacja i struktura. Ogólny podział zapasów przedsiębior stwa. Systemy odnawiania zapasów. Przechowywa nie zapasów.	Opakowania - klasyfikacja i funkcje. Gospodarka opakowaniami . Znakowanie opakowań. Struktura produkcji i struktura wyrobu. Planowanie potrzeb materiałowych .			
Magazyny dystrybucyj ne		Pojęcie, rola i znaczenie dystrybucji. Kanały dystrybucji.	Centra dystrybucji w łańcuchu dostaw.		



Logistyka transportu				Pojęcie i klasyfikacja transportu. Charakterystyka infrastruktury logistycznej. Systemy logistyczne	Rynek usług logistycznych i transportowych. Efektywność i jakość transportu. Koszty w transporcie.
Usługi logistyczno-transportowe				Rodzaje i zakres usług logistycznych. Spedycja i transport w logistyce.	Usługi magazynowe i ich rozliczanie. Przepisy prawa regulujące świadczenie, dokumentowanie i rozliczanie usług logistycznych.
Procesy magazynowe	Procesy magazynowe.	Wypożyczenie magazynu. Pakowanie i oznaczanie opakowań.	Zagospodarowanie przestrzeni magazynowej. Systemy informatyczne i identyfikacji towarów. Normalizacja w magazynowaniu.		
Pracownicy magazynowych	Inwentaryzacja magazynowa. Reklamacje. Urządzenia transportu bliskiego oraz kontrolno-pomiarowe.	Systemy zaopatrzenia produkcji. Gospodarka odpadami.	Automatyczna identyfikacja towarów. Dokumenty działalności logistycznej. Magazynowe systemy informatyczne		

Procesy transportowe				Podstawy procesu transportowego o. Środki techniczne w procesach transportowych. Planowanie procesów transportowych. Harmonogram procesu transportowego	Dokumentowanie procesu transportowego. Monitorowanie przebiegu procesu transportowego. Zabezpieczenie ładunku i odpowiedzialność przewoźnika
Procesy magazynowo - spedycyjne				Ładunki i towary w procesach magazynowo – spedycyjnych. Przygotowanie towarów do transportu i magazynowania	Dokumentowanie, identyfikowanie i rejestrowanie przepływów ładunków i wymiany danych

3. Korelacje między przedmiotowe 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 logistyk, gdzie w przedmiotach praktycznych jest pracownia zawodowa, wszystkie przedmioty teoretyczne muszą być tej pracowni podporządkowane. Do treści pracowni, muszą być dostosowane plany dydaktyczne pozostałych przedmiotów w taki sposób, aby teoria wyprzedzała praktykę i była spójna z tematyką realizowanych zajęć. Jak więc widać podstawą do prawidłowego, całościowego przekazania wiedzy jest spójność tematów na wszystkich przedmiotach. Umiejętności zdobywane na pracowni muszą być ustawione w kolejności o rosnącym poziomie trudności. Od zadań na poziomie podstawowym do zadań zaawansowanych. Treści kształcenia zawodowego w zawodzie technik logistyk powinny być powiązane i skorelowane z takimi przedmiotami ogólnokształcącymi jak: podstawy przedsiębiorczości, informatyka i edukacji dla bezpieczeństwa.

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

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

SP 01.4 Przechowywanie zapasów		
1) charakteryzuje cechy zapasów decydujące o sposobie i warunkach magazynowania;	X	X
2) charakteryzuje parametry przechowywania zapasów;	X	X
3) monitoruje stany zapasów magazynowych;	X	X
4) analizuje miary oceny stanu zapasów w magazynie;	X	X
5) przechowuje zapasy, uwzględniając ich podatność naturalną i techniczną na magazynowanie;	X	X
6) przestrzega zasad gospodarowania opakowaniami, materiałami pomocniczymi i odpadami w magazynie;	X	X
SPL 01.5. Przyjmowanie i wydawanie zapasów		
1) charakteryzuje systemy zamawiania towarów;	X	X
2) oblicza wielkość i termin dostawy zapasów do magazynu;	X	X
3) przyjmuje towary do magazynu;	X	X
4) wydaje zapasy (np. materiały, wyroby gotowe, towary) z magazynu;	X	X
5) sporządza dokumentację dotyczącą przyjęcia i wydania zapasów;	X	X
6) posługuje się nowoczesnymi technologiami identyfikacji i znakowania zapasów oraz miejsc składowania;	X	X
7) stosuje systemy informatyczne w procesie magazynowania;	X	
SPL 01.6 Zabezpieczenie majątku		
1) wyjaśnia potrzebę zabezpieczania majątku przedsiębiorstwa znajdującego się w magazynie;	X	X
2) zabezpiecza majątek przedsiębiorstwa znajdujący się w magazynie i majątek powierzony;	X	X
3) charakteryzuje metody kontroli stanu ilościowego i jakościowego majątku magazynu oraz zapasów magazynowych;	X	X
4) kontroluje stan majątku w magazynie i zapasów magazynowych;	X	
5) stosuje procedury dotyczące rozliczania się z powierzonego majątku na podstawie inwentaryzacji;	X	
6) oblicza koszty i cenę usług magazynowych	X	X
SPL 01.7 Obsługiwanie klientów i kontrahentów		
1) prowadzi rozmowę sprzedażową zgodnie z zasadami komunikacji interpersonalnej;	X	
2) przygotowuje ofertę handlową magazynu;	X	X
3) przeprowadza proces reklamacji;	X	X
SPL 01.8 Język obcy zawodowy		
1) posługuje się podstawowym zasobem środków językowych w języku obcym nowożytnym (ze szczególnym uwzględnieniem środków leksykalnych) umożliwiającym realizację czynności zawodowych w zakresie tematów związanych: a) ze stanowiskiem pracy i jego wyposażeniem b) z głównymi technologiami stosowanymi w danym zawodzie c) z dokumentacją związaną z danym zawodem	X	X

d) z usługami świadczonymi w danym zawodzie;		
2) proste wypowiedzi ustne artykułowane wyraźnie, w standardowej odmianie języka obcego nowożytnego, a także proste wypowiedzi pisemne w języku obcym nowożytnym w zakresie umożliwiającym realizację zadań zawodowych: a) rozumie proste wypowiedzi ustne dotyczące czynności zawodowych (np. rozmowy, wiadomości, komunikaty, instrukcje lub filmy instruktażowe, prezentacje) artykułowane wyraźnie, w standardowej odmianie języka b) rozumie proste wypowiedzi pisemne dotyczące czynności zawodowych (np. napisy, broszury, instrukcje obsługi, przewodniki, dokumentację zawodową);	X	X
3) samodzielnie tworzy krótkie, proste, spójne i logiczne wypowiedzi ustne i pisemne w języku obcym nowożytnym, w zakresie umożliwiającym realizację zadań zawodowych: a) tworzy krótkie, proste, spójne i logiczne wypowiedzi ustne dotyczące czynności zawodowych (np. polecenie, komunikat, instrukcję) b) tworzy krótkie, proste, spójne i logiczne wypowiedzi pisemne dotyczące czynności zawodowych (np. komunikat, e-mail, instrukcję, wiadomość, CV, list motywacyjny, dokument związany z wykonywanym zawodem – według wzoru);	X	X
4) uczestniczy w rozmowie w typowych sytuacjach związanych z realizacją zadań zawodowych – reaguje w języku obcym nowożytnym w sposób zrozumiały, adekwatnie do sytuacji komunikacyjnej, ustnie lub w formie prostego tekstu: a) reaguje ustnie (np. podczas rozmowy z innym pracownikiem, klientem, kontrahentem, w tym rozmowy telefonicznej) w typowych sytuacjach związanych z wykonywaniem czynności zawodowych b) reaguje w formie prostego tekstu pisanego (np. wiadomość, formularz, e-mail, dokument związany z wykonywanym zawodem) w typowych sytuacjach związanych z wykonywaniem czynności zawodowych;	X	X
5) zmienia formę przekazu ustnego lub pisemnego w języku obcym nowożytnym w typowych sytuacjach związanych z wykonywaniem czynności zawodowych;	X	X
6) wykorzystuje strategie służące doskonaleniu własnych umiejętności językowych oraz podnoszące świadomość językową: a) wykorzystuje techniki samodzielnej pracy nad nauką języka b) współdziała w grupie c) korzysta ze źródeł informacji w języku obcym nowożytnym d) stosuje strategie komunikacyjne i kompensacyjne;	X	X

SPL 01.9 Kompetencje personalne i społeczne		
1) przestrzega zasad kultury osobistej i etyki zawodowej;	X	X
2) przestrzega tajemnicy związanej z wykonywanym zawodem i miejscem pracy;	X	X
3) planuje wykonanie zadania;	X	X
4) ponosi odpowiedzialność za podejmowane działania;	X	X
5) wykazuje się kreatywnością i otwartością na zmiany;	X	X
6) stosuje techniki radzenia sobie ze stresem;	X	X
7) doskonali umiejętności zawodowe	X	
8) stosuje zasady komunikacji interpersonalnej		
9) stosuje metody i techniki rozwiązywania problemów;	X	
10) współpracuje w zespole;	X	X
SPL.04.1. Bezpieczeństwo i higiena pracy		
1) stosuje zasady bezpieczeństwa i higieny pracy oraz przepisy prawa dotyczące bezpieczeństwa i higieny pracy, ochrony przeciwpożarowej i ochrony środowiska;	X	X
2) określa skutki oddziaływania czynników szkodliwych na organizm człowieka w środowisku pracy;	X	X
3) organizuje stanowisko pracy zgodnie z wymaganiami ergonomii, przepisami bezpieczeństwa i higieny pracy, ochrony przeciwpożarowej 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
SPL.04.2. Podstawy logistyki		
1) posługuje się podstawowymi pojęciami z zakresu logistyki		
2) stosuje zasady normalizacji w logistyce		
3) zabezpiecza dokumenty przeznaczone do przechowywania		
4) posługuje się miarami statystycznymi do wykonywania zadań zawodowych		
5) charakteryzuje systemy i procesy logistyczne		
6) charakteryzuje przepływy materiałów i procesy logistyczne w produkcji		
7) charakteryzuje przepływy i procesy logistyczne w dystrybucji		
8) rozpoznaje właściwe normy i procedury oceny zgodności podczas realizacji zadań zawodowych		
SPL.04.3. Planowanie procesów transportowych		
1) charakteryzuje gałęzie transportu		
2) charakteryzuje środki transportu		
3) charakteryzuje infrastrukturę transportową w różnych gałęziach transportu		
4) planuje realizację usług transportowych		
5) dobiera środki techniczne i technologie do wykonania usługi przewozu		
6) stosuje przepisy prawa krajowego i międzynarodowego dotyczące realizacji usługi przewozu		
SPL.04.4. Organizowanie procesów transportowych		

1) charakteryzuje rodzaje ładunków		
2) dobiera opakowania transportowe do rodzaju ładunku lub potrzeb klienta		
3) formuje jednostki ładunkowe		
4) przestrzega zasad oznaczeń ładunku i środków transportu		
5) dobiera rodzaj urządzeń do mechanizacji prac ładunkowych oraz technologię czynności manipulacyjnych		
6) dobiera sposób zabezpieczania ładunku procesie transportowym		
7) opracowuje harmonogram procesu transportowego		
8) dobiera systemy monitorowania ładunków i środków transportu		
9) stosuje przepisy prawa dotyczące procedur celnych		
10) oblicza koszty procesu transportowego		
SPL.04.5. Dokumentowanie realizacji procesów transportowych		
1) stosuje przepisy prawa dotyczące dokumentacji transportowej		
2) sporządza dokumenty transportowe w języku polskim i angielskim		
3) stosuje przepisy prawa dotyczące odpowiedzialności nadawcy, przewoźnika i odbiorcy		
4) przestrzega zasad obiegu dokumentów transportowych w procesie transportowym		
SPL 04.6 Język obcy zawodowy		
1) posługuje się podstawowym zasobem środków językowych w języku obcym nowożytnym (ze szczególnym uwzględnieniem środków leksykalnych) umożliwiającym realizację czynności zawodowych w zakresie tematów związanych: a) ze stanowiskiem pracy i jego wyposażeniem b) z głównymi technologiami stosowanymi w danym zawodzie c) z dokumentacją związaną z danym zawodem d) z usługami świadczonymi w danym zawodzie;	X	X
2) proste wypowiedzi ustne artykułowane wyraźnie, w standardowej odmianie języka obcego nowożytnego, a także proste wypowiedzi pisemne w języku obcym nowożytnym w zakresie umożliwiającym realizację zadań zawodowych: a) rozumie proste wypowiedzi ustne dotyczące czynności zawodowych (np. rozmowy, wiadomości, komunikaty, instrukcje lub filmy instruktażowe, prezentacje) artykułowane wyraźnie, w standardowej odmianie języka b) rozumie proste wypowiedzi pisemne dotyczące czynności zawodowych (np. napisy, broszury, instrukcje obsługi, przewodniki, dokumentację zawodową);	X	X
3) samodzielnie tworzy krótkie, proste, spójne i logiczne wypowiedzi ustne i pisemne w języku obcym nowożytnym, w zakresie umożliwiającym realizację zadań zawodowych:	X	X

a) tworzy krótkie, proste, spójne i logiczne wypowiedzi ustne dotyczące czynności zawodowych (np. polecenie, komunikat, instrukcję) b) tworzy krótkie, proste, spójne i logiczne wypowiedzi pisemne dotyczące czynności zawodowych (np. komunikat, e-mail, instrukcję, wiadomość, CV, list motywacyjny, dokument związany z wykonywanym zawodem – według wzoru);			
4) uczestniczy w rozmowie w typowych sytuacjach związanych z realizacją zadań zawodowych – reaguje w języku obcym nowożytnym w sposób zrozumiały, adekwatnie do sytuacji komunikacyjnej, ustnie lub w formie prostego tekstu: a) reaguje ustnie (np. podczas rozmowy z innym pracownikiem, klientem, kontrahentem, w tym rozmowy telefonicznej) w typowych sytuacjach związanych z wykonywaniem czynności zawodowych b) reaguje w formie prostego tekstu pisanego (np. wiadomość, formularz, e-mail, dokument związany z wykonywanym zawodem) w typowych sytuacjach związanych z wykonywaniem czynności zawodowych;		X	X
5) zmienia formę przekazu ustnego lub pisemnego w języku obcym nowożytnym w typowych sytuacjach związanych z wykonywaniem czynności zawodowych;		X	X
6) wykorzystuje strategie służące doskonaleniu własnych umiejętności językowych oraz podnoszące świadomość językową: a) wykorzystuje techniki samodzielnej pracy nad nauką języka b) współdziała w grupie c) korzysta ze źródeł informacji w języku obcym nowożytnym d) stosuje strategie komunikacyjne i kompensacyjne;		X	X
SPL 04.7 Kompetencje personalne i społeczne			
1) przestrzega zasad kultury osobistej i etyki zawodowej;		X	X
2) przestrzega tajemnicy związanej z wykonywanym zawodem i miejscem pracy;		X	X
3) planuje wykonanie zadania;		X	X
4) ponosi odpowiedzialność za podejmowane działania;		X	X
5) wykazuje się kreatywnością i otwartością na zmiany;		X	X
6) stosuje techniki radzenia sobie ze stresem;		X	X
7) doskonali umiejętności zawodowe		X	
8) stosuje zasady komunikacji interpersonalnej			
9) stosuje metody i techniki rozwiązywania problemów;		X	
10) współpracuje w zespole;		X	X
1) organizuje pracę zespołu w celu wykonania przydzielonych zadań;			
2) dobiera osoby do wykonania przydzielonych zadań;		X	
3) kieruje wykonaniem przydzielonych zadań;			X
4) przygotowuje oferty usług dla podróżnych;		X	

5) wprowadza rozwiązania techniczne i organizacyjne wpływające na poprawę warunków i jakość pracy;		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 – 5 godziny w tygodniu

W klasie III – 6 godzin w tygodniu

W klasie IV – 7 godzin w tygodniu

W klasie V – 4 godzin w tygodniu (8 godz. w I semestrze)

Praktyka zawodowa w klasie III 2 tygodnie (80 godz.) klasie i IV 2 tygodnie (80 godz.).

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

W klasie I – 7 godzin w tygodniu

W klasie II – 7 godziny w tygodniu

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

Należy pamiętać, że do szkoły branżowej II stopnia będą przyjęci absolwenci szkoły branżowej I stopnia w zawodzie magazynier-logistyk. W szkole branżowej II stopnia kształcenie będzie w zakresie kwalifikacji SPL.04. Organizacja transportu.

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

Ze względów organizacyjnych oraz w trosce o efektywne wykorzystanie czasu, jaki spędza uczeń u pracodawcy, zaleca się zasadę indywidualnego przydzielania placówek lub stanowisk. Oznacza to, że u danego pracodawcy lub opiekuna w danym dniu jest tylko jedna uczennica/ń. Dzięki temu pracodawca ma komfort „zaopiekowania” się uczniem, a uczeń może mieć nieograniczony dostęp do wszystkich przewidzianych dla niego prac. Zaleca się, aby uczeń był „przypisany” do danego pracownika i w zależności jaki jest zakres i harmonogram prac, był do dyspozycji w czasie zajęć do wszystkich czynności, które wykonuje pracownik. W dniu, w którym uczeń ma zajęcia kształcenia zawodowego praktycznego (zajęcia praktyczne) u pracodawcy, nie powinien mieć zajęć w szkole. Pracodawca ustala z uczniem dokładne godziny rozpoczęcia i zakończenia pobytu na placówce. Godziny nieobecności na zajęciach 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 dla wszystkich roczników realizujących kształcenie u pracodawcy, zajmowałby się na poziomie szkoły kierownik szkolenia praktycznego. Jest to ważne gdyż tylko wówczas mamy pewność, że indywidualne przydziały nie będą ze sobą kolidować.

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

przynoszącym dobre odczucia i dlatego nie tylko zakres prac jest tu ważny ale i dopasowanie osoby do warunków.

Każda placówka powinna być przez kierownik szkolenia praktycznego co najmniej raz w semestrze odwiedzona w czasie, gdy uczeń ma tam zajęcia 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. Wszystkie te czynności opiekun na placówce dokumentuje w dzienniku zajęć praktycznych, który jest dokumentacją ucznia i po zakończonym semestrze jest dostarczony do szkoły.

Uczeń przed pójściem na zajęcia 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 trwają nieprzerwanie przez 2 tygodnie i uczeń 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 u pracodawcy.

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

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

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

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

Miejscowość, data
UMOWA <u>O PRAKTYCZNĄ NAUKĘ ZAWODU</u> <u>dotycząca odbywania zajęć kształcenia zawodowego praktycznego (zajęć praktycznych) poza</u> <u>szkołą</u>
Umowa zawarta w dniu _____ roku pomiędzy Szkoła i adres szkoły reprezentowanym przez Imię i nazwisko dyrektora szkoły z jednej strony /zwaną dalej szkołą/ a Pracodawca, adres pracodawcy reprezentowaną przez Imię i nazwisko pracodawcy z drugiej strony /zwanym dalej

zakładem/ stosownie do postanowień zamieszczonych w Rozporządzeniu Ministra Edukacji Narodowej z dnia 24.08.2017 r. /Dz.U.z 2017, poz.1644/ została zawarta umowa o następującej treści:

Zakład przyjmuje na praktyczną naukę zawodu kierowanego przez szkołę ucznia klasy I technikum **Imię i nazwisko ucznia** w zawodzie **technik-logistyk** symbol cyfrowy **333107**

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 (**dla uczniów technikum**):

W klasie I – 4 godziny w tygodniu

W klasie II – 5 godziny w tygodniu

W klasie III – 6 godzin w tygodniu

W klasie IV – 7 godzin w tygodniu

W klasie V – 4 godzin w tygodniu (8 godz. w I semestrze)

dla słuchaczy branżowej szkoły II stopnia:

W klasie I – 7 godzin w tygodniu

W klasie II – 7 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 logistyk** symbol cyfrowy **333107**

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 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 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 odbywających zajęcia na terenie zakładu pracy stosuje się odpowiednio przepisy prawa pracy o ochronie kobiet i młodocianych, dyscyplinie pracy oraz bhp.

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

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

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

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

/pieczęć szkoły/

/pieczęć zakładu/

/podpis/

/podpis/

Przykładowy dziennik zajęć praktycznych

DZIENNIK ZAJĘĆ PRAKTYCZNYCH

Z PRZEDMIOTU:

„Nazwa przedmiotu”



(zajęcia kształcenia zawodowego praktycznego (zajęcia praktyczne))

ROK SZKOLNY

2019/2020

I ROK - sem. I

.....
imię i nazwisko ucznia

LISTA OBECNOŚCI

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

REALIZOWANE TREŚCI PROGRAMOWE

data		data	
.....			

Uzyskane oceny z prac/czynności zawodowych

data	Etap pracy	data	Ocena
.....			

.....
Kryteria Oceniania Ucznia

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

Proszę zaznaczyć kółkiem sugerowaną notę:

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

DATA I PODPIS

IMIĘ I NAZWISKO UCZNIA:

.....

TERMIN ZAJĘĆ PRAKTYCZNYCH:

.....

OPINIA O UCZNIU:

PROPONOWANA OCENA KOŃCOWA

.....

DATA

PODPIS I PIECZĄTKA

..... dn.....

Informuję, że uczeń /uczenica/.....

został/a/ przeszkolony/a/ w naszej placówce w ramach instruktażu **BHP**.

PODPIS I PIECZĄTKA

Dziennik praktyk zawodowych

DZIENNIK PRAKTYK ZAWODOWYCH

ROK SZKOLNY

TERMIN PRAKTYK ZAWODOWYCH

.....

Przebieg praktyki zawodowej

- **dzienniczek ucznia –**

Imię i nazwisko ucznia

Karta oceny końcowej ucznia

Imię nazwisko ucznia.....

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

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.

Zawód: Technik logistyk 333107

Typ szkoły:

- pięcioletnie technikum
- dwuletnia branżowa szkoła II stopnia (kształcenie wyłącznie w kwalifikacji K2 na podbudowie BS I magazynier logistyk)
- kwalifikacyjne kursy zawodowe

Model kształcenia: szkoła-CKZ-pracodawca

Kwalifikacje wyodrębnione w zawodzie:

- SPL.01. Obsługa magazynów
- SPL.04. Organizacja transportu

Autor: Zbigniew Zalas

Technik logistyk 333107

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

1. Analiza podstaw prawnych kształcenia w zawodzie.
2. Podział treści nauczania na lata nauki wraz z uzasadnieniem przyjętej kolejności.
3. Korelacje między-przedmiotowe i ich rola w utrwalaniu wiedzy i umiejętności
4. Treści nauczania do realizacji w rzeczywistych warunkach pracy w modelu: szkoła-CKZ-pracodawca.
5. Rozwiązania organizacyjne w zakresie realizacji zajęć praktycznych, a także praktyk zawodowych w rzeczywistych warunkach pracy.
6. Zasady i formy monitorowania jakości kształcenia praktycznego realizowanego przez uczniów w CKZ i u pracodawcy.
7. Przykładowy wzór umowy szkoły z pracodawcą, (także wzory innych dokumentów PNZ).
8. Formy współpracy nauczycieli, w tym nauczycieli praktycznej nauki zawodu oraz kierowników kształcenia praktycznego w realizację zajęć praktycznych, a także praktyk zawodowych.

1. Analiza podstaw prawnych kształcenia w zawodzie

Technik logistyk, zgodnie z **Rozporządzeniem MEN w sprawie klasyfikacji zawodów szkolnictwa zawodowego** z dnia 13 marca 2017 r. (Dz.U. 2017 poz. 622 z póź. zm.) może być kształcony w:

- pięcioletnim technikum
- dwuletniej branżowa szkoła II stopnia (kształcenie wyłącznie w kwalifikacji K2 na podbudowie BS I magazynier logistyk), oraz na
- kwalifikacyjnych kursach zawodowych.

Jest to zawód składający się 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 zależności od typu szkoły:

- dla uczniów technikum załącznik 5 - 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 uczniów branżowej szkoły II stopnia - załącznik 10 - określone zostały obowiązkowe tygodniowe liczby godzin kształcenia zawodowego teoretycznego i praktycznego na poziomie 28 godzin, z tym że wymiar godzin przeznaczonych na kształcenie zawodowe praktyczne nie może być niższy niż 50% godzin przewidzianych na kształcenie zawodowe.
- Dla słuchacza KKZ minimalna ilość godzin kształcenia zawodowego praktycznego to dla kwalifikacji SPL.01. Obsługa magazynów 465 godzin oraz SPL.04. Organizacja transportu to 395 godzin. Należy pamiętać również o praktyce zawodowej w wymiarze 160 godzin. Ilość godzin w poszczególnych semestrach/latach zależy od organizatora KKZ. Długość trwania KKZ zależy od formy, harmonogramu spotkań (częstotliwości zajęć).

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 logistyk** jest kształcony w obszarze zawodów administracyjno-usługowym (AU). Zawód **technik logistyk** składa się z dwóch kwalifikacji SPL.01. Obsługa magazynów oraz SPL.04. Organizacja transportu. Nr zawodu 333107.

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

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

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

- 1) efekty kształcenia wspólne dla wszystkich zawodów;
- 2) efekty kształcenia wspólne dla zawodów w ramach branży spedycyjno-logistycznej, stanowiące podbudowę do kształcenia w zawodzie lub grupie zawodów PKZ(SPL);
- 3) efekty kształcenia właściwe dla kwalifikacji wyodrębnionej w zawodzie technik-logistyk: SPL.01. Obsługa magazynów oraz SPL.04. Organizacja transportu.

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

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

- efekty kształcenia wspólne dla wszystkich zawodów oraz efekty kształcenia wspólne dla zawodów w ramach obszaru administracyjno-usługowego, stanowiące podbudowę do kształcenia w zawodzie lub grupie zawodów - **370 godz.**
- efekty kształcenia właściwe dla kwalifikacji wyodrębnionej w zawodzie SPL.01. Obsługa magazynów - **560 godz.**
- efekty kształcenia właściwe dla kwalifikacji wyodrębnionej w zawodzie SPL.04. Organizacja transportu – **420 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 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 i zawodowy				Komunikacja w języku angielskim.	Dokumentacja w języku angielskim.
Kompetencje społeczne i organizacja pracy zespółów	Całość treści związana z przedmiotem				
Gospodarka magazynowa	Podstawowe terminy związane z magazynem. Funkcje, rodzaje, parametry, infrastruktura i usługi magazynowe.	Zarządzanie zapasami i przestrzenią magazynową. Zadania magazynów w systemach logistycznych. Urządzenia transportowe. Zasady rozmieszczani a towarów w magazynie.	Dokumentacja magazynowa i koszty magazynowe.		
Magazyny przyprodukcyjne	Podstawowe pojęcia w gospodarowa niu zapasami oraz ich klasyfikacja i struktura. Ogólny podział zapasów przedsiębior stwa. Systemy odnawiania zapasów. Przechowywa nie zapasów.	Opakowania - klasyfikacja i funkcje. Gospodarka opakowaniami . Znakowanie opakowań. Struktura produkcji i struktura wyrobu. Planowanie potrzeb materiałowych .			
Magazyny dystrybucyj ne		Pojęcie, rola i znaczenie dystrybucji. Kanały dystrybucji.	Centra dystrybucji w łańcuchu dostaw.		



Logistyka transportu				Pojęcie i klasyfikacja transportu. Charakterystyka infrastruktury logistycznej. Systemy logistyczne	Rynek usług logistycznych i transportowych. Efektywność i jakość transportu. Koszty w transporcie.
Usługi logistyczno-transportowe				Rodzaje i zakres usług logistycznych. Spedycja i transport w logistyce.	Usługi magazynowe i ich rozliczanie. Przepisy prawa regulujące świadczenie, dokumentowanie i rozliczanie usług logistycznych.
Procesy magazynowe	Procesy magazynowe.	Wyposażenie magazynu. Pakowanie i oznaczanie opakowań.	Zagospodarowanie przestrzeni magazynowej. Systemy informatyczne i identyfikacji towarów. Normalizacja w magazynowaniu.		
Pracownicy magazynowych	Inwentaryzacja magazynowa. Reklamacje. Urządzenia transportu bliskiego oraz kontrolno-pomiarowe.	Systemy zaopatrzenia produkcji. Gospodarka odpadami.	Automatyczna identyfikacja towarów. Dokumenty działalności logistycznej. Magazynowe systemy informatyczne		

Procesy transportowe				Podstawy procesu transportowego o. Środki techniczne w procesach transportowych. Planowanie procesów transportowych. Harmonogram procesu transportowego	Dokumentowanie procesu transportowego. Monitorowanie przebiegu procesu transportowego. Zabezpieczenie ładunku i odpowiedzialność przewoźnika
Procesy magazynowo - spedycyjne				Ładunki i towary w procesach magazynowo – spedycyjnych. Przygotowanie towarów do transportu i magazynowania	Dokumentowanie , identyfikowanie i rejestrowanie przepływów ładunków i wymiany danych

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 logistyk, gdzie w przedmiotach praktycznych jest pracownia zawodowa, wszystkie przedmioty teoretyczne muszą być tej pracowni podporządkowane. Do treści pracowni, muszą być dostosowane plany dydaktyczne pozostałych przedmiotów w taki sposób, aby teoria wyprzedzała praktykę i była spójna z tematyką realizowanych zajęć. Jak więc widać podstawą do prawidłowego, całościowego przekazania wiedzy jest spójność tematów na wszystkich przedmiotach. Umiejętności zdobywane na pracowni muszą być ustawione w kolejności o rosnącym poziomie trudności. Od zadań na poziomie podstawowym do zadań zaawansowanych. Treści kształcenia zawodowego w zawodzie technik logistyk powinny być powiązane i skorelowane z takimi przedmiotami ogólnokształcącymi jak: podstawy przedsiębiorczości, informatyka i edukacji dla bezpieczeństwa.

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

Efekty kształcenia	Szkoła	CKZ	U pracodawcy na zajęciach praktycznych i praktykach zawodowych
(BHP). Bezpieczeństwo i higiena pracy			
1) rozróżnia pojęcia związane z bezpieczeństwem i higieną pracy, ochroną przeciwpożarową, ochroną środowiska i ergonomią;	X		
2) rozróżnia zadania i uprawnienia instytucji oraz służb działających w zakresie ochrony pracy i ochrony środowiska w Polsce;	X		
3) określa prawa i obowiązki pracownika oraz pracodawcy w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy;	X		
4) przewiduje zagrożenia dla zdrowia i życia człowieka oraz mienia i środowiska związane z wykonywaniem zadań zawodowych;	X	X	X
5) określa zagrożenia związane z występowaniem szkodliwych czynników w środowisku pracy;	X	X	X
6) określa skutki oddziaływania czynników szkodliwych na organizm człowieka;	X	X	X
7) organizuje stanowisko pracy zgodnie z obowiązującymi wymaganiami ergonomii, przepisami bezpieczeństwa i higieny pracy, ochrony przeciwpożarowej i ochrony środowiska;	X	X	X
8) stosuje środki ochrony indywidualnej i zbiorowej podczas wykonywania zadań zawodowych;	X	X	X
9) przestrzega zasad bezpieczeństwa i higieny pracy oraz stosuje przepisy prawa dotyczące ochrony przeciwpożarowej i ochrony środowiska;	X	X	X
10) udziela pierwszej pomocy poszkodowanym w wypadkach przy pracy oraz w stanach zagrożenia zdrowia i życia.	X	X	X
(PDG). Podejmowanie i prowadzenie działalności gospodarczej			
1) stosuje pojęcia z obszaru funkcjonowania gospodarki rynkowej;	X		
2) stosuje przepisy prawa pracy, przepisy prawa dotyczące ochrony danych osobowych oraz przepisy prawa podatkowego i prawa autorskiego;	X	X	X
3) stosuje przepisy prawa dotyczące prowadzenia działalności gospodarczej;	X		
4) rozróżnia przedsiębiorstwa i instytucje występujące w branży i powiązania między nimi;	X	X	X
5) analizuje działania prowadzone przez przedsiębiorstwa funkcjonujące w branży;	X	X	X

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

4) monitoruje i ocenia jakość wykonania przydzielonych zadań;	X	X	
5) wprowadza rozwiązania techniczne i organizacyjne wpływające na poprawę warunków i jakość pracy;	X	X	
6) stosuje metody motywacji do pracy;	X	X	
7) komunikuje się ze współpracownikami.	X	X	X
PKZ(SPL) Umiejętności stanowiące podbudowę do kształcenia w zawodach: technik spedytor, technik logistyk, technik ekonomista, technik rachunkowości, technik administracji, technik handlowiec, technik księgarstwa			
1) posługuje się pojęciami z zakresu mikroekonomii i makroekonomii;	X	X	X
2) korzysta z programów komputerowych w pracy biurowej;	X	X	
3) przygotowuje standardowe formy korespondencji służbowej;	X	X	
4) wykonuje prace związane z przygotowaniem spotkań służbowych;	X	X	
5) stosuje przepisy prawa dotyczące tajemnicy służbowej oraz ochrony danych osobowych;	X	X	
6) obsługuje sprzęt i urządzenia techniki biurowej;	X	X	
7) przechowuje dokumenty;	X	X	
8) dokonuje selekcji danych statystycznych pod kątem ich przydatności analitycznej i decyzyjnej;	X	X	
9) rozróżnia rodzaje badań statystycznych oraz określa ich przydatność;	X	X	
10) gromadzi informacje o badanej zbiorowości;	X	X	
11) rozróżnia, oblicza i interpretuje podstawowe miary statystyczne;	X	X	
12) przeprowadza analizę statystyczną badanego zjawiska;	X	X	
13) opracowuje i prezentuje dane statystyczne i wyniki badań;	X	X	
14) stosuje programy komputerowe wspomagające wykonywanie zadań.	X	X	
PKZ(SPL) Umiejętności stanowiące podbudowę do kształcenia w zawodach: magazynier-logistyk, technik logistyk			
1) posługuje się terminologią z zakresu magazynowania;	X	X	
2) stosuje zasady normalizacji w zawodzie;	X	X	
3) opracowuje dokumenty w prowadzeniu działalności logistycznej;	X	X	
4) przechowuje i zabezpiecza dokumenty;	X	X	
5) stosuje procedury dotyczące rozliczania się z powierzonego majątku na podstawie inwentaryzacji;	X	X	
6) stosuje programy komputerowe wspomagające wykonywanie zadań.	X	X	
SPL.01. Obsługa magazynów			
1. Realizacja procesów magazynowych			
1) rozróżnia rodzaje magazynów: małe, średnie, wielkopowierzchniowe i specjalistyczne;	X	X	
2) rozróżnia rodzaje zapasów;	X	X	
3) optymalizuje zagospodarowanie przestrzeni magazynowej;	X	X	
4) dobiera wyposażenie magazynowe do przechowywanych zapasów;	X	X	

5) dobiera urządzenia do wykonywania transportowych czynności magazynowych;	X	X	X
6) dokonuje ilościowego i jakościowego odbioru towaru;	X	X	X
7) określa warunki przechowywania i transportu towarów;	X		X
8) organizuje czynności związane z procesami magazynowymi;	X		X
9) określa zasady zabezpieczania towarów przed uszkodzeniem, zniszczeniem, zagarnięciem;	X		X
10) monitoruje stany zapasów magazynowych z uwzględnieniem asortymentu oraz terminów przechowywania materiałów;	X		X
11) przygotowuje i dokonuje inwentaryzacji;	X		X
12) dobiera opakowania do rodzaju produktów i potrzeb klienta;	X	X	
13) dokonuje przyjmowania i realizacji reklamacji;	X	X	
14) określa zasady gospodarowania opakowaniami;	X	X	
15) posługuje się przyjętym w magazynie systemem identyfikacji towarów;	X		X
16) stosuje systemy przepływu informacji i systemy informatyczne w procesie magazynowania;	X		X
17) sporządza dokumentację magazynową wraz z ewidencją;	X		X
18) określa koszty usług magazynowych.	X	X	
2. Obsługa magazynów przyprodukcyjnych			
1) określa strukturę procesu produkcyjnego;	X	X	
2) rozróżnia cechy charakterystyczne surowców i materiałów;	X		
3) określa miejsce i warunki przechowywania materiałów do produkcji;	X		X
4) stosuje systemy informatyczne dostosowane do formy organizacji procesu produkcji;	X		X
5) kompletuje materiały do poszczególnych etapów produkcji;	X	X	
6) przestrzega zasad gospodarki odpadami;	X	X	
7) sporządza dokumenty dotyczące przepływu materiałów w procesie produkcji w języku polskim i języku obcym.	X		
3. Obsługa magazynów dystrybucji			
1) określa etapy dystrybucji;	X	X	
2) dobiera kanały dystrybucji;	X	X	
3) określa wymagania procesu magazynowania w centrach dystrybucji i terminalach;	X	X	
4) stosuje systemy przepływu informacji i systemy informatyczne w procesie dystrybucji;	X		X
5) stosuje urządzenia automatycznej identyfikacji towarów;	X		X
6) sporządza dokumenty dotyczące dystrybucji w języku polskim i języku obcym.	X		X
SPL.04. Organizacja transportu			
1. Planowanie i organizowanie procesów transportowych			
1) rozróżnia rodzaje gałęzi transportowych;	X		
2) rozróżnia infrastrukturę transportową;	X		
3) stosuje przepisy prawa dotyczące realizacji usługi przewozu i obrotu handlowego;	X		X

4) dobiera proces transportowy do warunków zlecenia;	X		X
5) sporządza plan przebiegu procesu transportowego;	X		X
6) opracowuje harmonogramy wykonania procesu transportowego;	X		X
7) stosuje międzynarodowe standardy identyfikacji, monitorowania i rejestrowania ładunków i wymiany danych;	X		X
8) ocenia jakość oraz efektywność procesów transportowych;	X		X
9) rozróżnia rodzaje usług transportowych;	X		
10) stosuje przepisy prawa dotyczące korzystania ze środków technicznych w procesach transportowych;	X		X
11) dobiera środki techniczne i technologie do wykonania usługi.	X		X
2. Planowanie i organizowanie procesów spedycyjnych			
1) charakteryzuje funkcjonowanie rynku transportowo-spedycyjnego;	X		
2) rozróżnia rodzaje ładunków transportowych;	X		
3) rozróżnia rodzaje jednostek ładunkowych;	X		
4) formuje jednostki ładunkowe;	X		X
5) dobiera opakowania transportowe do rodzaju ładunku lub potrzeb klienta;	X		X
6) przestrzega zasad oznaczeń ładunku i środków transportu;	X		X
7) dobiera rodzaj, zakres i technologię czynności manipulacyjnych;	X		X
8) opracowuje harmonogram czynności manipulacyjnych oraz określa ich zakres;	X		X
9) dobiera sposób zabezpieczania ładunku;	X		X
10) wybiera rodzaj i zakres ubezpieczenia ładunku;	X		X
11) stosuje przepisy prawa dotyczące procedur celnych.	X		X
3. Dokumentowanie realizacji procesów transportowo-spedycyjnych			
1) sporządza i gromadzi dokumentację środków technicznych w języku polskim i języku obcym;	X		X
2) stosuje przepisy prawa dotyczące dokumentacji transportowo-spedycyjnej;	X		X
3) sporządza dokumenty spedycyjno-transportowe w języku polskim i języku angielskim;	X		X
4) stosuje przepisy prawa dotyczące odpowiedzialności cywilnej przewoźnika;	X		X
5) przestrzega zasad obiegu dokumentów towarzyszących spedycji.	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 – 5 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 – 4 godzin w tygodniu (8 godz. w I semestrze)

Praktyka zawodowa w klasie III 2 tygodnie (80 godz.) klasie i IV 2 tygodnie (80 godz.).

W CKZ podczas zajęć **kształcenia zawodowego praktycznego (zajęć praktycznych)** **słuchacz branżowej szkoły II stopnia** powinien być:

W klasie I – 7 godzin w tygodniu

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

W klasie II – 7 godzin w tygodniu

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

Należy pamiętać, że do szkoły branżowej II stopnia będą przyjęci absolwenci szkoły branżowej I stopnia w zawodzie magazynier-logistyk. W szkole branżowej II stopnia kształcenie będzie w zakresie kwalifikacji SPL.04. Organizacja transportu.

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

Ze względów organizacyjnych oraz w trosce o efektywne wykorzystanie czasu, jaki spędza uczeń u pracodawcy, zaleca się zasadę indywidualnego przydzielania placówek lub stanowisk. Oznacza to, że u danego pracodawcy lub opiekuna w danym dniu jest tylko jedna uczennica/ń. Dzięki temu pracodawca ma komfort „zaopiekowania” się uczniem, a uczeń może mieć nieograniczony dostęp do wszystkich przewidzianych dla niego prac. Zaleca się, aby uczeń był „przypisany” do danego pracownika i w zależności jaki jest zakres i harmonogram prac, był do dyspozycji w czasie zajęć do wszystkich czynności, które wykonuje pracownik. W dniu, w którym uczeń ma zajęcia kształcenia zawodowego praktycznego (zajęcia praktyczne) u pracodawcy, nie powinien mieć zajęć w szkole. Pracodawca ustala z uczniem dokładne godziny rozpoczęcia i zakończenia pobytu na placówce. Godziny nieobecności na zajęciach 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 dla wszystkich roczników realizujących kształcenie u pracodawcy, zajmowałby się na poziomie szkoły kierownik szkolenia praktycznego. Jest to ważne gdyż tylko wówczas mamy pewność, że indywidualne przydziały nie będą ze sobą kolidować.

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

Każda placówka powinna być przez kierownik szkolenia praktycznego co najmniej raz w semestrze odwiedzona w czasie, gdy uczeń ma tam zajęcia 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. Wszystkie te czynności opiekun na placówce dokumentuje w dzienniku zajęć praktycznych, który jest dokumentacją ucznia i po zakończonym semestrze jest dostarczony do szkoły.

Uczeń przed pójściem na zajęcia 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 trwają nieprzerwanie przez 2 tygodnie i uczeń 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 u pracodawcy.

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

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

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

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

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 <u>dotycząca odbywania zajęć kształcenia zawodowego praktycznego (zajęcia praktyczne, praktyka zawodowa, pracownie specjalistyczne, zajęcia specjalizujące)</u>
Umowa zawarta w dniu _____ roku pomiędzy Szkoła i adres szkoły reprezentowanym przez Imię i nazwisko dyrektora szkoły z jednej strony /zwaną dalej szkołą/ a 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-logistyk symbol cyfrowy 333107 Praktyczna nauka zawodu będzie trwała od dn. data roku do data roku. 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. 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 – 5 godzin w tygodniu

dla słuchaczy branżowej szkoły II stopnia:

W klasie I – 7 godzin w tygodniu

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

Praktyczna nauka zawodu przebiegać będzie zgodnie z programem nauczania w zawodzie **technik logistyk** symbol cyfrowy **333107**

Praktyczna nauka zawodu odbywać się będzie w formie zajęć kształcenia zawodowego praktycznego (**zajęć praktycznych, praktyki zawodowej, pracowni specjalistycznej, zajęć specjalizujących**).

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.

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.

Uczniowie nie otrzymują za czas zajęć kształcenia zawodowego praktycznego (zajęć praktycznych, praktyki zawodowej, pracowni specjalistycznej, zajęć specjalizujących) wynagrodzenia za pracę.

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.

12. Szkoła ma prawo nadzorować realizację programu zajęć praktycznych, praktyki zawodowej, pracowni specjalistycznej, zajęć specjalizujących.

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

14. Ocenę klasyfikacyjną śródroczną i roczną ustaloną przez nauczyciela – opiekuna CKZ zatwierdza Rada Pedagogiczna CKZ.

15. W porozumieniu z dyrektorem szkoły kierującej ucznia ustalony zostaje tryb i termin przysyłania do szkoły śródrocznych i rocznych ocen klasyfikacyjnych oraz propozycji ocen z zachowania.

16. Ocenę ustaloną przez nauczyciela i zatwierdzoną przez Radę Pedagogiczną CKZ nie mogą być uchylone ani zmienione decyzja administracyjna szkół kierujących uczniami na zajęcia praktyczne do CKZ.

17. 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.

18. 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.

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

20. 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 klasy I technikum **Imię i nazwisko ucznia** w zawodzie **technik-logistyk** symbol cyfrowy **333107**

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

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

2. Praktyczna nauka zawodu przebiegać będzie zgodnie z ustalonym przez szkołę harmonogramem zajęć w ilości godzin tygodniowo (**dla uczniów technikum**):

W klasie III – 6 godzin w tygodniu

W klasie IV – 7 godzin w tygodniu

W klasie V – 4 godzin w tygodniu (8 godz. w I semestrze)

dla słuchaczy branżowej szkoły II stopnia:

W klasie II – 7 godziny w tygodniu

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

4. Praktyczna nauka zawodu przebiegać będzie zgodnie z programem nauczania w zawodzie **technik logistyk** symbol cyfrowy **333107**

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

6. Szkoła zobowiązuje się do:

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

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

9. Uczniowie nie otrzymują za czas zajęć 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 odbywających zajęcia na terenie zakładu pracy stosuje się odpowiednio przepisy prawa pracy o ochronie kobiet i młodocianych, dyscyplinie pracy oraz bhp.

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

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

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

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

/pieczęć szkoły/

/pieczęć zakładu/

/podpis/

/podpis/

Przykładowy dziennik zajęć praktycznych

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



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

REALIZOWANE TREŚCI PROGRAMOWE

data		data	
.....			

Uzyskane oceny z prac/czynności zawodowych

data	Etap pracy	data	Ocena
.....			

.....

Kryteria Oceniania Ucznia

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

Proszę zaznaczyć kółkiem sugerowaną notę:

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

DATA I PODPIS

IMIĘ I NAZWISKO UCZNIA:

.....

TERMIN ZAJĘĆ PRAKTYCZNYCH:

.....

OPINIA O UCZNIU:

PROPONOWANA OCENA KOŃCOWA

.....

DATA

PODPIS I PIECZĄTKA

..... dn.....

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

PODPIS I PIECZĄTKA

Dziennik praktyk zawodowych

DZIENNIK PRAKTYK ZAWODOWYCH

ROK SZKOLNY

TERMIN PRAKTYK ZAWODOWYCH

.....

Przebieg praktyki zawodowej

- dzienniczek ucznia –

Imię i nazwisko ucznia

Karta oceny końcowej ucznia

Imię nazwisko ucznia.....

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

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

§ 2

Zakres i cel przetwarzania danych

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

§3

Sposób wykonania umowy w zakresie przetwarzania danych osobowych

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

zatrudnienia ich w Podmiocie przetwarzającym, jak i po jego ustaniu.

5. Podmiot przetwarzający po zakończeniu świadczenia usług związanych z przetwarzaniem usuwa/zwraca Administratorowi wszelkie dane osobowe (*należy wybrać, czy podmiot przetwarzający ma usunąć, czy zwrócić dane*) oraz usuwa wszelkie ich istniejące kopie, chyba że prawo Unii lub prawo państwa członkowskiego nakazują przechowywanie danych osobowych.

6. W miarę możliwości Podmiot przetwarzający pomaga Administratorowi w niezbędnym zakresie wywiązywać się z obowiązku odpowiadania na żądania osoby, której dane dotyczą oraz wywiązywania się z obowiązków określonych w art. 32-36 Rozporządzenia.

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

§4

Prawo kontroli

1. Administrator danych zgodnie z art. 28 ust. 3 lit. h) Rozporządzenia ma prawo kontroli, czy środki zastosowane przez Podmiot przetwarzający przy przetwarzaniu i zabezpieczeniu powierzonych danych osobowych spełniają postanowienia umowy.

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

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

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

§5

Podpowierzenie

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

2. Podmiot przetwarzający chcąc skorzystać z usług innego podmiotu przetwarzającego ma obowiązek poinformować Administratora z wyprzedzeniem 5 dni roboczych o każdym zamierzonym powierzeniu przetwarzaniu danych. Administrator może wprost sprzeciwić się dalszemu powierzeniu danych osobowych, w terminie 5 dni roboczych od otrzymania informacji, o której mowa w zdaniu poprzednim. W przypadku wyrażenia sprzeciwu przez Administratora, Podmiot przetwarzający nie jest uprawniony do zawarcia umowy z dalszym podmiotem przetwarzającym, którego dotyczy sprzeciw.

3. Na inny(e) podmiot(y) przetwarzający(e) nałożone zostają – na mocy Rozporządzenia i niniejszej umowy te same obowiązki ochrony danych jak określone w Rozporządzeniu oraz w niniejszej umowie, w szczególności obowiązek zapewnienia wystarczających gwarancji wdrożenia odpowiednich środków technicznych i organizacyjnych, by przetwarzanie odpowiadało wymogom Rozporządzenia.

4. Jeżeli inny podmiot przetwarzający nie wywiąże się ze spoczywających na nim obowiązków ochrony danych, pełna odpowiedzialność wobec administratora za wypełnienie obowiązków tego innego podmiotu przetwarzającego spoczywa na podmiocie przetwarzającym.

5. Przekazanie powierzonych danych do państwa trzeciego może nastąpić jedynie na pisemne polecenie Administratora danych chyba, że obowiązek taki nakłada na Podmiot przetwarzający prawo Unii lub prawo państwa członkowskiego, któremu podlega Podmiot przetwarzający. W takim przypadku przed rozpoczęciem przetwarzania Podmiot przetwarzający informuje Administratora danych o tym obowiązku prawnym, o ile prawo to nie zabrania udzielania takiej informacji z uwagi na ważny interes publiczny.

§6

Odpowiedzialność Podmiotu przetwarzającego

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

§7

Czas obowiązywania umowy

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

§ 8

Rozwiązanie umowy

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

§9

Zasady zachowania poufności

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

§10

Postanowienia końcowe

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

(Administrator danych)

(Podmiot przetwarzający)

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

Część wspólna dla obu modeli kształcenia

Technik logistyk - kryteria weryfikacji

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

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

ortograficznych oraz fonetycznych), umożliwiającą realizację zadań zawodowych;	stanowisku pracy, związanych z zapewnieniem bezpieczeństwa i higieny pracy.
	Rozpoznaje oraz stosuje środki językowe umożliwiające realizację czynności zawodowych w zakresie narzędzi, maszyn, urządzeń i materiałów koniecznych do realizacji czynności zawodowych.
	Rozpoznaje oraz stosuje środki językowe umożliwiające realizację czynności zawodowych w zakresie procesów i procedur związanych z realizacją zadań zawodowych.
	Rozpoznaje oraz stosuje środki językowe umożliwiające realizację czynności zawodowych w zakresie formularzy, specyfikacji oraz innych dokumentów związanych z wykonywaniem zadań zawodowych.
	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.
(KPS). Kompetencje personalne i społeczne	
1) przestrzega zasad kultury i etyki;	Stosuje zasady kultury osobistej w życiu osobistym i pracy zawodowej.
	Stosuje zasady etykiety w komunikacji z przełożonymi i ze współpracownikami.
	Wymienia przykłady zachowań etycznych i nieetycznych.
2) jest kreatywny i konsekwentny w realizacji zadań;	Podejmuje działania mające na celu znalezienie rozwiązań dla nowych zadań zawodowych.
	Stosuje metody twórczego rozwiązywania problemów.
	Stosuje innowacyjne sposoby rozwiązywania problemów i realizowania zadań zawodowych.
3) potrafi planować działania i zarządzać czasem;	Stosuje różne metody planowania.
	Dobiera zasoby rzeczowe, finansowe i ludzkie do wykonania planowanych zadań.
	Sporządza harmonogram wykonania zadań

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

	Analizuje opinie i pomysły innych członków zespołu w celu usprawnienia pracy zespołu.
	Koordynuje pracę zespołu.
	Stosuje metody motywacji współpracowników.
	Monitoruje pracę zespołu zadaniowego.
(OMZ). Organizacja pracy małych zespołów (wyłącznie dla zawodów nauczanych na poziomie technika)	
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.
3) kieruje wykonaniem przydzielonych zadań;	Formułuje polecenia służbowe podczas pracy.
	Określa kolejność wykonywania zadań.
4) monitoruje i ocenia jakość wykonania przydzielonych zadań;	Rozróżnia monitoring i kontrolę.
	Ocenia pracę poszczególnych członków zespołu.
5) wprowadza rozwiązania techniczne i organizacyjne wpływające na poprawę warunków i jakość pracy;	określa możliwości optymalizacji organizacji pracy.
	Dokonuje optymalizacji organizacji pracy.
	Określa możliwości i dokonuje modernizacji stanowiska pracy.
6) stosuje metody motywacji do pracy;	Dobiera techniki motywacyjne do sytuacji.
	Potrafi stosować metody motywacji do pracy.
7) komunikuje się ze współpracownikami.	stosuje zasady skutecznego komunikowania się.
	Formułuje odpowiedź na otrzymany komunikat.
	Przestrzega zasad kultury wypowiedzi.
PKZ(SPL) Umiejętności stanowiące podbudowę do kształcenia w zawodach: technik spedytor, technik logistyk, technik ekonomista, technik rachunkowości, technik administracji, technik handlowiec, technik księgarstwa	
1) posługuje się pojęciami z zakresu mikroekonomii i makroekonomii;	Wyjaśnia pojęcia z zakresu logistyki.
	Określa znaczenie logistyki w gospodarce rynkowej.
	Wyjaśnia wpływ procesów logistycznych na rozwój gospodarki i społeczeństwa.
2) korzysta z programów komputerowych w pracy biurowej;	Korzysta ze standardowych programów w pracy biurowej.
3) przygotowuje standardowe formy korespondencji służbowej;	Przygotowuje standardową korespondencję w pracy zawodowej.
4) wykonuje prace związane z przygotowaniem spotkań służbowych;	Potrafi zorganizować i przygotować spotkanie służbowe.
5) stosuje przepisy prawa dotyczące tajemnicy służbowej oraz ochrony danych osobowych;	Omawia przepisy prawa dotyczące tajemnicy służbowej i ochrony danych osobowych.
	Przestrzega przepisów prawa dotyczących tajemnicy służbowej oraz ochrony danych podczas wykonywania zadań zawodowych.
6) obsługuje sprzęt i urządzenia techniki biurowej;	W pracy wykorzystuje sprzęt i urządzenia biurowe.

7) przechowuje dokumenty;	Przygotowuje dokumenty do przechowywania zgodnie z obowiązującymi zasadami i przepisami prawa.
	Przechowuje dokumenty zgodnie z obowiązującymi zasadami i przepisami prawa.
8) dokonuje selekcji danych statystycznych pod kątem ich przydatności analitycznej i decyzyjnej;	Potrafi selekcjonować zebrany materiał statystyczny.
	Grupuje zebrany materiał statystyczny.
9) rozróżnia rodzaje badań statystycznych oraz określa ich przydatność;	Zna rodzaje badań statystycznych.
	Korzysta z odpowiednich metod badań statystycznych.
10) gromadzi informacje o badanej zbiorowości;	Zbiera informacje statystyczne z dostępnych źródeł.
11) rozróżnia, oblicza i interpretuje podstawowe miary statystyczne;	Oblicza podstawowe wskaźniki statystyczne.
12) przeprowadza analizę statystyczną badanego zjawiska;	Korzysta z wyników analizy statystycznej przy wykonywaniu zadań zawodowych.
13) opracowuje i prezentuje dane statystyczne i wyniki badań;	Przedstawia wyniki przeprowadzonych badań za pomocą odpowiednio dobranych metod.
14) stosuje programy komputerowe wspomagające wykonywanie zadań.	Opisuje systemy informatyczne stosowane w gospodarce magazynowej.
	Opisuje systemy monitorowania przepływów magazynowych i międzymagazynowych.
	Opisuje systemy dokumentowania przepływów magazynowych i międzymagazynowych.
	Obsługuje programy magazynowe.
PKZ(SPL) Umiejętności stanowiące podbudowę do kształcenia w zawodach: magazynier-logistyk, technik logistyk	
1) posługuje się terminologią z zakresu magazynowania;	Stosuje język zawodowy.
2) stosuje zasady normalizacji w zawodzie;	wymienia <u>cele normalizacji krajowej</u>
	rozróżnia oznaczenie normy międzynarodowej, europejskiej i krajowej korzysta ze źródeł informacji dotyczących norm i procedur oceny zgodności
3) opracowuje dokumenty w prowadzeniu działalności logistycznej;	Sporządza oferty handlowe, zamówienia.
	Nawiązuje współpracę z kontrahentami.
4) przechowuje i zabezpiecza dokumenty;	przygotowuje dokumenty do przechowywania zgodnie z obowiązującymi zasadami i przepisami prawa
	przechowuje dokumenty zgodnie z obowiązującymi zasadami i przepisami prawa
5) stosuje procedury dotyczące rozliczania się z powierzonego majątku na podstawie inwentaryzacji;	Zna konsekwencje odpowiedzialności materialnej w magazynie.
	Zna procedury postępowania w przypadku różnic inwentaryzacyjnych.
6) stosuje programy komputerowe wspomagające wykonywanie zadań.	opisuje systemy informatyczne stosowane w gospodarce magazynowej
	opisuje systemy monitorowania przepływów magazynowych i międzymagazynowych
	opisuje systemy dokumentowania przepływów magazynowych i międzymagazynowych
	obsługuje programy magazynowe

SPL.01. Obsługa magazynów	
1. Realizacja procesów magazynowych	
1) rozróżnia rodzaje magazynów: małe, średnie, wielkopowierzchniowe i specjalistyczne;	Wyjaśnia znaczenie magazynów i magazynowania w procesach produkcji, dystrybucji, w tym wymiany towarowej dla gospodarki i bezpieczeństwa państwa.
	Klasyfikuje magazyny według różnych kryteriów opisuje funkcje magazynów.
	Zna znaczenie centrum dystrybucji i centrum logistycznego w procesie przepływu towarów.
2) rozróżnia rodzaje zapasów;	Wskazuje zapasy w procesach produkcji, dystrybucji i magazynowania.
	Rozróżnia zapas bezpieczeństwa, informacyjny, minimalny i maksymalny.
	Wymienia czynniki decydujące o strukturze i wielkości zapasów
3) optymalizuje zagospodarowanie przestrzeni magazynowej;	Opisuje zagospodarowanie magazynu zgodnie z obowiązującymi zasadami i przyjętym układem technologicznym.
	Opisuje strefy magazynowe z uwzględnieniem różnych układów technologicznych.
	Rozróżnia układy technologiczne magazynów
	Ustala wskaźniki optymalizacji zagospodarowania powierzchni i przestrzeni magazynowej
	Stosuje metody wyznaczania najlepszego rozwiązania w zakresie zagospodarowania powierzchni i przestrzeni magazynowej
4) dobiera wyposażenie magazynowe do przechowywanych zapasów;	Zna wyposażenie magazynowe
	Stosuje urządzenia do składowania zapasów zgodnie z przyjętym systemem składowania zapasów.
	Opisuje urządzenia pomiarowe stosowane w magazynie.
	Opisuje urządzenia pomocnicze w magazynie.
	Wykorzystuje środki transportu wykorzystywane w magazynach.
5) dobiera urządzenia do wykonywania transportowych czynności magazynowych;	Stosuje urządzenia transportu bliskiego do przemieszczania zapasów w magazynie.
	wyjaśnia zależność pomiędzy zagospodarowaniem przestrzeni magazynowej, doбором urządzeń technicznych i środków transportu, a efektywnością pracy magazynu.
6) dokonuje ilościowego i jakościowego odbioru towaru;	przeprowadza odbiór ilościowy towarów.
	przeprowadza odbiór jakościowy towarów.
	posługuje się urządzeniami pomiarowymi podczas przyjęcia towarów do magazynu.
7) określa warunki przechowywania i transportu towarów;	Wskazuje przyczyny powstawania strat w stanach magazynowych podczas ich przechowywania.
	Opisuje wpływ warunków atmosferycznych na przechowywanie zapasów.
	Dobiera warunki przechowywania do danego asortymentu.
	Dobiera odpowiednie parametry przechowywania.
	Stosuje normy w przechowywaniu zapasów.

	Odczytuje wskazania urządzeń monitorujących i na podstawie zmian koryguje warunki przechowywania .
8) organizuje czynności związane z procesami magazynowymi;	Dokonuje przyjęcia dostawy na magazyn.
	Przeprowadza kontrole jakościową i ilościową dostawy.
	Wykorzystuje transport wewnątrzmagazynowy.
	Dokonuje lokalizacji zapasu w magazynie.
	Wykonuje kompletacje zamówienia.
	Formuje PJŁ.
	Sporządza dokumentację obrotu magazynowego.
9) określa zasady zabezpieczania towarów przed uszkodzeniem, zniszczeniem, zagarnięciem;	Dobiera i wykorzystuje systemy i urządzenia służące do monitorowania warunków przechowywania zapasów i zmian zachodzących w zapasach.
	Monitoruje faktyczny stan zapasów w magazynie.
	Zabezpiecza zapasy przed zniszczeniem, ubytkami i kradzieżą.
10) monitoruje stany zapasów magazynowych z uwzględnieniem asortymentu oraz terminów przechowywania materiałów;	Właściwie interpretuje i wykorzystuje informacje o terminach przechowywania materiałów.
	Potrafi sprawdzać stany zapasów magazynowych uwzględniając ich asortyment.
11) przygotowuje i dokonuje inwentaryzacji;	Zna dokumentację inwentaryzacyjną
	Przeprowadza spis kontrolny w magazynie.
	Rozlicza różnice inwentaryzacyjne
12) dobiera opakowania do rodzaju produktów i potrzeb klienta;	Stosuje opakowania odpowiednie do cech fizykochemicznych towarów.
	Dobiera opakowania zgodnie z zamówieniem klienta.
13) dokonuje przyjmowania i realizacji reklamacji;	Stosuje przepisy prawa dotyczące procedury reklamacji.
	Rozróżnia uprawnienia wynikające z tytułu gwarancji, rękojmi oraz niezgodności towaru z umową.
	Sporządza zgłoszenie reklamacyjne.
	Rozpatruje zasadność zgłoszenia reklamacyjnego ustala roszczenia z tytułu reklamacji.
	Sporządza odpowiedź na reklamację.
14) określa zasady gospodarowania opakowaniami;	Zna przepisy dotyczące gospodarowania opakowaniami w procesach magazynowania.
	Składowe i zabezpiecza opakowania, odpady i surowce wtórne zgodnie z obowiązującymi zasadami i przepisami prawa.
	dokumentuje gospodarowanie opakowaniami w procesach magazynowych.
15) posługuje się przyjętym w magazynie systemem identyfikacji towarów;	Zna nowoczesne technologie identyfikacji towarów i ich lokalizacji w magazynie i transporcie.
	Opisuje nowoczesne technologie monitorowania przepływu i zabezpieczania zapasów/ładunków.
	Sporządza etykiety logistyczne.
	Stosuje nowoczesne systemy oznaczania i monitorowania zapasów/ładunków (gs1).
16) stosuje systemy przepływu informacji i systemy informatyczne w procesie magazynowania;	Zna systemy informatyczne stosowane w gospodarce magazynowej.
	Opisuje systemy monitorowania przepływów magazynowych i międzymagazynowych.

	Opisuje systemy dokumentowania przepływów magazynowych i międzymagazynowych.
	Obsługuje programy magazynowe
17) sporządza dokumentację magazynową wraz z ewidencją;	dobiera informacje do sporządzenia dokumentacji związanej z przepływami magazynowymi zapasów.
	Sporządza dokumenty przyjęcia, wydania zapasów do magazynu.
	Rejestruje zmiany stanów zapasów w dokumentacji magazynowej.
	Sporządza dokumentację różnic w stanach ilościowych i jakościowych przyjmowanych i wydawanych zapasów.
	Analizuje dokumenty magazynowe pod kątem poprawności zapisów i poprawia błędy w dokumentacji magazynowej.
18) określa koszty usług magazynowych.	Zna koszty funkcjonowania magazynu.
	Oblicza koszty usług magazynowych różnymi metodami kalkulacji.
	Analizuje koszty świadczonych usług magazynowych.
	Różnicuje ceny zgodnie z polityką cenową przedsiębiorstwa.
2. Obsługa magazynów przyprodukcyjnych	
1) określa strukturę procesu produkcyjnego;	Rozróżnia operacje procesu produkcyjnego.
	Ustala kolejność operacji technologicznych w procesie produkcyjnym
2) rozróżnia cechy charakterystyczne surowców i materiałów;	Zna rodzaje surowców i materiałów w danym procesie produkcyjnym.
3) określa miejsce i warunki przechowywania materiałów do produkcji;	Przechowuje materiały do produkcji w odpowiednich warunkach i miejscu.
4) stosuje systemy informatyczne dostosowane do formy organizacji procesu produkcji;	Wykorzystuje systemy informatyczne.
	Dobiera systemy informatyczne do formy procesu produkcji.
5) kompletuje materiały do poszczególnych etapów produkcji;	Korzysta ze struktury wyrobu przy sporządzaniu zapotrzebowania do produkcji.
6) przestrzega zasad gospodarki odpadami;	Zabezpiecza odpady i surowce wtórne zgodnie z zasadami i obowiązującymi przepisami prawa.
	Zagospodarowuje materiały wtórne.
7) sporządza dokumenty dotyczące przepływu materiałów w procesie produkcji w języku polskim i języku obcym.	Wypełnia RW, PW, MM.
3. Obsługa magazynów dystrybucji	
1) określa etapy dystrybucji;	rozróżnia uczestników różnych kanałów dystrybucji.
	projektuje dystrybucję towarów zgodnie z przyjętymi kryteriami i celami.
2) dobiera kanały dystrybucji;	Wskazuje odpowiedni kanał dystrybucji dla asortymentu i klienta
3) określa wymagania procesu magazynowania w centrach dystrybucji i terminalach;	Przestrzega wymagań dotyczących procesów magazynowania w centrach dystrybucji i terminalach.
4) stosuje systemy przepływu informacji i systemy informatyczne w procesie dystrybucji;	Korzysta z programów komputerowych wspomagających proces dystrybucji.

5) stosuje urządzenia automatycznej identyfikacji towarów;	Sporządza etykietę logistyczną. Odczytuje i interpretuje dane z etykiety logistycznej.
6) sporządza dokumenty dotyczące dystrybucji w języku polskim i języku obcym.	Sporządza dokumenty wydania WZ. Wystawia fakturę.
SPL.04. Organizacja transportu	
1. Planowanie i organizowanie procesów transportowych	
1) rozróżnia rodzaje gałęzi transportowych;	kształcenie teoretyczne w szkole
2) rozróżnia infrastrukturę transportową;	kształcenie teoretyczne w szkole
3) stosuje przepisy prawa dotyczące realizacji usługi przewozu i obrotu handlowego;	Korzysta z przepisów prawa w zakresie usługi przewozu. Wykorzystuje przepisy prawne w zakresie obrotu handlowego.
4) dobiera proces transportowy do warunków zlecenia;	Analizuje zlecenie transportowe pod kątem procesu transportowego.
5) sporządza plan przebiegu procesu transportowego;	Sporządza plan realizacji usługi transportowej na podstawie warunków zlecenia. Analizuje przygotowany plan realizacji usługi transportowej pod kątem możliwości i efektywności wykonania.
6) opracowuje harmonogramy wykonania procesu transportowego;	Oblicza czas jazdy i pracy środków transportu. Wyznacza najlepszą trasę przewozu.
7) stosuje międzynarodowe standardy identyfikacji, monitorowania i rejestrowania ładunków i wymiany danych;	Korzysta z programów komputerowych wspomagających
8) ocenia jakość oraz efektywność procesów transportowych;	Stosuje wskaźniki efektywności procesów transportowych. Ocena poziom obsługi klienta przy realizacji usługi transportowej.
9) rozróżnia rodzaje usług transportowych;	Klasyfikuje usługi transportowe według różnych kryterium. Wymienia cechy usług transportowych.
10) stosuje przepisy prawa dotyczące korzystania ze środków technicznych w procesach transportowych;	Rozróżnia normy prawa dotyczące organizowania procesów przewozu ładunków.
11) dobiera środki techniczne i technologie do wykonania usługi.	Dobiera technologie do wykonania usługi transportowej.
2. Planowanie i organizowanie procesów spedycyjnych	
1) charakteryzuje funkcjonowanie rynku transportowo-spedycyjnego;	kształcenie teoretyczne w szkole
2) rozróżnia rodzaje ładunków transportowych;	kształcenie teoretyczne w szkole
3) rozróżnia rodzaje jednostek ładunkowych;	kształcenie teoretyczne w szkole
4) formuje jednostki ładunkowe;	Rozróżnia i wyjaśnia znaczenie jednostek ładunkowych dla przebiegu procesu transportowego. Klasyfikuje i charakteryzuje jednostki ładunkowe według różnych kryteriów. Stosuje zasady formowania jednostek ładunkowych zgodnie z zamówieniem, rodzajem towaru i przyjętą technologią przewozową.

	Ustala parametry jednostki ładunkowej (wymiar, waga, objętość).
5) dobiera opakowania transportowe do rodzaju ładunku lub potrzeb klienta;	Klasyfikuje i omawia funkcje opakowań transportowych.
	Rozumie znaczenie standaryzacji i normalizacji opakowań w procesie przepływu ładunków.
	Dobiera opakowania do rodzaju ładunku, technologii transportu i/lub potrzeb klienta.
	Gospodaruje opakowaniami transportowymi zgodnie z przepisami prawa i obowiązującymi zasadami.
6) przestrzega zasad oznaczeń ładunku i środków transportu;	Wykorzystuje oznaczenia stosowane w przewozie ładunków.
	Stosuje przepisy dotyczące oznaczania ładunków i środków transportu podczas realizacji zadań przewozowych konwencjonalnych, nienormatywnych, niebezpiecznych, ładunków szybko psujących się oraz żywych zwierząt.
	Oznakowuje ładunki i środki transportu zgodnie z obowiązującymi przepisami i zasadami
	wyjaśnia oznaczenia umieszczone na ładunkach i środkach transportu
7) dobiera rodzaj, zakres i technologię czynności manipulacyjnych;	klasyfikuje urządzenia do mechanizacji prac ładunkowych.
	dobiera technologię czynności manipulacyjnych i urządzenia do mechanizacji prac ładunkowych.
	dobiera czynności manipulacyjne do rodzaju ładunku, warunków zlecenia oraz technologii procesu transportowego.
	optymalizuje czynności manipulacyjne w procesie transportowym.
8) opracowuje harmonogram czynności manipulacyjnych oraz określa ich zakres;	Sporządza harmonogram czynności manipulacyjnych.
	Ustala zakres i czas trwania czynności manipulacyjnych.
9) dobiera sposób zabezpieczania ładunku;	Zna i wykorzystuje metody i systemy zabezpieczania ładunku w procesie transportowym.
	Potrafi zabezpieczyć ładunki niebezpieczne, nienormatywne, szybko psujące się w procesie transportowym.
	Zna i stosuje systemy i akcesoria mocowania ładunków i zabezpiecza ładunek zgodnie z obowiązującymi zasadami.
	Ocenia prawidłowość zabezpieczenia ładunku.
10) wybiera rodzaj i zakres ubezpieczenia ładunku;	Analizuje i wybiera najlepsze oferty ubezpieczenia ładunku.
11) stosuje przepisy prawa dotyczące procedur celnych.	Zna normy prawa i procedury celne w transporcie międzynarodowym.
	Rozróżnia cła i zna sposób ich obliczania.
	Stosuje przepisy prawa krajowego i międzynarodowego, dotyczące transportu i przewozów ładunków i żywych zwierząt.
	opisuje formuły handlowe w transporcie międzynarodowym.
	Dobiera formułę handlową do warunków zlecenia.
	Przygotowuje ładunek do odprawy celnej i sporządza dokumentację do odprawy celnej.
3. Dokumentowanie realizacji procesów transportowo-spedycyjnych	
	Sporządza i przechowuje dokumentację rejestrującą przebieg eksploatacji środków technicznych.

1) sporządza i gromadzi dokumentację środków technicznych w języku polskim i języku obcym;	Zna dodatkowe dokumenty niezbędne podczas transportu osób i rzeczy
	Zna dokumenty występujące w pojeździe.
	Prowadzi dokumentację napraw środków technicznych.
	Prowadzi książkę ewidencji i konserwacji wózka widłowego i innych urządzeń trans[ortu bliskiego
2) stosuje przepisy prawa dotyczące dokumentacji transportowo-spedycyjnej;	Wykorzystuje przepisy prawa krajowego i międzynarodowego dotyczące dokumentacji transportowej w różnych gałęziach transportu.
	Zna zasady sporządzania dokumentacji transportowej w różnych gałęziach transportu krajowego i międzynarodowego.
	Zna konsekwencje nieprawidłowego lub niekompletnego przygotowania dokumentacji
3) sporządza dokumenty spedycyjno-transportowe w języku polskim i języku angielskim;	Sporządza dokumentację niezbędną do wykonania usługi przewozu w różnych gałęziach transportu krajowego i międzynarodowego i w wybranej technologii.
	Ocenia poprawność i kompletność przygotowanej dokumentacji koniecznej do wykonania usługi przewozowej.
	Przeprowadza korekty w dokumentacji zgodnie z obowiązującymi zasadami i przepisami.
4) stosuje przepisy prawa dotyczące odpowiedzialności cywilnej przewoźnika;	Korzysta ze źródła prawa regulujących odpowiedzialność nadawcy, przewoźnika i odbiorcy.
	Rozróżnia przedmiotową i podmiotową odpowiedzialność nadawcy, przewoźnika i odbiorcy.
	Zna prawa i obowiązki nadawcy, przewoźnika i odbiorcy.
	Stosuje procedurę dochodzenia roszczeń z tytułu odpowiedzialności za szkody powstałe w procesie transportowym.
	Zna okoliczności i sposoby ograniczenia lub wyłączenia odpowiedzialności za szkody powstałe w procesie transportowym.
	Sporządza dokumenty dotyczące szkód lub uchybień w procesie transportowym.
5) przestrzega zasad obiegu dokumentów towarzyszących spedycji.	Zna obieg dokumentów pomiędzy uczestnikami procesu transportowego w firmie.
	Sporządza dokumentację dla poszczególnych uczestników procesu transportowego zgodnie z obowiązującymi zasadami i przepisami prawa.
	Kompletuje dokumentację do wykonania usług przewozowych.
	Analizuje poprawność sporządzonej i skompletowanej dokumentacji do wykonania usług przewozowych.

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

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

wyposażenie:

- stanowiska komputerowe dla uczniów (jedno stanowisko dla jednego ucznia), wszystkie komputery z dostępem do Internetu, pakiet programów biurowych;
- urządzenia do pracy i komunikacji biurowej,
- sprzęt i urządzenia do: składowania, oznaczania, identyfikowania, pakowania, zabezpieczania i monitorowania ładunków;
- dokumenty związane z gospodarką magazynową;
- oprogramowanie wspomagające gospodarkę magazynową.
- oprogramowanie dla efektywnego zarządzania transportem: tworzenie zleceń, dyspozycja i automatyczne planowanie tras, rozliczenia usług transportowych, zarządzanie flotą transportową, planowanie, wyznaczanie i optymalizacja tras przewozów oraz tworzenie i wypełnianie dokumentacji handlowej i transportowej.

Miejsce realizacji kształcenia praktycznego i praktyk zawodowych: przedsiębiorstwa logistyczne, magazyny, centra logistyczne, centra dystrybucyjne oraz inne podmioty stanowiące potencjalne miejsce zatrudnienia absolwentów szkół kształcących w zawodzie.

Procedura osiągnięcia szczegółowych celów edukacyjnych w zawodzie technik logistyk.

Cel i przedmiot procedury

Celem i przedmiotem procedury jest poznanie sposobu osiągnięcia szczegółowych celów edukacyjnych w zawodzie technik logistyk.

Zakres stosowania procedury

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

Definicje

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

Odpowiedzialność

- Przedstawiciel pracodawcy/Kierownik szkolenia praktycznego u pracodawcy

Sposób postępowania

- Zapoznanie się z celami kształcenia w zawodzie technik logistyk.
- Analiza zapisów zadań zawodowych w zawodzie technik logistyk.
- Określenie i nazwanie czynności, których wykonanie ma być uważane za osiągnięcie celu.
- Opisanie warunków, w których czynność ma być wykonana.

- Ustalenie kryteriów, których spełnienie pozwoli uznać czynność za opanowaną (jakość, sprawność).
- Uszczegółowienie zapisów programu nauczania w zakresie kształcenia zawodowego praktycznego u pracodawcy do szczegółowych celów edukacyjnych (określonych czynności) z uwzględnieniem specyfiki pracodawcy.
- Ocena umiejętności i działań ucznia podczas zajęć kształcenia zawodowego praktycznego.
- Ewaluacja zapisów programu nauczania w zakresie kształcenia zawodowego praktycznego u pracodawcy do szczegółowych celów edukacyjnych (określonych czynności) z uwzględnieniem specyfiki pracodawcy.

Cele kształcenia w zawodzie technik logistyk.

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

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

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

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

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

Cele kształcenia w zawodzie technik logistyk.

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

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

Propozycje kryteriów oceny i metod sprawdzania efektów kształcenia.

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

Formy indywidualizacji pracy uczniów uwzględniające:

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

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

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

Wymagania edukacyjne z zajęć kształcenia zawodowego praktycznego:

1. Ocenę celujący otrzymuje uczeń, który:

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

2. Ocenę bardzo dobry otrzymuje uczeń, który:

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

3. Ocenę dobry otrzymuje uczeń, który:

- Przestrzega zasady bezpieczeństwa i higieny pracy oraz przepisy ochrony przeciwpożarowej
- Prawidłowo potrafi wykonać większość czynności będących przedmiotem kształcenia na zajęciach
- Prawidłowo posługuje się słownictwem zawodowym.
- Jest aktywny na zajęciach praktycznych
- Systematycznie i prawidłowo prowadzi dokumentację szkolenia praktycznego
- Dobrze zachowuje się podczas zajęć

4. Ocenę dostateczny otrzymuje uczeń, który:

- Opanował podstawowe umiejętności będące przedmiotem kształcenia na zajęciach
- Przestrzega zasady bezpieczeństwa i higieny pracy oraz przepisy ochrony przeciwpożarowej
- Nie przywiązuje zbytnej uwagi do organizacji pracy i staranności wykonywanych prac
- Wykazuje elementarny stopień zrozumienia wiadomości
- Prowadzi dokumentację szkolenia praktycznego
- Poprawnie zachowuje się podczas zajęć

5. Ocenę dopuszczający otrzymuje uczeń, który:

- Przestrzega zasady bezpieczeństwa i higieny pracy oraz przepisy ochrony przeciwpożarowej
- Potrafi nazwać, wymienić i wykonać z pomocą nauczyciela podstawowe czynności będące przedmiotem kształcenia na zajęciach
- Wymaga stałej pomocy i nadzoru nauczyciela w czasie zajęć praktycznych
- Niesystematycznie prowadzi dokumentację szkolenia praktycznego
- Poprawnie zachowuje się podczas zajęć

6. Ocenę niedostateczny otrzymuje uczeń, który:

- Nie opanował podstawowych czynności będących przedmiotem kształcenia na zajęciach
- Nie potrafi samodzielnie, ani przy pomocy nauczyciela wykazać się umiejętnościami praktycznymi o niewielkim stopniu trudności.
- Nie przestrzega przepisów bhp i p. poż.
- Nie wykonuje powierzonych czynności
- Nie wykazuje zainteresowania zawodem
- Nie prowadzi dokumentacji na zajęciach
- Stanowi zagrożenie dla siebie i innych

W ocenie należy uwzględnić następujące kryteria ogólne:

- zawartość merytoryczna (strukturę bazy, kompletność danych),

Podstawowe (ocena dopuszczająca i dostateczna)	Ponadpodstawowe (ocena dobra, bardzo dobra, celująca)
Wymagania (zadania zawodowe) – kształcenie zawodowe praktyczne w zakresie:	
1) przyjmowanie i wydawanie towarów z magazynu	
Uczeń potrafi:	
Zna zasady przyjęcia towaru na magazyn.	Dokonyuje przyjęcia dostawy na magazyn.
Rozróżnia kontrole jakościową i ilościową.	Przeprowadza kontrolę jakościową i ilościową dostawy.
Wymienia środki transportu magazynowego.	Wykorzystuje transport wewnątrzmagazynowy.
Wymienia metody lokalizacji zapasów w magazynie.	Dokonyuje lokalizacji zapasu w magazynie.

Czyta dokumentację obrotu magazynowego.	Wykonuje kompletację zamówienia.
Opisuje zasady formowania PJŁ.	Sporządza i analizuje dokumentację obrotu magazynowego.
Rozróżnia urządzenia pomiarowe wykorzystywane podczas przyjęcia towarów na magazyn.	Formuje PJŁ.
Dobiera opakowania zgodnie z zamówieniem klienta.	Posługuje się urządzeniami pomiarowymi podczas przyjęcia towarów do magazynu.
Dobiera opakowanie zgodnie z zamówieniem klienta.	Stosuje opakowania odpowiednie do cech fizykochemicznych towarów.
Odczytuje dane z etykiety logistycznej.	Sporządza etykietę logistyczną.
	Odczytuje i interpretuje dane z etykiety logistycznej.
2) przechowywanie towarów;	
<i>Uczeń potrafi:</i>	
Zna wyposażenie magazynowe	Stosuje urządzenia do składowania zapasów zgodnie z przyjętym systemem składowania zapasów.
Opisuje urządzenia pomiarowe stosowane w magazynie.	Wykorzystuje środki transportu wykorzystywane w magazynach.
Opisuje wpływ warunków atmosferycznych na przechowywanie zapasów.	Wskazuje przyczyny powstawania strat w stanach magazynowych podczas ich przechowywania.
Odczytuje wskazania urządzeń monitorujących.	Dobiera warunki przechowywania do danego asortymentu.
Zna zasady zabezpieczania zapasów przed zniszczeniem, ubytkami i kradzieżą.	Dobiera odpowiednie parametry przechowywania.
Odczytuje i wykorzystuje informacje o terminach przechowywania zapasów.	Stosuje normy w przechowywaniu zapasów.
	Odczytuje wskazania urządzeń monitorujących i na podstawie zmian koryguje warunki przechowywania.
	Właściwie interpretuje i wykorzystuje informacje o terminach przechowywania zapasów.
	Potrafi sprawdzać stany zapasów magazynowych uwzględniając ich asortyment.
3) prowadzenia dokumentacji magazynowej;	
<i>Uczeń potrafi:</i>	
Zna rodzaje dokumentacji magazynowej.	Dobiera informacje do sporządzenia dokumentacji związanej z przepływami magazynowymi zapasów.
Odczytuje dokumenty magazynowe.	Sporządza dokumentację magazynową.
Zna zasady przechowywania dokumentów.	Rejestruje zmiany stanów zapasów w dokumentacji magazynowej.
Stosuje przepisy prawa dotyczące tajemnicy służbowej oraz ochrony danych podczas wykonywania zadań zawodowych.	Sporządza dokumentację różnic w stanach ilościowych i jakościowych przyjmowanych i wydawanych zapasów.

Czyta dokumenty magazynowe pod kątem poprawności zapisów.	Analizuje dokumenty magazynowe pod kątem poprawności zapisów i poprawia błędy w dokumentacji magazynowej.
Zna dokumentację inwentaryzacyjną.	Stosuje przepisy prawa dotyczące tajemnicy służbowej oraz ochrony danych podczas wykonywania zadań zawodowych.
Zna zasady odpowiedzialności w magazynie.	Sporządza dokumentację inwentaryzacyjną
	Sporządza i przeprowadza spis kontrolny w magazynie.
	Rozlicza różnice inwentaryzacyjne.
4) planowanie, organizowanie i dokumentowanie procesów transportowych;	
<i>Uczeń potrafi:</i>	
Zna przepisy prawa w zakresie usługi przewozu i obrotu handlowego.	Korzysta z przepisów prawa w zakresie usługi przewozu i obrotu handlowego.
Czyta zlecenie transportowe pod kontem procesu transportowego.	Analizuje zlecenie transportowe pod kontem procesu transportowego.
Definiuje najlepszą trasę przewozu.	Sporządza plan realizacji usługi transportowej na podstawie warunków zlecenia.
Wymienia wskaźniki efektywności procesów transportowych.	Analizuje przygotowany plan realizacji usługi transportowej pod kątem możliwości i efektywności wykonania.
Klasyfikuje usługi transportowe według różnych kryterium.	Oblicza czas jazdy i pracy środków transportu.
Wymienia cechy usług transportowych.	Wyznacza najlepszą trasę przewozu.
Rozróżnia normy prawa dotyczące organizowania procesów przewozu ładunków.	Korzysta z programów komputerowych wspomagających
Zna dodatkowe dokumenty niezbędne podczas transportu osób i rzeczy	Stosuje wskaźniki efektywności procesów transportowych.
Zna dokumenty występujące w pojeździe.	Ocenia poziom obsługi klienta przy realizacji usługi transportowej.
Zna zasady sporządzania dokumentacji transportowej w różnych gałęziach transportu krajowego i międzynarodowego.	Dobiera technologie do wykonania usługi transportowej.
Zna konsekwencje nieprawidłowego lub niekompletnego przygotowania dokumentacji	Sporządza i przechowuje dokumentację rejestrującą przebieg eksploatacji środków technicznych.
Rozróżnia przedmiotową i podmiotową odpowiedzialność nadawcy, przewoźnika i odbiorcy.	Prowadzi dokumentację napraw środków technicznych.
Zna prawa i obowiązki nadawcy, przewoźnika i odbiorcy.	Prowadzi książkę ewidencji i konserwacji wózka widłowego i innych urządzeń transportu bliskiego
Zna okoliczności i sposoby ograniczenia lub wyłączenia odpowiedzialności za szkody powstałe w procesie transportowym.	Wykorzystuje przepisy prawa krajowego i międzynarodowego dotyczące dokumentacji transportowej w różnych gałęziach transportu.
Zna obieg dokumentów pomiędzy uczestnikami procesu transportowego w firmie.	Sporządza dokumentację niezbędną do wykonania usługi przewozu w różnych gałęziach transportu krajowego i międzynarodowego i w wybranej technologii.

Kompletuje dokumentację do wykonania usług przewozowych.	Ocenia poprawność i kompletność przygotowanej dokumentacji koniecznej do wykonania usługi przewozowej.
	Przeprowadza korekty w dokumentacji zgodnie z obowiązującymi zasadami i przepisami.
	Korzysta ze źródła prawa regulujących odpowiedzialność nadawcy, przewoźnika i odbiorcy.
	Stosuje procedurę dochodzenia roszczeń z tytułu odpowiedzialności za szkody powstałe w procesie transportowym.
	Sporządza dokumenty dotyczące szkód lub uchybień w procesie transportowym.
	Sporządza dokumentację dla poszczególnych uczestników procesu transportowego zgodnie z obowiązującymi zasadami i przepisami prawa.
	Analizuje poprawność sporządzonej i skompletowanej dokumentacji do wykonania usług przewozowych.
5) planowania, organizowania i dokumentowania procesów spedycyjnych	
<i>Uczeń potrafi:</i>	
Rozróżnia jednostki ładunkowe w procesie transportowym.	Stosuje zasady formowania jednostek ładunkowych zgodnie z zamówieniem, rodzajem towaru i przyjętą technologią przewozową.
Zna zasady formowania jednostek ładunkowych zgodnie z zamówieniem, rodzajem towaru i przyjętą technologią przewozową.	Ustala parametry jednostki ładunkowej (wymiar, waga, objętość).
Klasyfikuje i omawia funkcje opakowań transportowych.	Dobiera opakowania do rodzaju ładunku, technologii transportu i/lub potrzeb klienta.
Rozumie znaczenie standaryzacji i normalizacji opakowań w procesie przepływu ładunków.	Gospodaruje opakowaniami transportowymi zgodnie z przepisami prawa i obowiązującymi zasadami.
Rozróżnia oznaczenia ładunków.	Wykorzystuje oznaczenia stosowane w przewozie ładunków.
Klasyfikuje urządzenia do mechanizacji prac ładunkowych.	Stosuje przepisy dotyczące oznaczania ładunków i środków transportu podczas realizacji zadań przewozowych konwencjonalnych, nienormatywnych, niebezpiecznych, ładunków szybko psujących się oraz żywych zwierząt.
Czyta harmonogram czynności manipulacyjnych.	Oznakowuje ładunki i środki transportu zgodnie z obowiązującymi przepisami i zasadami wyjaśnia oznaczenia umieszczone na ładunkach i środkach transportu
Opisuje metody i systemy zabezpieczania ładunku w procesie transportowym.	Dobiera i optymalizuje technologię czynności manipulacyjnych i urządzenia do mechanizacji prac ładunkowych.

Zna metody i systemy zabezpieczania ładunku w procesie transportowym.	Dobiera czynności manipulacyjne do rodzaju ładunku, warunków zlecenia oraz technologii procesu transportowego.
Zna systemy i akcesoria mocowania ładunków i zabezpiecza ładunek zgodnie z obowiązującymi zasadami.	Sporządza harmonogram czynności manipulacyjnych.
Zna normy prawa i procedury celne w transporcie międzynarodowym.	Ustala zakres i czas trwania czynności manipulacyjnych.
Rozróżnia cła i zna sposób ich obliczania.	Wykorzystuje metody i systemy zabezpieczania ładunku w procesie transportowym.
Opisuje formuły handlowe w transporcie międzynarodowym.	Potrafi zabezpieczyć ładunki niebezpieczne, nienormatywne, szybko psujące się w procesie transportowym.
	Stosuje systemy i akcesoria mocowania ładunków i zabezpiecza ładunek zgodnie z obowiązującymi zasadami.
	Ocenia prawidłowość zabezpieczenia ładunku.
	Stosuje przepisy prawa krajowego i międzynarodowego, dotyczące transportu i przewozów ładunków i żywych zwierząt.
	Dobiera formułę handlową do warunków zlecenia.
	Przygotowuje ładunek do odprawy celnej i sporządza dokumentację do odprawy celnej.
	Zna normy prawa i procedury celne w transporcie międzynarodowym.
	Rozróżnia cła i zna sposób ich obliczania.
	Analizuje i wybiera najlepsze oferty ubezpieczenia ładunku.

Opis modelu wdrożenia programów praktycznej nauki zawodu do fazy pilotażu w zawodzie technik logistyk.

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

1. Pilotaż w zawodzie technik logistyka dla uczniów I i II klasy 5 letniego technikum.

WERSJA programu: Szkoła – Pracodawca

- w I klasie 5-letniego technikum, w drugim semestrze, 1 dzień w tygodniu
- w klasie II 5-letniego technikum, w pierwszym i drugim semestrze, 1 dzień w tygodniu

Miejsce pilotażu:

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

WERSJA programu: Szkoła - Centrum Kształcenia Praktycznego – Pracodawca

- w I klasie 5-letniego technikum, w drugim semestrze, 1 dzień w tygodniu
- w klasie II 5-letniego technikum, w pierwszym i drugim semestrze, 1 dzień w tygodniu

Miejsce pilotażu:

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

2. Modelowy program – założenia

PRZEDMIOT	I KLASA	II KLASA	III KLASA	IV KLASA	V KLASA
BHP w pracy logistyka	Całość treści związana z przedmiotem.				
Działalność gospodarcza					Całość treści związana z przedmiotem
Język angielski zawodowy				Komunikacja w języku angielskim.	Dokumentacja w języku angielskim.
Kompetencje społeczne i organizacja pracy zespołów	Całość treści związana z przedmiotem				



Gospodarka magazynowa	Podstawowe terminy związane z magazynem. Funkcje, rodzaje, parametry, infrastruktura i usługi magazynowe.	Zarządzanie zapasami i przestrzenią magazynową. Zadania magazynów w systemach logistycznych. Urządzenia transportowe. Zasady rozmieszczania towarów w magazynie.	Dokumentacja magazynowa i koszty magazynowe.		
Magazyny przyprodukcyjne	Podstawowe pojęcia w gospodarowaniu zapasami oraz ich klasyfikacja i struktura. Ogólny podział zapasów przedsiębiorstwa. Systemy odnawiania zapasów. Przechowywanie zapasów.	Opakowania - klasyfikacja i funkcje. Gospodarka opakowaniami. Znakowanie opakowań. Struktura produkcji i struktura wyrobu. Planowanie potrzeb materiałowych.			
Magazyny dystrybucyjne		Pojęcie, rola i znaczenie dystrybucji. Kanały dystrybucji.	Centra dystrybucji w łańcuchu dostaw.		
Logistyka transportu				Pojęcie i klasyfikacja transportu. Charakterystyka infrastruktury logistycznej. Systemy logistyczne	Rynek usług logistycznych i transportowych. Efektywność i jakość transportu. Koszty w transporcie.



Usługi logistyczno-transportowe				Rodzaje i zakres usług logistycznych. Spedycja i transport w logistyce.	Usługi magazynowe i ich rozliczanie. Przepisy prawa regulujące świadczenie, dokumentowanie i rozliczanie usług logistycznych.
Procesy magazynowe	Procesy magazynowe.	Wyposażenie magazynu. Pakowanie i oznaczanie opakowań.	Zagospodarowanie przestrzeni magazynowej. Systemy informatyczne i identyfikacji towarów. Normalizacja w magazynowaniu.		
Organizacja prac magazynowych	Inwentaryzacja magazynowa. Reklamacje. Urządzenia transportu bliskiego oraz kontrolno-pomiarowe.	Systemy zaopatrzenia produkcji. Gospodarka odpadami.	Automatyczna identyfikacja towarów. Dokumenty działalności logistycznej. Magazynowe systemy informatyczne		
Procesy transportowe				Podstawy procesu transportowego. Środki techniczne w procesach transportowych. Planowanie procesów transportowych. Harmonogram procesu transportowego.	Dokumentowanie procesu transportowego. Monitorowanie przebiegu procesu transportowego. Zabezpieczenie ładunku i odpowiedzialność przewoźnika

Procesy magazynowo - spedycyjne				Ładunki i towary w procesach magazynowo – spedycyjnych. Przygotowanie towarów do transportu i magazynowania	Dokumentowanie , identyfikowanie i rejestrowanie przepływów ładunków i wymiany danych
------------------------------------	--	--	--	---	---

3. Monitorowanie modelowych programów.

Osoby monitorujące uczniów bezpośrednio na zajęciach praktycznej nauki zawodu:

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

Zadania szkolnego opiekuna pilotażu w klasie I i II:

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

Zadania opiekuna uczniów w CKZ w klasie I

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

Zadania opiekuna uczniów u pracodawcy.

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

Zadania eksperta d.s. zapewnienia jakości kształcenia praktycznego.

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

4. Zadania podmiotów prowadzących praktyczną naukę zawodu.

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

Głównym zadaniem dla podmiotów realizujących kształcenie w zawodzie **technik logistyk** jest to, aby po zakończeniu kształcenia absolwent był przygotowany do zajmowania się **pracami związanymi z przyjmowaniem i wydawania towarów z magazynu, przechowywaniem towarów, prowadzeniem dokumentacji magazynowej, planowaniem, organizowaniem i dokumentowaniem procesów transportowych oraz planowaniem, organizowaniem i dokumentowaniem procesów spedycyjnych.**

Praca odbywa się w przedsiębiorstwie logistycznym. Absolwenci mogą kontynuować naukę na wyższych uczelniach zawodowych. Ukończenie szkoły uwzględnia szerokie możliwości zatrudnienia m.in. magazynach, centrach logistycznych.

5. Organizacja i przebieg praktycznej nauki zawodu.

Praktyczna nauka zawodu będzie organizowana w okresie od 1 września do czerwca - zgodnie z kalendarzem roku szkolnego, średnio 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 – 5 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 – 4 godzin w tygodniu (8 godz. w I semestrze)

Praktyka zawodowa w klasie III 2 tygodnie (80 godz.) klasie i IV 2 tygodnie (80 godz.).

W CKZ podczas zajęć kształcenia zawodowego praktycznego (zajęć praktycznych) słuchacz branżowej szkoły II stopnia powinien być:

W klasie I – 7 godzin w tygodniu

U pracodawcy podczas zajęć kształcenia zawodowego praktycznego (zajęć praktycznych) słuchacz branżowej szkoły II stopnia powinien być:

W klasie II – 7 godzin w tygodniu

Praktyka zawodowa w klasie I 2 tygodnie (80 godz.) klasie i II 2 tygodnie (80 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 – 5 godziny w tygodniu

W klasie III – 6 godzin w tygodniu

W klasie IV – 7 godzin w tygodniu

W klasie V – 4 godzin w tygodniu (8 godz. w I semestrze)

Praktyka zawodowa w klasie III 2 tygodnie (80 godz.) klasie i IV 2 tygodnie (80 godz.).

U pracodawcy podczas zajęć kształcenia zawodowego praktycznego (zajęć praktycznych) słuchacz branżowej szkoły II stopnia powinien być:

W klasie I – 7 godzin w tygodniu

W klasie II – 7 godzin w tygodniu

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