

Zawód: Technik spedytor 333108

Typ szkoły:

- pięcioletnie technikum
- kwalifikacyjne kursy zawodowe

Model kształcenia: szkoła-pracodawca

Kwalifikacje wyodrębnione w zawodzie:

SPL.05. Organizacja transportu oraz obsługa klientów i kontrahentów

Autor: Małgorzata Sadowska

Technik spedytor 333108

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

1. Analiza podstaw prawnych kształcenia w zawodzie	1
2. Podział treści nauczania na semestry wraz z uzasadnieniem przyjętej kolejności.	2
3. Podział treści nauczania wraz z uzasadnieniem przyjętej kolejności	3
4. Korelacje międzyprzedmiotowe i ich rola w utrwalaniu wiedzy i umiejętności	5
5. Rozwiązania organizacyjne w zakresie realizacji kształcenia zawodowego praktycznego (zajęć praktycznych), a także praktyk zawodowych w rzeczywistych warunkach pracy	9
6. Zasady i formy monitorowania jakości kształcenia praktycznego realizowanego przez uczniów u pracodawcy	10
7. Przykładowy wzór umowy szkoły z pracodawcą oraz wzory innych dokumentów praktycznej nauki zawodu	11
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	20
Część wspólna dla obu modeli kształcenia	44

1. Analiza podstaw prawnych kształcenia w zawodzie

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

- pięcioletnim technikum oraz na
- kwalifikacyjnych kursach zawodowych.

Jest to zawód składający się z jednej kwalifikacji.

Zgodnie z **Rozporządzeniem MEN w sprawie ramowych planów nauczania dla publicznych szkół** z dnia 3 kwietnia 2019 r. (Dz.U 2019 poz. 639) w szczególności załącznik 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 słuchacza KKZ minimalna ilość godzin kształcenia zawodowego praktycznego to dla kwalifikacji **SPL.05. Organizacja transportu oraz obsługa klientów i kontrahentów** 675 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 spedytor** jest kształcony w obszarze branżowym zawodów spedycyjno - logistycznych. Zawód **technik spedytor** składa się z jednej kwalifikacji SPL. Organizacja transportu oraz obsługa klientów i kontrahentów. Nr zawodu 333108. Wszystkie niezbędne umiejętności zawodowe zostały określone w celach kształcenia w zawodzie: Absolwent szkoły kształcącej w zawodzie technik spedytor powinien być przygotowany do wykonywania następujących zadań zawodowych:

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

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

- 1) efekty kształcenia wspólne dla wszystkich zawodów;
- 2) efekty kształcenia wspólne dla zawodów w ramach obszaru administracyjno-usługowego, stanowiące podbudowę do kształcenia w zawodzie lub grupie zawodów PKZ SPL,
- 3) efekty kształcenia właściwe dla kwalifikacji wyodrębnionej w zawodzie technik spedytor: SPL.5. Organizacja transportu oraz obsługa klientów i kontrahentów.

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

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 - **280 godz.**
- efekty kształcenia właściwe dla kwalifikacji wyodrębnionej w zawodzie SPL.05. Organizacja transportu oraz obsługa klientów i kontrahentów - **1070 godz.**
- Praktyki zawodowe 4 tygodnie (**160 godzin**).

Zgodnie z **Rozporządzeniem MEN w sprawie praktycznej nauki zawodu** z dnia 3 kwietnia 2019 (dz. U 2019 poz. 639) relacja szkoła-pracodawca jest ściśle określona i oprócz dowolności, że można więcej, jest zawarte w niniejszym rozporządzeniu wszystko co szkoła ma obowiązek realizować w oparciu o rzeczywiste warunki pracy we współpracy z lokalnymi pracodawcami. Należy tutaj podkreślić, że zarówno w niniejszym dokumencie jak i w podstawach programowych jest wyraźne wskazanie, że to szkoła organizuje praktyczną naukę zawodu, to szkoła ma obowiązek zawarcie odpowiednich umów, dostarczenia wykazu treści do realizacji w czasie zajęć praktycznych i praktyk zawodowych. Wymaga to podkreślenia, gdyż często szkoły pozostawiają to jako dowolność wyboru dla uczniów, co zaburza rzetelność kształcenia. Nie zawsze bowiem są to sprawdzone placówki o odpowiednim poziomie wykonywania zadań zawodowych.

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

Przedstawione powyżej rozporządzenia pokazują, że nie ma w obowiązujących dokumentach: programów nauczania, szkolnych planów nauczania, a nawet wykazu podstawowych przedmiotów

nauczania. Dokumenty te każda szkoła (placówka kształcąca w zawodach) opracowuje samodzielnie. W Internecie są dostępne przykładowe programy i plany.

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

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

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

3. Podział treści nauczania wraz z uzasadnieniem przyjętej kolejności

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.				
Transport spedycja	Całość treści związana z przedmiotem.				
Środki transportu	Podział i budowa środków transportu poszczególnyc h gałęzi.	Eksploatacja środków transportu. Urządzenia do mechanizacji prac			

	Eksplatacja środków transportu	ładunkowych			
Opakowania i jednostki transportowe		Całość treści związana z przedmiotem			
Prawo ubezpieczenia w transporcie				Normy prawa dotyczące tajemnicy służbowej i ochrony danych osobowych. Normy prawa dotyczące przewozu ładunków i procedur celnych	Rozpatrywanie reklamacji. Odpowiedzialność cywilna przewoźnika i spedytora. Ubezpieczenia stosowane w procesach transportowo-spedycyjnych.
Marketing i negocjacje		Całość treści związana z przedmiotem.			
Podstawy logistyki i magazynowania			Całość treści związana z przedmiotem.		
Zarządzanie działalnością transportową i spedycyjną			Dobieranie opakowań transportowych i formowanie jednostek ładunkowych Planowanie rozmieszczenia ładunków w środkach transportu.	Opracowanie harmonogramu czynności manipulacyjnych. Plan przebiegu procesu transportowego. Nadzorowanie przebiegu procesu transportowego.	Sporządzanie dokumentacji handlowej, rozliczeniowej z kontrahentami i spedycyjno-transportowej
Ekonomika transportu			Ocena jakości i efektywności procesów transportowych.	Stosowanie taryfikatorów usług transportowo-spedycyjnych i optymalizacja kosztów.	Ewidencjonowanie majątku przedsiębiorstwa.

Techniki biurowe i informatyczne				Programy komputerowe stosowane w pracy biurowej. Korespondencja służbowa	Organizowanie spotkań służbowych. Stosowanie programów komputerowych wspomagających wykonywanie zadań.
Statystyka		Całość treści związana z przedmiotem.			

4. 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 spedytor, 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.

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

3) określa prawa i obowiązki pracownika oraz pracodawcy w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy;	X	
4) przewiduje zagrożenia dla zdrowia i życia człowieka oraz mienia i środowiska związane z wykonywaniem zadań zawodowych;	X	X
5) określa zagrożenia związane z występowaniem szkodliwych czynników w środowisku pracy;	X	X
6) określa skutki oddziaływania czynników szkodliwych na organizm człowieka;	X	X
7) organizuje stanowisko pracy zgodnie z obowiązującymi wymaganiami ergonomii, przepisami bezpieczeństwa i higieny pracy, ochrony przeciwpożarowej i ochrony środowiska;	X	X
8) stosuje środki ochrony indywidualnej i zbiorowej podczas wykonywania zadań zawodowych;	X	X
9) przestrzega zasad bezpieczeństwa i higieny pracy oraz stosuje przepisy prawa dotyczące ochrony przeciwpożarowej i ochrony środowiska;	X	X
10) udziela pierwszej pomocy poszkodowanym w wypadkach przy pracy oraz w stanach zagrożenia zdrowia i życia.	X	X
SPL 5.02 Podstawy spedycji		
1) charakteryzuje rynek usług transportowych i spedycyjnych;	X	
2) sporządza korespondencję służbową	X	X
3) analizuje dane statystyczne wykorzystywane w spedycji;	X	
4) opracowuje wyniki badań statystycznych;	X	X
5) wykonuje szkice i rysunki techniczne ładunków oraz jednostek ładunkowych;	X	X
6) charakteryzuje opakowania;	X	X
7) rozpoznaje właściwe normy i procedury oceny zgodności podczas realizacji zadań zawodowych;	X	
SPL 5.03 Planowanie realizacji procesów transportowych i spedycyjnych		
1) charakteryzuje gałęzie transportu;	X	X
2) dobiera środki transportu do realizacji usług transportowych;	X	X
3) ocenia zgodność eksploatacji środków transportu z przyjętymi zasadami;	X	X
4) charakteryzuje infrastrukturę transportu;	X	X
5) planuje trasę przewozu.	X	X
SPL 5.04 Organizowanie procesów transportowych i spedycyjnych		
1) charakteryzuje organizację procesów transportowych zgodnie z przepisami prawa krajowego i międzynarodowego;	X	X
2) charakteryzuje organizację pracy w transporcie zgodnie z przepisami prawa;	X	X
3) ocenia jakość i efektywność procesów transportowych;	X	X
4) charakteryzuje procedury celne zgodnie z przepisami prawa;	X	X
SPL 5.05 Organizowanie procesu załadunkowego i rozładunkowego		
1) określa znaczenie logistyki w działalności transportowo-spedycyjnej;	X	
2) charakteryzuje miejsca składowania i magazynowania ładunków;	X	

3) charakteryzuje dokumenty magazynowe;	X	
4) przygotowuje ładunki do przewozu;	X	
5) dobiera sposoby oznaczania ładunku, jednostki ładunkowej i środka transportu;	X	
6) przygotowuje i zabezpiecza ładunek w transporcie;	X	
7) określa rodzaj urządzeń do mechanizacji prac ładunkowych, oraz technologię czynności manipulacyjnych.		X
8) opracowuje harmonogram czynności manipulacyjnych		
9) nadzoruje przebieg procesu transportowego		
10) stosuje międzynarodowe standardy identyfikacji ładunków i wymiany danych		
SPL.05.6. Sporządzanie korespondencji i prowadzenie negocjacji		
1) sporządza korespondencję handlową;	X	
2) stosuje zasady negocjacji w kontaktach z kontrahentem;	X	
3) prowadzi działania marketingowe dobrane do rodzaju usług transportowych i spedycyjnych lub wymagań klienta;	X	
4) określa zakres odpowiedzialności cywilnej przewoźnika i spedytora;	X	
5) stosuje reguły handlu międzynarodowego;	X	
6) przeprowadza proces reklamacji;	X	
SPL.05.7. Kalkulowanie cen i dokumentowanie realizacji procesów transportowych i spedycyjnych		
1) oblicza koszty usług transportowych i spedycyjnych		
2) wybiera rodzaj i zakres ubezpieczeń dotyczących realizacji usług transportowo-spedycyjnych;	X	
3) sporządza dokumenty transportowe, spedycyjne i rozliczeniowe;	X	
SPL 05.8 Język obcy zawodowy		
1) posługuje się podstawowym zasobem środków językowych w języku obcym nowożytnym (ze szczególnym uwzględnieniem środków leksykalnych) umożliwiającym realizację czynności zawodowych w zakresie tematów związanych: a) ze stanowiskiem pracy i jego wyposażeniem b) z głównymi technologiami stosowanymi w danym zawodzie c) z dokumentacją związaną z danym zawodem d) z usługami świadczonymi w danym zawodzie;	X	X
2) proste wypowiedzi ustne artykułowane wyraźnie, w standardowej odmianie języka obcego nowożytnego, a także proste wypowiedzi pisemne w języku obcym nowożytnym w zakresie umożliwiającym realizację zadań zawodowych: a) rozumie proste wypowiedzi ustne dotyczące czynności zawodowych (np. rozmowy, wiadomości, komunikaty, instrukcje lub filmy instruktażowe, prezentacje) artykułowane wyraźnie, w standardowej odmianie języka b) rozumie proste wypowiedzi pisemne dotyczące czynności zawodowych (np. napisy, broszury, instrukcje obsługi, przewodniki, dokumentację zawodową);	X	X

3) samodzielnie tworzy krótkie, proste, spójne i logiczne wypowiedzi ustne i pisemne w języku obcym nowożytnym, w zakresie umożliwiającym realizację zadań zawodowych: a) tworzy krótkie, proste, spójne i logiczne wypowiedzi ustne dotyczące czynności zawodowych (np. polecenie, komunikat, instrukcję) b) tworzy krótkie, proste, spójne i logiczne wypowiedzi pisemne dotyczące czynności zawodowych (np. komunikat, e-mail, instrukcję, wiadomość, CV, list motywacyjny, dokument związany z wykonywanym zawodem – według wzoru);	X	X
4) uczestniczy w rozmowie w typowych sytuacjach związanych z realizacją zadań zawodowych – reaguje w języku obcym nowożytnym w sposób zrozumiały, adekwatnie do sytuacji komunikacyjnej, ustnie lub w formie prostego tekstu: a) reaguje ustnie (np. podczas rozmowy z innym pracownikiem, klientem, kontrahentem, w tym rozmowy telefonicznej) w typowych sytuacjach związanych z wykonywaniem czynności zawodowych b) reaguje w formie prostego tekstu pisanego (np. wiadomość, formularz, e-mail, dokument związany z wykonywanym zawodem) w typowych sytuacjach związanych z wykonywaniem czynności zawodowych;	X	X
5) zmienia formę przekazu ustnego lub pisemnego w języku obcym nowożytnym w typowych sytuacjach związanych z wykonywaniem czynności zawodowych;	X	X
6) wykorzystuje strategie służące doskonaleniu własnych umiejętności językowych oraz podnoszące świadomość językową: a) wykorzystuje techniki samodzielnej pracy nad nauką języka b) współdziała w grupie c) korzysta ze źródeł informacji w języku obcym nowożytnym d) stosuje strategie komunikacyjne i kompensacyjne;	X	X
SPL 05.9 Kompetencje personalne i społeczne		
1) przestrzega zasad kultury osobistej i etyki zawodowej;	X	X
2) przestrzega tajemnicy związanej z wykonywanym zawodem i miejscem pracy;	X	X
3) planuje wykonanie zadania;	X	X
4) ponosi odpowiedzialność za podejmowane działania;	X	X
5) wykazuje się kreatywnością i otwartością na zmiany;	X	X
6) stosuje techniki radzenia sobie ze stresem;	X	X
7) doskonalą umiejętności zawodowe	X	
8) stosuje zasady komunikacji interpersonalnej		
9) stosuje metody i techniki rozwiązywania problemów;	X	
10) współpracuje w zespole;	X	X
SPL 05.10 Organizacja pracy małych zespołów		
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 II – 4 godziny w tygodniu

W klasie III – 6 godzin w tygodniu

W klasie IV – 10 godzin w tygodniu

W klasie V – 6 godzin w tygodniu (12 godz. w I semestrze)

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

Zajęcia realizowane będą u jednego pracodawcy pod warunkiem, że pracodawca zapewni kształcenie zawodowe praktyczne w zakresie zarządzania działalnością transportową i spedycyjną, ekonomiką transportu, technikami biurowymi i informatycznymi oraz statystyką. Jeśli pracodawca ma możliwość przyjęcia kilku uczniów należy zadbać o to aby opiekę na każdym uczniem 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 urzędnika, 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 4 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 uwzględni 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.”

Miejscowość, data

UMOWA
O PRAKTYCZNA 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 spedytor** symbol cyfrowy **333108**

1. Praktyczna nauka zawodu będzie trwała od dn. **data** roku do **data** roku.
2. Praktyczna nauki zawodu będzie odbywała się w **adres miejsca odbywania zajęć praktycznych** pod nadzorem osoby posiadającej kwalifikacje zawodowe: **Imię i nazwisko**

pracodawcy - staż w zawodzie ___ oraz przygotowanie pedagogiczne - instruktor praktycznej nauki zawodu – nr zaświadczenia

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

W klasie II – 4 godziny w tygodniu

W klasie III – 6 godzin w tygodniu

W klasie IV – 10 godzin w tygodniu

W klasie V – 6 godzin w tygodniu (12 godz. w I semestrze)

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 spedytor** symbol cyfrowy **333108**

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

7. Szkoła zobowiązuje się do:

- przekazania programu nauczania dla zawodu (Załącznik Nr 1),
- sprawowania nadzoru pedagogicznego nad przebiegiem zajęć praktycznych oraz kontroli tych zajęć – odpowiedzialny ze strony szkoły – **Imię i nazwisko – kierownik szkolenia praktycznego.**
- ubezpieczenia uczniów 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 rażąco 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 pracodawcy)
1.		
2.		
3.		
4.		



5.		
6.....		

REALIZOWANE TREŚCI PROGRAMOWE

data		data	
.....			

Uzyskane oceny z prac/czynności zawodowych

data	Etap pracy	data	Ocena
.....			

.....

Kryteria Oceniania Ucznia

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

Proszę zaznaczyć kółkiem sugerowaną notę:

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

DATA I PODPIS

IMIĘ I NAZWISKO UCZNI:



.....
TERMIN ZAJĘĆ PRAKTYCZNYCH:
.....

OPINIA O UCZNIU:

PROPONOWANA OCENA KOŃCOWA
.....

DATA

PODPIS I PIECZĄTKA

..... dn.....

Informuję, że uczeń /uczennica/.....
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 spedytor 333108

Typ szkoły:

- pięcioletnie technikum
- kwalifikacyjne kursy zawodowe

Model kształcenia: szkoła-CKZ-pracodawca

Kwalifikacje wyodrębnione w zawodzie:

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

Autor: Małgorzata Sadowska

Technik spedytor 333108

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

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

1. Analiza podstaw prawnych kształcenia w zawodzie	21
2. Podział treści nauczania na semestry wraz z uzasadnieniem przyjętej kolejności	22
3. Podział treści nauczania wraz z uzasadnieniem przyjętej kolejności	23
4. Korelacje międzyprzedmiotowe i ich rola w utrwalaniu wiedzy i umiejętności	25
5. Rozwiązania organizacyjne w zakresie realizacji kształcenia zawodowego praktycznego (zajęć praktycznych), a także praktyk zawodowych w rzeczywistych warunkach pracy.	29
6. Zasady i formy monitorowania jakości kształcenia praktycznego realizowanego przez uczniów u pracodawcy	31
7. Przykładowy wzór umowy szkoły z pracodawcą oraz wzory innych dokumentów praktycznej nauki zawodu	31
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	43
Część wspólna dla obu modeli kształcenia	44

1. Analiza podstaw prawnych kształcenia w zawodzie

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

- pięcioletnim technikum oraz na
- kwalifikacyjnych kursach zawodowych.

Jest to zawód składający się z jednej kwalifikacji.

Zgodnie z **Rozporządzeniem MEN w sprawie ramowych planów nauczania dla publicznych szkół** z dnia 28 marca 2017 r. (Dz.U 2017 poz. 703 z póź. zm.) w szczególności załącznik 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 słuchacza KKZ minimalna ilość godzin kształcenia zawodowego praktycznego to dla kwalifikacji SPL.05. Organizacja transportu oraz obsługa klientów i kontrahentów 675 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 spedytor** jest kształcony w branży spedycyjno-logistycznej (SPL). Zawód **technik spedytor** składa się z jednej kwalifikacji SPL.05.

Organizacja transportu oraz obsługa klientów i kontrahentów. Nr zawodu 333108.

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

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

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 spedytor: SPL.05. Organizacja transportu oraz obsługa klientów i kontrahentów.

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

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 - **280 godz.**
- efekty kształcenia właściwe dla kwalifikacji wyodrębnionej w zawodzie SPL.05. Organizacja transportu oraz obsługa klientów i kontrahentów - **1070 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 trafił do CKZ lub pracodawcy gdyż może to niekorzystnie wpłynąć zarówno na jego kontakt ze współpracownikami jak i spowodować negatywne nastawienie do zawodu.

3. Podział treści nauczania wraz z uzasadnieniem przyjętej kolejności

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				
Transport i spedycja	Całość treści związana z przedmiotem				
Środki transportu	Podział i budowa środków transportu	Eksplatacja środków transportu. Urządzenia do			

	poszczególne gałęzi. Eksploatacja środków transportu	mechanizacji i prac ładunkowych			
Opakowania i jednostki transportowe		Całość treści związana z przedmiotem			
Prawo i ubezpieczenia w transporcie				Normy prawa dotyczące tajemnicy służbowej i ochrony danych osobowych. Normy prawa dotyczące przewozu ładunków i procedur celnych	Rozpatrywanie reklamacji. Odpowiedzialność cywilna przewoźnika i spedytora. Ubezpieczenia stosowane w procesach transportowo-spedycyjnych.
Marketing i negocjacje		Całość treści związana z przedmiotem.			
Podstawy logistyki i magazynowania			Całość treści związana z przedmiotem.		
Zarządzanie działalnością transportową i spedycyjną			Dobieranie opakowań transportowych i formowanie jednostek ładunkowych Planowanie rozmieszczenia ładunków w środkach transportu.	Opracowanie harmonogramu czynności manipulacyjnych. Plan przebiegu procesu transportowego. Nadzorowanie przebiegu procesu transportowego.	Sporządzanie dokumentacji handlowej, rozliczeniowej z kontrahentami i spedycyjno-transportowej
Ekonomika transportu			Ocena jakości i efektywności procesów	Stosowanie taryfikatorów usług transportowo-	Ewidencjonowanie majątku przedsiębiorstwa.

			transportowyc h.	spedycyjnych i optymalizacja kosztów.	
Techniki biurowe i informatyczn e				Programy komputerowe stosowane w pracy biurowej. Korespondenc ja służbowa	Organizowanie spotkań służbowych. Stosowanie programów komputerowych wspomagającyc h wykonywanie zadań.
Statystyka		Całość treści związana z przedmiote m.			

4. 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 spedytor, 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.

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 logistik, technik ekonomista, technik rachunkowości, technik administracji, technik handlowiec, technik księgarstwa			
1) posługuje się pojęciami z zakresu mikroekonomii i makroekonomii;	X		
2) korzysta z programów komputerowych w pracy biurowej;	X		
3) przygotowuje standardowe formy korespondencji służbowej;	X		
4) wykonuje prace związane z przygotowaniem spotkań służbowych;	X		

5) stosuje przepisy prawa dotyczące tajemnicy służbowej oraz ochrony danych osobowych;	X		
6) obsługuje sprzęt i urządzenia techniki biurowej;	X		
7) przechowuje dokumenty;	X		
8) dokonuje selekcji danych statystycznych pod kątem ich przydatności analitycznej i decyzyjnej;	X		
9) rozróżnia rodzaje badań statystycznych oraz określa ich przydatność;	X		
10) gromadzi informacje o badanej zbiorowości;	X		
11) rozróżnia, oblicza i interpretuje podstawowe miary statystyczne;	X		
12) przeprowadza analizę statystyczną badanego zjawiska;	X		
13) opracowuje i prezentuje dane statystyczne i wyniki badań;	X		
14) stosuje programy komputerowe wspomagające wykonywanie zadań.	X		
SPL.05. Organizacja transportu oraz obsługa klientów i kontrahentów			
1. Planowanie procesów transportowych			
1) określa zadania transportowe;	X		
2) rozróżnia rodzaje usług transportowych;	X		
3) dobiera środki transportu do realizacji usług transportowych;	X		X
4) ocenia zgodność eksploatacji środków transportu z przyjętymi zasadami;	X		X
5) stosuje przepisy prawa dotyczące przewozu ładunków i dokumentacji transportowej;	X		X
6) sporządza plan przebiegu procesu transportowego;	X	X	
7) rozróżnia infrastrukturę transportu;	X		
8) stosuje przepisy prawa dotyczące procedur celnych.	X	X	
2. Organizowanie procesów transportowych			
1) rozróżnia rodzaje ładunków transportowych;	X		
2) formuje jednostki ładunkowe;	X	X	
3) dobiera opakowania transportowe do rodzaju ładunku lub potrzeb klienta;	X		X
4) przestrzega zasad oznaczeń ładunku i środków transportu;	X	X	
5) stosuje przepisy prawa i przestrzega zasad dotyczących przygotowania i zabezpieczania ładunku w transporcie;	X		X
6) planuje rozmieszczenie ładunków w środkach transportu.	X		X
3. Kalkulowanie cen i dokumentowanie realizacji procesów transportowych			
1) stosuje przepisy prawa dotyczące pracy w transporcie;	X		X
2) ocenia jakość oraz efektywności procesów transportowych;	X		X
3) stosuje przepisy prawa dotyczące rozliczeń z kontrahentami;	X		
4) stosuje taryfikator usług transportowo–spedycyjnych;	X		X
5) optymalizuje koszty do zakresu realizowanych usług transportowo–spedycyjnych;	X		X
6) sporządza dokumenty rozliczeniowe z kontrahentami i spedycyjno-transportowe w języku polskim i języku angielskim;	X		X
7) analizuje wskaźniki statystyczne stosowane do oceny efektywności usług transportowo–spedycyjnych.	X	X	

4. Prowadzenie korespondencji i negocjacji			
1) stosuje przepisy dotyczące spedycji;	X		X
2) rozróżnia reguły handlu międzynarodowego;	X		
3) sporządza korespondencję handlową w języku polskim i języku angielskim;	X	X	
4) stosuje metody negocjacji w kontaktach z kontrahentem;	X	X	
5) dobiera instrumenty marketingowe do rodzaju usługi lub wymagań klienta;	X		X
6) wybiera dostawców i podwykonawców;	X		
7) przestrzega procedur rozpatrywania reklamacji;	X		X
8) określa zakres odpowiedzialności cywilnej przewoźnika i spedytora;	X		
9) wybiera rodzaj i zakres ubezpieczeń stosowanych w procesach transportowo–spedycyjnych.	X		
5. Organizowanie procesu załadunkowego i rozładunkowego			
1) charakteryzuje rolę, miejsce i znaczenie logistyki w działalności transportowo-spedycyjnej;	X		
2) określa rolę centrów logistycznych w łańcuchach dostaw;	X		
3) rozpoznaje rodzaje budowli magazynowych i ich wyposażenie;	X		
4) posługuje się dokumentami magazynowymi;	X		X
5) dobiera urządzenia do mechanizacji prac ładunkowych;	X		
6) opracowuje harmonogram czynności manipulacyjnych oraz określa ich zakres;	X	X	
7) nadzoruje przebieg procesu transportowego wykorzystując systemy monitorowania i rejestrowania środków transportu i ładunków;	X		X
8) stosuje międzynarodowe standardy identyfikacji ładunków i wymiany danych.	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 II – 4 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 – 10 godzin w tygodniu

W klasie V – 6 godzin w tygodniu (12 godz. w I semestrze)

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

Zajęcia realizowane będą u jednego pracodawcy pod warunkiem, że pracodawca zapewni kształcenie zawodowe praktyczne w zakresie zarządzania działalnością transportową i spedycyjną, ekonomiką

transportu, technikami biurowymi i informatycznymi oraz statystyką. Jeśli pracodawca ma możliwość przyjęcia kilku uczniów należy zadbać o to aby opiekę na każdym uczniem 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 4 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 co ocen za wykonane prace w czasie semestru. Dziennik zajęć pozostaje na placówce przez cały czas trwania zajęć. Dziennik podlega kontroli przez kierownika szkolenia praktycznego w czasie jego wizyty na placówce. Jest dostarczony do szkoły pod koniec semestru z wystawioną proponowaną oceną semestralną oraz opinią z postawy zawodowej ucznia.

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.”

7. Przykładowa umowa na zajęcia praktyczne w CKZ

Miejscowość, data

UMOWA **O PRAKTYCZNĄ NAUKĘ ZAWODU**

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

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

CKZ przyjmuje na praktyczną naukę zawodu kierowanego przez szkołę ucznia klasy I technikum **Imię i nazwisko ucznia** w zawodzie **technik spedytor** symbol cyfrowy **333108**

1. Praktyczna nauka zawodu będzie trwała od dn. **data** roku do **data** roku.
2. Praktyczna nauka zawodu będzie odbywała się w **adres miejsca odbywania zajęć praktycznych, praktyki zawodowej, pracowni specjalistycznej, zajęć specjalizujących** pod nadzorem osoby wyznaczonej przez dyrektora CKZ zgodnie z zatwierdzonym z odrębnymi przepisami arkuszem organizacyjnym CKZ na dany rok szkolny.
3. Praktyczna nauka zawodu przebiegać będzie zgodnie z ustalonym przez szkołę harmonogramem zajęć w ilości godzin tygodniowo (**dla uczniów technikum**):

W klasie II – 4 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 spedytor** symbol cyfrowy **333108**
6. Praktyczna nauka zawodu odbywać się będzie w formie zajęć kształcenia zawodowego praktycznego (**zajęć praktycznych, praktyki zawodowej, pracowni specjalistycznej, zajęć specjalizujących**).
7. Szkoła zobowiązuje się do:
 - przekazania programu nauczania dla zawodu (Załącznik Nr 1),

- ubezpieczenia uczniów obejmującego również czas trwania zajęć kształcenia zawodowego praktycznego (zajęć praktycznych, praktyki zawodowej, pracowni specjalistycznej, zajęć specjalizujących) poza szkołą,

- tego, że uczniowie kierowani do CKZ na zajęcia praktyczne, praktyki zawodowe, pracownie specjalistyczne, zajęcia specjalizujące spełniają kryteria zdrowotne dla danego zawodu.

8. Szkoła nie pokrywa i nie refunduje kosztów poniesionych przez CKZ w związku z odbywaniem przez uczniów zajęć praktycznych, praktyki zawodowej, pracowni specjalistycznej, zajęć specjalizujących. Rozliczenie następuje w Jednostce Samorządu Terytorialnego.

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

10. CKZ zobowiązuje się do zapewnienia warunków niezbędnych do przeprowadzenia zajęć kształcenia zawodowego praktycznego (zajęć praktycznych) zgodnie z ustaleniami ze szkołą a w szczególności:

- przygotowania odpowiednich stanowisk pracy, pomieszczeń warsztatowych i socjalnych, urządzeń i materiałów zgodnie z programem zajęć praktycznych,
- zapoznania uczniów ze statutem CKZ oraz przepisami o bezpieczeństwie i higienie pracy w CKZ jak i na stanowisku pracy, oraz wyposażenia uczniów w sprzęt ochrony osobistej,
- nadzorowania przebiegu praktycznej nauki zawodu,
- sporządzania, w razie wypadku podczas praktycznej nauki zawodu dokumentacji powypadkowej,
- wystawiania ocen oraz notowania frekwencji zgodnie ze statutem szkoły.

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

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

13. Oceny klasyfikacyjne śródroczne i roczne ustalone przez nauczyciela – opiekuna CKZ zatwierdza Rada Pedagogiczna CKZ.

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

15. Oceny ustalone przez nauczyciela i zatwierdzone przez Radę Pedagogiczną CKZ nie mogą być uchylone ani zmienione decyzją administracyjną szkół kierujących uczniów na zajęcia praktyczne do CKZ.

16. Tryb informowania ucznia i jego rodziców (prawnych opiekunów) przed klasyfikacyjnym posiedzeniem rady pedagogicznej o przewidywanej dla niego rocznej ocenie klasyfikacyjnej jest ustalany z dyrektorem szkoły kierującej.

17. Wszelkie spory o charakterze nie majątkowym mogące wynikać z niniejszej umowy rozstrzygają: ze strony szkoły - Dyrektor, a ze strony CKZ Dyrektor CKZ bądź też osoby przez nich upoważnione.

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

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

/pieczęć szkoły/

/pieczęć CKZ/

/podpis/

/podpis/

Przykładowa umowa na zajęcia praktyczne

Miejscowość, data

UMOWA **O PRAKTYCZNĄ NAUKĘ ZAWODU**

dotycząca odbywania zajęć 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 spedytor** symbol cyfrowy **333108**

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

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

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

W klasie III – 6 godzin w tygodniu

W klasie IV – 10 godzin w tygodniu

W klasie V – 6 godzin w tygodniu (12 godz. w I semestrze)

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 spedytor** symbol cyfrowy **333108**
6. Praktyczna nauka zawodu odbywać się będzie w formie zajęć kształcenia zawodowego praktycznego (zajęć praktycznych).
7. Szkoła zobowiązuje się do:
 - przekazania programu nauczania dla zawodu (Załącznik Nr 1),
 - sprawowania nadzoru pedagogicznego nad przebiegiem zajęć praktycznych oraz kontroli tych zajęć – odpowiedzialny ze strony szkoły – **Imię i nazwisko– kierownik szkolenia praktycznego.**
 - ubezpieczenia uczniów 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, urzędzeń 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 rażąco 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 pracodawcy)
1.		
2.		
3.		
4.		
5.		
6.....		



REALIZOWANE TREŚCI PROGRAMOWE

data		data	
.....			

Uzyskane oceny z prac/czynności zawodowych

data	Etap pracy	data	Ocena
.....			

Kryteria Oceniania Ucznia

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

Proszę zaznaczyć kółkiem sugerowaną notę:

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

DATA I PODPIS

IMIĘ I NAZWISKO UCZNI:

.....

TERMIN ZAJĘĆ PRAKTYCZNYCH:

.....

OPINIA O UCZNIU:



PROPONOWANA OCENA KOŃCOWA

.....

DATA

PODPIS I PIECZĄTKA

..... dn.....

Informuję, że uczeń /uczennica/.....
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.

Część wspólna dla obu modeli kształcenia

Kryteria weryfikacji - technik spedytor

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

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

(JOZ). Język obcy ukierunkowany zawodowo	
1) posługuje się zasobem środków językowych (leksykalnych, gramatycznych, ortograficznych oraz fonetycznych), umożliwiających realizację zadań zawodowych;	Rozpoznaje oraz stosuje środki językowe umożliwiające realizację czynności zawodowych wykonywanych na stanowisku pracy, związanych z zapewnieniem bezpieczeństwa i higieny pracy.
	Rozpoznaje oraz stosuje środki językowe umożliwiające realizację czynności zawodowych w zakresie narzędzi, maszyn, urządzeń i materiałów koniecznych do realizacji czynności zawodowych.
	Rozpoznaje oraz stosuje środki językowe umożliwiające realizację czynności zawodowych w zakresie procesów i procedur związanych z realizacją zadań zawodowych.
	Rozpoznaje oraz stosuje środki językowe umożliwiające realizację czynności zawodowych w zakresie formularzy, specyfikacji oraz innych dokumentów związanych z wykonywaniem zadań zawodowych.
	Rozpoznaje oraz stosuje środki językowe umożliwiające realizację czynności zawodowych w zakresie świadczonych usług, w tym obsługi klienta.
2) interpretuje wypowiedzi dotyczące wykonywania typowych czynności zawodowych artykułowane powoli i wyraźnie, w standardowej odmianie języka;	Określa główną myśl wypowiedzi/tekstu lub fragmentu wypowiedzi/tekstu.
3) analizuje i interpretuje krótkie teksty pisemne dotyczące wykonywania typowych czynności zawodowych;	Redaguje korespondencje biurową.
4) formułuje krótkie i zrozumiałe wypowiedzi oraz teksty pisemne umożliwiające komunikowanie się w środowisku pracy;	Opisuje przedmioty, działania i zjawiska związane z czynnościami zawodowymi.
	Przedstawia sposób postępowania w różnych sytuacjach zawodowych (np. udziela instrukcji, wskazówek, określa zasady).
	Wyraża i uzasadnia swoje stanowisko.
	Stosuje formalny lub nieformalny styl wypowiedzi adekwatnie do sytuacji.
5) korzysta z obcojęzycznych źródeł informacji.	Korzysta ze słownika dwujęzycznego i jednojęzycznego.
	Identyfikuje słowa kluczowe, internacjonalizmy.
(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.
	Stosuje różne metody planowania.

3) potrafi planować działania i zarządzać czasem;	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.
11) jest komunikatywny;	Ocenia ryzyko podejmowanych negocjacji.
	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.	
12) stosuje metody i techniki rozwiązywania problemów;	Stosuje zasady asertywności w komunikacji interpersonalnej.
	Wymienia przyczyny problemów w pracy w wybranym zawodzie.

	Dobiera techniki i metody rozwiązywania problemów w pracy zawodowej.
	Analizuje przyczyny problemów i konfliktów w pracy zawodowej w celu zapobiegania im.
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.
	Oceni pracę poszczególnych członków zespołu.
5) wprowadza rozwiązania techniczne i organizacyjne wpływające na poprawę warunków i jakość pracy;	określa możliwości optymalizacji organizacji pracy.
	Dokonyje 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;	Kształcenie teoretyczne w szkole
2) korzysta z programów komputerowych w pracy biurowej;	Kształcenie teoretyczne w szkole
3) przygotowuje standardowe formy korespondencji służbowej;	Kształcenie teoretyczne w szkole

4) wykonuje prace związane z przygotowaniem spotkań służbowych;	Kształcenie teoretyczne w szkole
5) stosuje przepisy prawa dotyczące tajemnicy służbowej oraz ochrony danych osobowych;	Kształcenie teoretyczne w szkole
6) obsługuje sprzęt i urządzenia techniki biurowej;	Kształcenie teoretyczne w szkole
7) przechowuje dokumenty;	Kształcenie teoretyczne w szkole
8) dokonuje selekcji danych statystycznych pod kątem ich przydatności analitycznej i decyzyjnej;	Kształcenie teoretyczne w szkole
9) rozróżnia rodzaje badań statystycznych oraz określa ich przydatność;	Kształcenie teoretyczne w szkole
10) gromadzi informacje o badanej zbiorowości;	Kształcenie teoretyczne w szkole
11) rozróżnia, oblicza i interpretuje podstawowe miary statystyczne;	Kształcenie teoretyczne w szkole
12) przeprowadza analizę statystyczną badanego zjawiska;	Kształcenie teoretyczne w szkole
13) opracowuje i prezentuje dane statystyczne i wyniki badań;	Kształcenie teoretyczne w szkole
14) stosuje programy komputerowe wspomagające wykonywanie zadań.	Kształcenie teoretyczne w szkole
SPL.05. Organizacja transportu oraz obsługa klientów i kontrahentów	
1. Planowanie procesów transportowych	
1) określa zadania transportowe;	Kształcenie teoretyczne w szkole
2) rozróżnia rodzaje usług transportowych;	Rozpoznaje uczestników rynku transportowo – spedycyjnego.
	Rozróżnia pojęcia z zakresu rynku usług transportowych i spedycyjnych, np.: cenę, popyt, podaż na rynku usług transportowych i spedycyjnych.
3) dobiera środki transportu do realizacji usług transportowych;	Rozróżnia środki transportu w poszczególnych gałęziach.
	Dobiera środki transportu w zależności od rodzaju nadanego ładunku i warunków realizacji usługi transportowej.
4) ocenia zgodność eksploatacji środków transportu z przyjętymi zasadami;	Wymienia czynniki wpływające na efektywność i intensywność użytkowania środków transportu.
	Zna zasady technicznego utrzymania środków transportu.
	Rozróżnia czynniki mające wpływ na dopuszczenie środka transportu do ruchu.
	Planuje obsługę techniczną środków transportu, w tym naprawy i remonty środków transportu.
5) stosuje przepisy prawa dotyczące przewozu ładunków i dokumentacji transportowej;	Wykorzystuje normy prawa dotyczące organizowania procesów przewozu ładunków w tym ładunków i materiałów niebezpiecznych. nienormatywnych.
	Zna normy prawa dotyczące organizowania procesów przewozu ładunków.

	Zna normy prawa dotyczące organizowania procesów przewozu żywych zwierząt oraz szybko psujących się produkt żywnościowych.
6) sporządza plan przebiegu procesu transportowego;	Wyznacza najlepszą trasę przewozu.
	Oblicza czas jazdy i pracy środków transportu.
	Wyznacza trasę przewozu.
7) rozróżnia infrastrukturę transportu;	Rozróżnia elementy infrastruktury poszczególnych gałęzi transportu.
	Zna wady i zalety poszczególnych gałęzi transportu.
8) stosuje przepisy prawa dotyczące procedur celnych.	Zna procedury celne w UE i poza UE.
	Zna procedury obiegu dokumentów celnych.
	Stosuje przepisy konwencji celnej dotyczącej odprawy ładunków oraz przewozu towarów z zastosowaniem karnetów tir.
	Stosuje normy prawa dotyczące procedur celnych dla poszczególnych gałęzi transportu.
2. Organizowanie procesów transportowych	
1) rozróżnia rodzaje ładunków transportowych;	Zna rodzaje ładunków transportowych.
	Określa zasady przygotowania ładunków do przewozu.
	Oblicza parametry jednostki ładunkowej.
2) formuje jednostki ładunkowe;	Zna zasady formowania paletowych i pakietowych jednostek ładunkowych.
	Zna zasady formowania ładunków w kontenerach.
	Ocenia poprawność sformowania jednostki ładunkowej.
3) dobiera opakowania transportowe do rodzaju ładunku lub potrzeb klienta;	Dobiera opakowanie do rodzaju ładunku, potrzeb klienta i właściwości środków transportu.
	Planuje rozmieszczenie ładunków w środkach transportu.
4) przestrzega zasad oznaczeń ładunku i środków transportu;	Rozróżnia znaki informacyjne, manipulacyjne i niebezpieczeństwa.
	Stosuje zasady znakowania towarów, opakowań i jednostek ładunkowych.
	Zna zasady znakowania środków transportu.
	Dobiera oznakowanie środków transportu do przewozu materiałów niebezpiecznych, żywych zwierząt i ładunków nienormatywnych.
	Odczytuje informacje zamieszczone na środkach transportu.
5) stosuje przepisy prawa i przestrzega zasad dotyczących przygotowania i zabezpieczania ładunku w transporcie;	Zna i stosuje środki i urządzenia do zabezpieczenia ładunków.
	Zna i stosuje metody i techniki zabezpieczenia ładunków.
	Dobiera zabezpieczenia ładunków w środkach transportu w tym niebezpiecznych, nienormatywnych i żywych zwierząt.
	Dobiera zabezpieczenia jednostek ładunkowych w środkach transportu.
6) planuje rozmieszczenie ładunków w środkach transportu.	Dobiera sposoby rozmieszczania ładunków w środkach transportu. Stosuje zasady rozmieszczania ładunków w środkach transportu.

3. Kalkulowanie cen i dokumentowanie realizacji procesów transportowych	
1) stosuje przepisy prawa dotyczące pracy w transporcie;	Zna i wykorzystuje ustawę o czasie pracy kierowcy.
	Określa zadania i uprawnienia kierowców oraz załóg pojazdów z uwzględnieniem norm i przepisów prawa.
	Określa prawa i obowiązki przewoźnika wykonującego krajowy i międzynarodowy transport drogowy rzeczy.
	Stosuje przepisy dotyczące kwalifikacji kierowców wykonujących krajowy i międzynarodowy transport drogowy rzeczy.
2) ocenia jakość oraz efektywności procesów transportowych;	Ocenia usługi transportowe i spedycyjne z punktu widzenia jakości oraz efektywności.
	Dobiera wskaźniki do oceny jakości i efektywności procesów transportowych.
	Oblicza wskaźniki procesów transportowych.
	Interpretuje wskaźniki stosowane do oceny jakości i efektywności usług transportowo-spedycyjnych.
3) stosuje przepisy prawa dotyczące rozliczeń z kontrahentami;	Sporządza i analizuje dokumenty rozliczeniowe w transporcie i spedycji np.: faktura pro forma, faktura zaliczkowa, faktura, faktura korygująca.
4) stosuje taryfikator usług transportowo-spedycyjnych;	Zna budowę taryfikatorów.
	Analizuje cenniki i taryfy za usługi transportowe i spedycyjne.
	Oblicza należności za usługi transportowe i spedycyjne.
5) optymalizuje koszty do zakresu realizowanych usług transportowo-spedycyjnych;	Wymienia koszty usług transportowych i spedycyjnych.
	Oblicza koszty usług transportowych i spedycyjnych.
	Rozróżnia ceny w transporcie i spedycji.
	Sporządza cenniki za realizację usług transportowych i spedycyjnych.
6) sporządza dokumenty rozliczeniowe z kontrahentami i spedycyjno-transportowe w języku polskim i języku angielskim;	Sporządza dokumenty dotyczące przewozu ładunków np.: zlecenie transportowe, umowa spedycji.
	Sporządza dokumenty transportowe i spedycyjne np.: list przewozowy krajowy, międzynarodowy, drogowy, kolejowy, lotniczy, śródlądowy i morski, instrukcję wysyłkową.
	Sporządza i analizuje dokumenty związane z odprawą celną ładunków.
7) analizuje wskaźniki statystyczne stosowane do oceny efektywności usług transportowo-spedycyjnych.	Dobiera i oblicza miary statystyczne do potrzeb.
	Prezentuje dane z wykorzystaniem odpowiednich metod.
	Interpretuje wyniki badań statystycznych.
4. Prowadzenie korespondencji i negocjacji	
1) stosuje przepisy dotyczące spedycji;	Zna i stosuje normy prawne obowiązujące w spedycji.
2) rozróżnia reguły handlu międzynarodowego;	Zna układ i strukturę formuł handlowych.
	Określa warunki realizacji dostaw w handlu zagranicznym.
	Określa warunki płatności w handlu zagranicznym.
	Stosuje formuły handlowe przy realizacji usług międzynarodowych.
3) sporządza korespondencję handlową w języku polskim i języku angielskim;	Redaguje zapytanie ofertowe, ofertę, pisma reklamacyjne i inne pisma związane z obsługą kontrahentów.

4) stosuje metody negocjacji w kontaktach z kontrahentem;	Zna style i techniki negocjacji.
	Sporządza scenariusz przebiegu negocjacji dotyczących sprzedaży usług transportowych i spedycyjnych.
	Prowadzi negocjacje z dostawcami i podwykonawcami.
5) dobiera instrumenty marketingowe do rodzaju usługi lub wymagań klienta;	Rozpoznaje potrzeby i wymagania klienta.
	Stosuje instrumenty marketingowe w działalności transportowej i spedycyjnej związane z obsługą klienta.
	Sporządza kwestionariusz badania ankietowego dotyczący zapotrzebowania rynku na usługi transportowe i spedycyjne.
6) wybiera dostawców i podwykonawców;	Stosuje metody wyboru dostawców i podwykonawców.
	Określa czynniki wpływające na wybór dostawców i podwykonawców.
	Dokonuje wyboru dostawców i podwykonawców.
7) przestrzega procedur rozpatrywania reklamacji;	Wykorzystuje normy prawa dotyczące procedury reklamacji.
	Rozpatruje zasadność zgłoszenia reklamacyjnego.
	Określa roszczenia z tytułu reklamacji.
	Sporządza odpowiedź na reklamację.
8) określa zakres odpowiedzialności cywilnej przewoźnika i spedytora;	Określa zakres odpowiedzialności stron za powierzone mienie podczas procesu spedycyjno-transportowego.
	Zna podstawy prawne odpowiedzialności przewoźnika i spedytora.
9) wybiera rodzaj i zakres ubezpieczeń stosowanych w procesach transportowo-spedycyjnych.	Stosuje normy prawa dotyczące odpowiedzialności w działalności transportowej i spedycyjnej w tym odpowiedzialności bezpośredniej i pośredniej, z tytułu nadzoru i z powodu zaniechania.
	Kształcenie teoretyczne w szkole
5. Organizowanie procesu załadunkowego i rozładunkowego	
1) charakteryzuje rolę, miejsce i znaczenie logistyki w działalności transportowo-spedycyjnej;	Posługuje się terminologią z zakresu podstaw logistyki.
	Omawia zadania łańcucha dostaw.
	Omawia rolę centrów logistycznych i terminali w łańcuchu dostaw.
2) określa rolę centrów logistycznych w łańcuchach dostaw;	Kształcenie teoretyczne w szkole
3) rozpoznaje rodzaje budowli magazynowych i ich wyposażenie;	Kształcenie teoretyczne w szkole
4) posługuje się dokumentami magazynowymi;	Zna dokumenty magazynowe związane z przyjęciem i wydaniem ładunków.
	Odczytuje informacje zawarte w dokumentach związanych z przyjęciem i wydaniem ładunków.
5) dobiera urządzenia do mechanizacji prac ładunkowych;	Zna urządzenia do mechanizacji prac ładunkowych.
	Określa parametry urządzeń do mechanizacji prac ładunkowych.
	Dobiera urządzenia do mechanizacji prac ładunkowych.
	Określa zakres czynności manipulacyjnych.

6) opracowuje harmonogram czynności manipulacyjnych oraz określa ich zakres;	Oblicza czas trwania czynności manipulacyjnych podczas załadunku, przeładunku i rozładunku.
	Sporządza harmonogram czynności wykonywanych przy obsłudze ładunku.
7) nadzoruje przebieg procesu transportowego wykorzystując systemy monitorowania i rejestrowania środków transportu i ładunków;	Zna systemy monitorowania i rejestrowania środków transportu i ładunków.
	Dobiera systemy monitorowania i rejestrowania środków transportu i ładunków.
	Nadzoruje przebiegu procesu transportowego z zastosowaniem systemów monitorowania i rejestrowania środków transportu i ładunków.
8) stosuje międzynarodowe standardy identyfikacji ładunków i wymiany danych.	Zna międzynarodowe standardy identyfikacji ładunków.
	Dobiera systemy wymiany danych.
	Odczytuje i interpretuje dane z systemów identyfikacji ładunków.

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

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

- stanowiska komputerowe dla uczniów (jedno stanowisko dla jednego ucznia), wszystkie komputery z dostępem do Internetu;
- oprogramowanie: edytor tekstu, arkusz kalkulacyjny, program do tworzenia prezentacji,
- oprogramowanie: program do planowania i monitorowania systemów transportowych,
- pakiet programów spedycyjnych, w tym oprogramowanie umożliwiające: planowanie i monitorowanie systemów spedycyjnych, rozliczanie usług spedycyjnych, gospodarkę magazynową, prowadzenie rozliczeń z kontrahentami, prowadzenie rozliczeń czasu pracy kierowców, sporządzanie dokumentacji transportowej;
- drukarka kodów kreskowych i etykiet, czytnik kodów kreskowych,
- dostęp do opakowań,
- dostęp do sprzętu i urządzeń do: składowania, oznaczania, identyfikowania, pakowania, zabezpieczania i monitorowania ładunków,
- dostęp do dokumentów spedycyjnych, dokumentów transportowych, druki i wzory umów ubezpieczeniowych;
- materiały pomocnicze: segregatory, skoroszyty, teczki, przybory biurowe.
- pakiet programów do obsługi transportu, w tym oprogramowanie umożliwiające: planowanie i monitorowanie systemów transportowych, oprogramowanie umożliwiające korzystanie z topograficznej mapy Polski w wersji elektronicznej;
- dostęp do środków transportu wewnętrznego i zewnętrznego,
- dostęp do dokumentów handlowych, transportowych i spedycyjnych,
- materiały pomocnicze: segregatory, skoroszyty, teczki, przybory biurowe.
- leksykony, roczniki statystyczne, algorytmy postępowania, formuły statystyczne, tablice statystyczne,
- oprogramowanie statystyczne.

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

10. Procedura osiągania szczegółowych celów edukacyjnych w zawodzie technik spedytor.

Cel i przedmiot procedury

Celem i przedmiotem procedury jest poznanie sposobu osiągania szczegółowych celów edukacyjnych w zawodzie technik spedytor.

Zakres stosowania procedury

Pracodawca/zakład pracy/firma - w pilotażu modelowego programu praktycznej nauki zawodu: firma spedycyjna, 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 spedytor.
- Pracodawca – podmiot, gdzie realizowane są zajęcia praktyczne - w pilotażu modelowego programu praktycznej nauki zawodu firma spedycyjna, gdzie uczniowie odbywają kształcenie zawodowe praktyczne.

Odpowiedzialność

- Przedstawiciel pracodawcy/Kierownik szkolenia praktycznego u pracodawcy

Sposób postępowania

- Zapoznanie się z celami kształcenia w zawodzie technik spedytor.
- Analiza zapisów zadań zawodowych w zawodzie technik spedytor.
- 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 spedytor.

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

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

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.

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

Cele kształcenia w zawodzie technik spedytor.

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

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

Propozycje kryteriów oceny i metod sprawdzania efektów kształcenia.

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

Formy indywidualizacji pracy uczniów uwzględniające:

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

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

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. Oceny celującej 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. Oceny bardzo dobrej 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. Oceny dobrej 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. Oceny dostatecznej 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. Oceny dopuszczającej 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 niedostateczną 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) planowania, organizowania i dokumentowania procesów transportowych;	
<i>Uczeń potrafi:</i>	
Rozpoznaje uczestników rynku transportowo – spedycyjnego.	Dobiera środki transportu w zależności od rodzaju nadanego ładunku i warunków realizacji usługi transportowej.
Rozróżnia pojęcia z zakresu rynku usług transportowych i spedycyjnych, np.: cenę, popyt, podaż na rynku usług transportowych i spedycyjnych.	Planuje obsługę techniczną środków transportu, w tym naprawy i remonty środków transportu.
Rozróżnia środki transportu w poszczególnych gałęziach.	Wykorzystuje normy prawa dotyczące organizowania procesów przewozu ładunków w tym ładunków i materiałów niebezpiecznych. nienormatywnych.
Wymienia czynniki wpływające na efektywność i intensywność użytkowania środków transportu.	Oblicza czas jazdy i pracy środków transportu.
Zna zasady technicznego utrzymania środków transportu.	Stosuje przepisy konwencji celnej dotyczącej odprawy ładunków oraz przewozu towarów z zastosowaniem karnetów tir.
Rozróżnia czynniki mające wpływ na dopuszczenie środka transportu do ruchu.	Stosuje normy prawa dotyczące procedur celnych dla poszczególnych gałęzi transportu.
Zna normy prawa dotyczące organizowania procesów przewozu ładunków.	Określa zasady przygotowania ładunków do przewozu.
Zna normy prawa dotyczące organizowania procesów przewozu żywych zwierząt oraz szybko psujących się produkt żywnościowych.	Oblicza parametry jednostki ładunkowej.

Wyznacza trasę przewozu.	Ocenia poprawność sformowania jednostki ładunkowej.
Rozróżnia elementy infrastruktury poszczególnych gałęzi transportu.	Dobiera opakowanie do rodzaju ładunku, potrzeb klienta i właściwości środków transportu.
Zna wady i zalety poszczególnych gałęzi transportu.	Planuje rozmieszczenie ładunków w środkach transportu.
Zna procedury celne w UE i poza UE.	Rozróżnia znaki informacyjne, manipulacyjne i niebezpieczeństwa.
Zna procedury obiegu dokumentów celnych.	Stosuje zasady znakowania towarów, opakowań i jednostek ładunkowych.
Zna rodzaje ładunków transportowych.	Dobiera oznakowanie środków transportu do przewozu materiałów niebezpiecznych, żywych zwierząt i ładunków nienormatywnych.
Zna zasady formowania paletowych i pakietowych jednostek ładunkowych.	Odczytuje informacje zamieszczone na środkach transportu.
Zna zasady formowania ładunków w kontenerach.	Dobiera zabezpieczenia ładunków w środkach transportu w tym niebezpiecznych, nienormatywnych i żywych zwierząt.
Zna zasady znakowania środków transportu.	Dobiera zabezpieczenia jednostek ładunkowych w środkach transportu.
Odczytuje informacje zamieszczone na środkach transportu.	Dobiera sposoby rozmieszczania ładunków w środkach transportu.
Zna i stosuje środki i urządzenia do zabezpieczenia ładunków.	Stosuje zasady rozmieszczania ładunków w środkach transportu.
Zna i stosuje metody i techniki zabezpieczenia ładunków.	Sporządza i analizuje dokumenty rozliczeniowe w transporcie i spedycji np.: faktura pro forma, faktura zaliczkowa, faktura, faktura korygująca.
Zna dokumenty rozliczeniowe w transporcie i spedycji np.: faktura pro forma, faktura zaliczkowa, faktura, faktura korygująca.	Analizuje i stosuje cenniki i taryfy za usługi transportowe i spedycyjne.
Zna budowę taryfikatorów.	Oblicza należności za usługi transportowe i spedycyjne.
	Sporządza i analizuje dokumenty rozliczeniowe w transporcie i spedycji np.: faktura pro forma, faktura zaliczkowa, faktura, faktura korygująca.
2) prowadzenia dokumentacji dotyczącej rozliczeń z klientami i kontrahentami krajowymi oraz zagranicznymi;	
Uczeń potrafi:	
Rozróżnia dokumenty rozliczeniowe w transporcie i spedycji np.: faktura pro forma, faktura zaliczkowa, faktura, faktura korygująca.	Sporządza i analizuje dokumenty rozliczeniowe w transporcie i spedycji np.: faktura pro forma, faktura zaliczkowa, faktura, faktura korygująca.
Wymienia dokumenty dotyczące przewozu ładunków np.: zlecenie transportowe, umowa spedycji.	Sporządza dokumenty dotyczące przewozu ładunków np.: zlecenie transportowe, umowa spedycji.
Rozróżnia dokumenty transportowe i spedycyjne np.: list przewozowy krajowy, międzynarodowy, drogowy, kolejowy, lotniczy, śródlądowy i morski, instrukcję wysyłkową.	Sporządza dokumenty transportowe i spedycyjne np.: list przewozowy krajowy, międzynarodowy, drogowy, kolejowy, lotniczy, śródlądowy i morski, instrukcję wysyłkową.

Zna dokumenty związane z odprawą celną ładunków.	Sporządza i analizuje dokumenty związane z odprawą celną ładunków.
Wymienia dokumenty dotyczące przewozu ładunków np.: zlecenie transportowe, umowa spedycji.	Sporządza dokumenty dotyczące przewozu ładunków np.: zlecenie transportowe, umowa spedycji.
Rozróżnia dokumenty transportowe i spedycyjne np.: list przewozowy krajowy, międzynarodowy, drogowy, kolejowy, lotniczy, śródlądowy i morski, instrukcję wysyłkową.	Sporządza dokumenty transportowe i spedycyjne np.: list przewozowy krajowy, międzynarodowy, drogowy, kolejowy, lotniczy, śródlądowy i morski, instrukcję wysyłkową.
Zna dokumenty związane z odprawą celną ładunków.	Sporządza i analizuje dokumenty związane z odprawą celną ładunków.
3) wykonywanie prac związanych z monitorowaniem przebiegu procesu transportowo-spedycyjnego	
Uczeń potrafi:	
Zna systemy monitorowania i rejestrowania środków transportu i ładunków.	Wykorzystuje systemy monitorowania i rejestrowania środków transportu i ładunków.
Zna międzynarodowe standardy identyfikacji ładunków.	Dobiera systemy monitorowania i rejestrowania środków transportu i ładunków.
Odczytuje dane z systemów identyfikacji ładunków.	Nadzoruje przebiegu procesu transportowego z zastosowaniem systemów monitorowania i rejestrowania środków transportu i ładunków.
	Dobiera systemy wymiany danych.
	Odczytuje i interpretuje dane z systemów identyfikacji ładunków.

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

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

Pilotaż w zawodzie technik spedytor dla uczniów klasy 5 letniego technikum.

WERSJA programu: Szkoła – Pracodawca

W klasie II – 4 godziny w tygodniu- pracodawca

W klasie III – 6 godzin w tygodniu- pracodawca

W klasie IV – 10 godzin w tygodniu- pracodawca

W klasie V – 6 godzin w tygodniu (12 godz. w I semestrze) - pracodawca

Miejsce pilotażu:

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

WERSJA programu: Szkoła - Centrum Kształcenia Praktycznego – Pracodawca

W klasie II – 4 godziny w tygodniu- CKZ

W klasie III – 6 godzin w tygodniu- pracodawca

W klasie IV – 10 godzin w tygodniu- pracodawca

W klasie V – 6 godzin w tygodniu (12 godz. w I semestrze) - pracodawca

Miejsce pilotażu:

Centrum Kształcenia Praktycznego (od 1.09.2019 Centrum Kształcenia Zawodowego) – klasa II

Pracodawca/zakład pracy/firma - w pilotażu modelowego programu praktycznej nauki zawodu:

firma spedycyjna, gdzie uczniowie odbywają kształcenie zawodowe praktyczne – klasa III-V.

13. 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.				
Transport i spedycja	Całość treści związana z przedmiotem.				
Środki transportu	Podział i budowa środków transportu poszczególnyc h gałęzi. Eksploatacja środków transportu	Eksploatacja środków transportu. Urządzenia do mechanizacji prac ładunkowych			
Opakowania i jednostki transportowe		Całość treści związana z przedmiote m			
Prawo i ubezpieczenia w transportie				Normy prawa dotyczące tajemnicy	Rozpatrywanie reklamacji. Odpowiedzialno ść cywilna

				służbowej i ochrony danych osobowych. Normy prawa dotyczące przewozu ładunków i procedur celnych	przewoźnika i spedytora. Ubezpieczenia stosowane w procesach transportowo-spedycyjnych.
Marketing i negocjacje		Całość treści związana z przedmiotem.			
Podstawy logistyki i magazynowania			Całość treści związana z przedmiotem.		
Zarządzanie działalnością transportową i spedycyjną			Dobieranie opakowań transportowych i formowanie jednostek ładunkowych Planowanie rozmieszczenia ładunków w środkach transportu.	Opracowanie harmonogramu czynności manipulacyjnych . Plan przebiegu procesu transportowego. Nadzorowanie przebiegu procesu transportowego.	Sporządzanie dokumentacji handlowej, rozliczeniowej z kontrahentami i spedycyjno-transportowej
Ekonomika transportu			Ocena jakości i efektywności procesów transportowych.	Stosowanie taryfikatorów w usługach transportowo-spedycyjnych i optymalizacja kosztów.	Ewidencjonowanie majątku przedsiębiorstwa.
Techniki biurowe i informatyczne				Programy komputerowe stosowane w pracy biurowej.	Organizowanie spotkań służbowych. Stosowanie programów komputerowych

				Koresponden cja służbowa	h wspomagającyc h wykonywanie zadań.
Statystyka		Całość treści związana z przedmiote m.			

14. Monitorowanie modelowych programów.

Osoby monitorujące uczniów bezpośrednio na zajęciach praktycznej nauki zawodu:

- 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 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 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.

15. 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 spedytor** jest to, aby po zakończeniu kształcenia absolwent był przygotowany do zajmowania się **planowaniem, organizowaniem i dokumentowaniem procesów transportowych; prowadzeniem dokumentacji dotyczącej rozliczeń z klientami i kontrahentami krajowymi oraz zagranicznymi oraz wykonywaniem prac związanych z monitorowaniem przebiegu procesu transportowo-spedycyjnego.**

Praca odbywa się w przedsiębiorstwie spedycyjnym. Absolwenci mogą kontynuować naukę na wyższych uczelniach zawodowych.

16. 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 II – 4 godziny w tygodniu- CKZ

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

W klasie III – 6 godzin w tygodniu- pracodawca

W klasie IV – 10 godzin w tygodniu- pracodawca

W klasie V – 6 godzin w tygodniu (12 godz. w I semestrze) – pracodawca

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

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

W klasie II – 4 godziny w tygodniu

W klasie III – 6 godzin w tygodniu

W klasie IV – 10 godzin w tygodniu

W klasie V – 6 godzin w tygodniu (12 godz. w I semestrze)

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

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

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

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

Uczeń może odbywać praktykę zawodową za granicami Polski w ramach:

- wymiany uczniów szkół współpracujących,
- projektów edukacyjnych.

Obowiązki szkoły organizującej praktyki zawodowe:

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

Obowiązki zakładu pracy/pracodawcy:

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

Dokumentację związaną z przebiegiem praktyki zawodowej stanowią:

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