

Modelowy program praktycznej nauki zawodu w branży tekstylno- odzieżowej

Zawód: *technik przemysłu mody*

Symbol cyfrowy zawodu: 311941

Kwalifikacje wyodrębnione w zawodzie:

MOD.03. „Projektowanie i wytwarzanie wyrobów odzieżowych.”

MOD.11. „Organizacja procesów wytwarzania wyrobów odzieżowych”

Typ szkoły: Technikum

Model współpracy: *Szkoła – CKP - Pracodawca*

Autor/autorzy: Elżbieta Czernik

Zaprezentowany model kształcenia technik przemysłu mody w oparciu o współpracę z pracodawcami obejmuje następujące zagadnienia:

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

1. Podstawy prawne kształcenia w zawodzie.

Technik przemysłu mody, zgodnie z **Rozporządzeniem MEN** w sprawie klasyfikacji zawodów szkolnictwa zawodowego z dnia 15 lutego 2019 (Dz.U 2019 poz. 316) może być kształcony :

A. w formie stacjonarnej dla młodzieży w:

- technikum - okres kształcenia 4 lub 5 lat. Zawód o dwóch kwalifikacjach.
- branżowa szkoła II stopnia - okres kształcenia 2 lata, jedna kwalifikacja. Na podbudowie branżowej szkoły I stopnia.

B. w formie pozaszkolnej w formie stacjonarnej lub zaocznej kursów kwalifikacyjnych dla dorosłych. Okres kształcenia wynika z minimalnej ilości godzin kształcenia zawodowego zapisanej w podstawie programowej.

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 zał. nr 5 dla absolwentów gimnazjów i 8 dla absolwentów szkół podstawowych „określone zostały obowiązkowe tygodniowe liczby godzin kształcenia zawodowego:

Cykl kształcenia 4 letni

Klasa I – 11 godzin

Klasa II - 16 godzin

Klasa III – 18 godzin

Klasa IV - 5 godzin

Cykl kształcenia 5 letni obowiązujący od września 2019

Klasa I - 11

Klasa II - 13

Klasa III – 12

Klasa IV- 13

Klasa IV- 7

Razem w czteroletnim okresie nauczania do zrealizowania 50 godzin na kształcenie zawodowe teoretyczne i praktyczne w cyklu 4 letnim, 56 godzin w cyklu 5 letnim .

Podziału godzin przeznaczonych na kształcenie zawodowe teoretyczne i praktyczne w danym zawodzie dokonuje dyrektor szkoły, z tym że wymiar godzin przeznaczonych na kształcenie zawodowe praktyczne nie może być niższy niż 50% godzin przewidzianych na kształcenie zawodowe;

Projekt „Przygotowanie modelowych programów praktycznej nauki zawodu dla branży tekstylnodzieżowej” nr wniosku: WND-POWR.02.15.00-00-1010/18 w ramach Programu Operacyjnego Wiedza Edukacja Rozwój współfinansowanego z Europejskiego Funduszu Społecznego

Minimalna liczba godzin kształcenia na kwalifikacyjnym kursie zawodowym jest równa minimalnej liczbie godzin kształcenia zawodowego określonej w podstawie programowej kształcenia w zawodach dla danej kwalifikacji.

Zgodnie z **Rozporządzeniem MEN w sprawie podstawy programowej kształcenia w zawodach** z dnia 16 maja 2019 r. (Dz.U 2019 poz. 991) zawód **technik przemysłu mody** nr **311941** jest kształcony w grupie zawodów przemysłu mody MOD w dwóch kwalifikacjach MOD.03. Projektowanie i wytwarzanie wyrobów odzieżowych i MOD.11. Organizacja procesów wytwarzania wyrobów odzieżowych

Jest to najważniejszy dokument warunkujący poprawny tok kształcenia.

Wszystkie niezbędne umiejętności zawodowe określone są tam w celach kształcenia:

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

w zakresie kwalifikacji MOD.03. „Projektowanie i wytwarzanie wyrobów odzieżowych.

- a) projektowania wyrobów odzieżowych,
- b) konstruowania podstawowych wyrobów odzieżowych,
- c) modelowania podstawowych wyrobów odzieżowych,
- d) dobierania materiałów i dodatków do wyrobów odzieżowych,
- e) obsługiwanie maszyn i urządzeń stosowanych podczas wytwarzania wyrobów odzieżowych,
- f) wykonywania wyrobów odzieżowych;

w zakresie kwalifikacji MOD.11. „Organizacja procesów wytwarzania wyrobów odzieżowych

- a) projektowania kolekcji odzieżowych,
- b) opracowywania dokumentacji wyrobów odzieżowych,
- c) organizowania procesów wytwarzania wyrobów odzieżowych,
- d) kontrolowania procesów wytwarzania wyrobów odzieżowych,
- e) prowadzenia działań związanych z marketingiem wyrobów odzieżowych.

Dokument ten zawiera efekty kształcenia i kryteria weryfikacji tych efektów do wykonywania zadań zawodowych w zakresie kwalifikacji. Słowem, wykaz wszystkich umiejętności jakie ma mieć absolwent, który ukończył kształcenie w zawodzie.

W niniejszym dokumencie są także szczegółowo określone warunki kształcenia a więc baza szkoły, w której może być prowadzone kształcenie technika przemysłu mody.

Minimalna liczba godzin kształcenia zawodowego dla kwalifikacji wyodrębnionej w zawodzie:

- MOD.03 Projektowanie i wytwarzanie wyrobów odzieżowych –**760 godzin**
- MOD.11 Organizacja procesów wytwarzania wyrobów odzieżowych-**490 godzin**

Szkoła organizuje praktyki zawodowe w podmiocie zapewniającym rzeczywiste warunki pracy właściwe dla nauczanego zawodu w wymiarze **8 tygodni 280 godzin**

W szkole liczbę godzin kształcenia zawodowego należy dostosować do wymiaru godzin określonego w przepisach w sprawie ramowych planów nauczania dla publicznych szkół, przewidzianego dla kształcenia zawodowego w danym typie szkoły, zachowując minimalną liczbę godzin wskazanych w tabeli odpowiednio dla efektów kształcenia: wspólnych dla wszystkich zawodów i wspólnych dla zawodów w ramach obszaru kształcenia, stanowiących podbudowę do kształcenia w zawodzie lub grupie zawodów oraz właściwych dla kwalifikacji wyodrębnionych w zawodzie.

Zgodnie z **Rozporządzeniem MEN w sprawie praktycznej nauki zawodu** z dnia 22 lutego 2019 r. (Dz.U 2019 poz. 391) relacja szkoła-pracodawca jest ściśle określona i oprócz dowolności, że można więcej, jest zawarte w niniejszym rozporządzeniu wszystko co szkoła ma obowiązek realizować w oparciu o rzeczywiste warunki pracy we współpracy z lokalnymi pracodawcami. Należy tutaj podkreślić, że zarówno w niniejszym dokumencie jak i w podstawach programowych jest wyraźne wskazanie, że to szkoła organizuje PNZ, 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 lata nauki wraz z uzasadnieniem przyjętej kolejności.

Jak widać z przedstawionych powyżej rozporządzeń, nie ma w ogólnie obowiązujących dokumentach programów nauczania oraz szkolnych planów nauczania, czy choćby wykazu podstawowych przedmiotów nauczania. Są to dokumenty które każda szkoła (placówka kształcąca w zawodach) opracowuje samodzielnie. Są dostępne na stronach internetowych ORE 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. Czteroletni cykl edukacji daje duże pole manewru w zakresie ustalenia właściwej kolejności realizowanych przedmiotów zarówno teoretycznych i praktycznych.

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 CKP lub u pracodawcy. Celem takiego układu jest to, żeby uczeń bez podstawowej wiedzy i umiejętności nie trafiał do CKP lub pracodawcy gdyż może to niekorzystnie wpłynąć zarówno na jego kontakt ze współpracownikami jak i spowodować negatywne nastawienie do zawodu.

Przedmioty zawodowe teoretyczne

Przedmiot	Klasa I	Klasa II	Klasa III	Klasa IV
Materiałoznawstwo odzieżowe	x	x	x	
Technologia wytwarzania wyrobów odzieżowych	x	x	x	
Konstrukcja i modelowanie form odzieży	x	x	x	
Projektowanie i stylizacja ubiorów	x	x	x	

Marketing mody			x	x
Język obcy zawodowy w branży odzieżowej		x		

Przedmiot	Klasa I	Klasa II	Klasa III	Klasa IV	Klasa V
Materiałoznawstwo odzieżowe	x	x	x		
Technologia wytwarzania wyrobów odzieżowych	x	x	x		
Konstrukcja i modelowanie form odzieży	x	x	x		
Projektowanie i stylizacja ubiorów	x	x	x		
Marketing mody			x	x	x
Język obcy zawodowy w branży odzieżowej		x			

Przedmioty zawodowe praktyczne

Przedmioty praktyczne realizowane są w blokach 4- 5 godzinnych zależnie od przedmiotu. Przy organizacji kształcenia, w ramach kształcenia praktycznego odbywać się mogą również w pracowniach szkolnych, CKP, CKZiU z podziałem na grupy 7- 8 osobowe. Realizacja treści programowych powinna odbywać się w pracowniach wytwarzania modeli odzieży oraz wykonywania usług krawieckich, pracowni komputerowego przygotowania produkcji wyposażonych w maszyny i urządzenia do szycia wyrobów odzieżowych oraz komputery i oprogramowanie.

Przedmiot	Klasa I	Klasa II	Klasa III	Klasa IV/V
Organizacja procesów wytwarzania wyrobów odzieżowych		W pracowniach szkolnych, warsztatach szkolnych, centrach kształcenia lub u pracodawcy	W pracowniach szkolnych, warsztatach szkolnych, centrach kształcenia lub u pracodawcy	W pracowniach szkolnych, warsztatach szkolnych, centrach kształcenia lub u pracodawcy
Wykonywanie wyrobów odzieżowych - zajęcia praktyczne	u pracodawcy	u pracodawcy	u pracodawcy	u pracodawcy

Zajęcia praktyczne – powinny rozpocząć się od pierwszej klasy , w liczbie godzin rozliczanych rocznie zgodnie z ramowym planem nauczania . Uczniowie realizują równoległe treści kształcenia teoretycznego zawodowego nabywane w szkole , a umiejętności zawodowe u pracodawców z zakresu:

- Przepisy bezpieczeństwa i higieny pracy oraz ochrony przeciwpożarowej obowiązujące na stanowiskach pracy.
- Zasady ochrony środowiska oraz wymagania ergonomii.

Projekt „Przygotowanie modelowych programów praktycznej nauki zawodu dla branży tekstylno-odzieżowej” nr wniosku: WND-POWR.02.15.00-00-1010/18 w ramach Programu Operacyjnego Wiedza Edukacja Rozwój współfinansowanego z Europejskiego Funduszu Społecznego

- Zagrożenia występujące na stanowiskach pracy.
- Skutki oddziaływania czynników szkodliwych na organizm człowieka podczas produkcji wyrobów odzieżowych na różnych etapach procesu produkcyjnego.
- Organizacja stanowiska pracy.
- Udzielanie pierwszej pomocy poszkodowanym w wypadkach przy pracy oraz w stanach zagrożeniach zdrowia i życia.
- Organizacja stanowiska szycia ręcznego.
- Przyjęcie zamówienia od klienta.
- Pomiary krawieckie.
- Prowadzenie dokumentacji związanej z realizacją zamówienia klienta.
- Ocena jakości materiałów odzieżowych.
- Dobór dodatków krawieckich i zdobniczych.
- Wykonanie form lub szablonów elementów wyrobów odzieżowych.
- Rozkrój materiałów odzieżowych.
- Organizacja stanowiska szycia maszynowego.
- Przygotowanie maszyn i urządzeń do wykonywania określonych operacji technologicznych.
- Wstępne łączenie elementów wyrobów odzieżowych.
- Organizacja stanowiska do klejenia oraz prasowania.
- Obróbka parowo-ciepła.
- Szycie wyrobów odzieżowych.
- Międzyoperacyjna i końcowa kontrola jakości wyrobów odzieżowych.
- Wykończanie i uszlachetnienie wyrobów odzieżowych.
- Naprawy i przeróbki wyrobów odzieżowych.
- Kalkulacja kosztów usług krawieckich.
- Reklamacje klientów dotyczące usług krawieckich
- Projektowanie kolekcji wyrobów odzieżowych.
- Planowanie procesu wytwarzania wyrobów odzieżowych:
- Kontrola jakości gotowych wyrobów odzieżowych.

Praktyka zawodowa do realizacji w dwóch blokach czterotygodniowych w klasie II i III T 4 letnie i w dwóch blokach czterotygodniowych w klasie III i IV T5 letnie Praktyka zawodowa to głównie doskonalenie umiejętności nabytych w procesie kształcenia z zakresu:

- Analizowanie metod i systemów organizacji produkcji wyrobów odzieżowych w przedsiębiorstwie.
- Organizacja i wyposażenie stanowisk pracy w przedsiębiorstwie odzieżowym.
- Korzystanie z dokumentacji techniczno-technologicznej oraz organizacyjno-produkcyjnej wyrobów odzieżowych.
- Obsługa maszyn i urządzeń stosowanych w przedsiębiorstwie odzieżowym.
- Produkcja wyrobów odzieżowych:
 - wykonywanie czynności związanych z przygotowaniem produkcji,
 - przygotowywanie form i szablonów wyrobów odzieżowych,
 - wykonywanie czynności związanych z procesem rozkroju materiałów odzieżowych,
 - wykonywanie czynności związanych z łączeniem elementów wyrobów odzieżowych,
 - kontrola jakości produkowanych wyrobów odzieżowych,
 - magazynowanie, przechowywanie oraz pakowanie wyrobów odzieżowych.
- Planowanie gospodarki odpadami produkcyjnymi w przedsiębiorstwie odzieżowym.
- Obsługa środków transportu wewnętrznego.

– Dystrybucja gotowych wyrobów odzieżowych.

3. Korelacje między-przedmiotowe i ich rola w utrwalaniu wiedzy i umiejętności

W szkole prowadzącej kształcenie zawodowe powinna odbywać się synchronizacja treści nauczania:

- kształcenia ogólnokształcącego z zawodowym,
- kształcenia zawodowego teoretycznego z praktycznym,
- kształcenia w obrębie jednostek metodycznych integrujących treści z różnych przedmiotów zawodowych.

Proces korelacji treści nauczania powinien uwzględniać następujące etapy planowania dydaktycznego, tworzenie:

- szkolnych planów nauczania,
- programów nauczania kształcenia teoretycznego i praktycznego.

Powinien uwzględniać warunki realizacji kształcenia teoretycznego i praktycznego tj: kadre, bazę szkoły-zakładu pracy, rozwiązania organizacyjne oraz predyspozycje uczniów.

Ważnym aspektem przyswajania nowej wiedzy przez ucznia jest powtarzalność. Plany nauczania przedmiotów teoretycznych powinny być tak planowane, 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 praktyczne muszą być zaplanowane o rosnącym poziomie trudności. Od wykonywania prostych asortymentów odzieży, obsługi podstawowych maszyn i urządzeń do fantazyjnych wyrobów odzieżowych do obsługi specjalistycznych maszyn i urządzeń.

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

Istotą nauczania zawodu technik przemysłu mody jest nauczenie projektowania wyrobów odzieżowych; obsługiwanie maszyn i urządzeń stosowanych podczas wytwarzania wyrobów odzieżowych; opracowywania dokumentacji i wytwarzania wyrobów odzieżowych; organizowania kontrolowania procesów wytwarzania wyrobów odzieżowych oraz prowadzenia działań związanych z marketingiem mody. Technik przemysłu mody współpracuje z technologiem realizuje czynności zlecone przez brygadzystę. Jest to istotne, gdyż w czasie zajęć u pracodawcy są kształtowane także relacje i kompetencje psychospołeczne. Zdolność komunikacji, umiejętność posługiwania się poprawną terminologią zawodową, terminowość, rzetelność w pracy ale także empatia i asertywność.

Wszystkie te aspekty są wyuczone w szkole na różnych przedmiotach ale także są doskonalone i weryfikowane w rzeczywistych warunkach pracy, gdy teoria zderza się z rzeczywistością i realnym światem pracy pod presją czasu i różnych asortymentów odzieży.

W firmach branżowych w ramach zajęć praktycznych i praktyk zawodowych nauka będzie polegała na pracy na różnych stanowiskach z różnorodnymi asortymentami odzieży, ale także uczeniu odpowiedzialności za wykonywane zadanie oraz odpowiednich zasadach komunikacji personalnej.



Efekty z podstawy programowej kształcenia w zawodzie krawiec

MOD.03.1. Bezpieczeństwo i higiena pracy	Szkoła	CKP	Pracodawca	Uwagi
1) rozróżnia pojęcia związane z bezpieczeństwem i higieną pracy, ochroną przeciwpożarową, ochroną środowiska i ergonomią	x	X	X	Warunkiem bezwzględnym jest teoretyczne wyposażenie ucznia w wiedzę dotyczącą BHP, przepisów p/poż, ochrony środowiska oraz teoretycznych podstaw ergonomii pracy na stanowisku pracy.
2) rozróżnia zadania i uprawnienia instytucji oraz służb działających w zakresie ochrony pracy i ochrony środowiska	x			Efekt kształcenia realizowany w warunkach zajęć edukacyjnych w ramach przedmiotu teoretycznego w szkole.
3) rozróżnia prawa i obowiązki pracownika oraz pracodawcy w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy;	x			Jw.
4) określa zagrożenia dla zdrowia i życia człowieka występujące w środowisku pracy oraz sposoby zapobiegania im;		X	x	W CKP i rzeczywistych warunkach pracodawcy przewiduje i unika zagrożeń dla zdrowia i życia człowieka oraz mienia i środowiska związane z wykonywaniem zadań zawodowych
5) stosuje środki ochrony indywidualnej i zbiorowej podczas wykonywania zadań zawodowych;	x		x	Efekt kształcenia realizowany w warunkach zajęć edukacyjnych w ramach przedmiotu teoretycznego w szkole.
6) przestrzega zasad bezpieczeństwa i higieny pracy oraz stosuje przepisy prawa dotyczące ochrony przeciwpożarowej i ochrony środowiska;	x		x	Jw.
7) organizuje stanowisko pracy zgodnie z wymogami ergonomii oraz przepisami prawa dotyczącymi bezpieczeństwa i higieny pracy, ochrony przeciwpożarowej i ochrony środowiska;		X	x	Wykorzystując wiedzę z zakresu BHP, ochrony p/poż., ochrony środowiska i ergonomii pracy organizuje i wykonuje czynności zawodowe w CKP i u pracodawcy.
8) udziela pierwszej pomocy w stanach nagłego zagrożenia zdrowotnego;	x	X	x	Jw.

MOD.03.2. Podstawy odzieżownictwa	Szkoła	CKP	Pracodawca	Uwagi
1) charakteryzuje grupy wyrobów odzieżowych;	x			
2) charakteryzuje właściwości surowców i wyrobów włókienniczych;	x	X	x	
3) wykonuje badania surowców i wyrobów włókienniczych;	x	X	x	
4) opracowuje kompozycje kolorystyczne;	x			
5) charakteryzuje zasady wykonywania pomiarów krawieckich;	x			
6) stosuje maszyny i urządzenia w procesie wytwarzania wyrobów odzieżowych;			X	
7) określa sposoby konserwacji materiałów i wyrobów odzieżowych;	x	X	x	
8) posługuje się normami i stosuje procedurę oceny zgodności;	x	X	x	
MOD.03.3. Projektowanie wyrobów odzieżowych	Szkoła	CKP	Pracodawca	Uwagi
1) wykonuje podstawowe projekty plastyczne wyrobów odzieżowych;	x	X	x	Efekt kształcenia realizowany w warunkach zajęć edukacyjnych w ramach przedmiotu teoretycznego w szkole i wykorzystywany praktycznie w CKP i lub u pracodawcy
2) określa materiały odzieżowe, dodatki krawieckie i materiały zdobnicze;	x	X	x	jw
3) wykonuje rysunki żurnalowe i modelowe wyrobów odzieżowych;	x	X	x	jw
4) wykonuje pomiary krawieckie;	x	X	x	jw
5) wykonuje konstrukcje spódnicy, bluzki i spodni.			x	Jw.
6) wykonuje modelowanie form wyrobu odzieżowego	x	X		
7) wykonuje szablony wyrobów odzieżowych	x	X	x	
8) wykonuje rysunki techniczne wyrobów odzieżowych	x	X		
9) wykonuje układy szablonów wyrobów odzieżowych	x	X		
10) charakteryzuje metody wykończania i uszlachetniania wyrobów odzieżowych		x	X	
MOD.03.4. Wykonywanie wyrobów odzieżowych	Szkoła	CKP	Pracodawca	Uwagi
1) posługuje się dokumentacją wyrobów odzieżowych	x	X	x	
2) ocenia zapotrzebowanie na materiały odzieżowe i dodatki krawieckie do wykonania wyrobów odzieżowych;		X	x	
3) dokonuje rozkroju materiałów odzieżowych;	x	X	x	



4) obsługuje maszyny i urządzenia szwalnicze;	x	X	x	
5) stosuje ścięgi ręczne i maszynowe podczas wykonywania wyrobów odzieżowych;	x	X	x	
6) łączy elementy wyrobów odzieżowych;	x	X	x	
7) charakteryzuje procesy obróbki parowo-ciepłej materiałów i wyrobów odzieżowych;			x	
8) charakteryzuje etapy wykonywania przeróbek i napraw odzieży miarowej;	x	X	x	
9) ocenia jakość wykonanych wyrobów odzieżowych i usług krawieckich;	x		x	
MOD.03.5. 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			
2) rozumie 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			
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	x	X	x	

zawodowych (np. komunikat, e-mail, instrukcję, wiadomość, CV, list motywacyjny, dokument związany z wykonywanym zawodem – według wzoru);				
4) uczestniczy w rozmowie w typowych sytuacjach związanych z realizacją zadań zawodowych – reaguje w języku obcym nowożytnym w sposób zrozumiały, adekwatnie do sytuacji komunikacyjnej, ustnie lub w formie prostego tekstu: a) reaguje ustnie (np. podczas rozmowy z innym pracownikiem, klientem, kontrahentem, w tym rozmowy telefonicznej) w typowych sytuacjach związanych z wykonywaniem czynności zawodowych b) reaguje w formie prostego tekstu pisanego (np. wiadomość, formularz, e-mail, dokument związany z wykonywanym zawodem) w typowych sytuacjach związanych z wykonywaniem czynności zawodowych;	x			
5) zmienia formę przekazu ustnego lub pisemnego w języku obcym nowożytnym w typowych sytuacjach związanych z wykonywaniem czynności zawodowych;	x			
6) wykorzystuje strategie służące doskonaleniu własnych umiejętności językowych oraz podnoszące świadomość językową: a) wykorzystuje techniki samodzielnej pracy nad językiem obcym nowożytnym b) współdziała w grupie c) korzysta ze źródeł informacji w języku obcym nowożytnym d) stosuje strategie komunikacyjne i kompensacyjne;	x	X	x	
MOD.03.6. Kompetencje personalne i społeczne				
1) przestrzega zasad kultury osobistej i etyki zawodowej;	x	X	X	
2) planuje wykonanie zadania;	x	X	X	
3) ponosi odpowiedzialność za podejmowane działania;	x	X	X	
4) wykazuje się kreatywnością i otwartością na zmiany;	x			
5) stosuje techniki radzenia sobie ze stresem;	x		X	
6) doskonalą umiejętności zawodowe;	x		x	
7) stosuje zasady komunikacji;	x		x	
8) stosuje metody i techniki rozwiązywania problemów;	x	X		
9) współpracuje w zespole;	x	X	X	



MOD.11.1 Bezpieczeństwo i higiena pracy	Szkoła	CKP	Pracodawca	Uwagi
1) określa zagrożenia dla zdrowia i życia człowieka występujące w środowisku pracy oraz sposoby zapobiegania im	x	X	X	Warunkiem bezwzględny jest teoretyczne wyposażenie ucznia w wiedzę dotyczącą BHP, przepisów p/poż, ochrony środowiska oraz teoretycznych podstaw ergonomii pracy na stanowisku pracy.
2) stosuje środki ochrony indywidualnej i zbiorowej podczas wykonywania zadań zawodowych;	x	X		Efekt kształcenia realizowany w warunkach zajęć edukacyjnych w ramach przedmiotu teoretycznego w szkole.
3) przestrzega zasad bezpieczeństwa i higieny pracy oraz stosuje przepisy prawa dotyczące ochrony przeciwpożarowej i ochrony środowiska;	x	X		Jw.
4) organizuje stanowisko pracy zgodnie z wymogami ergonomii oraz przepisami prawa dotyczącymi bezpieczeństwa i higieny pracy, ochrony przeciwpożarowej i ochrony środowiska;	x	X	x	W naturalnych warunkach pracodawcy/institucji przewiduje i unika zagrożeń dla zdrowia i życia człowieka oraz mienia i środowiska związane z wykonywaniem zadań zawodowych
5) udziela pierwszej pomocy w stanach nagłego zagrożenia zdrowotnego;	x	X	x	Efekt kształcenia realizowany w warunkach zajęć edukacyjnych w ramach przedmiotu teoretycznego w szkole.
MOD.11.2. Podstawy odzieżownictwa	Szkoła	CKP	Pracodawca	Uwagi
1) charakteryzuje grupy wyrobów odzieżowych;	x			
2) charakteryzuje właściwości surowców i wyrobów włókienniczych	x	X	x	
3) wykonuje badania surowców i wyrobów włókienniczych;	x	X	x	
4) opracowuje kompozycje kolorystyczne;	x			
5) charakteryzuje zasady wykonywania pomiarów krawieckich	x			
6) stosuje maszyny i urządzenia w procesie wytwarzania wyrobów odzieżowych;			X	.
7) określa sposoby konserwacji materiałów	x	X	x	

i wyrobów odzieżowych;				
8) posługuje się normami i stosuje procedurę oceny zgodności;	x	X	x	
MOD.11.3. Przygotowanie procesów wytwarzania wyrobów odzieżowych	Szkoła		Pracodawca	Uwagi
1) opracowuje dokumentację technicznotechnologiczną wyrobów odzieżowych;	x	X	x	
2) charakteryzuje sposoby warstwowania materiałów odzieżowych;		X	x	
3) planuje proces rozkroju materiałów odzieżowych;	x	X	x	
4) charakteryzuje techniki klejenia elementów wyrobów odzieżowych;	x	X	x	
5) charakteryzuje sposoby znakowania i kompletowania wykrojów;	x	X	x	
6) planuje wykorzystanie odpadów materiałów odzieżowych;	x	X	x	
7) określa metody i systemy organizacji produkcji wyrobów odzieżowych;			x	
8) dobiera maszyny szwalnicze i urządzenia do produkcji wyrobów odzieżowych;	x	X	x	
9) dobiera maszyny i urządzenia do obróbki termicznej;	x		x	
10) organizuje transport wewnętrzny w zakładzie odzieżowym.	x	X	x	
11) ocenia jakość wykonanych wyrobów odzieżowych			X	
12) charakteryzuje sposoby metkowania, pakowania i przechowywania gotowych wyrobów odzieżowych			x X	
MOD.11.4. Organizowanie działań związanych z marketingiem oraz sprzedażą wyrobów odzieżowych				
1) określa potrzeby grup docelowych klientów;	x	X		
2) projektuje wyroby odzieżowe, uwzględniając aktualne trendy w modzie;	x	X		
3) określa instrumenty promocji wyrobów odzieżowych stosowane na rynku mody;	x			
4) organizuje działania związane z kontraktacją kolekcji wyrobów odzieżowych;	x	X		
5) wyznacza strategie i kanały dystrybucji wyrobów odzieżowych;	x	x		
6) określa działania z zakresu marketingu mody;	x	x		
7) aranżuje przestrzeń wystawową i sprzedażową salonów odzieżowych.	x	X		
8) opracowuje koncepcje sprzedaży internetowej wyrobów odzieżowych	x			
MOD.11.5. Język obcy zawodowy				



<p>1) posługuje się podstawowym zasobem środków językowych w języku obcym nowożytnym (ze szczególnym uwzględnieniem środków leksykalnych) umożliwiającym realizację czynności zawodowych w zakresie tematów związanych:</p> <p>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;</p>	x			
<p>2) rozumie 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:</p> <p>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);</p>	x			
<p>3) samodzielnie tworzy krótkie, proste, spójne i logiczne wypowiedzi ustne i pisemne w języku obcym nowożytnym w zakresie umożliwiającym realizację zadań zawodowych:</p> <p>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);</p>	x	x		
<p>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:</p> <p>a) reaguje ustnie (np. podczas rozmowy z innym pracownikiem, klientem,</p>	x			

kontrahentem, w tym rozmowy telefonicznej) w typowych sytuacjach związanych z wykonywaniem czynności zawodowych				
b) reaguje w formie prostego tekstu pisanego (np. wiadomość, formularz, e-mail, dokument związany z wykonywanym zawodem) w typowych sytuacjach związanych z wykonywaniem czynności zawodowych;				
5) zmienia formę przekazu ustnego lub pisemnego w języku obcym nowożytnym w typowych sytuacjach związanych z wykonywaniem czynności zawodowych;	x			
6) wykorzystuje strategie służące doskonaleniu własnych umiejętności językowych oraz podnoszące świadomość językową: a) wykorzystuje techniki samodzielnej pracy nad językiem obcym nowożytnym b) współdziała w grupie c) korzysta ze źródeł informacji w języku obcym nowożytnym d) stosuje strategie komunikacyjne i kompensacyjne;	x	x		
MOD.11.6. Kompetencje personalne i społeczne				
1) przestrzega zasad kultury osobistej i etyki zawodowej;	x			
2) planuje wykonanie zadania;	x			
3) ponosi odpowiedzialność za podejmowane działania;	x			
4) wykazuje się kreatywnością i otwartością na zmiany;	x			
5) stosuje techniki radzenia sobie ze stresem;	x			
6) doskonalą umiejętności zawodowe;	x	x		
7) stosuje zasady komunikacji interpersonalnej;	x	x		
8) negocjuje warunki porozumień;	x			
9) stosuje metody i techniki rozwiązywania problemów.	x	x	x	
10) współpracuje w zespole				
MOD.11.7. Organizacja pracy małych zespołów				
1) organizuje pracę zespołu w celu wykonania przydzielonych zadań;	x	x	x	
2) dobiera osoby do wykonania przydzielonych zadań	x	x	x	
3) kieruje wykonaniem przydzielonych zadań;	x	x	x	
4) ocenia jakość wykonania przydzielonych zadań;	x	x		
5) wprowadza rozwiązania techniczne i organizacyjne wpływające na poprawę warunków i jakości pracy;	x	x	x	

Nie ma możliwości przypisania poszczególnym efektom kształcenia liczby godzin, które są realizowane w szkole, CKP lub w firmie. Wynika to wprost z faktu, że dana umiejętność jest nauczana najpierw teoretycznie, w pracowni przedmiotowej i doskonalona u pracodawcy. Dodatkowo jedna uczennica/ń u pracodawcy wykazuje większe zaangażowanie i jest jej/jemu powierzanych więcej odpowiedzialnych czynności, a inna jest mniej zaangażowana i brygadzysta nie powierzy jej odpowiedzialnych zadań. Wszystko jest sprawą wykazania się przez uczniów umiejętnościami nabytymi w szkole, a które następnie są u pracodawcy doskonalone. Jeśli uczennica/ uczeń starannie wykonuje zadania, będzie przydzielone szybciej do bardziej odpowiedzialnych zadań z wykorzystaniem droższych materiałów. Należy także rozróżnić naukę w małych firmach odzieżowych lub punktach usługowych, gdzie wykonuje się wszystkie prace przez jednego lub kilku pracowników oraz w większych firmach, gdzie jest wyraźny podział na stanowiska pracy o różnych specjalnościach w poszczególnych działach produkcji. Wówczas uczeń jest „przydzielony” do jednego z tych działów i realizuje jeden obszar pracy np. krojownia, prasownia, szwalnia itp.

5. Rozwiązania organizacyjne w zakresie realizacji zajęć praktycznych a także praktyk zawodowych w rzeczywistych warunkach pracy.

Rzeczywiste realizowane godziny kształcenia zgodnie z rozporządzeniem o organizacji roku szkolnego w szkole publicznej. Jeden rok szkolny to 38 tygodni nauki.

W ramowym planie i podstawach programowych godziny zakładają przeliczenie 30 tygodni nauki realizowanych w roku szkolnym (+- 1.09-24.06) to najczęściej po 38 tygodni nauki w roku szkolnym poza czwartą i piątą klasą gdzie kształcenie zawodowe prowadzone jest tylko w I semestrze roku szkolnego. Podstawy zakładają minimum. Szkoła zawsze może realizować większą liczbę godzin.

Szkoły publiczne mają obowiązek przestrzegania rozporządzenia MEN o organizacji roku szkolnego więc są obligatoryjnie realizowane większe liczby godzin wynikające wprost z tygodni nauki.

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

W klasie I – 4 godzin w tygodniu cykl kształcenia 4 i 5 letni

W klasie II – 5 godzin w tygodniu/ cykl kształcenia 4 i 5 letni

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

W klasie III – 6 godzin w tygodniu/ cykl kształcenia 4 i 5 letni

W klasie IV – 4 godzin w tygodniu (8 godz. w I semestrze)/ cykl 4 letni; 7 godzin w tygodniu/ cykl kształcenia 5 letni

W klasie V – 4 godzin w tygodniu (8 godz. w I semestrze) cykl kształcenia 5 letni

Praktyka zawodowa w klasie II i klasie III po 4 tygodnie (280 godzin) w cyklu 4 letnim

Praktyka zawodowa w klasie III i klasie IV po 4 tygodnie (280 godzin) w cyklu 5 letnim

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

W klasie I – 7 godzin w tygodniu

Projekt „Przygotowanie modelowych programów praktycznej nauki zawodu dla branży tekstylno-odzieżowej” nr wniosku: WND-POWR.02.15.00-00-1010/18 w ramach Programu Operacyjnego Wiedza Edukacja Rozwój współfinansowanego z Europejskiego Funduszu Społecznego

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

W klasie II – 7 godzin w tygodniu

Praktyka zawodowa w klasie I 4 tygodnie (140 godz.) klasie i II 4 tygodnie (140 godz.).

Należy pamiętać, że do szkoły branżowej II stopnia będą przyjęci absolwenci szkoły branżowej I stopnia w zawodzie krawiec W szkole branżowej II stopnia kształcenie będzie w zakresie kwalifikacji MOD.11

Zajęcia realizowane w różnych firmach. Jest to o tyle istotne, że w różnych firmach są wykonywane różne asortymenty odzieży i stosowane różne systemy pracy. Ze względów organizacyjnych oraz w trosce o efektywne wykorzystanie czasu, jaki spędza uczeń u pracodawcy, zaleca się zasadę przydziału ucznia do danej firmy biorąc po uwagę ilość zatrudnionych pracowników i ilość stanowisk pracy. Do jednej firmy w zależności od jej wielkości kierujemy od jednego do czterech uczniów. Zaleca się, aby uczeń miał możliwość uczestniczenia w całym procesie produkcji i był „przypisany” do danego działu (przygotowanie produkcji, krojownia, szwalnia) na określony okres czasu. W mniejszych firmach lub punktach usługowych uczestniczy w procesie wykonywania poszczególnych asortymentów zgodnie z potrzebami pracodawcy.

W dniu w którym uczeń ma zajęcia w firmie, nie powinien mieć zajęć w szkole. Pracodawca ustala z uczniem dokładne godziny rozpoczęcia i zakończenia zajęć w zależności od potrzeb firmy. Godziny nieobecności na zajęciach praktycznych należy odrobić w późniejszym terminie np. pozostając w kolejnych tygodniach zajęć dłużej niż obowiązująca liczba godzin.

Przydziałem firm dla konkretnych uczniów dla wszystkich klas realizujących kształcenie w firmach, zajmowałby się na poziomie szkoły jedna osoba. Jest to ważne gdyż tylko wówczas mamy pewność, że poszczególne przydziały nie będą ze sobą kolidować.

Firmy odzieżowe mogące przyjąć uczniów to punkty usługowe, firmy małe i duże wykonujące różne ilości i asortymenty w zależności od regionu. Przydział konkretnej firmy może być uzależniony od miejsca zamieszkania ucznia (ze względu na dojazd) oraz od jego cech psychofizycznych. Jedne uczennice/uczniowie wolą małe punkty usługowe wykonujące indywidualne zamówienia klienta inni wolą od razu duże firmy. Dla uczniów z dysfunkcjami zaleca się przydział sprawdzonych miejsc „pierwszego kontaktu zawodowego”. Jest ważne, żeby pierwszy kontakt z rzeczywistymi warunkami pracy nie był stresem tylko doświadczeniem przynoszącym dobre odczucia i dlatego nie tylko zakres prac jest tu ważny ale i dopasowanie osoby do danych warunków pracy. W kolejnej klasie / semestrze zaleca się zmieniać firmy. Uzależnione jest to również od ilości firm w danym regionie.

Każda firma powinna być przez kierownika szkolenia praktycznego lub inną osobę wyznaczoną przez dyrektora szkoły co najmniej raz w semestrze odwiedzona w czasie, gdy uczeń ma tam zajęcia. W firmie uczniem opiekuje się nauczyciel/ instruktor praktycznej nauki zawodu lub wskazana przez pracodawcę inna osoba z odpowiednim przygotowaniem pedagogicznym. Osoba opiekująca się uczniem zajmuje się także oceną wykonania poszczególnych zadań zawodowych, nadzorowaniem ich poprawności wykonania a ocena pracy ucznia zgodnie z obowiązującym statutem danej szkoły. Wszystkie te czynności dokumentowane są w dzienniku zajęć praktycznych, który jest dokumentacją ucznia i po zakończonym semestrze/ roku szkolnym jest dostarczony do szkoły.

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

Praktyki zawodowe: termin praktyk zawodowych powinien być ustalany z firmami i zatwierdzany na radzie pedagogicznej. W przypadku technika przemysłu mody gdzie praktyki mają być realizowane w klasie trzeciej zalecana jest realizacja praktyk w maju.

Praktyki trwają w technikum nieprzerwanie przez 4 tygodnie i uczeń jest w firmie przez 8 godzin normalnie jak w pracy (40 godzin tygodniowo). W tym czasie uczeń nie ma zajęć w szkole. W czasie praktyk wszystkie czynności są dokumentowane w dzienniku praktyk i po ich zakończeniu dziennik jest dostarczony do szkoły wraz z opinią i oceną wystawioną przez opiekuna praktyk zawodowych .

Zarówno w czasie zajęć praktycznych jak i praktyk zawodowych pracodawcy sprawując opiekę nad uczniem są w stałym kontakcie ze szkołą. Szkoła jest informowana na bieżąco zarówno o nieobecnościach jak i innych zdarzeniach mających miejsce w firmie. Osobą do pierwszego kontaktu jest kierownik szkolenia praktycznego lub inna osoba wyznaczona przez dyrektora szkoły ale także dyrektor z racji tego, że to dyrektor szkoły podpisuje umowę między szkołą a firmą.

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

Zgodnie z rozporządzeniem MEN, to szkoła organizuje zajęcia praktyczne i praktyki zawodowe. Kierownik szkolenia praktycznego lub inna osoba wyznaczona przez dyrektora szkoły przed rozpoczęciem roku szkolnego potwierdza w każdej firmie odzieżowej gotowość przyjęcia ucznia na zajęcia praktyczne i praktyki zawodowe a następnie wskazuje firmy uczniom.

Kierownik szkolenia praktycznego lub inna osoba wyznaczona przez dyrektora szkoły przygotowuje dla każdej firmy umowę na realizację zajęć praktycznych i praktyk zawodowych. Do umowy jest dołączone skierowanie imienne dla konkretnego ucznia ze wskazaniem terminu oraz z podaniem zakresu zadań zawodowych do których uczeń jest już w szkole przygotowany. Skierowanie i wykaz umiejętności pracodawca dostaje gdy przychodzi na zajęcia nowy uczeń, w kolejnej klasie. Kolejnym dokumentem jest dziennik zajęć praktycznych/praktyk zawodowych. Jest to dokument 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 nauczyciel/ instruktor praktycznej nauki zawodu w firmie potwierdza podpisem. Jest także miejsce na dokonanie co najmniej 3 ocen za wykonane prace w czasie semestru. Dziennik zajęć pozostaje w firmie przez cały czas trwania zajęć. Dziennik podlega kontroli przez kierownika szkolenia praktycznego lub inną osobę wyznaczoną przez dyrektora szkoły w czasie jego wizyty w firmie. Jest dostarczony do szkoły pod koniec semestru z wystawioną proponowaną oceną semestralną oraz opinią z postawy zawodowej ucznia. Oprócz tej formalnej dokumentacji, która później jest przechowywana w szkole i stanowi część dokumentacji nauki ucznia, uczeń prowadzi jeszcze zeszyt zajęć praktycznych. Ten zeszyt, podlega kontroli w szkole. Dzięki takiemu monitorowaniu, można szybko zauważyć że np. w danej firmie uczeń wykonuje jednorodne, proste prace (np. prucie i prasowanie itp.) i wyjaśnić przyczynę.

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 praktykę zawodową. Dziennik praktyk, ocena, zasady obecności wszystko tak jak na zajęciach praktycznych. Dziennik po zakończonych praktykach jest dostarczony do szkoły i jest podstawą do wystawienia oceny.

7. Przykładowy wzór umowy szkoły z pracodawcą, (także wzory innych dokumentów PNZ)

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 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.
4. Do umowy dołącza się program nauczania do danego zawodu.”

Przykładowa umowa na praktyczną naukę zawodu z pracodawcą i CKP

Umowa o praktyczną naukę zawodu w formie zajęć praktycznych/praktyk zawodowych

Zawarta pomiędzy Technikum nr

.....
reprezentowaną przez Dyrektora..... z jednej strony,
a właścicielem/ prezesem

.....
..... została
zawarta umowa następującej treści :

W roku szkolnym 2018/19 zostanie skierowany uczeń Technikum do w/w firmy w celu odbycia zajęć praktycznych/ praktyk zawodowych.

Szkoła	Zawód/klasa	Uczeń	Termin
--------	-------------	-------	--------

Technikum	Technik przemysłu mody klasa	Imię i nazwisko	Od.... Do..../ środa
-----------	------------------------------------	-----------------	----------------------

Nr programu.....

Strony ustaliły co następuje:

I . Szkoła kierująca uczniów na zajęcia praktyczne/praktyki zawodowe :

1. Nadzoruje realizację programu zajęć praktycznych/praktyk zawodowych.
2. Współpracuje z podmiotem przyjmującym uczniów na zajęcia praktyczne/praktyki zawodowe.
3. Zapewnia ubezpieczenie młodzieży od nieszczęśliwych wypadków przed rozpoczęciem praktycznej nauki zawodu oraz szkolenie bhp.
4. Przygotowuje kalkulację ponoszonych kosztów realizacji praktycznej nauki zawodu, w ramach przyznanych przez organ prowadzący środków finansowych.

II. Podmioty przyjmujące uczniów na zajęcia praktyczne/praktyki zawodowe:

1. Zapewniają warunki materialne do realizacji praktyk z uwzględnieniem przepisów bezpieczeństwa i higieny pracy.
2. Wyznaczają opiekunów praktyk zawodowych z przygotowaniem merytorycznym i pedagogicznym.*
3. Zapoznają uczniów z organizacją pracy, regulaminem pracy, w szczególności w zakresie przestrzegania porządku i dyscypliny pracy oraz przepisami i zasadami bezpieczeństwa i higieny pracy i p. poz. ze szczególnym zwrócenie uwagi na wykaz pracy wzbronionych.
4. Nadzorują przebieg zajęć praktycznych/praktyk zawodowych określony w programie dla zawodu.
5. Sporządzają dokumentację powypadkową w razie wypadku podczas praktycznej nauki zawodu.
6. Współpracują ze szkołą i powiadamiają szkołę o naruszeniu przez ucznia regulaminu pracy.
7. Wystawiają końcową ocenę umiejętności ucznia.

III. Obowiązki uczniów i opiekunów oraz sposób nadzorowania i zaliczania określa Regulamin Praktycznej Nauki Zawodu obowiązujący w szkole.....

IV. W razie likwidacji zakładu w ciągu trwania umowy, zakład powiadamia szkołę z miesięcznym wyprzedzeniem.

V. Strony umowy ustalają, że wnioski dotyczące treści programu nauczania zajęć praktycznych mogą być zgłaszane przez pracodawcę w formie pisemnej do dyrektora szkoły . Wnioski te będą uwzględniane w programie nauczania w kolejnym roku kształcenia praktycznego.

VI. Zmiany niniejszej umowy można wprowadzić za obustronną zgodą w formie pisemnej pod rygorem nieważności.

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

VIII. Osobą upoważnioną do nadzorowania zajęć praktycznych/ praktyk zawodowych z ramienia szkoły jest tel.

.....
/podpis przedstawiciela jednostki kierującej/ /podpis przedstawiciela jednostki przyjmującej/

.....
/pieczętka szkoły /

.....
/pieczętka firmy /

Podstawa prawna:

Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 24 sierpnia 2017 r. w sprawie praktycznej nauki zawodu. (Dz.U. z dnia 31 sierpnia 2017)

*zgodnie z w/w Rozporządzeniem zajęcia praktyczne prowadzą nauczyciele lub instruktorzy praktycznej nauki zawodu, praktyki zawodowe prowadzą opiekunowie praktyk zawodowych

UMOWA O PRAKTYCZNĄ NAUKĘ ZAWODU

dotycząca odbywania zajęć kształcenia zawodowego praktycznego

Umowa zawarta w dniu _____ roku pomiędzy **Szkoła i adres szkoły** reprezentowanym przez **Imię i nazwisko dyrektora szkoły** z jednej strony /zwaną dalej szkołą/ a **CKP**,
..... reprezentowaną przez **Imię i nazwisko dyrektora CKP** z drugiej strony /zwanym dalej CKP/ 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:

CKP przyjmuje na praktyczną naukę zawodu kierowanego przez szkołę ucznia klasy technikum **Imię i nazwisko ucznia** w zawodzie **technik przemysłu mody** symbol cyfrowy

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

W klasie I – 4 godziny w tygodniu

W klasie II – 5 godzin w tygodniu

dla słuchaczy branżowej szkoły II stopnia:

W klasie I – 7 godzin 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 przemysłu mody**
6. Praktyczna nauka zawodu odbywać się będzie w formie **zajęć praktycznych**
7. Szkoła zobowiązuje się do:
 - przekazania programu nauczania dla zawodu (Załącznik Nr 1),
 - ubezpieczenia uczniów obejmującego również czas trwania zajęć kształcenia zawodowego praktycznego,
8. Szkoła nie pokrywa i nie refunduje kosztów poniesionych przez CKP 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. CKP 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 CKP oraz przepisami o bezpieczeństwie i higienie pracy w CKP 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
12. Dyrektor CKP w uzgodnieniu z dyrektorem szkoły kierującej ucznia określa sposoby kontaktu i współpracy z opiekunem wyznaczonym z ramienia CKP.
13. Oceny klasyfikacyjne śródroczne i roczne ustalone przez nauczyciela – opiekuna CKP zatwierdza Rada Pedagogiczna CKP.
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 CKP nie mogą być uchylone ani zmienione decyzją administracyjną szkół kierujących uczniami na zajęcia praktyczne do CKP.



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 CKP Dyrektor CKP 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 CKP/

/podpis/

/podpis/

Przykładowe skierowanie na praktyczną naukę zawodu:

Skierowanie na praktyczną naukę zawodu

Sz. P.
.....
.....

Dyrektor, kieruje na praktyczną naukę zawodu w roku szkolnym 2018/2019 od dn.2018. do dn.2019 (z wyłączeniem dni ustawowo wolnych od zajęć edukacyjnych) uczniów klasyw zawodzie technik przemysłu mody
Zajęcia będą realizowane w w wymiarze godzin przez uczniów:

.....
.....

Podpis dyrektora szkoły

Przykładowy dziennik zajęć praktycznych/ praktyk zawodowych

DZIENNIK ZAJĘĆ

(zajęcia praktyczne/ praktyki zawodowe)

ROK SZKOLNY

2018/2019

Klasa II / semestr I

.....
imię i nazwisko ucznia



- Pracowitość 1 2 3 4 5 6
- Przygotowanie do pracy (odzież ochronna) 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 UCZNIĄ:

.....

TERMIN zajęć praktycznych / praktyk zawodowych:

.....

OPINIA O UCZNIU:

.....
.....

PROPONOWANA OCENA KOŃCOWA

.....

.....
podpis i pieczęćka pracodawcy

..... dn.....

Informuję, że uczeń /uczennica/.....
został/a/ przeszkolony/a/ w naszej firmie w ramach szkolenia **BHP**.



.....
podpis i pieczęćka pracodawcy

Istotnym dodatkowym elementem od bieżącego roku szkolnego jest, zgodnie z RODO, dokument powierzenia danych. Opiekun w firmie (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 (załącznik do umowy głównej o praktyczna naukę zawodu).

Załącznik nr.....do umowy z dnia

UMOWA
powierzenia przetwarzania danych osobowych,
zwana dalej Umową powierzenia

zawarta w dniu r. pomiędzy:

..... reprezentowaną przez dyrektora, zwaną
dalej **Administratorem**,

a

Firmą

.....reprezentowaną przez

do której jest skierowany uczeń na zajęcia praktyczne/ praktyki zawodowe w roku szkolnym
..... zwaną dalej **Podmiotem przetwarzającym**

§ 1

1. **Podstawa prawna:** Rozporządzenie Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE oraz Ustawa o ochronie danych osobowych Dz.U 2018 poz 1000
2. **Administratorem** przekazującym dane Macierzysta placówka dydaktyczna ucznia skierowanego na praktyczna naukę zawodu na mocy Umowy z dn.
3. **Podmiotem przetwarzającym**, któremu powierzono przetwarzanie danych osobowych na mocy umowy powierzenia z administratorem jest firma branżowa wymieniona w tytule niniejszej umowy.

4. **Zbiór danych** których dotyczy powierzenie to: imię i nazwisko ucznia; imię i nazwisko kierownika szkolenia praktycznego lub innej osoby z ramienia szkoły; nazwa szkoły wraz z adresem i danymi kontaktu cyfrowego.
5. **Przetwarzanie danych** będzie polegało na ciągłej ocenie pracy ucznia realizującego PNZ w firmie, wystawieniu ocen za wykonana prace oraz imienne podanie uzyskanych przez ucznia ocen, nauczycielowi wychowawcy w celu wystawienia ocen klasyfikacyjnych z przedmiotu w dokumentacji ucznia w szkole.
6. **Zakres przetwarzania** obejmuje takie operacje jak dostęp, zapis, organizowanie, przechowywanie, udostępnianie na podstawie prawa.
7. **Czas trwania przetwarzania** jest ograniczony do okresu trwania zajęć PNZ wskazany w Umowie o której mowa w pkt. 2 z przedłużeniem o okres 1 miesiąca w przypadku konieczności realizacji czynności związanych z klasyfikacją ucznia.

§ 2

Podmiot przetwarzający zobowiązuje się w szczególności:

1. Przetwarzać powierzone dane wyłącznie w zakresie i celu przewidzianym w Umowie powierzenia
2. Przy przetwarzaniu powierzonych danych osobowych na podstawie Umowy powierzenia, zabezpieczyć je poprzez stosowanie odpowiednich środków technicznych i organizacyjnych, zapewniających adekwatny do wykazanego ryzyka stopień bezpieczeństwa, o którym mowa w art.32 Rozporządzenia.
3. Do przetwarzania powierzonych danych dopuścić wyłącznie osoby posiadające upoważnienie do przetwarzania danych osobowych nadane przez Podmiot przetwarzający.
4. Zapewnić zachowanie w poufności powierzonych danych osobowych w trakcie realizowania PNZ lub współpracy jak i po ustaniu zatrudnienia lub współpracy.
5. Do przekazywania na żądanie Administratora aktualnego wykazu osób którym powierzone dane zostały udostępnione.
6. Do wywiązania się z obowiązków określonych w art. 32-36 Rozporządzenia, w szczególności w przypadku stwierdzenia naruszenia zasad ochrony i przetwarzania powierzonych danych osobowych na podstawie Umowy powierzenia, zgłaszać je Administratorowi niezwłocznie, jednak nie później niż w terminie 24 godzin od chwili stwierdzenia naruszenia na adres email:
.....
7. Po zakończeniu realizacji zajęć PNZ i czynności związanych z koniecznością przetwarzania danych Podmiot przetwarzający jest zobowiązany do zniszczenia dokumentów zawierających dane

osobowe (usuwa wszelkie ich istniejące kopie), chyba że prawo Unii lub prawo państwa członkowskiego nakazują przechowywanie danych osobowych .

8. Podmiot przetwarzający nie może powierzyć wykonania wszystkich lub choćby części czynności określonych Umową powierzenia innemu podmiotowi bez uprzedniej pisemnej zgody Administratora danych

§ 3

Odpowiedzialności i kary

Podmiot przetwarzający przyjmuje do wiadomości, iż podczas realizacji Umowy powierzenia w zakresie przestrzegania przepisów Rozporządzenia, ponosi odpowiedzialność jak Administrator.

W przypadku naruszenia przepisów Rozporządzenia w ramach realizacji Umowy z przyczyn leżących po stronie Podmiotu przetwarzającego, w następstwie którego Administrator zostanie zobowiązany do wypłaty odszkodowania lub ukarany grzywną, prawomocnym orzeczeniem lub decyzją właściwego organu, Podmiot przetwarzający zobowiązuje się do zwrócenia równowartości odszkodowania lub grzywny poniesionych przez Administratora.

§4

Obowiązki umowy

Umowa powierzenia zostaje zawarta na czas od do

Dyrektor może wypowiedzieć Umowę powierzenia ze skutkiem natychmiastowym, w przypadku:

- a) rażącego naruszenia przez Podmiot przetwarzający postanowień Umowy,
- c) wszczęcia przez organ nadzorczy postępowania przeciw Podmiotowi przetwarzającemu w związku z naruszeniem ochrony danych osobowych

§ 5

Postanowienia końcowe

1. Wszelkie zmiany Umowy powierzenia powinny być dokonane w formie pisemnej pod rygorem nieważności, z zachowaniem warunków oraz dopuszczalności zmiany Umowy powierzenia
2. W sprawach nieuregulowanych Umową powierzenia, zastosowanie znajdują przepisy polskiego prawa, w tym Ustawy oraz Kodeksu Cywilnego.
3. Umowę sporządzono w dwóch jednobrzmiących egzemplarzach, po jednym dla każdej ze stron.

.....
Podmiot przetwarzający/firma

.....
Administrator danych/ szkoła

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

Zaleca się, aby osobą koordynującą całość realizowanych zajęć we współpracy z pracodawcami był kierownik szkolenia praktycznego lub inna osoba wyznaczona przez dyrektora szkoły dla danego zawodu. Jedna osoba powinna być odpowiedzialna za całą sferę dokumentacji, kontaktu i wystawiania ocen we współpracy z pracodawcami.

Zadania kierownika szkolenia praktycznego :

1. Pełnienie nadzoru organizacyjnego i pedagogicznego nad przebiegiem praktycznej nauki zawodu.
2. Przygotowanie harmonogramu zajęć praktycznych ze szczególnym uwzględnieniem: liczebności grup wynikającej ze stosowania przepisów BHP,
3. Ustalanie z pracodawcami warunków i miejsc odbywania zajęć praktycznych.
4. Wizytowanie uczniów na zajęciach praktycznych i prowadzenie arkuszy spostrzeżeń i uwag dotyczących jakości odbywanych przez uczniów zajęć praktycznych.
5. Nadzór nad zajęciami praktycznymi/ praktykami zawodowymi.
6. Terminowe opracowywanie materiałów sprawozdawczych z praktycznej nauki zawodu.
7. Współdziałanie z radą pedagogiczną w zakresie szkolenia praktycznego.
8. Organizacja wyposażenia i zaopatrzenia w materiały dydaktyczne.
9. Sporządzanie umów o kształcenie zawodowe.
10. Wypełnianie dokumentacji pedagogicznej dotyczącej ocen (klasyfikacji) z zajęć praktycznych.
11. Reprezentowanie szkoły w kontaktach z pracodawcami.
12. Udzielanie konsultacji w zakresie prawa pracy w celu nauki zawodu z obowiązującymi przepisami.

Obowiązki nauczyciela praktycznej nauki zawodu:

1. Integrowanie i korelowanie kształcenia ogólnego i zawodowego, w tym doskonalenie kompetencji kluczowych nabytych w procesie kształcenia ogólnego, dostosowywanie treści kształcenia do wymogów stawianych przez zakłady pracy
2. Przekazywanie uczniom wiedzy praktycznej z zakresu nauczanego przedmiotu; celem jest nabycie przez uczniów umiejętności praktycznych w wybranym zawodzie.
3. Podejmowanie działań wspomagających rozwój każdego uczącego się, stosownie do jego potrzeb i możliwości, ze szczególnym uwzględnieniem indywidualnych ścieżek edukacji i kariery, możliwości podnoszenia poziomu wykształcenia i kwalifikacji zawodowych oraz zapobiegania przedwczesnemu kończeniu nauki.
4. Przygotowywanie dla uczniów zadań szkoleniowo-usługowych.
5. Organizowanie stanowisk pracy dla uczniów; czuwanie nad prawidłową eksploatacją maszyn i urządzeń, sprawdzanie ich stanu technicznego i planowanie napraw.
6. Wdrażanie uczniów do rygorystycznego przestrzegania zasad bhp, PPOŻ i ochrony środowiska podczas wykonywania wszelkich prac.
7. Troska o stan zdrowia uczniów oraz czuwanie nad ich bezpieczeństwem podczas wykonywania prac.



Fundusze Europejskie
Wiedza Edukacja Rozwój



**Rzeczpospolita
Polska**

Unia Europejska
Europejski Fundusz Społeczny



Pracodawcy będący nauczycielami mogą także w szkole prowadzić zajęcia z uczniami, a w inne dni tygodnia mogą przyjmować uczniów na zajęciach w swojej firmie.

Nadzór nad całością zajęć praktycznych sprawuje dyrektor szkoły.