

PRAKTYKA CZYNI MISTRZA-STAZE UCZNIOWSKIE W BRANZY DRZEWNOMEBLARSKIEJ - Projekt POWR.02.15.00-00-2020/20, współfinansowany przez Unię Europejską w ramach Europejskiego Funduszu Społecznego, w ramach Programu Operacyjnego Wiedza Edukacja Rozwój 2014-2020

Program realizacji praktycznej nauki zawodu, z uwzględnieniem staży uczniowskich, w branży drzewno-meblarskiej (DRM)



RODZAJ PROGRAMU: SPIRALNY

STRUKTURA MODUŁOWO-HYBRYDOWA

Pleszew 2021



WARIANT REALIZACJI PNZ: SZKOŁA – PRACODAWCA

Typ szkoły: Technikum – 5-letni okres nauczania

Podbudowa programowa: 8-klasowa szkoła podstawowa

Branża drzewno meblarska (TDR)

Zawód: TECHNIK PAPIERNICTWA

SYMBOL CYFROWY ZAWODU 311601

Poziom IV Polskiej Ramy Kwalifikacji, określony dla zawodu jako kwalifikacji pełnej

Kwalifikacje wyodrębnione w zawodzie:

DRM.06. Produkcja mas włóknistych i wytworów papierniczych

Poziom 4 Polskiej Ramy Kwalifikacji, określony dla kwalifikacji jako kwalifikacji cząstkowej

DRM.07. Przetwórstwo wytworów papierniczych

Poziom 4 Polskiej Ramy Kwalifikacji, określony dla kwalifikacji jako kwalifikacji cząstkowej

Materiał został przygotowany w ramach projektu „Praktyka czyni mistrza-staże uczniowskie w branży drzewno-meblarskiej” nr POWR.02.15.00-00-2020/20, współfinansowanego przez Unię Europejską w ramach Europejskiego Funduszu Społecznego, w ramach Programu Operacyjnego Wiedza Edukacja Rozwój 2014-2020.

Centrum Rozwoju Kompetencji Waldemar Kula
ul. Ogrodowa 13, 63-300 Pleszew



Spis treści

1. Założenia do opracowania modelowego programu realizacji praktycznej nauki zawodu z uwzględnieniem staży uczniowskich	4
2. Cele ogólne realizacji stażu uczniowskiego w przedsiębiorstwie	5
3. Wprowadzenie do realizacji nauczania praktycznej nauki zawodu w zakresie staży uczniowskich w przedsiębiorstwie	7
4. Rozwiązania organizacyjne w zakresie realizacji staży uczniowskich w przedsiębiorstwie	10
5. Sposób angażowania szkoły, kierowników szkolenia praktycznego, nauczycieli w realizację stażu uczniowskiego w przedsiębiorstwie	13
6. Wymagania kwalifikacyjne opiekuna stażu uczniowskiego	14
7. Planowanie realizacji praktycznej nauki zawodu w zakresie staży uczniowskich w przedsiębiorstwie	15
8. Programy realizacji poszczególnych modułów programowych	19
9. Warunki osiągnięcia efektów kształcenia.....	48
10. Ewaluacja realizacji praktycznej nauki zawodu w zakresie staży uczniowskich w przedsiębiorstwie i szkole.....	51
11. Wykaz proponowanej literatury	54
12. Słownik podstawowych pojęć dotyczących realizacji staży uczniowskich.....	58
13. ZAŁĄCZNIKI	61
Załącznik nr 1. Dokumentacja szkolenia BHP.....	61
Załącznik nr 2. Wzór umowy o staż uczniowski	64
Załącznik nr 3. Załącznik do umowy stażu uczniowskiego – wzór do zaliczenia PNZ	69
Załącznik nr 4. Wzór dzienniczka stażu uczniowskiego	71
Załącznik nr 5. Zaświadczenie do umowy o odbyciu stażu uczniowskiego.....	73
Załącznik nr 6. Zaświadczenie potwierdzające zrealizowanie treści programu nauczania zawodu (PNZ).....	75
Załącznik nr 7. Wzór decyzji dyrektora szkoły o zwolnieniu ucznia z obowiązku odbycia praktycznej nauki zawodu.....	80
Załącznik nr 8. Zasady zapewniania jakości kształcenia praktycznego – staży uczniowskich realizowanych u pracodawcy wraz z proponowanymi narzędziami ich weryfikacji	82
Załącznik nr 9. Wyciąg z podstawy programowej kształcenia w zawodach szkolnictwa branżowego	83

1. Założenia do opracowania modelowego programu realizacji praktycznej nauki zawodu z uwzględnieniem staży uczniowskich

Staże uczniowskie, skierowane do uczniów techników papiernictwa, realizowane są w rzeczywistych warunkach pracy u pracodawców, których działalność jest związana z zawodem. Odbycie stażu niewątpliwie pomaga w uzyskiwaniu doświadczenia i nabywaniu umiejętności praktycznych, niezbędnych do wykonywania pracy.

Model programu realizacji stażu w ramach Projektu „Praktyka czyni mistrza-staże uczniowskie w branży drzewno-meblarskiej” nr POWR.02.15.00-00-2020/20, współfinansowanego przez UE w ramach EFS, w ramach PO WER 2014-2020, osi priorytetowej II. Efektywne polityki publiczne dla rynku pracy, gospodarki i edukacji, w ramach działania: 2.15 Kształcenie i szkolenie zawodowe dostosowane do potrzeb zmieniającej się gospodarki, obejmuje rozwiązania uwzględniające zróżnicowaną strukturę przedsiębiorstw (w odniesieniu do mikroprzedsiębiorstw, przedsiębiorstw małych, średnich i dużych), zawiera zasady zapewniania jakości kształcenia praktycznego realizowanego u pracodawcy wraz z proponowanym narzędziem ich weryfikacji, umożliwiające monitorowanie jakości kształcenia praktycznego przez wszystkie zaangażowane strony. Projekt zakłada, że wypracowane w nim wszystkie produkty będą zgodne z obowiązującymi przepisami prawa oświatowego i będą uwzględniać przepisy oczekujące na wejście w życie.

Projekt realizowany będzie we współpracy ze szkołami prowadzącymi kształcenie zawodowe lub Centrami Kształcenia Zawodowe lub Centrami Kształcenia Zawodowego i Ustawicznego, w których kształcenie prowadzone jest w zawodach branży drzewno-meblarskiej. Grupą docelową projektu będą szkoły, pośrednio uczniowie szkół kształcących w zawodach w branży drzewno-meblarskiej oraz instytucje rynku pracy z branży drzewno-meblarskiej. W ramach projektu zaplanowano do realizacji dwa zadania¹:

- 1) Opracowanie modelowych programów realizacji praktycznej nauki zawodu w zakresie staży uczniowskich dla 3 zawodów z branży drzewno-meblarskiej;
- 2) Opracowanie zasad zapewnienia jakości kształcenia praktycznego w branży drzewno-meblarskiej oraz narzędzi ich weryfikacji.

¹ <http://crk.edu.pl/praktyka-czyni-mistrza-staże-uczniewskie-w-branży-drzewno-meblarskiej>



Wdrożenie modelowego programu praktycznej nauki zawodu, połączonego z weryfikacją uzyskanych efektów kształcenia, w przyszłości wpłynie na polepszenie kształcenia w rzeczywistych warunkach pracy oraz na wysokie kompetencje zawodowe absolwentów szkół w branży drzewno-meblarskiej (DRM) realizujących staże uczniowskie.

Weryfikacja programu stażu, uzyskanych efektów kształcenia oraz organizacji stażu zostanie przeprowadzona w odniesieniu do poprawności programowej oraz zasad zapewnienia jakości kształcenia praktycznego w branży drzewno-meblarskiej. Autorzy po wysłuchaniu się w głos pracodawców przedstawili narzędzia ich weryfikacji w sposób jasny dla pracodawcy, mając na uwadze ich użyteczność dla wszystkich podmiotów zaangażowanych w realizację programu stażu. Podstawowym odniesieniem do opracowań są zapisy art. 68 ust. 7, art. 69, art. 120, art. 120a, art. 121 ustawy z 14 grudnia 2016 r. Prawo oświatowe², które zostały uwzględnione w opracowaniu programu stażu, zawarciu umowy stażowej, monitorowaniu i ewaluacji stażu uczniowskiego.

Staż uczniowski od 1 września 2019 roku jest dostępny dla wszystkich uczniów branżowej szkoły I stopnia niebędących młodocianymi pracownikami, uczniów pięcioletniego technikum, jak również dotychczasowego czteroletniego technikum. Okres odbytego stażu uczniowskiego będzie zaliczał się do okresu zatrudnienia, od którego zależą uprawnienia pracownicze.

2. Cele ogólne realizacji stażu uczniowskiego w przedsiębiorstwie

Staż uczniowski jest pojęciem szerszym od praktycznej nauki zawodu, ale może obejmować praktyczną naukę zawodu. W trakcie stażu uczeń może bowiem realizować treści nauczania i nabywać umiejętności wynikające z programu nauczania zawodu lub treści spoza programu nauczania. Zwiększy to szansę na późniejsze zatrudnienie w wyuczonym zawodzie. Celem ogólnym realizacji stażu uczniowskiego jest nabycie przez ucznia szkoły zawodowej umiejętności praktycznych, niezbędnych do wykonywania pracy w zawodzie. Odbywa się to w ramach zawartej umowy o staż uczniowski, która nie może trwać dłużej niż okres nauki. Analiza zapisów Prawa oświatowego i uzasadnienia do wprowadzenia tej formy kształcenia podaje, że: „W celu umożliwienia uczniom branżowej szkoły I stopnia niebędącym młodocianymi pracownikami oraz uczniom technikum uzyskiwania doświadczenia i nabywania umiejętności praktycznych

² Ustawa z dnia 14 grudnia 2016 r. Prawo oświatowe (t.j. Dz. U. z 2021 r. poz. 1082 ze zm.)



niezbędnych do wykonywania pracy w rzeczywistych warunkach pracy na podstawie umowy zawartej między uczniem lub rodzicem a pracodawcą, wprowadzono możliwość odbywania przez uczniów stażu uczniowskiego w okresie nauki, który jest realizowany na odmiennych zasadach niż przygotowanie zawodowe młodocianych pracowników”.

Staż uczniowski stał się narzędziem, dzięki któremu pracodawca zyskuje możliwość wspierania uczniów już na poziomie nauki w szkole, wynagradzania wybranych uczniów oraz jeszcze ściślejszej współpracy na linii pracodawca – uczeń – szkoła. Staż uczniowski, jak podają liczni analitycy rynku pracy, pozwala pracodawcy na pozyskanie kadry, która będzie odpowiadać modelowi przedsiębiorstwa oraz wspierać lokalny rynek pracy. Zakres zagadnień realizowanych w czasie stażu jest ustalany z dyrektorem szkoły w uzgodnieniu z uczniem albo rodzicami niepełnoletniego ucznia. W przypadku stażu uczniowskiego obejmującego treści programu nauczania, dyrektor szkoły będzie mógł zwolnić ucznia z obowiązku odbycia praktycznej nauki zawodu w całości lub w części na podstawie zaświadczenia od pracodawcy. Z kolei zagadnienia wykraczające poza zakres praktycznej nauki zawodu mogą stanowić zakres stażu uczniowskiego, jednak nie mogą zostać zaliczone na poczet praktycznej nauki zawodu.

Celem stażu uczniowskiego w odniesieniu do treści programu nauczania zawodu technik papiernictwa, w zakresie praktycznej nauki zawodu/praktyki zawodowej:

- 1) Weryfikacja wiedzy teoretycznej poprzez uczestnictwo w stażu;
- 2) Podniesienie poziomu umiejętności i kompetencji w ramach kwalifikacji DRM.06. Produkcja mas włóknistych i wytworów papierniczych i/lub DRM.07. Przetwórstwo wytworów papierniczych;
- 3) Poznanie specyfiki pracy na stanowisku pracy technika papiernictwa, w tym ponoszenie odpowiedzialności za wykonywanie działań na konkretnym stanowisku pracy w zakresie wykonywania prac;
- 4) Zdobycie praktycznego doświadczenia zawodowego i podniesienie umiejętności zawodowych z myślą o zyskaniu większych szans na zatrudnienie, ułatwiających podjęcie stałego zatrudnienia oraz poprawienie pozycji na rynku pracy.

Absolwent szkoły prowadzącej kształcenie w zawodzie technik papiernictwa powinien być przygotowany do wykonywania zadań zawodowych w zakresie kwalifikacji DRM.06. Produkcja mas włóknistych i wytworów papierniczych:

- 1) przygotowania materiałów i surowców do produkcji mas włóknistych;
- 2) przygotowania materiałów i surowców stosowanych do produkcji wytworów papierniczych;
- 3) użytkowania maszyn i urządzeń stosowanych do produkcji mas włóknistych i wytworów papierniczych;
- 4) wykonywania badań laboratoryjnych podczas produkcji mas włóknistych i wytworów papierniczych;
- 5) planowania procesów produkcyjnych podczas produkcji mas włóknistych i wytworów papierniczych;
- 6) kontrolowania procesów technologicznych produkcji mas włóknistych i wytworów papierniczych;

oraz

w zakresie kwalifikacji DRM.07. Przetwórstwo wytworów papierniczych:

- 1) przygotowania materiałów i surowców stosowanych w przetwórstwie wytworów papierniczych;
- 2) użytkowania maszyn i urządzeń stosowanych w przetwórstwie wytworów papierniczych;
- 3) wykonywania badań laboratoryjnych w przetwórstwie wytworów papierniczych;
- 4) planowania procesów produkcyjnych w przetwórstwie wytworów papierniczych;
- 5) kontrolowania procesów technologicznych w przetwórstwie wytworów papierniczych.

3. Wprowadzenie do realizacji nauczania praktycznej nauki zawodu w zakresie staży uczniowskich w przedsiębiorstwie

Zawód technik papiernictwa obejmuje pięć podstawowych modułów opartych na całym ciągu technologicznym branży papierniczej. Zawiera w sobie pełny cykl produkcyjny, począwszy od pozyskiwania naturalnego materiału włóknistego, jakim jest drewno, przez wytwarzanie mas włóknistych, produkcję wstęgi papieru, bibułki, kartonu, tektury, a w dalszej konsekwencji tektury falistej, opakowań i innych przetworów papierniczych, które są zadrukowywane, pakowane i dostarczane do klienta. W tym ciągu produkcyjnym jest ogromna ilość zmiennych i rodzajów technologii opartych przede wszystkim na wykorzystaniu automatyzacji.



Stażysta po szkoleniu z zakresu BHP, wybiera jedną jednostkę modułową z całego ciągu technologicznego przemysłu branży papierniczej, którą będzie realizował w zakładzie przemysłowym. W Polsce największa ilość zakładów branży papierniczej występuje w module przetwórczym w kategoriach: dużych, średnich i małych przedsiębiorstw.

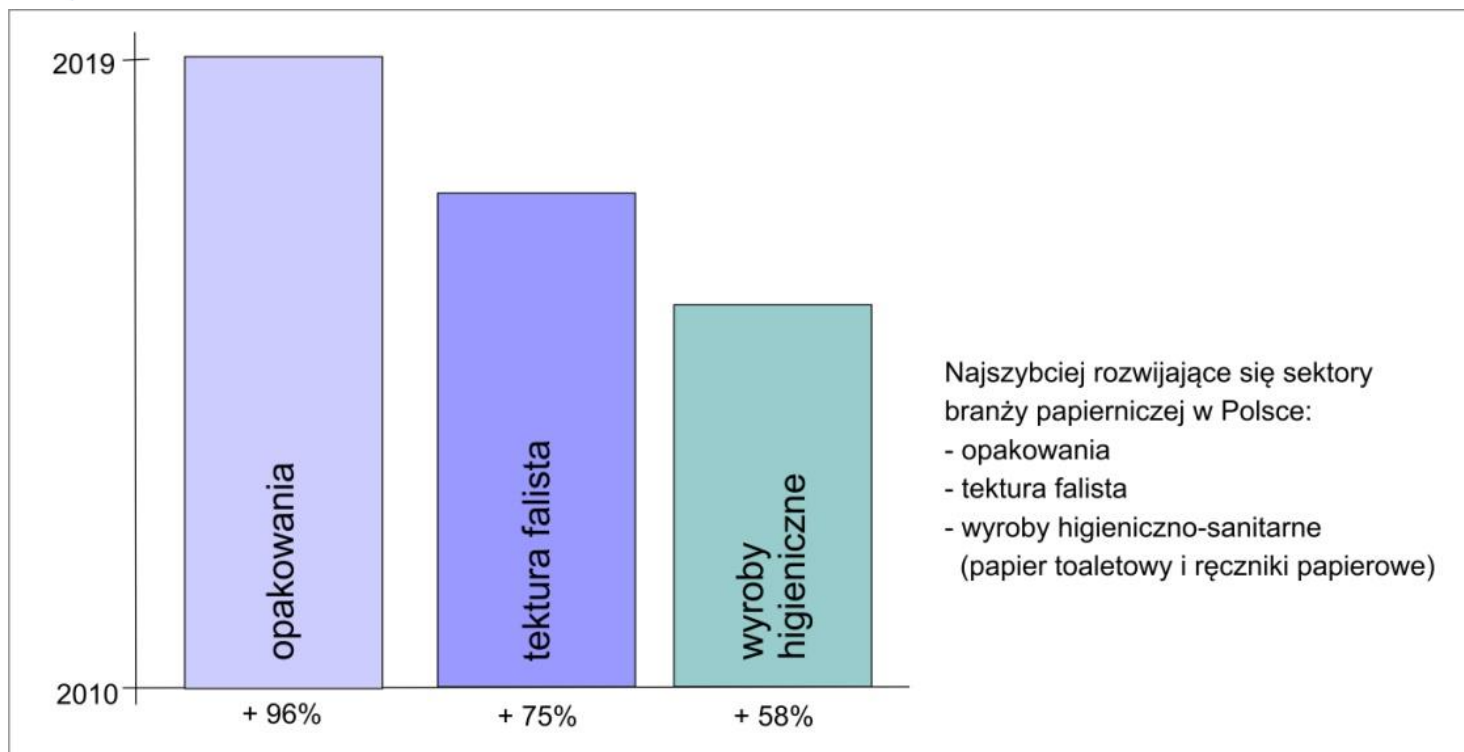
Polska branża papiernicza jest członkiem Europejskiej Konfederacji Przemysłu Papierniczego (CEPI). Branża ta jest silnie zmonopolizowana przez kapitał zagraniczny, największe zakłady celulozowo-papiernicze produkujące masy włókniste i/ lub papier to między innymi: Arctic Paper S.A. w Kostrzynie nad Odrą, Mayr-Melnhof (do niedawna International Paper) w Kwidzynie, Metsa Tissue w Krapkowicach, Mondi Świecie S.A., Stora Enso Poland S.A. w Ostrołęce.

W przypadku przetwórstwa papierniczego występuje więcej podmiotów przemysłowych o charakterze małej, średniej i większej wielkości. Obecnie sektor ten najprężniej rozwija się w odniesieniu do opakowań, tektury falistej czy wyrobów higienicznych (*grafika*). Stażysta właśnie w tym sektorze będzie miał szerszą możliwość zapoznania się z praktyczną stroną zawodu technika papiernictwa.

Branżę papierniczą możemy podzielić na sektory:

- pozyskiwanie surowców m.in. odzysk makulatury,
- wytwarzanie mas włóknistych,
- produkcja różnych rodzajów papierów (wytworów papierniczych),
- produkcja wyrobów z papieru (przetworów papierniczych).

Zgodnie z podstawą programową kształcenia w zawodach szkolnictwa branżowego (**PPKZSB**) miejscem realizacji praktyk zawodowych są: przedsiębiorstwa związane z przetwórstwem wytworów papierniczych oraz inne podmioty stanowiące potencjalne miejsce zatrudnienia absolwentów szkół prowadzących kształcenie w zawodzie. Podczas stażu osoby prowadzące ucznia na stanowisku pracy wraz z opiekunem stażu powinni stwarzać uczniom warunki do nabywania kompetencji personalnych i społecznych oraz umiejętności w zakresie organizacji pracy małych zespołów.



Źródło: Raport „Papier – tradycyjny produkt, nowoczesna branża”, kwiecień 2021.

Staże są potrzebne, gdyż branża potrzebuje wysokiej klasy fachowców, stale się rozwija. Najnowsze dane na temat dynamiki produkcji sprzedanej przemysłu dla sekcji i działów: Przetwórstwo przemysłowe pokazują większy od średniej dla naszej gospodarki przyrost i stały rozwój „Produkcji papieru i wyrobów z papieru”, podobnie jak innych produktów z branży drzewno-meblarskiej.

PAPIER I WYROBY Z PAPIERU	2010	2015	2019	2020
Masa celulozowa drzewna sodowa lub siarczanowa, inna niż do przerobu chemicznego w tys. t	881	873	938	982
Papier i tektura w tys. T	3662	4366	4856	5022
Dynamika	rok 2010 do 2020	rok 2015 do 2020	R/R	R/R

Przetwórstwo przemysłowe	153,2	121,7	105,4	98,3
Dynamika produkcji papieru i wyrobów z papieru	169,4	128,2	104,8	102,4
Dynamika produkcji wyrobów z drewna, korka, słomy i wikliny	151,6	120,1	104,8	101,4

Źródło: <https://stat.gov.pl/obszary-tematyczne/roczniki-statystyczne/roczniki-statystyczne/maly-rocznik-statystyczny-polski-2021,1,23.html>

4. Rozwiązania organizacyjne w zakresie realizacji staży uczniowskich w przedsiębiorstwie

Kształcenie zawodowe jest bardzo ważnym obszarem edukacji, służy zapewnieniu wykwalifikowanych i bardzo nowoczesnych kadr dla polskiej gospodarki. Kształcenie, w każdym zawodzie, jest trudne i skomplikowane z powodu ograniczonych możliwości odwzorowania rzeczywistych warunków pracy w realiach szkolnych. Zawody związane z branżą drzewno-meblarską i przygotowaniem przyszłych kadr pracujących w zawodzie technik papiernictwa są szczególnie wymagające w procesie nauczania. Tradycyjne kształcenie zawodowe w szkole i kilka tygodni praktyk w zakładach pracy, ewentualnie w CKZ, nie wystarczy do przygotowania absolwenta do pracy w przedsiębiorstwie i wykonywania zawodu związanego ze skomplikowanymi procesami produkcji i przetwórstwa drewna w branży drzewno-meblarskiej.

Podmiot przyjmujący na staż uczniowski w porozumieniu z dyrektorem szkoły, uzgadnia z uczniem albo rodzicem niepełnoletniego ucznia, zakres treści kształcenia oraz dobowy i tygodniowy wymiar czasu odbywania stażu uczniowskiego. Dobowy wymiar czasu trwania stażu uczniowskiego uczniów w wieku do lat 16 nie może przekraczać 6 godzin, a uczniów w wieku powyżej 16 lat – 8 godzin. W uzasadnionych przypadkach wynikających ze specyfiki funkcjonowania ucznia niepełnosprawnego w wieku powyżej 16 lat, dopuszcza się możliwość obniżenia dobowego wymiaru godzin stażu uczniowskiego do 7 godzin. Dobowy łączny wymiar zajęć edukacyjnych realizowanych przez ucznia w szkole i stażu uczniowskiego nie może przekraczać 8 godzin, a tygodniowy łączny wymiar zajęć edukacyjnych realizowanych przez ucznia w szkole i stażu uczniowskiego – 40 godzin. W szczególnie uzasadnionych przypadkach dopuszcza się możliwość przedłużenia dobowego wymiaru godzin stażu uczniowskiego dla uczniów w wieku powyżej 18 lat, nie dłużej jednak niż do 12 godzin.



Przedłużenie dobowego wymiaru godzin jest możliwe wyłącznie u podmiotów przyjmujących na staż uczniowski, u których przedłużony dobowy wymiar czasu pracy wynika z rodzaju pracy lub jej organizacji. Staż uczniowski może być organizowany w systemie zmianowym, jednak należy pamiętać, że w przypadku uczniów w wieku poniżej 18 lat nie może wypadać w porze nocnej. Umowa o staż uczniowski nie może dotyczyć pracy szczególnie niebezpiecznej w rozumieniu przepisów wydanych na podstawie art. 23715 ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. - Kodeks pracy.

W oparciu o art. 121a Ustawy z dnia 14 grudnia 2016 roku (Dz.U. 2020 poz. 910) opracowano szczegółowe wytyczne dotyczące organizacyjnych i prawnych aspektów koordynacji działań podczas przygotowywania i odbywania staży uczniowskich. Zawarto w nich przykładową procedurę sprawnej realizacji tych przepisów oraz właściwej organizacji staży – schemat poniżej. Przykładowy schemat realizacji praktycznej nauki zawodu w ramach stażu uczniowskiego pozwoli interesariuszom zewnętrznym i wewnętrznym, a przede wszystkim pracodawcom z branży transportu drogowego, zainteresowanym uczniom i ich rodzicom oraz dyrekcji szkół i placówek oświatowych na wzorcowe przygotowanie do stażu.



Schemat realizacji praktycznej nauki zawodu w ramach stażu uczniowskiego (opracowanie własne na podstawie: art. 121a Ustawy z dnia 14 grudnia 2016 roku)

PRZYGOTOWANIE I REALIZACJA PRAKTYCZNEJ NAUKI ZAWODU W ZAKRESIE STAŻU UCZNIOWSKIEGO

I Przed rozpoczęciem stażu

- Wybór podmiotu przyjmującego na staż (uczeń).
- Uzgodnienie programu stażu (szkoła, przedsiębiorca)/
- Uzgodnienie terminu i czasu trwania stażu (uczeń, przedsiębiorca).
- Podpisanie umowy o staż (uczeń, przedsiębiorca).

II W trakcie stażu

- Wyznaczenie opiekuna stażu (przedsiębiorca).
- Realizacja programu stażu (uczeń, przedsiębiorca).
- Prowadzenie dzienniczka stażu (uczeń).
- Monitorowanie przebiegu stażu (przedsiębiorca, szkoła).

III Po zakończeniu stażu

- Wydanie zaświadczenia o odbyciu stażu (przedsiębiorca).
- Zwolnienie ucznia z obowiązku odbycia praktycznej nauki zawodu w całości lub części (szkoła).
- Ewaluacja programu stażu (szkoła).

5. Sposób angażowania szkoły, kierowników szkolenia praktycznego, nauczycieli w realizację stażu uczniowskiego w przedsiębiorstwie

Staże uczniowskie są nastawione na podnoszenie umiejętności zawodowych poprzez zdobywanie doświadczenia w miejscu pracy. Program stażu powinien w możliwie jak największym stopniu być dostosowany do umiejętności stażysty i oczekiwań pracodawcy. Ważną rolę w tym procesie powinna odegrać szkoła.

Dyrektor szkoły powinien poinformować uczniów i rodziców lub opiekunów prawnych niepełnoletniego ucznia o zasadach realizacji praktycznej nauki zawodu na stażu uczniowskim oraz uzgodnić z uczniem albo rodzicami lub opiekunami prawnymi niepełnoletniego ucznia, a także pracodawcą, zakres zagadnień realizowanych w czasie ewentualnego stażu. Dyrektor powinien również przekazać informację o możliwości zwolnienia ucznia z obowiązku odbycia praktycznej nauki zawodu w całości lub w części, na podstawie zaświadczenia od pracodawcy w przypadku stażu obejmującego treści programu nauczania obowiązującego w szkole.

Zadania dyrektora szkoły w zakresie staży uczniowskich sprowadzają się do:

- zapoznania uczestniczących w stażu z zasadami jego realizacji,
- weryfikacji miejsca odbywania stażu pod kątem wyposażenia,
- wyszczególnienie efektów kształcenia szczególnie pożądaných z punktu widzenia realizacji podstawy programowej w zakresie kształcenia praktycznego,
- wsparcia pracodawcy (w razie takiej potrzeby) pod względem wymogów formalnych,
- wymiany informacji z pracodawcą o przebiegu stażu,
- przygotowanie dzienniczka stażu,
- analizy dokumentacji ucznia ze stażu,
- badania opinii uczniów o przebiegu zrealizowanych staży,
- badania opinii pracodawców o przebiegu zrealizowanych staży,
- podejmowania inicjatywy w kierunku rozwoju współpracy na linii szkoła – pracodawca.



Dyrektor szkoły zadania te może realizować osobiście lub upoważnić inne osoby będące pracownikami szkoły tj. w pierwszej kolejności: wychowawcę, kierownika praktycznej nauki zawodu, nauczycieli i instruktorów zawodu.

W procesie podejmowania przez ucznia decyzji o odbyciu stażu uczniowskiego znaczącą rolę mogą mieć zajęcia z doradcą zawodowym. Doradca zawodowy powinien precyzyjnie określić zalety odbywania stażu uczniowskiego z perspektywy ucznia oraz przyszłego absolwenta wchodzącego na rynek pracy. Po podjęciu przez ucznia stażu, wspierać go na każdym etapie stażu.

6. Wymagania kwalifikacyjne opiekuna stażu uczniowskiego

W czasie odbywania stażu uczniowskiego opiekę nad uczniem sprawuje wyznaczony przez podmiot - opiekun stażu. Opiekunem może być osoba spełniająca warunek określony w art. 120 ust. 3a o niekaralności (Ustawa z dnia 14 grudnia 2016 r. Prawo oświatowe (t.j. Dz. U. z 2021 r. poz. 1082 ze zm.)). Spełnienie tego warunku jest potwierdzane oświadczeniem opiekuna stażu uczniowskiego.

Opiekunem stażu może też być (pod warunkiem spełnienia art. 120 ust. 3a o niekaralności)³:

- pracodawca z branży drzewno-meblarskiej,

lub

- osoba prowadząca zakład pracy z branży drzewno-meblarskiej

lub

- osoba zatrudniona u pracodawcy, która posiada kwalifikacje określone w przepisach dotyczących praktycznej nauki zawodu w Rozporządzeniu Ministra Edukacji Narodowej z dnia 24 sierpnia 2017 r. w sprawie praktycznej nauki zawodu, (Dz. U. 2017, poz. 1644). Zgodnie z tymi przepisami, na stażach uczniowskich realizowanych u pracodawców, opiekunami mogą być instruktorzy praktycznej nauki zawodu.

³ Ustawa z dnia 14 grudnia 2016 r. Prawo oświatowe (t.j. Dz. U. z 2021 r. poz. 1082 ze zm.)



Opiekunem stażu uczniowskiego może być również instruktor praktycznej nauki zawodu, spełniający wymagania kwalifikacyjne określone w Rozporządzeniu Ministra Edukacji Narodowej z dnia 22 lutego 2019 r. w sprawie praktycznej nauki zawodu (Dz.U. 2019 poz. 391).

Do najważniejszych zadań opiekuna stażu w przedsiębiorstwie należy zaliczyć:

- stwarzanie warunków do realizacji oraz nadzorowanie realizacji przez uczniów, odbywających staż uczniowski, programu praktycznej nauki zawodu w zakresie staży uczniowskich,
- przeprowadzanie we współpracy z nauczycielem lub dyrektorem szkoły lub placówki oświatowej, do której uczęszcza uczeń, diagnozy kompetencji i kwalifikacji stażysty,
- określanie po konsultacji z przedstawicielami szkoły lub placówki oświatowej, do której uczęszcza uczeń, celów stażu i zakresu realizowanych przez stażystę czynności zawodowych,
- nadzorowanie prawidłowej realizacji czynności zawodowych przez stażystę,
- udzielanie stażystom informacji zwrotnej w trakcie realizacji oraz po zakończeniu stażu uczniowskiego,
- nadzorowanie prawidłowej realizacji harmonogramem stażu przez ucznia,
- wymianę informacji o przebiegu stażu z podmiotem przyjmującym ucznia na staż (pracodawcą, właścicielem zakładu) oraz przedstawicielami szkoły lub placówki oświatowej, do której uczęszcza uczeń.

Podmiot przyjmujący ucznia na staż zobligowany jest zapewnić uczniowi bezpieczne i higieniczne warunki odbywania stażu uczniowskiego na zasadach określonych w ustawie – Kodeks Pracy. Koszty świadczenia pieniężnego wypłacanego uczniowi przyjętemu na staż uczniowski mogą zostać przez pracodawcę wliczone w koszty uzyskania przychodu.

7. Planowanie realizacji praktycznej nauki zawodu w zakresie staży uczniowskich w przedsiębiorstwie



1 etap

DROGA STAŻYSTY Technik PAPIERNICTWA

Przestrzeganie bezpieczeństwa i higieny pracy

- M.1. JM.1.
- M.1. JM.2.

M.1. moduł obowiązkowy

- M.1. JM.1.
- M.1. JM.2.

M.2. Wytwarzanie mas włóknistych

- M.2. JM.1.
- M.2. JM.2.
- M.2. JM.3.
- M.2. JM.4.
- M.2. JM.5.

M.3. Produkowanie wytworów papierniczych

- M.3. JM.1.
- M.3. JM.2.
- M.3. JM.3.

M.4. Przetwarzanie wytworów papierniczych

- M.4. JM.1.
- M.4. JM.2.
- M.4. JM.3.
- M.4. JM.4.

M.5. Kontrolowanie jakości surowców i produktów branży celulozowo-papierniczej

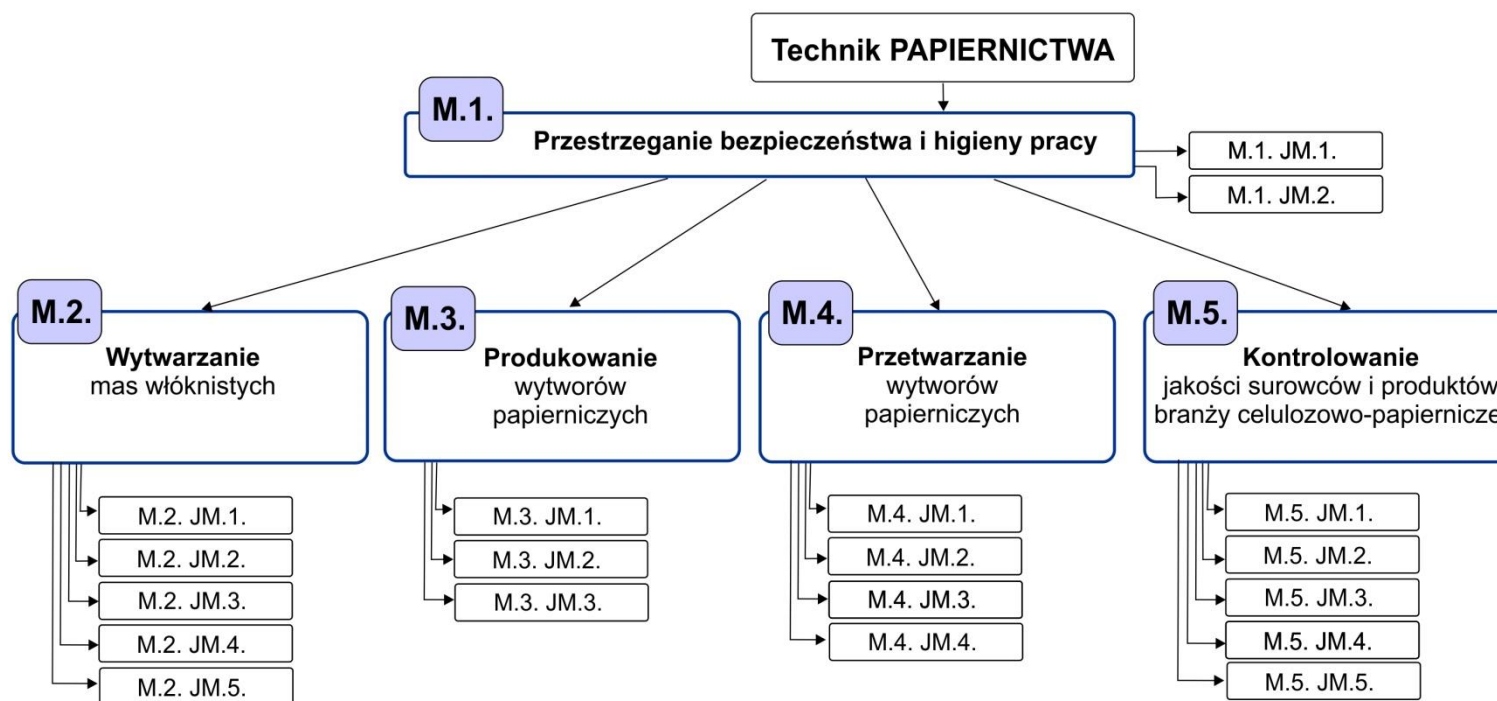
- M.5. JM.1.
- M.5. JM.2.
- M.5. JM.3.
- M.5. JM.4.
- M.5. JM.5.

M.4. JM.3.

M.4. JM.4.

wybrana 1 lub kilka jednostek modułowych

2 etap



MODUŁ Symbol i nazwa	JEDNOSTKI MODUŁOWE Symbol i nazwa	STANOWISKO PRACY – miejsce realizacji staży uczniowskich w podmiocie przyjmującym ucznia na staż	Orientacyjna liczba godzin staży uczniowskich
M.1. Przestrzeganie bezpieczeństwa i higieny pracy	M.1.JM.1. Szkolenie wstępne i stanowiskowe z zakresu bezpieczeństwa i higieny pracy, ochrony przeciwpożarowej, ochrony środowiska i ergonomii.	Stanowisko produkcyjne na wszystkich poszczególnych etapach ciągu technologicznego branży papierniczej	16
	M.1.JM.2. Stosowanie środków ochrony indywidualnej i zbiorowej podczas wykonywania zadań zawodowych.		

M.2. Wytwarzanie mas włóknistych	M.2.JM.1. Rozpoznawanie surowców do wytwarzania mas włóknistych.	Stanowisko produkcyjne na placu drzewnym branży papierniczej	36
	M.2.JM.2. Przygotowanie surowców i substancji chemicznych do wytwarzania mas włóknistych.	Stanowisko produkcyjne w celulozowni i na makulaturowni	
	M.2.JM.3. Wytwarzanie mas włóknistych (celulozowych, półchemicznych, mechanicznych, makulaturowych).	Stanowisko produkcyjne w celulozowni i na makulaturowni	
	M.2.JM.4. Bielenie i uszlachetnianie mas włóknistych.	Stanowisko produkcyjne w celulozowni i na makulaturowni	
	M.2.JM.5. Przerabianie makulatury na wtórną masę włóknistą.	Stanowisko produkcyjna w makulaturowi	
M.3. Produktowanie wytworów papierniczych	M.3.JM.1. Przygotowanie masy papierniczej.	Stanowisko produkcyjne na dziale przygotowania masy papierniczej	36
	M.3.JM.2. Produktowanie wytworów papierniczych.	Stanowisko produkcyjne obsługujące maszynę papierniczą	
	M.3.JM.3. Uszlachetnianie i wykańczanie wytworów papierniczych.	Stanowisko produkcyjne na maszynie papierniczej i wykończalni	
M.4. Przetwarzanie wytworów papierniczych	M.4.JM.1. Produktowanie tektury falistej.	Stanowisko produkcyjne obsługujące tekturnicę	36
	M.4.JM.2. Produktowanie opakowań z kartonu i tektury falistej	Stanowisko produkcyjne obsługi parku maszynowego przetwórstwa papierniczego (np: produkcji opakowań)	
	M.4.JM.3. Produktowanie innych przetworów papierniczych (np.: wyroby higieniczne, biurowe, etykiety, papiery z powłokami funkcyjnymi, tuleje, kubki papierowe).	Stanowisko produkcyjne obsługi parku maszynowego przetwórstwa papierniczego (np: wyrobów higienicznych)	

	M.4.JM.4. Zadrukowanie wytworów i przetworów papierniczych.	Stanowisko produkcyjne na maszynie drukującej	
M.5. Kontrolowanie jakości surowców i produktów branży celulozowo-papierniczej	M.5.JM.1. Kontrolowanie jakości surowców do wytwarzania mas włóknistych i gotowych mas włóknistych.	Stanowisko w laboratorium jakości wytwarzania mas włóknistych	26
	M.5.JM.2. Kontrolowanie jakości mas włóknistych i innych surowców do produkcji wytworów papierniczych i gotowych wytworów papierniczych.	Stanowisko w laboratorium jakości produkcji wytworów papierniczych	
	M.5.JM.3. Kontrolowanie jakości półproduktów na przetwory papiernicze i gotowych wyrobów papierniczych.	Stanowisko w laboratorium jakości przetworów papierniczych	
	M.5.JM.4. Kontrolowanie jakości druku.	Stanowisko w laboratorium jakości druku	
	M.5.JM.5. Ocenianie jakości procesu konserwacji wyrobów papierniczych.	Stanowisko w pracowni konserwacji i introligatorni	

* Pracodawca przyjmujący na staż z zakresu kształcenia zawodowego powinien stwarzać uczniom warunki do nabywania kompetencji personalnych i społecznych oraz języka obcego zawodowego.

8. Programy realizacji poszczególnych modułów programowych

M.1. Przestrzeganie bezpieczeństwa i higieny pracy

Jednostka modułowa:

M.1.JM.1. Szkolenie wstępne i stanowiskowe z zakresu bezpieczeństwa i higieny pracy, ochrony przeciwpożarowej, ochrony środowiska i ergonomii.

M.1.JM.2. Stosowanie środków ochrony indywidualnej i zbiorowej podczas wykonywania zadań zawodowych.



Cele ogólne:

1. Przestrzeganie zasad bezpieczeństwa i higieny pracy oraz przepisów prawa dotyczących ochrony przeciwpożarowej i ochrony środowiska.
2. Przygotowanie własnego stanowiska pracy zgodnie z wymaganiami ergonomii, przepisami bezpieczeństwa i higieny pracy, ochrony przeciwpożarowej i ochrony środowiska.
3. Udzielanie pierwszej pomocy w stanach nagłego zagrożenia zdrowia.
4. Wykorzystanie środków ochrony indywidualnej i zbiorowej podczas wykonywania zadań stażysty
5. Doskonalenie umiejętności posługiwania się branżowym językiem obcego z zakresu papiernictwa,
6. Kształtowanie kompetencji personalnych i społecznych,
7. Nabywanie umiejętności organizacji pracy małych zespołów.

Cele operacyjne jednostki modułowej: M.1. JM.1. Szkolenie wstępne i stanowiskowe z zakresu bezpieczeństwa i higieny pracy, ochrony przeciwpożarowej, ochrony środowiska i ergonomii

Stażysta potrafi:

- 1) przestrzegać przepisy związane z bezpieczeństwem i higieną pracy, ochroną przeciwpożarową i ochroną środowiska,
- 2) stosować się do obowiązujących znaków na produkcji, przestrzegać wewnętrznych przepisów związanych z bezpieczną obsługą maszyn produkcyjnych,
- 3) reagować bezpiecznie na dynamiczne zmiany podczas wszystkich etapów produkcji w branży papierniczej,
- 4) przestrzegać regulaminów i instrukcji wewnątrzzakładowych dotyczących bezpieczeństwa i higieny pracy, ochrony przeciwpożarowej,
- 5) stosować znaki zakazu, nakazu, ostrzegawcze, ewakuacyjne i ochrony przeciwpożarowej oraz sygnały alarmowe obowiązujące na produkcji,
- 6) przygotować indywidualne ergonomiczne stanowisko pracy zgodnie z przepisami bezpieczeństwa i higieny pracy.

M.1.JM.2. Stosowanie środków ochrony indywidualnej i zbiorowej podczas wykonywania zadań zawodowych

Stażysta potrafi:

- 1) stosować wytyczne dotyczących ochrony człowieka przed chemikaliami i czynnikami mechanicznymi stosowanymi na produkcji,
- 2) przestrzegać przepisy związane z ochroną osobistą podczas wykonywania zadania zawodowego,
- 3) stosować odpowiednie środki ochrony indywidualnej,
- 4) wykonać zadania zawodowe z wykorzystaniem środków ochrony indywidualnej i zbiorowej,
- 5) udzielać pierwszej pomocy w stanach nagłego zagrożeni zdrowia.

Program stażu dla jednostki modułowej

Efekty kształcenia z PPKZSB Stażysta:	Kryteria weryfikacji z PPKZSB Stażysta:	Nabyte umiejętności i kompetencje* Stażysta potrafi:	STANOWISKO PRACY
M.1. JM.1. Szkolenie wstępne i stanowiskowe z zakresu bezpieczeństwa i higieny pracy, ochrony przeciwpożarowej, ochrony środowiska i ergonomii			
1) charakteryzuje pojęcia związane z bezpieczeństwem i higieną pracy, ochroną przeciwpożarową, ochroną środowiska i ergonomią, 2) udziela pierwszej pomocy w stanach nagłego zagrożenia zdrowotnego, 3) organizuje stanowisko pracy zgodne z	1) wskazuje prawa określające wymagania z zakresu bezpieczeństwa i higieny pracy, ochrony przeciwpożarowej, ochrony środowiska i ergonomii, 2) wymienia znaki zakazu, nakazu, ostrzegawcze, ewakuacyjne i ochrony przeciwpożarowej oraz sygnały alarmowe, 3) rozróżnia rodzaje znaków bezpieczeństwa i alarmów,	- przestrzegać przepisy związane z bezpieczeństwem i higieną pracy, ochroną przeciwpożarową i ochroną środowiska, - przestrzegać wewnętrzne przepisy związane z bezpieczeństwem obsługi maszyn produkcyjnych,	- stanowisko pracy na produkcji w całym ciągu technologicznym branży papierniczej



<p>wytycznymi ergonomii oraz przepisami dotyczącymi bezpieczeństwa i higieny pracy.</p>	<p>4) prezentuje udzielnie pierwszej pomocy w urazach, stanach nagłego zagrożenia zdrowotnego np: krwotok, zmiążdżenie, amputacja, złamanie, oparzenie, 5) rozróżnia wymagania dotyczące ergonomii oraz przepisy dotyczące bezpieczeństwa i higieny pracy, ochrony przeciwpożarowej i ochrony środowiska obowiązujące na stanowisku pracy.</p>	<ul style="list-style-type: none"> - reagować na dynamiczne zmiany podczas produkcji w branży papierniczej, - stosować się do obowiązujących znaków, nakazu, zakazu na produkcji, - określić regulaminy i instrukcje wewnątrzzakładowe dotyczące bezpieczeństwa i higieny pracy, ochrony przeciwpożarowej, - zorganizować indywidualne, ergonomiczne stanowisko pracy, - udzielić pierwszej pomocy. 	
---	--	--	--

M.1.JM.2. Stosowanie środków ochrony indywidualnej i zbiorowej podczas wykonywania zadań zawodowych

<p>1) określa skutki Oddziaływania czynników szkodliwych na organizm człowieka, 2) stosuje środki ochrony indywidualnej i zbiorowej podczas wykonywania zadań zawodowych.</p>	<p>1) wymienia czynniki szkodliwe występujące w środowisku pracy działające na organizm człowieka, 2) wymienia sposoby przeciwdziałania czynnikom szkodliwym, 3) dobiera środki ochrony osobistej do wykonania zadania zawodowego, 4) wskazuje zastosowanie danego środka ochrony indywidualnej pracownika na stanowisku pracy, 5) rozróżnia środki ochrony indywidualnej i zbiorowej podczas pracy.</p>	<ul style="list-style-type: none"> - stosować się do wytycznych dotyczących ochrony człowieka przed chemikaliami stosowanymi na produkcji, - przestrzegać przepisy związane z ochroną osobistą podczas wykonywania zadania zawodowego, - stosować odpowiednie środki ochrony indywidualnej. 	<p>- stanowisko pracy na produkcji w całym ciągu technologicznym branży papierniczej</p>
---	--	--	--

JOZ - M.1. Przestrzeganie bezpieczeństwa i higieny pracy

1) 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:	1) określa główną myśl wypowiedzi lub tekstu, ewentualnie fragmentu wypowiedzi lub tekstu.	- korzystać z podstawowego obcego języka branżowego w zakładach branży papierniczej.	- stanowisko pracy na produkcji w całym ciągu technologicznym branży papierniczej
--	--	--	---

KPS - M.1. Przestrzeganie bezpieczeństwa i higieny pracy

1) przestrzega zasad kultury osobistej i etyki Zawodowej.	1) stosuje zasady kultury osobistej i ogólnie przyjęte normy zachowania w środowisku pracy, 2) przyjmuje odpowiedzialność za powierzone informacje zawodowe.	- nabywać kompetencje społeczne i uczenia się .	- stanowisko pracy na produkcji w całym ciągu technologicznym branży papierniczej
---	---	---	---

OMZ - M.1. Przestrzeganie bezpieczeństwa i higieny pracy

1) organizuje pracę zespołu w celu wykonania przydzielonych zadań.	1) planuje realizację zadań zapobiegających zagrożeniom bezpieczeństwa i ochrony zdrowia, 2) oszacowuje czas potrzebny na realizację określonego zadania, 3) komunikuje się ze współpracownikami.	- nabywać kompetencje organizacji małych zespołów.	- stanowisko pracy na produkcji w całym ciągu technologicznym branży papierniczej
--	---	--	---

Treści kształcenia:

- prawa i obowiązki pracodawcy i stażysty w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy,
- środki ochrony indywidualnej i zbiorowej stażysty podczas wykonywania zadań na określonym stanowisku pracy,
- skutki oddziaływania czynników szkodliwych na organizm człowieka,
- pierwsza pomoc w stanach nagłego zagrożenia zdrowia,
- znaki i sygnały, alarmy bezpieczeństwa, piktogramy w pracy z substancjami chemicznymi,
- zagrożenia związane z pracą na stanowisku produkcyjnym podczas uruchomienia całego parku maszynowego,
- postępowanie w razie pożaru, zabezpieczenie przed porażeniem prądem elektrycznym,
- organizacja stanowiska pracy,



- środki ochrony indywidualnej stażysty i zasady postępowania powypadkowego,
- regulaminy i instrukcje wewnętrzzakładowe,
- wymagania BHP dotyczące konstrukcji parku maszynowego w branży papierniczej,
- środki ochrony indywidualnej i zbiorowej podczas wykonywania zadań na określonym stanowisku pracy,
- branżowe słownictwo w języku obcym z zakresu BHP, ergonomii,
- normy zachowania w środowisku pracy,
- zasady współpracy i koordynowanie realizacji określonych celów produkcyjnych w zakładach branży papierniczej.

M.2. Wytwarzanie mas włóknistych

JEDNOSTKA MODUŁOWA:

- M.2. JM.1. Rozpoznawanie surowców do wytwarzania mas włóknistych.
- M.2. JM.2. Przygotowanie surowców i substancji chemicznych do wytwarzania mas włóknistych.
- M.2. JM.3. Wytwarzanie mas włóknistych (celulozowych, półchemicznych, mechanicznych, makulaturowych).
- M.2. JM.4. Bielenie i uszlachetnianie mas włóknistych.
- M.2. JM.5. Przerabianie makulatury na wtórną masę włóknistą.

Cele ogólne:

1. Przygotowanie surowców i substancji chemicznych do wytwarzania mas włóknistych.
2. Poznanie procesu wytwarzania mas włóknistych.
3. Zapoznanie z procesem bielenia i uszlachetniania mas włóknistych.
4. Identyfikowanie etapów procesów przerabiania makulatury na wtórną masę włóknistą.
5. Wskazanie punktów podlegających kontroli podczas wytwarzania mas włóknistych i weryfikowanie parametrów jakościowych.
6. Analizowanie wyników pomiarów z kontroli jakości mas włóknistych.
8. Doskonalenie umiejętności posługiwania się branżowym językiem obcego z zakresu papiernictwa.
9. Kształtowanie kompetencji personalnych i społecznych.
10. Nabywanie umiejętności organizacji pracy małych zespołów.



Cele operacyjne jednostki modułowej: M.2. JM.1. Rozpoznawanie surowców do wytwarzania mas włóknistych

Stażysta potrafi:

- 1) klasyfikować materiały, półprodukty i produkty do produkcji celulozowych mas włóknistych,
- 2) posługiwać się normami i procedurami obowiązującymi podczas wytwarzania mas włóknistych,
- 3) identyfikować surowce do wytwarzania mas włóknistych,
- 4) monitorować proces wytwarzania i produkcji mas włóknistych,
- 5) oceniać jakość surowców do wytwarzania mas włóknistych.

Cele operacyjne jednostki modułowej: M.2. JM.2. Przygotowanie surowców i substancji chemicznych do wytwarzania mas włóknistych

Stażysta potrafi:

- 1) korzystać z kart charakterystyk substancji chemicznych stosowanych w laboratorium,
- 2) opisać etapy przygotowania surowców i substancji chemicznych do wytwarzania, bielienia i uszlachetniania mas włóknistych,
- 3) monitorować ciąg technologiczny przygotowania surowców i substancji chemicznych do wytwarzania mas włóknistych.

Cele operacyjne jednostki modułowej: M.2. JM.3. Wytwarzanie mas włóknistych (celulozowych, półchemicznych, mechanicznych, makulaturowych)

Stażysta potrafi:

- 1) opisać i scharakteryzować proces technologiczny wytwarzania mas włóknistych,
- 2) monitorować proces wytwarzania produkcji mas włóknistych,
- 3) interpretować dokumentację techniczną i technologiczną procesu wytwarzania mas włóknistych,

- 4) monitorować ciąg technologiczny przygotowania mas włóknistych,
- 5) wskazać punkty kontrolne w ciągu technologicznym wytwarzania mas włóknistych,
- 6) identyfikować urządzenia do produkcji mas włóknistych.

Cele operacyjne jednostki modułowej: M.2. JM.4. Bielenie i uszlachetnianie mas włóknistych

Stażysta potrafi:

- 1) opisać schemat technologiczny bielenia masy włóknistej,
- 2) dobrać urządzenia do ciągu technologicznego bielenia i uszlachetniania mas włóknistych,
- 3) określić punkty kontroli ciągu technologicznego bielenia i uszlachetniania mas włóknistych,
- 4) kontrolować proces bielenia i uszlachetniania mas włóknistych.

Cele operacyjne jednostki modułowej: M.2. JM.5. Przerabianie makulatury na wtórną masę włóknistą

Stażysta potrafi:

- 1) wymienić etapy przerabiania makulatury na wtórną masę włóknistą,
- 2) wymienić urządzenia wykorzystywane do przerobu makulatury na wtórną masę włóknistą.

Efekty kształcenia z PPKZSB Stażysta:	Kryteria weryfikacji z PPKZSB Stażysta:	Nabyte umiejętności i kompetencje* Stażysta potrafi:	STANOWISKO PRACY	RODZAJ REALIZOWANYCH ZADAŃ
M.2. JM.1. Rozpoznawanie surowców do wytwarzania mas włóknistych				
1) charakteryzuje materiały, półprodukty i produkty papiernicze ,	1) rozpoznaje materiały, półprodukty i produkty do	- sklasyfikować materiały, półprodukty i produkty do produkcji mas	- stanowisko produkcyjne na placu drzewnym,	- ocenia jakości drewna lub makulatury przeznaczonej na masę włóknistą,

<p>2) posługuj się dokumentacją techniczną i technologiczną,</p> <p>3) rozpoznaje właściwe normy i procedury oceny zgodności podczas realizacji zadań zawodowych.</p>	<p>produkcji mas włóknistych,</p> <p>2) rozróżnia surowce i materiały stosowane do wytwarzania mas włóknistych,</p> <p>3) odczytuje charakterystyki i parametry urządzeń technicznych,</p> <p>4) posługuje się dokumentacją techniczną.</p>	<p>włóknistych,</p> <p>- opisać i scharakteryzować proces technologiczny wytwarzania mas włóknistych,</p> <p>- monitorować proces wytwarzania i produkcji mas włóknistych.</p>	<p>- stanowisko produkcyjne w parku maszynowym do przygotowywania drewna na zrębki,</p> <p>- stanowisko produkcyjne w dziale makulaturowni.</p>	<p>- ocenia jakości przygotowania zrębków przeznaczonych do produkcji masy włóknistej.</p> <p>- monitoruje ciągi technologiczne przygotowania drewna lub makulatury na masę włóknistą.</p>
M.2. JM.2. Przygotowanie surowców i substancji chemicznych do wytwarzania mas włóknistych				
<p>1) przygotowuje masy włókniste zgodnie z technologią wytwarzania,</p> <p>2) posługuje się dokumentacją techniczną i technologiczną,</p> <p>3) kontroluje przebieg procesów technologicznych wytwarzania mas włóknistych.</p>	<p>1) wymienia etapy procesu wytwarzania mas włóknistych,</p> <p>2) dobiera surowce i materiały do wytwarzania mas włóknistych,</p> <p>2) określa właściwości surowców i materiałów stosowanych do wytwarzania mas włóknistych,</p> <p>3) sporządza zapotrzebowanie na surowce i materiały do wytwarzania mas włóknistych,</p>	<p>- określić niezbędne surowce i substancje chemiczne niezbędne do produkcji mas włóknistych,</p> <p>- korzystać z kart charakterystyk substancji chemicznych stosowanych w laboratorium,</p> <p>- opisać etapy przygotowania substancji chemicznych do wytwarzania, bielenia i uszlachetniania mas,</p>	<p>- stanowisko w laboratorium celulozowni i makulaturowni</p>	<p>- ocenia i analizuje jakości substancji chemicznych wykorzystywanych podczas wytwarzania mas włóknistych,</p> <p>- monitoruje przygotowanie substancji chemicznych do procesu wytwarzania masy włóknistej,</p> <p>- prowadzi dokumentację z przeprowadzonych badań laboratoryjnych,</p> <p>- stosuje środki ochrony indywidualnej i zbiorowej podczas wykonywania zadań stażysty.</p>

	<p>4) posługuje się dokumentacją techniczną,</p> <p>5) wskazuje punkty podlegające kontroli podczas wytwarzania mas włóknistych.</p>	<p>- monitorować ciąg technologiczny procesu wytwarzania masy włóknistej .</p>		
M.2. JM.3. Wytwarzanie mas włóknistych (celulozowych, półchemicznych, mechanicznych, makulaturowych)				
<p>1) charakteryzuje metody wytwarzania mas włóknistych,</p> <p>2) kontroluje przebieg procesów technologicznych wytwarzania mas włóknistych,</p> <p>3) posługuje się dokumentacją techniczną i technologiczną,</p> <p>4) kontroluje przebieg procesów technologicznych produkcji wytworów papierniczych,</p> <p>5) stosuje oprogramowanie kontrolne do kontroli jakości procesów wytwarzania mas włóknistych,</p>	<p>1) wymienia etapy procesu wytwarzania mas włóknistych,</p> <p>2) weryfikuje parametry jakościowe przy zastosowaniu oprogramowania komputerowego,</p> <p>3) posługuje się dokumentacją techniczną,</p> <p>3) rozpoznaje urządzenia i przyrządy kontrolno-pomiarowe stosowane podczas wytwarzania mas włóknistych,</p> <p>4) dokonuje pomiarów przyrządami kontrolno-pomiarowymi,</p> <p>5) rozróżnia maszyny i urządzenia stosowane do</p>	<p>- rozróżniać etapy procesów technologicznych podczas wytwarzania mas włóknistych,</p> <p>- dobrać urządzenia do ciągu technologicznego wytwarzania mas włóknistych,</p> <p>- monitorować ciąg technologiczny przygotowania mas włóknistych,</p> <p>- wskazać punkty kontrolne w ciągu technologicznym wytwarzania mas włóknistych,</p> <p>- interpretować dokumentację technologiczną.</p>	<p>- stanowisko produkcyjne parku maszynowego do wytwarzania masy włóknistych</p>	<p>- wskazuje etapy ciągu technologicznego wytwarzania mas włóknistych,</p> <p>- kontroluje ciąg technologiczny procesu wytwarzania mas włóknistych,</p> <p>- posługuje się dokumentacją techniczną i technologiczną,</p> <p>- wskazuje punkty kontrolne w ciągu technologicznym wytwarzania mas włóknistych.</p>

6) przygotowuje masy włókniste zgodnie z technologią wytwarzania.	wytwarzania mas włóknistych.			
M.2. JM.4. Bielenie i uszlachetnianie mas włóknistych				
1) charakteryzuje metody wytwarzania mas włóknistych, 2) przygotowuje masy włókniste zgodnie z technologią wytwarzania, 3) kontroluje przebieg procesów technologicznych wytwarzania mas włóknistych.	1) opisuje etapy procesu wytwarzania mas włóknistych, 2) ustala kolejność operacji technologicznych wytwarzania mas włóknistych, 3) rozróżnia maszyny i urządzenia stosowane do wytwarzania mas włóknistych, 4) wskazuje punkty podlegające kontroli podczas wytwarzania mas włóknistych.	- opisać etapy procesu technologicznego bielenia i uszlachetniania mas włóknistych, - przedstawić schemat technologiczny bielenia i uszlachetniania mas włóknistych, - dobrać urządzenia do ciągu technologicznego bielenia i uszlachetniania mas włóknistych, - określić punkty kontroli ciągu technologicznego bielenia i uszlachetniania mas włóknistych.	- stanowisko produkcyjne w parku maszynowym do bielenia i uszlachetniania mas włóknistych	- kontroluje ciąg technologiczny procesu wytwarzania mas włóknistych, - posługuje się dokumentacją techniczną i technologiczną, - opisuje schemat technologiczny bielenia i uszlachetniania mas włóknistych.
M.2. JM.5. Przerabianie makulatury na wtórną masę włóknistą				
1) charakteryzuje metody wytwarzania mas włóknistych, 2) charakteryzuje maszyny i urządzenia stosowane w papiernictwie.	1) opisuje etapy procesu wytwarzania mas włóknistych , 2) określa zastosowanie maszyn i urządzeń do wytwarzania mas włóknistych, 3) czyta schematy technologiczne	- rozpoznać etapy procesu przerabiania makulatury, - rozróżniać maszyny i urządzenia do przerobu makulatury, - czytać i opisać schematy technologiczne przerobu makulatury,	- stanowisko produkcyjne parku maszynowego do przerobu makulatury	- odczytuje informacje z dokumentacji technicznej i technologicznej na stanowisku pracy, - dobiera urządzenia do ciągu technologicznego wytwarzania mas makulaturowych, - wymienia etapy ciągu technologicznego.



	przetwarzania makulatury.			
JOZ w M.2. Wytwarzanie mas włóknistych				
1) 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:	1) określa główną myśl wypowiedzi lub tekstu, ewentualnie fragmentu wypowiedzi lub tekstu	- korzystać z podstawowego obcego języka branżowego w zakładach branży papierniczej.	- stanowisko pracy na produkcji w całym ciągu technologicznym branży papierniczej	
KPS w M.2. Wytwarzanie mas włóknistych				
1) przestrzega zasad kultury osobistej i etyki Zawodowej.	1) stosuje zasady kultury osobistej i ogólnie przyjęte normy zachowania w środowisku pracy, 2) przyjmuje odpowiedzialność za powierzone informacje zawodowe.	- nabywać kompetencje społeczne i uczenia się.	- stanowisko pracy na produkcji w całym ciągu technologicznym branży papierniczej	
OMZ w M.2. Wytwarzanie mas włóknistych				
1) organizuje pracę zespołu w celu wykonania przydzielonych zadań.	1) planuje realizację zadań zapobiegających zagrożeniom bezpieczeństwa i ochrony zdrowia, 2) oszacowuje czas potrzebny na realizację określonego zadania, 3) komunikuje się ze współpracownikami.	- nabywać kompetencje organizacji małych zespołów.	- stanowisko pracy na produkcji w całym ciągu technologicznym branży papierniczej	

Treści kształcenia:

- procedury technologiczne, analizy ciągów technologicznych,
- dokumentacja techniczna i technologiczna każdego etapy procesu technologicznego,
- obsługa urządzeń laboratoryjnych,
- analiza instrukcji używania procedur obowiązujących podczas wykonywania analiz jakości parametrów masy włóknistej,
- obsługa i monitorowanie procesów technologicznych,
- analiza punktów podlegających kontroli podczas wytwarzania mas włóknistych,
- ustalenie kolejności operacji technologicznych, podczas wytwarzania mas włóknistych
- omówienie i wskazanie rozmieszczenia czujników pomiarowych (pomiar natężenia przepływu ciśnienia, stężenia, temperatury) kontrolujących prawidłowość przebiegu procesu wytwarzania masy,
- omówienie i wskazanie rozmieszczenia zabezpieczeń w urządzeniach, instalacjach zapewniających stabilny przebieg procesu technologicznego,
- określenie i wskazanie potencjalnych zagrożeń w miejscu pracy,
- analiza zanieczyszczeń środowiska powstającego podczas wytwarzania mas włóknistych, sposoby oczyszczania wody produkcyjnej i ścieków,
- branżowe słownictwo w języku obcym z zakresu wytwarzania mas włóknistych,
- normy zachowania w środowisku pracy podczas produkcji mas włóknistych,
- zasady współpracy i koordynowanie realizacji określonych celów produkcyjnych podczas wytwarzania mas włóknistych.

M.3. Produkowanie wytworów papierniczych

JEDNOSTKA MODUŁOWA:

M.3.JM.1. Przygotowanie masy papierniczej.

M.3.JM.2. Produkowanie wytworów papierniczych.

M.3.JM.3. Uszlachetnianie i wykańczanie wytworów papierniczych.

Cele ogólne:

1. Opisanie etapów procesu przygotowania masy papierniczej.
2. Zapoznanie z procesem technologicznych produkcji wytworów papierniczych.



3. Rozróżnianie operacji technologicznych procesu uszlachetniania i wykańczania wytworów papierniczych.
4. Doskonalenie umiejętności posługiwania się branżowym językiem obcego z zakresu papiernictwa.
5. Kształtowanie kompetencji personalnych i społecznych.
6. Nabywanie umiejętności organizacji pracy małych zespołów.

Cele operacyjne jednostki modułowej: M.3.JM.1. Przygotowanie masy papierniczej

Stażysta potrafi:

- 1) dobrać etapy ciągu technologicznego przygotowania masy papierniczej,
- 2) wymienić urządzenia wykorzystywane do przygotowania masy papierniczej,
- 3) ustalić kolejność operacji technologicznych wytwarzania masy papierniczej.

Cele operacyjne jednostki modułowej: M.3.JM.2. Produkowanie wytworów papierniczych

Stażysta potrafi:

1. dobrać etapy ciągu technologicznego produkcji wytworów papierniczych,
2. wymienić urządzenia wykorzystywane podczas produkcji wytworów papierniczych.

Cele operacyjne jednostki modułowej: M.3.JM.3. Uszlachetnianie i wykańczanie wytworów papierniczych

Stażysta potrafi:

- 1) wymienić sposoby uszlachetnianie i wykańczanie wytworów papierniczych,
- 2) wymienić urządzenia wykorzystywane do uszlachetnianie i wykańczanie wytworów papierniczych.

Efekty kształcenia z PPKZSB Stażysta:	Kryteria weryfikacji z PPKZSB Stażysta:	Nabyte umiejętności i kompetencje* Stażysta potrafi:	STANOWISKO PRACY	RODZAJ REALIZOWANYCH ZADAŃ
M.3.JM.1. Przygotowanie masy papierniczej				
1) charakteryzuje operacje technologiczne przygotowania masy papierniczej, 2) przygotowuje masę papierniczą zgodnie z technologią wytwarzania, 3) obsługuje maszyny i urządzenia do wytwarzania masy papierniczej.	1) rozróżnia operacje technologiczne przygotowania masy papierniczej, 2) dobiera surowce i materiały do wytwarzania masy papierniczej, 2) rozróżnia maszyny i urządzenia stosowane do wytwarzania masy papierniczej, 3) ustala kolejność operacji technologicznych wytwarzania masy papierniczej.	- wymienić operacje technologiczne przygotowania masy papierniczej , - określić surowce i materiały do wytwarzania masy papierniczej, - wskazać kolejność maszyn i urządzeń stosowanych do wytwarzania masy papierniczej.	- stanowisko produkcyjne w parku maszynowym do przygotowywania masy papierniczej	- monitoruje ciągi technologiczne przygotowania masy papierniczej, - ocenia jakości surowców i materiałów do wytwarzania masy papierniczej.
M.3.JM.2. Produkowanie wytworów papierniczych				
1) charakteryzuje konsolidację wstęgi papierniczej na maszynie papierniczej: a) określa operacje technologiczne zachodzące na maszynie papierniczej , b) identyfikuje elementy i	1) rozróżnia operacje technologiczne zachodzące na maszynie papierniczej , 2) opisuje etapy konsolidacji wstęgi papierniczej na maszynie papierniczej,	- opisać etapy konsolidacji wstęgi papierniczej, - monitorować ciąg produkcyjny maszyny papierniczej,	- stanowisko produkcyjne maszyny papierniczej	- monitoruje wytwarzanie wstęgi papierniczej, - odczytuje schematy maszyn i urządzeń stosowanych na maszynie papierniczej,

<p>urządzenia maszyny papierniczej, c) opracowuje schematy technologiczne wytwarzania wstęgi papierniczej,</p> <p>2) kontroluje przebieg procesów technologicznych produkcji wytworów papierniczych.</p>	<p>3) ustala kolejność operacji technologicznych konsolidacji wstęgi papierniczej,</p> <p>4) wskazuje punkty podlegające kontroli podczas konsolidacji wstęgi papierniczej.</p>	<p>- ustalić zasady działania poszczególnych elementów maszyny papierniczej.</p>		<p>- ocenia i analizuje jakości wytworu papierniczego.</p>
M.3.JM.3. Uszlachetnianie i wykańczanie wytworów papierniczych				
<p>1) wykańcza, znakuje i pakuje gotowe wytwory papiernicze,</p> <p>2) kontroluje przebieg procesów technologicznych produkcji wytworów papierniczych,</p> <p>2) posługuje się dokumentacją techniczną i technologiczną.</p>	<p>1) dobiera urządzenia do wykańczania wytworów papierniczych,</p> <p>2) dobiera parametry pracy urządzeń do wykańczania wytworów papierniczych,</p> <p>3) odczytuje schematy maszyn i urządzeń stosowanych w papiernictwie.</p>	<p>- dobrać urządzenia do uszlachetniania i wykańczania wytworów papierniczych,</p> <p>- opisać procesy zachodzące na urządzeniach podczas uszlachetniania i wykańczania wytworów papierniczych,</p> <p>- czytać schematy maszyn do uszlachetniania i wykańczania wyrobów papierniczych.</p>	<p>- stanowisko produkcyjne parku maszynowego do uszlachetniania i wykańczania wytworów papierniczych</p>	<p>- kontroluje ciąg technologiczny procesu uszlachetniania i wykańczania wytworów papierniczych, - posługuje się dokumentacją techniczną i technologiczną.</p>
JOZ - M.3. Produkowanie wytworów papierniczych				
<p>1) rozumie proste wypowiedzi ustne artykułowane wyraźnie, w standardowej odmianie języka</p>	<p>1) określa główną myśl wypowiedzi lub tekstu, ewentualnie fragmentu wypowiedzi lub tekstu.</p>	<p>- korzystać z podstawowego obcego języka branżowego w zakładach branży papierniczej</p>	<p>- stanowisko pracy na produkcji w całym ciągu technologicznym branży papierniczej</p>	

obcego nowożytnego, a także proste wypowiedzi pisemne w języku obcym nowożytnym, w zakresie umożliwiającym realizację zadań zawodowych:				
KPS - M.3. Produkowanie wytworów papierniczych				
1) przestrzega zasad kultury osobistej i etyki zawodowej	1) stosuje zasady kultury osobistej i ogólnie przyjęte normy zachowania w środowisku pracy, 2) przyjmuje odpowiedzialność za powierzone informacje zawodowe,	- nabywać kompetencje społeczne i uczenia się	- stanowisko pracy na produkcji w całym ciągu technologicznym branży papierniczej.	
OMZ - M.3. Produkowanie wytworów papierniczych				
1) organizuje pracę zespołu w celu wykonania przydzielonych zadań.	1) planuje realizację zadań zapobiegających zagrożeniom bezpieczeństwa i ochrony zdrowia, 2) oszacowuje czas potrzebny na realizację określonego zadania, 3) komunikuje się ze współpracownikami.	- nabywać kompetencje organizacji małych zespołów.	- stanowisko pracy na produkcji w całym ciągu technologicznym branży papierniczej	
<p>Treści kształcenia:</p> <ul style="list-style-type: none"> - procedury technologiczne, analizy ciągów technologicznych, przygotowania masy papierniczej, - dokumentacja techniczna i technologiczną na każdym etapie procesu technologicznego produkcji wytworów papierniczych, - poszczególne operacje technologiczne zachodzące na maszynie papierniczej, identyfikacja zjawisk fizykochemicznych zachodzących podczas konsolidacji wstęgi bibułki, papieru, kartonu, - ocena jakości półproduktów i mieszanek uszlachetniających, 				

- obsługa urządzeń laboratoryjnych, korzystanie z kart charakterystyk substancji stosowanych w ciągu technologicznym,
- zapis dokumentacji, kolejności operacji technologicznych, wytwarzania wstęgi papieru i powierzchniowego uszlachetniania papieru,
- analiza instrukcji używania procedur obowiązujących podczas wykonywania analiz jakości parametrów produkcji wytworów papierniczych,
- analiza monitorowanych parametrów maszyny papierniczej,
- parametry kontrolowane podczas procesu wytwarzania wstęgi bibułki, papieru, kartonu,
- omówienie i wskazanie rozmieszczenia czujników pomiarowych (pomiar natężenia przepływu ciśnienia, stężenia, temperatury) kontrolujących prawidłowość przebiegu procesu wytwarzania masy,
- stosowanie narzędzia komputerowego do obróbki danych (tabele, wykresy),
- określenie zasad działania urządzeń laboratoryjnych do powierzchniowego uszlachetniania papieru,
- określenie i wskazanie potencjalnych zagrożeń w miejscu pracy,
- wskazanie zabezpieczeń w odniesieniu do bezpieczeństwa i ochrony zdrowia stosowanych w maszynach i instalacjach technologicznych branży papierniczej,
- branżowe słownictwo w języku obcym z zakresu produkcji wytworów papierniczych,
- normy zachowania w środowisku pracy podczas produkcji wytworów papierniczych,
- zasady współpracy i koordynowanie realizacji określonych celów produkcyjnych podczas wytwarzania wytworów papierniczych.

M.4. Przetwarzanie wytworów papierniczych

JEDNOSTKA MODUŁOWA:

M.4.JM.1. Produkowanie tektury falistej.

M.4.JM.2. Produkowanie opakowań z kartonu i tektury falistej.

M.4.JM.3. Produkowanie innych przetworów papierniczych (np: wyroby higieniczne, biurowe, etykiety, papiery z powłokami funkcyjnymi, tuleje, kubki papierowe).

M.4.JM.4. Zadrukowanie wytworów i przetworów papierniczych.

Cele ogólne:

1. Opisanie etapów procesu produkcji tektury falistej.
2. Wskazanie procesów technologicznych produkcji opakowań i innych przetworów papierniczych.
3. Poznanie procesu drukowania i budowy maszyny drukującej.



4. Doskonalenie umiejętności posługiwania się branżowym językiem obcego z zakresu papiernictwa.
5. Kształtowanie kompetencji personalnych i społecznych.
6. Nabywanie umiejętności organizacji pracy małych zespołów.

Cele operacyjne jednostki modułowej: M.4.JM.1. Produkcowanie tektury falistej

Stażysta potrafi:

- 1) dobrać etapy ciągu technologicznego produkcji tektury falistej,
- 2) wymienić urządzenia wykorzystywane do produkcji różnych rodzajów tektury falistej.

Cele operacyjne jednostki modułowej: M.4.JM.2. Produkcowanie opakowań z kartonu i tektury falistej

Stażysta potrafi:

- 1) wymienić etapy ciągu technologicznego produkcji opakowań z kartonu i tektury falistej,
- 2) dobrać urządzenia wykorzystywane do produkcji opakowań z kartonu i tektury falistej.

Cele operacyjne jednostki modułowej: M.4.JM.3. Produkcowanie innych przetworów papierniczych (np.: wyroby higieniczne, biurowe, etykiety, papiery z powłokami funkcyjnymi, tuleje, kubki papierowe)

Stażysta potrafi:

- 1) opisać i scharakteryzować przebieg procesu produkowania innych przetworów papierniczych (np.: wyroby higieniczne, biurowe, etykiety, papiery z powłokami funkcyjnymi, tuleje, kubki papierowe),
- 2) dobrać urządzenia wykorzystywane do produkcji innych przetworów papierniczych.

Cele operacyjne jednostki modułowej: M.4.JM.4. Zadrukowanie wytworów i przetworów papierniczych

Stażysta potrafi:

- 1) wymienić etapy ciągu technologicznego zadrukowania wytworów i przetworów papierniczych,
- 2) dobrać urządzenia wykorzystywane do zadrukowania wytworów i przetworów papierniczych.

Efekty kształcenia z PPKZSB Stażysta:	Kryteria weryfikacji z PPKZSB Stażysta:	Nabyte umiejętności i kompetencje* Stażysta potrafi:	STANOWISKO PRACY	RODZAJ REALIZOWANYCH ZADAŃ
M.4.JM.1. Produkowanie tektury falistej				
1) charakteryzuje procesy technologiczne stosowane w przetwórstwie wytworów papierniczych, 2) posługuje się dokumentacją techniczną i technologiczną, 3) sporządza schemat technologiczny procesów przetwarzania wytworów papierniczych.	1) rozpoznaje maszyny i urządzenia do wytwarzania wytworów papierniczych, 2) określa zastosowanie maszyn i urządzeń do wytwarzania wytworów papierniczych, 3) odczytuje schematy maszyny i urządzeń stosowanych w papiernictwie, 4) tworzy schemat operacji technologicznych przetwarzania wytworów papierniczych.	- scharakteryzować maszyny i urządzenia do wytwarzania tektury falistej, - interpretować schematy wytwarzania tektury falistej, - opracowywać schematy wytwarzania tektury falistej.	- stanowisko produkcyjne na tekturnicy	- określa charakterystykę maszyny i urządzeń do wytwarzania tektury falistej, - opracowuje schematy technologiczne wytwarzania tektury falistej.
M.4.JM.2. Produkowanie opakowań z kartonu i tektury falistej				

<p>1) charakteryzuje procesy technologiczne stosowane w przetwórstwie wytworów papierniczych,</p> <p>2) klasyfikuje zespoły i mechanizmy maszyn do przetwarzania wytworów papierniczych,</p> <p>3) określa maszyny i urządzenia do przetwórstwa wytworów papierniczych.</p>	<p>1) rozróżnia procesy technologiczne przetwarzania wytworów papierniczych,</p> <p>2) rozpoznaje zespoły i mechanizmy maszyn do przetwarzania wytworów papierniczych,</p> <p>2) określa zastosowanie maszyn i urządzeń do przetwarzania wytworów papierniczych,</p> <p>3) odczytuje informacje zawarte w dokumentacji technologicznej.</p>	<p>- rozróżniać procesy technologiczne przetwarzania wytworów papierniczych na opakowania,</p> <p>- rozpoznawać zespoły i mechanizmy maszyn do produkcji opakowań z kartonu i tektury falistej,</p> <p>- odczytywać dokumentacje schematów do wytwarzania opakowań z kartonu, tektury falistej.</p>	<p>- stanowisko produkcyjne w ciągu technologicznym produkcji opakowań</p>	<p>- opracowuje schematy zespołów i mechanizmów działania maszyn do produkcji opakowań z kartonu i tektury falistej,</p> <p>- posługuje się dokumentacją techniczną i technologiczną ciągu produkcyjnego procesu wytwarzania opakowań.</p>
---	---	---	--	--

M.4.JM.3. Produkowanie innych przetworów papierniczych (np: wyroby higieniczne, biurowe, etykiety, papiery z powłokami funkcyjnymi, tuleje, kubki papierowe)

<p>1) charakteryzuje procesy technologiczne stosowane w przetwórstwie wytworów papierniczych,</p> <p>2) klasyfikuje zespoły i mechanizmy maszyn do przetwarzania wytworów papierniczych,</p> <p>3) określa maszyny i urządzenia do przetwórstwa wytworów papierniczych.</p>	<p>1) rozróżnia procesy technologiczne przetwarzania wytworów papierniczych,</p> <p>2) rozpoznaje zespoły i mechanizmy maszyn do przetwarzania wytworów papierniczych,</p> <p>2) określa zastosowanie maszyn i urządzeń do przetwarzania wytworów papierniczych,</p>	<p>- rozróżniać procesy technologiczne przetwarzania innych wytworów papierniczych,</p> <p>- rozpoznawać zespoły i mechanizmy maszyn do produkcji innych przetworów papierniczych,</p> <p>- odczytywać dokumentacje schematów do produkcji innych przetworów papierniczych.</p>	<p>- stanowisko produkcyjne w ciągu technologicznym produkcji innych przetworów papierniczych</p>	<p>- opracowuje schematy zespołów i mechanizmów działania maszyn do produkcji innych przetworów papierniczych,</p> <p>- posługuje się dokumentacją techniczną i technologiczną ciągu produkcyjnego innych przetworów papierniczych.</p>
---	--	---	---	---

	3) odczytuje informacje zawarte w dokumentacji technologicznej.			
M.4.JM.4. Zadrutowanie wytworów i przetworów papierniczych				
<p>1) charakteryzuje procesy technologiczne stosowane w przetwórstwie wytworów papierniczych,</p> <p>2) klasyfikuje zespoły i mechanizmy maszyn do przetwarzania wytworów papierniczych,</p> <p>3) określa maszyny i urządzenia do przetwórstwa wytworów papierniczych.</p>	<p>1) określa zastosowanie maszyn i urządzeń do przetwarzania wyrobów papierniczych,</p> <p>2) odczytuje schematy maszyn i urządzeń stosowanych w papiernictwie,</p> <p>3) rozróżnia oznaczenia norm międzynarodowej, europejskiej i krajowej.</p>	<p>- opisać i scharakteryzować przebieg procesu zadruku wytworów i przetworów papierniczych,</p> <p>- rozpoznawać zespoły i mechanizmy ciągu technologicznego drukowania wytworów i przetworów papierniczych,</p> <p>- odczytywać dokumentacje schematów zadrukowywania wytworów i przetworów papierniczych.</p>	<p>- stanowisko produkcyjne parku maszynowego procesu drukowania w branży papierniczej</p>	<p>- ocenia i analizuje jakości zadrukowania papieru, kartonu, tektury falistej,</p> <p>- monitoruje produkcyjny proces drukowania w branży papierniczej.</p>
JOZ - M.4. Przetwarzanie wytworów papierniczych				
<p>1) 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>1) określa główną myśl wypowiedzi lub tekstu, ewentualnie fragmentu wypowiedzi lub tekstu.</p>	<p>- korzystać z podstawowego obcego języka branżowego w zakładach branży papierniczej.</p>	<p>- stanowisko pracy na produkcji w całym ciągu technologicznym branży papierniczej</p>	

KPS - M.4. Przetwarzanie wytworów papierniczych

1) przestrzega zasad kultury osobistej i etyki Zawodowej.	1) stosuje zasady kultury osobistej i ogólnie przyjęte normy zachowania w środowisku pracy, 2) przyjmuje odpowiedzialność za powierzone informacje zawodowe.	- nabywać kompetencje społeczne i uczenia się.	- stanowisko pracy na produkcji w całym ciągu technologicznym branży papierniczej	
---	---	--	---	--

OMZ - M.4. Przetwarzanie wytworów papierniczych

1) organizuje pracę zespołu w celu wykonania przydzielonych zadań.	1) planuje realizację zadań zapobiegających zagrożeniom bezpieczeństwa i ochrony zdrowia, 2) oszacowuje czas potrzebny na realizację określonego zadania, 3) komunikuje się ze współpracownikami.	- nabywać kompetencje organizacji małych zespołów.	- stanowisko pracy na produkcji w całym ciągu technologicznym branży papierniczej	
--	---	--	---	--

Treści kształcenia:

- analizy ciągów technologicznych przetwarzanie wytworów papierniczych,
- dokumentacja techniczna i technologiczna na każdym etapie procesu technologicznego przetwarzania wytworów papierniczych,
- zapis dokumentacji kolejności operacji technologicznych przetwarzania wytworów papierniczych,
- analiza instrukcji używania procedur obowiązujących podczas przetwarzania wytworów papierniczych,
- analiza monitorowanych parametrów ciągu technologicznego procesu przetwarzania wytworów papierniczych,
- omówienie i wskazanie rozmieszczenia czujników pomiarowych w ciągu maszyn podczas przetwarzania wytworów papierniczych,
- stosowanie narzędzia komputerowego do obróbki danych (tabele, wykresy),
- określenie i wskazanie potencjalnych zagrożeń w miejscu pracy podczas produkcji przetwarzania wytworów papierniczych,
- sposoby zabezpieczenia, znakowania gotowych wytworów papierniczych i opis sposobu pakowania gotowych wytworów papierniczych,
- parametry i wskaźniki podlegające oznaczeniu w celu zminimalizowania ilości zanieczyszczeń,
- branżowe słownictwo w języku obcym z zakresu przetwórstwa papierniczego,
- normy zachowania w środowisku pracy podczas przetwarzania wytworów papierniczych,
- zasady współpracy i koordynowanie realizacji określonych celów produkcyjnych podczas przetwarzania wytworów papierniczych.



M.5. Kontrolowanie jakości surowców i produktów branży celulozowo-papierniczej

JEDNOSTKA MODUŁOWA:

M.5.JM.1 Kontrolowanie jakości surowców do wytwarzania mas włóknistych i gotowych mas włóknistych.

M.5.JM.2. Kontrolowanie jakości mas włóknistych i innych surowców do produkcji wytworów papierniczych i gotowych wytworów papierniczych.

M.5.JM.3. Kontrolowanie jakości półproduktów na przetwory papiernicze i gotowych wyrobów papierniczych.

M.5.JM.4. Kontrolowanie jakości druku.

M.5.JM.5. Ocenianie jakości procesu konserwacji wyrobów papierniczych.

Cele ogólne:

1. Opisanie celu i zakres kontroli właściwości: surowców na masy włókniste, mas włóknistych, wytworów i przetworów papierniczych.
2. Identyfikowanie i dobieranie aparatury pomiarowej do badania poszczególnych właściwości asortymentów produkowanych w branży papierniczej.
3. Korzystanie ze sprzętu laboratoryjnego i obsługiwanie urządzeń kontrolno-pomiarowych.
4. Nabywanie kompetencji posługiwania się normami.
5. Doskonalenie umiejętności posługiwania się branżowym językiem obcego z zakresu papiernictwa.
6. Kształtowanie kompetencji personalnych i społecznych.
7. Nabywanie umiejętności organizacji pracy małych zespołów.

Cele operacyjne jednostki modułowej: M.5.JM.1. Kontrolowanie jakości surowców do wytwarzania mas włóknistych i gotowych mas włóknistych

Stażysta potrafi:

- 1) kontrować i oceniać jakość surowców do wytwarzania mas włóknistych,
- 2) kontrować i oceniać jakość mas włóknistych,



3) posługiwać się normami branżowymi z zakresu wytwarzania mas włóknistych.

Cele operacyjne jednostki modułowej: M.5.JM.2. Kontrolowanie jakości mas włóknistych i innych surowców do produkcji wytworów papierniczych i gotowych wytworów papierniczych

Stażysta potrafi:

- 1) kontrolować i oceniać jakość mas włóknistych i surowców do produkcji wytworów papierniczych,
- 2) kontrolować i oceniać jakość wytworów papierniczych,
- 3) posługiwać się normami branżowymi z zakresu produkcji wytworów papierniczych.

Cele operacyjne jednostki modułowej: M.5.JM.3. Kontrolowanie jakości półproduktów na przetwory papiernicze i gotowych wyrobów papierniczych

Stażysta potrafi:

- 1) kontrolować i oceniać jakość półproduktów do produkcji przetworów papierniczych,
- 2) kontrolować i oceniać jakość wyrobów papierniczych,
- 3) posługiwać się normami branżowymi z zakresu przetwórstwa papierniczego.

Cele operacyjne jednostki modułowej: M.5.JM.4. Kontrolowanie jakości druku

Stażysta potrafi:

- 1) kontrolować i oceniać jakość zadrukowanych produktów papierniczych,
- 2) posługiwać się normami branżowymi z zakresu procesów drukowania.

Cele operacyjne jednostki modułowej: M.5.JM.5. Ocenianie jakości procesu konserwacji wyrobów papierniczych

Stażysta potrafi:

- 1) oceniać jakość wyrobów papierniczych,
- 2) monitorować i kontrolować proces konserwacji wyrobów papierniczych.

Efekty kształcenia z PPKZSB Stażysta:	Kryteria weryfikacji z PPKZSB Stażysta:	Nabyte umiejętności i kompetencje* Stażysta potrafi:	STANOWISKO PRACY	RODZAJ REALIZOWANYCH ZADAŃ
M.5.JM.1 Kontrolowanie jakości surowców do wytwarzania mas włóknistych i gotowych mas włóknistych				
<p>1) ocenia jakość mas włóknistych: a) ocenia jakość składników mas włóknistych, b) wykonuje oznaczenia parametrów decydujących o jakości mas włóknistych, 2) charakteryzuje przyrządy kontrolno-pomiarowe stosowane w papiernictwie, 3) rozpoznaje właściwe normy i procedury oceny zgodności podczas realizacji zadań zawodowych.</p>	<p>1) interpretuje wyniki pomiarów z kontroli jakości składników mas włóknistych, 2) interpretuje wyniki pomiarów z kontroli jakości mas włóknistych, 3) określa zastosowanie przyrządów kontrolno-pomiarowych stosowanych podczas wytwarzania mas włóknistych, 4) rozróżnia oznaczenie normy międzynarodowej, europejskiej i krajowej.</p>	<p>- przeprowadzać analizę jakości surowców do wytwarzania mas włóknistych, - przeprowadzać analizę jakości mas włóknistych, - opisać i scharakteryzować badania jakości mas włóknistych, - wykonać pomiary mas włóknistych przyrządami kontrolno-pomiarowymi, - interpretować wyniki badań jakości, - interpretować oznaczenie normy branży papierniczej.</p>	<p>- stanowisko produkcyjne badania jakości surowców do wytwarzania mas włóknistych i mas włóknistych</p>	<p>- przeprowadza analizy jakości surowców do wytwarzania mas włóknistych, - kontroluje jakość surowców do wytwarzania mas włóknistych, - kontroluje jakość mas włóknistych, - przeprowadza analizy jakości mas włóknistych, - identyfikuje oznaczenie normy międzynarodowej, europejskiej i krajowej.</p>
M.5.JM.2. Kontrolowanie jakości mas włóknistych i innych surowców do produkcji wytworów papierniczych i gotowych wytworów papierniczych				
<p>1) ocenia jakość mas włóknistych: a) ocenia jakość składników mas włóknistych,</p>	<p>1) interpretuje wyniki pomiarów z kontroli jakości składników mas włóknistych,</p>	<p>- przeprowadzać analizę jakości surowców do produkcji wytworów papierniczych,</p>	<p>- stanowisko produkcyjne badania jakości mas włóknistych i innych surowców do produkcji</p>	<p>- ocenia i analizuje jakości surowców w branży papierniczej,</p>

<p>b) wykonuje oznaczenia parametrów decydujących o jakości mas włóknistych.</p> <p>2) przygotowuje materiały i surowce do przetwarzania wytworów papierniczych:</p> <p>a) ocenia jakość materiałów i surowców do przetwarzania wytworów papierniczych.</p> <p>3) rozpoznaje właściwe normy i procedury oceny zgodności podczas realizacji zadań zawodowych.</p> <p>4) charakteryzuje przyrządy kontrolno-pomiarowe stosowane w papiernictwie</p>	<p>2) interpretuje wyniki pomiarów z kontroli jakości mas włóknistych,</p> <p>3) dobiera sprzęt i aparaturę laboratoryjną do oceny jakości materiałów i surowców do przetwarzania wytworów papierniczych,</p> <p>4) rozróżnia oznaczenie normy międzynarodowej, europejskiej i krajowej,</p> <p>5) określa zastosowanie przyrządów kontrolno-pomiarowych stosowanych podczas produkcji wytworów papierniczych.</p>	<p>- przeprowadzać analizę jakości gotowych wytworów papierniczych,</p> <p>- opisać i scharakteryzować badania jakości surowców na papier i gotowych wytworów papierniczych,</p> <p>- interpretować wyniki badań jakości,</p> <p>- interpretować oznaczenie normy branży papierniczej,</p> <p>- wykonać pomiary wytworów papierniczych przyrządami kontrolno-pomiarowymi.</p>	<p>wytworów papierniczych i gotowych wytworów papierniczych</p>	<p>- kontroluje jakość mas włóknistych,</p> <p>- kontroluje jakość surowców do produkcji wytworów papierniczych,</p> <p>- kontroluje jakość wytworów papierniczych,</p> <p>- monitoruje badania jakości półproduktów włóknistych do produkcji wytworów papierniczych.</p>
---	--	---	---	---

M.5.JM.3. Kontrolowanie jakości półproduktów na przetwory papiernicze i gotowych wyrobów papierniczych

<p>1) ocenia jakość przetworów papierniczych,</p> <p>2) charakteryzuje przyrządy kontrolno-pomiarowe stosowane w papiernictwie.</p> <p>3) rozpoznaje właściwe normy i procedury oceny zgodności podczas realizacji zadań zawodowych.</p>	<p>1) analizuje wyniki pomiarów jakościowych przetworów papierniczych,</p> <p>2) określa właściwości przetworów papierniczych,</p> <p>3) dokonuje pomiarów przyrządami kontrolno-pomiarowymi,</p> <p>4) określa zastosowanie przyrządów kontrolno-</p>	<p>- analizować wyniki pomiarów jakościowych wyrobów papierniczych,</p> <p>- ocenić parametry i właściwości gotowych wyrobów papierniczych,</p> <p>- wykonać pomiary przetworów papierniczych przyrządami kontrolno-pomiarowymi,</p>	<p>- laboratorium badania jakości wyrobów papierniczych</p>	<p>- ocenia i analizuje jakości półproduktów na przetwory papiernicze</p> <p>- ocenia i analizuje jakości gotowych wyrobów papiernicze,</p> <p>- monitoruje badania jakości wytworów branży papierniczej.</p>
--	--	--	---	---

	<p>pomiarowych stosowanych podczas przetwarzania wytworów papierniczych,</p> <p>5) rozróżnia oznaczenie normy międzynarodowej, europejskiej i krajowej.</p>	<ul style="list-style-type: none"> - zastosować przyrządy pomiarowe do kontroli przetworów papierniczych, - interpretować oznaczenie normy branży papierniczej. 		
M.5.JM.4. Kontrolowanie jakości druku				
<p>1) prowadzi kontrolę procesów technologicznych przetwarzania wytworów papierniczych,</p> <p>2) ocenia jakość wytworów papierniczych: a) wykonuje oznaczenia parametrów decydujących o jakości wytworów papierniczych,</p> <p>3) rozpoznaje właściwe normy i procedury oceny zgodności podczas realizacji zadań zawodowych.</p>	<p>1) weryfikuje parametry jakościowe przy zastosowaniu oprogramowania kontrolnego,</p> <p>2) interpretuje wyniki pomiarów kontroli jakości wytworów papierniczych,</p> <p>3) rozróżnia oznaczenie normy międzynarodowej, europejskiej i krajowej.</p>	<ul style="list-style-type: none"> - opisać i scharakteryzować przebieg procesu drukowania w branży papierniczej, - określić zalety i wady druku, - kontrolować jakość drukowania wytworów branży papierniczej, - interpretować oznaczenie normy branży papierniczej. 	<ul style="list-style-type: none"> - stanowisko produkcyjne parku maszynowego procesu drukowania w branży papierniczej 	<ul style="list-style-type: none"> - kontroluje jakość druku branży papierniczej, - analizuje parametry jakościowe przy zastosowaniu oprogramowania kontrolnego, - monitoruje badania jakości druku, - interpretuje oznaczenia normy branży papierniczej.
M.5.JM.5. Ocenianie jakości procesu konserwacji wyrobów papierniczych				
<p>1) ocenia jakość wytworów papierniczych: a) wykonuje oznaczenia parametrów</p>	<p>1) interpretuje wyniki pomiarów kontroli jakości wytworów papierniczych,</p>	<ul style="list-style-type: none"> - analizować wyniki pomiarów kontroli jakości wytworów papierniczych, 	<ul style="list-style-type: none"> - stanowisko laboratoryjne w dziale przetwórstwa papierniczego oraz 	<ul style="list-style-type: none"> - ocenia i analizuje wyniki badań jakości wytworów branży papierniczej,

<p>decydujących o jakości wytworów papierniczych,</p> <p>2) rozpoznaje właściwe normy i procedury oceny zgodności podczas realizacji zadań zawodowych.</p>	<p>2) rozróżnia oznaczenie normy międzynarodowej, europejskiej i krajowej.</p>	<ul style="list-style-type: none"> - wskazać możliwości zwiększenia jakości wytworów papierniczych, - przestrzegać normy branży papierniczej. 	<p>pracowni konserwacji papieru</p>	<ul style="list-style-type: none"> - korzysta z norm branży papierniczej, - monitoruje proces konserwacji i naprawy wytworów branży papierniczej .
--	--	---	-------------------------------------	--

JOZ - M.5. Kontrolowanie jakości surowców i produktów branży celulozowo-papierniczej

<p>1) 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>1) określa główną myśl wypowiedzi lub tekstu, ewentualnie fragmentu wypowiedzi lub tekstu</p>	<ul style="list-style-type: none"> - korzystać z podstawowego obcego języka branżowego w zakładach branży papierniczej 	<p>- stanowisko pracy na produkcji w całym ciągu technologicznym branży papierniczej</p>	
---	--	---	--	--

KPS - M.5. Kontrolowanie jakości surowców i produktów branży celulozowo-papierniczej

<p>1) przestrzega zasad kultury osobistej i etyki zawodowej.</p>	<p>1) stosuje zasady kultury osobistej i ogólnie przyjęte normy zachowania w środowisku pracy, 2) przyjmuje odpowiedzialność za powierzone informacje zawodowe.</p>	<ul style="list-style-type: none"> - nabywać kompetencje społeczne i uczenia się 	<p>- stanowisko pracy na produkcji w całym ciągu technologicznym branży papierniczej.</p>	
--	---	---	---	--

OMZ - M.5. Kontrolowanie jakości surowców i produktów branży celulozowo-papierniczej

<p>1) organizuje pracę zespołu w celu wykonania przydzielonych zadań.</p>	<p>1) planuje realizację zadań zapobiegających zagrożeniom bezpieczeństwa i ochrony zdrowia</p> <p>2) oszacowuje czas potrzebny na realizację określonego zadania</p> <p>3) komunikuje się ze współpracownikami</p>	<p>- nabywać kompetencje organizacji małych zespołów</p>	<p>- stanowisko pracy na produkcji w całym ciągu technologicznym branży papierniczej.</p>	<p>.</p>
<p>Treści kształcenia:</p> <ul style="list-style-type: none"> - procedury technologiczne badania jakości surowców na masy włókniste, mas włóknistych, wytworów i przetworów papierniczych, - dokumentacja technologiczna opisu charakterystyk produktów branży celulozowo-papierniczej, - obsługa urządzeń laboratoryjnych, - korzystanie z instrukcji dotyczących prawidłowości przeprowadzania badań jakościowych produktów branży celulozowo-papierniczej, - dokumentacja przeprowadzonych badań jakościowych, przygotowanie kart charakterystyk stanu jakości produktów branży celulozowo-papierniczej, - analiza BHP i procedur obowiązujących podczas wykonywania analiz jakości produktów branży celulozowo-papierniczej, - rodzaje norm: międzynarodowe, europejskie i krajowe, - stosowanie narzędzia komputerowego do obróbki danych (tabele, wykresy), - określenie zasad działania urządzeń laboratoryjnych do sprawdzania jakości produktów branży celulozowo-papierniczej, - określenie i wskazanie potencjalnych zagrożeń na wybranym stanowisku pracy, - branżowe słownictwo w języku obcym z zakresu kontroli jakości produkcji w zakładach papierniczych, - normy zachowania w środowisku pracy podczas kontroli jakości produkcji, - zasady współpracy i koordynowanie realizacji określonych celów z zakresu jakości produkcji. 				

9. Warunki osiągnięcia efektów kształcenia

Staż uczniowski realizowany powinien być w podmiotach z branży drzewno-meblarskiej, w których środki dydaktyczne stanowią będące w dyspozycji podmiotu przyjmującego ucznia na staż środki techniczne. W zależności od kierunku produkcji papierniczej, prowadzonej przez podmiot mogą nimi być linie produkcyjne lub samodzielne urządzenia wyposażone w:

1) do realizacji kształcenia w kwalifikacji DRM.06. Produkcja mas włóknistych i wytworów papierniczych:



- surowce i substancje chemiczne do wytwarzania mas włóknistych,
- półprodukty włókniste i substancje chemiczne do wytwarzania masy papierniczej,
- urządzenia do utrzymywania stałej wilgotności i temperatury w pomieszczeniu lub komory klimatyzacyjne do próbek,
- urządzenia do wytwarzania i przygotowania mas włóknistych, takie jak: rozwłókniacz, warnik do gotowania mas, sortownik do sortowania mas włóknistych, rozdzielacz masowy (egalizer), klasyfikator włókien,
- urządzenia do mielenia masy włóknistej,
- aparat do oznaczania smarności masy włóknistej,
- urządzenie do formowania oraz suszenia laboratoryjnych arkuszy papieru,
- urządzenia do oznaczania właściwości mas i wytworów papierniczych,
- instrukcje stanowiskowe, środki ochrony indywidualnej, zestaw przepisów prawa dotyczących bezpieczeństwa i higieny pracy, ochrony przeciwpożarowej oraz ochrony środowiska stosowanych na stanowiskach pracy.

2) do realizacji kształcenia w kwalifikacji DRM.07. Przetwórstwo wytworów papierniczych:

- wytwory i przetwory papiernicze,
- urządzenia do utrzymywania stałej wilgotności i temperatury w pomieszczeniu,
- urządzenia do przetwarzania wytworów papierniczych,
- urządzenia i przyrządy do oznaczania właściwości wytworów i przetworów papierniczych.

Ponadto nauczanie hybrydowe mogą wspomagać:

- prezentacje multimedialne dotyczące technologii procesów przetwórstwa wytworów papierniczych,
- zasoby wykazane w opisie literatury do programu stażu,
- prezentacje multimedialne dotyczące technologii wytwarzania mas włóknistych i wytworów papierniczych, i urządzeń wykorzystywanych w tych procesach, przykładowe karty technologiczne, pakiety edukacyjne, podręczniki, słowniki, literatura zawodowa w elektronicznej.



Wdrożone w procesie kształcenia zawodowego podczas stażu uczniowskiego środki dydaktyczne należy dobrać w taki sposób, aby gwarantowały nabywanie umiejętności przewidzianych programem stażu. Takiemu działaniu dobrze służyć powinno dokładne zaplanowanie procesu dydaktycznego na cały przebieg stażu uczniowskiego, uzgodnienie i wybranie stosownie do możliwości danego podmiotu środków dydaktycznych warunkujących osiągnięcie założonych efektów kształcenia podczas stażu uczniowskiego. Kolejnym aspektem jest odpowiedni dobór różnorodnych metod dydaktycznych i uczenia się do założonych celów oraz odpowiadających im form organizacyjnych.

Formy organizacyjne

Zajęcia powinny być prowadzone z wykorzystaniem zróżnicowanych form: indywidualnie oraz w grupach. Praca w grupach powinna przebiegać zgodnie z zasadami organizacji pracy małych zespołów.

Wybór form pracy z uczniami powinien odnosić się do harmonogramu stażu, możliwości kształcenia odpowiedniej liczby osób w grupie i indywidualizacji zajęć. Należy mieć na uwadze komunikowanie nabywania kompetencji przez uczniów na stanowiskach pracy, zarówno bieżące, jak i z wykorzystaniem opracowanych narzędzi monitorowania i ewaluacji jakości kształcenia w ramach programu stażu.

Metody nauczania

Realizacja efektów kształcenia w rzeczywistych warunkach pracy w zakresie określonym umową o staż uczniowski ma na celu pogłębienie i zastosowanie zdobytej w szkole/CKZ wiedzy w rzeczywistych warunkach pracy. Kształtowanie umiejętności zawodowych prowadzone powinno być przede wszystkim z zastosowaniem metod praktycznych i aktywizujących. Koniecznym jest też branie pod uwagę w przypadku pracy w grupie - aktywizowania współpracy w grupie oraz komunikowania wyników pracy. Należy stosować aktywizujące metody nauczania – uczenia się, ze szczególnym uwzględnieniem metod praktycznych i metody ćwiczeń, analizy przypadków, „burzy mózgów”, dyskusji sytuacyjnej, wykonywania obliczeń, opracowywania algorytmów, metody przewodniego tekstu, metody projektów oraz czytania rysunków lub dokumentacji.



Metodami prowadzenia stażu a formy organizacyjne

Metodę ćwiczeń praktycznych powinny wspomagać najczęściej analiza przypadków lub dyskusja. Do podsumowania wyników pracy zaleca się zastosować metodę dyskusji i pokazu. Metody te zawierają opisy czynności niezbędne do wykonania zadania, a uczniowie mogą pracować samodzielnie. Treści programowe powinny być realizowane w różnych formach organizacyjnych. Treści teoretyczne zaleca się prowadzić wyłącznie w razie konieczności w grupie uczniów. Należy zauważyć, że praca w grupie pozwoli na kształtowaniu umiejętności komunikowania się, dyskusji, podejmowania decyzji oraz prezentacji z analizą zespołową wyników. Kolejną możliwością jest praca w parach i samodzielna praca, gdy taką zaplanowano z przyczyn organizacyjnych.

10. Ewaluacja realizacji praktycznej nauki zawodu w zakresie staży uczniowskich w przedsiębiorstwie i szkole

Ewaluacja pozwala na zebranie informacji oraz określenie jakości, czytelności, przydatności i skuteczności możliwości realizacji stażu uczniowskiego w przedsiębiorstwie w oparciu o opracowany „Modułowy program realizacji praktycznej nauki zawodu w zakresie staży uczniowskich w branży drzewno-meblarskiej dla zawodu technik papiernictwa”.

Cel ewaluacji

Celem ewaluacji programu stażu jest ocena wpływu zastosowanych metod i ćwiczeń praktycznych, dostępnych warunków realizacji programu stażu i poszerzenia współpracy z pracodawcami na wyniki końcowe uczniów oraz nakreślenie trwałych elementów – zmian dla polepszenia procesu nauczania-uczenia się w kolejnym cyklu kształcenia w zakresie stażu uczniowskiego w zawodzie technik papiernictwa.

Pytania badawcze do procesu ewaluacji:

1. Czy program stażu nadaje się do zastosowania w szkole i podmiotach z nią współpracujących, w której ma być realizowany?
2. W jaki sposób należy dokonać implementacji programu nauczania w zawodzie technik papiernictwa obecnie realizowanego przez uczniów, aby odnieść sukces w osiągnięciu oczekiwanych efektów kształcenia w trakcie stażu uczniowskiego, ewentualnie w jakim zakresie?



3. Z uwagi na jakie inne uwarunkowania realizacja programu stażu wymaga zmiany w warunkach realizacji programu stażu?
4. Ilu uczniów kształconych obecnie w szkole korzysta z równoległego kształcenia w zawodzie w ramach stażu?
5. Czy należy zmienić plan nauczania stażu lub jego organizację?
6. Które ze stosowanych metod nauczania uczniowie przyjmują najchętniej?
7. Jakie działania zawodowe sprawiają uczniom największe problemy?
8. Czy zastosowano indywidualizację procesu kształcenia?
9. Czy program stażu został zrealizowany zgodnie z umową?
10. Czy pozyskano wsparcie z rynku pracy w realizacji programu stażu i szkoła ma w tym zakresie rezerwowe rozwiązania?
11. Czy osiągnięte zostały przez wszystkich uczniów korzystne postępy w większości realizowanych efektów kształcenia?
12. Czy omówiono wyniki współpracy z pracodawcami w zakresie realizacji programu nauczania zawodu w powiązaniu z programem stażu?
13. Czy przedstawiono wnioski i rekomendacje?
14. Czy w miejscu realizacji stażu zajęcia mogą być prowadzone na rzeczywistych stanowiska pracy, które zapewnią realizację wszystkich efektów kształcenia i całości programu stażu?
15. Czy uwzględniono wnioski i rekomendacje do wprowadzenia zmian do programu stażu w kolejnej jego edycji?

Główne kryteria ewaluacji do powyższych pytań badawczych (do wyboru):

1. Użyteczność;
2. Trafność i przydatność;
3. Zgodność;
4. Aktualność;
5. Planowość;
6. Atrakcyjność;
7. Skuteczność;



8. Indywidualność;
9. Skuteczność;
10. Skuteczność;
11. Gotowość;
12. Jakość;
13. Użyteczność i atrakcyjność;
14. Efektywność, adekwatność i skuteczność.

Narzędzia wspomagające proces ewaluacji programu nauczania

W procesie ewaluacji programu nauczania dodatkowych umiejętności zawodowych mogą być wykorzystywane:

- obserwacje,
- analiza dokumentacji,
- analiza pracy w zespole nauczycieli, grupy fokusowe,
- rozmowa kierowana z uczniami,
- wywiad,
- narzędzie do oceny luki kompetencyjnej uczniów.

Dzięki zrealizowaniu działań dotyczących ewaluacji programu nauczania stażu, możliwa będzie odpowiedź nie tylko na pytanie o sens kolejnych i podobnych działań oraz osiągnięć uczniów, ale również optymalizacja treści programowych i warunków realizacji programu kształcenia w zawodzie technik papiernictwa.

Proponowane metody sprawdzania osiągnięć edukacyjnych ucznia stażysty w warunkach rzeczywistych

Proponuje się przeprowadzenie ewaluacji ucznia odbywającego staż uczniowski w pierwszych dniach trwania stażu. Ma to na celu ocenę wiedzy teoretycznej i umiejętności praktycznych nabytych przez ucznia w toku nauki szkolnej. Przeprowadzona ewaluacja pozwala też zobrazować możliwości i potrzeby stażysty, które odpowiednio skonkretyzowane pozwolą na sporządzenie przez opiekuna stażu



harmonogramu stażu, który umożliwi wykorzystanie w pełni możliwości stażysty. Zaleca się również przeprowadzenie oceny odbytego stażu uczniowskiego - praktycznej nauki zawodu, po jego zakończeniu przez ucznia. Umożliwi to ocenę wyuczonych przez ucznia umiejętności praktycznych opisanych w programie kształcenia, z uwzględnieniem:

- przestrzegania zasad BHP i regulaminów zakładowych,
- punktualność, zdyscyplinowanie, kulturę osobistą,
- samodzielności wykonywanych zadań zawodowych,
- umiejętności radzenia sobie z błędnie wykonanymi zadaniami,
- umiejętność komunikowania się ze współpracownikami i przełożonymi,
- organizacji pracy na powierzonym stanowisku,
- umiejętność pracy w zespole,
- jakości wykonywanych zadań,
- umiejętności rozpoznania nieprawidłowości i wyjaśniania przyczyn ich powstawania.

11. Wykaz proponowanej literatury

Literatura

1. Bartniak K., Kolegov P., Kurznik J., Luzan S., Motylewski M., Rossler S., Szwarc M., *Od włókna do tektury – papier i tektura falista – korelacje*, Margrafesen, Mondi Group, 2018.
2. Bielecki M., Chmielewska-Wurch A., Damięcki T., Patalan B., Słoma M., Ździebło S., *Zagadnienia ogólne oraz rekomendowane standardy dotyczące tektury falistej i opakowań z tektury falistej*, Stowarzyszenie Papierników Polskich, Łódź, 2011.
3. Blachowski K., Czech G., Dąbrowa T., Godlewski H., Hamerliński J., Jakucewicz S., Józwiak B., Kowalczyk J., Markowski L., Stachowicz S., Stankiewicz B., Śleboda P., Tomaszewski A., *Poligrafia - sztuka, techniki, technologie*, COBRPP, Warszawa 2021.
4. Ciupalski S., *Maszyny drukujące konwencjonalne*, WPW, Warszawa 2001.



5. Ciupalski S., *Maszyny offsetowe zwojowe*, WPW, Warszawa 2000.
6. Dejdás L. Jr., Destree T. M., *Technologia offsetowego drukowania arkusowego*, COBRPP, Warszawa 2007.
7. Drzewińska E., Czechowski J., Stanisławska A., *Technologia wytwarzania tektury falistej*. Wyd. 2. WPŁ, Łódź 2006.
8. Drzewińska E., *Wykonywanie obróbki wyrobów papierniczych 311[27].Z3.04*, poradnik dla uczniów do nauczania modułowego, Instytut Technologii Eksploatacji – Państwowy Instytut Badawczy, Radom 2007.
9. Drzewińska E., Rogaczewski, Z., *Technologia celulozy i papieru, Cz. 3. Powierzchniowe uszlachetnianie papieru*, WSiP, Warszawa 1997.
10. Jakucewicz S., *Papier do drukowania – właściwości i rodzaje*, Michael Huber Polska, Warszawa 2010.
11. Jakucewicz S., *Vademecum drukarza*, Ecco Papier Sp. z o.o., Warszawa 2002.
12. Jakucewicz S., *Vademecum papierów dla wydawcy*, Ecco Papier Sp. z o.o., Warszawa 2007.
13. Jakucewicz S., *Wstęp do papiernictwa*, WPW, Warszawa 2014.
14. Jakucewicz S., Khadzhynova S., *Artystyczne techniki graficzne*, Politechnika Łódzka, Łódź, 2017
15. Jakucewicz S., Khadzhynova S., *Sposoby drukowania cyfrowego*, Politechnika Łódzka, Łódź, 2016
16. Johnson H., *Drukowanie cyfrowe dla profesjonalistów*, RM, Warszawa 2005.
17. Michniewicz M., Janiga M., Martynelis M., *Najlepsze dostępne techniki (bat), Branża celulozowo-papiernicza. Ministerstwo Środowiska*, Warszawa, 2007.
18. Michniewicz M., Janiga M., Sokół A., Żubrzak M., Przybyszewska-Witczak E., Kiszczak B., Jarowski P., Bartosiak M., *Najlepsze dostępne techniki (bat) wytyczne dla branży celulozowo-papierniczej*. Ministerstwo Środowiska, Warszawa 2005.
19. Michniewicz M., Janiga M., Sprawozdanie z pracy: „Analiza stanu techniki w zakresie Najlepszych Dostępnych Techniki dla branży celulozowo-papierniczej” Etap: I/2012 Nowe rozwiązania dla procesów formowania i odwadniania wstęgi papieru, Ministerstwo Środowiska, Warszawa, 2012.
20. Mróz W., *Planowanie i organizowanie produkcji mas włóknistych 311[27].Z2.01*, poradnik dla uczniów do nauczania modułowego, Instytut Technologii Eksploatacji – Państwowy Instytut Badawczy, Radom 2007.

21. Mróz W., *Wytwarzanie mas włóknistych* 311[27].Z2.02, poradnik dla uczniów do nauczania modułowego, Instytut Technologii Eksploatacji – Państwowy Instytut Badawczy, Radom 2007.
22. Olejnik K., *Organizowanie produkcji papieru i tektury* 311[27].Z3.01, poradnik dla uczniów do nauczania modułowego, Instytut Technologii Eksploatacji – Państwowy Instytut Badawczy, Radom 2007.
23. Olejnik K., *Wytwarzanie wyrobów papierniczych* 311[27].Z3.02, poradnik dla uczniów do nauczania modułowego, Instytut Technologii Eksploatacji – Państwowy Instytut Badawczy, Radom 2007.
24. Panák J., Čepan M., Dvonka V., Karpinský L., Kordoš P., Mikula M., Jakucewicz S., *Poligrafia – procesy i technika*, tłumaczenie ze słowackiego, COBRPP, Warszawa 2003.
25. Przybysz K., *Technologia celulozy i papieru, Cz. 2. Technologia papieru*, wydanie drugie zmienione, WSiP, Warszawa, 1997.
26. Przybysz K., *Technologia papieru, Cz.1. Papiernicze masy włókniste*, WPL, Łódź 2007.
27. Reczulski M., *Budowa i eksploatacja dwusitowych urządzeń formujących w maszynach papierniczych*, WPL, Łódź 2020
28. Smook G.A., *Handbook for Pulp & Paper Technology*, Agnus Wilde Publications Inc. Vancouver, 1992.
29. Smook G.A., *Technologia przemysłu celulozowo-papierniczego*, IP, Kwidzyn 1996.
30. Stanisławska A., Drzewińska E., *Uszlachetnianie i wykończanie wyrobów papierniczych* 311[27].Z3.03, poradnik dla uczniów do nauczania modułowego, Instytut Technologii Eksploatacji – Państwowy Instytut Badawczy, Radom 2007.
31. Szewczyk W., *Maszyny do produkcji tektury falistej*, WPL, Łódź 2014.
32. Wandelt P., *Technologia celulozy i papieru, Cz. 1. Technologia mas włóknistych*, wydanie drugie zmienione, WSiP, Warszawa 1996.
33. *Zintegrowane Zapobieganie i Ograniczanie Zanieczyszczeń (IPPC)*, dokument Referencyjny dla najlepszych dostępnych technik w przemyśle celulozowo-papierniczym, Ministerstwo Środowiska, Warszawa, 2004

Słownik

Cichocki L., Czech G., Dąbrowa T., Hamerliński J., Kowalczyk J., Markowski L., Śleboda P., Tomaszewski A., Wasilewska J., *Angielsko-polski słownik terminów poligraficznych*, COBRPP, 2010.



Słownik naukowo-techniczny angielsko-polski, WNT, Warszawa 2012.

Słownik Papierniczy Angielsko-Polski, SPP, Łódź 2011.

Czasopisma branżowe

Roczniki „Przegląd Papierniczy” – Wydawnictwo Czasopism i Książek Technicznych SIGMA-NOT Spółka z o.o.

Roczniki „Świat Druku” – Wydawnictwo Polski Drukarz sp. z o.o.

Roczniki „Poligrafika” – Wydawca Alfa-Print Sp. z o.o.

Roczniki „Opakowanie” – Wydawnictwo Czasopism i Książek Technicznych SIGMA-NOT Spółka z o.o.

Zasoby internetowe

<http://www.pio.org.pl/index.php/pl/> – **Polska Izba Opakowań** jest to organizacja samorządu przedsiębiorców skupiająca ponad 100 producentów opakowań

<http://www.cobro.org.pl/> – **COBRO** Instytut Badawczy Opakowań, Centralny Ośrodek Badawczo-Rozwojowy Opakowań

<http://www.packaging-polska.pl/> – **Packaging Polska** jest to miesięcznik dla nowoczesnego przemysłu opakowaniowego. Jest członkiem Polskiej Izby Opakowań oraz organizatorem ART OF PACKAGING.

http://www.spp.pl/o_nas.php – **Stowarzyszenie Papierników Polskich** jest organizacją o charakterze naukowo-technicznym i menedżerskim, skupiającą członków indywidualnych oraz podmioty gospodarcze, których działalność jest związana z papiernictwem i dziedzinami pokrewnymi.

<http://www.inpap.p.lodz.pl/> – **Centrum Papiernictwa i Poligrafii** Politechniki Łódzkiej jest unikatową w kraju placówką naukowo-dydaktyczną.

<https://czarujemyopakowaniami.wordpress.com/tag/czarujemy-opakowaniami/>

<http://krystian.us/maszyny-do-przetworstwa-papieru>

<http://pl.canson.com/produkcja-papieru/produkcja-na-sicie-papierniczym>



<http://www.eko-pak.net/news.php?newsID=40&lang=pl&action=view>

http://przepl-pap.com.pl/assets/strony-od-ppapierniczy-6_19-3.pdf

<https://www.rynekpapierniczy.pl>

[https://www.ekoportal.gov.pl/fileadmin/Ekoportal/Pozwolenia_zintegrowane/poradniki_branzowe/13. Najlepsze Dostepne Techniki BAT_wytyczne_dla_branzy_celulozowo_-_papierniczej.pdf](https://www.ekoportal.gov.pl/fileadmin/Ekoportal/Pozwolenia_zintegrowane/poradniki_branzowe/13._Najlepsze_Dostepne_Techniki_BAT_wytyczne_dla_branzy_celulozowo_-_papierniczej.pdf)

<http://www.ibwch.lodz.pl/przedmiot-i-zakres-dzialania,56>

<https://zpe.gov.pl/>

<https://zpe.gov.pl/b/papermaking/Pj048GHYW>

<https://zpe.gov.pl/a/papiernictwo/DZB0ALguh>

<https://zpe.gov.pl/a/klasy-vii-i-viii-szkol-podstawowych/DycT9ipQk>

<https://zpe.gov.pl/a/szkoly-ponadpodstawowe-i-osoby-dorosle/Dufy8xL1B>

Obcojęzyczne zasoby internetowe

<http://pl.pons.com/t%C5%82umaczenie/polski-angielski/techniczny>

<https://www.tappi.org/>

<https://www.cepi.org/> – Europejska Konfederacja Przemysłu Papierniczego

<https://www.fefco.org/> – Europejska Federacja Producentów Tektury

12. Słownik podstawowych pojęć dotyczących realizacji staży uczniowskich

Pojęcie	Definicja	Źródło
---------	-----------	--------

Branża	grupa zawodów szkolnictwa branżowego, przyporządkowana ze względu na specyfikę umiejętności zawodowych lub zakres w jakim umiejętności te są wykorzystywane podczas wykonywania zadań zawodowych.	Regulamin konkursu
Pracodawca	zgodnie z art. 2 ust. 1 pkt 25 ustawy z dnia 20 kwietnia 2004 r. o promocji zatrudnienia i instytucjach rynku pracy (Dz.U. z 2019 r. poz. 1482) pracodawca to jednostka organizacyjna, chociażby nie posiadała osobowości prawnej, a także osoba fizyczna, jeżeli zatrudnia co najmniej jednego pracownika.	Regulamin konkursu ⁴
Staż uczniowski	staż odbywany w okresie nauki w rzeczywistych warunkach pracy przez uczniów techników i branżowych szkół I stopnia niebędących młodocianymi pracownikami ułatwiający uzyskiwanie doświadczenia i nabywania umiejętności praktycznych niezbędnych do wykonywania pracy w zawodzie, w którym kształcą się uczniowie (zgodnie z art. 121a ust. 1 ustawy z dnia 14 grudnia 2016 r. (Dz. U. z 2020 r. poz. 910, z późn. zm.).	Regulamin konkursu
Klasyfikacja zawodów szkolnictwa branżowego	usystematyzowany układ tabelaryczny obejmujący w szczególności wykaz branż i przyporządkowanych do nich zawodów z uwzględnieniem nazw oraz symboli cyfrowych zawodów oraz wykaz kwalifikacji wyodrębnionych w zawodzie. Klasyfikacja zawodów szkolnictwa branżowego stanowi załącznik do rozporządzenia 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. poz. 316, z 2020 r. poz. 82 i 1459, z 2021 r. poz. 211 i 1036 oraz z 2022 r. poz. 204).	Regulamin konkursu
Podstawa programowa kształcenia w zawodzie szkolnictwa branżowego	uporządkowany zestaw obowiązkowych: - celów kształcenia, odnoszących się do zadań zawodowych przyporządkowanych do kwalifikacji wyodrębnionych w danym zawodzie, - treści nauczania opisanych w formie oczekiwanych efektów kształcenia, niezbędnych dla poszczególnych kwalifikacji wyodrębnionych w danym zawodzie, - kryteriów weryfikacji ww. efektów, umożliwiających ustalenie kryteriów ocen i wymagań egzaminacyjnych, - wymagań dotyczących warunków realizacji kształcenia w zawodzie, w tym wyposażenia i sprzętu niezbędnego do realizacji kształcenia w poszczególnych kwalifikacjach, - wymagań dotyczących minimalnej liczby godzin kształcenia zawodowego w kwalifikacjach wyodrębnionych w danym zawodzie, z podziałem na jednostki efektów kształcenia. Podstawy programowe kształcenia w zawodach szkolnictwa branżowego określone są w	Regulamin konkursu

⁴ [Aktualizacja-regulaminu-PNZ-III-20.02.2021-r_docx-1.pdf](#)

	załącznikach do rozporządzenia Ministra Edukacji Narodowej z dnia 16 maja 2019 r. w sprawie podstaw programowych kształcenia w zawodach szkolnictwa branżowego oraz dodatkowych umiejętności zawodowych w zakresie wybranych zawodów szkolnictwa branżowego (Dz. U. poz. 991).	
Prawo oświatowe	ustawa z dnia 14 grudnia 2016 r. Prawo oświatowe (t.j. Dz. U. z 2021 r. poz. 1082 ze zm.).	Regulamin konkursu
Zakres programu stażu uczniowskiego	w trakcie stażu uczniowskiego uczeń realizuje wszystkie albo wybrane treści programu nauczania zawodu w zakresie praktycznej nauki zawodu, realizowanego w szkole, do której uczęszcza, lub treści nauczania związane z nauczaniem zawodem nieobjęte tym programem. Podmiot przyjmujący na <i>staż uczniowski</i> i dyrektor szkoły, w uzgodnieniu z uczniem albo rodzicem niepełnoletniego ucznia, ustalają zakres treści nauczania oraz dobowy i tygodniowy wymiar czasu odbywania <i>stażu uczniowskiego</i> . Ustalając zakres treści nauczania, wskazuje się, w jakim zakresie uczeń po zrealizowaniu tych treści zostanie zwolniony z obowiązku odbycia praktycznej nauki zawodu. Ustalenia te stanowią załącznik do umowy o <i>staż uczniowski</i> .	Metodologia
Program stażu uczniowskiego	program nauczania realizowany na stażu, w zakresie każdej kwalifikacji wyodrębnionej w zawodzie szkolnictwa branżowego, musi uwzględniać ogólne cele kształcenia zawodowego, o których mowa w przepisach wydanych na podstawie art. 46 ust. 1 ustawy, a także: 1) cele kształcenia, 2) efekty kształcenia i kryteria weryfikacji tych efektów, 3) warunki realizacji kształcenia w zawodzie, w którym została wyodrębniona dana kwalifikacja, 4) minimalną liczbę godzin kształcenia w zawodzie w ramach danej kwalifikacji – będące elementami podstawy programowej kształcenia w zawodzie szkolnictwa branżowego właściwymi dla danej kwalifikacji wyodrębnionej w danym zawodzie.	Metodologia



13. ZAŁĄCZNIKI

Załącznik nr 1. Dokumentacja szkolenia BHP

Potwierdzenie odbycia szkolenia w dziedzinie bezpieczeństwa i higieny pracy przed rozpoczęciem praktycznej nauki zawodu

(instruktaż ogólny oraz informacja o ryzyku zawodowym)

w formie

w zawodzie

Lp.	Nazwisko i imię	Data szkolenia	Podpis osoby szkolonej	Podpis szkolącego

.....
(nazwa kierującego na praktyczną naukę zawodu (pieczęć))



KARTA SZKOLENIA WSTĘPNEGO W DZIEDZINIE BEZPIECZEŃSTWA I HIGIENY PRACY

1. Imię i nazwisko osoby odbywającej szkolenie	
2. Nazwa komórki organizacyjnej	
3. Instruktaż ogólny	Instruktaż ogólny przeprowadził w dniu..... r. (imię i nazwisko przeprowadzającego instruktaż) (podpis osoby, której udzielono instruktażu*)
4. Instruktaż stanowiskowy	1) Instruktaż stanowiskowy na w zawodzie przeprowadził w dniachr. (imię i nazwisko przeprowadzającego instruktaż) Po przeprowadzeniu sprawdzianu wiadomości i umiejętności z zakresu wykonywania pracy zgodnie z przepisami i zasadami bezpieczeństwa i higieny pracy uczeń/młodociany pracownik Został(a) dopuszczony(a) do wykonywania pracy na W zawodzie (podpis osoby, której udzielono instruktażu*) (data i podpis kierownika komórki organizacyjnej)

5. Ryzyko zawodowe	Oświadczam, że zostałem(a)m poinformowany(a) o ryzyku zawodowym występującym na stanowisku(ach) w zawodzie

	(podpis osoby, której udzielono szkolenia) (data i podpis pracownika szkolącego)

* Podpis stanowi potwierdzenie odbycia instruktażu i zapoznania się z przepisami oraz zasadami bezpieczeństwa i higieny pracy dotyczącymi wykonywanych prac.

Program instruktażu ogólnego

Lp.	Temat szkolenia
1	Istota bezpieczeństwa i higieny pracy
2	Zakres obowiązków i uprawnień pracodawcy, pracowników oraz poszczególnych komórek organizacyjnych zakładu pracy i organizacji społecznych w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy.
3	Odpowiedzialność za naruszenie przepisów lub zasad bezpieczeństwa i higieny pracy.
4	Zasady poruszania się na terenie zakładu pracy.
5	Zagrożenia wypadkowe i zagrożenia dla zdrowia występujące w zakładzie i podstawowe środki zapobiegawcze.
6	Podstawowe zasady bezpieczeństwa i higieny pracy związane z obsługą urządzeń technicznych oraz transportem wewnątrzzakładowym.
7	Zasady przydziału odzieży roboczej i obuwia roboczego oraz środków ochrony indywidualnej, w tym w odniesieniu do stanowiska pracy instruowanego.
8	Porządek i czystość w miejscu pracy - ich wpływ na zdrowie i bezpieczeństwo pracownika.
9	Profilaktyczna opieka lekarska - zasady jej sprawowania w odniesieniu do stanowiska instruowanego.
10	Podstawowe zasady ochrony przeciwpożarowej oraz postępowania w razie pożaru.
11	Postępowanie w razie wypadku, w tym organizacja i zasady udzielania pierwszej pomocy.
	Razem: 3 godziny

Ramowy program instruktażu stanowiskowego

Lp.	Temat szkolenia	Liczba godzin
1	Przygotowanie pracownika do wykonywania określonej pracy, w tym w szczególności: a) omówienie warunków pracy z uwzględnieniem: - elementów pomieszczenia pracy, w którym ma pracować pracownik, mających wpływ na warunki pracy	2

	<p>pracownika (np. oświetlenie ogólne, ogrzewanie, wentylacja, urządzenia techniczne, urządzenia ochronne),</p> <ul style="list-style-type: none"> - elementów stanowiska roboczego mających wpływ na bezpieczeństwo i higienę pracy (np. pozycja przy pracy, oświetlenie miejscowe, wentylacja miejscowa, urządzenia zabezpieczające, ostrzegawcze i sygnalizacyjne, narzędzia, surowce i produkty), - przebiegu procesu pracy na stanowisku pracy w nawiązaniu do procesu produkcyjnego (działalności) w całej komórce organizacyjnej i zakładzie pracy, 	
2	<p>b) omówienie czynników środowiska pracy występujących przy określonych czynnościach na stanowisku pracy oraz zagrożeń, jakie mogą stwarzać te czynniki, wyników oceny ryzyka zawodowego związanego z wykonywaną pracą i sposobów ochrony przed zagrożeniami, a także zasad postępowania w razie wypadku lub awarii,</p> <p>c) przygotowanie wyposażenia stanowiska roboczego do wykonywania określonego zadania.</p>	0,5
3	<p>Pokaz przez instruktora sposobu wykonywania pracy na stanowisku pracy zgodnie z przepisami i zasadami bezpieczeństwa i higieny pracy, z uwzględnieniem metod bezpiecznego wykonywania poszczególnych czynności i ze szczególnym zwróceniem uwagi na czynności trudne i niebezpieczne.</p>	0,5
4	<p>Próbne wykonanie zadania przez pracownika pod kontrolą instruktora.</p>	4
5	<p>Samodzielna praca pracownika pod nadzorem instruktora.</p>	1
	Razem:	8

Załącznik nr 2. Wzór umowy o staż uczniowski

UMOWA O STAŻ UCZNIOWSKI

zawarta w dniu.....w.....

pomiędzy:

1. Imię i nazwisko uczennicy/ucznia.....



adres zamieszkania uczennicy/ucznia

będącą/ym uczniem (nazwa szkoły).....

.....
zwaną/ym dalej stażystą

dla ucznia/uczennicy niepełnoletniego/niej, rodzic lub opiekun prawny:

imię i nazwisko:

Nr PESEL zamieszkałym/ą w

a

.....
.....
reprezentowanym przez

zwanym dalej podmiotem przyjmującym na staż uczniowski

§ 1

1. Przedmiotem umowy jest udział stażysty w stażu uczniowskim u podmiotu przyjmującego na staż uczniowski, bez nawiązania stosunku pracy oraz stworzenie przez podmiot przyjmujący warunków do nabycia przez stażystę doświadczenia i umiejętności praktycznych niezbędnych do wykonywania pracy w zawodzie, w którym się kształci; w rzeczywistych warunkach pracy, zwanym dalej stażem.

2. Miejscem odbywania stażu będzie

(adres miejsca odbywania stażu)

3. Staż zrealizowany będzie w zawodzie

..... zgodnie z programem stażu ustalonym między podmiotem przyjmującym na staż uczniowski i dyrektorem szkoły stażysty, stanowiącym załącznik do niniejszej umowy, zwany dalej programem stażu.

§ 2

1. Podmiot przyjmujący na staż uczniowski zorganizuje staż w okresie od do przy zachowaniu następujących zasad:

1. Staż może odbywać się również w okresie ferii letnich lub zimowych.

2. Staż może być organizowany w systemie zmianowym, w przypadku uczniów w wieku poniżej 18 lat nie może wypadać w porze nocnej.
2. Strony ustalają tygodniowy czas pracy na godzin, z zastrzeżeniem, że dobowy łączny wymiar zajęć edukacyjnych realizowanych przez stażystę w szkole i stażu nie może przekraczać 8 godzin (w przypadku stażysty w wieku do lat 16 nie może przekraczać 6 godzin), a tygodniowy łączny wymiar zajęć edukacyjnych realizowanych przez stażystę w szkole i stażu – 40 godzin.

§ 3

Podmiot przyjmujący na staż uczniowski zobowiązany jest do:

1. Zapewnienia stażyście stanowiska pracy wyposażonego w niezbędne urządzenia, sprzęt, narzędzia, materiały i dokumentację techniczną, uwzględniające wymagania bezpieczeństwa i higieny pracy, a także bezpieczne i higieniczne warunki odbywania stażu na zasadach dotyczących pracowników określonych w przepisach prawa, w tym w zależności od rodzaju zagrożeń związanych z odbywaniem stażu – odpowiednie środki ochrony indywidualnej.
2. Realizacji programu stażu.
3. Przeszkolenia stażysty z zasad przewidzianych dla pracowników w zakresie BHP, przepisów przeciwpożarowych oraz zapoznania go z obowiązującym na stanowisku pracy regulaminem, którego dotyczy staż, oraz zapewnienia stażyście warunków odbywania stażu zgodne z obowiązującymi przepisami BHP.
4. Staż nie może dotyczyć pracy szczególnie niebezpiecznej w rozumieniu przepisów wydanych na podstawie art. 237¹⁵ ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. – Kodeks pracy.
5. Dokumentowania przebiegu realizacji programu stażu w dzienniku stażu (załącznik do umowy) oraz niezwłocznie po zakończeniu stażu do wystawienia na piśmie zaświadczenia o jego odbyciu, określającego w szczególności okres odbytego stażu, rodzaj realizowanych zadań i umiejętności nabytych w czasie odbywania stażu (załącznik nr 3 do niniejszej Umowy).
- 6. Opiekunem stażysty będzie (imię i nazwisko, telefon kontaktowy)**
7. Zapewnienia, aby osoba wyznaczona jak opiekun stażysty potwierdziła w formie oświadczenia spełnienie warunku określonego w art. 120 ust. 3a ustawy z dnia 14 grudnia 2016 r. - Prawo oświatowe (t.j. Dz. U. z 2021 r. poz. 1082 ze zm.), wzór oświadczenia stanowi załącznik do niniejszej umowy.
8. Spełnienia warunków nałożonych na niego przepisami prawa, w szczególności ustawy prawo oświatowe oraz stosownych przepisów Prawa Pracy.
9. Zapewnienia ochrony danych osobowych stażysty zgodnie z przepisami ustawy z dnia 10 maja 2018 r. o ochronie danych osobowych (tj. Dz. U. z 2019 r. poz. 1781).



10. Zapewnienia, aby przyznane stażyscie wynagrodzenie nie przekroczyło wysokości minimalnego wynagrodzenia za pracę, ustalonego na podstawie ustawy z dnia 10 października 2002 r. o minimalnym wynagrodzeniu za pracę (tj. Dz. U. z 2018 r. poz. 2177 z późn. zm.).

§ 4

Stażysta zobowiązany jest do:

1. Podjęcia stażu we wskazanym terminie i wymiarze określonym w §2.
2. Potwierdzania na liście swojej obecności.
3. Przestrzegania regulaminów obowiązujących u podmiotu przyjmującego na staż, zasad bezpieczeństwa i higieny pracy oraz zasad porządku i dyscypliny pracy obowiązujących u podmiotu przyjmującego.
4. Stosowania się do poleceń opiekuna stażu, jeśli nie są sprzeczne z prawem.
5. Dbanie o dobre imię przyjmującego na staż uczniowski oraz godne zachowanie w miejscu odbywania stażu;
6. Informowania dyrektora szkoły o wszelkich nieprawidłowościach w realizacji stażu.

§ 5

Niniejsza umowa może być rozwiązana, na piśmie, przez każdą ze stron z zachowaniem 14-dniowego okresu wypowiedzenia. Podmiot przyjmujący na staż uczniowski lub stażysta (albo rodzice lub opiekunowie niepełnoletniego stażysty) niezwłocznie zawiadomią dyrektora szkoły o wypowiedzeniu niniejszej umowy oraz poinformują o przyczynie wypowiedzenia.

Niniejsza umowa wygasa w przypadku, gdy stażysta przestanie być uczniem szkoły przed końcem obowiązywania umowy.

§ 6

Z tytułu stażu stażysta będzie otrzymywać wynagrodzenie w wysokości

§ 7

Wszelkie zmiany i uzupełnienia umowy wymagają formy pisemnej pod rygorem nieważności.

§ 8

Sprawy sporne powinny być załatwiane polubownie, a jeśli to konieczne poddane rozstrzygnięciu przez sąd powszechny, właściwy dla siedziby podmiotu przyjmującego na staż uczniowski.

§ 9



Umowa zawarta jest na czas realizacji stażu.

§ 10

W sprawach nieuregulowanych niniejszą umową, zastosowanie mają przepisy Ustawy – Prawo oświatowe oraz Kodeks Pracy.

§ 11

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

.....
Podmiot przyjmujący na staż uczniowski

.....
Stażysta

.....
Podpis prawnego opiekuna niepełnoletniego stażysty



Załącznik nr 3. Załącznik do umowy stażu uczniowskiego – wzór do zaliczenia PNZ

..... pieczęć szkoły pieczęć podmiotu przyjmującego na staż
UMOWA W PRZEDMIOCIE OKREŚLENIA ZAKRESU TREŚCI NAUCZANIA REALIZOWANYCH W TRAKCIE STAŻU UCZNIOWSKIEGO	
Zawód, w którym realizowany jest staż (nazwa i symbol cyfrowy zawodu)	
Kwalifikacja, w której realizowany jest staż (symbol i nazwa kwalifikacji)	
Treści programu nauczania zawodu w zakresie praktycznej nauki zawodu realizowane w trakcie stażu 1. 2. 3. 4. itd.	



Treści nauczania związane z nauczaniem zawodem nieobjęte tym programem.

- 1.
- 2.
- 3.
- itd.

Strony w uzgodnieniu z uczniem/opiekunem ucznia nieletniego ustalają dobowy i tygodniowy wymiar czasu odbywania stażu uczniowskiego w wymiarze

.....

.....

podpis dyrektora szkoły

.....

podpis przedstawiciela podmiotu przyjmującego na staż



Załącznik nr 4. Wzór dzienniczka stażu uczniowskiego

..... pieczętka szkoły pieczętka podmiotu przyjmującego na staż
DZIENNICZEK PRZEBIEGU STAŻU UCZNIOWSKIEGO	
Imię i nazwisko ucznia odbywającego staż imię i nazwisko	
Zawód, w którym realizowany jest staż nazwa i symbol cyfrowy zawodu	
Kwalifikacja, w której realizowany jest staż 	



symbol i nazwa kwalifikacji

Imię i nazwisko opiekuna stażu

imię i nazwisko

Data rozpoczęcia stażu

Data rozpoczęcia stażu

Lp.	Stanowisko pracy	Rodzaj realizowanych zadań	Nabyte umiejętności kompetencje w ramach kwalifikacji wyodrębnionej w zawodzie[1]	Data	Ilość godzin	Podpis opiekuna stażu

Opinia o przebiegu stażu opiekuna stażu

2) Wpisać nazwę i symbol cyfrowy zawodu zgodnie z klasyfikacją zawodów szkolnictwa branżowego stanowiącą załącznik nr 2 do rozporządzenia 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. poz. 316 ze zm.).

Okres odbywania stażu uczniowskiego	Stanowisko pracy	Rodzaj realizowanych zadań	Nabyte umiejętności i kompetencje w ramach kwalifikacji wyodrębnionej w zawodzie (symbol i nazwa kwalifikacji ³⁾)
od do łączna liczba godzin	Stanowisko pracy	Rodzaj realizowanych zadań	Nabyte umiejętności i kompetencje w ramach kwalifikacji wyodrębnionej w zawodzie (symbol i nazwa kwalifikacji ³⁾)
Okres odbywania stażu uczniowskiego	Stanowisko pracy	Rodzaj realizowanych zadań	Nabyte umiejętności i kompetencje w ramach kwalifikacji wyodrębnionej w zawodzie (symbol i nazwa kwalifikacji ³⁾)
od do łączna liczba godzin	Stanowisko pracy	Rodzaj realizowanych zadań	Nabyte umiejętności i kompetencje w ramach kwalifikacji wyodrębnionej w zawodzie (symbol i nazwa kwalifikacji ³⁾)
Okres odbywania stażu uczniowskiego	Stanowisko pracy	Rodzaj realizowanych zadań	Nabyte umiejętności i kompetencje w ramach kwalifikacji wyodrębnionej w zawodzie (symbol i nazwa kwalifikacji ³⁾)
od do łączna liczba godzin	Stanowisko pracy	Rodzaj realizowanych zadań	Nabyte umiejętności i kompetencje w ramach kwalifikacji wyodrębnionej w zawodzie (symbol i nazwa kwalifikacji ³⁾)

.....
(imię i nazwisko oraz podpis osoby reprezentującej podmiot przyjmujący na staż uczniowski)

³⁾ Wpisać symbol i nazwę kwalifikacji wyodrębnionej w zawodzie, w którym był realizowany staż uczniowski, zgodnie z klasyfikacją zawodów szkolnictwa branżowego stanowiącą załącznik nr 2 do rozporządzenia 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.

Załącznik nr 6. Zaświadczenie potwierdzające zrealizowanie treści programu nauczania zawodu (PNZ)

ZAŚWIADCZENIE

potwierdzające zrealizowanie treści programu nauczania zawodu technik papiernictwa w zakresie praktycznej nauki zawodu /praktyki zawodowej w ramach stażu uczniowskiego

Projekt PRAKTYKA CZYNI MISTRZA-STAZE UCZNIOWSKIE W BRANŻY DRZEWNOMEBLARSKIEJ, nr POWR.02.15.00-00-2020/20, współfinansowany przez UE w ramach EFS, w ramach PO WER 2014-2020, osi priorytetowej II. Efektywne polityki publiczne dla rynku pracy, gospodarki i edukacji, w ramach działania: 2.15 Kształcenie i szkolenie zawodowe dostosowane do potrzeb zmieniającej się gospodarki.

Imię i nazwisko stażysty:

Szkoła:

Podmiot przyjmujący na staż uczniowski:

Data rozpoczęcia stażu:

Data zakończenia stażu:

Cel stażu uczniowskiego w odniesieniu do treści programu nauczania zawodu technik papiernictwa w zakresie praktycznej nauki zawodu/praktyki zawodowej:

- 1) Weryfikacja wiedzy teoretycznej poprzez uczestnictwo w stażu;
- 2) Podniesienie poziomu umiejętności i kompetencji w ramach kwalifikacji DRM.06. Produkcja mas włóknistych i wytworów papierniczych i/lub DRM.07. Przetwórstwo wytworów papierniczych;

- 3) Poznanie specyfiki pracy na stanowisku pracy technika papiernictwa, w tym ponoszenie odpowiedzialności za wykonywanie działań na konkretnym stanowisku pracy w zakresie wykonywania prac;
- 4) Zdobywanie praktycznego doświadczenia zawodowego i podniesienie umiejętności zawodowych z myślą o zyskaniu większych szans na zatrudnienie, ułatwiających podjęcie stałego zatrudnienia oraz poprawienie pozycji na rynku pracy.

Dokument stanowi załącznik do umowy o staż i jest opracowany w oparciu o program stażu.

Opis realizowanych zadań na stanowiskach pracy oraz nabyte umiejętności i kompetencje w ramach kwalifikacji wyodrębnionej w zawodzie zawiera zaświadczenie o odbyciu stażu uczniowskiego⁵

Opis kompetencji uzyskanych przez stażystę:

Kompetencja/umiejętności	Ocena początkowa	Ocena po stażu
W zakresie efektów kształcenia dla kwalifikacji DRM.06. Produkcja mas włóknistych i wytworów papierniczych właściwych		
DRM.06.1. Bezpieczeństwo i higiena pracy.		
DRM.06.2. Podstawy papiernictwa.		
DRM.06.3. Wytwarzanie mas włóknistych.		
DRM.06.4. Produkcja wytworów papierniczych.		
DRM.06.5. Język obcy zawodowy.		
W zakresie efektów kształcenia wykraczających poza podstawę programową		
Wykonywanie prac związanych z		
Prowadzenie działań		
W zakresie efektów kształcenia właściwych dla kwalifikacji DRM.07. Przetwórstwo wytworów papierniczych		
DRM.07.1. Bezpieczeństwo i higiena pracy		
DRM.07.2. Podstawy papiernictwa ³⁾		

⁵ Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 12 sierpnia 2019 r. w sprawie wzoru zaświadczenia o odbyciu stażu uczniowskiego (Dz.U. 2019 poz. 1583 ze zm.).

Kompetencja/umiejętności	Ocena początkowa	Ocena po stażu
DRM.07.3. Planowanie procesów przetwórstwa wytworów papierniczych.		
DRM.07.4. Przetwarzanie wytworów papierniczych.		
DRM.07.5. Język obcy zawodowy.		
W zakresie efektów kształcenia wykraczających poza podstawę programową		
Wykonywanie prac związanych z		
Prowadzenie działań		

(Kryteria oceniania – w odniesieniu do zapisów szkolnego systemu oceniania obowiązującego w szkole stażysty)

Uwzględniono zapisy PPKZ:

Absolwent szkoły prowadzącej kształcenie w zawodzie technik papiernictwa powinien być przygotowany do wykonywania zadań zawodowych:

- 1) w zakresie kwalifikacji DRM.06. Produkcja mas włóknistych i wytworów papierniczych:
 - a) przygotowania materiałów i surowców do produkcji mas włóknistych,
 - b) przygotowania materiałów i surowców stosowanych do produkcji wytworów papierniczych,
 - c) użytkowania maszyn i urządzeń stosowanych do produkcji mas włóknistych i wytworów papierniczych,
 - d) wykonywania badań laboratoryjnych podczas produkcji mas włóknistych i wytworów papierniczych,
 - e) planowania procesów produkcyjnych podczas produkcji mas włóknistych i wytworów papierniczych,
 - f) kontrolowania procesów technologicznych produkcji mas włóknistych i wytworów papierniczych;

- 2) w zakresie kwalifikacji DRM.07. Przetwórstwo wytworów papierniczych:
 - a) przygotowania materiałów i surowców stosowanych w przetwórstwie wytworów papierniczych,
 - b) użytkowania maszyn i urządzeń stosowanych w przetwórstwie wytworów papierniczych,
 - c) wykonywania badań laboratoryjnych w przetwórstwie wytworów papierniczych,
 - d) planowania procesów produkcyjnych w przetwórstwie wytworów papierniczych,
 - e) kontrolowania procesów technologicznych w przetwórstwie wytworów papierniczych.

Ocena końcowa



Potwierdzam odbycie stażu uczniowskiego, który spełnia wymagania zapisane w art. 121a ust. 5 ustawy z 14 grudnia 2016 r. Prawo oświatowe (t.j. Dz. U. z 2021 r. poz. 1082 ze zm.)⁶

.....
podpis opiekuna stażysty/ki

.....
*podpis pracodawcy lub osoby uprawnionej do reprezentowania
podmiotu przyjmującego ucznia na staż uczniowski*

⁶ art. 121a ust. 5. Podmiot przyjmujący na staż uczniowski i dyrektor [szkoły](#), w uzgodnieniu z [uczniem](#) albo [rodzicem](#) niepełnoletniego [ucznia](#), ustalają zakres treści nauczania, o których mowa w ust. 2, oraz dobowy i tygodniowy wymiar czasu odbywania stażu uczniowskiego. Ustalając zakres treści nauczania wskazuje się, w jakim zakresie [uczeń](#) po zrealizowaniu tych treści zostanie zwolniony z obowiązku odbycia praktycznej nauki zawodu. Ustalenia te stanowią załącznik do umowy o staż uczniowski.

PRZYKŁADOWE KRYTERIA OCENIANIA STAŻU UCZNIOWSKIEGO

1. Ocenę ze stażu/praktyki zawodowego wystawia i podpisuje opiekun stażysty/ki po stronie podmiotu przyjmującego ucznia na staż uczniowski, zgodnie z przyjętymi i przedstawionymi stażystę/ce kryteriami oceniania.
2. Sprawdzanie i ocenianie osiągnięć stażysty/ki/praktykanta/ki odbywać się będzie przez cały czas realizacji stażu u pracodawcy, na podstawie określonych kryteriów przedstawionych w tabeli nr 1.
3. Kryteria oceniania dotyczyć będą rzetelności wykonania przez stażystę wszystkich zadań wynikających z programu stażu oraz zadań powierzonych przez opiekuna stażysty/ki.
4. Przy wystawianiu oceny uwzględniane będą:
 - przestrzeganie dyscypliny pracy,
 - właściwa postawa i kultura osobista oraz punktualność,
 - stopień opanowania kompetencji i umiejętności zawodowych wskazanych w programie stażu/praktyki
 - organizacja pracy,
 - samodzielność podczas wykonywania zadań,
 - jakość wykonywanej pracy,
 - poszanowanie wyposażenia i sprzętu,
 - przestrzeganie przepisów BHP, p.poż. i ochrony środowiska,
 - umiejętność pracy w zespole,
 - umiejętność organizacji małych zespołów.

Tabela nr 1. Kryteria oceniania praktyki przez Opiekuna stażysty/ki

L.p.	Ocena	Wiadomości i umiejętności, postawy zawodowe
1	Celujący	Lepsze opanowanie kompetencji i umiejętności niż wymagane w programie stażu. Samodzielne posługiwanie się wiedzą dla realizacji celów stażu/praktyki, profesjonalne wykonywanie obowiązków zawodowych. Wysoka kultura osobista. Przestrzeganie dyscypliny pracy. Umiejętność pracy w zespole.
2	Bardzo dobry	Opanowanie kompetencji i umiejętności w pełnym zakresie określonym programem stażu/praktyki, umożliwiające samodzielne prace we wskazanych obszarach. Wysoka kultura osobista. Przestrzeganie dyscypliny pracy. Umiejętność pracy w zespole.
3	Dobry	Stosowanie wiedzy wymaganej w programie stażu/praktyki w sytuacjach praktycznych inspirowanych przez Opiekuna ucznia. Życzliwość i komunikatywność. Przestrzeganie dyscypliny pracy, pracowitość. Umiejętność pracy w zespole.
4	Dostateczny	Stosowanie wiedzy wymaganej w programie stażu/praktyki do celów praktycznych przy pomocy Opiekuna ucznia w niektórych sytuacjach. Życzliwość i komunikatywność. Nieznaczne naruszanie dyscypliny pracy (np. sporadyczne spóźnienia).

5	Dopuszczający	Nieznajomość podstawowej wiedzy wymaganej w programie stażu/praktyki. Stosowanie wiedzy w praktyce jedynie przy pomocy Opiekuna ucznia. Wymagana ciągła pomoc w wykonaniu powierzonych zadań. Wiadomości przekazywane w języku zbliżonym do potocznego. Naruszanie dyscypliny pracy (np. liczne spóźnienia).
6	Niedostateczny	Brak zainteresowania kształtowaniem umiejętności zawodowych oraz pracą w zawodzie. Trudności w posługiwaniu się terminami związanymi z wykonywaniem zawodu. Nie przestrzeganie dyscypliny pracy.

Załącznik nr 7. Wzór decyzji dyrektora szkoły o zwolnieniu ucznia z obowiązku odbycia praktycznej nauki zawodu

Na podstawie zaświadczenia z odbytego stażu uczniowskiego wydanego przez podmiot przyjmujący ucznia na staż uczniowski dyrektor

.....
(nazwa szkoły)

zwalnia ucznia z obowiązku odbycia
(nazwisko i imię)

praktycznej nauki zawodu¹ w zakresie kwalifikacji
(symbol i nazwa kwalifikacji)

- w pełnym zakresie praktycznej nauki zawodu;
- w części.

¹ Znakiem postawionym w kratce należy zaznaczyć odpowiednie pole

Zakres częściowego zwolnienia obejmuje:

DRM.06. Produkcja mas włóknistych i wytworów papierniczych	
Nazwa jednostki efektów kształcenia	
Efekty kształcenia	Kryteria weryfikacji
Uczeń:	Uczeń:



--	--

DRM.07. Przetwórstwo wytworów papierniczych	
Nazwa jednostki efektów kształcenia	
Efekty kształcenia	Kryteria weryfikacji
Uczeń:	Uczeń:

Podstawa prawna: art. 121a ust. 4 i 5 Ustawy Prawo oświatowe⁷

.....
(data i podpis dyrektora szkoły)

⁷ Ustawa z 14 grudnia 2016 r. Prawo oświatowe (t.j. Dz. U. z 2021 r. poz. 1082 ze zm.)

Załącznik nr 8. Zasady zapewniania jakości kształcenia praktycznego – staży uczniowskich realizowanych u pracodawcy wraz z proponowanymi narzędziami ich weryfikacji

MATRYCA NARZĘDZI MONITOROWANIA I EWALUACJI STAŻU UCZNIOWSKIEGO

Przedmiot badania narzędzi	Narzędzie	Szkoła uczeń	Szkoła nauczyciel	Podmiot przyjmujący ucznia - staż
1. INFORMACJE O UCZNIU, SZKOLE I PODMIOCIE PRZYJMOWANYM UCZNIĄ NA STAŻ				
Aplikacja CV	Kwestionariusz (CV 01)	X		
Profil szkoły i podmiotu przyjmującego ucznia na staż	Arkusz statystyczny (MTR 01-03)		X	X
2. PROGRAM NAUCZANIA I ORGANIZACJA STAŻU UCZNIOWSKIEGO				
Ocena stopnia spełnienia ram jakości i skuteczności przygotowania zawodowego	Arkusz oceny programu w zakresie spełnienia wymagań polskiej ramy jakości staży i praktyk (PRN 01)		X	
Kadra i jej kompetencje	Arkusz badania dokumentacji i współpracy w zakresie kształcenia zawodowego (PRN 02)			X
Samoocena kompetencji zawodowych	Arkusz pomiaru kompetencji ucznia przyjętego na staż (KPT 01)	X		
3. EWALUACJA				
Stopień wykorzystania programu stażu i wzorów dokumentów	Checklista przydatności programu stażu i wzorów dokumentów (DKEW 05)			X
Refleksje ucznia po stażu	Arkusz wywiadu (DKEW 01)	X		
Samocena stażu przez ucznia	Arkusz pomiaru kompetencji ucznia po zakończeniu stażu (DKEW 02)	X		

Ocena stażu przez podmiot przyjmujący ucznia na staż	Matryca kompetencji (KPT 02)			X
Ocena kompetencji - potrzeby szkoleniowe uczestnika stażu	Arkusz określenia luki kompetencyjnej uczestnika stażu (KPT 03)		X	
Stosowanie narzędzi nauki zdalnej i samodoskonalenia zawodowego	Samoocena uzyskanego wsparcia w zakresie szkolenia e-learningowego (DUZ e-lear)	X		

Załącznik nr 9. Wyciąg z podstawy programowej kształcenia w zawodach szkolnictwa branżowego

W ramach zawodów przyporządkowanych do branży drzewno-meblarskiej (DRM) dla zawodu technik papiernictwa, nr zawodu 311601 określono⁸:

KWALIFIKACJE WYODRĘBNIONE W ZAWODZIE

DRM.06. Produkcja mas włóknistych i wytworów papierniczych.

DRM.07. Przetwórstwo wytworów papierniczych.

CELE KSZTAŁCENIA

Absolwent szkoły prowadzącej kształcenie w zawodzie technik papiernictwa powinien być przygotowany do wykonywania zadań zawodowych:

- 1) w zakresie kwalifikacji DRM.06. Produkcja mas włóknistych i wytworów papierniczych:
 - a) przygotowania materiałów i surowców do produkcji mas włóknistych,
 - b) przygotowania materiałów i surowców stosowanych do produkcji wytworów papierniczych,

⁸ Załącznik nr 5 do Rozporządzenia Ministra Edukacji Narodowej z dnia 16 maja 2019 r. w sprawie podstaw programowych kształcenia w zawodach szkolnictwa branżowego oraz dodatkowych umiejętności zawodowych w zakresie wybranych zawodów szkolnictwa branżowego (Dz.U. 2019 poz. 991, ze zm.)



- c) użytkowania maszyn i urządzeń stosowanych do produkcji mas włóknistych i wytworów papierniczych,
 - d) wykonywania badań laboratoryjnych podczas produkcji mas włóknistych i wytworów papierniczych,
 - e) planowania procesów produkcyjnych podczas produkcji mas włóknistych i wytworów papierniczych,
 - f) kontrolowania procesów technologicznych produkcji mas włóknistych i wytworów papierniczych;
- 2) w zakresie kwalifikacji DRM.07. Przetwórstwo wytworów papierniczych:
- a) przygotowania materiałów i surowców stosowanych w przetwórstwie wytworów papierniczych,
 - b) użytkowania maszyn i urządzeń stosowanych w przetwórstwie wytworów papierniczych,
 - c) wykonywania badań laboratoryjnych w przetwórstwie wytworów papierniczych,
 - d) planowania procesów produkcyjnych w przetwórstwie wytworów papierniczych,
 - e) kontrolowania procesów technologicznych w przetwórstwie wytworów papierniczych.

MINIMALNA LICZBA GODZIN KSZTAŁCENIA ZAWODOWEGO DLA KWALIFIKACJI WYODRĘBNIONYCH W ZAWODZIE¹⁾

DRM.06. Produkcja mas włóknistych i wytworów papierniczych	
Nazwa jednostki efektów kształcenia	Liczba godzin
DRM.06.1. Bezpieczeństwo i higiena pracy	30
DRM.06.2. Podstawy papiernictwa	100
DRM.06.3. Wytwarzanie mas włóknistych	315
DRM.06.4. Produkcja wytworów papierniczych	290
DRM.06.5. Język obcy zawodowy	30
Razem	765
DRM.06.6. Kompetencje personalne i społeczne ²⁾	
DRM.06.7. Organizacja pracy małych zespołów ²⁾	
DRM.07. Przetwórstwo wytworów papierniczych	
Nazwa jednostki efektów kształcenia	Liczba godzin
DRM.07.1. Bezpieczeństwo i higiena pracy	30
DRM.07.2. Podstawy papiernictwa ³⁾	1003)
DRM.07.3. Planowanie procesów przetwórstwa wytworów papierniczych	150



DRM.07.4. Przetwarzanie wytworów papierniczych	290
DRM.07.5. Język obcy zawodowy	30
Razem	500+100 ³⁾
DRM.07.6. Kompetencje personalne i społeczne ²⁾	
DRM.07.7. Organizacja pracy małych zespołów ²⁾	

- 1) 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 dla efektów kształcenia właściwych dla kwalifikacji wyodrębnionej w zawodzie.
- 2) Nauczyciele wszystkich obowiązkowych zajęć edukacyjnych z zakresu kształcenia zawodowego powinni stwarzać uczniom warunki do nabywania kompetencji personalnych i społecznych.
- 3) Wskazana jednostka efektów kształcenia nie jest powtarzana w przypadku, gdy kształcenie zawodowe odbywa się w szkole prowadzącej kształcenie w tym zawodzie.
- 4) Nauczyciele wszystkich obowiązkowych zajęć edukacyjnych z zakresu kształcenia zawodowego powinni stwarzać uczniom warunki do nabywania umiejętności w zakresie organizacji pracy małych zespołów.

Opis zasad jakości i narzędzi umieszczono w odrębnym załączniku.