



Projekt „Staże uczniowskie w branży poligraficznej” nr POWR.02.15.00-00-2043/20, współfinansowanego przez Unię Europejską w ramach Europejskiego Funduszu Społecznego, w ramach Programu Operacyjnego Wiedza Edukacja Rozwój 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

Modelowy program realizacji praktycznej nauki zawodu z uwzględnieniem staży uczniowskich w branży poligraficznej w zawodzie drukarz offsetowy

Symbol cyfrowy zawodu: 732210

Kwalifikacja wyodrębniona w zawodzie: PGF.02. Realizacja procesów drukowania z offsetowych form drukowych



Typ programu: Modułowy

Pleszew 2023

WARIANT REALIZACJI PNZ: model uwzględnia dwa warianty realizacji kształcenia praktycznego: szkoła – centrum

kształcenia zawodowego (ckz) – pracodawca oraz szkoła – pracodawca

Typ szkoły: Branżowa szkoła I stopnia – 3-letni okres nauczania

Podbudowa programowa: 8-klasowa szkoła podstawowa

Branża poligraficzna (PGF)

Zawód: DRUKARZ OFFSETOWY

SYMBOL CYFROWY ZAWODU 732210

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

Kwalifikacja wyodrębniona w zawodzie:

PGF.02. Realizacja procesów drukowania z offsetowych form drukowych

Poziom 3 Polskiej Ramy Kwalifikacji, określony dla kwalifikacji jako kwalifikacji częściowej

Autor opracowania: Łukasz Jaśkowiak

Autor opracowania: mgr inż. Jan Ireneusz Palacz

Autor opracowania: mgr Artur Kowalski

Kierownik Projektu: mgr inż. Waldemar Kula

Materiał został przygotowany w ramach projektu „Staże uczniowskie w branży poligraficznej” nr POWR.02.15.00-00-2043/2020, 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 ...	5
2. Cele ogólne realizacji stażu uczniowskiego w przedsiębiorstwie	6
3. Wprowadzenie do realizacji praktycznej nauki zawodu w zakresie staży uczniowskich w przedsiębiorstwie	8
4. Rozwiązania organizacyjne w zakresie realizacji stażu uczniowskiego w rzeczywistych warunkach pracy	11
5. Sposób zaangażowania nauczycieli, w tym nauczycieli praktycznej nauki zawodu oraz kierowników kształcenia praktycznego w organizację kształcenia praktycznego dla uczniów uwzględniającego realizację praktycznej nauki zawodu oraz stażu uczniowskiego.	15
6. Wymagania kwalifikacyjne opiekuna stażu uczniowskiego	17
7. Planowanie realizacji praktycznej nauki zawodu w zakresie staży uczniowskich w przedsiębiorstwie	19
Treści nauczania do realizacji w ramach stażu uczniowskiego w rzeczywistych warunkach pracy, a w przypadku wariantu współpracy na linii szkoła – ckz – pracodawca, również treści do realizacji w ckz.	21
8. Programy realizacji poszczególnych modułów programowych	23
9. Warunki osiągnięcia efektów kształcenia	45
10. Ewaluacja realizacji programu praktycznej nauki zawodu w zakresie staży uczniowskich w przedsiębiorstwie i szkole	52
11. Wykaz proponowanej literatury	55
12. Słownik podstawowych pojęć dotyczących realizacji staży uczniowskich	57
Załącznik nr 1. Wzór umowy o staż uczniowski	59
Załącznik nr 2. Załącznik do umowy o staż uczniowski – zakres treści nauczania realizowanych w trakcie stażu uczniowskiego ...	63
Załącznik nr 3. Dokumentacja szkolenia BHP	65
Załącznik nr 4. Wzór dzienniczka stażu uczniowskiego	69
Załącznik nr 5. Zaświadczenie o odbyciu stażu uczniowskiego	71
Załącznik nr 6. Wzór decyzji dyrektora szkoły o zwolnieniu ucznia z obowiązku odbycia praktycznej nauki zawodu	73
Załącznik nr 7. Oświadczenie ucznia realizującego praktyczną naukę zawodu w postaci stażu uczniowskiego lub opiekuna prawnego uczestnika projektu dotyczące covid-19	74



Załącznik nr 8. Lista obecności na stażu uczniowskim.....	76
Załącznik nr 9. Zasady zapewniania jakości kształcenia praktycznego realizowanego u pracodawców z uwzględnieniem staży uczniowskich, wraz z proponowanymi narzędziami ich weryfikacji.....	77

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

Stáže uczniowskie skierowane do uczniów branżowej szkoły I stopnia realizowane są u pracodawców w rzeczywistych warunkach pracy, których działalność jest związana z zawodem, w celu ułatwienia uzyskiwania doświadczenia i nabywania umiejętności praktycznych niezbędnych do wykonywania pracy.

Model programu zawarty w opracowaniach „Stáže uczniowskie w branży poligraficznej” - w ramach Projektu nr POWR.02.15.00-00-2043/20, współfinansowanego przez Unię Europejską w ramach Europejskiego Funduszu Społecznego, w ramach Programu Operacyjnego Wiedza Edukacja Rozwój 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). Model 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 Zawodowego, lub Centrami Kształcenia Zawodowego i Ustawicznego, w których kształcenie prowadzone jest w zawodach branży poligraficznej. Grupą docelową projektu będą szkoły, pośrednio uczniowie szkół kształcących w zawodach w branży poligraficznej oraz instytucje rynku pracy z branży poligraficznej i z nią ściśle związanych realizacją zadań zawodowych właściwych dla drukarza offsetowego. W ramach projektu zaplanowano do realizacji dwa zadania:

1) Opracowanie modelowych programów realizacji praktycznej nauki zawodu w zakresie staży uczniowskich dla 3 zawodów z branży poligraficznej;



2) Opracowanie zasad zapewnienia jakości kształcenia praktycznego w branży poligraficznej oraz narzędzi ich weryfikacji.

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 poligraficznej 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 poligraficznej. Autorzy po wsłuchaniu się w głos pracodawców przedstawili narzędzia weryfikacji programu stażu w sposób jasny dla pracodawcy, mając jednocześnie 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 oświatowe¹, które zostały uwzględnione w opracowaniu programu stażu, propozycji umowy stażowej wraz z załącznikami, monitorowaniu i ewaluacji stażu uczniowskiego.

Od 1 września 2019 roku staż uczniowski 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, może obejmować nawet całość programu praktycznej nauki zawodu. W trakcie stażu uczeń może realizować treści nauczania i nabywać umiejętności wynikające z programu nauczania zawodu lub treści spoza programu nauczania zawodu realizowanego w danej szkole, które zwiększą jego szanse na późniejsze zatrudnienie w wyuczonym zawodzie. Celem ogólnym realizacji stażu uczniowskiego jest nabycie umiejętności praktycznych

¹ Ustawa z dnia 14 grudnia 2016 r. Prawo oświatowe (Dz.U. z 2023 r. poz. 900)



niezbędnych do wykonywania pracy w zawodzie przez ucznia branżowej szkoły I stopnia w ramach umowy o staż uczniowski, który 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 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, jakim pracodawca zyskuje możliwość wspierania uczniów już na poziomie nauki w szkole, wynagradzania wybranych uczniów oraz owocnej współpracy na linii pracodawca – uczeń – szkoła. Staż uczniowski, jak podają liczni analitycy rynku pracy, pozwala pracodawcy na pozyskanie kadr, które będą 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 zawodu realizowanego w danej szkole, dyrektor szkoły będzie mógł zwolnić ucznia z obowiązku odbycia praktycznej nauki zawodu w całości lub w części na podstawie zaświadczenia od pracodawcy. Zaproponowane przykładowe wzory i narzędzia mają ukierunkować podmioty podpisujące umowę o staż na ewentualne efekty kształcenia i treści im przypisywane zaplanowane do realizacji na poszczególnych stanowiskach pracy podczas staż, które po jego zakończeniu będą przedmiotem zaliczenia na poczet praktycznej nauki zawodu. 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 drukarz offsetowy w zakresie praktycznej nauki zawodu jest:

- 1) Weryfikacja wiedzy teoretycznej poprzez uczestnictwo w stażu;



- 2) Podniesienie poziomu umiejętności i kompetencji w ramach zakresie kwalifikacji PGF.02. Realizacja procesów drukowania z offsetowych form drukowych;
- 3) Poznanie specyfiki pracy na stanowisku pracy drukarza offsetowego, 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.

Uczeń, który ukończy staż uczniowski w przedsiębiorstwie w zawodzie drukarz offsetowy powinien być przygotowany do wykonywania zadań zawodowych w zakresie kwalifikacji PGF.02. Realizacja procesów drukowania z offsetowych form drukowych:

- 1) wykonywania offsetowych form drukowych;
- 2) drukowania nakładu z offsetowych form drukowych.

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

Drukarz offsetowy to specjalista branży poligraficznej, który wykonuje offsetowe formy drukowe, przygotowuje do drukowania maszyny offsetowe, prowadzi procesy drukowania offsetowego, kontroluje jakość wykonanych odbitek oraz przeprowadza konserwację offsetowych maszyn drukujących. Drukarz offsetowy powinien cechować się umiejętnościami związanymi z doborem podłoży i materiałów pomocniczych odpowiednich do realizowanej produkcji oraz rozwiązywać na bieżąco problemy technologiczne podczas druku. W podanym ciągu produkcyjnym (prac i realizowanych zadań) istnieje ogromna ilość zmiennych i rodzajów technologii opartych, coraz częściej na wykorzystaniu automatyzacji.

Zawód drukarz offsetowy realizowany będzie w zakresie modułów opartych na całym ciągu technologicznym branży poligraficznej.

Stażysta po szkoleniu z zakresu BHP, wybiera jedną jednostkę modułową z całego ciągu technologicznego branży poligraficznej, którą będzie realizował w zakładzie usługowym lub przemysłowym.

W przypadku branży poligraficznej, reklamowej, biurowo-szkolnej i wielu pokrewnych sektorów, coraz więcej podmiotów zarówno o charakterze małej, średniej, jak i większej wielkości poszukuje pracowników mogących zaspokoić procesy produkcyjne oparte o dynamiczny rozwój nowych technologii. Obecnie sektor ten najprężniej rozwija się w odniesieniu do reklamy i opakowań. Stażysta właśnie w tym sektorze będzie miał szerszą możliwość zapoznania się z praktyczną stroną zawodu drukarza offsetowego.

Zgodnie z myślą zawartą w podstawie programowej miejscem realizacji praktycznej nauki zawodu są poza warsztatami szkolnymi i CKZ: przedsiębiorstwa związane z poligrafią dysponujące wyposażeniem odpowiadającym technologii i technice stosowanej w zawodzie oraz inne podmioty stanowiące potencjalne miejsca zatrudnienia absolwentów szkół prowadzących kształcenie w zawodzie drukarza offsetowego. Podczas stażu uczniowskiego osoby prowadzące uczenia na stanowisku pracy wraz z opiekunem stażu powinni stwarzać uczniom warunki do nabywania kompetencji personalnych i społecznych. Działalność poligraficzną prowadzi w Polsce ok. 14 tys. przedsiębiorstw, z czego ponad 300 firm zatrudnia powyżej 50 pracowników.² W branży zatrudnionych jest ponad 50 tysięcy osób i liczba ta stale rośnie.

Polska poligrafia to potęga. Tworzymy największy rynek w Europie³. Przemysł poligraficzny w Polsce⁴ w roku 2017 w produkcji sprzedanej osiągnął 15, 4 mld zł, w 2018 produkcja wzrosła o kolejne 4 – 5%. Polski sektor poligraficzny od 2018 roku jest największy pod względem przychodów w Europie środkowo – wschodniej, w Unii Europejskiej plasuje się na 7 miejscu.

² [Branża poligraficzna - Bankier.pl](http://Bankier.pl)

³ [Polska branża poligraficzna. Polski druk w liczbach - Biznes - Forbes.pl](http://Forbes.pl)

⁴ [Przemysł poligraficzny w Polsce. Branża poligraficzna - czy to się opłaca? Targi poligraficzne - Nadruk na metalu \(3dlaboratory.com.pl\)](http://3dlaboratory.com.pl)

Co roku w wielu miastach Polski organizowane są różnego rodzaju targi poligraficzne, czy też targi reklamy i druku, w trakcie których zorientować można się w obecnej sytuacji rynkowej, poznać nowinki techniczne, dowiedzieć się, jakie zmiany czekają nas w przyszłości, itp. Branża poligraficzna już od roku 2015 może pochwalić się najniższym wskaźnikiem upadłości, a rentowność podmiotów jest najwyższa w całej Polsce. Autorzy analizy sytuacji branży poligraficznej z BZ WBK publikowanej w „Świecie poligrafii” (styczeń 2018) zauważają, że tak intensywnie rozwijająca się branża cały czas potrzebuje profesjonalnie wykształconej kadry, w tym drukarzy offsetowych do wykonania określonych produkcji i usług.

Poligrafia to część przemysłu, która mimo rozwoju nowoczesnej multimedialnej technologii obrazkowej, nie przestaje się rozwijać. Jak wynika z badania Siemens Financial Services, spośród wszystkich ankietowanych sektorów to właśnie przedstawiciele branży poligraficznej czują się najbardziej konkurencyjni w porównaniu do przedsiębiorstw zagranicznych. Według danych z badania Siemens Financial Services⁵, w zakładach produkcyjnych MŚP z branży poligraficznej najczęściej znajdują się maszyny introligatorskie – posiada je aż 83% przedsiębiorstw. Następnie maszyny do druku cyfrowego (76%) i drukujące offsetowe (70%). Nieco mniejszy udział mają naświetlarki CTP (47%). Odsetek pozostałych urządzeń nie jest już tak znaczący i stanowi nie więcej niż 10%. Wśród firm, które planują inwestycję w sprzęt, 38% deklaruje, że chce nabyć nowe maszyny. Jedna piąta planuje kupić wyłącznie używane, a 17% wybierze zarówno nowe urządzenia, jak i te z drugiej ręki.

Dynamika	rok 2010 do 2020	rok 2015 do 2020	2019 R/R	2020 R/R
Przetwórstwo przemysłowe	153,2	121,7	105,4	98,3
Poligrafia i reprodukcja zapisanych nośników informacji	149,9	108	106,2	94,4

⁵ [Rynek poligraficzny w Polsce 2020 \(ceo.com.pl\)](http://ceo.com.pl)



Rozwój technik poligraficznych sprawia, że koniecznym staje się odniesienie do terminologii poligraficznej zawartej w normie ISO 12637-1:2006, która definiuje zestaw podstawowych terminów, mogących być używanymi przy opracowywaniu innych Międzynarodowych Norm dla Technologii Graficznej⁶.

4. Rozwiązania organizacyjne w zakresie realizacji stażu uczniowskiego w rzeczywistych warunkach pracy

Kształcenie w oparciu o zasoby szkoły, w każdym zawodzie jest trudne i skomplikowane z powodu ograniczonych możliwości odwzorowania rzeczywistych warunków pracy w realiach szkolnych. Zawody związane z branżą poligraficzną i przygotowaniem przyszłych kadr pracujących w zawodzie drukarz offsetowy, są szczególnie wymagające w procesie nauczania. Tradycyjne kształcenie zawodowe w szkole nie wystarczy do przygotowania absolwenta do pracy w przedsiębiorstwie i wykonywania zawodu związanego ze skomplikowanymi procesami produkcji w branży poligraficznej.

Uczniowie, którzy rozpoczynają staż uczniowski w przedsiębiorstwie powinni uczęszczać do branżowej szkoły I stopnia w zawodzie drukarz offsetowy (symbol cyfrowy zawodu 732210). Zakłada się, że tym samym posiadają oni zaświadczenie lekarskie zawierające orzeczenie o braku przeciwwskazań zdrowotnych do podjęcia praktycznej nauki zawodu, wymagane przy przyjęciu do szkoły w danym zawodzie.

W ramach rozwiązań organizacyjnych stażu uczniowskiego, podmiot przyjmujący na staż uczniowski w porozumieniu z dyrektorem szkoły, uzgadnia z uczniem albo rodzicem niepełnoletniego ucznia, zakres treści nauczania oraz dobowy i tygodniowy wymiar czasu odbywania stażu uczniowskiego. Podmiot przyjmujący ucznia na staż uczniowski zawiera umowę o staż uczniowski z uczniem albo rodzicami niepełnoletniego ucznia, w formie pisemnej. 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

⁶ [ISO - ISO 12637-1:2006 - Technologia graficzna - Słownictwo - Część 1: Terminy podstawowe](#)

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, z tym 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 (Dz.U. z 2022 r. poz. 1510). W trakcie stażu uczniowskiego uczeń będzie realizował:

- 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, realizowane w ramach dodatkowych zajęć, a nawet nabywania dodatkowych umiejętności zawodowych.

Dyrektor szkoły może zwolnić ucznia, który odbył staż uczniowski, z obowiązku odbycia praktycznej nauki zawodu w całości lub w części. W oparciu o art. 121a ustawy Prawo oświatowe z dnia 14 grudnia 2016 roku (Dz.U. z 2023 r. poz. 900) opracowano szczegółowe wytyczne dotyczące organizacyjnych i prawnych aspektów koordynacji działań podczas przygotowywania i odbywania staży uczniowskich, gdzie zawarto przykładową procedurę sprawnej realizacji tych przepisów oraz właściwej organizacji staży – schemat poniżej. Poniżej są zaprezentowane kierunkowe zadania podmiotów zaangażowanych w staż.



Przykładowy model organizacji i przebiegu stażu uczniowskiego w przedsiębiorstwie



Schemat realizacji praktycznej nauki zawodu w ramach stażu uczniowskiego (opracowanie własne na podstawie ww. art. 121a Ustawy Prawo oświatowe.

Przykładowe obowiązki ucznia podczas odbywania stażu uczniowskiego w przedsiębiorstwie:

1. Zawarcie umowy na staż uczniowski z podmiotem organizującym staż.
2. Przestrzeganie regulaminu stażu uczniowskiego, regulaminu pracy, zasad BHP, przepisów ppoż. i ochrony środowiska.
3. Wywiązywanie się z ustalonych obowiązków, zadań objętych programem stażu, z uwzględnieniem uwag opiekuna stażu.
4. Przestrzeganie czasu pracy, zasad usprawiedliwiania nieobecności.
5. Prowadzenie dokumentacji w postaci np. dzienniczka stażu uczniowskiego lub sprawozdania z przebiegu stażu.
6. Wykonywanie czynności i zadań objętych programem stażu uczniowskiego.
7. Utrzymywanie stanowiska pracy w należyтым porządku, dbałość o powierzony mu sprzęt, urządzenia i narzędzia.
8. Przedłożenie sprawozdania z przebiegu stażu w szkole, tuż po jego zakończeniu, np. dzienniczka z zapisem zadań wykonywanych na poszczególnych stanowiskach w czasie stażu.

Podczas odbywania stażu uczniowskiego w przedsiębiorstwie uczeń ma określone prawa, między innymi do:

- zapoznania się z obowiązującym regulaminem stażu oraz pracy,
- wykonywania zadań wynikających z programu stażu,
- korzystania z zaplecza socjalnego w postaci pomieszczeń do przebierania się, mycia, przechowywania odzieży i obuwia oraz spożywania posiłków,
- korzystania z urządzeń i sprzętu niezbędnego do realizacji programu stażu,
- uzyskania potwierdzenia wpisów w dzienniczku stażu w ustalonym terminie,

- rezygnacji z udziału w stażu uczniowskim bez ponoszenia odpowiedzialności finansowej wyłącznie w przypadku, gdy rezygnacja wynika z przyczyn uniemożliwiających zrealizowanie programu stażu, w szczególności spowodowanej niezdolnością do pracy wskutek choroby lub innych przyczyn losowych.

Przykładowy schemat realizacji praktycznej nauki zawodu w ramach stażu uczniowskiego pozwoli interesariuszom zewnętrznym i wewnętrznym, przede wszystkim pracodawcom z branży poligraficznej, zainteresowanym uczniom i ich rodzicom oraz dyrekcji szkół i placówek oświatowych na wzorcowe przygotowanie do stażu.

5. Sposób zaangażowania nauczycieli, w tym nauczycieli praktycznej nauki zawodu oraz kierowników kształcenia praktycznego w organizację kształcenia praktycznego dla uczniów uwzględniającego realizację praktycznej nauki zawodu oraz stażu uczniowskiego.

Staże uczniowskie są ukierunkowane na podnoszenie umiejętności zawodowych i nabywanie doświadczenia w miejscu pracy. Program stażu uczniowskiego, w miarę możliwości, należy dostosować do umiejętności stażysty i oczekiwań pracodawcy. Podczas pilotażu nie będzie on przedmiotem uzgodnień ucznia i pracodawcy, szczególną rolę w tym procesie powinna odegrać szkoła.

Dyrektor szkoły współpracując z nauczycielami kształcenia zawodowego powinien poinformować uczniów i rodziców lub opiekunów prawnych niepełnoletniego ucznia o zasadach realizacji praktycznej nauki zawodu podczas stażu uczniowskiego oraz uzgodnić z uczniem albo rodzicami lub opiekunami prawnymi niepełnoletniego ucznia, a także pracodawcą, zakres zagadnień realizowanych w czasie proponowanego uczniowi stażu.

Dyrektor szkoły powinien 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 uczniowskiego obejmującego treści programu nauczania obowiązującego w szkole.



Do zadań dyrektora szkoły w zakresie staży uczniowskich należy:

- zapoznanie uczestniczących w stażu uczniów z zasadami jego realizacji,
- opisanie efektów kształcenia ważnych dla rozwoju umiejętności ucznia z punktu widzenia realizacji podstawy programowej w zakresie kształcenia praktycznego,
- przygotowanie wzoru dzienniczka stażu uczniowskiego,
- weryfikacja miejsca odbywania stażu pod kątem wyposażenia stanowisk pracy,
- uzyskanie ewentualnego wsparcia pracodawcy (w razie takiej potrzeby) pod względem spełnienia wymogów formalnych,
- wymiana informacji z pracodawcą o przebiegu stażu uczniowskiego,
- analiza dokumentacji ucznia po odbytym stażu uczniowskim,
- pozyskanie opinii uczniów i pracodawcy o przebiegu zrealizowanego stażu uczniowskiego,
- doskonalenie prowadzenia praktycznej nauki zawodu na linii szkoła – pracodawca.

Dyrektor szkoły do realizacji tych zadań powinien włączyć inne osoby realizujące programy dedykowane dla uczniów w szkole, w tym np. wychowawcę klasy uczestnika stażu, kierownika praktycznej nauki zawodu, doradcę zawodowego, nauczycieli kształcenia zawodowego, nauczycieli i instruktorów praktycznej nauki zawodu, itp. Można także wykorzystać fakt, że każda szkoła na dany rok szkolny opracowuje „Program realizacji doradztwa zawodowego” uwzględniający „Wewnątrzszkolny system doradztwa zawodowego”. Można w nim zamieścić cele do realizacji w zakresie staży uczniowskich, jak i ich popularyzowanie.

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 przyjmujący ucznia na staż - opiekun stażu. Opiekunem stażu może być (pod warunkiem spełnienia art. 120 ust. 3a o niekaralności)⁷:

- pracodawca z branży poligraficznej,

lub

- osoba prowadząca zakład pracy z branży poligraficznej

lub

osoba zatrudniona u pracodawcy, która posiada kwalifikacje określone w przepisach dotyczących praktycznej nauki zawodu w Rozporządzeniu Ministra Edukacji Narodowej z dnia 22 lutego 2019 r. w sprawie praktycznej nauki zawodu (Dz.U. 2019 poz. 391).

Spełnienie tego warunku jest potwierdzane oświadczeniem opiekuna stażu uczniowskiego.

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 programu praktycznej nauki zawodu w zakresie staży uczniowskich oraz nadzorowanie pracy uczniów odbywających staż uczniowski,
- przeprowadzanie we współpracy z dyrektorem szkoły lub placówki oświatowej lub wskazanym przez szkołę nauczycielem, do której uczęszcza uczeń - diagnozy kompetencji stażysty w ramach realizowanej kwalifikacji,

⁷ Ustawa z dnia 14 grudnia 2016 r. Prawo oświatowe (Dz.U. z 2023 r. poz.900)

- określanie po konsultacji z przedstawicielami szkoły lub placówki oświatowej, do której uczęszcza uczeń, celów stażu i zakresu realizowanych przez stażystę zadań i czynności zawodowych,
- nadzorowanie prawidłowej realizacji przez stażystę czynności zawodowych na stanowiskach pracy,
- udzielanie stażyście informacji zwrotnej w trakcie realizacji oraz po zakończeniu stażu uczniowskiego,
- nadzorowanie prawidłowej realizacji przyjętego harmonogramu stażu przez ucznia,
- wymianę informacji o przebiegu stażu z podmiotem przyjmującym ucznia na staż uczniowski (pracodawcą, właścicielem zakładu) oraz przedstawicielami szkoły lub placówki oświatowej, do której uczęszcza uczeń.

W zakresie merytorycznym opiekun stażu powinien posiadać kompetencje w zakresie zawodu (ucznia podejmującego staż), niezbędne do wykonywania zadań zawodowych w zakresie kwalifikacji PGF.02. Realizacja procesów drukowania z offsetowych form drukowych:

- 1) wykonywania offsetowych form drukowych;
- 2) drukowania nakładu z offsetowych form drukowych.

Podmiot przyjmujący ucznia na staż uczniowski zobligowany jest zapewnić uczniowi bezpieczne i higieniczne warunki odbywania stażu uczniowskiego na zasadach określonych w ustawie – Kodeks pracy⁸. Koszty świadczenia pieniężnego wypłacanego uczniowi przyjętemu na staż uczniowski mogą zostać przez pracodawcę wliczone w koszty uzyskania przychodu.

⁸ ustawa z dnia 26 czerwca 1974 r. - Kodeks pracy (Dz.U. z 2022 r. poz. 1510)

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

MINIMALNA LICZBA GODZIN KSZTAŁCENIA ZAWODOWEGO DLA KWALIFIKACJI WYODRĘBIONEJ W ZAWODZIE⁹

PGF.02. Realizacja procesów drukowania z offsetowych form drukowych	
Nazwa jednostki efektów kształcenia	Liczba godzin
PGF.02.1. Bezpieczeństwo i higiena pracy	30
PGF.02.2. Podstawy poligrafii	60
PGF.02.3. Wykonywanie offsetowych form drukowych	360
PGF.02.4. Wykonywanie odbitek z offsetowych form drukowych	330
PGF.02.5. Język obcy zawodowy	30
Razem	810
PGF.02.6. Kompetencje personalne i społeczne ¹⁰	

Plan realizacji staży uczniowskich w podmiocie przyjmującym ucznia na staż dla zawodu drukarz offsetowy z uwzględnieniem zapisów ww. z podstawy programowej przedstawiony został dla modułów i jednostek modułowych w poniższej tabeli.

MODUŁ Symbol i nazwa	JEDNOSTKI MODUŁOWE Symbol i nazwa	LICZBA GODZIN* (orientacyjna obejmująca całość kształcenia PNZ)	STANOWISKO PRACY – miejsce realizacji staży uczniowskiego w podmiocie przyjmującym ucznia na staż**	LICZBA GODZIN (orientacyjna dla staży 150 godz. w kwalifikacji)
--------------------------------	---	---	---	---

⁹ 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.

¹⁰ Nauczyciele wszystkich obowiązkowych zajęć edukacyjnych z zakresu kształcenia zawodowego powinni stwarzać uczniom warunki do nabywania kompetencji personalnych i społecznych.

M1. Przygotowanie do wykonywania zadań zawodowych*	M1.JM1. Przestrzeganie przepisów związanych z bezpieczeństwem i higieną pracy, ergonomią, ochroną przeciwpożarową oraz ochroną środowiska	32	<i>dział BHP; wszystkie stanowiska pracy występujące w branży poligraficznej</i>	7
	M1.JM2. Poznawanie podstaw poligrafii	96	<i>stanowisko drukarza offsetowego; stanowisko planowania produkcji poligraficznej; stanowisko kontroli produkcji poligraficznej</i>	14
M2. Wykonywanie offsetowych form drukowych	M2.JM1. Obsługiwanie urządzeń do wykonywania offsetowych form drukowych	320	<i>stanowisko operatora CtP</i>	52
	M2.JM2. Kontrolowanie jakości form drukowych	64	<i>stanowisko operatora CtP</i>	14
M3. Drukowanie z form offsetowych	M3.JM1. Przygotowywanie maszyn offsetowych do drukowania	120	<i>stanowisko drukarza offsetowego</i>	21
	M3.JM2. Drukowanie nakładu z offsetowych form drukowych	120	<i>stanowisko drukarza offsetowego</i>	21
	M3.JM3. Wykonywanie czynności związanych z zakończeniem drukowania	120	<i>stanowisko drukarza offsetowego</i>	21

Pracodawca przyjmujący na staż z zakresu kształcenia zawodowego powinien stwarzać uczniom - w ramach programu realizacji poszczególnych modułów nauczania - warunki do nabywania kompetencji personalnych i społecznych oraz języka obcego zawodowego.

**Przyjętą orientacyjną liczbę godzin 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. Propozycja realizacji wybranego zakresu dla stażu powinna być dostosowana oraz zmodyfikowana do obowiązującego programu nauczania w szkole macierzystej ucznia-stażysty; w toku weryfikacji należy odnieść się do efektów kształcenia celem zaliczenia stażu uczniowskiego. Ilość godzin realizowanych na stażu będzie ustalana z pracodawcą indywidualnie przez stażystę.*

**** Stanowiska pracy (do wyboru i ustalenia):**

- operator CtP (pracownik przygotowalni offsetowej);



- *drukarz offsetowy (operator maszyn offsetowych);*
- *pomocnik drukarza offsetowego.*

Ponadto w określonym zakresie poszerzenie treści nauczania możliwe jest na innych stanowiskach, takich jak np.:

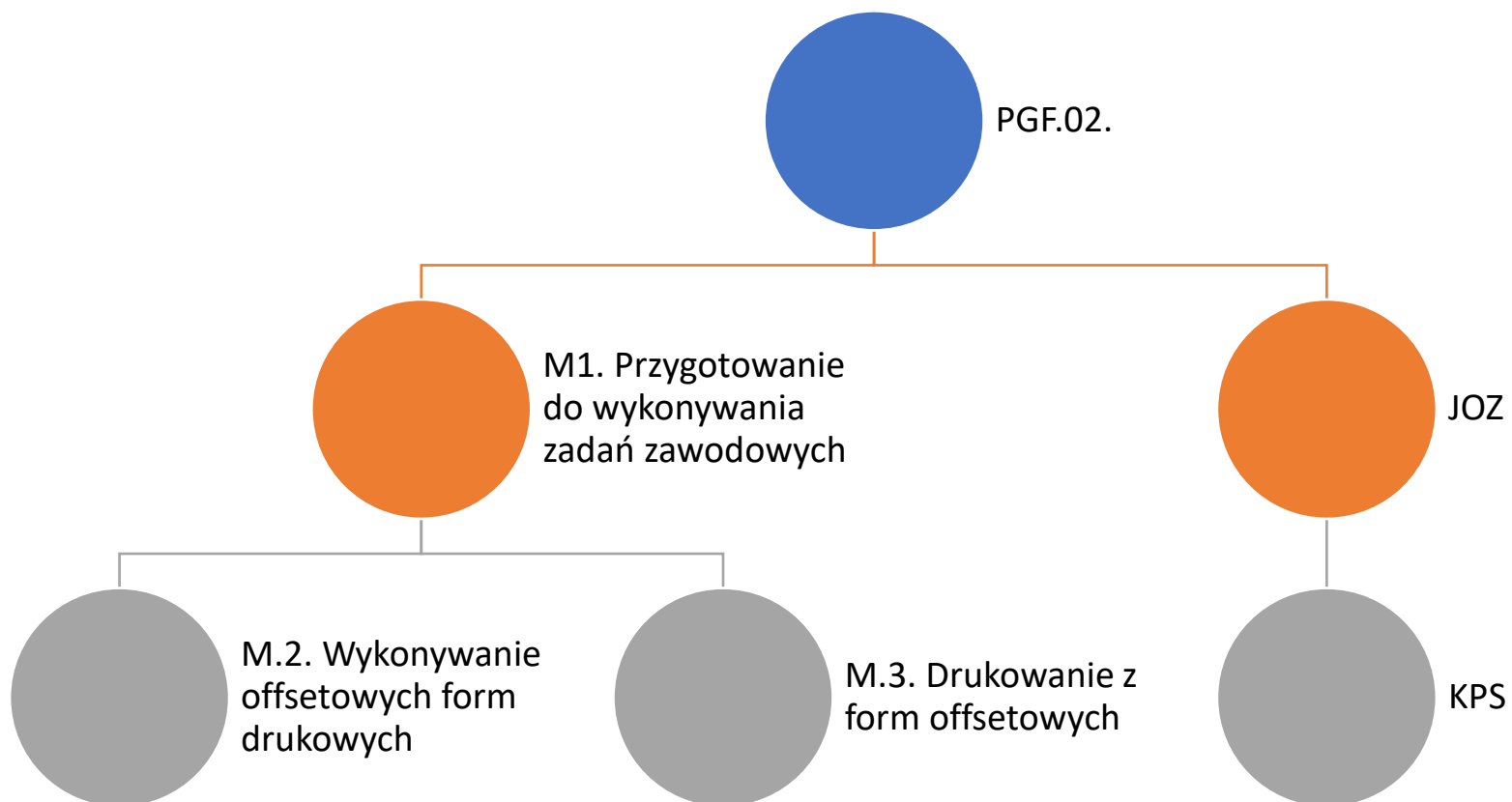
- *technolog produkcji poligraficznej (specjalista ds. planowania produkcji poligraficznej);*
- *specjalista ds. kalkulacji poligraficznej (specjalista ds. rozliczania produkcji poligraficznej);*
- *kontroler jakości w poligrafii (specjalista ds. kontroli jakości poligraficznej).*

Uwaga ogólna: Staże powinny odbywać się u pracodawcy wyposażonego w stanowiska produkcyjne umożliwiające realizację modułu w szczególności, minimum:

- maszynę drukującą offsetową arkuszową,
- narzędzia do obsługi maszyn i urządzeń,
- przyrządy kontrolno-pomiarowe do oceny jakości odbitek drukarskich: lupkę poligraficzną, densytometr lub spektrofotometr,
- instrukcje stanowiskowe,
- zestaw przepisów prawa dotyczących bezpieczeństwa i higieny pracy oraz zbiór norm związanych z produkcją poligraficzną.

Treści nauczania do realizacji w ramach stażu uczniowskiego w rzeczywistych warunkach pracy, a w przypadku wariantu współpracy na linii szkoła – ckz – pracodawcą, również treści do realizacji w ckz.

Mapa modułów.



8. Programy realizacji poszczególnych modułów programowych

M1. Przygotowanie do wykonywania zadań zawodowych

Jednostka modułowa:

M1.JM1. Przestrzeganie przepisów związanych z bezpieczeństwem i higieną pracy, ergonomią, ochroną przeciwpożarową oraz ochroną środowiska;

M1.JM2. Poznawanie podstaw poligrafii.

Cele ogólne:

1. Stosowanie zasad bezpieczeństwa i higieny pracy oraz przepisów prawa dotyczących ochrony przeciwpożarowej i ochrony środowiska.
2. Przygotowanie 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 i życia.
4. Wykorzystanie środków ochrony indywidualnej i zbiorowej podczas wykonywania zadań stażysty.
5. Poznawanie i poszerzanie wiedzy z zakresu podstaw poligrafii.
6. Posługiwanie się dokumentacją techniczną, technologiczną oraz normami poligraficznymi.
7. Stosowanie podczas wykonywania zadań zawodowych terminologii branży poligraficznej.
8. Doskonalenie umiejętności posługiwania się branżowym językiem obcym z zakresu poligrafii.
9. Wdrażanie ucznia do pracy na stanowisku pracy drukarza offsetowego.

10. Kształtowanie kompetencji personalnych i społecznych.

Cele operacyjne jednostki modułowej: M1. JM1. 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) przestrzegać regulaminów i instrukcji wewnętrzzakładowych dotyczących bezpieczeństwa i higieny pracy, ochrony przeciwpożarowej,
- 3) stosować znaki zakazu, nakazu, ostrzegawcze, ewakuacyjne i ochrony przeciwpożarowej oraz sygnały alarmowe obowiązujące na produkcji,
- 5) przygotować indywidualne ergonomiczne stanowisko pracy zgodnie z przepisami bezpieczeństwa i higieny pracy.
- 6) stosować wytyczne dotyczących ochrony człowieka przed chemikaliami i czynnikami mechanicznymi stosowanymi na produkcji poligraficznej,
- 7) przestrzegać przepisy związane z ochroną osobistą podczas wykonywania zadania zawodowego drukarza offsetowego,
- 8) wykonać zadania zawodowe z wykorzystaniem środków ochrony indywidualnej i zbiorowej drukarza offsetowego,
- 9) udzielać pierwszej pomocy w stanach nagłego zagrożenia zdrowia i życia.

Cele operacyjne jednostki modułowej: M1.JM2. Poznawanie podstaw poligrafii

- 1) rozróżniać procesy poligraficzne,
- 2) omawiać procesy przygotowanie materiałów graficznych do drukowania,
- 3) poznawać procesy wykonania form drukowych,
- 4) stosować podłoża drukowe i materiały pomocnicze do drukowania,
- 5) poznawać procesy introligatorskie i wykończeniowe,

6) posługiwać się dokumentacją techniczną i produkcyjną na stanowisku pracy drukarza offsetowego.

Program stażu dla jednostki modułowej

Efekty kształcenia z PPKZSB Stażysta:	Kryteria weryfikacji z PPKZSB Stażysta:	Nabyte umiejętności i kompetencje* Stażysta potrafi:	STANOWISKO PRACY – miejsce realizacji stażu uczniowskiego w podmiocie przyjmującym ucznia na staż
M1. JM1. Szkolenie wstępne i stanowiskowe z zakresu bezpieczeństwa i higieny pracy, ochrony przeciwpożarowej, ochrony środowiska i ergonomii			
<p>1) posługuje się pojęciami związanymi z bezpieczeństwem i higieną pracy, ochroną przeciwpożarową, ochroną środowiska i ergonomią</p> <p>2) charakteryzuje zadania i uprawnienia instytucji oraz służb działających w zakresie ochrony pracy i ochrony środowiska</p> <p>3) charakteryzuje zagrożenia dla zdrowia lub życia związane z</p>	<p>1) wyjaśnia pojęcia związane z bezpieczeństwem i higieną pracy, ochroną przeciwpożarową, ochroną środowiska i ergonomią na stanowisku pracy</p> <p>3) rozpoznaje rodzaje znaków bezpieczeństwa i alarmów</p> <p>4) interpretuje znaczenie znaków zakazu, nakazu, ostrzegawczych, ewakuacyjnych i ochrony przeciwpożarowej oraz sygnałów alarmowych</p> <p>2) zadania i uprawnienia instytucji oraz służb działających w zakresie ochrony pracy i ochrony środowiska</p> <p>3) rozpoznaje źródła szkodliwych czynników dla zdrowia lub życia człowieka w środowisku pracy</p>	<ul style="list-style-type: none"> - przestrzegać przepisy związane z bezpieczeństwem i higieną pracy, ochroną przeciwpożarową i ochroną środowiska - przestrzegać wewnętrzne przepisy związane z bezpieczeństwem obsługi maszyn produkcyjnych - reagować znaki i sygnały oraz na dynamiczne zmiany podczas produkcji w branży poligraficznej - określić regulaminy i instrukcje wewnętrzzakładowe dotyczące bezpieczeństwa i higieny pracy, ochrony przeciwpożarowej - rozpoznać możliwość zagrożeń dla zdrowia i życia w środowisku pracy 	<ul style="list-style-type: none"> - szkolenie w dziale BHP; - szkolenie stanowiskowe: drukarz offsetowy, pomocnik drukarza offsetowego



<p>wykonywaniem zadań zawodowych</p> <p>4) stosuje środki ochrony indywidualnej i zbiorowej podczas wykonywania zadań zawodowych</p> <p>5) stosuje przepisy bezpieczeństwa i higieny pracy, ochrony przeciwpożarowej, ochrony środowiska i ergonomii na stanowisku pracy</p>	<p>4) identyfikuje preparaty chemiczne stosowane w procesie drukowania z form drukowych</p> <p>5) wymienia skutki oddziaływania czynników szkodliwych na organizm człowieka</p> <p>6) wskazuje sposoby przeciwdziałania zagrożeniom w środowisku pracy</p> <p>1) dobiera środki ochrony indywidualnej do wykonania zadań zawodowych</p> <p>2) wskazuje zastosowanie danego środka ochrony indywidualnej pracownika na stanowisku pracy</p> <p>3) rozpoznaje środki ochrony zbiorowej w drukarni</p> <p>1) identyfikuje oznakowanie bezpieczeństwa na maszynach i urządzeniach do wykonywania zadań zawodowych</p> <p>2) stosuje się do instrukcji stanowiskowych oraz instrukcji obsługi maszyn i urządzeń</p> <p>3) rozpoznaje oznaczenia etykiet stosowanych preparatów chemicznych</p> <p>4) odczytuje karty techniczne i karty charakterystyk preparatów chemicznych stosowanych w drukarni</p> <p>5) rozróżnia zabezpieczenia przeciwurazowe stosowane na maszynach drukujących</p> <p>6) przestrzega przepisów ochrony środowiska w zakresie utylizacji odpadów z poszczególnych procesów poligraficznych</p>	<ul style="list-style-type: none"> - identyfikować drukarskie preparaty chemiczne - przeciwdziałać zagrożeniom w środowisku pracy - dobierać środki ochrony indywidualnej i zbiorowej podczas wykonywanych prac - stosować podczas wykonywania zadań zawodowych środki ochrony indywidualnej i zbiorowej oraz zasady ich użycia - zorganizować indywidualne, ergonomiczne stanowisko pracy - czytać oznakowanie bezpieczeństwa na maszynach i urządzeniach stosowanych w procesach pracy w drukarni - stosować instrukcje do wykonywanych zadań - posługiwać się kartami technicznymi i charakterystykami preparatów chemicznych stosowanych w drukarni - identyfikować zabezpieczenia stosowane w maszynach w drukarni - utylizować odpady produkcji poligraficznej - udzielić pierwszej pomocy przedmedycznej 	<p>- stanowisko drukarza offsetowego</p>
--	---	--	--

6) udziela pierwszej pomocy w stanach nagłego zagrożenia zdrowotnego	4) prezentuje udzielnie pierwszej pomocy w urazach, stanach nagłego zagrożenia zdrowotnego, np: krwotok, zmiżdżenie, amputacja, złamanie, oparzenie		
M1.JM2. Poznawanie podstaw poligrafii			
1) stosuje terminologię z zakresu poligrafii	1) wyjaśnia pojęcia z zakresu poligrafii	- posługiwać się terminologią poligraficzną	- stanowisko pracy w dziale graficznym
2) charakteryzuje procesy poligraficzne	1) rozróżnia procesy produkcji poligraficzne 2) rozpoznaje półprodukty procesu przygotowania do druku 3) rozpoznaje półprodukty procesu drukowania 4) rozpoznaje półprodukty i produkty procesów introligatorskich i wykończeniowych 5) wymienia czynności w ramach poligraficznych operacji produkcyjnych 6) wymienia techniki drukowania 8) określa zastosowanie technik drukowania	- identyfikować procesy produkcji poligraficznej - wskazać półprodukty i produkty procesów produkcji poligraficznej - opisać proces produkcji poligraficznej i techniki drukowania - dobrać technikę drukowania	- stanowisko pracy na produkcji w całym ciągu technologicznym branży poligraficznej; DTP, Prepress, Press: drukarz offsetowy, pomocnik drukarza offsetowego, Postpress
3) charakteryzuje maszyny i urządzenia stosowane w poligrafii	2) rozpoznaje maszyny i urządzenia poligraficzne 3) określa zastosowanie maszyn i urządzeń poligraficznych	- wskazać zastosowanie maszyn i urządzeń poligraficznych	
4) charakteryzuje materiały, półprodukty i produkty stosowane w poligrafii	2) rozróżnia materiały, półprodukty i produkty stosowane w poligrafii 3) określa właściwości materiałów, półproduktów i produktów stosowanych w poligrafii	- opisać materiały, półprodukty i produkty stosowane w poligrafii - omówić właściwości materiałów, półproduktów i produktów stosowanych w poligrafii	
5) posługuje się miarami poligraficznymi	1) rozróżnia miary stosowane w poligrafii	- stosować miary poligraficzne	

<p>6) posługuje się dokumentacją techniczną i technologiczną</p> <p>7) rozpoznaje właściwe normy i procedury oceny zgodności podczas realizacji zadań zawodowych</p>	<p>2) dokonuje przeliczeń między miarami</p> <p>3) rozpoznaje poligraficzne przyrządy kontrolnopomiarowe</p> <p>4) określa zastosowanie poligraficznych przyrządów kontrolno-pomiarowych</p> <p>1) odczytuje schematy oraz rysunki techniczne maszyn i urządzeń</p> <p>2) stosuje zasady rysunku zawodowego</p> <p>3) odczytuje charakterystyki i parametry maszyn i urządzeń</p> <p>3) rozróżnia oznaczenie normy międzynarodowej, europejskiej i krajowej</p> <p>4) korzysta ze źródeł informacji, dotyczących norm i procedur oceny zgodności</p>	<p>- opisać poligraficzne przyrządy kontrolnopomiarowe</p> <p>- wskazać na zastosowanie poligraficznych przyrządów kontrolno-pomiarowych</p> <p>- czytać schematy oraz rysunki techniczne maszyn i urządzeń</p> <p>- czytać charakterystyki i parametry maszyn i urządzeń</p> <p>- korzystać z norm i procedur podczas wykonywania zadań zawodowych</p> <p>- korzystać z różnych źródeł informacji o normalizacji w poligrafii</p>	
<p>JOZ w M1. Przygotowanie do wykonywania zadań zawodowych</p>			
<p>1) posługuje się podstawowym zasobem środków językowych w języku obcym nowożytnym (ze szczególnym uwzględnieniem środków leksykalnych), umożliwiającym realizację czynności zawodowych w zakresie tematów związanych:</p>	<p>1) rozpoznaje oraz stosuje środki językowe umożliwiające realizację czynności zawodowych</p>	<p>- korzystać z podstawowego obcego języka branżowego podczas przygotowania się do wykonania zadania zawodowego na stanowisku w zakładach branży poligraficznej</p> <p>- rozpoznać oraz zastosować środki językowe umożliwiające realizację czynności zawodowych w zakresie czynności wykonywanych na stanowisku pracy związanych z</p>	<p>- stanowisko pracy na produkcji w całym ciągu technologicznym branży poligraficznej; DTP, Prepress, Press: drukarz offsetowy, pomocnik drukarza offsetowego, Postpress</p>

<p>a) ze stanowiskiem pracy i jego wyposażeniem</p> <p>b) z głównymi technologiami stosowanymi w danym zawodzie</p> <p>c) z dokumentacją związaną z danym zawodem</p> <p>d) z usługami świadczonymi w danym zawodzie</p> <p>2) rozumie proste wypowiedzi ustne artykułowane wyraźnie, w standardowej odmianie języka obcego nowożytnego, a także proste wypowiedzi pisemne w języku obcym nowożytnym, w zakresie umożliwiającym realizację zadań zawodowych</p>	<p>1) określa główną myśl wypowiedzi lub tekstu, ewentualnie fragmentu wypowiedzi lub tekstu</p>	<p>zapewnieniem bezpieczeństwa i higieny pracy</p> <ul style="list-style-type: none"> - czytać ze zrozumieniem dokumentację techniczną i technologiczną oraz przydatne teksty obcojęzyczne w zakresie niezbędnym do wykonania zadania zawodowego - zastosować środki językowe umożliwiające realizację czynności zawodowych w zakresie: narzędzi, maszyn, urządzeń i materiałów koniecznych do realizacji czynności zawodowych oraz procesów i procedur świadczonych usług, w tym obsługi klienta 	
<p>Treści nauczania jednostki modułowej M1. JM1. Szkolenie wstępne i stanowiskowe z zakresu bezpieczeństwa i higieny pracy, ochrony przeciwpożarowej, ochrony środowiska i ergonomii - realizowane są w korelacji z kształceniem teoretycznym w szkole lub CKZ obejmują tematykę instruktażu ogólnego i stanowiskowego z zakresu BHP, w tym:</p> <ul style="list-style-type: none"> - prawa i obowiązki pracodawcy oraz stażysty w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy, - instruktaż ogólny i stanowiskowy z zakresu BHP, - regulaminy i instrukcje wewnątrzzakładowe, - zasady bezpieczeństwa w trakcie wykonywania zadań zawodowych, - znaki informacyjne związane z ochroną przeciwpożarową, - procedury postępowania w razie pożaru, - zasady recyklingu i ochrony środowiska, - czynniki szkodliwe i uciążliwe w branży poligraficznej, 			



- karty techniczne i karty charakterystyk preparatów chemicznych stosowanych w drukarni,
- środki ochrony indywidualnej i zbiorowej stażysty podczas wykonywania zadań na stanowiskach drukarskich,
- elementy ergonomii pracy w branży poligraficznej,
- zasady organizacji stanowiska pracy drukarza offsetowego,
- zasady zabezpieczenia pracownika przed porażeniem prądem elektrycznym,
- sytuacje grożące pożarem na stanowisku pracy,
- procedury udzielania pierwszej pomocy w nagłych wypadkach,
- zasady udzielania resuscytacji krążeniowo-oddechowej.

Treści nauczania jednostki modułowej M1.JM2. Poznawanie podstaw poligrafii - realizowane są w korelacji z kształceniem teoretycznym w szkole lub CKZ obejmują tematykę:

- rysunki techniczne stosowane w poligrafii,
- zasady rysunku zawodowego,
- parametry maszyn i urządzeń poligraficznych,
- charakterystyki maszyn poligraficznych,
- znaki informacyjne oraz oznaczenia umieszczane na maszynach i urządzeniach poligraficznych,
- materiały, półprodukty i produkty stosowane w poligrafii,
- oznaczenia umieszczane na materiałach poligraficznych,
- miary poligraficzne,
- normy krajowe i branżowe w poligrafii,
- oznaczenia norm międzynarodowych, europejskich i krajowych,
- źródła informacji wykorzystywane w poligrafii,
- procedury oceny zgodności,
- szkice technologiczne stosowane w poligrafii,
- schematy techniczne zespołów i mechanizmów offsetowych maszyn drukujących,
- słownictwo w języku obcym z zakresu bhp, ergonomii i podstaw poligrafii,
- zasady współpracy i koordynowanie realizacji określonych celów pracy w zespole w zakładach branży poligraficznej.

Uwaga

Zgodnie z art. 237³ § 2 k.p. pracodawca jest obowiązany zapewnić przeszkolenie praktykanta w zakresie bhp przed dopuszczeniem go do pracy. Szkolenie to powinno być zorganizowane w oparciu o rozporządzenie Ministra Gospodarki i Pracy z dnia 27 lipca 2004 r. w sprawie szkolenia w dziedzinie bezpieczeństwa i higieny pracy (Dz.U. Nr 180, poz. 1860 z późn. zm.) – dalej r.s.b.h.p.



Szkolenie to, zgodnie z § 8 r.s.b.h.p., przeprowadzane jest w formie instruktażu według szczegółowych programów opracowanych dla poszczególnych grup stanowisk i obejmuje:

- 1) szkolenie wstępne ogólne (tzw. instruktaż ogólny)
oraz
- 2) szkolenie wstępne na stanowisku pracy (tzw. instruktaż stanowiskowy).

Instruktaż ogólny odbywają wszyscy uczniowie szkół zawodowych zatrudnieni w celu praktycznej nauki zawodu (§ 10 ust. 1 r.s.b.h.p.). Instruktaż stanowiskowy należy przeprowadzić przed dopuszczeniem do wykonywania pracy na określonym stanowisku ucznia odbywającego praktyczną naukę zawodu (§ 11 ust. 1 r.s.b.h.p.)¹¹.

M2. Wykonywanie offsetowych form drukowych

JEDNOSTKA MODUŁOWA:

- M2. JM1. Obsługiwanie urządzeń do wykonywania offsetowych form drukowych;
- M2. JM2. Kontrolowanie jakości form drukowych.

Cele ogólne:

1. Nabycie umiejętności wykonywania offsetowych form drukowych.
2. Uzyskanie umiejętności w zakresie kontroli jakości offsetowych form drukowych.
3. Doskonalenie umiejętności posługiwania się branżowym językiem obcym z zakresu poligrafii.
4. Kształtowanie kompetencji personalnych i społecznych.

¹¹ § 11 ust. 1. Instruktaż stanowiskowy przeprowadza się przed dopuszczeniem do wykonywania pracy na określonym stanowisku: ...
3) ucznia odbywającego praktyczną naukę zawodu oraz studenta odbywającego praktykę studencką.
2. Pracownik wykonujący pracę na kilku stanowiskach pracy powinien odbyć instruktaż stanowiskowy na każdym z tych stanowisk.

Cele operacyjne jednostki modułowej: M2. JM1. Obsługiwanie urządzeń do wykonywania offsetowych form drukowych

Stażysta potrafi:

- 1) organizować stanowisko pracy drukarza offsetowego zgodnie z wymaganiami ergonomii, przepisów bhp, ochrony przeciwpożarowej i ochrony środowiska,
- 2) rozpoznawać materiały do wykonywania offsetowych form drukowych,
- 3) dobierać materiały do wykonywania offsetowych form drukowych,
- 4) rozróżniać maszyny i urządzenia do wykonywania offsetowych form drukowych,
- 5) obsługiwać maszyny i urządzenia do wykonywania offsetowych form drukowych,
- 6) prowadzić proces wykonywania form drukowych,
- 7) korzystać z podstawowego obcego języka branżowego w zakładach branży poligraficznej,
- 8) nabywać kompetencje personalne i społeczne.

Cele operacyjne jednostki modułowej: M2. JM2. Kontrolowanie jakości form drukowych

Stażysta potrafi:

- 1) organizować stanowisko pracy drukarza offsetowego zgodnie z wymaganiami ergonomii, przepisów bhp, ochrony przeciwpożarowej i ochrony środowiska,
- 2) korzystać z norm i procedur obowiązujących podczas wykonywania offsetowych form drukowych,
- 3) oceniać jakość materiałów stosowanych do wykonywania offsetowych form drukowych,
- 4) przeprowadzać kontrolę jakości form kopiających oraz drukowych,
- 5) monitorować ciąg technologiczny przygotowania surowców i produktów na stanowisku pracy,
- 6) korzystać z podstawowego obcego języka branżowego w zakładach branży poligraficznej,

- 7) stosować środki językowe w języku obcym nowożytnym umożliwiające realizację czynności zawodowych,
- 8) komunikować się ustnie i pisemnie w języku obcym nowożytnym w trakcie realizacji zadań zawodowych,
- 9) nabywać kompetencje społeczne i uczenia się.

Efekty kształcenia z PPKZSB Stażysta:	Kryteria weryfikacji z PPKZSB Stażysta:	Nabyte umiejętności i kompetencje* Stażysta potrafi:	STANOWISKO PRACY – miejsce realizacji stażu uczniowskiego w podmiocie przyjmującym ucznia na staż
M2. JM1. Obsługiwanie urządzeń do wykonywania offsetowych form drukowych			
1) klasyfikuje rodzaje form drukowych 2) dobiera materiały do wykonywania offsetowych form drukowych 3) obsługuje maszyny i urządzenia do wykonywania	1) rozpoznaje formy drukowe różnych technik drukowania 2) określa cechy form drukowych 3) wymienia technologie wykonywania form drukowych 4) wymienia etapy procesu wykonywania form drukowych 5) identyfikuje zjawiska fizykochemiczne zachodzące podczas wykonywania form drukowych 2) rozpoznaje materiały do wykonywania offsetowych form drukowych 3) określa właściwości materiałów stosowanych do wykonywania offsetowych form drukowych 2) rozpoznaje maszyny i urządzenia do wykonania offsetowych form drukowych	- rozróżniać rodzaje form drukowych - omówić formy drukowe - omówić technologie wykonywania form drukowych - rozpoznać zjawiska fizykochemiczne zachodzące podczas wykonywania form drukowych - rozpoznać materiały do wykonania form drukowych - omówić właściwości materiałów stosowanych do wykonywania offsetowych form drukowych - omówić maszyny i urządzenia do wykonania offsetowych form drukowych	- przygotowania matryc do druku w poszczególnych technikach - stanowisko pracy w magazynie - stanowisko drukarza offsetowego

offsetowych form drukowych	3) wymienia parametry naświetlania offsetowych form drukowych 4) dobiera parametry naświetlania offsetowych form drukowych 5) ustawia parametry maszyn i urządzeń do wykonania offsetowych form drukowych 6) wykonuje offsetowe formy drukowe	- dobrać parametry naświetlania offsetowych form drukowych - ustawiać parametry maszyn i urządzeń do wykonania offsetowych form drukowych - stosować maszyny i urządzenia do wykonania offsetowych form drukowych	- stanowisko pomocnika drukarza offsetowego
M2. JM2. Kontrolowanie jakości form drukowych			
4) ocenia jakość wykonania offsetowych form drukowych	1) wymienia parametry jakościowe offsetowych form drukowych 2) dokonuje pomiaru określonych elementów offsetowych form drukowych 3) określa rodzaje błędów powstających podczas wykonywania offsetowych form drukowych 4) wymienia sposoby eliminacji błędów podczas wykonywania offsetowych form drukowych	- omówić parametry jakościowe offsetowych form drukowych	- stanowisko drukarza offsetowego - stanowisko pomocnika drukarza offsetowego - stanowisko kontroli jakości
JOZ w M2. Wykonywanie offsetowych form drukowych			
1) posługuje się podstawowym zasobem środków językowych w języku obcym nowożytnym (ze szczególnym uwzględnieniem środków leksykalnych), umożliwiającym realizację czynności zawodowych w zakresie tematów związanych:	1) rozpoznaje oraz stosuje środki językowe umożliwiające realizację czynności zawodowych	- korzystać z podstawowego obcego języka branżowego w zakładach branży poligraficznej - zastosować środki językowe umożliwiające realizację czynności zawodowych w zakresie narzędzi, maszyn, urządzeń i materiałów koniecznych do realizacji czynności zawodowych oraz procesów, procedur i innych dokumentów związanych z	- stanowisko drukarza offsetowego - stanowisko pomocnika drukarza offsetowego

<p>a) ze stanowiskiem pracy i jego wyposażeniem</p> <p>b) z głównymi technologiami stosowanymi w danym zawodzie</p> <p>c) z dokumentacją związaną z danym zawodem</p> <p>d) z usługami świadczonymi w danym zawodzie</p> <p>2) rozumie proste wypowiedzi ustne artykułowane wyraźnie, w standardowej odmianie języka obcego nowożytnego, a także proste wypowiedzi pisemne w języku obcym nowożytnym, w zakresie umożliwiającym realizację zadań zawodowych</p>	<p>1) określa główną myśl wypowiedzi lub tekstu, ewentualnie fragmentu wypowiedzi lub tekstu</p>	<p>wykonywaniem zadań zawodowych świadczonych usług, w tym obsługi klienta</p> <p>- uczestniczyć w rozmowie w typowych sytuacjach związanych z realizacją zadań zawodowych</p> <p>- reagować w języku obcym nowożytnym w sposób zrozumiały, adekwatnie do sytuacji komunikacyjnej, ustnie lub w formie prostego tekstu</p>	
<p>KPS w M2. Wykonywanie offsetowych form drukowych</p>			
<p>1) przestrzega zasad kultury osobistej i etyki zawodowej</p>	<p>1) stosuje zasady kultury osobistej i ogólnie przyjęte normy zachowania w środowisku pracy</p> <p>2) przyjmuje odpowiedzialność za powierzone informacje zawodowe</p>	<p>- nabywać kompetencje społeczne i uczenia się</p>	<p>- stanowisko drukarza offsetowego</p> <p>- stanowisko pomocnika drukarza offsetowego</p>
<p>Treści nauczania M2. JM1. Obsługiwanie urządzeń do wykonywania offsetowych form drukowych:</p> <ul style="list-style-type: none"> - materiały i środki chemiczne do wykonywania offsetowych form drukowych, - klasyfikacja maszyn i urządzeń do wykonywania offsetowych form drukowych, - naświetlarki CtP i CtF, 			

- wywoływarki automatyczne,
- naświetlarki termiczne i naświetlające laserem,
- naświetlarki obsługowe i bezobsługowe,
- podstawowe konstrukcje naświetlarek,
- rodzaje płyt CtP: fotoczułe i światłoczułe,
- parametry technologiczne płyt CtP,
- parametry pracy maszyn i urządzeń do wykonywania offsetowych form drukowych,
- zasady obsługi maszyn i urządzeń do wykonywania offsetowych form drukowych,
- operacje technologiczne wykonywane podczas do wykonywania offsetowych form drukowych.

Treści nauczania M2. JM2. Kontrolowanie jakości form drukowych:

- parametry jakościowe offsetowych form drukowych,
- przyrządy kontrolno-pomiarowe stosowane do oceny jakości form offsetowych,
- metody oceny jakości form offsetowych,
- rodzaje błędów powstających podczas wykonywania form offsetowych,
- sposoby zapobiegania i eliminowania błędów powstających podczas wykonywania form offsetowych.

Szczegółowa tematyka powinna być realizowana w korelacji z aktualnym etapem kształcenia teoretycznego w szkole lub CKZ i obejmuje w zakresie możliwości zakładu pracy działają, takie jak:

1. Przygotowanie matryc do druku w poszczególnych technikach;

2. Magazyn:

- zapoznanie się z surowcami - podłożami do druku,
- zapoznanie się z rodzajami farb, lakierów, foliami to tłoczeń, i innymi,
- oprzyrządowanie;

3. Kontrola jakości offsetowych form drukowych:

- ogólna kontrola jakości offsetowych form drukowych,
- pomiary z pomocą urządzeń.

4. Konfekcja:

- numerowanie poszczególnych sztuk,
- wymogi dotyczące druku dla konfekcji,
- oddanie druku w takiej formie, aby była możliwa dalsza obróbka (procesy po druku, np. składanie) i konfekcja.

5. Branżowe słownictwo w języku obcym z zakresu poligrafii.

6. Normy zachowania w środowisku pracy podczas produkcji poligraficznej.

7. Zasady współpracy i koordynowanie realizacji określonych celów produkcyjnych podczas pracy na stanowisku drukarza offsetowego.

M3. Drukowanie z form offsetowych

JEDNOSTKA MODUŁOWA:

- M3.JM1. Przygotowywanie maszyn offsetowych do drukowania;
- M3.JM2. Drukowanie nakładu z offsetowych form drukowych;
- M3.JM3. Wykonywanie czynności związanych z zakończeniem drukowania.

Cele ogólne:

1. Nabycie umiejętności przygotowania maszyn do wykonywania offsetowych form drukowych.
2. Uzyskanie umiejętności w zakresie drukowania nakładu z offsetowych form drukowych.
3. Doskonalenie czynności związanych z zakończeniem drukowania.
4. Rozwijanie umiejętności kontrolowania przebiegu procesu drukowania na maszynie offsetowej.
5. Doskonalenie umiejętności posługiwania się branżowym językiem obcym z zakresu poligrafii.
6. Kształtowanie kompetencji personalnych i społecznych.

Cele operacyjne jednostki modułowej: M3. JM1. Przygotowywanie maszyn offsetowych do drukowania

Stażysta potrafi:

- 1) rozróżniać techniki drukowania z offsetowych form drukowych,
- 2) analizować etapy procesu drukowania offsetowego,
- 3) organizować stanowisko pracy drukarza offsetowego zgodnie z wymaganiami ergonomii, przepisów bhp, ochrony przeciwpożarowej i ochrony środowiska,
- 4) przygotowywać materiały do drukowania offsetowego,
- 5) identyfikować zespoły maszyny offsetowej,
- 6) regulować wstępne parametry pracy maszyny offsetowej,

- 7) wykonać narząd maszyny drukującej,
- 8) wydrukować odbitkę zgodną ze wzorcem i wymaganiami technologicznymi,
- 9) korzystać z podstawowego obcego języka branżowego w zakładach branży poligraficznej,
- 10) nabywać kompetencje społeczne i uczenia się.

Cele operacyjne jednostki modułowej: M3. JM2. Drukowanie nakładu z offsetowych form drukowych

Stażysta potrafi:

- 1) organizować stanowisko pracy drukarza offsetowego zgodnie z wymaganiami ergonomii, przepisów bhp, ochrony przeciwpożarowej i ochrony środowiska,
- 2) drukować nakład na maszynie offsetowej,
- 3) kontrolować bieżącą jakość odbitek podczas drukowania offsetowego,
- 4) regulować parametry pracy zespołów maszyny offsetowej,
- 5) utrzymywać jakość i odwzorowanie barwy podczas drukowania,
- 6) czyścić maszynę offsetową po zakończonym drukowaniu,
- 7) zabezpieczyć formy offsetowe.
- 8) prowadzić bieżącą kontrolę procesu drukowania z drukowych form offsetowych,
- 9) korzystać z podstawowego obcego języka branżowego w zakładach branży poligraficznej,
- 10) nabywać kompetencje społeczne i uczenia się.

Cele operacyjne jednostki modułowej: M3. JM3. Wykonywanie czynności związanych z zakończeniem drukowania

Stażysta potrafi:

- 1) wykonać mycie offsetowej maszyny drukującej,
- 2) zabezpieczyć offsetową maszynę drukującą po zakończeniu pracy,

- 3) korzystać z podstawowego obcego języka branżowego w zakładach branży poligraficznej,
4) nabywać kompetencje społeczne i uczenia się.

Efekty kształcenia z PPKZSB Stażysta:	Kryteria weryfikacji z PPKZSB Stażysta:	Nabyte umiejętności i kompetencje* Stażysta potrafi:	STANOWISKO PRACY – miejsce realizacji stażu uczniowskiego w podmiocie przyjmującym ucznia na staż
M3.JM1. Przygotowywanie maszyn offsetowych do drukowania			
1) rozróżnia techniki drukowania z offsetowych form drukowych 2) określa parametry offsetowych maszyn drukujących 3) dobiera materiały do procesu drukowania na offsetowych maszyn drukujących	1) wymienia techniki drukowania z offsetowych form drukowych 2) wymienia etapy drukowania z offsetowych form drukowych 3) określa charakterystyczne cechy technik drukowania z offsetowych form drukowych 4) określa zakres zastosowania technik drukowania z offsetowych form drukowych 1) klasyfikuje offsetowe maszyny drukujące 2) rozpoznaje offsetowe maszyny drukujące 3) określa zakres zastosowania offsetowych maszyn drukujących 1) klasyfikuje materiały do procesu drukowania na offsetowych maszyn drukujących 2) rozpoznaje materiały do procesu drukowania na offsetowych maszyn drukujących 3) określa właściwości materiałów do procesu drukowania offsetowego	- rozróżniać techniki drukowania z offsetowych form drukowych - omówić technologie drukowania z offsetowych form drukowych - dobrać techniki drukowania z offsetowych form drukowych - rozróżnić offsetowe maszyny drukujące - dobrać offsetowe maszyny drukujące - omówić materiały do procesu drukowania na offsetowych maszyn drukujących - uzasadnić dobór materiałów niezbędnych do procesu drukowania na offsetowych maszyn drukujących	- stanowisko drukarza offsetowego - stanowisko pomocnika drukarza offsetowego

4) przygotowuje offsetowe maszyny drukujące do procesu drukowania	1) określa czynności przygotowawcze offsetowych maszyn drukujących	- omówić sposób przygotowania offsetowych maszyn drukujących do drukowania	
M3.JM2. Drukowanie nakładu z offsetowych form drukowych			
1) identyfikuje zespoły i mechanizmy offsetowych maszyn drukujących	1) odczytuje schematy techniczne zespołów i mechanizmów offsetowych maszyn drukujących 2) wymienia zespoły i mechanizmy offsetowych maszyn drukujących 3) rozpoznaje zespoły i mechanizmy offsetowych maszyn drukujących na podstawie schematów technicznych	- czytać schematy techniczne zespołów i mechanizmów offsetowych maszyn drukujących - wskazać zespoły i mechanizmy offsetowych maszyn drukujących na podstawie schematów technicznych	- stanowisko drukarza offsetowego - stanowisko pomocnika drukarza offsetowego
2) przygotowuje offsetowe maszyny drukujące do procesu drukowania	2) ustawia parametry pracy offsetowej maszyny drukującej 3) przygotowuje offsetową maszynę drukującą w celu uzyskania prawidłowej odbitki 4) drukuje odbitki nakładowe techniką offsetową 5) prowadzi bieżącą kontrolę procesu drukowania z drukowych form offsetowych	- ustawiać parametry pracy offsetowej maszyny drukującej - rozpocząć i realizować proces drukowania na maszynie offsetowej - prowadzić bieżącą kontrolę procesu drukowania z drukowych form offsetowych	
M3.JM3. Wykonywanie czynności związanych z zakończeniem drukowania			
1) wykonuje czynności związane z zakończeniem drukowania	1) wymienia czynności związane z zakończeniem drukowania techniką offsetową 2) dobiera środki do mycia maszyny i drukowych form offsetowych 3) myje offsetową maszynę drukującą 4) zabezpiecza offsetowe formy drukowe	- wykonać mycie offsetowej maszyny drukującej - zabezpieczyć offsetową maszynę drukującą po zakończeniu pracy	- stanowisko drukarza offsetowego - stanowisko pomocnika drukarza offsetowego
JOZ w M3. Drukowanie z form offsetowych			

<p>1) posługuje się podstawowym zasobem środków językowych w języku obcym nowożytnym (ze szczególnym uwzględnieniem środków leksykalnych), umożliwiającym realizację czynności zawodowych w zakresie tematów związanych:</p> <p>a) ze stanowiskiem pracy i jego wyposażeniem</p> <p>b) z głównymi technologiami stosowanymi w zawodzie</p> <p>c) z dokumentacją związaną z danym zawodem</p> <p>d) z usługami świadczonymi w danym zawodzie</p> <p>2) samodzielnie tworzy krótkie, proste, spójne i logiczne wypowiedzi ustne i pisemne w języku obcym nowożytnym, w zakresie</p>	<p>1) rozpoznaje oraz stosuje środki językowe umożliwiające realizację czynności zawodowych w zakresie:</p> <p>a) czynności wykonywanych na stanowisku pracy, w tym związanych z zapewnieniem bezpieczeństwa i higieny pracy</p> <p>b) narzędzi, maszyn, urządzeń i materiałów koniecznych do realizacji czynności zawodowych</p> <p>c) procesów i procedur związanych z realizacją zadań zawodowych</p> <p>d) formularzy, specyfikacji oraz innych dokumentów związanych z wykonywaniem zadań zawodowych</p> <p>e) świadczonych usług, w tym obsługi klienta</p> <p>1) opisuje przedmioty, działania i zjawiska związane z czynnościami zawodowymi</p>	<p>- korzystać z podstawowego obcego języka branżowego podczas drukowania z form offsetowych w zakładach branży poligraficznej</p> <p>- rozpoznać związki między poszczególnymi częściami tekstu oraz określić główną myśl wypowiedzi lub tekstu, ewentualnie fragmentu wypowiedzi lub tekstu znaleźć w wypowiedzi lub tekście określone informacje niezbędne do drukowania z form offsetowych</p> <p>- opisać przedmioty, działania i zjawiska związane z czynnościami zawodowymi podczas drukowania z form offsetowych</p>	<p>- stanowisko drukarza offsetowego</p>
---	---	--	--

<p>umożliwiających realizację zadań zawodowych</p> <p>3) uczestniczy w rozmowie w typowych sytuacjach związanych z realizacją zadań zawodowych – reaguje w języku obcym nowożytnym w sposób zrozumiały, adekwatnie do sytuacji komunikacyjnej, ustnie lub w formie prostego tekstu</p>	<p>2) przedstawia sposób postępowania w różnych sytuacjach zawodowych (np. udziela instrukcji, wskazówek, określa zasady)</p> <p>3) wyraża i uzasadnia swoje stanowisko</p> <p>4) stosuje zasady konstruowania tekstów o różnym charakterze</p> <p>5) stosuje formalny lub nieformalny styl wypowiedzi adekwatnie do sytuacji</p> <p>1) rozpoczyna, prowadzi i kończy rozmowę</p> <p>2) uzyskuje i przekazuje informacje i wyjaśnienia</p> <p>3) wyraża swoje opinie i uzasadnia je, pyta o opinie, zgadza się lub nie zgadza z opiniami innych osób</p> <p>4) prowadzi proste negocjacje związane z czynnościami zawodowymi</p> <p>5) stosuje zwroty i formy grzecznościowe</p> <p>6) dostosowuje styl wypowiedzi do sytuacji</p>	<ul style="list-style-type: none"> – przedstawić sposób postępowania w różnych sytuacjach zawodowych (np. udzielić instrukcji, wskazówek, określić zasady) – wyrazić i uzasadnić swoje stanowisko – zastosować formalny lub nieformalny styl wypowiedzi adekwatnie do sytuacji – zastosować zasady konstruowania tekstów o różnym charakterze – rozpocząć, przeprowadzić i zakończyć rozmowę – uzyskać i przekazać informacje i wyjaśnienia – prowadzić proste negocjacje związane z czynnościami zawodowymi – stosować zwroty i formy grzecznościowe – wyrazić swoją opinie i uzasadnia ją, zapytać o opinię, zgadzać się lub nie zgadza z opiniami innych osób – dostosować styl wypowiedzi do sytuacji podczas 	
--	--	---	--



<p>4) wykorzystuje strategie służące doskonaleniu własnych umiejętności językowych oraz podnoszące świadomość językową</p>	<p>1) wykorzystuje techniki samodzielnej pracy nad językiem 2) współdziała w grupie 3) korzysta ze źródeł informacji w języku obcym nowożytnym 4) stosuje strategie komunikacyjne i kompensacyjne</p>	<p>drukowania z form offsetowych</p> <ul style="list-style-type: none"> - korzystać ze strategii służących doskonaleniu własnych umiejętności językowych oraz podnoszących świadomość językową, w tym współdziałać z innymi osobami, realizując zadania językowe - zmieniać formę przekazu ustnego lub pisemnego w języku obcym nowożytnym w typowych sytuacjach związanych z wykonywaniem czynności zawodowych 	
<p>KPS w M3. Drukowanie z form offsetowych</p>			
<p>1) przestrzega zasad kultury osobistej i etyki zawodowej</p> <p>2) aktualizuje wiedzę i doskonali umiejętności zawodowe</p>	<p>1) stosuje zasady kultury osobistej i ogólnie przyjęte normy zachowania w środowisku pracy 2) przyjmuje odpowiedzialność za powierzone informacje zawodowe</p> <p>1) analizuje własne kompetencje 2) planuje dalszą ścieżkę rozwoju 3) wykorzystuje różne źródła informacji w celu doskonalenia umiejętności zawodowych</p>	<p>- nabywać kompetencje społeczne i uczenia się</p> <p>- korzystać z różnych źródeł informacji w celu doskonalenia umiejętności zawodowych</p>	<p>- stanowisko drukarza offsetowego</p>
<p>Treści nauczania M3.JM1. Przygotowywanie maszyn offsetowych do drukowania:</p> <ul style="list-style-type: none"> - charakterystyka drukowania offsetowego, 			



- materiały do drukowania offsetowego,
- zasady przygotowania materiałów do druku,
- budowa i zasada działania zespołów maszyny offsetowej,
- zasady działania zespołu podającego,
- zasady działania systemu pasowania,
- zasady działania zespołu drukującego,
- zasady działania zespołu farbowego,
- zasady działania wykładaka,
- regulacja wstępnych parametrów pracy maszyny offsetowej,
- zasady obsługi zespołów maszyny offsetowej,
- narząd drukarski,
- odbitka wzorcowa.

Treści nauczania M3.JM2. Drukowanie nakładu z offsetowych form drukowych:

- drukowanie nakładu na maszynie offsetowej,
- kontrola procesu drukowania na maszynie offsetowej,
- zasady zakończenia procesu drukowania na maszynie offsetowej.

Treści nauczania M3.JM3. Wykonywanie czynności związanych z zakończeniem drukowania:

- środki stosowane do mycia maszyny i form offsetowych,
- zasady mycia maszyny offsetowej,
- zabezpieczanie form offsetowych po drukowaniu.

Szczegółowa tematyka powinna być realizowana w korelacji z aktualnym etapem kształcenia teoretycznego w szkole lub CKZ i obejmuje w zakresie możliwości zakładu pracy dział/stanowiska, takie jak:

1. Magazyn:

- zapoznanie się z surowcami - podłożami do druku,
- zapoznanie się z rodzajami farb, lakierów, foliami to tłoczeń, i innymi,
- oprzyrządowanie;

2. Produkcja (pomocnik drukarza - prace pomocnicze przy maszynie):

- mycie zespołów drukujących,
- przygotowanie zespołów drukowych,
- montaż matryc, wykrojników, cylindrów, itd.,
- konserwacja bieżąca maszyny (smarowanie, regulacja);

3. Produkcja - drukarz:

- obsługa maszyny,
- ustawienie druku - spasowanie kolorów i wszystkich elementów druku,

- regulacja nasycenia barwy,
- ustawienie wykrawania, perforacji,
- ustawienie wykończenia druku - np. lakier, uszlachetnianie,
- ostateczna kontrola parametrów podczas druku,
- przygotowanie pracy do konfekcji po druku,
- zapoznanie się z technikami nadzoru i kontroli druku, np. 100% video-kontrola wstęgi przy druk rotacyjnym.

4. Kontrola jakości:

- ogólna kontrola jakości,
 - kolorystyki i parametrów technicznych,
 - pomiary z pomocą urządzeń, np. spektrodensytmometr, suwmiarka, mikrometr, itd.
- (Obecnie wszystkie czynności związane z kontrolą jakości są wykonywane w czasie druku już na maszynach.)

5. Normy zachowania w środowisku pracy podczas produkcji poligraficznej.

6. Zasady współpracy i koordynowanie realizacji określonych celów produkcyjnych podczas pracy na stanowisku drukarza offsetowego.

9. Warunki osiągnięcia efektów kształcenia

Staż uczniowski realizowany powinien być w podmiotach z branży poligraficznej, w których środki dydaktyczne stanowią będące w dyspozycji podmiotu przyjmującego ucznia na staż środki techniczne. W zależności od kierunku produkcji poligraficznej, prowadzonej przez podmiot mogą nimi być stanowiska wykonywania form drukowych wyposażone w urządzenia do wykonywania form drukowych, przyrządy kontrolno-pomiarowe do oceny jakości form offsetowych oraz stanowiska drukowania offsetowego wyposażone w maszynę drukującą offsetową, narzędzia do obsługi maszyn i urządzeń, przyrządy kontrolno-pomiarowe do oceny jakości odbitek drukarskich: lupkę poligraficzną, densytometr lub spektrofotometr, instrukcje stanowiskowe, zestaw przepisów prawa dotyczących bezpieczeństwa i higieny pracy oraz zbiór norm związanych z produkcją poligraficzną.

Ponadto nauczanie hybrydowe mogą wspomagać:

- prezentacje multimedialne dotyczące technologii procesów poligraficznych,
- zasoby wykazane w opisie literatury do programu stażu,



- prezentacje multimedialne dotyczące produkcji poligraficznej, maszyn i urządzeń, pakiety edukacyjne, podręczniki, słowniki, literatura zawodowa w formie elektronicznej.

Zastosowane podczas stażu uczniowskiego środki dydaktyczne należy dobrać tak, aby gwarantowały nabywanie umiejętności przewidzianych programem stażu. Dokładne zaplanowanie procesu dydaktycznego na cały przebieg stażu uczniowskiego, uzgodnienie i wybranie stosownie do możliwości danego podmiotu środków dydaktycznych warunkuje osiągnięcie założonych efektów kształcenia podczas stażu uczniowskiego. Podobnie należy dobrać różnorodne metody dydaktyczne i uczenia się do realizacji założonych celów oraz odpowiadające im formy organizacyjne.

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, wykonywania obliczeń, metody przewodniego tekstu oraz czytania rysunków lub dokumentacji. W przypadku kolejnego stażu danego ucznia indywidualizacja pracy z nim powinna być ukierunkowana na szczególne potrzeby i możliwości ucznia w zakresie metod, środków oraz form kształcenia. W miarę możliwości można stosować metody eksponujące (film, pokaz z instruktorem i pokaz z objaśnieniem).

W zakres modułu M1. Przygotowanie do wykonywania zadań zawodowych - wchodzi wymagania programowe o charakterze praktycznym. Zaleca się stosowanie metod (przykładowych): pokaz z objaśnieniem, pokaz z instruktorem, ćwiczenia praktyczne symulacyjne, ćwiczenia produkcyjne.

Szczególną uwagę należy zwrócić na metody typowe praktyczno-ćwiczeniowe, np.: studium przypadku, eksperyment, doświadczeń, obserwacji i pomiaru.

W zakres modułu M2. Wykonywanie offsetowych form drukowych - wchodzi wymagania programowe o charakterze praktycznym.

Zaleca się stosowanie metod takich jak: pokaz z objaśnieniem, pokaz z instruktażem, ćwiczenia produkcyjne.

Szczególną uwagę należy zwrócić na metody problemowe aktywizujące, takie jak: metoda przypadków, metoda sytuacyjna, ćwiczenie produkcyjne.

W zakres modułu M3. Drukowanie z form offsetowych - wchodzi wymagania programowe o charakterze praktycznym. W związku z tym zaleca się stosowanie metod dostosowanych do tego typu kształcenia, np.: pokaz z objaśnieniem, pokaz z instruktażem, ćwiczenia produkcyjne, itp.

Szczególną uwagę należy zwrócić na metody aktywizujące ucznia i praktyczno-ćwiczeniowe, w tym:

- metoda przypadków,
- metoda sytuacyjna,
- doświadczeń,
- ćwiczenie produkcyjne jednostkowe.

Formy organizacyjne

Wybór form pracy z uczniami powinien odnosić się do harmonogramu stażu, możliwości kształcenia odpowiedniej liczby osób w grupie i indywidualizacji zajęć. Szkolenie BHP należy przeprowadzić według ogólnie przyjętych standardów w danym zakładzie pracy (wskazana jest praca zespołowa, a szkolenie stanowiskowe – indywidualna).

Zajęcia powinny być prowadzone z wykorzystaniem zróżnicowanych form: indywidualnie oraz w grupach. W kształceniu praktycznym wskazana jest indywidualizacja procesu poprzez zróżnicowanie tempa pracy oraz dobieranie metod i warunków do indywidualnych potrzeb i możliwości stażystów. Zarówno prace produkcyjne jak i ćwiczenia należy dostosować do indywidualnych umiejętności. W przypadku wysokich kompetencji wykazywanych przez stażystów opiekun stażu może podwyższyć poziom kształcenia.

Kształcenie w zakresie modułu M1. Przygotowanie do wykonywania zadań zawodowych - powinno odbywać się w części teoretycznej z całą grupą, a kształcenie praktyczne powinno odbywać się w mniejszych 3–4 osobowych grupach lub indywidualnie, w zależności od rodzaju wykonywanych prac.

Kształcenie w zakresie modułu M2. Wykonywanie offsetowych form drukowych i M3. Drukowanie z form offsetowych - powinno odbywać się w formie produkcji jednostkowej. Część zajęć może być realizowana całą grupą, ale kształcenie ściśle praktyczne powinno odbywać się w mniejszych 2–3 osobowych grupach lub indywidualnie, w zależności od rodzaju prac i możliwości organizacji stanowiska pracy.

Komunikowanie nabywania kompetencji przez uczniów na stanowiskach pracy powinno być prowadzone zarówno na bieżąco, jak i z wykorzystaniem opracowanych narzędzi monitorowania i ewaluacji jakości kształcenia opracowanych w ramach programu stażu. W organizacji zajęć uwzględnia się liczbę dostępnych opiekunów stażu w danym zakładzie pracy (wskazany jest model pracy indywidualnej na stanowiskach produkcyjnych). W kształceniu praktycznym wskazana jest indywidualizacja procesu poprzez zróżnicowanie tempa pracy oraz dobieranie metod i warunków do indywidualnych potrzeb i możliwości stażystów. Zarówno prace produkcyjne jak i ćwiczenia należy dostosować do indywidualnych umiejętności. W przypadku wysokich kompetencji wykazywanych przez stażystów opiekun stażu może podwyższyć poziom kształcenia.

Warunki realizacji:

Stáže powinny odbywać się u pracodawcy wyposażonego w stanowiska produkcyjne umożliwiające realizację modułu w szczególności:

- zestaw przepisów prawa dotyczących bezpieczeństwa i higieny pracy.
- przykłady regulaminów i instrukcji wewnętrzzakładowych,
- zestaw znaków informacyjnych związanych z ochroną przeciwpożarową,
- przykładowe procedury postępowania w razie pożaru,
- zestaw zasad dotyczących recyklingu i ochrony środowiska,

- opis czynników szkodliwych i uciążliwych w branży poligraficznej,
- przykłady środków ochrony indywidualnej i zbiorowej w poligrafii,
- opis procedur udzielania pierwszej pomocy w nagłych wypadkach,
- opis zasad udzielania resuscytacji krążeniowo-oddechowej,
- przykłady rysunków technicznych, szkiców i schematów wykorzystywanych w poligrafii,
- przykłady poligraficznych norm krajowych i branżowych,
- tablice oznaczeń umieszczanych na maszynach i urządzeniach poligraficznych,
- tablice z oznaczeniami umieszczanymi na materiałach poligraficznych,
- tablice dotyczące oznaczeń norm międzynarodowych, europejskich i krajowych,
- procedury oceny zgodności,
- przykłady szkiców technologicznych stosowane w poligrafii,
- przykładowe schematy techniczne zespołów i mechanizmów offsetowych maszyn drukujących,
- materiały dydaktyczne (filmy, prezentacje, modele, symulacje).

Przykładowo w zakresie modułu M2. Wykonywanie offsetowych form drukowych - staże powinny odbywać się u pracodawcy wyposażonego w stanowiska produkcyjne umożliwiające realizację modułu w szczególności:

- zestaw przepisów prawa dotyczących bezpieczeństwa i higieny pracy,
- przykłady regulaminów i instrukcji wewnętrzzakładowych,
- zestaw znaków informacyjnych związanych z ochroną przeciwpożarową,
- zestaw zasad dotyczących recyklingu i ochrony środowiska,
- przykłady środków ochrony indywidualnej i zbiorowej w poligrafii,
- urządzenia do wykonywania form drukowych,
- przyrządy kontrolno-pomiarowe do oceny jakości form offsetowych.

Proponowane metody sprawdzania osiągnięć edukacyjnych ucznia stażysty:

Sprawdzanie opanowania przez stażystę wymagań programowych będzie przeprowadzone na podstawie wykonanych ćwiczeń produkcyjnych. W ocenie należy uwzględnić następujące kryteria ogólne: zawartość merytoryczną ćwiczeń, ich poprawność, formy przedstawienia. Sprawdzanie osiągnięć powinno odbywać się przez cały okres realizacji stażu na podstawie kryteriów przedstawionych na początku zajęć. Metody sprawdzania osiągnięć edukacyjnych w zakresie modułu *Przygotowanie do wykonywania zadań zawodowych* obejmują:

- ocenę wykonania ćwiczeń produkcyjnych,
- ocenę próby pracy na stanowisku z pełnym wyposażeniem,
- testy praktyczne wysoko symulowane realizowane za pomocą modeli urządzeń i symulatorów.

Metody sprawdzania osiągnięć edukacyjnych w zakresie wszystkich modułów obejmują:

- ocenę próby pracy na stanowisku z pełnym wyposażeniem,
- testy praktyczne nisko symulowane wykonywane w warunkach rzeczywistych,
- testy praktyczne produkcyjne na stanowisku pracy.

Do sprawdzania osiągnięć edukacyjnych ucznia/stażysty należy stosować próbę pracy na stanowisku z pełnym wyposażeniem. Każdorazowo ważnym elementem jest stosowanie informacji zwrotnej dla ucznia/stażysty.

Jeżeli strony umowy uznają za słuszne można wykonać zadanie z puli przykładów zadań do części praktycznej egzaminu OKE wraz z kryteriami oceniania, np.: Część praktyczna egzaminu z kwalifikacji PGF.02. Realizacja procesów drukowania z form offsetowych jest przeprowadzana według modelu w i trwa 180 minut.

Przykład zadania do części praktycznej egzaminu:

Wydrukuj na arkuszowej maszynie offsetowej 100 jednostronnych, dwukolorowych odbitek. Skorzystaj z przygotowanych form drukowych oraz podłoża drukowego zawierającego 100% naddatek technologiczny. Do oceny przygotuj 50 wydrukowanych odbitek.

Zadanie wykonaj na stanowisku do drukowania offsetowego wyposażonym w niezbędne maszyny, urządzenia, narzędzia i materiały. Przygotowane odbitki pozostaw na stanowisku. Podczas wykonywania zadania przestrzegaj zasad organizacji pracy, bhp, p.poż. oraz ochrony środowiska. Czas przeznaczony na wykonanie zadania wynosi 180 minut.

Ocenić podlegać będzie 1 rezultat - 25 odbitek drukarskich, oraz 2 przebiegi:

- przebieg operacji drukowania,
- obsługa maszyny offsetowej.

9.1 Wyposażenie dydaktyczne niezbędne do realizacji praktycznej nauki zawodu w zakresie staży uczniowskich w przedsiębiorstwie w oparciu o PPKZSB

Minimalne wyposażenie do realizacji praktycznej nauki zawodu w zakresie staży uczniowskich powinno umożliwić osiągnięcie proponowanych w programie umiejętności i kompetencji zawodowych oraz efektów kształcenia zgodnych z podstawą programową kształcenia zawodowego w zawodzie drukarz offsetowy. Ponadto powinno obecnie odpowiadać ogólnie stosowanej technologii i techniki produkcji w zakładach w poligraficznych, realizowanej przy wykorzystaniu dostępnych stanowisk takich jak: pomocnik drukarza, drukarz offsetowy, maszynista maszyn offsetowych, itp.

Zgodnie z PPKZSB wyposażenie dydaktyczne dostępne dla ucznia w czasie stażu uczniowskiego powinno mieć odniesienie do zapisu:

„Warsztaty szkolne wyposażone w stanowiska wykonywania form drukowych (jedno stanowisko dla sześciu uczniów) wyposażone w urządzenia do wykonywania form drukowych, przyrządy kontrolno-pomiarowe do oceny jakości form offsetowych. Szkoła zapewnia dostęp do stanowiska drukowania offsetowego (co najmniej jedno stanowisko dla sześciu uczniów) wyposażonego w maszynę drukującą offsetową arkuszową, narzędzia do obsługi maszyn i urządzeń (jeden zestaw na jedno stanowisko), przyrządy kontrolno-pomiarowe do oceny jakości odbitek drukarskich: lupkę poligraficzną, densytometr lub spektrofotometr, instrukcje stanowiskowe, zestaw przepisów prawa dotyczących bezpieczeństwa i higieny pracy oraz zbiór norm związanych z produkcją poligraficzną.”

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

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 drukarz offsetowy.

Pytania badawcze do procesu ewaluacji:

1. Czy program stażu można zastosować w podmiocie, w którym ma być realizowany staż uczniowski?
2. Czy należy dokonać zmian programu nauczania w zawodzie drukarz offsetowy obecnie realizowanego przez uczniów, aby odnieść sukces w osiągnięciu oczekiwanych efektów kształcenia w trakcie stażu uczniowskiego?
3. Czy realizacja programu stażu wymaga zmiany w warunkach realizacji programu stażu?
4. Ilu uczniów kształconych obecnie w szkole w zawodzie może realizować praktyczną naukę zawodu w ramach stażu uczniowskiego?
5. Czy należy zmienić zaproponowany w modelu plan nauczania praktycznej nauki zawodu podczas stażu uczniowskiego lub jego organizację?
6. Które ze stosowanych metod nauczania praktycznego uczniowie przyjmują najchętniej?
7. Jaka tematyka lub działania zawodowe sprawiają uczniom największe problemy?
8. Czy w trakcie stażu uczniowskiego w przeważającej części stosowano indywidualizację procesu kształcenia?
9. Czy program stażu uczniowskiego został zrealizowany zgodnie z umową?
10. Czy osiągnięcia wszystkich uczniów wskazują na postępy w większości realizowanych efektów kształcenia?



11. Czy omówiono wyniki współpracy z podmiotami przyjmującymi uczniów na staż w zakresie realizacji programu nauczania zawodu w powiązaniu z programem stażu uczniowskiego?
12. Czy i Komu przedstawiono wnioski i rekomendacje?
13. Czy w miejscu realizacji stażu uczniowskiego zajęcia mogą być prowadzone na rzeczywistych stanowiska pracy, które zapewnią realizację wszystkich efektów kształcenia i całości programu stażu?
14. 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) trafność i przydatność;
- 2) zgodność;
- 3) indywidualność;
- 4) aktualność;
- 5) planowość;
- 6) gotowość;
- 7) jakość;
- 8) użyteczność i atrakcyjność;
- 9) efektywność,
- 10) 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, analiza zapisów dzienniczka zajęć,
- arkusze samooceny kompetencji,
- narzędzie do oceny luki kompetencyjnej uczniów.

Dzięki zrealizowaniu działań dotyczących ewaluacji programu nauczania praktycznej nauki zawodu uwzględniającej realizację stażu uczniowskiego, możliwa będzie optymalizacja treści i warunków realizacji programu kształcenia w zawodzie drukarz offsetowy.

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 obowiązujących w podmiocie przyjmującym ucznia na staż,
- przestrzegania dyscypliny pracy,
- samodzielności wykonywanych zadań zawodowych,
- umiejętności rozpoznania nieprawidłowości i wyjaśniania przyczyn ich powstawania,
- dbałości o jakość wykonywanych zadań,
- umiejętność pracy w zespole,
- umiejętność komunikowania się ze współpracownikami i przełożonymi.

11. Wykaz proponowanej literatury

Literatura branżowa:

1. 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.
2. Ciupalski S., *Maszyny drukujące konwencjonalne*, WPW, Warszawa 2001.
3. Ciupalski S., *Maszyny offsetowe zwojowe*, WPW, Warszawa 2000.
4. Dejdaz L. Jr., Destree T. M., *Technologia offsetowego drukowania arkuszwego*, COBRPP, Warszawa 2007.
5. Jakucewicz S., *Farby drukowe*, Michael Huber Polska, Wrocław 2001.
6. Jakucewicz S., *Papier do drukowania – właściwości i rodzaje*, Michael Huber Polska, Warszawa 2010.
7. Jakucewicz S., *Vademecum drukarza*, Ecco Papier Sp. z o.o., Warszawa 2002.
8. Jakucewicz S., *Vademecum papierów dla wydawcy*, Ecco Papier Sp. z o.o., Warszawa 2007.
9. Jakucewicz S., *Wstęp do piernictwa*, WPW, Warszawa 2014.
10. Jakucewicz S., Khadzhynova S., *Artystyczne techniki graficzne*, Politechnika Łódzka, Łódź, 2017
11. Jakucewicz S., Khadzhynova S., *Sposoby drukowania cyfrowego*, Politechnika Łódzka, Łódź, 2016
12. Johnson H., *Drukowanie cyfrowe dla profesjonalistów*, RM, Warszawa 2005.
13. Panák J., Čepan M., Dvonka V., Karpinský L., Kordoš P., Mikula M., Jakucewicz S., *Poligrafia – procesy i technika*, tłumaczenie ze słowackiego, COBRPP, Warszawa 2003.
14. Poradnik: praca zbiorowa pod redakcją Destree T.M., *Trudności w arkuszowym drukowaniu offsetowym*, COBRPP, Warszawa 2007.



15. Rajnsz E., Barwy druku offset arkuszowy, Michael Huber Polska, 2009.
16. *Słownik Papierniczy Angielsko-Polski*, SPP, Łódź 2011.
17. [Słowniczek drukarza - Leksykon - Teatr NN](#)
18. [Informator egzamin zawodowy drukarz offsetowy 2019 \(arkusze.pl\)](#)

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.

Strony producentów maszyn offsetowych:

1. [Baza firm / Multimedia / Home - Świat Druku :: miesięcznik branży poligraficznej \(swiatdruku.eu\);](#)
2. [https://www.heidberg.com/pl/pl/index.jsp;](https://www.heidberg.com/pl/pl/index.jsp)
3. <http://www.manrolandsheetfed.com/pl-PL;>
4. <https://poligrafika.pl;>
5. [http://www.sunchemical.com.pl.](http://www.sunchemical.com.pl)

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 ¹²
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. Prawo oświatowe (Dz.U. z 2023 r. poz.900). W modelu przyjęto zamiennie nazwę skróconą „staż”.	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 za zm.)	Regulamin konkursu
Podstawa programowa kształcenia w zawodzie	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,	Regulamin konkursu

¹² [Aktualizacja-regulaminu-PNZ-III-20.02.2021-r_docx-1.pdf](#)

<p>szkolnictwa branżowego</p>	<p>- 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 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 ze zm.)</p>	
<p>Prawo oświatowe</p>	<p>ustawa z dnia 14 grudnia 2016 r. Prawo oświatowe (Dz.U. z 2023 r. poz.900)</p>	<p>Regulamin konkursu</p>
<p>Zakres programu stażu uczniowskiego</p>	<p>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>.</p>	<p>Metodologia</p>
<p>Program stażu uczniowskiego</p>	<p>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:</p> <ol style="list-style-type: none"> 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 	<p>Metodologia</p>



13. ZAŁĄCZNIKI

Załącznik nr 1. 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 Program 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 (Dz.U. z 2022 r. poz.1510).
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 (Dz.U. z 2023 r. poz. 900), 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 (Dz.U. z 2019 r. poz. 1781).
10. Zapewnienia, aby przyznane Stażyście wynagrodzenie nie przekroczyło wysokości minimalnego wynagrodzenia za pracę, ustalonego na podstawie ustawy z dnia 10 października 2002 r. o minimalnym wynagrodzeniu za pracę (Dz.U. z 2020 r. poz. 2207).

§ 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 ustaw: Prawo oświatowe oraz Kodeks pracy.

§ 11

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

.....

.....

.....



Podmiot Przyjmujący na Staż Uczniowski

Podpis: uczeń- stażysta/prawny opiekun niepełnoletniego ucznia-stażysty

Załącznik nr 2. Załącznik do umowy o staż uczniowski – zakres treści nauczania realizowanych w trakcie stażu uczniowskiego

..... Dane szkoły/pieczętka szkoły Dane /pieczętka 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: <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-top: 5px;">PGF.02. Realizacja procesów drukowania z offsetowych form drukowych</div>	



Nazwa jednostki efektów kształcenia
PGF.02.1. Bezpieczeństwo i higiena pracy
PGF.02.2. Podstawy poligrafii
PGF.02.3. Wykonywanie offsetowych form drukowych
PGF.02.4. Wykonywanie odbitek z offsetowych form drukowych
PGF.02.5. Język obcy zawodowy

Efekty kształcenia z PPKZSB uczeń:	Kryteria weryfikacji z PPKZSB uczeń:	Nabyte umiejętności i kompetencje* Stażysta potrafi:	STANOWISKO PRACY – miejsce realizacji stażu uczniowskiego w podmiocie przyjmującym ucznia na staż

Treści nauczania związane z nauczaniem zawodem nieobjęte tym programem.

- 1.
- 2.
- 3.

itd.

.....
podpis dyrektora szkoły

.....
podpis przedstawiciela podmiotu przyjmującego na staż

.....
Podpis ucznia/rodzica niepełnoletniego ucznia



Załącznik nr 3. 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 drukarz offsetowy

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 instruktą)

.....
(podpis osoby, której udzielono instruktażu*)

4. Instruktaż stanowiskowy

1) Instruktaż stanowiskowy na
w zawodzie drukarz offsetowy przeprowadził w dniachr.
.....(imię i nazwisko przeprowadzającego instruktą)

Po przeprowadzeniu sprawdzianu wiadomości i umiejętności z zakresu wykonywania pracy zgodnie z przepisami i zasadami bezpieczeństwa i higieny pracy uczeń

Został(a) dopuszczony(a) do wykonywania pracy na
w zawodzie **drukarz offsetowy**

.....
(podpis osoby, której udzielono instruktażu*)

.....
(data i podpis kierownika komórki organizacyjnej)



5. Ryzyko zawodowe	<p>Oświadczam, że zostałem(a)m poinformowany(a) o ryzyku zawodowym występującym na stanowisku(ch) na</p> <p>w zawodzie drukarz offsetowy</p> <p>.....</p> <p style="text-align: center;">(podpis osoby, której udzielono szkolenia)</p> <p style="text-align: right;">.....</p> <p style="text-align: right;">(data i podpis pracownika szkolącego)</p>
---------------------------	--

* 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 pracownika (np. oświetlenie ogólne, ogrzewanie, wentylacja, urządzenia techniczne, urządzenia ochronne), - 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
2	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, c) przygotowanie wyposażenia stanowiska roboczego do wykonywania określonego zadania.	0,5
3	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.	0,5
4	Próbné wykonanie zadania przez pracownika pod kontrolą instruktora	4
5	Samodzielna praca pracownika pod nadzorem instruktora	1



Razem:	8
---------------	----------

Załącznik nr 4. Wzór dzienniczka stażu uczniowskiego

<p>.....</p> <p>pieczęć szkoły</p>	<p>.....</p> <p>pieczęć podmiotu przyjmującego na staż</p>
DZIENNICZEK PRZEBIEGU STAŻU UCZNIOWSKIEGO	
<p>Imię i nazwisko ucznia odbywającego staż</p> <p>Nazwa szkoły, klasa</p> <p style="text-align: center;">Zawód, w którym realizowany jest staż: drukarz offsetowy, symbol cyfrowy zawodu 732210</p> <p>Kwalifikacja wyodrębniona w zawodzie: PGF.02. Realizacja procesów drukowania z offsetowych form drukowych</p> <p>Imię i nazwisko opiekuna stażu.....</p> <p>Nazwa zakładu pracy, adres.....</p>	



Data rozpoczęcia stażu	Data zakończenia stażu
--	--

Lp.	Rodzaj realizowanych zadań	Stanowisko pracy	Data	Ilość godzin
1.	(z zakresu wykonywania offsetowych form drukowych)	Np.: – Pomocnik drukarza; – Kontrola Jakości; – Drukacz offsetowy.		
2.	(z zakresu drukowania nakładu z offsetowych form drukowych)	Np.: – Pomocnik drukarza; – Kontrola Jakości; – Drukacz offsetowy.		

*-w oparciu o załącznik nr.2

Opinia opiekuna stażu uczniowskiego o przebiegu stażu

.....
.....
.....
.....

.....

podpis osoby reprezentującej podmiot przyjmujący na staż uczniowski

Załącznik nr 5. Zaświadczenie o odbyciu stażu uczniowskiego

(nazwa podmiotu przyjmującego na staż uczniowski)

ZAŚWIADCZENIE o odbyciu stażu uczniowskiego

Zaświadcza się, że Pan/Pani
(imię/imiona i nazwisko)

.....
(data urodzenia) (numer PESEL¹⁾)

odbył(a) staż uczniowski w zawodzie²⁾ drukarz offsetowy, symbol cyfrowy zawodu 732210

w dniach w łącznym wymiarze godzin
prowadzony przez

.....
(nazwa i adres podmiotu przyjmującego na staż uczniowski)

Zaświadczenie wydano na podstawie art. 121a ust. 24 ustawy z dnia 14 grudnia 2016 r. Prawo oświatowe (Dz.U. z 2023 r. poz. 900).

.....
(miejscowość, data wydania zaświadczenia) (imię i nazwisko oraz podpis osoby reprezentującej podmiot przyjmujący na staż uczniowski)

Okres odbywania stażu uczniowskiego	Stanowisko pracy	Rodzaj realizowanych zadań	Nabyte umiejętności i kompetencje w ramach kwalifikacji wyodrębnionej w zawodzie (symbol i nazwa kwalifikacji³⁾)
od do łączna liczba godzin.....	Stanowisko pracy	np. wykonywanie offsetowych form drukowych, ...	Nabyte umiejętności i kompetencje w ramach kwalifikacji wyodrębnionej w zawodzie: PGF.02. Realizacja procesów drukowania z offsetowych form drukowych (symbol i nazwa kwalifikacji ³⁾)

od do łączna liczba godzin.....	Stanowisko pracy	np. drukowanie nakładu z offsetowych form drukowych, ...	Nabyte umiejętności i kompetencje w ramach kwalifikacji wyodrębnionej w zawodzie: PGF.02. Realizacja procesów drukowania z offsetowych form drukowych (symbol i nazwa kwalifikacji ³⁾)
od do łączna liczba godzin.....	Stanowisko pracy	np. wykonywanie offsetowych form drukowych i drukowanie nakładu z offsetowych form drukowych	Nabyte umiejętności i kompetencje w ramach kwalifikacji wyodrębnionej w zawodzie: PGF.02. Realizacja procesów drukowania z offsetowych form drukowych (symbol i nazwa kwalifikacji ³⁾)

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

- ¹⁾ W przypadku osoby, która nie posiada numeru PESEL, należy wpisać nazwę i numer dokumentu potwierdzającego tożsamość.
- 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.).
- ³⁾ 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. 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(nazwisko i imię)

z obowiązku odbycia praktycznej nauki zawodu¹ w zakresie kwalifikacji **PGF.02. Realizacja procesów drukowania z offsetowych form drukowych**

1. **w pełnym zakresie praktycznej nauki zawodu;**
2. **w części.**

¹ Znakiem postawionym w kratce należy zaznaczyć odpowiednie pole

Zakres pełnego/częściowego zwolnienia obejmuje:

PGF.02. Realizacja procesów drukowania z offsetowych form drukowych	
Nazwa jednostki efektów kształcenia:	
PGF.02.1. Bezpieczeństwo i higiena pracy	
PGF.02.2. Podstawy poligrafii	
PGF.02.3. Wykonywanie offsetowych form drukowych	
PGF.02.4. Wykonywanie odbitek z offsetowych form drukowych	
PGF.02.5. Język obcy zawodowy	
Efekty kształcenia z PPKZSB	Kryteria weryfikacji z PPKZSB



Uczeń:	Uczeń:

Uwzględniono udział ucznia w realizacji programu modelowego: „Staże uczniowskie w branży poligraficznej” - w ramach Projektu nr POWR.02.15.00-00-2043/20, współfinansowanego przez Unię Europejską w ramach Europejskiego Funduszu Społecznego, w ramach Programu Operacyjnego Wiedza Edukacja Rozwój 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.

Podstawa prawna: art. 121a ust. 4 i 5 Ustawy Prawo oświatowe¹³

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

Załącznik nr 7. Oświadczenie ucznia realizującego praktyczną naukę zawodu w postaci stażu uczniowskiego lub opiekuna prawnego uczestnika projektu dotyczące covid-19

Projekt „Staże uczniowskie w branży poligraficznej” nr POWR.02.15.00-00-2043/20, współfinansowanego przez Unię Europejską w ramach Europejskiego Funduszu Społecznego, w ramach Programu Operacyjnego Wiedza Edukacja Rozwój 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

Wyrażam zgodę na udział w realizacji stażu uczniowskiego w trybie stacjonarnym:

¹³ Ustawa z 14 grudnia 2016 r. Prawo oświatowe (Dz.U. z 2023 r. poz. 900)



Imię i nazwisko uczestnika/uczestniczki stażu uczniowskiego	
Nazwa szkoły	
Zawód	

u następującego Przedsiębiorcy (nazwa firmy):

.....

Jednocześnie Oświadczam, że

- 1) jestem świadoma(y) zagrożeń związanych z uczestnictwem w ramach realizacji stażu uczniowskiego w trybie stacjonarnym prowadzonego przez Pracodawcę w aktualnej sytuacji epidemiologicznej;
- 2) zostałam(em) zapoznany z procedurami bezpieczeństwa w okresie pandemii koronawirusa (COVID-19) obowiązującymi u Pracodawcy oraz o ryzyku, na jakie narażone jest moje zdrowie tj.:
 - a) mimo wprowadzonego u Pracodawcy reżimu sanitarnego i wdrożonych wszelkich środków ochronnych zdaję sobie sprawę, że w miejscu odbywania stażu uczniowskiego może dojść do zakażenia COVID-19,
 - b) w przypadku wystąpienia zakażenia lub podejrzenia zakażenia u pracowników w miejscu odbywania stażu uczniowskiego - zdaję sobie sprawę, iż mogę mieć nałożoną kwarantannę zgodnie z obowiązującymi zasadami;
- 3) zobowiązuję się do przestrzegania wszystkich procedur i zasad postępowania w zakresie bezpieczeństwa obowiązujących u Pracodawcy w celu ochrony przed zagrożeniem COVID-19;
- 4) zobowiązuję się – przez okres uczestnictwa w realizacji stażu uczniowskiego (od chwili wejścia do chwili opuszczenia miejsca odbywania stażu uczniowskiego) zakrywać usta i nos przy pomocy maseczki lub środków dopuszczonych przepisami powszechnie obowiązującymi i na zasadach w nich określonych.

.....
Miejscowość i data

.....
Czytelny podpis Uczestnika Projektu/Opiekuna prawnego Uczestnika Projektu

Oświadczam, że przyjmuję ucznia na staż uczniowski na powyższych warunkach.



Miejscowość i data

Podpis i pieczęć Pracodawcy

Załącznik nr 8. Lista obecności na stażu uczniowskim

Projekt „Staże uczniowskie w branży poligraficznej” nr POWR.02.15.00-00-2043/20, współfinansowanego przez Unię Europejską w ramach Europejskiego Funduszu Społecznego, w ramach Programu Operacyjnego Wiedza Edukacja Rozwój 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 uczestnika/uczestniczki stażu uczniowskiego	
Nazwa szkoły	
Zawód	
Nazwa podmiotu przyjmującego	
Imię i nazwisko opiekuna stażysty/ki	

L.P.	Data	Liczba zrealizowanych godzin stażu uczniowskiego	Podpis stażysty/ki
1.			
2.			
3.			
....			

Łączna liczba zrealizowanych godzin:

Podpis opiekuna stażu uczniowskiego.....



Załącznik nr 9. Zasady zapewniania jakości kształcenia praktycznego realizowanego u pracodawców z uwzględnieniem staży uczniowskich, wraz z proponowanymi narzędziami ich weryfikacji

PORTFOLIO NARZĘDZI ZASAD ZAPEWNIENIA JAKOŚCI STAŻU UCZNIOWSKIEGO

