**MODELOWY PROGRAM PRATYCZNEJ NAUKI ZAWODU W ZAKRESIE STAŻY UCZNIOWSKICH DLA ZAWODU:**

**TECHNIK STYLISTA**

Projekt: Modelowe programy stażu uczniowskiego w branży przemysłu mody (23)

(nr projektu: POWR.02.15.00-00-2022/20)

współfinansowany ze środków Unii Europejskiej w ramach Europejskiego Funduszu Społecznego.

Dofinansowanie projektu z Funduszy Europejskich: 576 854,46 PLN

**Autor: mgr inż. Elżbieta Czernik**

**Weryfikacja modelu po pilotażu i opracowanie ostatecznej wersji: Joanna Żaworonek**

Wersje modelu kształcenia dla zawodu:

szkoła – pracodawca/ szkoła – ckz – pracodawca

Warszawa, wrzesień 2022 r.

**Spis treści**

[Wprowadzenie 4](#_Toc114779419)

[2. Analiza podstaw prawnych 5](#_Toc114779420)

[2. Modelowy program praktycznej nauki zawodu w zakresie staży uczniowskich dla technika stylisty 11](#_Toc114779421)

[2.1. Proponowane treści nauczania do realizacji w ramach stażu w rzeczywistych warunkach pracy 13](#_Toc114779422)

[2.1.1. Proponowane treści nauczania, efekty kształcenia i kryteria weryfikacji do realizacji w ramach stażu uczniowskiego w rzeczywistych warunkach pracy w modelu: szkoła -pracodawca. 15](#_Toc114779423)

[2.1.2. Proponowane treści nauczania, efekty kształcenia i kryteria weryfikacji do realizacji w ramach stażu uczniowskiego w rzeczywistych warunkach pracy w modelu: szkoła- ckz-pracodawca 48](#_Toc114779424)

[**2.1.3 Program stażu uczniowskiego** 84](#_Toc114779425)

[**2.1.4 Wykorzystanie Sektorowej Ramy Kwalifikacji Przemysłu Mody do wsparcia organizacji pnz i staży** 98](#_Toc114779426)

[3. Rozwiązania organizacyjne w zakresie realizacji staży uczniowskich w rzeczywistych warunkach pracy 107](#_Toc114779427)

[3.1 Dokumentacja stażu uczniowskiego 109](#_Toc114779428)

[**3.1.1 Dokumentacja stażu uczniowskiego dla ucznia realizującego staż** 110](#_Toc114779429)

[**3.1.2 Dokumentacja stażu uczniowskiego dla podmiotu przyjmującego ucznia na staż** 110](#_Toc114779430)

[**3.1.3 Dokumentacja stażu uczniowskiego dla szkoły** 110](#_Toc114779431)

[4. Sposób zaangażowania nauczycieli oraz kierowników kształcenia praktycznego w organizację kształcenia praktycznego dla uczniów uwzględniającego realizację praktycznej nauki zawodu oraz stażu uczniowskiego 111](#_Toc114779432)

[5. Zasady zapewniania jakości stażu uczniowskiego realizowanego u pracodawcy 117](#_Toc114779433)

[5.1. Narzędzia weryfikacji zapewnienia jakości stażu uczniowskiego 131](#_Toc114779434)

[5.2 Narzędzia pomiaru jakości 132](#_Toc114779435)

[6. Objaśnienia wybranych pojęć dotyczących pnz 134](#_Toc114779436)

[7. Wykaz literatury 138](#_Toc114779437)

[8. Narzędzia zapewnienia jakości stażu uczniowskiego dla zawodu technik stylista 140](#_Toc114779438)

[8 .1 Załącznik nr 1 Zaświadczenie o odbyciu stażu uczniowskiego 140](#_Toc114779439)

[8.2 Załącznik nr 2 Program stażu uczniowskiego 142](#_Toc114779440)

[8.3 Załącznik nr 3 Ankieta dla podmiotu przyjmującego na staż 143](#_Toc114779441)

[8.4 Załącznik nr 4 Ankieta stażysty 145](#_Toc114779442)

[8.5. Załącznik nr 5 Ankieta oceny stażu dokonana przez ucznia 149](#_Toc114779443)

[8.6 Załącznik nr 6 Ankieta skierowana do pracodawców 150](#_Toc114779444)

[8.7 Załącznik nr 7 Dziennik stażu 154](#_Toc114779445)

[8.8 Załącznik nr 8 Umowa o staż uczniowski 155](#_Toc114779446)

[8.9 Załącznik nr 9 Harmonogram stażu 159](#_Toc114779447)

[8.10 Załącznik nr 10 Lista obecności 160](#_Toc114779448)

[8.11 Załącznik nr 11 Sprawozdanie z przebiegu stażu 161](#_Toc114779449)

# Wprowadzenie

Branża przemysłu mody, aby sprostać wyzwaniom, jakie stawia rynek, potrzebuje wykwalifikowanych kadr. Szkolnictwu zawodowemu stawia się obecnie wymagania przygotowania absolwentów zgodnie z potrzebami rynku pracy. Kształcenie zawodowe ma zatem na celu przygotowanie uczących się do wykonywania pracy zawodowej oraz aktywnego funkcjonowania na zmieniającym się rynku pracy.

Zadania podmiotów prowadzących kształcenie zawodowe oraz sposób ich realizacji są przede wszystkim uwarunkowane zmianami zachodzącymi w otoczeniu gospodarczo-społecznym, na które wpływają między innymi wzrost oczekiwań pracodawców w zakresie poziomu wiedzy i umiejętności pracowników.

Niezależnie od zmian technologicznych i organizacyjnych dokonujących się na rynku pracy cel kształcenia zawodowego jest od zawsze niezmienny; uczymy się zawodu, aby w przyszłości znaleźć swoje miejsce na rynku pracy. W tym kontekście ważne jest podejmowanie działań prowadzących nie tylko do skorelowania oferty edukacyjnej z potrzebami rynku pracy oraz oczekiwaniami pracodawców, ale także do wskazania szczegółowych zasad współpracy szkół z pracodawcami.

Zwiększenie wymiaru praktyk i staży u pracodawców przez uczniów szkół prowadzących kształcenie zawodowe poprawia ich zdolność do zatrudnienia i podjęcia pracy zgodnej z  kierunkiem wykształcenia w przyszłości. Pozytywny związek pomiędzy praktykami a  wynikami młodzieży na rynku pracy wykazała analiza, którą przeprowadzono na podstawie danych panelowych dla 27 krajów UE. Analiza ta pokazała, że zwiększenie ilości praktyk wiąże się z wyższym wskaźnikiem zatrudnienia młodzieży (15-24 lat), jak również z niższym poziomem bezrobocia wśród młodych ludzi. Badania te wskazują, że staże i praktyki mogą przyczynić się do poprawy perspektyw zatrudniania młodych ludzi, poprzez zdobywanie umiejętności zawodowych i doświadczenia zawodowego ściśle powiązanych z potrzebami pracodawców, oraz umożliwiają zdobycie kwalifikacji zawodowych uznawanych w krajach UE. Ponadto, staże i praktyki zbliżają młodych ludzi do rynku pracy, zapewniając im pierwsze doświadczenie zawodowe. Zarówno praktyki jak i staże odgrywają ważną wręcz kluczową rolę w pomaganiu młodym ludziom w łagodnym przejściu ze szkoły na rynek pracy. Długoletnie doświadczenie innych krajów pokazuje, że kraje z ugruntowanymi programami praktyk zawodowych, takie jak: Niemcy, Austria, Dania, Norwegia, Holandia i Szwajcaria, są najbardziej skuteczne w ułatwianiu przejścia ze szkoły na rynek pracy. [[1]](#footnote-1) W krajach tych nauka i praktyka zawodowa u pracodawcy prowadzone są najczęściej w systemie dualnym. Korzyści z takiej współpracy odnoszą zarówno uczniowie, jak i pracodawcy.

W celu umożliwienia uczniom branżowej szkoły I stopnia niebędącymi młodocianymi pracownikami oraz uczniom technikum uzyskiwania doświadczenia i nabywania umiejętności praktycznych niezbędnych do wykonywania pracy w rzeczywistych warunkach pracy wprowadzono możliwość odbywania przez uczniów stażu uczniowskiego już w okresie nauki. Na podstawie narzędzia, jakim jest staż uczniowski pracodawca zyskuje możliwość wspierania uczniów już na poziomie nauki w szkole, wynagradzania wybranych uczniów oraz jeszcze ściślejszej współpracy na linii pracodawca – uczeń – szkoła. Staż uczniowski pozwala pracodawcy na pozyskanie kadr, które będą odpowiadać modelowi przedsiębiorstwa oraz wspierać lokalny rynek pracy. Dynamicznie zmieniająca się branża przemysłu mody wymusza ciągłą konieczność dokonywania weryfikacji sposobu kształcenia w kontekście potrzeb rynku pracy.

W modelu zaproponowano rozwiązania uwzględniające warianty współpracy na linii: szkoła prowadząca kształcenie zawodowe – pracodawca oraz szkoła prowadząca kształcenie zawodowe – centrum kształcenia zawodowego (ckz) – pracodawca.

Przedstawiono również zasady i narzędzia zapewnienia jakości kształcenia praktycznego realizowanego u pracodawcy w zakresie pnz w tym staży uczniowskich.

Uzupełnieniem opracowania są najważniejsze obowiązujące akty prawne, objaśnienia wybranych terminów dotyczących praktycznej nauki zawodu oraz wzorcowe dokumenty będące załącznikami do opracowania.

# 2. Analiza podstaw prawnych

Stylista, wykorzystując wiedzę na temat typu sylwetki, urody, fasonów odzieży, doboru barw i wzorów tworzy wizerunek klienta.

Technik stylista to mistrz tworzenia wizerunku klienta. Technik stylista to połączenie elementów projektowania i wykonywania kolekcji wyrobów odzieżowych z elementami projektowania i doboru fryzury oraz makijażu dające możliwość uzyskania kompleksowego wykształcenia odpowiadającego na potrzeby rynku pracy.

Technik stylista , zgodnie z Rozporządzeniem[[2]](#footnote-2)może być kształcony:

**A. w formie stacjonarnej dla młodzieży w:**

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

**B. w formie pozaszkolnej w formie stacjonarnej lub zaocznej kursów kwalifikacyjnych dla dorosłych.**

Okres kształcenia wynika z minimalnej ilości godzin kształcenia zawodowego zapisanej w podstawie programowej.

Zgodnie z Rozporządzeniem Ministra Edukacji Narodowej z dnia 3 kwietnia 2019 r. w sprawie ramowych planów nauczania dla publicznych szkół(Dz.U. 2019 poz. 639) załącznik nr 5 do rozporządzenia, określone zostały obowiązkowe tygodniowe liczby godzin kształcenia zawodowego:

Klasa I – 11 godzin

Klasa II – 13 godzin

Klasa III – 12 godzin

Klasa IV – 13 godzin

Klasa V – 7 godzin

**Razem 56 godzin w cyklu 5 letnim**.

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

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

Zgodnie z Rozporządzeniem[[3]](#footnote-3) Ministra Edukacji i Nauki z dnia 28 maja 2021 r. zmieniającym rozporządzenie[[4]](#footnote-4) w sprawie podstaw programowych kształcenia w zawodach szkolnictwa branżowego oraz dodatkowych umiejętności zawodowych w zakresie wybranych zawodów szkolnictwa branżowego zawód ***technik stylista*** nr **311946** jest kształcony w grupie zawodów branży przemysłu mody w dwóch kwalifikacjach:

* MOD.03. Projektowanie i wytwarzanie wyrobów odzieżowych
* MOD.15. Stylizacja ubioru i kreacja wizerunku

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

**1) w zakresie kwalifikacji MOD.03. Projektowanie i wytwarzanie wyrobów odzieżowych:**

1. projektowania wyrobów odzieżowych,
2. konstruowania podstawowych wyrobów odzieżowych,
3. modelowania podstawowych wyrobów odzieżowych,
4. dobierania materiałów i dodatków do wyrobów odzieżowych,
5. obsługiwania maszyn i urządzeń stosowanych podczas wytwarzania wyrobów odzieżowych,
6. wykonywania wyrobów odzieżowych;

**2) w zakresie kwalifikacji MOD.15. Stylizacja ubioru i kreacja wizerunku:**

1. stylizowania sylwetki – ubioru, fryzury, makijażu i akcesoriów,
2. doboru tematycznego ubioru, fryzury i makijażu do kreowanego wizerunku,
3. doboru ubioru i fryzury do kształtu sylwetki,
4. prowadzenia własnej działalności w zakresie stylizacji ubioru i kreacji wizerunku

Zgodnie z Rozporządzeniem Ministra Edukacji Narodowej z dnia 22 lutego 2019 r. w sprawie praktycznej nauki zawodu[[5]](#footnote-5) relacja szkoła-pracodawca jest ściśle określona, w niniejszym rozporządzeniu jest zawarte wszystko co szkoła ma obowiązek realizować w oparciu o  rzeczywiste warunki pracy we współpracy z lokalnymi pracodawcami. Należy tutaj podkreślić, że zarówno w niniejszym dokumencie jak i w podstawach programowych jest wyraźne wskazanie, że to szkoła organizuje PNZ, to szkoła ma obowiązek zawarcie odpowiednich umów, dostarczenia wykazu treści do realizacji w czasie zajęć praktycznych, praktyk zawodowych i staży uczniowskich. Wymaga to podkreślenia, gdyż często szkoły pozostawiają to jako dowolność wyboru dla uczniów, co zaburza rzetelność kształcenia. Nie  zawsze bowiem są to sprawdzone placówki o odpowiednim poziomie wykonywania zadań zawodowych.

W celu ułatwienia uzyskiwania doświadczenia i nabywania umiejętności praktycznych niezbędnych do wykonywania pracy w zawodzie, w którym kształcą się, uczniowie technikum i uczniowie branżowej szkoły I stopnia niebędący młodocianymi pracownikami mogą w  okresie nauki odbywać staż w rzeczywistych warunkach pracy, zwany dalej „stażem uczniowskim”. /art. 121a ust.1 UPO/

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 nauczanym zawodem nieobjęte tym programem. /art. 121a ust. 2 UPO/

Osoba fizyczna, osoba prawna albo jednostka organizacyjna nieposiadająca osobowości prawnej, zwane dalej „podmiotem przyjmującym na staż uczniowski”, zawiera z uczniem albo rodzicami niepełnoletniego ucznia, w formie pisemnej, umowę o staż uczniowski./art. 121a ust. 3 UPO/

Dyrektor szkoły może zwolnić ucznia, który odbył staż uczniowski, z obowiązku odbycia praktycznej nauki zawodu w całości lub w części./art. 121a ust. 4 UPO/

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

Uczeń odbywający staż uczniowski otrzymuje miesięczne świadczenie pieniężne, chyba że strony umowy o staż uczniowski, postanowią, że staż jest odbywany nieodpłatnie. /art. 121a ust. 6 UPO/

Wysokość miesięcznego świadczenia pieniężnego, o którym mowa w ust. 6, nie może przekraczać wysokości minimalnego wynagrodzenia za pracę, ustalonego na podstawie ustawy z dnia 10 października 2002 r. o minimalnym wynagrodzeniu za pracę (Dz. U. z 2017 r. poz. 847). /art. 121a ust. 7 UPO/

Staż uczniowski może odbywać się również w okresie ferii letnich lub zimowych./art. 121a ust. 8 UPO/

Do stażu uczniowskiego nie mają zastosowania przepisy prawa pracy, z wyjątkiem przepisów art. 183a–183e, art. 131 § 1, art. 132 § 1, art. 133 § 1, art. 134, art. 1517, art. 204 i art. 232 ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. – Kodeks pracy, z zastrzeżeniem przepisów ust. 12–14./art. 121a ust. 9 UPO/

Dobowy wymiar godzin stażu uczniowskiego uczniów w wieku do lat 16 nie może przekraczać 6 godzin, a uczniów w wieku powyżej 16 lat – 8 godzin. W uzasadnionych przypadkach wynikających ze specyfiki funkcjonowania ucznia niepełnosprawnego w wieku powyżej 16 lat, dopuszcza się możliwość obniżenia dobowego wymiaru godzin stażu uczniowskiego do 7 godzin./art. 121a ust. 10 UPO/

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. /art. 121a ust. 11 UPO/

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. /art. 121a ust. 12 UPO/

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. /art. 121a ust. 13 UPO/

W przypadku ucznia niepełnosprawnego odbywającego staż uczniowski przepisy ust. 12 i 13 stosuje się wyłącznie za zgodą lekarza sprawującego opiekę nad tym uczniem. /art. 121a ust. 14 UPO/

Umowa o staż uczniowski określa w szczególności:

* 1. strony umowy;
  2. miejsce odbywania stażu uczniowskiego;
  3. nazwę i adres szkoły, do której uczęszcza uczeń odbywający staż uczniowski;
  4. zawód, w zakresie którego będzie odbywany staż uczniowski;
  5. okres odbywania stażu uczniowskiego;
  6. wysokość świadczenia pieniężnego, o którym mowa w ust. 7, w przypadku odpłatnego stażu uczniowskiego. /art. 121a ust. 15 UPO/

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. /art. 121a ust. 16 UPO/

Umowa o staż uczniowski nie może być zawarta na okres dłuższy niż okres nauki w technikum albo branżowej szkole I stopnia. /art. 121a ust. 17 UPO/

Umowa o staż uczniowski może być rozwiązana, na piśmie, przez każdą ze stron z  zachowaniem 14-dniowego okresu wypowiedzenia. /art. 121a ust. 18 UPO/

Jeżeli uczeń przestał być uczniem szkoły przed końcem obowiązywania umowy dyrektor szkoły powiadamia o tym podmiot, który przyjął ucznia na staż uczniowski, a umowa o staż uczniowski wygasa. /art. 121a ust. 19 UPO/

Podmiot przyjmujący na staż uczniowski lub uczeń albo rodzice niepełnoletniego ucznia niezwłocznie zawiadamiają dyrektora szkoły o wypowiedzeniu umowy o staż uczniowski oraz przyczynie wypowiedzenia. /art. 121a ust. 20 UPO/

W czasie odbywania stażu uczniowskiego opiekę nad uczniem sprawuje wyznaczony przez podmiot przyjmujący na staż uczniowski opiekun stażu uczniowskiego. /art. 121a ust. 21 UPO/

Opiekunem stażu uczniowskiego może być osoba spełniająca warunek określony w art. 120 ust. 3a. Spełnienie tego warunku jest potwierdzane oświadczeniem opiekuna stażu uczniowskiego. /art. 121a ust. 22 UPO/

Podmiot przyjmujący na staż uczniowski zapewnia uczniowi stanowisko pracy wyposażone w  niezbędne urządzenia, sprzęt, narzędzia, materiały i dokumentację techniczną, uwzględniające wymagania bezpieczeństwa i higieny pracy, a także bezpieczne i higieniczne warunki odbywania stażu uczniowskiego na zasadach dotyczących pracowników określonych w odrębnych przepisach, w tym w zależności od rodzaju zagrożeń związanych z odbywaniem tego stażu – odpowiednie środki ochrony indywidualnej. /art. 121a ust. 23 UPO/

Ponadto podmiot ten zapewnia w szczególności:

1) pomieszczenia do przechowywania odzieży i obuwia roboczego oraz środków ochrony indywidualnej;

2) dostęp do urządzeń higieniczno-sanitarnych oraz pomieszczeń socjalnobytowych;

3) dietę na zasadach uzgodnionych z armatorem – w przypadku uczniów odbywającym staż uczniowski na statkach morskich i śródlądowych;

4) świadczenia na zasadach określonych dla załóg statków – w przypadku uczniów odbywających staż uczniowski na statkach morskich i śródlądowych, wyokrętowanych ze statku za granicą wskutek wypadku lub choroby. /art. 121a ust. 23 UPO/

Podmiot przyjmujący na staż uczniowski jest obowiązany wystawić na piśmie zaświadczenie o odbyciu stażu uczniowskiego, które określa w szczególności okres odbytego stażu uczniowskiego, rodzaj realizowanych zadań i umiejętności nabyte w czasie odbywania stażu uczniowskiego. /art. 121a ust. 24 UPO/

Okres odbytego stażu uczniowskiego, na podstawie zaświadczenia, o którym mowa w ust. 24, zalicza się do okresu zatrudnienia, od którego zależą uprawnienia pracownicze. /art. 121a ust. 25 UPO/

Minister właściwy do spraw oświaty i wychowania określi, w drodze rozporządzenia wzór zaświadczenia, o którym mowa w ust. 24, uwzględniając konieczność prawidłowego udokumentowania okresu odbytego stażu uczniowskiego zaliczanego do okresu zatrudnienia /art. 121a ust. 26 UPO/

Staż uczniowski można zaliczyć na poczet realizacji PNZ (nawet przez cały cykl), o ile obejmuje treści programu nauczania zawodu w zakresie PNZ. Realizowane w ramach programu Erasmus+ tzw. staże zawodowe i praktyki mogą być zaliczone na poczet PNZ (ale nie stażu uczniowskiego). Staż uczniowski co do zasady jest finansowany przez pracodawcę, chyba że strony umowy postanowią inaczej, świadczenie wypłacane uczniowi pracodawca może wliczyć w koszty uzyskania przychodu.

# 2. Modelowy program praktycznej nauki zawodu w zakresie staży uczniowskich dla technika stylisty

Jak wskazano powyżej w trakcie stażu uczniowskiego [uczeń](https://www.prawo.vulcan.edu.pl/przegdok.asp?qdatprz=05-09-2019&qplikid=4186#P4186A7) realizuje wszystkie albo wybrane treści [programu nauczania dla zawodu](https://www.prawo.vulcan.edu.pl/przegdok.asp?qdatprz=05-09-2019&qplikid=4186#P4186A7) w zakresie praktycznej nauki zawodu realizowanego w [szkole](https://www.prawo.vulcan.edu.pl/przegdok.asp?qdatprz=05-09-2019&qplikid=4186#P4186A7) do której uczęszcza lub ckz w którym realizuje kształcenie zawodowe praktyczne lub treści nauczania związane z nauczanym [zawodem](https://www.prawo.vulcan.edu.pl/przegdok.asp?qdatprz=05-09-2019&qplikid=4186#P4186A7) nieobjęte tym programem.

Kształcenie zawodowe w szkole odbywa się w oparciu o szkolne plany nauczania.

**Tabela 1.**

**Szkolny plan nauczania Technikum 5-letnie -przykład**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Lp.** | **Obowiązkowe zajęcia edukacyjne** | **Klasa** | | | | | | | | | | **Razem w pięcioletnim okresie nauczania** |
| **I** | | **II** | | **III** | | **IV** | | **V** | |
| **I** | **II** | **I** | **II** | **I** | **II** | **I** | **II** | I | II |
| 1. | Kształcenie zawodowe teoretyczne (szkoła) | 6 | 6 | 6 | 6 | 5 | 5 | 5 | 5 | 2 | - | 24 |
| 2. | Kształcenie zawodowe praktyczne (zajęcia praktyczne w szkole/ u pracodawcy/ ckp) | 5 | 5 | 7 | 7 | 7 | 7 | 8 | 8 | 5 | - | 32 |
| **Łączna liczba godzin kształcenia zawodowego** | | **11** | **11** | **13** | **13** | **12** | **12** | **13** | **13** | **7** | **-** | 56 |
| **Tygodniowy wymiar godzin kształcenia zawodowego** | | **11** | | **13** | | **12** | | **13** | | **7** | | **56** |
| **Praktyka zawodowa (u pracodawcy)** | | |  | | --- | | **4 tygodnie (140 g) + 4 tygodnie ( 140 g) = 8 tygodni(280 godzin)** | | | | | | | | | | | |

**Źródło: opracowanie własne**

1.Wymiar zajęć praktycznych odbywanych w szkole lub pracodawców lub ckz

2.Zakończenie kształcenia zawodowego teoretycznego i praktycznego do końca grudnia ostatniego roku nauki

**Tabela 2**

**Szkolny plan nauczania dla zawodu technik stylistao strukturze przedmiotowejtechnikum 5 letnie-przykład**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Lp.** | **Obowiązkowe zajęcia edukacyjne** | **Klasa** | | | | | | | | | | **Liczba godzin w okresie nauczania\*** | |
| **I** | |  | | **III** | | **IV** | | **V** | | **tygodniowo** | **łącznie** |
| **I** | **II** | **I** | **II** | **I** | **II** | **I** | **II** | I | II |
| **Przedmioty w kształceniu zawodowym teoretycznym** | | | | | | | | | | | | | |
| 1. | Materiałoznawstwo odzieżowe | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 |  |  |  |  | 3 | **90** |
| 2. | Projektowanie i stylizacja ubioru | 2 | 2 | 2 | 2 | 1 | 1 |  |  |  |  | 5 | **150** |
| 3. | Język zawodowy |  |  |  |  |  |  | 2 | 2 |  |  | 2 | **60** |
| 4. | Marketing |  |  |  |  |  |  | 1 | 1 |  |  | 1 | **30** |
| 5. | Technologia | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 |  |  |  |  | 3 | **90** |
| 6. | Konstrukcja i modelowanie odzieży | 2 | 2 | 2 | 2 | 2 | 2 |  |  |  |  | 6 | **180** |
| 7. | Wizaż i stylizacja |  |  |  |  |  |  | 1 | 1 | 2 |  | 2 | **90** |
| 8. | Projektowanie i stylizacja fryzur |  |  |  |  |  |  | 1 | 1 | 2 |  | 2 | **90** |
| **Łączna liczba godzin** | | **6** | | **6** | | **5** | | **5** | | **2** | | **24** | **720** |
| **Przedmioty w kształceniu zawodowym praktycznym\*\*** | | | | | | | | | | | | | |
| 1 | Wykonywanie wyrobów odzieżowych | 5 | 5 | 7 | 7 | 5 | 5 |  |  |  |  | 17 | **510** |
| 2. | Pracownia stylizacji |  |  |  |  |  |  | 3 | 3 | 6 |  | 6 | **180** |
| 3. | Pracownia wizażu |  |  |  |  |  |  | 3 | 3 | 4 |  | 5 | **150** |
| 4. | Specjalizacja w kreowaniu wizerunku |  |  |  |  | 2 | 2 | 2 | 2 |  |  | 4 | **120** |
| **Łączna liczba godzin** | | **5** | | **7** | | **7** | | **8** | | **5** | | **32** | **960** |
| **Łączna liczba godzin kształcenia zawodowego** | | **11** | | **13** | | **12** | | **13** | | **7** | | **56** | **1680** |
| **Praktyka zawodowa\*\*\*** | | **280 godzin** | | | | | | | | | | | |

**Źródło: opracowanie własne**

\* do celów obliczeniowych przyjęto 30 tygodni w ciągu jednego roku szkolnego.

\*\* zajęcia odbywają się w pracowniach szkolnych, warsztatach szkolnych, centrach kształcenia zawodowego oraz u pracodawcy.

\*\*\*praktyka zawodowa – 4 tygodnie w III klasie (w firmach odzieżowych, punktach usługowych, pracowniach krawieckich, studiach projektowych itp.). i 4 tygodnie w klasie IV (teatry, redakcje magazynów modowych,współpraca z fotografamiprzy sesjach zdjęciowych, przy produkcjach reklamowych,firmachreklamowych współpracujących z modelkami i modelami, stylistami pracującymi z klientami indywidualnymi,itp.)

**BHP,KPS, OMZ – realizacja w ramach przedmiotów zawodowych**

**KPS** - kompetencje personalne i społeczne, nauczyciele wszystkich obowiązkowych zajęć edukacyjnych z zakresu kształcenia zawodowego powinni stwarzać uczniom warunki do nabywania kompetencji personalnych i społecznych.

W programie nauczania zawodu muszą być uwzględnione wszystkie efekty kształcenia z zakresu Kompetencji personalnych i społecznych.

**OMZ -** Organizacja pracy małych zespołów ( w technikum )nauczyciele wszystkich obowiązkowych zajęć edukacyjnych z zakresu kształcenia zawodowego powinni stwarzać uczniom warunki do nabywania umiejętności w zakresie organizacji pracy małych zespołów.

## 2.1. Proponowane treści nauczania do realizacji w ramach stażu w rzeczywistych warunkach pracy

Technik stylista to stylista ubioru i osobisty stylista. Współpracuje z klientami indywidualnymi, czyli z każdym, kto potrzebuje porad w kwestii stylu, sylwetki, barw oraz całościowego wizerunku. Ponadto prowadzi też szkolenia dla firm z zakresu dress code’u, czyli profesjonalnego wizerunku w biznesie.

Technik stylista może pracować w redakcjach magazynów modowych lub w portalach life style'owych, gdzie redaguje i opracowuje publikacje modowe.

Ponadto technik stylista współpracuje z fotografami, reżyserami, choreografami, aktorami; pracuje przy sesjach zdjęciowych, na planach filmowych i teatralnych, przy produkcjach reklamowych, zdjęciach produktowych (packshot).

Obszar zawodowy technika stylisty;

* praca z indywidualnym klientem – dobór kolorystyczny i stylistyczny stroju, fryzury i makijażu,
* praca z indywidualnym klientem – personal shopping (dobór kolorystyczny i stylistyczny ubioru, dodatków),
* dress code stylizacja biznesowa dla firm,
* stylizacja wizerunkowa dla magazynów mody,
* prop stylist - stylizacja rekwizytów na planie zdjęciowym, współpraca z fotografem
* projektowanie wyrobów odzieżowych pod potrzeby klienta,
* obsługa maszyn i urządzeń stosowanych podczas wytwarzania wyrobów odzieżowych,
* prowadzenie działań związanych z marketingiem i prowadzeniem własnej działalności gospodarczej w zakresie stylizacji i kreacji wizerunku.

Istotą nauczenia zawodu technik stylista jest kształtowane relacji i kompetencji psychospołecznych. Zdolność komunikacji, umiejętność posługiwania się poprawną terminologią zawodową, współpraca w grupie, terminowość, rzetelność w pracy, ale także empatia i asertywność.

Wszystkie te umiejętności są realizowane w szkole, ale także są doskonalone i weryfikowane w rzeczywistych warunkach pracy, gdy teoria zderza się z rzeczywistością i realnym światem pracy pod presją czasu i wykonaniem różnych zadań zawodowych.

W firmach branżowych w ramach zajęć praktycznych i praktyk zawodowych i stażu uczniowskiego nauka będzie polegała na pracy na różnych stanowiskach z różnorodnymi zadaniami zawodowymi, uczeniu się odpowiedzialności za wykonywane zadanie oraz odpowiednich zasad komunikacji interpersonalnej.

Zakres kwalifikacji nabywanych przez uczniów podczas praktycznej nauki zawodu, jest zgodny z ideą europejskiej i polskiej ramy kwalifikacji, wyrażonych w języku efektów kształcenia, które obejmują:

* wiedzę (W)
* umiejętności (U)
* kompetencje społeczne (K)

Efekty kształcenia dla kwalifikacji wyodrębnionych w zawodzie technik stylista:

**Dla kwalifikacji: Projektowanie i wytwarzanie wyrobów odzieżowych /MOD.03/**

* Bezpieczeństwo i higiena pracy
* Podstawy odzieżownictwa
* Projektowanie wyrobów odzieżowych
* Wykonywanie wyrobów odzieżowych
* Język obcy zawodowy
* Kompetencje personalne i społeczne

**Dla kwalifikacji: Stylizacja ubioru i kreacja wizerunku /MOD.15./**

* Bezpieczeństwo i higiena pracy
* Podstawy odzieżownictwa
* Stylizowanie sylwetki – ubiór, fryzura, makijaż, akcesoria
* Dobór tematyczny ubioru, fryzury i makijażu do kreowanego wizerunku
* Dobór ubioru, fryzury i makijażu do kształtu sylwetki
* Prowadzenie własnej działalności w zakresie stylizacji i kreacji wizerunku
* Język obcy zawodowy

Absolwenci szkoły kształcącej w zawodzie technik stylista mody mogą podejmować pracę zawodową w firmach produkujących wyroby odzieżowe, punktach usługowych, pracowniach projektowych, wykonując zadania związane z projektowaniem ubiorów na różne typy figur, konstruowaniem i modelowaniem form odzieży dla wszystkich grup wiekowych, korygowaniem wad figur poprzez dobór odpowiednich fasonów i kolorystyki ubiorów, a  także materiałów odzieżowych oraz dodatków zdobniczych. Inne możliwości to także praca w teatrach, redakcjach magazynów modowych, współpraca z fotografami przy sesjach zdjęciowych, przy produkcjach reklamowych, firmach reklamowych, a także wsparcie stylistów pracujących z klientami indywidualnymi.

### 2.1.1. Proponowane treści nauczania, efekty kształcenia i kryteria weryfikacji do realizacji w ramach stażu uczniowskiego w rzeczywistych warunkach pracy w modelu: szkoła -pracodawca.

**Tabela 1.** Efekty kształcenia i kryteria weryfikacji i miejsca ich realizacji w modelu: szkoła -pracodawca.

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **Efekty kształcenia** | **Kryteria weryfikacji** | **Miejsce realizacji** | | **Uwagi** |
| **Szkoła** | **Pracodawca** |
| **MOD.03. Projektowanie i wytwarzanie wyrobów odzieżowych** | | | | |
| **MOD.03.1.Bezpieczeństwo i higiena pracy** | | | | |
| 1).rozróżnia pojęcia związane z bezpieczeństwem i higieną pracy, ochroną przeciwpożarową, ochroną środowiska i ergonomią | 1) posługuje się terminologią dotyczącą bezpieczeństwa i higieny pracy, ochrony przeciwpożarowej oraz ochrony środowiska | x | x |  |
| 2) wymienia przepisy prawa dotyczące bezpieczeństwa i higieny pracy, ochrony przeciwpożarowej oraz ochrony środowiska | x | x |  |
| 3) określa warunki organizacji pracy zapewniające wymagany poziom ochrony zdrowia i życia przed zagrożeniami występującymi w środowisku pracy | x | x |  |
| 4) określa działania zapobiegające wyrządzeniu szkód w środowisku | x | - |  |
| 5) opisuje wymagania dotyczące ergonomii pracy | x | - |  |
| 6) rozróżnia środki gaśnicze ze względu na zakres ich stosowania | x | x |  |
| 2) rozróżnia zadania i uprawnienia instytucji oraz służb działających w zakresie ochrony pracy i ochrony środowiska | 1) wymienia instytucje i służby działające w zakresie ochrony pracy i ochrony środowiska | x | - |  |
| 2) wymienia zadania i uprawnienia instytucji oraz służb działających w zakresie ochrony pracy i ochrony środowiska | x | - |  |
| 3) rozróżnia prawa i obowiązki pracownika oraz pracodawcy w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy | 1) wymienia prawa i obowiązki pracodawcy w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy | x | - |  |
| 2) wymienia prawa i obowiązki pracownika w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy | x | - |  |
| 3) omawia konsekwencje nieprzestrzegania obowiązków pracownika i pracodawcy w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy | x | x |  |
| 4) określa zagrożenia dla zdrowia i życia człowieka występujące w środowisku pracy oraz sposoby zapobiegania im | 1) wymienia czynniki szkodliwe w środowisku pracy | - | x |  |
| 2) opisuje źródła i rodzaje zagrożeń występujących w środowisku pracy | - | x |  |
| 3) opisuje wymagania ograniczające wpływ czynników szkodliwych i uciążliwych na organizm człowieka | x | - |  |
| 4) opisuje sposoby zapobiegania zagrożeniom życia i zdrowia w miejscu pracy | x | - |  |
| 5) wyjaśnia pojęcia: wypadek przy pracy, choroba zawodowa | x | - |  |
| 6) wymienia objawy typowych chorób zawodowych | x | - |  |
| 5) stosuje środki ochrony indywidualnej i zbiorowej podczas wykonywania zadań zawodowych | 1) opisuje środki ochrony indywidualnej i zbiorowej stosowane podczas wykonywania zadań zawodowych | - | x |  |
| 2) dobiera środki ochrony indywidualnej i zbiorowej do rodzaju wykonywanych prac | - | x |  |
| 6) przestrzega zasad bezpieczeństwa i higieny pracy oraz stosuje przepisy prawa dotyczące ochrony przeciwpożarowej i ochrony środowiska | 1) opisuje bezpieczne i higieniczne warunki pracy na stanowisku pracy | x | x |  |
| 2) identyfikuje znaki informacyjne dotyczące ochrony przeciwpożarowej | x | x |  |
| 3) wskazuje zastosowanie gaśnic na podstawie znormalizowanych oznaczeń literowych | - | x |  |
| 4) opisuje zasady zachowania podczas wykonywania zadań zawodowych z użyciem urządzeń podłączonych do sieci elektrycznej | x | x |  |
| 5) opisuje zasady ochrony przeciwpożarowej | x | - |  |
| 6) wyjaśnia zasady prowadzenia gospodarki odpadami, gospodarki wodno-ściekowej oraz w zakresie ochrony powietrza | x | - |  |
| 7) wyjaśnia zasady recyklingu zużytych materiałów pomocniczych | x | - |  |
| 7) organizuje stanowisko pracy zgodnie z wymogami ergonomii oraz przepisami prawa dotyczącymi bezpieczeństwa i higieny pracy, ochrony przeciwpożarowej i ochrony środowiska | 1) stosuje zasady organizacji stanowisk pracy związanych z użytkowaniem urządzeń | x | x |  |
| 2) opisuje wymagania ergonomiczne dla stanowiska pracy | x | x |  |
| 3) określa działania zapobiegające powstawaniu pożaru lub innego zagrożenia na stanowisku pracy | x | x |  |
| 4) korzysta z instrukcji obsługi urządzeń technicznych podczas wykonywania zadań zawodowych | x | x |  |
| 8) udziela pierwszej pomocy w stanach nagłego zagrożenia zdrowotnego | 1) opisuje podstawowe symptomy wskazujące na stany nagłego zagrożenia zdrowotnego | x | x |  |
| 2) ocenia sytuację poszkodowanego na podstawie analizy objawów obserwowanych u poszkodowanego | x | x |  |
| 3) zabezpiecza siebie, poszkodowanego i miejsce wypadku | x | x |  |
| 4) układa poszkodowanego w pozycji bezpiecznej | x | x |  |
| 5) powiadamia odpowiednie służby | x | x |  |
| 6) prezentuje udzielanie pierwszej pomocy w urazowych stanach nagłego zagrożenia zdrowotnego, np. krwotok, zmiażdżenie, amputacja, złamanie, oparzenie | x | - |  |
| 7) prezentuje udzielanie pierwszej pomocy w nieurazowych stanach nagłego zagrożenia zdrowotnego, np. omdlenie, zawał, udar | x | - |  |
| 8) wykonuje resuscytację krążeniowo-oddechową na fantomie zgodnie z wytycznymi Polskiej Rady Resuscytacji i Europejskiej Rady Resuscytacji | x | - |  |
| **MOD.03.2./MOD.15.2. Podstawy odzieżownictwa** | | | | |
| 1) charakteryzuje grupy wyrobów odzieżowych | 1) opisuje wyroby odzieżowe w zależności od przeznaczenia, takie jak: bieliźniane, sportowe, wieczorowe, koktajlowe i niemowlęce | x | - |  |
| 2) rozróżnia wyroby odzieżowe w zależności od technologii wytwarzania, takie jak: wyroby odzieżowe z tkanin, materiałów powlekanych, dzianin i włóknin | x | - |  |
| 2) charakteryzuje właściwości surowców i wyrobów włókienniczych | 1) wymienia surowce i wyroby włókiennicze | x | - |  |
| 2) posługuje się metodami identyfikacji włókien | x | - |  |
| 3) identyfikuje rodzaje włókien na podstawie opisu, rysunków przekrojów i właściwości | x | - |  |
| 4) określa właściwości fizyczne i chemiczne włókien | x | - |  |
| 5) określa właściwości technologiczne włókien | x | - |  |
| 6) określa wpływ właściwości włókien na cechy użytkowe wyrobów włókienniczych | x | - |  |
| 7) wskazuje zastosowanie włókien | x | - |  |
| 8) rozróżnia tkaniny i rozpoznaje ich własności użytkowe | x | - |  |
| 9) rozróżnia wyroby dziane i wskazuje ich zastosowanie | x | - |  |
| 10) wymienia różnice między włókniną, przędziną i tkaniną oraz wskazuje ich zastosowanie | x | - |  |
| 11) rozróżnia wyroby włókiennicze, takie jak: filce, wyroby laminowane i powlekane oraz wskazuje ich zastosowanie | x | - |  |
| 3) wykonuje badania surowców i wyrobów włókienniczych | 1) określa celowość wykonywania badań surowców i wyrobów włókienniczych | x | - |  |
| 2) rozpoznaje urządzenia i przyrządy do badań organoleptycznych surowców i wyrobów włókienniczych | x | - |  |
| 3) opisuje parametry budowy wyrobów włókienniczych | x | - |  |
| 4) określa właściwości wyrobów włókienniczych na podstawie badań organoleptycznych | x | - |  |
| 5) wymienia wskaźniki użytkowe wyrobów włókienniczych | x | - |  |
| 6) określa zastosowanie wyrobów włókienniczych w oparciu o wyniki badań organoleptycznych | x | - |  |
| 7) stosuje metody badań organoleptycznych surowców i wyrobów włókienniczych | x | - |  |
| 4) opracowuje kompozycje kolorystyczne | 1) rozróżnia barwy zasadnicze, pochodne i neutralne | x | - |  |
| 2) klasyfikuje barwy w zależności od kontrastu, jasności i temperatury (ciepłe i zimne) | x | - |  |
| 3) opisuje układy barw i kompozycji kolorystycznych | x | - |  |
| 4) dobiera kompozycje barw dopełniających i kontrastowych | x | - |  |
| 5) dobiera kolorystykę do projektowanych wyrobów odzieżowych, typów sylwetki i urody | x | - |  |
| 6) rozpoznaje barwy złamane i zgaszone | x | - |  |
| 7) rozpoznaje zestawienia tonalne i chromatyczne | x | - |  |
| 8) proponuje zestawienia wzorów i kolorów w projektach wyrobów odzieżowych | x | - |  |
| 9) stosuje układy barw kompozycji kolorystycznych | x | - |  |
| 10) stosuje techniki rysunkowe i malarskie podczas tworzenia kompozycji kolorystycznych | x | - |  |
| 5) charakteryzuje zasady wykonywania pomiarów krawieckich | 1) określa przybory i przyrządy do wykonywania pomiarów krawieckich | x | - |  |
| 2) rozpoznaje znaki i symbole krawieckie | x | - |  |
| 3) dobiera rodzaj pomiaru krawieckiego w zależności od rodzaju wykonywanych wyrobów odzieżowych | x | - |  |
| 4) stosuje przybory i przyrządy do wykonywania pomiarów krawieckich | x | - |  |
| 5) zapisuje wyniki pomiarów krawieckich z zastosowaniem symboli krawieckich | x | - |  |
| 6) stosuje maszyny i urządzenia w procesie wytwarzania wyrobów odzieżowych | 1) rozpoznaje maszyny i urządzenia stosowane podczas wytwarzania wyrobów odzieżowych w różnych fazach procesu technologicznego | x | x |  |
| 2) stosuje maszyny i urządzenia przygotowawcze i krojcze | x | x |  |
| 3) stosuje maszyny i urządzenia w krojowni | x | x |  |
| 4) stosuje maszyny i urządzenia podczas wytwarzania wyrobów odzieżowych w szwalni | x | x |  |
| 5) stosuje maszyny i urządzenia stosowane w procesie obróbki parowo-cieplnej | x | x |  |
| 6) określa mechanizmy w maszynach szwalniczych | x | x |  |
| 7) stosuje oprzyrządowanie maszyn szwalniczych | x | x |  |
| 7) określa sposoby konserwacji materiałów i wyrobów odzieżowych | 1) rozpoznaje i stosuje znaki informujące o sposobie konserwacji wyrobu odzieżowego | x | - |  |
| 2) dobiera sposoby konserwacji w zależności od składu surowcowego | x | - |  |
| 3) dobiera sposoby usuwania plam i zabrudzeń z wyrobu odzieżowego w zależności od ich pochodzenia i rodzaju wykończenia wyrobu | x | - |  |
| 8) posługuje się normami i stosuje procedurę oceny zgodności | 1) wymienia cele normalizacji krajowej | x | - |  |
| 2) wyjaśnia czym jest norma i wymienia cechy normy | x | - |  |
| 3) rozróżnia oznaczenie normy międzynarodowej, europejskiej i krajowej | x | - |  |
| 4) korzysta ze źródeł informacji dotyczących norm i procedur oceny zgodności | x | - |  |
| **MOD.03.3. Projektowanie wyrobów odzieżowych** | | | | |
| 1) wykonuje podstawowe projekty plastyczne wyrobów odzieżowych | 1) analizuje aktualne trendy w modzie | x | - |  |
| 2) korzysta z projektów plastycznych wyrobów odzieżowych dostępnych w różnych źródłach | x | - |  |
| 3) odczytuje projekty plastyczne wyrobów odzieżowych | x | - |  |
| 4) wskazuje znaczenie kolorów w projektowanych wyrobach odzieżowych | x | - |  |
| 5) rozróżnia typy sylwetki i podstawowe typy urody | x | - |  |
| 6) dobiera materiały odzieżowe do wyrobów odzieżowych na podstawie projektów | x | - |  |
| 7) dobiera dodatki krawieckie na podstawie projektów wyrobów odzieżowych | x | - |  |
| 8) dobiera fason i rodzaj tkaniny w zależności od typu sylwetki | x | - |  |
| 9) sporządza podstawowy projekt plastyczny wyrobu odzieżowego | x | - |  |
| 2) określa materiały odzieżowe, dodatki krawieckie i materiały zdobnicze | 1) dobiera metody zdobienia elementów wyrobów odzieżowych | x | - |  |
| 2) stosuje materiały odzieżowe, takie jak: wzmacniające, usztywniające, wypełniające, termoizolacyjne i podszewkowe w zależności od przeznaczenia | x | - |  |
| 3) rozróżnia materiały odzieżowe na podstawie opisów, rysunków i oznaczeń zawartych w normach i dokumentacji technologicznej | x | - |  |
| 4) określa właściwości materiałów odzieżowych ze względu na ich przeznaczenie, takie jak: tkanina sukienkowa, płaszczowa i podszewka, na podstawie opisów, rysunków i oznaczeń zawartych w normach i dokumentacji technologicznej | x | - |  |
| 5) dobiera dodatki krawieckie ze względu na przeznaczenie, takie jak: nici i guziki na podstawie opisów, rysunków i oznaczeń zawartych w normach i dokumentacji technologicznej | x | - |  |
| 6) stosuje zasady doboru materiałów i dodatków krawieckich z uwzględnieniem ich właściwości użytkowych | x | - |  |
| 7) stosuje nowatorskie metody zdobienia elementów wyrobów odzieżowych | x | - |  |
| 3) wykonuje rysunki żurnalowe i modelowe wyrobów odzieżowych | 1) stosuje znaki i symbole krawieckie podczas wykonania pomiarów krawieckich | x | - |  |
| 2) określa zasady wykonania pomiarów krawieckich | x | - |  |
| 3) posługuje się przyborami i przyrządami do wykonania pomiarów krawieckich | x | - |  |
| 4) posługuje się tabelami wymiarów antropometrycznych | x | - |  |
| 5) wskazuje pomiary krawieckie do wykonania określonych wyrobów odzieżowych | x | - |  |
| 6) wykonuje pomiary krawieckie dla figur nietypowych | x | - |  |
| 4) wykonuje pomiary krawieckie | 1) stosuje znaki i symbole krawieckie podczas wykonania pomiarów krawieckich | x | - |  |
| 2) określa zasady wykonania pomiarów krawieckich | x | - |  |
| 3) posługuje się przyborami i przyrządami do wykonania pomiarów krawieckich | x | - |  |
| 4) posługuje się tabelami wymiarów antropometrycznych | x | - |  |
| 5) wskazuje pomiary krawieckie do wykonania określonych wyrobów odzieżowych | x | - |  |
| 5) wykonuje konstrukcje spódnicy, bluzki i spodni | 1) posługuje się tabelami wymiarów antropometrycznych podczas wykonywania siatek konstrukcyjnych | x | - |  |
| 1) posługuje się tabelami wymiarów antropometrycznych podczas wykonywania siatek konstrukcyjnych | x | - |  |
| 2) oblicza wielkość odcinków konstrukcyjnych i dodatku konstrukcyjnego w zależności od rodzaju wyrobu | x | - |  |
| 3) oblicza wielkość odcinków konstrukcyjnych i dodatku konstrukcyjnego na figury z wadami postawy | x | - |  |
| 4) wykonuje siatkę konstrukcyjną wyrobów odzieżowych, takich jak: spódnice, spodnie i bluzki | x | - |  |
| 5) wykonuje formy wyrobu odzieżowego | x | - |  |
| 6) wykonuje konstrukcję form odzieżowych dla figur z wadami postawy | x | - |  |
| 6) wykonuje modelowanie form wyrobu odzieżowego | 1) wskazuje sposoby modelowania form wyrobu odzieżowego na podstawie rysunku żurnalowego lub modelowego | x | - |  |
| 2) wykonuje modelowanie wtórne lub przestrzenne spódnicy rozkloszowanej, poszerzonej i z fałdami, żakietu, rękawów krótkich i długich, kołnierzy, spodni typu „dżinsy” i sukni typu „princessa", kimono i raglan | x | - |  |
| 3) wykonuje modelowanie form na figury z wadami postawy, takie jak: bluzki z cięciem pionowym lub poziomym, spódnice rozkloszowane i spodnie typu „dżinsy” | x | - |  |
| 5) wykonuje konstrukcje spódnicy, bluzki i spodni | 1) stosuje znaki i symbole krawieckie podczas wykonania pomiarów krawieckich | x | - |  |
| 2) określa zasady wykonania pomiarów krawieckich | x | - |  |
| 3) posługuje się przyborami i przyrządami do wykonania pomiarów krawieckich | x | - |  |
| 4) posługuje się tabelami wymiarów antropometrycznych | x | - |  |
| 5) wskazuje pomiary krawieckie do wykonania określonych wyrobów odzieżowych | x | - |  |
| 6) wykonuje pomiary krawieckie dla figur nietypowych | x | - |  |
| 7) wykonuje szablony wyrobów odzieżowych | 1) wskazuje różnicę między formą a szablonem odzieżowym | x | - |  |
| 2) rozpoznaje szablony wyrobów odzieżowych | x | - |  |
| 3) określa zastosowanie szablonu wyrobu odzieżowego | x | - |  |
| 4) opisuje szablony wyrobów odzieżowych | x | - |  |
| 8) wykonuje rysunki techniczne wyrobów odzieżowych | 1) rozpoznaje symbole odzieżowe stosowane w rysunku technicznym odzieżowym | x | - |  |
| 2) odczytuje informacje z rysunków instruktażowych wykonania węzłów technologicznych wyrobu odzieżowego | x | - |  |
| 3) stosuje zasady wykonania rysunku technicznego wyrobów odzieżowych | x | - |  |
| 4) stosuje programy komputerowe do sporządzania rysunków technicznych wyrobów odzieżowych | x | - |  |
| 9) wykonuje układy szablonów wyrobów odzieżowych | 1) rozróżnia rodzaje układów szablonów | x | x |  |
| 2) dobiera układy szablonów w zależności od rodzaju materiału | x | x |  |
| 3) sporządza układy szablonów do rozkroju wyrobów odzieżowych | x | x |  |
| 10) charakteryzuje metody wykończania i uszlachetniania wyrobów odzieżowych | 1) opisuje metody wykończania i uszlachetniania wyrobów odzieżowych | x | - |  |
| 2) dobiera metody wykończania i uszlachetniania wyrobów odzieżowych | x | - |  |
| 3) stosuje metody wykończania i uszlachetniania wyrobów odzieżowych | x | - |  |
| **MOD.03.4. Wykonywanie wyrobów odzieżowych** | | | |  |
| 1) posługuje się dokumentacją wyrobów odzieżowych | 1) odczytuje rysunek modelowy | x | x | Realizacja w firmie odzieżowej |
| 2) posługuje się rysunkiem technicznym wyrobu odzieżowego | x | - |
| 3) odczytuje rysunki instruktażowe węzłów technologicznych wyrobu odzieżowego | x | x |
| 4) określa typy i metody produkcji na podstawie dokumentacji wyrobu odzieżowego | x | - |
| 5) opisuje systemy organizacji produkcji | x | - |
| 6) wykonuje operacje technologiczne zgodnie z dokumentacją wyrobu odzieżowego | x | x |
| 2) ocenia zapotrzebowanie na materiały odzieżowe i dodatki krawieckie do wykonania wyrobów odzieżowych | 1) oblicza zużycie materiałów odzieżowych i dodatków krawieckich podczas wykonywania wyrobów odzieżowych | x | - |
| 2) określa zapotrzebowanie na dodatki krawieckie | x | x |
| 3) oblicza zapotrzebowanie na materiały odzieżowe do wykonania określonej liczby wyrobów odzieżowych | x | x |
| 4) oblicza ilość materiałów odzieżowych i liczbę dodatków krawieckich potrzebnych do wykonania przeróbek i napraw wyrobów odzieżowych | x | x |
| 3) dokonuje rozkroju materiałów odzieżowych | 1) określa sposoby dokonywania rozkroju materiałów odzieżowych | x | - |
| 2) dobiera sposoby dokonywania rozkroju materiałów odzieżowych | x | x |
| 3) dobiera urządzenia, narzędzia i przyrządy do rozkroju materiałów odzieżowych | x | x |
| 4) przygotowuje układy szablonów elementów wyrobów odzieżowych na materiale | x | x |
| 5) rozkroi materiał odzieżowy korzystając z szablonu | x | x |
| 6) sortuje odpady powstałe podczas rozkroju materiału w zależności od wielkości odpadu i składu surowcowego | x | x |
| 4) obsługuje maszyny i urządzenia szwalnicze | 1) wymienia maszyny szwalnicze stosowane do wykonania określonych operacji technologicznych | x | x |
| 2) dobiera maszyny i urządzenia do wykonywania wyrobów odzieżowych | x | x |
| 3) ustawia parametry szycia zgodnie z dokumentacją techniczną wyrobu odzieżowego | x | x |
| 4) dobiera oprzyrządowanie maszyn szwalniczych do określonych operacji technologicznych | x | x |
| 5) rozpoznaje przyczyny zakłócenia pracy maszyn i urządzeń szwalniczych stosowanych w procesie wytwarzania wyrobów odzieżowych | x | x |
| 6) wskazuje sposoby usunięcia przyczyn nieprawidłowej pracy mechanizmów maszyn i urządzeń szwalniczych | x | x |
| 7) posługuje się instrukcjami podczas obsługi maszyn i urządzeń szwalniczych w procesie wytwarzania wyrobów odzieżowych | x | x |
| 5) stosuje ściegi ręczne i maszynowe podczas wykonywania wyrobów odzieżowych | 1) rozróżnia ściegi ręczne i maszynowe | x | x |
| 2) dobiera ściegi ręczne do określonych operacji technologicznych | x | x |
| 3) określa zastosowanie ściegów ręcznych i maszynowych | x | x |
| 4) określa zastosowanie ściegów podczas wykonywania wyrobów odzieżowych | x | x |
| 5) dobiera rodzaje ściegów maszynowych do określonych operacji technologicznych w zależności od rodzaju i grubości stosowanych nici | x | x |
| 6) dobiera ściegi maszynowe do określonych operacji technologicznych | x | x |
| 6) łączy elementy wyrobów odzieżowych | 1) wskazuje sposoby łączenia elementów wyrobów odzieżowych | x | x |
| 2) dobiera narzędzia i przybory krawieckie do łączenia elementów wyrobów odzieżowych | x | x |
| 3) dobiera techniki łączenia elementów wyrobów włókienniczych w zależności od rodzaju materiału, takie jak: połączenia nitkowe i beznitkowe | x | x |
| 4) łączy elementy wyrobów odzieżowych z zastosowaniem określonych ściegów i szwów | x | x |
| 5) łączy elementy wyrobu odzieżowego na podstawie rysunków instruktażowych | x | x |
| 7) charakteryzuje procesy obróbki parowo cieplnej materiałów i wyrobów odzieżowych | 1) klasyfikuje maszyny i urządzenia do termicznej obróbki odzieży | x | x |
| 2) dobiera procesy obróbki parowo-cieplnej do materiałów i wyrobów odzieżowych | x | x |
| 3) wykonuje czynności związane z procesem obróbki parowo-cieplnej materiałów i wyrobów odzieżowych | x | x |
| 4) dobiera parametry w procesie klejenia elementów wyrobu odzieżowego | x | x |
| 5) dobiera parametry prasowania w zależności od składu surowcowego i rodzaju wykończenia materiału i wyrobu odzieżowego | x | x |
| 6) stosuje proces obróbki parowo-cieplnej materiałów i wyrobów odzieżowych | x | x |
| 8) charakteryzuje etapy wykonywania przeróbek i napraw odzieży miarowej | 1) stosuje określenia, znaki i symbole krawieckie | x | x | Realizacja w punkcie usługowym, pracowni krawieckiej |
| 2) rozpoznaje uszkodzenia wyrobów odzieżowych | x | x |
| 3) dobiera sposób usunięcia uszkodzenia wyrobu odzieżowego | x | x |
| 4) określa rodzaj i zakres prac związanych z przeróbką lub naprawą wyrobu odzieżowego | x | x |
| 5) wykonuje prace związane z przeróbką lub naprawą wyrobu odzieżowego | x | x |
| 6) oblicza koszty wykonania przeróbek lub napraw wyrobu odzieżowego | x | x |
| 7) określa rodzaj i zakres prac związanych z wykonaniem przeróbek lub napraw odzieży miarowe | x | x |
| 9) ocenia jakość wykonanych wyrobów odzieżowych i usług krawieckich | 1) określa rodzaje i sposoby kontroli wyrobów odzieżowych | x | x |  |
| 2) identyfikuje rodzaje błędów w zależności od przyczyny powstania | x | x |
| 3) ocenia jakość materiałów przeznaczonych do wykonania wyrobów odzieżowych i usług krawieckich | x | x |
| 4) dokonuje oceny poprawności wykonania pracy na każdym etapie procesu produkcji odzieży | x | x |
| 5) określa jakość wykonanych usług krawieckich i wyrobów odzieżowych | x | x |
| **MOD.15. Stylizacja ubioru i kreacja wizerunku** | | | | |
| **MOD.15.1. Bezpieczeństwo i higiena pracy** | | | | |
| 1) stosuje zasady bezpieczeństwa i higieny pracy oraz przepisy prawa dotyczące ochrony  przeciwpożarowej i ochrony środowiska | 1) opisuje bezpieczne i higieniczne warunki pracy na  stanowisku pracy | x | x |  |
| 2) identyfikuje znaki informacyjne dotyczące ochrony  przeciwpożarowej | x | x |  |
| 3) opisuje zasady zachowania podczas wykonywania  zadań zawodowych z użyciem urządzeń  podłączonych do sieci elektrycznej | x | x |  |
| 4) opisuje zasady ochrony przeciwpożarowej i ochrony  środowiska | x | x |  |
| 5) określa możliwości wystąpienia niepożądanych  zdarzeń związanych z wykonywaną pracą | x | x |  |
| 2) stosuje środki ochrony indywidualnej podczas  wykonywania zadań zawodowych | 1) wymienia środki ochrony indywidualnej stosowane  podczas wykonywania zadań zawodowych | x | x |  |
| 2) opisuje środki ochrony indywidualnej i ich  zastosowanie podczas wykonywania zadań  zawodowych | x | x |  |
| 3) określa rodzaje środków ochrony indywidualnej ze  względu na ich przeznaczenie i zastosowanie | x | x |  |
| 3) udziela pierwszej pomocy w stanach nagłego zagrożenia zdrowotnego | 1) opisuje podstawowe symptomy wskazujące na stany  nagłego zagrożenia zdrowotnego | x | x |  |
| 2) ocenia sytuację poszkodowanego na podstawie  analizy objawów obserwowanych u poszkodowanego | x | x |  |
| 3) zabezpiecza siebie, poszkodowanego i miejsce  wypadku | x | x |  |
| 4) układa poszkodowanego w pozycji bezpiecznej | x | x |  |
| 5) powiadamia odpowiednie służby | x | x |  |
| 6) prezentuje udzielanie pierwszej pomocy w urazowych  stanach nagłego zagrożenia zdrowotnego, np. krwotok,  zmiażdżenie, amputacja, złamanie, oparzenie | x |  |  |
| 7) prezentuje udzielanie pierwszej pomocy  w nieurazowych stanach nagłego zagrożenia  zdrowotnego, np. omdlenie, zawał, udar | x |  |  |
| 8) wykonuje resuscytację krążeniowo-oddechową na  fantomie zgodnie z wytycznymi Polskiej Rady  Resuscytacji i Europejskiej Rady Resuscytacji | x |  |  |
| **MOD.15.3. Stylizowanie sylwetki – ubiór, fryzura, makijaż, akcesoria** | | | | |
| 1) określa zasady stylizowania sylwetki | 1) definiuje pojęcia związane ze stylizacją sylwetki dotyczące zakresu ubioru, fryzury, makijażu i akcesoriów | x |  |  |
| 2) wyjaśnia różnicę między pojęciami ubiór i odzież oraz potrafi je opisać względem siebie | x | - |  |
| 3) rozróżnia elementy składowe każdej stylizacji sylwetki i rozumie ich zależności względem siebie | x | - |  |
| 4) identyfikuje tematycznie stylizację w celu osiągnięcia spójności we wszystkich elementach składowych stylizowanej sylwetki | x | - |  |
| 5) wyjaśnia pojęcie kompozycji w ubiorze i potrafi umiejętnie wykorzystać tę wiedzę w stylizacji sylwetki | x | - |  |
| 6) wyjaśnia pojęcie proporcji i potrafi umiejętnie wykorzystać tę wiedzę w stylizacji sylwetki | x | - |  |
| 7) łączy zaplanowane tematycznie zestawy odzieży w oparciu o właściwy dobór akcesoriów, fryzury i makijażu | x | - |  |
| 2) sporządza szkice i rysunki stylizacji sylwetki,  uwzględniając jej wszystkie elementy składowe  (ubiór, akcesoria, fryzura, makijaż | 1) rozpoznaje techniki rysunkowe, takie jak: ołówek, kredka, pastel, farby akwarelowe, markery kolorystyczne | x | - |  |
| 2) wykonuje szkice stylizacji sylwetki techniką ołówka, kredki oraz innych narzędzi artystycznych | x | - |  |
| 3) korzysta z komputerowych programów graficznych do projektowania | x | - |  |
| 3) dobiera stylizację sylwetki (ubiór, akcesoria,  fryzura, makijaż) zgodną z określonym stylem  w modzie oraz indywidualnym stylem klienta | 1) wyróżnia cztery podstawowe style w modzie:  klasyczny, romantyczny, sportowy i awangardowy,  oraz rozróżnia ich pochodne w modzie współczesnej | x | - |  |
| 2) projektuje stylizację sylwetki w oparciu o wybrany  styl, umiejętnie zestawiając ze sobą poszczególne  elementy składowe stylizacji | x | x |  |
| 3) rozpoznaje styl klienta na podstawie obserwacji, w tym  styl , klasyczny, romantyczny, sportowy i awangardowy | x | x |  |
| 4) dobiera stylizację ubioru, fryzurę i makijaż do stylu  klienta | x | x |  |
| 5) tworzy koncepcję stylizacji sylwetki i fryzury w stylu  klienta | x | x |  |
| 4) projektuje zestawienia kolorystyczne | 1) wyjaśnia zasady doboru koloru w stylizacjach  i umiejętnie łączy kolory | x | - |  |
| 2) korzysta z opracowań i tendencji kolorystycznych,  przewidywanych na dany sezon | x | - |  |
| 3) analizuje zestawy kolorów | x | - |  |
| 4) dokonuje selekcji kolorystycznej zgodnie  z przyjętymi założeniami projektowymi | x | - |  |
| 5) dobiera zestawienia kolorystyczne w zależności od  typu budowy sylwetki, inspiracji tematycznej,  odniesień historycznych, zasad dress code'u | x | - |  |
| 6) rozpoznaje kontrasty kolorystyczne i umiejętnie  z nich korzysta | x | - |  |
| 7) tworzy koncepcje stylizacji sylwetki w oparciu o typ  kolorystyczny urody klienta oraz odniesienia  tematyczne i źródła inspiracji | x | - |  |
| 8) tworzy koncepcje stylizacji sylwetki z zastosowaniem  kontrastu kolorystycznego | x | - |  |
| 9) tworzy zestawy kolorystyczne do własnych projektów  stylizacji sylwetki, w oparciu o wytyczne kolorystyczne  (tematyczne, historyczne, kulturowe, środowiskowe,  indywidualne) oraz najnowsze trendy w modzie | x | - |  |
| 5) projektuje różne rodzaje stylizacji sylwetek  damskich i męskich zgodnie z założeniami  projektowymi | 1) wyjaśnia, czym są założenia projektowe i jakie  wytyczne wchodzą w ich zakres, oraz istotę ich  zastosowania w projekcie i jego realizacji | x | x |  |
| 2) rozpoznaje cechy charakterystyczne budowy sylwetki  damskiej i męskiej oraz cechy charakterystyczne  fryzur damskich i męskich | x | x |
| 3) tworzy projekty różnych stylizacji sylwetek damskich  i męskich oraz fryzur damskich i męskich na podstawie  opracowanych założeń projektowych i źródła inspiracji | x | x |
| 4) wykonuje rysunki swoich projektów | x | x |
| 6) projektuje stylizacje sylwetki na potrzeby sesji  zdjęciowych, planów filmowych, pokazów mody, reklam telewizyjnych | 1) projektuje stylizacje zgodnie z wytycznymi  i potrzebami klienta, tematyką sesji zdjęciowej,  filmowej, reklamowej | x | x |  |
| 2) opracowuje zestawy stylizacji na podstawie  udostępnionych kolekcji ubiorów oraz dobiera  akcesoria, projektuje fryzury i makijaże, zgodnie ze  stylistyką kolekcji, źródłem inspiracji, tematycznymi  odniesieniami i założeniami stylistycznymi | x | x |  |
| 3) dobiera wszystkie elementy stylizacji sylwetki na  podstawie dostępnych na rynku produktów mody,  zgodnie z założeniami stylistycznymi | x | - |  |
| 4) sporządza dokumentację techniczną zleconej stylizacji | x | - |  |
| 5) dobiera utwór muzyczny do prezentacji wybranej  kolekcji ubiorów lub stylizacji sylwetki | x | x |  |
| 7) wykonuje rysunek techniczny projektów stylizacji  sylwetki, w tym projektów ubioru wraz  z projektem fryzury, makijażu i doborem  akcesoriów | ) wyjaśnia zasady wykonywania rysunku technicznego | x | - |  |
| 2) wykonuje rysunki techniczne, w tym  z wykorzystaniem programów komputerowych | x | - |  |
| 3) odwzorowuje wiernie koncepcję projektową  w rysunku technicznym – właściwe wymiary,  kształty, proporcje, dobór kolorów i materiałów | x | - |  |
| 4) określa kształty i formy ubiorów i fryzur | x | - |  |
| 5) określa dane liczbowe stosowane w rysunku, takie  jak: wymiary, odniesienia oraz kolejność  wykonywania określonych czynności | x | - |  |
| 6) stosuje opisy technologiczne | x | - |  |
| 8) wykonuje dokumentację techniczną opracowanych  projektów stylizacji sylwetki | 1) stosuje opis i oznaczenia formalne, merytoryczne  i technologiczne stosowane w dokumentacji  technicznej | - | x |  |
| 2) wyjaśnia, z jakich elementów formalnych powinna  składać się profesjonalna dokumentacja projektowa  i techniczna dotycząca realizacji projektu stylizacji  sylwetki | - | x |  |
| 3) opracowuje wytyczne projektowe i realizacyjne dla  projektów stylizacji sylwetki | - | x |  |
| 4) opracowuje paletę kolorystyczną i paletę materiałów  oraz kolejność działań w celu realizacji projektów  stylizacji sylwetki | - | x |  |
| 5) przygotowuje dokumentację fotograficzną  zrealizowanych projektów stylizacji sylwetki | - | x |  |
| 9) sporządza portfolio projektów stylizacji sylwetki | 1) rozpoznaje rodzaje portfolio | x | - |  |
| 2) określa techniki wykonania portfolio | x | - |  |
| 3) przygotowuje portfolio zaprojektowanych stylizacji  na podstawie wytycznych | x | - |  |
| 4) prezentuje portfolio w technice papierowej  i multimedialnej | x | - |  |
| 5) stosuje techniki multimedialne do prezentacji  projektów stylizacji sylwetki | x | - |  |
| 6) wykorzystuje techniki multimedialne do prezentacji  projektów stylizacji sylwetki i wykonanych realizacji | x | - |  |
| **MOD.15.4. Dobór tematyczny ubioru, fryzury i makijażu do kreowanego wizerunku** | | | | |
| 1) wykonuje projekty stylizacji ubioru i kreacji  wizerunku według ściśle określonych wytycznych  tematycznych | 1) analizuje informacje zawarte w temacie inspiracji | x | - |  |
| 2) wyciąga wnioski z przeprowadzonej analizy tematu  i przekłada je na założenia projektowe | x | - |  |
| 3) tworzy zestawy stylizacji wpływające na ostateczną  kreację wizerunku, mając świadomość właściwego  doboru środków, zgodnych tematycznie | x | - |  |
| 4) stosuje informacje dotyczące przygotowania  i zastosowania opracowanego projektu stylizacji  sylwetki i wizerunku | x | - |  |
| 5) opisuje trendy w modzie i wytyczne stylistyczne  prognozowane na przyszłe sezony | x | - |  |
| 6) korzysta z opracowań i raportów analitycznych  dotyczących trendów w modzie | x |  |  |
| 7) analizuje trendy w modzie, dostosowując projekt  stylizacji do własnych potrzeb, zgodnie z przyjętymi  założeniami projektowymi | x |  |  |
| 8) posługuje się dokumentacją techniczną i technologiczną do procesu projektowego | x |  |  |
| 2) wykonuje stylizacje wizerunku klienta | 1) określa typ urody klienta | x | x |  |
| 2) wykorzystuje kontrast i harmonię w makijażu  i ubiorze | x | x |  |
| 3) dopasowuje stylizację do osobowości klienta,  wymogów zleceniodawcy, okoliczności lub zasad  obowiązujących w danych okolicznościach, grupie  społecznej czy środowisku | x | x |  |
| 4) dobiera kolorystykę makijażu i akcesoriów zgodnie  z typem urody | x | x |  |
| 5) dobiera ubiór, akcesoria i fason odzieży do typu  sylwetki | x | x |  |
| 6) projektuje fryzury i makijaż, uwzględniając kształt  twarzy i stylizację w ubiorze | x | x |  |
| 7) określa współczesne trendy w modzie i współczesne  style ubiorów na podstawie analizy trendów  dotyczących danego sezonu | x | x |  |
| 8) projektuje i tworzy stylizacje i wizerunek klienta na różne okazje na podstawie najnowszych trendów  w modzie | x | x |  |
| 3) projektuje stylizację sylwetki na podstawie  wybranej subkultury młodzieżowej XX i XXI  wieku | 1) rozróżnia subkultury młodzieżowe XX i XXI wieku | x | - |  |
| 2) analizuje charakterystykę poszczególnych subkultur  na podstawie wytycznych stylistycznych  i ideologicznych | x | - |  |
| 3) projektuje stylizację sylwetki na podstawie analizy  stylu wybranej subkultury, umiejętnie zestawiając ze  sobą poszczególne elementy składowe stylizacji | x | - |  |
| 4) tworzy koncepcje stylizacji sylwetki i fryzury w stylu  danej subkultury, odnosząc się bezpośrednio lub  pośrednio do źródła inspiracji i uwzględniając  współczesne trendy w modzie | x | - |  |
| 4) projektuje stylizacje sylwetki i fryzury na  podstawie rysu historycznego | 1) rozpoznaje reprezentatywne style historyczne  w modzie, uwzględniając kształty sylwetek, formy  ubiorów, akcesoria, typy i rodzaje fryzur i makijaży,  od starożytności po wiek XX | x | - |  |
| 2) analizuje i opisuje reprezentatywne style  historyczne w modzie i fryzjerstwie, od starożytności  po wiek XX | x | - |  |
| 3) tworzy kompozycje stylistyczne na sylwetce na  podstawie właściwego zestawu ubioru, akcesoriów,  fryzury i makijażu, uwzględniające cechy  charakterystyczne wybranego okresu historycznego,  od starożytności po wiek XX | x | - |  |
| 4) opracowuje dokumentację techniczno-wykonawczą  do przygotowanych stylizacji i wizerunku, z opisem  technologicznym i analizą tematu inspiracji  w kontekście stworzonych projektów | x | - |  |
| 5) projektuje stylizacje sylwetki i wizerunku  w odniesieniu do wykonywanego zawodu lub pełnionej funkcji | 1) wyjaśnia zasady dress code'u w ubiorze | x | - |  |
| 2) rozpoznaje różnice stylistyczne i projektowe | x | - |  |
| 3) rozpoznaje znaczenie uniformu w odniesieniu do wykonywanego zawodu lub pełnionej funkcji | x | - |  |
| 4) opisuje wytyczne stylistyczne i zasady projektowe  w ubiorze (wymogi kolorystyczne, długości,  formalno-służbowe) w odniesieniu do  wykonywanego zawodu lub pełnionej funkcji | x | - |  |
| 5) opracowuje charakterystykę zawodów i pełnionych  funkcji | x | - |  |
| 6) tworzy założenia stylistyczne i projektowe do projektowanej stylizacji i wizerunku na podstawie opracowanej charakterystyki danego zawodu i pełnionej funkcji | x | x |  |
| 7) projektuje stylizacje i wizerunek dla klienta lub grupy klientów, uwzględniające wymogi formalno-służbowe,  użytkowe i estetyczne w odniesieniu do wykonywanego zawodu lub pełnionej funkcji | x | x |  |
| 8) tworzy dokumentację techniczno-technologiczną do  zaprojektowanych stylizacji, z pełnym opisem techniczno-wykonawczym | x | x |  |
| **MOD.15.5. Dobór ubioru, fryzury i makijażu do kształtu sylwetki** | | | | |
| 1) projektuje stylizacje zgodnie z typem budowy  sylwetki | 1) definiuje typ sylwetki klienta | x | - |  |
| 2) stosuje fasony odzieży zgodnie z typem sylwetki | x | - |  |
| 3) stosuje metody optycznej korekty podstawowych  typów sylwetek | x | - |  |
| 4) przedstawia możliwe modyfikacje sylwetki za  pomocą odpowiednich akcesoriów (nakrycia głowy,  biżuteria, apaszki, paski, obuwie, galanteria  skórzana) | x | - |  |
| 5) projektuje stylizacje zgodnie z budową sylwetki  klienta | x | - |  |
| 2) projektuje wyroby odzieżowe odpowiednie do budowy sylwetki, uwzględniając aktualne trendy w modzie | 1) dokonuje retuszu sylwetki odpowiednim fasonem  ubioru | x | - |  |
| 2) stosuje obowiązujące w danym sezonie tkaniny,  kolory, fasony, elementy zdobnicze | x | - |  |
| 3) dobiera poszczególne elementy ubioru do budowy  sylwetki | x | - |  |
| 4) projektuje kolekcje wyrobów odzieżowych dla  docelowej grupy klientów, uwzględniając aktualne  trendy w modzie | x | - |  |
| 3) dobiera akcesoria, uwzględniając budowę sylwetki  i upodobania estetyczne klienta | 1) rozróżnia rodzaje akcesoriów | x | x |  |
| 2) stosuje zasady doboru akcesoriów do budowy  sylwetki | x | x |  |
| 3) projektuje stylizacje uwzględniające akcesoria  dopasowane do budowy sylwetki i upodobań  klienta | x | x |  |
| 4) projektuje zestawienia kolorystyczne,  uwzględniając budowę sylwetki i typ urody | 1) wyjaśnia wpływ koloru na wizualny odbiór sylwetki | x | - |  |
| 2) stosuje sposoby oddziaływania koloru na wizerunek sylwetki | x | - |  |
| 3) wykorzystuje oddziaływanie koloru na wprowadzanie  iluzji optycznej | x | - |  |
| 4) konstruuje indywidualną paletę kolorystyczną,  uwzględniając budowę sylwetki i typ urody | x | - |  |
| 5) dobiera makijaż do stylu klienta | 1) rozpoznaje styl klienta na podstawie obserwacji,  w tym klasyczny, romantyczny, sportowy  i awangardowy | x | x |  |
| 2) dobiera makijaż do stylu klienta | x | x |  |
| 3) tworzy koncepcję makijażu w stylu klienta | x | x |  |
| 6) projektuje makijaż i wykonuje szkice projektów  dostosowane do typu urody | 1) dokonuje analizy proporcji twarzy i typu urody | x | - |  |
| 2) wykonuje mapę twarzy | x | - |  |
| 3) wyjaśnia pojęcia związane z kolorem: walor,  nasycenie koloru, chromatyczność, odcienie i tony, temperatura koloru | x | - |  |
| 4) analizuje wpływ koloru na proporcje twarzy i typ urody | x | - |  |
| 5) opisuje różne techniki makijażu | x | - |  |
| 6) dobiera techniki makijażu do sposobu prezentacji  wizerunku | x | - |  |
| 7) dobiera techniki makijażu do kształtów twarzy | x | - |  |
| 8) dobiera zestawy kosmetyków do projektowanego  makijażu zgodnego z założeniami stylizacji | x | - |  |
| 9) szkicuje projekt makijażu odpowiedni do typu urody  zgodnie z założeniami stylizacji, uwzględniający  techniki makijażu i rodzaj kosmetyków | x | - |  |
| 7) wykonuje różne rodzaje makijażu, uwzględniając  typy urody | 1) dobiera odpowiedni zestaw kosmetyków do wykonywanego makijażu | x | x | Realizacja w pracowniach reklamowych, studiach fotograficznych,  we współpracy ze stylistami |
| 2) wykonuje makijaż dzienny dla danego typu urody | x | x |
| 3) wykonuje makijaż koktajlowy, uwzględniając ubiór, fryzurę i typ urody | x | x |
| 4) wykonuje makijaż okolicznościowy (wieczorowy,  ślubny, karnawałowy), uwzględniając ubiór, fryzurę  i typ urody | x | x |
| 5) wykonuje makijaż fotograficzny do fotografii  kolorowej i czarno-białej | x | x |
| 6) wykonuje makijaż artystyczny dopasowany do  kreowanego wizerunku | x | x |
| 7) wykonuje makijaż historyczny dopasowany do  kreowanego wizerunku | x | x |
| 8) projektuje fryzury, uwzględniając budowę sylwetki i typ urody | 1) dokonuje analizy wyglądu klienta | x | - |  |
| 2) rozróżnia typy fryzur | x | - |  |
| 3) dobiera formę i kolor fryzury do kształtu twarzy  i typu urody | x | - |  |
| 4) dobiera proporcje poszczególnych elementów fryzury do kształtu twarzy i budowy sylwetki | x | - |  |
| 5) szkicuje fryzury z zachowaniem proporcji sylwetki z wykorzystaniem różnych technik rysunkowych  i programów komputerowych graficznych | x | - |  |
| 6) tworzy projekty fryzur damskich i męskich na  podstawie źródła inspiracji | x | - |  |
| 9) wykonuje fryzury damskie i męskie w oparciu o założenia projektowe | 1) analizuje informacje zawarte w projekcie fryzury  damskiej i męskiej | x | x |  |
| 2) rozróżnia typy upięć i warkoczy | x | x |  |
| 3) wykonuje stylizację fryzury damskiej dziennej  i wieczorowej zgodnie z projektem | x | x |  |
| 4) wykonuje fryzury męskie zgodnie z projektem | x | x |  |
| 5) dobiera dodatki fryzjerskie do rodzaju fryzury | x | x |  |
| **MOD.15.6. Prowadzenie własnej działalności w zakresie stylizacji i kreacji wizerunku** | | | | |
| 1) określa docelowe grupy klientów | 1) określa typy klientów | x | - |  |
| 2) wybiera docelowy segment rynku | x | - |  |
| 3) określa cechy wspólne grupy docelowej | x | - |  |
| 4) przygotowuje ofertę usług dla wybranej grupy klientów | x | - |  |
| 2) prowadzi działania marketingowe działalności  w zakresie stylizacji i kreacji wizerunku | 1) rozpoznaje działania z zakresu marketingu usług | x | - |  |
| 2) wymienia instrumenty marketingu usług | x | - |  |
| 3) dobiera narzędzia promocji prowadzonej działalności | x | - |  |
| 4) określa cele promocji | x | - |  |
| 5) identyfikuje rodzaje reklamy i środki promocji | x | - |  |
| 6) przygotowuje kampanię reklamową prowadzonych  usług | x | - |  |
| 7) identyfikuje potencjalnych konkurentów | x | - |  |
| 8) wykorzystuje środki elektroniczne do komunikowania  się z klientami | x | - |  |
| 9) poszukuje nowych kierunków rozwoju prowadzonej działalności | x | - |  |
| 10) określa profile kontrahentów niezbędnych do  współpracy | x | - |  |
| 11) podejmuje współpracę z wybranymi kontrahentami | x | - |  |
| 12) obserwuje i przewiduje zmiany w otoczeniu  i dostosowuje się do nich | x | - |  |
| 13) określa kierunek zmian w strukturze podmiotowej  rynku | x | - |  |
| 14) prowadzi ewaluację świadczonych usług | x | - |  |
| 3) stosuje przepisy prawa związane z zatrudnianiem  pracowników | 1) wybiera formy zatrudnienia pracowników na podstawie kodeksu pracy lub kodeksu cywilnego | x | - |  |
| 2) stosuje procedury związane z zatrudnianiem pracowników | x | - |  |
| 3) stosuje przepisy prawa dotyczące prawnej ochrony  pracy | x | - |  |
| 4) oblicza wynagrodzenia pracowników | x | - |  |
| 4) opracowuje biznesplan | 1) wybiera formę organizacyjno-prawną prowadzonej działalności | x | - |  |
| 2) analizuje działalność w zakresie stylizacji i kreowania  wizerunku | x | - |  |
| 3) określa możliwości wykorzystania programów  pomocowych | x | - |  |
| 4) charakteryzuje rodzaje oferowanych usług | x | - |  |
| 5) analizuje otoczenie konkurencyjne | x | - |  |
| 6) sporządza analizę słabych i mocnych stron oraz szans  i zagrożeń (SWOT) własnego przedsiębiorstwa | x | - |  |
| 7) opracowuje plan działań marketingowych | x | - |  |
| 8) opracowuje plan działalności operacyjnej  i finansowej przedsiębiorstwa | x | - |  |
| 9) ocenia opłacalność planowanej inwestycji | x | - |  |
| 5) prowadzi rachunkowość własnej działalności  gospodarczej | 1) prowadzi poprawną ewidencję zdarzeń  gospodarczych | x | - |  |
| 2) analizuje możliwe formy opodatkowania działalności  gospodarczej: karta podatkowa, ryczałt od przychodów  ewidencjonowanych, opodatkowanie na zasadach  ogólnych, podatek liniowy | x | - |  |
| 3) wybiera formę opodatkowania prowadzonej  działalności gospodarczej | x | - |  |
| 4) wykorzystuje programy komputerowe do  prowadzenia rachunkowości | x | - |  |
| 6) prowadzi działalność gospodarczą zgodnie  z zasadami rachunku ekonomicznego | 1) charakteryzuje zasady racjonalnego gospodarowania  w prowadzonej działalności | x | - |  |
| 2) oblicza przychody z prowadzonej działalności | x | - |  |
| 3) sporządza kalkulacje kosztów | x | - |  |
| 4) rozróżnia składniki majątku prowadzonej  działalności | x | - |  |
| 5) przeprowadza inwentaryzację | x | - |  |
| 6) sporządza bilans majątkowy | x | - |  |
| 7) oblicza wynik finansowy prowadzonej działalności | x | - |  |
| 8) rozróżnia rodzaje sprawozdań finansowych | x | - |  |
| 9) sporządza rachunek zysków i strat | x | - |  |
| 10) oblicza i interpretuje wskaźniki finansowe | x | - |  |
| 11) określa warunki rentowności prowadzonej działalności | x | - |  |
| **MOD.03.6. / MOD.15.8 Kompetencje personalne i społeczne\*)** | | | | |
| 1) przestrzega zasad kultury osobistej i etyki  zawodowej | 1) stosuje zasady kultury osobistej i ogólnie przyjęte normy zachowania w środowisku pracy  2) przyjmuje odpowiedzialność za powierzone informacje zawodowe  3) respektuje zasady dotyczące przestrzegania  tajemnicy związanej z wykonywanym zawodem i miejscem pracy  4) wyjaśnia, na czym polega zachowanie etyczne  5) wskazuje przykłady zachowań etycznych |  |  |  |
| 2) planuje wykonanie zadania | 1) omawia czynności realizowane w ramach czasu  pracy  2) określa czas realizacji zadań  3) realizuje działania w wyznaczonym czasie  4) monitoruje realizację zaplanowanych działań  5) dokonuje modyfikacji zaplanowanych działań |  |  |  |
| 3) ponosi odpowiedzialność za podejmowane  działania | 1) przewiduje skutki, w tym prawne, podejmowanych działań  2) wykazuje odpowiedzialność za wykonywaną pracę  3) ocenia podejmowane działania  4) przewiduje konsekwencje niewłaściwego wykonywania czynności zawodowych na stanowisku pracy, w tym posługiwania się niebezpiecznymi substancjami, oraz niewłaściwej eksploatacji maszyn i urządzeń na stanowisku pracy |  |  |  |
| 4) wykazuje się kreatywnością i otwartością na zmiany | 1) podaje przykłady wpływu zmiany na różne sytuacje  społeczne i gospodarcze  2) wskazuje przykłady wprowadzenia zmiany i ocenia  skutki jej wprowadzenia |  |  |  |
| 5) stosuje techniki radzenia sobie ze stresem | 1) rozpoznaje źródła stresu podczas wykonywania zadań  zawodowych  2) dobiera techniki radzenia sobie ze stresem  odpowiednio do sytuacji  3) wskazuje najczęstsze przyczyny sytuacji stresowych  w pracy zawodowej  4) przedstawia różne formy zachowań asertywnych jako  sposoby radzenia sobie ze stresem  5) rozróżnia techniki rozwiązywania konfliktów  związanych z wykonywaniem zadań zawodowych |  |  |  |
| 6) doskonali umiejętności zawodowe | 1)pozyskuje z różnych źródeł informacje o zawodzie dotyczące przemysłu  2) określa zakres umiejętności i kompetencji niezbędnych do wykonywania zawodu  3) analizuje własne kompetencje  4) wyznacza cele własnego rozwoju zawodowego  5) planuje drogę doskonalenia się w zawodzie  6) wskazuje możliwości podnoszenia kompetencji  zawodowych, osobistych i społecznych |  |  |  |
| 7) stosuje zasady komunikacji interpersonalnej | 1) identyfikuje sygnały werbalne i niewerbalne  2) stosuje aktywne metody słuchania  3) prowadzi dyskusje |  |  |  |
| 8) stosuje metody i techniki rozwiązywania  problemów | 1) opisuje sposoby przeciwdziałania problemom  w zespole realizującym zadania  2) opisuje techniki rozwiązywania problemów  3) wskazuje, na wybranych przykładach, metody  i techniki rozwiązywania problemu |  |  |  |
| 9) współpracuje w zespole | 1) pracuje w zespole, ponosząc odpowiedzialność za  wspólnie realizowane zadania  2) przestrzega podziału ról, zadań i odpowiedzialności  w zespole  3) angażuje się w realizację wspólnych działań  zespołu |  |  |  |
| **MOD.15.9. Organizacja pracy małych zespołów\*)** | | | | |
| 1) projektuje pracę małych zespołów w ramach  prowadzonej działalności | 1) przygotowuje zadania zespołu do realizacji  2) pokazuje wzorce w celu wykonania zadania  3) przydziela zadania członkom zespołu |  |  |  |
| 2) dobiera osoby do wykonania przydzielonych  zadań | 1) ocenia przydatność poszczególnych członków zespołu do wykonania zadań  2) rozdziela zadania według umiejętności i kompetencji  członków zespołu |  |  |  |
| 3) kieruje wykonaniem przydzielonych zadań | 1) ustala kolejność wykonywania zadań  2) monitoruje proces wykonywania zadań  3) wydaje dyspozycje osobom wykonującym stylizacje |  |  |  |
| 4) monitoruje i ocenia jakość wykonania  przydzielonych zadań | 1) kontroluje pracę zespołu  2) ocenia pracę poszczególnych członków zespołu  3) udziela informacji zwrotnej w celu prawidłowego  wykonania stylizacji |  |  |  |

Kształcenie zawodowe teoretyczne

Kształcenie zawodowe praktyczne

\*)Kształcenie KPS i OMZ na wszystkich zajęciach w szkole i u pracodawcy

### 2.1.2. Proponowane treści nauczania, efekty kształcenia i kryteria weryfikacji do realizacji w ramach stażu uczniowskiego w rzeczywistych warunkach pracy w modelu: szkoła- ckz-pracodawca

**Tabela 2.** Efekty kształcenia i kryteria weryfikacji i miejsca ich realizacji w modelu: szkoła -ckz- pracodawca.

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **Efekty kształcenia** | **Kryteria weryfikacji** | **Miejsce realizacji** | | |
| **Szkoła** | **CKZ** | **Pracodawca** |
| **MOD.03. Projektowanie i wytwarzanie wyrobów odzieżowych** | | | | |
| **MOD.03.1.Bezpieczeństwo i higiena pracy** | | | | |
| 1).rozróżnia pojęcia związane z bezpieczeństwem i higieną pracy, ochroną przeciwpożarową, ochroną środowiska i ergonomią | 1) posługuje się terminologią dotyczącą bezpieczeństwa i higieny pracy, ochrony przeciwpożarowej oraz ochrony środowiska | x | x | x |
| 2) wymienia przepisy prawa dotyczące bezpieczeństwa i higieny pracy, ochrony przeciwpożarowej oraz ochrony środowiska | x | x | x |
| 3) określa warunki organizacji pracy zapewniające wymagany poziom ochrony zdrowia i życia przed zagrożeniami występującymi w środowisku pracy | x | x | x |
| 4) określa działania zapobiegające wyrządzeniu szkód w środowisku | x | - | - |
| 5) opisuje wymagania dotyczące ergonomii pracy | x | - | - |
| 6) rozróżnia środki gaśnicze ze względu na zakres ich stosowania | x | x | x |
| 2) rozróżnia zadania i uprawnienia instytucji oraz służb działających w zakresie ochrony pracy i ochrony środowiska | 1) wymienia instytucje i służby działające w zakresie ochrony pracy i ochrony środowiska | x | - | - |
| 2) wymienia zadania i uprawnienia instytucji oraz służb działających w zakresie ochrony pracy i ochrony środowiska | x | - | - |
| 3) rozróżnia prawa i obowiązki pracownika oraz pracodawcy w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy | 1) wymienia prawa i obowiązki pracodawcy w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy | x | - | - |
| 2) wymienia prawa i obowiązki pracownika w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy | x |  | - |
| 3) omawia konsekwencje nieprzestrzegania obowiązków pracownika i pracodawcy w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy | x |  | x |
| 4) określa zagrożenia dla zdrowia i życia człowieka występujące w środowisku pracy oraz sposoby zapobiegania im | 1) wymienia czynniki szkodliwe w środowisku pracy | - | x | x |
| 2) opisuje źródła i rodzaje zagrożeń występujących w środowisku pracy | - | x | x |
| 3) opisuje wymagania ograniczające wpływ czynników szkodliwych i uciążliwych na organizm człowieka | x | - | - |
| 4) opisuje sposoby zapobiegania zagrożeniom życia i zdrowia w miejscu pracy | x | - | - |
| 5) wyjaśnia pojęcia: wypadek przy pracy, choroba zawodowa | x | - | - |
| 6) wymienia objawy typowych chorób zawodowych | x | - | - |
| 5) stosuje środki ochrony indywidualnej i zbiorowej podczas wykonywania zadań zawodowych | 1) opisuje środki ochrony indywidualnej i zbiorowej stosowane podczas wykonywania zadań zawodowych | - | x | x |
| 2) dobiera środki ochrony indywidualnej i zbiorowej do rodzaju wykonywanych prac | - | x | x |
| 6) przestrzega zasad bezpieczeństwa i higieny pracy oraz stosuje przepisy prawa dotyczące ochrony przeciwpożarowej i ochrony środowiska | 1) opisuje bezpieczne i higieniczne warunki pracy na stanowisku pracy | x | x | x |
| 2) identyfikuje znaki informacyjne dotyczące ochrony przeciwpożarowej | x | x | x |
| 3) wskazuje zastosowanie gaśnic na podstawie znormalizowanych oznaczeń literowych | - | x | x |
| 4) opisuje zasady zachowania podczas wykonywania zadań zawodowych z użyciem urządzeń podłączonych do sieci elektrycznej | x | x | x |
| 5) opisuje zasady ochrony przeciwpożarowej | x | x | - |
| 6) wyjaśnia zasady prowadzenia gospodarki odpadami, gospodarki wodno-ściekowej oraz w zakresie ochrony powietrza | x | - | - |
| 7) wyjaśnia zasady recyklingu zużytych materiałów pomocniczych | x | - | - |
| 7) organizuje stanowisko pracy zgodnie z wymogami ergonomii oraz przepisami prawa dotyczącymi bezpieczeństwa i higieny pracy, ochrony przeciwpożarowej i ochrony środowiska | 1) stosuje zasady organizacji stanowisk pracy związanych z użytkowaniem urządzeń | x | x | x |
| 2) opisuje wymagania ergonomiczne dla stanowiska pracy | x | x | x |
| 3) określa działania zapobiegające powstawaniu pożaru lub innego zagrożenia na stanowisku pracy | x | x | x |
| 4) korzysta z instrukcji obsługi urządzeń technicznych podczas wykonywania zadań zawodowych | x | x | x |
| 8) udziela pierwszej pomocy w stanach nagłego zagrożenia zdrowotnego | 1) opisuje podstawowe symptomy wskazujące na stany nagłego zagrożenia zdrowotnego | x | x | x |
| 2) ocenia sytuację poszkodowanego na podstawie analizy objawów obserwowanych u poszkodowanego | x | x | x |
| 3) zabezpiecza siebie, poszkodowanego i miejsce wypadku | x | x | x |
| 4) układa poszkodowanego w pozycji bezpiecznej | x | x | x |
| 5) powiadamia odpowiednie służby | x | x | x |
| 6) prezentuje udzielanie pierwszej pomocy w urazowych stanach nagłego zagrożenia zdrowotnego, np. krwotok, zmiażdżenie, amputacja, złamanie, oparzenie | x | - | - |
| 7) prezentuje udzielanie pierwszej pomocy w nieurazowych stanach nagłego zagrożenia zdrowotnego, np. omdlenie, zawał, udar | x | - | - |
| 8) wykonuje resuscytację krążeniowo-oddechową na fantomie zgodnie z wytycznymi Polskiej Rady Resuscytacji i Europejskiej Rady Resuscytacji | x | - | - |
| **MOD.03.2./MOD.15.2. Podstawy odzieżownictwa** | | | | |
| 1) charakteryzuje grupy wyrobów odzieżowych | 1) opisuje wyroby odzieżowe w zależności od przeznaczenia, takie jak: bieliźniane, sportowe, wieczorowe, koktajlowe i niemowlęce | x | - | - |
| 2) rozróżnia wyroby odzieżowe w zależności od technologii wytwarzania, takie jak: wyroby odzieżowe z tkanin, materiałów powlekanych, dzianin i włóknin | x | - | - |
| 2) charakteryzuje właściwości surowców i wyrobów włókienniczych | 1) wymienia surowce i wyroby włókiennicze | x | - | - |
| 2) posługuje się metodami identyfikacji włókien | x | - | - |
| 3) identyfikuje rodzaje włókien na podstawie opisu, rysunków przekrojów i właściwości | x | - | - |
| 4) określa właściwości fizyczne i chemiczne włókien | x | - | - |
| 5) określa właściwości technologiczne włókien | x | - | - |
| 6) określa wpływ właściwości włókien na cechy użytkowe wyrobów włókienniczych | x | - | - |
| 7) wskazuje zastosowanie włókien | x | - | - |
| 8) rozróżnia tkaniny i rozpoznaje ich własności użytkowe | x | - | - |
| 9) rozróżnia wyroby dziane i wskazuje ich zastosowanie | x | - | - |
| 10) wymienia różnice między włókniną, przędziną i tkaniną oraz wskazuje ich zastosowanie | x | - | - |
| 11) rozróżnia wyroby włókiennicze, takie jak: filce, wyroby laminowane i powlekane oraz wskazuje ich zastosowanie | x | - | - |
| 3) wykonuje badania surowców i wyrobów włókienniczych | 1) określa celowość wykonywania badań surowców i wyrobów włókienniczych | x | - | - |
| 2) rozpoznaje urządzenia i przyrządy do badań organoleptycznych surowców i wyrobów włókienniczych | x | - | - |
| 3) opisuje parametry budowy wyrobów włókienniczych | x | - | - |
| 4) określa właściwości wyrobów włókienniczych na podstawie badań organoleptycznych | x | - | - |
| 5) wymienia wskaźniki użytkowe wyrobów włókienniczych | x | - | - |
| 6) określa zastosowanie wyrobów włókienniczych w oparciu o wyniki badań organoleptycznych | x | - | - |
| 7) stosuje metody badań organoleptycznych surowców i wyrobów włókienniczych | x | - | - |
| 4) opracowuje kompozycje kolorystyczne | 1) rozróżnia barwy zasadnicze, pochodne i neutralne | x | - | - |
| 2) klasyfikuje barwy w zależności od kontrastu, jasności i temperatury (ciepłe i zimne) | x | - | - |
| 3) opisuje układy barw i kompozycji kolorystycznych | x | - | - |
| 4) dobiera kompozycje barw dopełniających i kontrastowych | x | - | - |
| 5) dobiera kolorystykę do projektowanych wyrobów odzieżowych, typów sylwetki i urody | x | - | - |
| 6) rozpoznaje barwy złamane i zgaszone | x | - | - |
| 7) rozpoznaje zestawienia tonalne i chromatyczne | x | - | - |
| 8) proponuje zestawienia wzorów i kolorów w projektach wyrobów odzieżowych | x | - | - |
| 9) stosuje układy barw kompozycji kolorystycznych | x | - | - |
| 10) stosuje techniki rysunkowe i malarskie podczas tworzenia kompozycji kolorystycznych | x | - | - |
| 5) charakteryzuje zasady wykonywania pomiarów krawieckich | 1) określa przybory i przyrządy do wykonywania pomiarów krawieckich | x | - | - |
| 2) rozpoznaje znaki i symbole krawieckie | x | - | - |
| 3) dobiera rodzaj pomiaru krawieckiego w zależności od rodzaju wykonywanych wyrobów odzieżowych | x | - | - |
| 4) stosuje przybory i przyrządy do wykonywania pomiarów krawieckich | x | - | - |
| 5) zapisuje wyniki pomiarów krawieckich z zastosowaniem symboli krawieckich | x | - | - |
| 6) stosuje maszyny i urządzenia w procesie wytwarzania wyrobów odzieżowych | 1) rozpoznaje maszyny i urządzenia stosowane podczas wytwarzania wyrobów odzieżowych w różnych fazach procesu technologicznego | - | x | x |
| 2) stosuje maszyny i urządzenia przygotowawcze i krojcze | - | x | x |
| 3) stosuje maszyny i urządzenia w krojowni | - | x | x |
| 4) stosuje maszyny i urządzenia podczas wytwarzania wyrobów odzieżowych w szwalni | - | x | x |
| 5) stosuje maszyny i urządzenia stosowane w procesie obróbki parowo-cieplnej | - | x | x |
| 6) określa mechanizmy w maszynach szwalniczych | - | x | x |
| 7) stosuje oprzyrządowanie maszyn szwalniczych | - | x | x |
| 7) określa sposoby konserwacji materiałów i wyrobów odzieżowych | 1) rozpoznaje i stosuje znaki informujące o sposobie konserwacji wyrobu odzieżowego | x | - | - |
| 2) dobiera sposoby konserwacji w zależności od składu surowcowego | x | - | - |
| 3) dobiera sposoby usuwania plam i zabrudzeń z wyrobu odzieżowego w zależności od ich pochodzenia i rodzaju wykończenia wyrobu | x | - | - |
| 8) posługuje się normami i stosuje procedurę oceny zgodności | 1) wymienia cele normalizacji krajowej | x | - | - |
| 2) wyjaśnia czym jest norma i wymienia cechy normy | x | - | - |
| 3) rozróżnia oznaczenie normy międzynarodowej, europejskiej i krajowej | x | - | - |
| 4) korzysta ze źródeł informacji dotyczących norm i procedur oceny zgodności | x | - | - |
| **MOD.03.3. Projektowanie wyrobów odzieżowych** | | | | |
| 1) wykonuje podstawowe projekty plastyczne wyrobów odzieżowych | 1) analizuje aktualne trendy w modzie | x | - | - |
| 2) korzysta z projektów plastycznych wyrobów odzieżowych dostępnych w różnych źródłach | x | - | - |
| 3) odczytuje projekty plastyczne wyrobów odzieżowych | x | - | - |
| 4) wskazuje znaczenie kolorów w projektowanych wyrobach odzieżowych | x | - | - |
| 5) rozróżnia typy sylwetki i podstawowe typy urody | x | - | - |
| 6) dobiera materiały odzieżowe do wyrobów odzieżowych na podstawie projektów | x | - | - |
| 7) dobiera dodatki krawieckie na podstawie projektów wyrobów odzieżowych | x | - | - |
| 8) dobiera fason i rodzaj tkaniny w zależności od typu sylwetki | x | - | - |
| 9) sporządza podstawowy projekt plastyczny wyrobu odzieżowego | x | - | - |
| 2) określa materiały odzieżowe, dodatki krawieckie i materiały zdobnicze | 1) dobiera metody zdobienia elementów wyrobów odzieżowych | x | - | - |
| 2) stosuje materiały odzieżowe, takie jak: wzmacniające, usztywniające, wypełniające, termoizolacyjne i podszewkowe w zależności od przeznaczenia | x | - | - |
| 3) rozróżnia materiały odzieżowe na podstawie opisów, rysunków i oznaczeń zawartych w normach i dokumentacji technologicznej | x | - | - |
| 4) określa właściwości materiałów odzieżowych ze względu na ich przeznaczenie, takie jak: tkanina sukienkowa, płaszczowa i podszewka, na podstawie opisów, rysunków i oznaczeń zawartych w normach i dokumentacji technologicznej | x | - | - |
| 5) dobiera dodatki krawieckie ze względu na przeznaczenie, takie jak: nici i guziki na podstawie opisów, rysunków i oznaczeń zawartych w normach i dokumentacji technologicznej | x | - | - |
| 6) stosuje zasady doboru materiałów i dodatków krawieckich z uwzględnieniem ich właściwości użytkowych | x | - | - |
| 7) stosuje nowatorskie metody zdobienia elementów wyrobów odzieżowych | x | - | - |
| 3) wykonuje rysunki żurnalowe i modelowe wyrobów odzieżowych | 1) stosuje znaki i symbole krawieckie podczas wykonania pomiarów krawieckich | x | - | - |
| 2) określa zasady wykonania pomiarów krawieckich | x | - | - |
| 3) posługuje się przyborami i przyrządami do wykonania pomiarów krawieckich | x | - | - |
| 4) posługuje się tabelami wymiarów antropometrycznych | x | - | - |
| 5) wskazuje pomiary krawieckie do wykonania określonych wyrobów odzieżowych | x | - | - |
| 6) wykonuje pomiary krawieckie dla figur nietypowych | x | - | - |
| 4) wykonuje pomiary krawieckie | 1) stosuje znaki i symbole krawieckie podczas wykonania pomiarów krawieckich | x | - | - |
| 2) określa zasady wykonania pomiarów krawieckich | x | - | - |
| 3) posługuje się przyborami i przyrządami do wykonania pomiarów krawieckich | x | - | - |
| 4) posługuje się tabelami wymiarów antropometrycznych | x | - | - |
| 5) wskazuje pomiary krawieckie do wykonania określonych wyrobów odzieżowych | x | - | - |
| 5) wykonuje konstrukcje spódnicy, bluzki i spodni | 1) posługuje się tabelami wymiarów antropometrycznych podczas wykonywania siatek konstrukcyjnych | x | - | - |
| 1) posługuje się tabelami wymiarów antropometrycznych podczas wykonywania siatek konstrukcyjnych | x | - | - |
| 2) oblicza wielkość odcinków konstrukcyjnych i dodatku konstrukcyjnego w zależności od rodzaju wyrobu | x | - | - |
| 3) oblicza wielkość odcinków konstrukcyjnych i dodatku konstrukcyjnego na figury z wadami postawy | x | - | - |
| 4) wykonuje siatkę konstrukcyjną wyrobów odzieżowych, takich jak: spódnice, spodnie i bluzki | x | - | - |
| 5) wykonuje formy wyrobu odzieżowego | x | - | - |
| 6) wykonuje konstrukcję form odzieżowych dla figur z wadami postawy | x | - | - |
| 6) wykonuje modelowanie form wyrobu odzieżowego | 1) wskazuje sposoby modelowania form wyrobu odzieżowego na podstawie rysunku żurnalowego lub modelowego | x | - | - |
| 2) wykonuje modelowanie wtórne lub przestrzenne spódnicy rozkloszowanej, poszerzonej i z fałdami, żakietu, rękawów krótkich i długich, kołnierzy, spodni typu „dżinsy” i sukni typu „princessa", kimono i raglan | x | - | - |
| 3) wykonuje modelowanie form na figury z wadami postawy, takie jak: bluzki z cięciem pionowym lub poziomym, spódnice rozkloszowane i spodnie typu „dżinsy” | x | - | - |
| 5) wykonuje konstrukcje spódnicy, bluzki i spodni | 1) stosuje znaki i symbole krawieckie podczas wykonania pomiarów krawieckich | x | - | - |
| 2) określa zasady wykonania pomiarów krawieckich | x | - | - |
| 3) posługuje się przyborami i przyrządami do wykonania pomiarów krawieckich | x | - | - |
| 4) posługuje się tabelami wymiarów antropometrycznych | x | - | - |
| 5) wskazuje pomiary krawieckie do wykonania określonych wyrobów odzieżowych | x | - | - |
| 6) wykonuje pomiary krawieckie dla figur nietypowych | x | - | - |
| 7) wykonuje szablony wyrobów odzieżowych | 1) wskazuje różnicę między formą a szablonem odzieżowym | x | - | - |
| 2) rozpoznaje szablony wyrobów odzieżowych | x | - | - |
| 3) określa zastosowanie szablonu wyrobu odzieżowego | x | - | - |
| 4) opisuje szablony wyrobów odzieżowych | x | - | - |
| 8) wykonuje rysunki techniczne wyrobów odzieżowych | 1) rozpoznaje symbole odzieżowe stosowane w rysunku technicznym odzieżowym | x | - | - |
| 2) odczytuje informacje z rysunków instruktażowych wykonania węzłów technologicznych wyrobu odzieżowego | x | - | - |
| 3) stosuje zasady wykonania rysunku technicznego wyrobów odzieżowych | x | - | - |
| 4) stosuje programy komputerowe do sporządzania rysunków technicznych wyrobów odzieżowych | x | - | - |
| 9) wykonuje układy szablonów wyrobów odzieżowych | 1) rozróżnia rodzaje układów szablonów | - | x | x |
| 2) dobiera układy szablonów w zależności od rodzaju materiału | - | x | x |
| 3) sporządza układy szablonów do rozkroju wyrobów odzieżowych | - | x | x |
| 10) charakteryzuje metody wykończania i uszlachetniania wyrobów odzieżowych | 1) opisuje metody wykończania i uszlachetniania wyrobów odzieżowych | x | - | - |
| 2) dobiera metody wykończania i uszlachetniania wyrobów odzieżowych | x | - | - |
| 3) stosuje metody wykończania i uszlachetniania wyrobów odzieżowych | x | - | - |
| **MOD.03.4. Wykonywanie wyrobów odzieżowych** | | | |  |
| 1) posługuje się dokumentacją wyrobów odzieżowych | 1) odczytuje rysunek modelowy | x | x | x |
| 2) posługuje się rysunkiem technicznym wyrobu odzieżowego | x | - | - |
| 3) odczytuje rysunki instruktażowe węzłów technologicznych wyrobu odzieżowego | x | x | x |
| 4) określa typy i metody produkcji na podstawie dokumentacji wyrobu odzieżowego | x | - | - |
| 5) opisuje systemy organizacji produkcji | x | - | - |
| 6) wykonuje operacje technologiczne zgodnie z dokumentacją wyrobu odzieżowego | x | x | x |
| 2) ocenia zapotrzebowanie na materiały odzieżowe i dodatki krawieckie do wykonania wyrobów odzieżowych | 1) oblicza zużycie materiałów odzieżowych i dodatków krawieckich podczas wykonywania wyrobów odzieżowych | x | x | - |
| 2) określa zapotrzebowanie na dodatki krawieckie | x | x | x |
| 3) oblicza zapotrzebowanie na materiały odzieżowe do wykonania określonej liczby wyrobów odzieżowych | x | x | x |
| 4) oblicza ilość materiałów odzieżowych i liczbę dodatków krawieckich potrzebnych do wykonania przeróbek i napraw wyrobów odzieżowych | x | x | x |
| 3) dokonuje rozkroju materiałów odzieżowych | 1) określa sposoby dokonywania rozkroju materiałów odzieżowych | x | x | x |
| 2) dobiera sposoby dokonywania rozkroju materiałów odzieżowych | x | x | x |
| 3) dobiera urządzenia, narzędzia i przyrządy do rozkroju materiałów odzieżowych | x | x | x |
| 4) przygotowuje układy szablonów elementów wyrobów odzieżowych na materiale | x | x | x |
| 5) rozkroi materiał odzieżowy korzystając z szablonu | x | x | x |
| 6) sortuje odpady powstałe podczas rozkroju materiału w zależności od wielkości odpadu i składu surowcowego | x | x | x |
| 4) obsługuje maszyny i urządzenia szwalnicze | 1) wymienia maszyny szwalnicze stosowane do wykonania określonych operacji technologicznych | x | x | x |
| 2) dobiera maszyny i urządzenia do wykonywania wyrobów odzieżowych | x | x | x |
| 3) ustawia parametry szycia zgodnie z dokumentacją techniczną wyrobu odzieżowego | x | x | x |
| 4) dobiera oprzyrządowanie maszyn szwalniczych do określonych operacji technologicznych | x | x | x |
| 5) rozpoznaje przyczyny zakłócenia pracy maszyn i urządzeń szwalniczych stosowanych w procesie wytwarzania wyrobów odzieżowych | x | x | x |
| 6) wskazuje sposoby usunięcia przyczyn nieprawidłowej pracy mechanizmów maszyn i urządzeń szwalniczych | x | x | x |
| 7) posługuje się instrukcjami podczas obsługi maszyn i urządzeń szwalniczych w procesie wytwarzania wyrobów odzieżowych | x | x | x |
| 5) stosuje ściegi ręczne i maszynowe podczas wykonywania wyrobów odzieżowych | 1) rozróżnia ściegi ręczne i maszynowe | x | x | x |
| 2) dobiera ściegi ręczne do określonych operacji technologicznych | x | x | x |
| 3) określa zastosowanie ściegów ręcznych i maszynowych | x | x | x |
| 4) określa zastosowanie ściegów podczas wykonywania wyrobów odzieżowych | x | x | x |
| 5) dobiera rodzaje ściegów maszynowych do określonych operacji technologicznych w zależności od rodzaju i grubości stosowanych nici | x | x | x |
| 6) dobiera ściegi maszynowe do określonych operacji technologicznych | x | x | x |
| 6) łączy elementy wyrobów odzieżowych | 1) wskazuje sposoby łączenia elementów wyrobów odzieżowych | x | x | x |
| 2) dobiera narzędzia i przybory krawieckie do łączenia elementów wyrobów odzieżowych | x | x | x |
| 3) dobiera techniki łączenia elementów wyrobów włókienniczych w zależności od rodzaju materiału, takie jak: połączenia nitkowe i beznitkowe | x | x | x |
| 4) łączy elementy wyrobów odzieżowych z zastosowaniem określonych ściegów i szwów | x | x | x |
| 5) łączy elementy wyrobu odzieżowego na podstawie rysunków instruktażowych | x | x | x |
| 7) charakteryzuje procesy obróbki parowo cieplnej materiałów i wyrobów odzieżowych | 1) klasyfikuje maszyny i urządzenia do termicznej obróbki odzieży | - | x | x |
| 2) dobiera procesy obróbki parowo-cieplnej do materiałów i wyrobów odzieżowych | - | x | x |
| 3) wykonuje czynności związane z procesem obróbki parowo-cieplnej materiałów i wyrobów odzieżowych | - | x | x |
| 4) dobiera parametry w procesie klejenia elementów wyrobu odzieżowego | - | x | x |
| 5) dobiera parametry prasowania w zależności od składu surowcowego i rodzaju wykończenia materiału i wyrobu odzieżowego | - | x | x |
| 6) stosuje proces obróbki parowo-cieplnej materiałów i wyrobów odzieżowych | x | x | x |
| 8) charakteryzuje etapy wykonywania przeróbek i napraw odzieży miarowej | 1) stosuje określenia, znaki i symbole krawieckie | x | x | x |
| 2) rozpoznaje uszkodzenia wyrobów odzieżowych | x | x | x |
| 3) dobiera sposób usunięcia uszkodzenia wyrobu odzieżowego | x | x | x |
| 4) określa rodzaj i zakres prac związanych z przeróbką lub naprawą wyrobu odzieżowego | x | x | x |
| 5) wykonuje prace związane z przeróbką lub naprawą wyrobu odzieżowego | x | x | x |
| 6) oblicza koszty wykonania przeróbek lub napraw wyrobu odzieżowego | x | x | x |
| 7) określa rodzaj i zakres prac związanych z wykonaniem przeróbek lub napraw odzieży miarowe | x | x | x |
| 9) ocenia jakość wykonanych wyrobów odzieżowych i usług krawieckich | 1) określa rodzaje i sposoby kontroli wyrobów odzieżowych | x | x | x |
| 2) identyfikuje rodzaje błędów w zależności od przyczyny powstania | - | x | x |
| 3) ocenia jakość materiałów przeznaczonych do wykonania wyrobów odzieżowych i usług krawieckich | - | x | x |
| 4) dokonuje oceny poprawności wykonania pracy na każdym etapie procesu produkcji odzieży | - | x | x |
| 5) określa jakość wykonanych usług krawieckich i wyrobów odzieżowych | - | x | x |
| **MOD.15. Stylizacja ubioru i kreacja wizerunku** | | | | |
| **MOD.15.1. Bezpieczeństwo i higiena pracy** | | | | |
| 1) stosuje zasady bezpieczeństwa i higieny pracy oraz przepisy prawa dotyczące ochrony  przeciwpożarowej i ochrony środowiska | 1) opisuje bezpieczne i higieniczne warunki pracy na  stanowisku pracy | x | x | x |
| 2) identyfikuje znaki informacyjne dotyczące ochrony  przeciwpożarowej | x | x | x |
| 3) opisuje zasady zachowania podczas wykonywania  zadań zawodowych z użyciem urządzeń  podłączonych do sieci elektrycznej | x | x | x |
| 4) opisuje zasady ochrony przeciwpożarowej i ochrony  środowiska | x | x | x |
| 5) określa możliwości wystąpienia niepożądanych  zdarzeń związanych z wykonywaną pracą | x | x | x |
| 2) stosuje środki ochrony indywidualnej podczas  wykonywania zadań zawodowych | 1) wymienia środki ochrony indywidualnej stosowane  podczas wykonywania zadań zawodowych | x | x | x |
| 2) opisuje środki ochrony indywidualnej i ich  zastosowanie podczas wykonywania zadań  zawodowych | x | x | x |
| 3) określa rodzaje środków ochrony indywidualnej ze  względu na ich przeznaczenie i zastosowanie | x | x | x |
| 3) udziela pierwszej pomocy w stanach nagłego zagrożenia zdrowotnego | 1) opisuje podstawowe symptomy wskazujące na stany  nagłego zagrożenia zdrowotnego | x | x | x |
| 2) ocenia sytuację poszkodowanego na podstawie  analizy objawów obserwowanych u poszkodowanego | x | x | x |
| 3) zabezpiecza siebie, poszkodowanego i miejsce  wypadku | x | x | x |
| 4) układa poszkodowanego w pozycji bezpiecznej | x | x | x |
| 5) powiadamia odpowiednie służby | x | x | x |
| 6) prezentuje udzielanie pierwszej pomocy w urazowych  stanach nagłego zagrożenia zdrowotnego, np. krwotok,  zmiażdżenie, amputacja, złamanie, oparzenie | x | x | x |
| 7) prezentuje udzielanie pierwszej pomocy  w nieurazowych stanach nagłego zagrożenia  zdrowotnego, np. omdlenie, zawał, udar | x | x | x |
| 8) wykonuje resuscytację krążeniowo-oddechową na  fantomie zgodnie z wytycznymi Polskiej Rady  Resuscytacji i Europejskiej Rady Resuscytacji | x | x | x |
| **MOD.15.3. Stylizowanie sylwetki – ubiór, fryzura, makijaż, akcesoria** | | | | |
| 1) określa zasady stylizowania sylwetki | 1) definiuje pojęcia związane ze stylizacją sylwetki dotyczące zakresu ubioru, fryzury, makijażu i akcesoriów | x | - | - |
| 2) wyjaśnia różnicę między pojęciami ubiór i odzież oraz potrafi je opisać względem siebie | x | - | - |
| 3) rozróżnia elementy składowe każdej stylizacji sylwetki i rozumie ich zależności względem siebie | x | - | - |
| 4) identyfikuje tematycznie stylizację w celu osiągnięcia spójności we wszystkich elementach składowych stylizowanej sylwetki | x | - | - |
| 5) wyjaśnia pojęcie kompozycji w ubiorze i potrafi umiejętnie wykorzystać tę wiedzę w stylizacji sylwetki | x | - | - |
| 6) wyjaśnia pojęcie proporcji i potrafi umiejętnie wykorzystać tę wiedzę w stylizacji sylwetki | x | - | - |
| 7) łączy zaplanowane tematycznie zestawy odzieży w oparciu o właściwy dobór akcesoriów, fryzury i makijażu | x | - | - |
| 2) sporządza szkice i rysunki stylizacji sylwetki,  uwzględniając jej wszystkie elementy składowe  (ubiór, akcesoria, fryzura, makijaż | 1) rozpoznaje techniki rysunkowe, takie jak: ołówek, kredka, pastel, farby akwarelowe, markery kolorystyczne | x | - | - |
| 2) wykonuje szkice stylizacji sylwetki techniką ołówka, kredki oraz innych narzędzi artystycznych | x | - | - |
| 3) korzysta z komputerowych programów graficznych do projektowania | x | - | - |
| 3) dobiera stylizację sylwetki (ubiór, akcesoria,  fryzura, makijaż) zgodną z określonym stylem  w modzie oraz indywidualnym stylem klienta | 1) wyróżnia cztery podstawowe style w modzie:  klasyczny, romantyczny, sportowy i awangardowy,  oraz rozróżnia ich pochodne w modzie współczesnej | x | - | - |
| 2) projektuje stylizację sylwetki w oparciu o wybrany  styl, umiejętnie zestawiając ze sobą poszczególne  elementy składowe stylizacji | - | x | x |
| 3) rozpoznaje styl klienta na podstawie obserwacji, w tym  styl , klasyczny, romantyczny, sportowy i awangardowy | - | x | x |
| 4) dobiera stylizację ubioru, fryzurę i makijaż do stylu  klienta | - | x | x |
| 5) tworzy koncepcję stylizacji sylwetki i fryzury w stylu  klienta | - | x | x |
| 4) projektuje zestawienia kolorystyczne | 1) wyjaśnia zasady doboru koloru w stylizacjach  i umiejętnie łączy kolory | x | - | - |
| 2) korzysta z opracowań i tendencji kolorystycznych,  przewidywanych na dany sezon | x | - | - |
| 3) analizuje zestawy kolorów | x | - | - |
| 4) dokonuje selekcji kolorystycznej zgodnie  z przyjętymi założeniami projektowymi | x | - | - |
| 5) dobiera zestawienia kolorystyczne w zależności od  typu budowy sylwetki, inspiracji tematycznej,  odniesień historycznych, zasad dress code'u | x | - | - |
| 6) rozpoznaje kontrasty kolorystyczne i umiejętnie  z nich korzysta | x | - | - |
| 7) tworzy koncepcje stylizacji sylwetki w oparciu o typ  kolorystyczny urody klienta oraz odniesienia  tematyczne i źródła inspiracji | x | - | - |
| 8) tworzy koncepcje stylizacji sylwetki z zastosowaniem  kontrastu kolorystycznego | x | - | - |
| 9) tworzy zestawy kolorystyczne do własnych projektów  stylizacji sylwetki, w oparciu o wytyczne kolorystyczne  (tematyczne, historyczne, kulturowe, środowiskowe,  indywidualne) oraz najnowsze trendy w modzie | x | - | - |
| 5) projektuje różne rodzaje stylizacji sylwetek  damskich i męskich zgodnie z założeniami  projektowymi | 1) wyjaśnia, czym są założenia projektowe i jakie  wytyczne wchodzą w ich zakres, oraz istotę ich  zastosowania w projekcie i jego realizacji | x | x | x |
| 2) rozpoznaje cechy charakterystyczne budowy sylwetki  damskiej i męskiej oraz cechy charakterystyczne  fryzur damskich i męskich | x | x | x |
| 3) tworzy projekty różnych stylizacji sylwetek damskich  i męskich oraz fryzur damskich i męskich na podstawie  opracowanych założeń projektowych i źródła inspiracji | x | x | x |
| 4) wykonuje rysunki swoich projektów | x | x | x |
| 6) projektuje stylizacje sylwetki na potrzeby sesji  zdjęciowych, planów filmowych, pokazów mody, reklam telewizyjnych | 1) projektuje stylizacje zgodnie z wytycznymi  i potrzebami klienta, tematyką sesji zdjęciowej,  filmowej, reklamowej | - | x | x |
| 2) opracowuje zestawy stylizacji na podstawie  udostępnionych kolekcji ubiorów oraz dobiera  akcesoria, projektuje fryzury i makijaże, zgodnie ze  stylistyką kolekcji, źródłem inspiracji, tematycznymi  odniesieniami i założeniami stylistycznymi | - | x | x |
| 3) dobiera wszystkie elementy stylizacji sylwetki na  podstawie dostępnych na rynku produktów mody,  zgodnie z założeniami stylistycznymi | - | x | x |
| 4) sporządza dokumentację techniczną zleconej stylizacji | - | x | x |
| 5) dobiera utwór muzyczny do prezentacji wybranej  kolekcji ubiorów lub stylizacji sylwetki | - | x | x |
| 7) wykonuje rysunek techniczny projektów stylizacji sylwetki, w tym projektów ubioru wraz  z projektem fryzury, makijażu i doborem  akcesoriów | ) wyjaśnia zasady wykonywania rysunku technicznego | x | - | - |
| 2) wykonuje rysunki techniczne, w tym  z wykorzystaniem programów komputerowych | x | - | - |
| 3) odwzorowuje wiernie koncepcję projektową  w rysunku technicznym – właściwe wymiary,  kształty, proporcje, dobór kolorów i materiałów | x | - | - |
| 4) określa kształty i formy ubiorów i fryzur | x | - | - |
| 5) określa dane liczbowe stosowane w rysunku, takie  jak: wymiary, odniesienia oraz kolejność wykonywania określonych czynności | x | - | - |
| 6) stosuje opisy technologiczne | x | - | - |
| 8) wykonuje dokumentację techniczną opracowanych projektów stylizacji sylwetki | 1) stosuje opis i oznaczenia formalne, merytoryczne  i technologiczne stosowane w dokumentacji  technicznej | x | - | - |
| 2) wyjaśnia, z jakich elementów formalnych powinna składać się profesjonalna dokumentacja projektowa i techniczna dotycząca realizacji projektu stylizacji sylwetki | x | - | - |
| 3) opracowuje wytyczne projektowe i realizacyjne dla  projektów stylizacji sylwetki | x | - | - |
| 4) opracowuje paletę kolorystyczną i paletę materiałów oraz kolejność działań w celu realizacji projektów stylizacji sylwetki | x | - | - |
| 5) przygotowuje dokumentację fotograficzną  zrealizowanych projektów stylizacji sylwetki | x | - | - |
| 9) sporządza portfolio projektów stylizacji sylwetki | 1) rozpoznaje rodzaje portfolio | x | - | - |
| 2) określa techniki wykonania portfolio | x | - | - |
| 3) przygotowuje portfolio zaprojektowanych stylizacji  na podstawie wytycznych | x | - | - |
| 4) prezentuje portfolio w technice papierowej  i multimedialnej | x | - | - |
| 5) stosuje techniki multimedialne do prezentacji  projektów stylizacji sylwetki | x | - | - |
| 6) wykorzystuje techniki multimedialne do prezentacji  projektów stylizacji sylwetki i wykonanych realizacji | x | - | - |
| **MOD.15.4. Dobór tematyczny ubioru, fryzury i makijażu do kreowanego wizerunku** | | | | |
| 1) wykonuje projekty stylizacji ubioru i kreacji  wizerunku według ściśle określonych wytycznych  tematycznych | 1) analizuje informacje zawarte w temacie inspiracji | x | - | - |
| 2) wyciąga wnioski z przeprowadzonej analizy tematu i przekłada je na założenia projektowe | x | - | - |
| 3) tworzy zestawy stylizacji wpływające na ostateczną  kreację wizerunku, mając świadomość właściwego  doboru środków, zgodnych tematycznie | x | - | - |
| 4) stosuje informacje dotyczące przygotowania  i zastosowania opracowanego projektu stylizacji  sylwetki i wizerunku | x | - | - |
| 5) opisuje trendy w modzie i wytyczne stylistyczne  prognozowane na przyszłe sezony | x | - | - |
| 6) korzysta z opracowań i raportów analitycznych  dotyczących trendów w modzie | x | - | - |
| 7) analizuje trendy w modzie, dostosowując projekt  stylizacji do własnych potrzeb, zgodnie z przyjętymi  założeniami projektowymi | x | - | - |
| 8) posługuje się dokumentacją techniczną i technologiczną do procesu projektowego | x | - | - |
| 2) wykonuje stylizacje wizerunku klienta | 1) określa typ urody klienta | - | x | x |
| 2) wykorzystuje kontrast i harmonię w makijażu  i ubiorze | - | x | x |
| 3) dopasowuje stylizację do osobowości klienta,  wymogów zleceniodawcy, okoliczności lub zasad  obowiązujących w danych okolicznościach, grupie  społecznej czy środowisku | - | x | x |
| 4) dobiera kolorystykę makijażu i akcesoriów zgodnie  z typem urody | - | x | x |
| 5) dobiera ubiór, akcesoria i fason odzieży do typu  sylwetki | - | x | x |
| 6) projektuje fryzury i makijaż, uwzględniając kształt twarzy i stylizację w ubiorze | - | x | x |
| 7) określa współczesne trendy w modzie i współczesne  style ubiorów na podstawie analizy trendów dotyczących danego sezonu | - | x | x |
| 8) projektuje i tworzy stylizacje i wizerunek klienta na różne okazje na podstawie najnowszych trendów w modzie | - | x | x |
| 3) projektuje stylizację sylwetki na podstawie  wybranej subkultury młodzieżowej XX i XXI  wieku | 1) rozróżnia subkultury młodzieżowe XX i XXI wieku | x | - | - |
| 2) analizuje charakterystykę poszczególnych subkultur  na podstawie wytycznych stylistycznych i ideologicznych | x | - | - |
| 3) projektuje stylizację sylwetki na podstawie analizy  stylu wybranej subkultury, umiejętnie zestawiając ze  sobą poszczególne elementy składowe stylizacji | x | - | - |
| 4) tworzy koncepcje stylizacji sylwetki i fryzury w stylu  danej subkultury, odnosząc się bezpośrednio lub pośrednio do źródła inspiracji i uwzględniając współczesne trendy w modzie | x | - | - |
| 4) projektuje stylizacje sylwetki i fryzury na  podstawie rysu historycznego | 1) rozpoznaje reprezentatywne style historyczne w modzie, uwzględniając kształty sylwetek, formy ubiorów, akcesoria, typy i rodzaje fryzur i makijaży, od starożytności po wiek XX | x | - | - |
| 2) analizuje i opisuje reprezentatywne style  historyczne w modzie i fryzjerstwie, od starożytności  po wiek XX | x | - | - |
| 3) tworzy kompozycje stylistyczne na sylwetce na  podstawie właściwego zestawu ubioru, akcesoriów,  fryzury i makijażu, uwzględniające cechy  charakterystyczne wybranego okresu historycznego,  od starożytności po wiek XX | x | - | - |
| 4) opracowuje dokumentację techniczno-wykonawczą  do przygotowanych stylizacji i wizerunku, z opisem  technologicznym i analizą tematu inspiracji w kontekście stworzonych projektów | x | - | - |
| 5) projektuje stylizacje sylwetki i wizerunku  w odniesieniu do wykonywanego zawodu lub pełnionej funkcji | 1) wyjaśnia zasady dress code'u w ubiorze | x | - | - |
| 2) rozpoznaje różnice stylistyczne i projektowe | x | - | - |
| 3) rozpoznaje znaczenie uniformu w odniesieniu do wykonywanego zawodu lub pełnionej funkcji | x | - | - |
| 4) opisuje wytyczne stylistyczne i zasady projektowe w ubiorze (wymogi kolorystyczne, długości, formalno-służbowe) w odniesieniu do wykonywanego zawodu lub pełnionej funkcji | x | - | - |
| 5) opracowuje charakterystykę zawodów i pełnionych funkcji | x | - | - |
| 6) tworzy założenia stylistyczne i projektowe do projektowanej stylizacji i wizerunku na podstawie opracowanej charakterystyki danego zawodu i pełnionej funkcji | x | x | - |
| 7) projektuje stylizacje i wizerunek dla klienta lub grupy klientów,względniające wymogi formalno-służbowe,  użytkowe i estetyczne w odniesieniu do wykonywanego zawodu lub pełnionej funkcji | x | x | - |
| 8) tworzy dokumentację techniczno-technologiczną do  zaprojektowanych stylizacji, z pełnym opisem techniczno-wykonawczym | x | x | - |
| **MOD.15.5. Dobór ubioru, fryzury i makijażu do kształtu sylwetki** | | | | |
| 1) projektuje stylizacje zgodnie z typem budowy  sylwetki | 1) definiuje typ sylwetki klienta | x | - | - |
| 2) stosuje fasony odzieży zgodnie z typem sylwetki | x | - | - |
| 3) stosuje metody optycznej korekty podstawowych  typów sylwetek | x | - | - |
| 4) przedstawia możliwe modyfikacje sylwetki za  pomocą odpowiednich akcesoriów (nakrycia głowy,  biżuteria, apaszki, paski, obuwie, galanteria  skórzana) | x | - | - |
| 5) projektuje stylizacje zgodnie z budową sylwetki  klienta | x | - | - |
| 2) projektuje wyroby odzieżowe odpowiednie do budowy sylwetki, uwzględniając aktualne trendy w modzie | 1) dokonuje retuszu sylwetki odpowiednim fasonem  ubioru | x | - | - |
| 2) stosuje obowiązujące w danym sezonie tkaniny,  kolory, fasony, elementy zdobnicze | x | - | - |
| 3) dobiera poszczególne elementy ubioru do budowy  sylwetki | x | - | - |
| 4) projektuje kolekcje wyrobów odzieżowych dla  docelowej grupy klientów, uwzględniając aktualne  trendy w modzie | x | - | - |
| 3) dobiera akcesoria, uwzględniając budowę sylwetki  i upodobania estetyczne klienta | 1) rozróżnia rodzaje akcesoriów | - | x | x |
| 2) stosuje zasady doboru akcesoriów do budowy  sylwetki | - | x | x |
| 3) projektuje stylizacje uwzględniające akcesoria  dopasowane do budowy sylwetki i upodobań  klienta | - | x | x |
| 4) projektuje zestawienia kolorystyczne,  uwzględniając budowę sylwetki i typ urody | 1) wyjaśnia wpływ koloru na wizualny odbiór sylwetki | x | - | - |
| 2) stosuje sposoby oddziaływania koloru na wizerunek sylwetki | x | - | - |
| 3) wykorzystuje oddziaływanie koloru na wprowadzanie  iluzji optycznej | x | - | - |
| 4) konstruuje indywidualną paletę kolorystyczną,  uwzględniając budowę sylwetki i typ urody | x | - | - |
| 5) dobiera makijaż do stylu klienta | 1) rozpoznaje styl klienta na podstawie obserwacji,  w tym klasyczny, romantyczny, sportowy  i awangardowy | x | x | x |
| 2) dobiera makijaż do stylu klienta | x | x | x |
| 3) tworzy koncepcję makijażu w stylu klienta | x | x | x |
| 6) projektuje makijaż i wykonuje szkice projektów dostosowane do typu urody | 1) dokonuje analizy proporcji twarzy i typu urody | x | - | - |
| 2) wykonuje mapę twarzy | x | - | - |
| 3) wyjaśnia pojęcia związane z kolorem: walor,  nasycenie koloru, chromatyczność, odcienie i tony, temperatura koloru | x | - | - |
| 4) analizuje wpływ koloru na proporcje twarzy i typ urody | x | - | - |
| 5) opisuje różne techniki makijażu | x | - | - |
| 6) dobiera techniki makijażu do sposobu prezentacji  wizerunku | x | - | - |
| 7) dobiera techniki makijażu do kształtów twarzy | x | - | - |
| 8) dobiera zestawy kosmetyków do projektowanego  makijażu zgodnego z założeniami stylizacji | x | - | - |
| 9) szkicuje projekt makijażu odpowiedni do typu urody  zgodnie z założeniami stylizacji, uwzględniający  techniki makijażu i rodzaj kosmetyków | x | - | - |
| 7) wykonuje różne rodzaje makijażu, uwzględniając  typy urody | 1) dobiera odpowiedni zestaw kosmetyków do wykonywanego makijażu | - | x | x |
| 2) wykonuje makijaż dzienny dla danego typu urody | - | x | x |
| 3) wykonuje makijaż koktajlowy, uwzględniając ubiór, fryzurę i typ urody | - | x | x |
| 4) wykonuje makijaż okolicznościowy (wieczorowy,  ślubny, karnawałowy), uwzględniając ubiór, fryzurę  i typ urody | - | x | x |
| 5) wykonuje makijaż fotograficzny do fotografii  kolorowej i czarno-białej | - | x | x |
| 6) wykonuje makijaż artystyczny dopasowany do  kreowanego wizerunku | - | x | x |
| 7) wykonuje makijaż historyczny dopasowany do  kreowanego wizerunku | - | x | x |
| 8) projektuje fryzury, uwzględniając budowę sylwetki i typ urody | 1) dokonuje analizy wyglądu klienta | x | - | - |
| 2) rozróżnia typy fryzur | x | - | - |
| 3) dobiera formę i kolor fryzury do kształtu twarzy  i typu urody | x | - | - |
| 4) dobiera proporcje poszczególnych elementów fryzury do kształtu twarzy i budowy sylwetki | x | - | - |
| 5) szkicuje fryzury z zachowaniem proporcji sylwetki z wykorzystaniem różnych technik rysunkowych  i programów komputerowych graficznych | x | - | - |
| 6) tworzy projekty fryzur damskich i męskich na  podstawie źródła inspiracji | x | - | - |
| 9) wykonuje fryzury damskie i męskie w oparciu o założenia projektowe | 1) analizuje informacje zawarte w projekcie fryzury  damskiej i męskiej | - | x | x |
| 2) rozróżnia typy upięć i warkoczy | - | x | x |
| 3) wykonuje stylizację fryzury damskiej dziennej i wieczorowej zgodnie z projektem | - | x | x |
| 4) wykonuje fryzury męskie zgodnie z projektem | - | x | x |
| 5) dobiera dodatki fryzjerskie do rodzaju fryzury | - | x | x |
| **MOD.15.6. Prowadzenie własnej działalności w zakresie stylizacji i kreacji wizerunku** | | | | |
| 1) określa docelowe grupy klientów | 1) określa typy klientów | x | - | - |
| 2) wybiera docelowy segment rynku | x | - | - |
| 3) określa cechy wspólne grupy docelowej | x | - | - |
| 4) przygotowuje ofertę usług dla wybranej grupy klientów | x | - | - |
| 2) prowadzi działania marketingowe działalności  w zakresie stylizacji i kreacji wizerunku | 1) rozpoznaje działania z zakresu marketingu usług | x | - | - |
| 2) wymienia instrumenty marketingu usług | x | - | - |
| 3) dobiera narzędzia promocji prowadzonej działalności | x | - | - |
| 4) określa cele promocji | x | - | - |
| 5) identyfikuje rodzaje reklamy i środki promocji | x | - | - |
| 6) przygotowuje kampanię reklamową prowadzonych  usług | x | - | - |
| 7) identyfikuje potencjalnych konkurentów | x | - | - |
| 8) wykorzystuje środki elektroniczne do komunikowania  się z klientami | x | - | - |
| 9) poszukuje nowych kierunków rozwoju prowadzonej działalności | x | - | - |
| 10) określa profile kontrahentów niezbędnych do  współpracy | x | - | - |
| 11) podejmuje współpracę z wybranymi kontrahentami | x | - | - |
| 12) obserwuje i przewiduje zmiany w otoczeniu  i dostosowuje się do nich | x | - | - |
| 13) określa kierunek zmian w strukturze podmiotowej  rynku | x | - | - |
| 14) prowadzi ewaluację świadczonych usług | x | - | - |
| 3) stosuje przepisy prawa związane z zatrudnianiem  pracowników | 1) wybiera formy zatrudnienia pracowników na podstawie kodeksu pracy lub kodeksu cywilnego | x | - | - |
| 2) stosuje procedury związane z zatrudnianiem pracowników | x | - | - |
| 3) stosuje przepisy prawa dotyczące prawnej ochrony  pracy | x | - | - |
| 4) oblicza wynagrodzenia pracowników | x | - | - |
| 4) opracowuje biznesplan | 1) wybiera formę organizacyjno-prawną prowadzonej działalności | x | - | - |
| 2) analizuje działalność w zakresie stylizacji i kreowania  wizerunku | x | - | - |
| 3) określa możliwości wykorzystania programów  pomocowych | x | - | - |
| 4) charakteryzuje rodzaje oferowanych usług | x | - | - |
| 5) analizuje otoczenie konkurencyjne | x | - | - |
| 6) sporządza analizę słabych i mocnych stron oraz szans  i zagrożeń (SWOT) własnego przedsiębiorstwa | x | - | - |
| 7) opracowuje plan działań marketingowych | x | - | - |
| 8) opracowuje plan działalności operacyjnej  i finansowej przedsiębiorstwa | x | - | - |
| 9) ocenia opłacalność planowanej inwestycji | x | - | - |
| 5) prowadzi rachunkowość własnej działalności  gospodarczej | 1) prowadzi poprawną ewidencję zdarzeń  gospodarczych | x | - | - |
| 2) analizuje możliwe formy opodatkowania działalności  gospodarczej: karta podatkowa, ryczałt od przychodów  ewidencjonowanych, opodatkowanie na zasadach  ogólnych, podatek liniowy | x | - | - |
| 3) wybiera formę opodatkowania prowadzonej  działalności gospodarczej | x | - | - |
| 4) wykorzystuje programy komputerowe do  prowadzenia rachunkowości | x | - | - |
| 6) prowadzi działalność gospodarczą zgodnie  z zasadami rachunku ekonomicznego | 1) charakteryzuje zasady racjonalnego gospodarowania  w prowadzonej działalności | x | - | - |
| 2) oblicza przychody z prowadzonej działalności | x | - | - |
| 3) sporządza kalkulacje kosztów | x | - | - |
| 4) rozróżnia składniki majątku prowadzonej działalności | x | - | - |
| 5) przeprowadza inwentaryzację | x | - | - |
| 6) sporządza bilans majątkowy | x | - | - |
| 7) oblicza wynik finansowy prowadzonej działalności | x | - | - |
| 8) rozróżnia rodzaje sprawozdań finansowych | x | - | - |
| 9) sporządza rachunek zysków i strat | x | - | - |
| 10) oblicza i interpretuje wskaźniki finansowe | x | - | - |
| 11) określa warunki rentowności prowadzonej działalności | x | - | - |
| **MOD.03.6. / MOD.15.8 Kompetencje personalne i społeczne\*)** | | | | |
| 1) przestrzega zasad kultury osobistej i etyki  zawodowej | 1) stosuje zasady kultury osobistej i ogólnie przyjęte normy zachowania w środowisku pracy  2) przyjmuje odpowiedzialność za powierzone informacje zawodowe  3) respektuje zasady dotyczące przestrzegania  tajemnicy związanej z wykonywanym zawodem i miejscem pracy  4) wyjaśnia, na czym polega zachowanie etyczne  5) wskazuje przykłady zachowań etycznych |  |  |  |
| 2) planuje wykonanie zadania | 1) omawia czynności realizowane w ramach czasu  pracy  2) określa czas realizacji zadań  3) realizuje działania w wyznaczonym czasie  4) monitoruje realizację zaplanowanych działań  5) dokonuje modyfikacji zaplanowanych działań |  |  |  |
| 3) ponosi odpowiedzialność za podejmowane  działania | 1) przewiduje skutki, w tym prawne, podejmowanych działań  2) wykazuje odpowiedzialność za wykonywaną pracę  3) ocenia podejmowane działania  4) przewiduje konsekwencje niewłaściwego wykonywania czynności zawodowych  na stanowisku pracy, w tym posługiwania się niebezpiecznymi substancjami, oraz niewłaściwej eksploatacji maszyn i urządzeń na stanowisku pracy |  |  |  |
| 4) wykazuje się kreatywnością i otwartością na zmiany | 1) podaje przykłady wpływu zmiany na różne sytuacje  społeczne i gospodarcze  2) wskazuje przykłady wprowadzenia zmiany i ocenia  skutki jej wprowadzenia |  |  |  |
| 5) stosuje techniki radzenia sobie ze stresem | 1) rozpoznaje źródła stresu podczas wykonywania zadań  zawodowych  2) dobiera techniki radzenia sobie ze stresem  odpowiednio do sytuacji  3) wskazuje najczęstsze przyczyny sytuacji stresowych  w pracy zawodowej  4) przedstawia różne formy zachowań asertywnych jako  sposoby radzenia sobie ze stresem  5) rozróżnia techniki rozwiązywania konfliktów  związanych z wykonywaniem zadań zawodowych |  |  |  |
| 6) doskonali umiejętności zawodowe | 1)pozyskuje z różnych źródeł informacje zawodoznawcze dotyczące przemysłu  2) określa zakres umiejętności i kompetencji  niezbędnych do wykonywania zawodu  3) analizuje własne kompetencje  4) wyznacza cele własnego rozwoju zawodowego  5) planuje drogę doskonalenia się w zawodzie  6) wskazuje możliwości podnoszenia kompetencji  zawodowych, osobistych i społecznych |  |  |  |
| 7) stosuje zasady komunikacji interpersonalnej | 1) identyfikuje sygnały werbalne i niewerbalne  2) stosuje aktywne metody słuchania  3) prowadzi dyskusje |  |  |  |
| 8) stosuje metody i techniki rozwiązywania  problemów | 1) opisuje sposoby przeciwdziałania problemom  w zespole realizującym zadania  2) opisuje techniki rozwiązywania problemów  3) wskazuje, na wybranych przykładach, metody  i techniki rozwiązywania problemu |  |  |  |
| 9) współpracuje w zespole | 1) pracuje w zespole, ponosząc odpowiedzialność za  wspólnie realizowane zadania  2) przestrzega podziału ról, zadań i odpowiedzialności  w zespole  3) angażuje się w realizację wspólnych działań  zespołu |  |  |  |
| **MOD.15.9. Organizacja pracy małych zespołów\*)** | | | | |
| 1) projektuje pracę małych zespołów w ramach  prowadzonej działalności | 1) przygotowuje zadania zespołu do realizacji  2) pokazuje wzorce w celu wykonania zadania  3) przydziela zadania członkom zespołu |  |  |  |
| 2) dobiera osoby do wykonania przydzielonych  zadań | 1) ocenia przydatność poszczególnych  członków zespołu do wykonania zadań  2) rozdziela zadania według umiejętności i kompetencji  członków zespołu |  |  |  |
| 3) kieruje wykonaniem przydzielonych zadań | 1) ustala kolejność wykonywania zadań  2) monitoruje proces wykonywania zadań  3) wydaje dyspozycje osobom wykonującym stylizacje |  |  |  |
| 4) monitoruje i ocenia jakość wykonania  przydzielonych zadań | 1) kontroluje pracę zespołu  2) ocenia pracę poszczególnych członków zespołu  3) udziela informacji zwrotnej w celu prawidłowego  wykonania stylizacji |  |  |  |

Kształcenie zawodowe teoretyczne

Kształcenie zawodowe praktyczne

\*)Kształcenie KPS i OMZ na wszystkich zajęciach w szkole i u pracodawcy

Nie ma możliwości przypisania poszczególnym efektom kształcenia liczby godzin, które są realizowane w szkole, CKZ lub u pracodawcy. Wynika to wprost z faktu, że dana umiejętność jest kształcona najpierw teoretycznie, w pracowni przedmiotowej i doskonalona u  pracodawcy. Dodatkowo uczniowie u pracodawcy wykazują się różnym zaangażowaniem i  są im powierzane zadania o różnym stopniu trudności. Jeśli uczniowie starannie wykonuje zadania, będzie przydzielony szybciej do bardziej odpowiedzialnych zadań. Należy także rozróżnić kształcenie w firmach w zależności od ich wielkości i zakresu wykonywanych zadań.

Do realizacji zajęć w szkole w oparciu o własną bazę dydaktyczną niezbędne jest posiadanie pracowni zawodowych wyposażonych wg standardu wynikającego z wymagań aktualnej podstawy programowej (2019) [[6]](#footnote-6) dla zawodu technik stylista.

**Wyposażenie szkoły niezbędne do realizacji kształcenia praktycznego w kwalifikacji MOD.03. Projektowanie i wytwarzanie wyrobów odzieżowych**

**Warsztaty szkolne** wyposażone w:

* stanowiska szycia ręcznego (jedno stanowisko dla jednego ucznia) wyposażone w manekiny krawieckie, przybory do szycia ręcznego, nożyczki, dodatki krawieckie,
* stanowiska rozkroju i klejenia (jedno stanowisko dla trzech uczniów) wyposażone w stół, narzędzia, przybory do rozkroju i klejarkę,
* stanowiska prasowania (jedno stanowisko dla trzech uczniów) wyposażone w stół do prasowania, żelazko elektryczno-parowe i przybory do prasowania,
* stanowiska montażu wyrobów odzieżowych (jedno stanowisko dla jednego ucznia) wyposażone w maszynę stębnówkę płaską z oprzyrządowaniem,
* stanowiska kontroli jakości i pakowania wyrobów gotowych (jedno stanowisko dla trzech uczniów), wyposażone w dokumentację wyrobów odzieżowych, manekiny krawieckie damskie, męskie i dziecięce, wieszaki i taśmę krawiecką,
* maszyny owerlok,
* elementy odzieży wykonane w etapach i w całości oraz wzory węzłów technologicznych,
* maszyny, takie jak: dziurkarka, guzikarka, podszywarka, renderka,
* regały, stojaki na wykroje i pojemniki na segregowane odpady,
* instrukcje obsługi maszyn szwalniczych oraz narzędzia stosowane podczas obsługi maszyn.

**Wyposażenie szkoły niezbędne do realizacji kształcenia praktycznego w kwalifikacji MOD.15. Stylizacja ubioru i kreacja wizerunku**

**Pracownia wykonywania fryzur artystycznych** wyposażona w:

* stanowisko komputerowe dla nauczyciela podłączone do sieci lokalnej, z dostępem do internetu, oprogramowaniem biurowym, urządzeniem wielofunkcyjnym i projektorem multimedialnym,
* konsolę, lustro, fotel, treningowe główki fryzjerskie ze statywem damskie o długości włosów 70 cm, 60 cm, 50 cm, 40 cm, 25 cm, treningowe główki fryzjerskie ze statywem męskie bez zarostu, grzebienie: do tapirowania, do rozczesywania, ze szpikulcem plastikowym, ze szpikulcem metalowym, szczotkę do modelowania okrągłą około 24 mm, 36 mm, 45 mm, klipsy lub klamry po 6 szt., rozpylacz do wody, szczotkę karkówkę,

szczotkę do rozczesywania włosów, szczotkę kokówkę, szczotkę tunelową, wałki siatkowe różnej grubości do nietrwałej zmiany struktury włosów 50 szt., szpilki do mocowania wałków siatkowych 50 szt., odzież zabiegową i ochronną, suszarkę ręczną, klipsy fryzjerskie małe 50 szt. (wyposażenie dla jednego ucznia),

* aparaty do sterylizacji i dezynfekcji sprzętu, suszarkę hełmową, prostownicę, karbownicę, lokówki różnej grubości i kształtu (wyposażenie dla trzech uczniów),
* środki dydaktyczne z zakresu strzyżenia włosów i modelowania fryzur oraz z zakresu nauki o fryzurach stosowanych w różnych okresach historycznych,
* pojemniki na odpady, pojemnik na ścinki włosowe, brudownik, szczotkę do zamiatania z szufelką.

**Pracownia projektowania i estetyki** wyposażona w:

* stanowisko komputerowe dla nauczyciela podłączone do sieci lokalnej, z dostępem do internetu,
* stanowiska komputerowe dla uczniów podłączone do sieci lokalnej, z dostępem do internetu (jedno stanowisko dla jednego ucznia),
* drukarki, skanery (po jednym urządzeniu na cztery stanowiska komputerowe),
* pakiet programów biurowych,
* projektor multimedialny,
* oprogramowanie do projektowania graficznego fryzur, ubioru,
* paletę kolorystyczną, wzornik kolorów, koło barw,
* środki dydaktyczne z zakresu: kreślarstwa, nauki o konstrukcjach, kształtach i kolorach,
* stanowiska do wykonywania makijażu (jedno stanowisko dla dwóch uczniów) wyposażone w oświetlone stanowiska z lustrami, hokery, zestawy pędzli do makijażu,
* czasopisma branżowe, profesjonalne czasopisma prognozujące trendy w modzie, czasopisma i żurnale specjalizujące się w interpretowaniu i analizie trendów w modzie i designie.

Praktyczna nauka zawodu może być realizowana w formie zajęć praktycznych, których celem jest opanowania przez uczniów umiejętności zawodowych niezbędnych do podjęcia pracy w  danym zawodzie, a w przypadku zajęć praktycznych odbywanych u pracodawców na  zasadach dualnego systemu kształcenia – również w celu zastosowania i pogłębienia zdobytej wiedzy i umiejętności zawodowych w rzeczywistych warunkach pracy. Wykorzystanie pracowni szkolnych wskazanych w podstawie programowej dla zawodu technik stylista w  procesie kształcenia praktycznego umożliwia uczniom opanowanie części umiejętności zawodowych niezbędnych do podjęcia pracy w zawodzie, nie pozwala jednak na zastosowanie i pogłębienie zdobytej wiedzy oraz umiejętności zawodowych, które są możliwe do  zrealizowania tylko w rzeczywistych warunkach pracy, tj. u pracodawcy lub w  centrach kształcenia zawodowego, jeśli, ta ostatnia, posiada bazę zbliżoną do  rzeczywistych warunków pracy. Centrum kształcenia zawodowego zapewnia uczniom zdobywanie wiedzy i podstawowego doświadczenia w warunkach zbliżonych do  rzeczywistego stanowiska pracy oraz w rzeczywistych warunkach pracy. Zależy to od  posiadanego wyposażenia bazy dydaktycznej. W centrum kształcenia zawodowego są realizowane zadania z zakresu praktycznej nauki zawodu, które wynikają z programu nauczania dla danego zawodu oraz polegają na prowadzeniu zajęć praktycznych (realizacja całego lub częściowego programu nauczania) dla szkół prowadzących kształcenie zawodowe. CKZ realizują, na podstawie obowiązujących przepisów, określony program edukacyjny głównie dla młodzieży szkół branżowych z rynku lokalnego lub regionalnego. Będą miejscem do realizacji praktycznej nauki zawodu, jako miejsce alternatywne w rzeczywistych warunkach. Niektórych zadań praktycznych nie można zrealizować w szkole, a w centrach kształcenia zawodowego tylko częściowo, wtedy uzupełniające zajęcia praktyczne mogą odbywać się u pracodawcy Według rozporządzenia o praktycznej nauce zawodu, o wyborze miejsca realizacji kształcenia praktycznego decyduje szkoła.

Czynniki, które decydują o wskazaniu przez dyrektora szkoły miejsca odbywania kształcenia zawodowego w zawodzie technik stylista to charakter i zakres kształconych umiejętności oraz posiadane przez szkołę warunki lokalowe, wyposażenie i kadra kształcąca w zawodzie. Szkoła wybierając pracodawców uwzględnia możliwość realizacji większości lub wszystkich praktycznych treści z programu nauczania, Wybierając centrum kształcenia zawodowego – uwzględnia głównie jego lokalizację wobec szkoły – im bliżej tym korzystniej pod względem warunków organizowania kształcenia praktycznego. Nie we wszystkich regionach Polski są korzystne warunki do wprowadzenia dualnego systemu kształcenia, ponieważ w regionie brakuje pracodawców w branży przemysłu mody lub brak chęci współpracy branży ze szkołami, lub brak możliwości finansowych na podjęcie współpracy. Żeby dobrze przygotować absolwenta do zawodu, szkoły powinny zachęcić pracodawców do współpracy w ramach dualnego systemu kształcenia. Absolwent będzie gotowy do wykonywania wszystkich powyższych zadań, jeśli nabędzie wskazane kwalifikacje poprzez nabycie umiejętności praktycznych w warunkach rzeczywistych.

**Podsumowując:**

Kształcenie w zawodzie technik stylista możliwe jest w trzech wariantach.

**Pierwszy wariant** polega na kształceniu dualnym w zakresie współpracy szkoły i pracodawcy: szkoła (kształcenie zawodowe teoretyczne) – pracodawca (kształcenie zawodowe praktyczne) W wariancie tym w szkole są prowadzone zajęcia z wiedzy teoretycznej, a  u  pracodawcy kształcenie praktyczne. Zajęcia praktyczne i praktyka zawodowa odbywają się w rzeczywistych warunkach pracy. Pozwala to uczniowi na skonfrontowanie dotychczas zdobytych wiadomości i umiejętności z wymogami na stanowiskach w zakładzie pracy. Korzyścią jest zwiększenie liczby godzin zajęć praktycznych w warunkach rzeczywistych, a  tym samym kompleksowe przygotowanie ucznia do wykonywania zadań zawodowych. Warunkiem jest pozyskanie na  lokalnym/regionalnym rynku pracy takich pracodawców, którzy będą odpowiadać potrzebom szkoły w zakresie kształcenia zawodowego. Taki wariant ma zastosowanie także wtedy, gdy w  otoczeniu szkoły nie ma CKZ.

**Drugi wariant** polega na kształceniu w zakresie współpracy szkoły i centrum kształcenia zawodowego i pracodawcy: szkoła (kształcenie zawodowe teoretyczne) – CKZ (kształcenie zawodowe praktyczne) – pracodawca (kształcenie zawodowe praktyczne) Drugi wariant występuje zwłaszcza wtedy, gdy na rynku lokalnym/regionalnym jest niewielu pracodawców, którzy mogliby realizować kształcenia w zakresie praktycznej nauki zawodu. W przypadku kształcenia w zawodzie technik stylista, gdy brak jest pracodawców albo zbyt mało aby zapewnić przyjęcie wszystkich uczniów kształcących się w tym zawodzie. Wówczas CKZ może pomóc (uzupełnić) w realizacji zadań zawodowych ale pod warunkiem, przy odpowiednio wyposażonej bazie dydaktycznej w maszyny i urządzenia oraz odpowiednim sprzęcie technicznym.

**Trzeci wariant** to wszystkie albo wybrane treści programu nauczania zawodu w zakresie praktycznej nauki zawodu realizowanego w szkole, do której uczęszcza lub treści nauczania związane z nauczanym zawodem nieobjęte tym programem uczeń kształcący się w zawodzie technik stylista realizuje u pracodawcy na podstawie umowy zawartej z pracodawcą o staż uczniowski (szczegółowe informacje na temat stażu uczniowskiego przedstawiono w rozdziale drugim).

Wyjątkiem są nieliczne szkoły w Polsce kształcące w zawodach branży przemysłu mody, posiadające nowoczesną bazę dydaktyczną odpowiadającą standardom wyposażenia pod potrzeby pracodawców. Szkoły te pozyskując środki na doposażenie zapewniają swoim uczniom kształcenie zawodowe w warunkach odpowiadającym rzeczywistym warunkom pracy.

### **2.1.3 Program stażu uczniowskiego**

Modelowy program praktycznej nauki zawodu w zakresie staży uczniowskich dla zawodu technik stylista zawiera cele ogólne i szczegółowe, materiał nauczania oraz wymagania programowe uwzględniające kryteria weryfikacji określone w podstawie programowej odrębnie dla każdej z kwalifikacji wyodrębnionej w zawodzie technik stylista. Pozwala to na wykorzystanie programów zgodnie z potrzebami w zależności od miejsca realizacji stażu przez poszczególnych uczniów.

Ponadto w programie zaproponowano procedury osiągania celów kształcenia, metody ewaluacji programu stażu, metody dydaktyczne ,kryteria oceny i metody sprawdzania efektów kształcenia oraz formy indywidualizacji pracy uczniów.

#### 

#### 2.1.3.1 Program stażu /kwalifikacja MOD.03/

**Cele programu**

1. **Cele ogólne**
2. Nabycie umiejętności i nawyków postępowania zgodnie z zasadami dbałości o własne zdrowie i ochronę środowiska podczas wykonywania zadań zawodowych.
3. Poznanie przepisów dotyczących bezpieczeństwa i higieny pracy przy wykonywaniu wyrobów odzieżowych.
4. Kształtowanie umiejętności posługiwania się dokumentacją techniczno- technologiczną wyrobów odzieżowych.
5. Obsługiwanie maszyn i urządzeń podczas wykonywania określonych wyrobów odzieżowych.
6. Przeprowadzanie kontroli międzyoperacyjnej podczas wykonywania operacji technologicznych.
7. Przeprowadzanie kontroli ostatecznej wyrobu.
8. Wykonywanie czynności związanych z szyciem miarowym.
9. Wykonywanie czynności związanych z przeróbką i naprawą wyrobów odzieżowych
10. Kształtowanie umiejętności doboru materiałów i dodatków krawieckich do wytwarzania wyrobów odzieżowych.
11. Wdrażanie do przeprowadzania kontroli międzyoperacyjnej, podczas wykonywania operacji technologicznych, oraz do oceny wykonanej pracy.
12. Kształtowanie postaw i świadomości zawodowej.
13. **Cele operacyjne**

**Uczeń potrafi:**

1. organizować stanowisko pracy zgodnie z przepisami bezpieczeństwa i higieny pracy oraz wymaganiami ergonomii,
2. stosować przepisy bezpieczeństwa i higieny pracy, ochrony przeciwpożarowej i ochrony środowiska,
3. stosować środki ochrony indywidualnej podczas wykonywania wyrobów odzieżowych,
4. rozpoznawać zagrożenia dla zdrowia i życia człowieka oraz mienia i środowiska związane z wykonywaniem zadań zawodowych,
5. posługiwać się projektami wyrobów odzieżowych,
6. dobierać materiały do określonych asortymentów odzieży,
7. posługiwać się dokumentacją techniczno-technologiczną dotyczącą rozkroju materiałów odzieżowych,
8. oceniać jakość materiałów przeznaczonych do wykonywania wyrobów odzieżowych,
9. dobierać sposoby rozkroju materiałów odzieżowych,
10. przygotowywać układy szablonów elementów wyrobów odzieżowych,
11. dobierać urządzenia, narzędzia i przyrządy do rozkroju materiałów odzieżowych,
12. dokonywać rozkroju materiałów odzieżowych,
13. dobierać parametry klejenia do rodzaju tkaniny i elementów wyrobu odzieżowego,
14. planować zagospodarowanie odpadów odzieżowych,
15. dobierać maszyny i urządzenia do wykonywania określonych wyrobów odzieżowych,
16. posługiwać się dokumentacją dotyczącą łączenia wyrobów odzieżowych,
17. wykonywać czynności związane z obróbką parowo-cieplną wyrobów odzieżowych,
18. stosować sposoby kontroli międzyoperacyjnej w procesie wytwarzania wyrobów odzieżowych,
19. oceniać jakość wykonanych wyrobów odzieżowych,
20. wykonywać czynności związane z wykończeniem i szlachetnieniem wyrobów odzieżowych,
21. ocenić jakość wykonanych wyrobów odzieżowych,
22. dobierać materiały odzieżowe zgodnie z zamówieniem klienta,
23. obliczać ilość materiałów odzieżowych niezbędnych do realizacji zamówienia klienta,
24. dobierać dodatki krawieckie i zdobnicze do realizacji zamówienia klienta,
25. wykonać konstrukcję i modelowanie form wyrobów odzieżowych z uwzględnieniem zamówienia klienta,
26. obliczać ilość dodatków krawieckich niezbędnych do wykonywania określonych wyrobów odzieżowych,
27. dokonać kalkulacji kosztów usług krawieckich,
28. dobierać sposoby rozkroju materiałów przeznaczonych do wykonania wyrobów odzieżowych na miarę,
29. wykonać połączenia wyrobów odzieżowych w celu przeprowadzenia przymiarek krawieckich,
30. określać rodzaj i zakres prac związanych z przeróbką wyrobów odzieżowych,
31. dobierać narzędzia i przybory krawieckie do wykonania czynności związanych z przeróbką lub naprawą wyrobów odzieżowych,
32. przygotować wyroby odzieżowe do planowanych przeróbek i napraw,
33. ocenić jakość wykonanej przeróbki i naprawy,
34. obliczać ilość materiałów i dodatków krawieckich potrzebnych do wykonania przeróbek i napraw wyrobów odzieżowych,
35. pracować w zespole, ponosząc odpowiedzialność za realizowane zadanie,
36. określić czas realizacji zadań,
37. stosować zasady komunikacji interpersonalnej,
38. stosować techniki radzenia sobie ze stresem.
39. **Materiał nauczania z uwzględnieniem opisu efektów kształcenia**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Materiał nauczania** | **Proponowana liczba godzin \*)** | **Wymagania programowe**  **(uwzględniają kryteria weryfikacji określone w podstawie programowej)**  **Uczeń potrafi:** |
| **1.Bezpieczeństwo i higiena pracy** | 10 | * rozróżniać pojęcia związane z bezpieczeństwem i higieną pracy, ochroną przeciwpożarową, ochroną środowiska i ergonomią; * określać prawa i obowiązki pracownika oraz pracodawcy w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy; * przewidywać zagrożenia dla zdrowia i życia człowieka oraz mienia i środowiska związane z wykonywaniem zadań zawodowych; * określać zagrożenia związane z występowaniem szkodliwych czynników w środowisku pracy * rozpoznać rodzaje znaków bezpieczeństwa i alarmów, * opisać znaki zakazu, nakazu, ostrzegawcze, ewakuacyjne i ochrony przeciwpożarowej oraz sygnały alarmowe |
| **2.Struktura organizacyjna przedsiębiorstwa** | 10 | * określać zadania poszczególnych komórek organizacyjnych. * analizować metody i systemy organizacji produkcji wyrobów odzieżowych w przedsiębiorstwie. * dobierać wyposażenie stanowisk pracy w przedsiębiorstwie odzieżowym. |
| **3.Dokumentacja techniczno-technologiczna wyrobów odzieżowych** | 50 | * posługiwać się dokumentacją wyrobów odzieżowych na różnych etapach wytwarzania wyrobów odzieżowych * wykonywać konstrukcje i modelowanie form i szablonów wyrobów odzieżowych we wzorcowni/punkcie usługowym * wskazać zawartość każdego dokumentu związanego z procesem technologicznym |
| **4. Obsługa maszyn i urządzeń stosowanych w przedsiębiorstwie odzieżowym** | 90 | * obsługiwać maszyny i urządzenia w krojowni; * dobierać maszyny i oprzyrządowanie do wykonywania określonych wyrobów odzieżowych; * obsługiwać maszyny szwalnicze; * obsługiwać urządzenia prasowalnicze |
| **5.Wykonywanie wyrobów odzieżowych** | 90 | * odczytać graficzne zapisy (rysunki instruktażowe) wykonania węzłów technologicznych wyrobów i elementów wyrobu * wykonywać czynności związanych z procesem rozkroju materiałów odzieżowych, * wykonywać czynności związanych z łączeniem elementów wyrobów odzieżowych, * przeprowadzić kontrolę jakości wytwarzanych wyrobów, |
| **6.Usługi krawieckie** | 100 | * posłużyć się przyborami i przyrządami do wykonania pomiarów krawieckich, * wykonać pomiary krawieckie zgodnie z obowiązującymi zasadami, * wykonać pomiary krawieckie nietypowej figury człowieka, * przygotować wyrób odzieżowy do miar, * przeprowadzić I i II miarę, * nanieść poprawki krawieckie podczas miar i po ich dokonaniu. * przyjąć zamówienie od klienta dotyczące naprawy odzieży, * określić rodzaj i zakres prac związanych z naprawą wyrobów odzieżowych, * przygotować wyroby odzieżowe do planowanych napraw, * dobrać narzędzia i przybory krawieckie do wykonania czynności związanych z naprawą wyrobów odzieżowych, * wykonać czynności związane z naprawą wyrobów odzieżowych. * przyjąć zamówienie od klienta dotyczące przeróbki wyrobu odzieżowego, * określić rodzaj i zakres prac związanych z przeróbką wyrobu odzieżowego, * przygotować wyrób odzieżowy do planowanych przeróbek, * dobrać narzędzia i przybory krawieckie do wykonania czynności związanych z przeróbką * wyrobu odzieżowego, * wykonać czynności związane z przeróbką wyrobu odzieżowego. * rozróżnić rodzaje błędów w zależności od przyczyny powstania, * ocenić jakość materiałów przeznaczonych do wykonania wyrobów odzieżowych. * ocenić jakość materiałów przeznaczonych do wykonania usług krawieckich, * określić jakość wykonanych usług krawieckich, * ocenić jakość wykonanych wyrobów odzieżowych. * opisać wymagania ergonomiczne dla stanowiska pracy, |
| **7.Kompetencje personalne i społeczne** | W czasie trwania stażu | * doskonalić umiejętności związane z kształtowaniem wizerunku firmy * stosować zasady kultury osobistej * stosować właściwe techniki radzenia sobie ze stresem odpowiednio do sytuacji zawodowych * określić czas realizacji zadań * realizować działania w wyznaczonym czasie * komunikować się ze współpracownikami * monitorować realizację zaplanowanych działań * stosować nowe rozwiązania dotyczące umiejętności zawodowych * identyfikować właściwie sygnały werbalne i niewerbalne współpracowników. * wyrazić swoje emocje, uczucia i poglądy z ogólnie przyjętymi normami i zasadami współżycia społecznego * wskazać bariery w procesie komunikacji interpersonalnej na podstawie zaobserwowanych sytuacji * prezentować własne stanowisko, stosując różne środki komunikacji niewerbalnej * uzasadnić, że konflikt w grupie może wynikać z różnych przyczyn * przestrzegać podziału ról, zadań i odpowiedzialności w zespole. |
| **8.Organizacja pracy małych zespołów** | W czasie trwania stażu | * przygotować zadania zespołu do realizacji * zaprezentować wzorce w celu wykonania zadania * wyznaczać zadania według umiejętności i kompetencji członków zespołu * planować kolejność wykonywania zadań * monitorować proces wykonywania zadań przez zespół |

**\*) liczba godzin do ustalenia z organizatorem stażu**

1. **Procedury osiągania celów kształcenia**

Organizator stażu uczniowskiego w zakresie efektów kształcenia z kwalifikacji MOD.03 realizuje staż w przedsiębiorstwach zatrudniających pracowników z branży przemysłu mody, w rzeczywistych warunkach pracy w kontakcie z  nowoczesnymi technikami i technologiami. Program stażu powinien być opracowywany w konsultacji z pracodawcami. Zakres treści zawartych w programie praktyk zawodowych powinien odpowiadać potrzebom lokalnego rynku pracy.

Staż powinien być prowadzony w podmiocie zapewniającym rzeczywiste warunki pracy właściwe dla branży przemysłu mody oraz w podmiotach stanowiących potencjalne przyszłe miejsce zatrudnienia absolwentów.

W programie stażu należy uwzględnić specyfikę firm, w których uczniowie będą odbywali kształcenie zawodowe. Mogą to być przedsiębiorstwa specjalizujące się w produkcji odzieży , bielizny, pracownie krawieckie, punkty usługowe, teatry, pracownie projektowe itp. W czasie odbywania stażu uczniowie powinni uczestniczyć w wykonywaniu zadań zawodowych na różnych stanowiskach pracy, w różnych działach pod opieką wyznaczonej osoby.

Staż uczniowski powinien być tak zorganizowany, aby uczniowi mieli możliwość zastosowania i pogłębiania wiedzy i umiejętności zawodowych zdobytej w szkole w rzeczywistych warunkach pracy.

Uczniowie powinni mieć możliwość samodzielnego wyboru firmy, w której mogą odbyć staż uczniowski, pod warunkiem akceptacji dokonanego wyboru przez szkołę.

1. **Ewaluacja programu stażu**

Oceniając program należy przeanalizować osiągnięcie założonych celów, jakie program stawia i w takim rozumieniu, jakie zostały przyjęte. Zadaniem ewaluacji programu jest: między innymi ulepszenie jego struktury, dodanie lub usunięcie pewnych technik pracy i wskazanie:

* mocnych stron pracy ucznia (opanowanych umiejętności),
* słabych stron pracy ucznia (nieopanowanych umiejętności),
* sposobów poprawy pracy przez ucznia,
* propozycji jak uczeń dalej ma pracować, aby przyswoić nieopanowane umiejętności zawodowe.

W efekcie końcowym ewaluacji programu stażu należy ustalić:

* które czynniki sprzyjają realizacji programu?
* które czynniki nie sprzyjają realizacji programu?
* jakie są ewentualne uboczne skutki (pożądane i niepożądane) realizacji programu?
* jakie czynności należy wykonać dla optymalizacji i modernizacji programu?

1. **Proponowane metody ewaluacji programu stażu**

Proponuje się przeprowadzić ewaluację programu poprzez wstępne zdiagnozowanie potrzeb uczniów za pomocą ankiet. Następnie w trakcie realizacji stażu przeprowadzać krótkie ankiety sprawdzające opanowanie określonych treści programowych. Ważnymi metodami są również obserwacje oraz wywiady z uczniami . Na zakończenie stażu proponuje się przeprowadzić ewaluację podsumowującą z wykorzystaniem testów zawierających pytania otwarte i  zamknięte.

Zadaniem ewaluacji jest sprawdzenie opanowania przez uczniów materiału nauczania z  zakresu kształcenia zawodowego zaplanowanego do realizacji podczas stażu.

1. **Wyposażenie**

W trakcie realizacji stażu uczniowskiego pracodawca zapewnia warunki umożliwiające realizację programu stażu. Organizuje stanowisko pracy wyposażone w odpowiednie przybory, narzędzia i maszyny oraz oprogramowanie zgodne z wykonywanym asortymentem i zadaniami zaplanowanymi do realizacji przez ucznia w rzeczywistych warunkach pracy.

1. **Zalecane metody dydaktyczne**

Zalecanymi metodami dydaktycznymi ze względu na specyfikę zajęć są ćwiczenia praktyczne i metoda problemowa. Przed wykonywaniem zadań zawodowych przez uczniów opiekun stażu powinien przeprowadzić instruktaż i zwrócić szczególną uwagę na bezwzględne przestrzeganie przepisów bhp.

1. **Propozycje kryteriów oceny i metod sprawdzania efektów kształcenia**

Oceny osiągnięć edukacyjnych ucznia dokonuje opiekun stażu na podstawie obserwacji czynności wykonywanych przez ucznia podczas realizacji zadań oraz dzienniczka stażu. Ocena osiągnięć ucznia powinna uwzględniać następujące kryteria:

* dyscyplinę,
* terminowość,
* samodzielność pracy,
* kreatywność,
* jakość wykonanej pracy,
* przestrzeganie przepisów bezpieczeństwa i higieny pracy.

1. **Formy indywidualizacji pracy uczniów**

Zajęcia powinny być prowadzone z zachowaniem dostosowania warunków, środków, metod i  form kształcenia do potrzeb i możliwości ucznia. Wskazane jest, aby opiekun stażu przygotował zadania o zróżnicowanym poziomie trudności dostosowanym do możliwości i  potrzeb uczniów, uwzględniając ich zainteresowania i zdiagnozowane ograniczenia. Należy zwrócić uwagę na to, aby uczniowie o różnych preferowanych typach uczenia się byli aktywni podczas pracy na danym stanowisku i otrzymali wsparcie od opiekuna stażu odpowiednie do  swoich możliwości i preferencji uczenia się.

#### 2.1.3.2 Program stażu /kwalifikacja MOD.15/

**Cele programu**

**1.Cele ogólne**

1. Nabycie umiejętności i nawyków postępowania zgodnie z zasadami dbałości o własne zdrowie i ochronę środowiska podczas wykonywania zadań zawodowych.
2. Kształtowanie umiejętności stylizowania sylwetki – ubiór, fryzura, makijaż, akcesoria.
3. Kształtowanie umiejętności doboru tematycznego ubioru, fryzury i makijażu do kreowanego wizerunku.
4. Kształtowanie umiejętności dobór ubioru, fryzury i makijażu do kształtu sylwetki.
5. Kształtowanie postaw i świadomości zawodowej.

**2. Cele szczegółowe**

**Uczeń potrafi:**

1. stosować zasady bezpieczeństwa i higieny pracy oraz przepisy prawa dotyczące ochrony przeciwpożarowej i ochrony środowiska,
2. stosować środki ochrony indywidualnej podczas wykonywania zadań zawodowych,
3. udzielać pierwszej pomocy w stanach nagłego zagrożenia zdrowotnego,
4. dobierać stylizację sylwetki (ubiór, akcesoria, fryzura, makijaż) zgodną z określonym stylem w modzie oraz indywidualnym stylem klienta,
5. projektować różne rodzaje stylizacji sylwetek damskich i męskich zgodnie z założeniami projektowymi,
6. projektować stylizacje sylwetki na potrzeby sesji zdjęciowych, planów filmowych, pokazów mody, reklam telewizyjnych,
7. wykonać dokumentację techniczną opracowanych projektów stylizacji sylwetki,
8. sporządzać portfolio projektów stylizacji sylwetki,
9. wykonać stylizacje wizerunku klienta,
10. dobierać akcesoria, uwzględniając budowę sylwetki i upodobania estetyczne klienta,
11. dobierać makijaż do stylu klienta,
12. wykonywać różne rodzaje makijażu, uwzględniając typy urody,
13. wykonywać fryzury damskie i męskie w oparciu o założenia projektowe,
14. przestrzegać zasad kultury osobistej i etyki zawodowej,
15. zaplanować wykonanie zadania,
16. ponosić odpowiedzialność za podejmowane działania,
17. zastosować zasady komunikacji interpersonalnej,
18. współpracować w zespole,
19. kierować wykonaniem przydzielonych zadań.

**3. Materiał nauczania z uwzględnieniem opisu efektów kształcenia**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Materiał nauczania** | **Proponowana liczba godzin \*)** | **Wymagania programowe**  **(uwzględniają kryteria weryfikacji określone w podstawie programowej )**  **Uczeń potrafi:** |
| **1.Bezpieczeństwo i higiena pracy** | **10** | * opisać bezpieczne i higieniczne warunki pracy na   stanowisku pracy   * zidentyfikować znaki informacyjne dotyczące ochrony przeciwpożarowej * opisać zasady zachowania podczas wykonywania zadań zawodowych z użyciem urządzeń podłączonych do sieci elektrycznej * opisać zasady ochrony przeciwpożarowej i ochrony środowiska * określić możliwości wystąpienia niepożądanych zdarzeń związanych z wykonywaną pracą * wymienić środki ochrony indywidualnej stosowane podczas wykonywania zadań zawodowych * opisać środki ochrony indywidualnej i ich zastosowanie podczas wykonywania zadańzawodowych * określić rodzaje środków ochrony indywidualnej ze względu na ich przeznaczenie i zastosowanie |
| **2.Stylizacja sylwetki (ubiór, akcesoria, fryzura, makijaż) zgodnie z określonym stylem w modzie oraz indywidualnym stylem klienta.** | **20** | * zaprojektować stylizację sylwetki w oparciu o wybrany styl, umiejętnie zestawiając ze sobą poszczególne elementy składowe stylizacji * rozpoznać styl klienta na podstawie obserwacji, w tym styl , klasyczny, romantyczny, sportowy i awangardowy * dobrać stylizację ubioru, fryzurę i makijaż do stylu   klienta   * stworzyć koncepcję stylizacji sylwetki i fryzury w stylu klienta |
| **3.Projektowanie różnych rodzajów stylizacji sylwetek**  **damskich i męskich.** | **40** | * wyjaśnić, czym są założenia projektowe i jakie   wytyczne wchodzą w ich zakres, oraz istotę ich  zastosowania w projekcie i jego realizacji   * rozpoznać cechy charakterystyczne budowy sylwetki damskiej i męskiej oraz cechy charakterystyczne fryzur damskich i męskich * zaprojektować różne stylizacje sylwetek damskich   i męskich oraz fryzur damskich i męskich na podstawie opracowanych założeń projektowych i źródła inspiracji   * wykonać rysunki swoich projektów |
| **4.Wykonywanie stylizacji wizerunku klienta.** | **100** | * określić typ urody klienta * wykorzystać kontrast i harmonię w makijażu   i ubiorze   * dopasować stylizację do osobowości klienta,   wymogów zleceniodawcy, okoliczności lub zasad  obowiązujących w danych okolicznościach, grupie  społecznej czy środowisku   * dobrać kolorystykę makijażu i akcesoriów zgodnie z typem urody * dobrać ubiór, akcesoria i fason odzieży do typu sylwetki * zaprojektować fryzury i makijaż, uwzględniając kształt * twarzy i stylizację w ubiorze * określić współczesne trendy w modzie i współczesne style ubiorów na podstawie analizy trendów dotyczących danego sezonu * zaprojektować wizerunek klienta na różne okazje na podstawie najnowszych trendów w modzie * opracować założenia stylistyczne i projektowe do projektowanej stylizacji i wizerunku na podstawie opracowanej charakterystyki danego zawodui pełnionej funkcji * zaprojektować stylizacje i wizerunek dla klienta lub grupy klientów, uwzględniając wymogi formalno-służbowe, użytkowe i estetyczne w odniesieniu do wykonywanego zawodu lub pełnionej funkcji * opracować dokumentację techniczno-technologiczną do zaprojektowanych stylizacji, z pełnym opisem techniczno-wykonawczym * rozróżnić rodzaje akcesoriów * zastosować zasady doboru akcesoriów do budowy   sylwetki   * zaprojektować stylizacje uwzględniające akcesoria   dopasowane do budowy sylwetki i upodobań klienta |
| **5.Dobieranie i wykonywanie makijażu z uwzględnieniem stylu i typu urody klienta.** | **50** | * rozpoznać styl klienta na podstawie obserwacji,   w tym klasyczny, romantyczny, sportowy  i awangardowy - dobiera makijaż do stylu klienta   * zaproponować koncepcję makijażu w stylu klienta * dobrać odpowiedni zestaw kosmetyków do wykonywanego makijażu * wykonać makijaż dzienny dla danego typu urody * wykon mać makijaż koktajlowy, uwzględniając ubiór, fryzurę i typ urody * wykonać makijaż okolicznościowy (wieczorowy,   ślubny, karnawałowy), uwzględniając ubiór, fryzurę  i typ urody   * wykonać makijaż fotograficzny do fotografii   kolorowej i czarno-białej   * wykonuje makijaż artystyczny dopasowany do   kreowanego wizerunku   * wykonać makijaż historyczny dopasowany do   kreowanego wizerunku |
| **6. Wykonywanie fryzur w oparciu o założenia projektowe.** | **40** | * przeanalizować informacje zawarte w projekcie fryzury damskiej i męskiej * opisać typy upięć i warkoczy * wykonać stylizację fryzury damskiej dziennej   wieczorowej zgodnie z projektem   * wykonać fryzury męskie zgodnie z projektem * dobrać dodatki fryzjerskie do rodzaju fryzury |
| **7.Kompetencje personalne i społeczne** | W czasie trwania stażu | * zastosować zasady kultury osobistej * określić czas realizacji zadań * wskazać techniki radzenia sobie ze stresem * realizować działania w wyznaczonym czasie * komunikować się ze współpracownikami * monitorować realizację zaplanowanych działań * stosować nowe rozwiązania dotyczące umiejętności zawodowych * współpracować w zespole * wyrazić swoje emocje, uczucia i poglądy z ogólnie przyjętymi normami i zasadami współżycia społecznego * wskazać bariery w procesie komunikacji interpersonalnej na podstawie zaobserwowanych sytuacji * prezentować własne stanowisko, stosując różne środki komunikacji niewerbalnej * uzasadnić, że konflikt w grupie może wynikać z różnych przyczyn |
| **8.Organizacja pracy małych zespołów** | W czasie trwania stażu | * oceniać przydatność poszczególnych   członków zespołu do wykonania zadań   * rozdzielać zadania według umiejętności i kompetencji członków zespołu * ustalać kolejność wykonywania zadań * monitorować proces wykonywania zadań * wydawać dyspozycje osobom wykonującym stylizacje * przestrzegać podziału ról, zadań i odpowiedzialności w zespole |

**\*) liczba godzin do ustalenia z organizatorem stażu**

1. **Procedury osiągania celów kształcenia**

Organizator stażu uczniowskiego realizuje staż w przedsiębiorstwach zatrudniających pracowników z branży przemysłu mody, w rzeczywistych warunkach pracy w kontakcie z  nowoczesnymi technikami i technologiami. Program stażu powinien być opracowywany w konsultacji z pracodawcami. Zakres treści zawartych w programie praktyk zawodowych powinien odpowiadać potrzebom lokalnego rynku pracy.

Staż powinien być prowadzony w podmiocie zapewniającym rzeczywiste warunki pracy właściwe dla branży przemysłu mody oraz w podmiotach stanowiących potencjalne przyszłe miejsce zatrudnienia absolwentów.

W programie stażu należy uwzględnić specyfikę firm, w których uczniowie będą odbywali kształcenie zawodowe. Mogą to być firmy i miejsca specjalizujące się w stylizacji tj. teatry, redakcje magazynów modowych, studia fotograficzne przy sesjach zdjęciowych, produkcjach reklamowych, firmy reklamowe współpracujące z modelkami i modelami, styliści pracujący z klientami indywidualnymi, itp. W czasie odbywania stażu uczniowie powinni uczestniczyć w wykonywaniu zadań zawodowych na różnych stanowiskach pracy pod opieką wyznaczonej osoby.

Staż uczniowski powinien być tak zorganizowany, aby uczniowi mieli możliwość zastosowania i pogłębiania wiedzy i umiejętności zawodowych zdobytej w szkole w rzeczywistych warunkach pracy.

Uczniowie powinni mieć możliwość samodzielnego wyboru firmy, miejsca w którym mogą odbyć staż uczniowski, pod warunkiem akceptacji dokonanego wyboru przez szkołę.

1. **Ewaluacja programu stażu**

Oceniając program należy przeanalizować osiągnięcie założonych celów, jakie program stawia i w takim rozumieniu, jakie zostały przyjęte. Zadaniem ewaluacji programu jest: między innymi ulepszenie jego struktury, dodanie lub usunięcie pewnych technik pracy i wskazanie:

* mocnych stron pracy ucznia (opanowanych umiejętności),
* słabych stron pracy ucznia (nieopanowanych umiejętności),
* sposobów poprawy pracy przez ucznia,
* propozycji jak uczeń dalej ma pracować, aby przyswoić nieopanowane umiejętności zawodowe.

W efekcie końcowym ewaluacji programu stażu należy ustalić:

* które czynniki sprzyjają realizacji programu?
* które czynniki nie sprzyjają realizacji programu?
* jakie są ewentualne uboczne skutki (pożądane i niepożądane) realizacji programu?
* jakie czynności należy wykonać dla optymalizacji i modernizacji programu?

1. **Proponowane metody ewaluacji programu stażu**

Proponuje się przeprowadzić ewaluację programu poprzez wstępne zdiagnozowanie potrzeb uczniów za pomocą ankiet. Następnie w trakcie realizacji stażu przeprowadzać krótkie ankiety sprawdzające opanowanie określonych treści programowych. Ważnymi metodami są również obserwacje oraz wywiady z uczniami . Na zakończenie stażu proponuje się przeprowadzić ewaluację podsumowującą z wykorzystaniem testów zawierających pytania otwarte i  zamknięte.

Zadaniem ewaluacji jest sprawdzenie opanowania przez uczniów materiału nauczania z  zakresu kształcenia zawodowego zaplanowanego do realizacji podczas stażu.

1. **Wyposażenie**

W trakcie realizacji stażu uczniowskiego pracodawca zapewnia warunki umożliwiające realizację programu stażu. Organizuje stanowisko pracy wyposażone w odpowiednie przybory, narzędzia i maszyny oraz oprogramowanie zgodne z wykonywanym asortymentem i zadaniami zaplanowanymi do realizacji przez ucznia w rzeczywistych warunkach pracy.

1. **Zalecane metody dydaktyczne**

Zalecanymi metodami dydaktycznymi ze względu na specyfikę zajęć są ćwiczenia praktyczne i metoda problemowa. Przed wykonywaniem zadań zawodowych przez uczniów opiekun stażu powinien przeprowadzić instruktaż i zwrócić szczególną uwagę na bezwzględne przestrzeganie przepisów bhp.

1. **Propozycje kryteriów oceny i metod sprawdzania efektów kształcenia**

Oceny osiągnięć edukacyjnych ucznia dokonuje opiekun stażu na podstawie obserwacji czynności wykonywanych przez ucznia podczas realizacji zadań oraz dzienniczka stażu. Ocena osiągnięć ucznia powinna uwzględniać następujące kryteria:

* dyscyplinę,
* terminowość,
* samodzielność pracy,
* kreatywność,
* jakość wykonanej pracy,
* przestrzeganie przepisów bezpieczeństwa i higieny pracy.

**10.** **Formy indywidualizacji pracy uczniów**

Zajęcia powinny być prowadzone z zachowaniem dostosowania warunków, środków, metod i  form kształcenia do potrzeb i możliwości ucznia. Wskazane jest, aby opiekun stażu przygotował zadania o zróżnicowanym poziomie trudności dostosowanym do możliwości i  potrzeb uczniów, uwzględniając ich zainteresowania i zdiagnozowane ograniczenia. Należy zwrócić uwagę na to, aby uczniowie o różnych preferowanych typach uczenia się byli aktywni podczas pracy na danym stanowisku i otrzymali wsparcie od opiekuna stażu odpowiednie do swoich możliwości i preferencji uczenia się.

### **2.1.4 Wykorzystanie Sektorowej Ramy Kwalifikacji Przemysłu Mody do wsparcia organizacji pnz i staży**

Dynamicznie zmieniający się rynek mody wymusza ciągłą konieczność dokonywania weryfikacji sposobu kształcenia w kontekście potrzeb rynku pracy. Ważnym elementem w kontekście tych zmian jest powstała SRK PM. Sektorowa Rama Kwalifikacji Przemysłu Mody[[7]](#footnote-7) jest ona narzędziem umożliwiającym porównywanie kompetencji zawodowych nie tylko w  kraju, ale i w Europie.

Właściwie zorganizowana praktyka lub staż zawodowy jest ważnym elementem kształcenia zawodowego, umożliwia uczniowi poznanie realiów przyszłej pracy zawodowej. Podstawą efektywnego kształcenia jest jego właściwa organizacja opierająca się na sprawdzonych narzędziach, zweryfikowanych w środowisku pracy.

Przeprowadzenie analizy nabytych umiejętności zawodowych w warunkach rzeczywistych na poszczególnych stanowiskach pozwala na ocenę posiadanych kompetencji nabywanych w  trakcie procesu kształcenia oraz uczenia się. Opisy stanowisk pracy powstałe w ramach „*Pilotażowego wdrożenia sektorowej ramy kwalifikacji dla sektora przemysłu mody w zakresie rozwoju kompetencji w podmiotach branżowych”*[[8]](#footnote-8)pozwoliły na uporządkowanie umiejętności ważnych z punktu widzenia pracodawcy i tym samym umożliwiły stworzenie pięciu programów staży i praktyk będących odpowiedzią na potrzeby pracodawcy na etapie kształcenia praktycznego przyszłych pracowników.

Programy te stanowią pięć modułów do wykorzystania dla organizatorów staży i praktyk zawodowych jak również samych pracodawców. Moduły te mogą być odpowiednio łączone i modyfikowane w zależności od czasu trwania (tj. liczby godzin stażu i praktyk zawodowych) oraz umiejętności i predyspozycji zawodowych ucznia/absolwenta oraz potrzeb pracodawców pod kątem przeszkolenia przyszłego pracownika.

**Przykładowe programy praktyk /staży dla różnych stanowisk pracy[[9]](#footnote-9)**

**Przykładowy program praktyk /staży dla stanowiska obsługi maszyn szwalniczych**

**Imię i nazwisko stażysty/praktykanta: ………………………………………………………………………………………………….**

**Organizator stażu/ praktyki miejsce stażu/praktyki : …………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………**

**Forma kształcenia: ……………………………………………………………………………………………………………** (branżowa szkoła I stopnia, branżowa szkoła II stopnia , technikum, kkz, szkoła wyższa itp.)

**w zawodzie/ kwalifikacji/ specjalizacji : ……………………………………………………………………………………………………………………….**

( krawiec, technik stylista itp.)

**Nazwa stanowiska pracy: OBSŁUGIWANIE MASZYN SZWALNICZYCH**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Lp.** | **Rodzaj zadania / nabywane umiejętności** | **Proponowana liczba godzin** |
| 1. | **Bezpieczeństwo i higiena pracy**   1. Organizować stanowisko pracy zgodnie z obowiązującymi wymaganiami ergonomii, przepisami bezpieczeństwa i higieny pracy, ochrony przeciwpożarowej i ochrony środowiska 2. Rozróżniać pojęcia związane z bezpieczeństwem i higieną pracy, ochroną przeciwpożarową, ochroną środowiska i ergonomią; 3. Określać prawa i obowiązki pracownika oraz pracodawcy w zakresie bezpieczeństwa  i higieny pracy; 4. Przewidywać zagrożenia dla zdrowia i życia człowieka oraz mienia i środowiska związane z wykonywaniem zadań zawodowych; 5. Określać zagrożenia związane z występowaniem szkodliwych czynników w środowisku pracy; | 4 godzin |
| 2. | **Organizowanie stanowiska pracy i obsługa maszyny szyjącej (maszyny stebnowe, owerloki, automaty szwalnicze, dziurkarka i guzikarka, ryglówka)**   1. Identyfikować odpowiednie oprzyrządowanie do określonej operacji szycia; 2. Wykonywać operacje technologiczne szycia w oparciu o rysunki instruktażowe; 3. Zasilać maszyn odpowiednim rodzajem oraz kolorem nici; 4. Zmieniać i zakładać igły do maszyn; 5. Łączyć elementy wyrobów odzieżowych.   **1.Dziurkarka**   * Przygotowywać maszynę dziurkarkę do pracy; * Dostarczać elementy wyrobu odzieżowego wraz z odpowiednim rodzajem nici; * Zasilić maszynę odpowiednim rodzajem nici; * Wykonać dziurki krawieckie; * Ocenić jakość wykonania dziurki.   **2.Guzikarka**   * Przygotowywać maszynę guzikarkę do pracy; * Dostarczać elementy wyrobu odzieżowego; * Zasilić maszynę odpowiednim rodzajem nici; * Przyszyć guziki; * Ocenić jakość przyszycia guzika.   **3.Ryglówka**   * Przygotowywać maszynę ryglówkę do pracy; * Dostarczać elementy wyrobu odzieżowego; * Zasilić maszynę odpowiednim rodzajem nici; * Wykonywać rygle; * Ocenić jakość wykonania ryglów (tj.: wzmocnienia, zabezpieczenia).   **4.Owerlock**   * Przygotowywać maszynę owerlok do pracy; * Dostarczać elementy wyrobu odzieżowego do maszyny owerlok; * Wykonywać szycie na maszynie owerlok w zakresie wykończenia lub/i łączenia elementów wyrobów odzieżowych; * Ocenić jakość wykonania - operacji szycia na maszynie owerlok.   **5.Automaty i półautomaty**   * Rozróżniać automaty i półautomaty do wykonywania operacji technologicznych; * Rozróżniać mechanizmy sterowania i napędu półautomatów szwalniczych; * Uruchamiać półautomaty i automaty szwalnicze; * Dostarczać elementy wyrobu szwalniczego; * Ocenić jakość wykonania pracy na półautomatach szwalniczych; * Wprowadzać parametry ustawień i danych do wykonania zadania na podstawie karty operacji na panelu obsługi; * Odczytywać komunikaty błędów z panelu sterowniczego. | 80 godzin |
| 3. | **Ocenianie poprawności i jakości wykonanego elementu wyrobu odzieżowego na stanowisku pracy maszynowej**   1. Dokonywać bieżącej oraz ciągłej oceny efektów pracy; 2. Odczytywać graficzne zapisy (rysunki instruktażowe) wykonania węzłów technologicznych wyrobów i elementów wyrobu; 3. Posługiwać się dokumentacją techniczno-technologicznej. | 8 godzin |
| 4 | **Monitorowanie pracy obsługiwanej maszyny szyjącej**   1. Weryfikować jakość wykonanego elementu odzieżowego na danej maszynie; 2. Ustalać przyczyny powstawania nieprawidłowości w pracy maszyny; 3. Reagować i informować o powstałych usterkach. | 8 godzin |
| 5. | **Umiejętności dodatkowe/ kompetencje społeczne, jest gotów do:**   1. Ponoszenia odpowiedzialności za skutki podejmowanych działań w zakresie obsługi maszyn szyjących. 2. Wykonywania pracy pod nadzorem/ i, lub samodzielnie i podejmowania współpracy w zespole uczestniczącym w procesie produkcji elementów oraz wyrobów gotowych. 3. Kontrolowania jakości własnej pracy podczas wykonywania zadań zawodowych dotyczących obsługiwania maszyn szwalniczych. 4. Dbania o powierzone maszyny i urządzenia obsługiwane w procesie produkcji odzieży oraz bezpieczeństwo własne i współpracowników. 5. Dostosowywania zachowania do zmiennych okoliczności w środowisku zakładu specjalizującego się w obsłudze maszyn szwalniczych. | Cały staż |
|  | RAZEM | 100 godzin |

**Przykładowy program praktyk /staży dla stanowiska obsługi urządzeń prasowalniczych**

**Nazwa stanowiska pracy : OBSŁUGIWANIE URZĄDZEŃ PRASOWALNICZYCH**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Lp.** | **Rodzaj zadania / nabywane umiejętności** | **Proponowana liczba godzin** |
| 1. | **Bezpieczeństwo i higiena pracy**   1. Rozróżniać pojęcia związane z bezpieczeństwem i higieną pracy, ochroną przeciwpożarową, ochroną środowiska i ergonomią; 2. Określać prawa i obowiązki pracownika oraz pracodawcy w zakresie bezpieczeństwa  i higieny pracy; 3. Przewidywać zagrożenia dla zdrowia i życia człowieka oraz mienia i środowiska związane z wykonywaniem zadań zawodowych; 4. Określać zagrożenia związane z występowaniem szkodliwych czynników w środowisku pracy; 5. Organizować stanowisko pracy zgodnie z obowiązującymi wymaganiami ergonomii, przepisami bezpieczeństwa i higieny pracy, ochrony przeciwpożarowej i ochrony środowiska; | 8 godzin |
| 2. | **Prasowanie elementów wyrobów odzieżowych**   1. Przygotowywać urządzenie prasowalnicze do pracy; 2. Stosować odpowiednie parametry obróbki termicznej; 3. Dostarczać do urządzeń elementy wyrobów odzieżowych; 4. Oceniać jakość wykonanego prasowania elementu | 35 godzin |
| 3. | **Prasowanie gotowych wyrobów odzieżowych.**   1. Organizować stanowisko pracy zgodnie  z obowiązującymi wymaganiami ergonomii, przepisami bezpieczeństwa i higieny pracy, ochrony przeciwpożarowej i ochrony środowiska; 2. Przygotowywać urządzenie prasowalnicze do pracy; 3. Stosować odpowiednie parametry obróbki termicznej; 4. Dostarczać do urządzenia gotowe wyroby odzieżowe; 5. Oceniać jakość wykonanego prasowania gotowego wyrobu odzieżowego. | 35 godzin |
| 4 | **Kontrolowanie obsługiwanego urządzenia prasowalniczego**   1. Przestrzegać rygorów czasu i temperatury na poszczególnych etapach procesu prasowalniczego; 2. Identyfikować przyczyny powstawania nieprawidłowości w pracy urządzenia prasowalniczego;   Reagować na zaistniałe usterki w wyniku niewłaściwego procesu prasowalniczego | 2 godziny |
| 6. | **Umiejętności dodatkowe/ kompetencje społeczne; jest gotów do:**   1. Współdziałania z innymi operatorami urządzeń prasowalniczych zgodnie z procesami technologicznymi; 2. Dbania o porządek na stanowisku pracy; 3. Identyfikowania zagrożenia związane z niewłaściwym posługiwaniem się sprzętem na stanowisku pracy; 4. Ponoszenia odpowiedzialności za skutki podejmowanych działań w zakresie obsługi maszyn prasowalniczych; 5. Wykonywania pracy samodzielnie i lub pod nadzorem i podejmowania współpracy w zespole uczestniczącym w procesie prasowania elementów oraz wyrobów gotowych; 6. Dokonywania oceny zagrożenia zdrowia oraz życia i podejmowania działań adekwatnych do stopnia zagrożenia, wynikającego z pracy podczas obsługiwania urządzeń do prasowania; 7. Kontrolowania jakości własnej pracy podczas wykonywania zadań zawodowych dotyczących obsługiwania maszyn prasowalniczych; 8. Dbania o powierzone urządzenia obsługiwane w procesie produkcji, a w szczególności w procesie prasowania odzieży oraz bezpieczeństwo własne i współpracowników. | Cały staż |
|  | RAZEM | 80 godzin |

**Przykładowy program praktyk /staży dla stanowiska pracy w krojowni**

**Nazwa stanowiska pracy : OBSŁUGIWANIE URZĄDZEŃ KROJCZYCH**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Lp.** | **Rodzaj zadania / nabywane umiejętności** | **Proponowana liczba godzin** |
| 1. | **Bezpieczeństwo i higiena pracy**   1. Rozróżniać pojęcia związane z bezpieczeństwem i higieną pracy, ochroną przeciwpożarową, ochroną środowiska i ergonomią; 2. Określać prawa i obowiązki pracownika oraz pracodawcy w zakresie bezpieczeństwa  i higieny pracy; 3. Przewidywać zagrożenia dla zdrowia i życia człowieka oraz mienia i środowiska związane z wykonywaniem zadań zawodowych; 4. Określać zagrożenia związane z występowaniem szkodliwych czynników w środowisku pracy; 5. Organizować stanowisko pracy zgodnie z obowiązującymi wymaganiami ergonomii, przepisami bezpieczeństwa i higieny pracy, ochrony przeciwpożarowej i ochrony środowiska; | 8 godzin |
| 2. | **Lagowanie/ warstwowanie materiałów ( ręczne lub mechaniczne).**   1. Wskazywać błędy tkackie lub uszkodzenia; 2. Określać liczbę warstw materiałów w układzie; 3. Rozkładać szablony w oparciu o dokumentację projektową; 4. Wykreślać układy szablonów wybraną metodą; 5. Oceniać jakość wykonanej pracy w zakresie lagowania i wykonania układu szablonów. | 32 godzin |
| 3. | **Obsługiwanie krajarki ręcznej (z nożem pionowym lub tarczowym)**   1. Przygotowywać urządzenie do pracy; 2. Uruchamiać i obsługiwać urządzenie krojcze; 3. Dokonywać rozkroju materiału na poszczególne sekcje; 4. Oceniać ilościowo i jakościowo jakość wykonanej pracy rozkroju krajarką ręczną | 24 godzin |
| 4 | **Obsługiwanie stacjonarnej krajarki z nożem taśmowym.**   1. Przygotowywać urządzenie do pracy; 2. Uruchamiać i obsługiwać krajarkę z nożem taśmowym; 3. Rozróżniać i dobierać elementy odzieży na układzie; 4. Wykrawać precyzyjnie poszczególne elementy odzieży; 5. Oceniać ilościowo i jakościowo jakość wykonanej pracy na krajarce z nożem taśmowym. | 24 godzin |
| 5 | **Monitorowanie pracy obsługiwanego urządzenia krojczego.**   1. Obsługuje urządzenie krojcze. 2. Wskazuje nieprawidłowość w pracy obsługiwanego urządzenie 3. Ustala przyczyny powstawania nieprawidłowości w pracy urządzenia 4. Reaguje na powstałe usterki 5. Czyści urządzenie krojcze 6. Wykonuje proste czynności konserwacyjne | 2 godziny |
| 6. | **Umiejętności dodatkowe/ kompetencje społeczne**   1. Ponoszenia odpowiedzialności za skutki podejmowanych działań w zakresie obsługi urządzeń krojczych i świadomość zaistnienia strat. 2. Wykonywania pracy pod nadzorem/ i, lub samodzielnie i podejmowania współpracy w zespole uczestniczącym w procesie rozkroju. 3. Dokonywania oceny zagrożenia zdrowia oraz życia i podejmowania działań adekwatnych do stopnia zagrożenia, wynikającego z pracy podczas obsługi urządzeń krojczych. 4. Kontrolowania jakości własnej pracy podczas wykonywania zadań zawodowych dotyczących obsługi urządzeń krojczych. 5. Dbania o powierzone urządzenia krojcze oraz bezpieczeństwo własne i współpracowników. | Cały staż |
|  | RAZEM | 90 godzin |

**Przykładowy program praktyk /staży dla stanowiska pracy w kontroli jakości**

**Nazwa stanowiska pracy : KONTROLOWANIE JAKOŚCI WYROBÓW ODZIEŻOWYCH**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Lp.** | **Rodzaj zadania / nabywane umiejętności** | **Proponowana liczba godzin** |
| 1. | **Bezpieczeństwo i higiena pracy**   1. Rozróżniać pojęcia związane z bezpieczeństwem i higieną pracy, ochroną przeciwpożarową, ochroną środowiska i ergonomią; 2. Określać prawa i obowiązki pracownika oraz pracodawcy w zakresie bezpieczeństwa  i higieny pracy; 3. Przewidywać zagrożenia dla zdrowia i życia człowieka oraz mienia i środowiska związane z wykonywaniem zadań zawodowych; 4. Określać zagrożenia związane z występowaniem szkodliwych czynników w środowisku pracy; 5. Organizować stanowisko pracy zgodnie z obowiązującymi wymaganiami ergonomii, przepisami bezpieczeństwa i higieny pracy, ochrony przeciwpożarowej i ochrony środowiska; | 8 godzin |
| 2. | **Wyznaczanie określonych wymagań jakościowych dla wykonywanych wyrobów odzieżowych;**   1. Stosować dokumentację techniczno- technologiczna produkowanej partii lub wyrobu odzieżowego; 2. Współpracować z działem przygotowania produkcji; 3. Uczestniczyć w sporządzaniu raportów i analiz jakościowych w zakresie ilości produkowanych wyrobów odzieżowych; | 8 godzin |
| 3. | **Przeprowadzanie kontroli jakościowej przedprodukcyjnych wzorów;**   1. Stosować narzędzia na stanowisku kontrolno-pomiarowym niezbędne do pracy; 2. Sprawdzać określony wyrób lub wybrany jego element w zakresie zgodności z dokumentacją produkcyjną, dokumentacją techniczno-technologiczną; 3. Formułować ewentualne zalecenia weryfikacyjne w zakresie sprawdzanego wzoru odzieżowego; 4. Przetwarzać i przekazywać informacje dotyczące wymogów jakościowych produkowanych wyrobów odzieżowych. | 16 godzin |
| 4 | **Przeprowadzanie kontroli międzyoperacyjnej;**   1. Stosować narzędzia na stanowisku kontrolno-pomiarowym niezbędne do pracy; 2. Stosować metody kontroli jakości adekwatne do wytwarzanego asortymentu odzieży; 3. Oceniać jakość wykonania poszczególnych elementów wyroby odzieżowego z dokumentacją; | 16 godzin |
| 5 | **Przeprowadzanie kontroli jakości wyrobów gotowych;**   1. Stosować narzędzia na stanowisku kontrolno-pomiarowym niezbędne do pracy; 2. Stosować metody kontroli jakości adekwatne do wytwarzanego asortymentu odzieży; 3. Oceniać jakość wykonania gotowych wyrobów odzieżowych z dokumentacją; | 16 godzin |
| 6. | **Monitorowanie pakowania i metkowania wyrobów gotowych;**   1. Uczestniczyć w planowaniu sposobu pakowania i metkowania wyrobów gotowych; 2. Stosować opakowania wyrobów gotowych; 3. Sporządzać dokumentację pakowanych wyrobów odzieżowych. | 16 godzin |
| 7 | **Umiejętności dodatkowe/ kompetencje społeczne jest gotów do:**   1. Wykonywania pracy pod nadzorem/ i, lub samodzielnie i podejmowania współpracy w zespole uczestniczącym w procesie kontroli jakości wyrobów odzieżowych. 2. Wykonywania zadań z zastosowaniem programów komputerowych; 3. Twórczego rozwiązywania problemu; 4. Stosowania właściwych form komunikacji werbalnej i niewerbalnej. | Cały staż |
|  | RAZEM | 80 godzin |

**Przykładowy program praktyk /staży dla stanowiska w dziale przygotowania produkcji**

**Nazwa stanowiska pracy : TECHNOLOG ODZIEŻY**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Lp.** | **Rodzaj zadania / nabywane umiejętności** | **Proponowana liczba godzin** |
| 1. | **Bezpieczeństwo i higiena pracy**   1. Rozróżniać pojęcia związane z bezpieczeństwem i higieną pracy, ochroną przeciwpożarową, ochroną środowiska i ergonomią; 2. Określać prawa i obowiązki pracownika oraz pracodawcy w zakresie bezpieczeństwa  i higieny pracy; 3. Przewidywać zagrożenia dla zdrowia i życia człowieka oraz mienia i środowiska związane z wykonywaniem zadań zawodowych; | 4 godziny |
| 2. | **Opracowywanie dokumentacji techniczno-technologicznej wyrobów odzieżowych;**   1. Opracowywać poszczególne elementy dokumentacji techniczno-technologicznej; 2. Posługiwać się programami komputerowymi opracowując DTT 3. Korzystać z gotowej dokumentacji; 4. Wykonywać wzorcowe szablony wyrobu odzieżowego; 5. Współpracować z projektantem w zakresie technologii wykonania oraz konstrukcji odzieży. | 32 godziny |
| 3. | **Dobieranie materiałów odzieżowych i dodatków krawieckich do wyrobu odzieżowego;**   1. Dobierać materiały odzieżowe i dodatki krawieckie oraz zdobnicze niezbędne do wykonania wyrobów odzieżowych; 2. Obliczać ilości materiałów i dodatków krawieckich w zależności od zamówienia; 3. Określać sposoby wykończania i uszlachetniania gotowych wyrobów odzieżowych. | 24 godziny |
| 4 | **Organizowanie i nadzorowanie procesów wytwarzania odzieży;**   1. Obliczać zużycie materiałów odzieżowych i dodatków; 2. Określać/ dobierać rodzaj układu materiałów odzieżowych; 3. Przygotowywać układy kroju ręcznie lub z wykorzystaniem programu komputerowego; 4. Analizować wielkość i wartość strat. | 32 godziny |
| 5. | **Stosowanie zasad normowania materiałów odzieżowych i dodatków krawieckich.**   1. Określać czas niezbędny do wytwarzania ilości zamówienia wyrobów odzieżowych; 2. Identyfikować maszyny i urządzenia niezbędne w procesie technologicznym. | 8 godzin |
| 6. | **Umiejętności dodatkowe/ kompetencje społeczne; jest gotów do:**   1. Wykonywania pracy pod nadzorem/ i, lub samodzielnie i współpracy w zespole uczestniczącym w organizowania i nadzorowania produkcji wyrobów odzieżowych (projektantami i konstruktorami); 2. Współtworzenia rozwiązań technicznych i organizacyjnych wpływających na poprawę warunków i jakość pracy; 3. Wykonywania zadań z zastosowaniem programów komputerowych; 4. Twórczego rozwiązywania problemu; 5. Stosowania właściwych form komunikacji werbalnej i niewerbalnej. | Cały staż |
|  | RAZEM | 100 godzin |

# Rozwiązania organizacyjne w zakresie realizacji staży uczniowskich w rzeczywistych warunkach pracy

Organizacja pnz w zakresie stażu uczniowskiego powinna przebiegać w następujących etapach:

**Czas trwania stażu uczniowskiego:**

* 1. Dobowy wymiar godzin stażu uczniowskiego [uczniów](https://www.prawo.vulcan.edu.pl/przegdok.asp?qdatprz=05-09-2019&qplikid=4186#P4186A7) w wieku do lat 16 nie może przekraczać 6 godzin, a [uczniów](https://www.prawo.vulcan.edu.pl/przegdok.asp?qdatprz=05-09-2019&qplikid=4186#P4186A7) w wieku powyżej 16 lat - 8 godzin. W uzasadnionych przypadkach wynikających ze specyfiki funkcjonowania [ucznia](https://www.prawo.vulcan.edu.pl/przegdok.asp?qdatprz=05-09-2019&qplikid=4186#P4186A7) niepełnosprawnego w  wieku powyżej 16 lat, dopuszcza się możliwość obniżenia dobowego wymiaru godzin stażu uczniowskiego do 7 godzin.
  2. Dobowy łączny wymiar zajęć edukacyjnych realizowanych przez [ucznia](https://www.prawo.vulcan.edu.pl/przegdok.asp?qdatprz=05-09-2019&qplikid=4186#P4186A7) w [szkole](https://www.prawo.vulcan.edu.pl/przegdok.asp?qdatprz=05-09-2019&qplikid=4186#P4186A7) i stażu uczniowskiego nie może przekraczać 8 godzin, a tygodniowy łączny wymiar zajęć edukacyjnych realizowanych przez [ucznia](https://www.prawo.vulcan.edu.pl/przegdok.asp?qdatprz=05-09-2019&qplikid=4186#P4186A7) w [szkole](https://www.prawo.vulcan.edu.pl/przegdok.asp?qdatprz=05-09-2019&qplikid=4186#P4186A7) i stażu uczniowskiego - 40 godzin.
  3. 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.
  4. Staż uczniowski może być organizowany w systemie zmianowym, z tym że w przypadku [uczniów](https://www.prawo.vulcan.edu.pl/przegdok.asp?qdatprz=05-09-2019&qplikid=4186#P4186A7) w wieku poniżej 18 lat nie może wypadać w porze nocnej.
  5. W przypadku ucznia z niepełnosprawnościami odbywającego staż uczniowski zapisy punktów 3 i 4 stosuje się wyłącznie za zgodą lekarza sprawującego opiekę nad tym uczniem.
  6. Okres odbytego stażu uczniowskiego zalicza się do okresu zatrudnienia, od którego zależą uprawnienia pracownicze.
  7. Koszty świadczenia pieniężnego wypłacanego uczniowi przyjętemu na staż uczniowski mogą zostać przez pracodawcę wliczone w koszty uzyskania przychodu.

**Obowiązki pracodawcy przyjmującego na staż uczniowski:**

Pracodawca przyjmujący na staż uczniowski jest zobowiązany do:

* zapewnienia [uczniowi](https://www.prawo.vulcan.edu.pl/przegdok.asp?qdatprz=05-09-2019&qplikid=4186#P4186A7) stanowiska pracy wyposażonego w niezbędne urządzenia, sprzęt, narzędzia, materiały i dokumentację techniczną, uwzględniającego wymagania bezpieczeństwa i higieny pracy, a także bezpieczne i higieniczne warunki odbywania stażu uczniowskiego na zasadach dotyczących pracowników określonych w [odrębnych przepisach](https://www.prawo.vulcan.edu.pl/przegdok.asp?qdatprz=05-09-2019&qplikid=113#P113A2), w tym w zależności od rodzaju zagrożeń związanych z odbywaniem tego stażu - odpowiednie środki ochrony indywidualnej;
* zapewnienia pomieszczenia do przechowywania odzieży i obuwia roboczego oraz środków ochrony indywidualnej;
* zapewnienia dostępu do urządzeń higieniczno-sanitarnych oraz pomieszczeń socjalno-bytowych;
* sprawowania nadzoru nad odbywaniem stażu uczniowskiego w postaci wyznaczenia opiekuna stażu;
* monitorowania nabywania nowych umiejętności i kompetencji przez stażystę oraz regularnego udzielania stażyście informacji zwrotnej;
* wydania stażyście - niezwłocznie po zakończeniu stażu uczniowskiego pisemnego

Zaświadczenia o odbyciu stażu uczniowskiego, które określa przede wszystkim czas trwania odbytego stażu uczniowskiego, rodzaj realizowanych zadań oraz co ważne umiejętności nabyte w czasie odbywania stażu uczniowskiego. Zaświadczenie powinno być zgodne ze wzorem określonym w Rozporządzeniu Ministra Edukacji Narodowej z dnia 12 sierpnia 2019 r. b*w sprawie wzoru zaświadczenia o odbyciu stażu uczniowskiego* (Dz. U. z 2019 r. poz. 1583 ze zm.).[[10]](#footnote-10)

**Obowiązki ucznia odbywającego staż u pracodawcy:**

* + - przestrzeganie ustalonego przez pracodawcę rozkładu czasu,
    - sumiennie i starannie wykonywanie zadań objętych programem,
    - prowadzenie dokumentacji stażowej,
    - stosowanie się do poleceń pracodawcy i opiekuna, o ile nie są one sprzeczne z prawem,
    - przestrzeganie przepisów i zasad obowiązujących pracowników zatrudnionych w zakładzie pracy, w szczególności regulaminu pracy, tajemnicy służbowej, zasad bezpieczeństwa i higieny pracy oraz przepisów przeciwpożarowych,
    - dbanie o dobro zakładu pracy oraz zachowanie w tajemnicy informacji, których ujawienie mogłoby narazić pracodawcę na szkodę,
    - kulturalne zachowanie,
    - odpowiedni ubiór i wygląd dostosowany do charakteru pracy

## **3.1 Dokumentacja stażu uczniowskiego**

Kształcenie praktyczne odbywa się na podstawie umowy o zorganizowanie zajęć praktycznych/praktyki zawodowej/ zawartej pomiędzy stronami: szkołą i zakładem pracy.

Staż uczniowski odbywa się na podstawie umowy zawartej w formie pisemnej pomiędzy osobą fizyczna, osobą prawną albo jednostką organizacyjną nieposiadającą osobowości prawnej, zwane dalej „podmiotem przyjmującym na staż uczniowski”, a [uczniem](https://www.prawo.vulcan.edu.pl/przegdok.asp?qdatprz=05-09-2019&qplikid=4186#P4186A7) albo [rodzicami](https://www.prawo.vulcan.edu.pl/przegdok.asp?qdatprz=05-09-2019&qplikid=4186#P4186A7) niepełnoletniego [ucznia](https://www.prawo.vulcan.edu.pl/przegdok.asp?qdatprz=05-09-2019&qplikid=4186#P4186A7).

Umowa ta powinna zawierać co najmniej:

* określenie stron umowy (podmiotu przyjmującego na staż oraz dane uczestnika odbywającego staż uczniowski);
* nazwę i adres [szkoły](https://www.prawo.vulcan.edu.pl/przegdok.asp?qdatprz=05-09-2019&qplikid=4186#P4186A7), do której uczęszcza [uczeń](https://www.prawo.vulcan.edu.pl/przegdok.asp?qdatprz=05-09-2019&qplikid=4186#P4186A7) odbywający staż uczniowski;
* [zawód](https://www.prawo.vulcan.edu.pl/przegdok.asp?qdatprz=05-09-2019&qplikid=4186#P4186A7), w zakresie którego będzie odbywany staż uczniowski;
* dane opiekuna stażysty lub zobowiązanie do wyznaczenia takiej osoby;
* prawa i obowiązki stron;
* liczbę godzin stażu zawodowego z uwzględnieniem dobowego i tygodniowego wymiaru czasu odbywania stażu;
* okres realizacji stażu uczniowskiego;
* miejsce odbywania stażu uczniowskiego;
* wysokość wynagrodzenia stażysty.

Umowa o staż uczniowski nie może być zawarta na okres dłuższy niż okres nauki w technikum tj. pięć lat w technikum pięcioletnim w zawodzie technik stylista.

Umowa o staż uczniowski może być rozwiązana, na piśmie, przez każdą ze stron z  zachowaniem 14-dniowego okresu wypowiedzenia.

W przypadku gdy [uczeń](https://www.prawo.vulcan.edu.pl/przegdok.asp?qdatprz=05-09-2019&qplikid=4186#P4186A7) przestał być [uczniem](https://www.prawo.vulcan.edu.pl/przegdok.asp?qdatprz=05-09-2019&qplikid=4186#P4186A7) [szkoły](https://www.prawo.vulcan.edu.pl/przegdok.asp?qdatprz=05-09-2019&qplikid=4186#P4186A7) przed końcem obowiązywania umowy dyrektor [szkoły](https://www.prawo.vulcan.edu.pl/przegdok.asp?qdatprz=05-09-2019&qplikid=4186#P4186A7) powiadamia o tym podmiot, który przyjął [ucznia](https://www.prawo.vulcan.edu.pl/przegdok.asp?qdatprz=05-09-2019&qplikid=4186#P4186A7) na staż uczniowski, a umowa o staż uczniowski wygasa.

Podmiot przyjmujący na staż uczniowski lub [uczeń](https://www.prawo.vulcan.edu.pl/przegdok.asp?qdatprz=05-09-2019&qplikid=4186#P4186A7) albo [rodzice](https://www.prawo.vulcan.edu.pl/przegdok.asp?qdatprz=05-09-2019&qplikid=4186#P4186A7) niepełnoletniego [ucznia](https://www.prawo.vulcan.edu.pl/przegdok.asp?qdatprz=05-09-2019&qplikid=4186#P4186A7) niezwłocznie zawiadamiają dyrektora [szkoły](https://www.prawo.vulcan.edu.pl/przegdok.asp?qdatprz=05-09-2019&qplikid=4186#P4186A7) o wypowiedzeniu umowy o staż uczniowski oraz przyczynie wypowiedzenia.

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

### **3.1.1 Dokumentacja stażu uczniowskiego dla ucznia realizującego staż**

1. Umowa o staż uczniowski
2. Program stażu (załącznik do umowy o staż uczniowski).
3. Harmonogram stażu
4. Regulamin stażu uczniowskiego (załącznik do umowy o staż uczniowski).
5. Dzienniczek przebiegu stażu uczniowskiego
6. Wniosek ucznia/rodzica do podmiotu przyjmującego ucznia na staż o rozwiązanie umowy o staż uczniowski
7. Zaświadczenia o odbyciu stażu uczniowskiego

### **3.1.2 Dokumentacja stażu uczniowskiego dla podmiotu przyjmującego ucznia na staż**

1. Umowa o staż uczniowski.
2. Program stażu (załącznik do umowy o staż uczniowski).
3. Regulamin stażu uczniowskiego (załącznik do umowy o staż uczniowski).
4. Dziennik opiekuna stażu (lista obecności na stażu uczniowskim, harmonogram przebiegu stażu, potwierdzenie realizacji zajęć zgodnie z harmonogramem).
5. Oświadczenie opiekuna stażu uczniowskiego o niekaralności.
6. Zawiadomienie dyrektora szkoły o wypowiedzeniu umowy o staż uczniowski oraz

przyczynie wypowiedzenia.

1. Zaświadczenie o odbyciu stażu uczniowskiego (załącznik do umowy o staż uczniowski).

### **3.1.3 Dokumentacja stażu uczniowskiego dla szkoły**

1. Kopia Umowy o staż uczniowski.
2. Program stażu (załącznik do umowy o staż uczniowski).
3. Powiadomienie podmiotu przyjmującego ucznia na staż przez dyrektora szkołyfakcie, że uczeń nie jest już uczniem szkoły w trakcie trwania umowy o staż uczniowski.
4. Protokół z zaliczenia praktycznej nauki zawodu przez dyrektora szkoły na podstawie zaświadczenia o odbyciu stażu.

# **4. Sposób zaangażowania nauczycieli oraz kierowników kształcenia praktycznego w** **organizację** **kształcenia praktycznego dla uczniów uwzględniającego realizację praktycznej nauki zawodu oraz stażu uczniowskiego**

W przypadku organizowania praktycznej nauki zawodu u pracodawców, w tym na zasadach dualnego systemu kształcenia, jak i poza nim, podstawą prawną odbywania zajęć praktycznych u pracodawców jest umowa o praktyczną naukę zawodu, zawarta pomiędzy dyrektorem szkoły a pracodawcą przyjmującym uczniów na praktyczną naukę zawodu.

**Zajęcia praktyczne**

Zgodnie z przepisami[[11]](#footnote-11) zajęcia praktyczne prowadzą nauczyciele lub instruktorzy praktycznej nauki zawodu. Jeśli zajęcia praktyczne są prowadzone w warsztatach szkolnych nadzorują je nauczyciele. Jeśli zajęcia praktyczne są prowadzone u pracodawców i w indywidualnych gospodarstwach rolnych, nadzorować je mogą także instruktorzy praktycznej nauki zawodu, którzy posiadają odpowiednie kwalifikacje:

* 1. ukończony kurs pedagogiczny dla instruktorów praktycznej nauki zawodu, którego program został przygotowany zgodnie z ramowym programem kursu pedagogicznego dla instruktorów praktycznej nauki zawodu, określonym w załączniku do  rozporządzenia, i zatwierdzony przez kuratora oświaty lub
  2. ukończony kurs pedagogiczny, którego program został zatwierdzony przez kuratora oświaty i obejmował łącznie co najmniej 70 godzin zajęć z psychologii, pedagogiki i  metodyki oraz 10 godzin praktyki metodycznej, lub
  3. ukończony przed dniem 6 stycznia 1993 r. kurs pedagogiczny uprawniający do  pełnienia funkcji instruktora praktycznej nauki zawodu, lub
  4. przygotowanie pedagogiczne wymagane od nauczycieli, lub
  5. kwalifikacje wymagane od nauczycieli praktycznej nauki zawodu, określone w  przepisach wydanych na podstawie art. 9 ust. 2 ustawy z dnia 26 stycznia 1982 r. – Karta Nauczyciela.

Instruktorzy praktycznej nauki zawodu, którzy spełniają co najmniej jedno z wymagań określonych w pkt 1–4, posiadają ponadto:

1) tytuł zawodowy w zawodzie, którego będą nauczać, lub w zawodzie pokrewnym do zawodu, którego będą nauczać i co najmniej trzyletni staż pracy w zawodzie, którego będą nauczać, oraz:

a) świadectwo ukończenia technikum, branżowej szkoły II stopnia, technikum uzupełniającego lub szkoły równorzędnej lub

b) świadectwo ukończenia szkoły policealnej lub dyplom ukończenia szkoły pomaturalnej lub policealnej, lub

2) tytuł robotnika wykwalifikowanego lub równorzędny w zawodzie, którego będą nauczać, i  co najmniej czteroletni staż pracy w zawodzie, którego będą nauczać, oraz:

a) świadectwo ukończenia liceum ogólnokształcącego, liceum zawodowego, liceum technicznego, liceum profilowanego, uzupełniającego liceum ogólnokształcącego lub

b) świadectwo ukończenia technikum, branżowej szkoły II stopnia i technikum uzupełniającego, kształcących w innym zawodzie niż ten, którego będą nauczać, lub

c) świadectwo ukończenia średniego studium zawodowego, lub

3) dyplom ukończenia studiów:

a) na kierunku odpowiednim dla zawodu, którego będą nauczać, oraz co najmniej dwuletni staż pracy w zawodzie, którego będą nauczać, lub

b) na innym kierunku niż odpowiedni dla zawodu, którego będą nauczać, oraz co najmniej czteroletni staż pracy w zawodzie, którego będą nauczać, lub

4)tytuł zawodowy w zawodzie, którego będą nauczać, lub w zawodzie pokrewnym do zawodu, którego będą nauczać, i co najmniej sześcioletni staż pracy w zawodzie, którego będą nauczać, oraz świadectwo ukończenia zasadniczej szkoły zawodowej lub branżowej szkoły I stopnia, lub

5)tytuł mistrza w zawodzie, którego będą nauczać, lub w zawodzie wchodzącym w zakres zawodu, którego będą nauczać.

Nauczyciel nadzorujący zajęcia praktyczne odbywające się poza terenem szkoły, realizuje zadania polegające na:

* przekazywaniu uczniom wiedzy praktycznej z zakresu nauczanego przedmiotu; celem jest nabycie przez uczniów umiejętności praktycznych w wybranym zawodzi
* realizowaniu programów nauczania z zachowaniem korelacji z zawodowymi przedmiotami teoretycznymi,
* dostosowywanie treści kształcenia do wymogów stawianych przez zakłady pracy,
  + - rozwijaniu w uczniach umiejętności samodzielnego myślenia oraz wdrażaniu do samodzielnej i systematycznej pracy,
    - organizowaniu stanowisk pracy dla uczniów,
    - wdrażaniu uczniów do przestrzegania zasad bhp, ppoż. i ochrony środowiska podczas pracy,
    - czuwanie nad bezpieczeństwem uczniów podczas wykonywania zadań zawodowych.

Nauczyciel praktycznej nauki zawodu jest odpowiedzialny za realizację programu nauczania, zalecanego przez MEN. Praca nauczyciela ma charakter indywidualny, wymaga jednak ścisłych kontaktów z uczniami, rodzicami lub opiekunami, innymi nauczycielami i dyrekcją szkoły oraz pracodawcami. W pracy nauczyciela potrzebna jest zdolność obserwacji, wyciągania logicznych wniosków, umiejętność szybkiego podejmowania decyzji. Dobrze, gdy nauczyciel ma zdolności techniczne, jest osobą kreatywną i twórczą, stale rozwijającą się i otwartą na nowe doświadczenia i szkolenia zawodowe podnoszące kompetencje zawodowe.

**Staż uczniowski**

W czasie odbywania stażu uczniowskiego opiekę nad uczniem sprawuje wyznaczony przez podmiot przyjmujący na staż uczniowski opiekun stażu uczniowskiego.

Opiekunem stażu uczniowskiego może być osoba, która nie była karana za umyślne przestępstwo przeciwko życiu i zdrowiu, przestępstwo przeciwko wolności seksualnej i  obyczajności, przestępstwo przeciwko rodzinie i opiece, z wyjątkiem przestępstwa określonego w art. 209 ustawy z dnia 6 czerwca 1997 r. - Kodeks karny (Dz. U. z 2018 r. poz. 1600 ze zm.), przestępstwo określone w rozdziale 7 ustawy z dnia 29 lipca 2005 r. o  przeciwdziałaniu narkomanii (Dz. U. z 2019 r. poz. 1950), albo wobec której nie orzeczono zakazu prowadzenia działalności związanej z wychowywaniem, leczeniem, edukacją małoletnich lub opieką nad nimi lub zakazu przebywania w określonych środowiskach lub miejscach, kontaktowania się z określonymi osobami, zbliżania się do określonych osób lub opuszczania określonego miejsca pobytu bez zgody sądu.

Spełnienie tego warunku jest potwierdzane oświadczeniem osoby prowadzącej staż uczniowski.

Nadzór i odpowiedzialność w szkole nad kształceniem praktycznym uczniów sprawuje dyrektor szkoły.

**Zadania dyrektora szkoły** w zakresie pnz i realizacji staży uczniowskich:

1. zapoznanie stron uczestniczących w stażu z zasadami jego realizacji,
2. wskazanie efektów kształcenia szczególnie pożądanych z punktu widzenia realizacji podstawy programowej w zakresie kształcenia praktycznego,
3. udzielenie niezbędnej pomocy (w razie takiej potrzeby) dla pracodawcy pod względem wymogów formalnych, realizacji praktyk i stażu oraz jego efektów i ich udokumentowania,
4. wskazanie osób do kontaktu ze strony szkoły,
5. weryfikacji miejsca odbywania stażu pod kątem wyposażenia,
6. wzajemnej wymiany informacji z pracodawcą o przebiegu praktyk i stażu,
7. analizy dokumentacji ucznia,
8. zaliczenia na podstawie zaświadczenia wystawionego przez pracodawcę całości lub części zagadnień realizowanych w toku praktycznej nauki zawodu,
9. dokonania ewentualnej korekty przebiegu realizacji praktycznej nauki zawodu w szkole w oparciu o efekty zrealizowane na stażach,
10. zlecenia przeprowadzenia badań dotyczących opinii uczniów o przebiegu zrealizowanych staży,
11. zlecenia przeprowadzenia badań dotyczących opinii pracodawców o przebiegu zrealizowanych praktyk i staży,
12. wspierania działań mających na celu rozwój współpracy na linii szkoła – pracodawca.

**Zadania kierowników szkolenia praktycznego:**

Bezpośrednio za współpracę z pracodawcami odpowiada kierownik szkolenia praktycznego. Kierownik szkolenia praktycznego odpowiada za organizację kształcenia branżowego opartego na współpracy z pracodawcami. W tym celu powinien odbywać cykliczne spotkania organizacyjne z opiekunami kształcenia ze strony pracodawców, które pomogą w:

* + - ustaleniu zakresu zadań realizowanych przez opiekuna kształcenia praktycznego ze strony pracodawcy,
    - ustaleniu i kontroli niezbędnych dokumentów potwierdzających realizację kształcenia praktycznego;
    - omówieniu wymagań programowych podczas realizacji kształcenia praktycznego;
    - przekazaniu założonych do osiągnięcia efektów kształcenia w zakresie umiejętności zawodowych i kompetencji społecznych w celu efektywnego przygotowania uczniów do egzaminu zawodowego;
    - dopasowaniu ofert staży do umiejętności i kompetencji uczniów;
    - wzajemnej współpracy przy opracowaniu opisów najbardziej pożądanych w regionie stanowisk pracy, stanowiących rzeczywisty model wymagań i oczekiwań pracodawcy dla technika przemysłu mody.

Szkoła ponosi odpowiedzialność za jakość i stan nauczania, dlatego istotne jest zaangażowanie poszczególnych pracowników szkoły w tym dyrektora, kierownika szkolenia praktycznego oraz nauczycieli w organizację kształcenia praktycznego dla uczniów we współpracy z rynkiem pracy, otoczeniem pracodawców, poprzez:

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

**Korzyści z realizacji staży dla szkoły, ucznia i pracodawcy:**

**Korzyści szkoły** z realizacji przez jej uczniów staży u pracodawców należą:

* rozszerzenie kształcenia zawodowego praktycznego a tym samym promocja na rynku edukacyjnym poprzez oferowanie dodatkowych staży,
* zwiększenie szansy absolwentów szkoły na zatrudnienie przez pracodawców,
* pogłębianie współpracy z pracodawcami, która dotychczas opierała się głównie na organizacji zgodnych z programem kształcenia praktyk zawodowych i zajęć praktycznych,
* możliwość nawiązania współpracy z nowymi pracodawcami poszukującymi pracowników w zawodach branży mody,
* możliwość przedstawienia uczniom większej oferty kształcenia zawodowego z  uwzględnieniem potrzeb pracodawców.

**Korzyści ucznia** z realizacji staży u pracodawców:

* ułatwione rozpoczęcie kariery zawodowej po zakończeniu nauki w szkole,
* możliwość zdobycia dodatkowego doświadczenia i lepszego dopasowania  
  do lokalnego rynku pracy poprzez odbycie stażu, w tym treści wykraczające poza zakres kształcenia praktycznego wynikającego z podstawy programowej,
* sprawdzenie swoich kompetencji i umiejętności zawodowych w rzeczywistych warunkach pracy,
* pogłębienie i zdobycie nowej wiedzy, umiejętności, kompetencji zawodowych w rzeczywistych warunkach pracy.
* nawiązanie kontaktu z potencjalnym pracodawcą i możliwość zainicjowania dalszej współpracy, mającej na celu zatrudnienie ucznia,
* wynagrodzenie w postaci stypendium stażowego
* zaliczenie okresu stażu do lat pracy
* udokumentowany przebieg realizacji stażu, możliwość wykazania dodatkowego doświadczenia w dokumentach rekrutacyjnych, np. CV.

**Korzyści pracodawcy** przyjmujących uczniów na staż :

* pozyskanie stażysty zgodnego z wymaganiami pracodawcy – uzgodnienia dotyczące umiejętności i kompetencji wymaganych na rynku przemysłu mody
* kształcenie potencjalnych nowych pracowników w sposób zgodny z  zapotrzebowaniem firmy,
* niższe koszty związane z rekrutacją i szkoleniem nowych pracowników,
* refundacja dodatku do wynagrodzenia w związku z pełnieniem funkcji opiekuna stażysty,
* podjęcie współpracy ze szkołami w zakresie opracowywania i wdrażania zmian w kształceniu zawodowym,
* budowanie dobrego wizerunku firmy jako organizacji odpowiedzialnej społecznie (współpracującej z sektorem edukacji),
* odciążenie innych pracowników w okresie letnim dzięki zaangażowaniu dopasowanego do oczekiwań pracodawcy stażysty.

# **5. Zasady zapewniania jakości stażu uczniowskiego realizowanego u pracodawcy**

Do opracowania zasad zapewniania jakości stażu uczniowskiego realizowanego u pracodawcy w modelowym programie praktycznej nauki zawodu w zakresie pnz w tym staży uczniowskich w branży przemysłu mody dla zawodu technik stylista wykorzystano polskie i europejskie doświadczenia w zakresie tworzenia zasad i narzędzi zapewniania jakości, w tym:

* + - * Polskiej Ramy Jakości Staży i Praktyk, [[12]](#footnote-12)
      * zalecenia Rady w sprawie europejskich ram jakości i skuteczności przygotowania zawodowego, [[13]](#footnote-13)
      * zaleceń Rady w sprawie ram jakości staży zawodowych,[[14]](#footnote-14)
      * rozwiązań wypracowanych w projekcie TRIFT.

**Polskie Ramy Jakości Staży i Praktyk**

podzielone są na 6 obszarów tematycznych, które mają wpływ na zapewnienie wysokiej jakości staży. Obszary te zostały przedstawione w tabeli 1.

**Tabela 1.Obszary Polskiej Ramy Jakości Staży i Praktyk**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Lp.** | **Obszar** | **Opis obszaru** |
| 1 | Przygotowanie do realizacji programu i rekrutacja | * Program praktyki lub stażu dostępny jest w formie spisanego dokumentu. * Miejsce pracy praktykanta lub stażysty jest odpowiednio przygotowane. * Program jest transparentnie komunikowany zdefiniowanej grupie odbiorców. * Proces rekrutacji do programu jest przeprowadzany rzetelnie. * Proces adaptacji praktykanta lub stażysty funkcjonuje w formie spisanego dokumentu. |
| 2 | Umowa | * Między zaangażowanymi w program stronami zostaje zawarta pisemna umowa |
| 3 | Walor edukacyjny | * Program ma zdefiniowane cele edukacyjne. * Program ma zdefiniowane treści edukacyjne. * Program ma zdefiniowany zakres obowiązków. |
| 4 | Opieka i mentoring | * Opiekunowie lub mentorzy przyszłych praktykantów lub stażystów wyznaczani są na etapie przygotowań do realizacji programu. * Każdy przyjęty praktykant lub stażysta ma przydzielonego opiekuna lub mentora. * Opiekun lub mentor wprowadza praktykanta lub stażystę w zakres obowiązków oraz zasady i procedury obowiązujące w organizacji. * Opiekun lub mentor monitoruje realizację przydzielonego w programie zakresu obowiązków oraz celów edukacyjnych. * Opiekun lub mentor udziela informacji zwrotnej praktykantowi lub stażyście na temat osiąganych wyników i stopnia realizacji zadań. |
| 5 | Czas trwania, wynagrodzenie i opieka socjalna | * Program praktyki lub stażu ma jasno określony czas trwania i nie trwa krócej niż 1 miesiąc i nie dłużej niż 24 miesiące. * Program trwający 1 miesiąc może być płatny lub bezpłatny. * Program trwający dłużej niż 1 miesiąc jest obligatoryjnie płatny. * Ogólne ubezpieczenie zdrowotne oraz ubezpieczenie od następstw nieszczęśliwych wypadków są zapewnione praktykantowi lub stażyście podczas trwania programu. |
| 6 | Ocena programu | * Po ukończeniu programu praktykant lub stażysta otrzymuje pisemne potwierdzenie jego realizacji opisane językiem efektów uczenia się. * Pracodawca umożliwia praktykantowi lub stażyście ocenę programu praktyki lub stażu w formie pisemnej. |

Z perspektywy pracodawców, wysokiej jakości staże i praktyki to:[[15]](#footnote-15)

* jedno z najskuteczniejszych narzędzi wspomagających procesy rekrutacyjne,
* sposób na przyciągnięcie do organizacji najlepszych kandydatów, część polityki wyławiania talentów,
* recepta na ograniczenie zjawiska niedopasowania kompetencyjnego oraz niedostosowania kierunków edukacji do potrzeb przedsiębiorstw.

Z perspektywy uczniów, studentów i absolwentów wysokiej jakości staże i praktyki to:

* szansa na nabycie niezbędnych na rynku pracy wiedzy, umiejętności i kompetencji,
* sposób na poznanie oczekiwań i wymagań pracodawców wobec pracowników oraz mechanizmów funkcjonowania rynku pracy,
* okazja do poznania potencjalnego, przyszłego pracodawcy,
* szansa na budowanie swojej przewagi konkurencyjnej na rynku pracy.

Najważniejsze ogólne zasady wynikające z Polskich Ram Jakości Staży i Praktyk dla zasad zapewniania jakości kształcenia praktycznego u pracodawców to:

1. Kształcenie praktyczne powinno zostać zrealizowane na podstawie ustalonego programu – opracowanego w formie pisemnej;
2. Opracowany program powinien obejmować zdefiniowane cele edukacyjne oraz określać treści edukacyjne i być sformułowany z wykorzystaniem efektów uczenia się;
3. Zakres obowiązków stron oraz osób uczestniczących w procesie kształcenia powinien zostać jasno określony;
4. Uczeń powinien być pod opieką mentorską (opiekuna stażu) w trakcie realizacji praktycznej nauki zawodu;
5. Wynik procesu kształcenia powinien zostać przedstawiony (podsumowany) z  wykorzystaniem języka efektów uczenia się – na przykład w postaci certyfikatu;
6. Niezbędnym elementem zapewnienia jakości praktycznej nauki zawodu jest obustronna informacja zwrotna, zarówno w trakcie stażu, jak i po jego zakończeniu (ankiety ewaluacyjne).

**Zalecenia w sprawie Europejskich Ram Jakości I Skuteczności Przygotowania Zawodowego**

Najważniejszą z punktu widzenia opracowywanych zasad zapewniania jakości kształcenia opartych na zaleceniach w sprawie Europejskich Ram Jakości I Skuteczności Przygotowania Zawodowego praktycznego treścią są:

1. kryteria dotyczące warunków uczenia się i warunków pracy;
2. kryteria dotyczące warunków ramowych;

z punktu widzenia wspierania jakości kształcenia praktycznego znaczenie mają również:

1. zalecenia dotyczące wdrożenia na szczeblu krajowym;
2. inne zalecenia odnoszące się do usług wsparcia, działań informacyjnych, finansowania i dalszych działań.

**Tabela 2.Europejskie ramy jakości i skuteczności przygotowania zawodowego – wyciąg**

|  |  |
| --- | --- |
| **Kryteria dotyczące warunków uczenia się i warunków pracy** | |
| Umowa w formie pisemnej | Przed rozpoczęciem przygotowania zawodowego powinna zostać zawarta pisemna umowa definiująca prawa i obowiązki ucznia zawodu, pracodawcy, a w stosownych przypadkach, instytucji kształcenia i szkolenia zawodowego, w zakresie warunków uczenia się i warunków pracy. |
| Efekty uczenia się | Pracodawcy i instytucje kształcenia i szkolenia zawodowego oraz, w stosownych przypadkach, związki zawodowe, powinni uzgodnić zapewnienie zestawu kompleksowych efektów uczenia się określonych zgodnie z ustawodawstwem krajowym. Należy zadbać o równowagę między umiejętnościami związanymi z danym stanowiskiem, wiedzą i kompetencjami kluczowymi dla uczenia się przez całe życie, wspierając zarówno rozwój osobisty uczniów zawodu, jak i możliwości ich rozwoju zawodowego przez całe życie, tak by mogli dostosowywać się do zmieniających się modeli kariery zawodowej |
| Wsparcie pedagogiczne | Wewnątrz przedsiębiorstw powinni zostać wyznaczeni szkoleniowcy, których zadaniem powinna być ścisła współpraca z instytucjami kształcenia i szkolenia zawodowego i nauczycielami, tak aby dostarczać wsparcia uczniom zawodu oraz zapewniać wzajemne i regularne przekazywanie informacji zwrotnych. Nauczyciele, szkoleniowcy i mentorzy, zwłaszcza w mikroprzedsiębiorstwach oraz małych i średnich przedsiębiorstwach, powinni otrzymywać wsparcie w zakresie podnoszenia swoich umiejętności, wiedzy i kompetencji, tak by mogli szkolić uczniów zawodu zgodnie z najnowszymi metodami nauczania i szkolenia oraz potrzebami rynku pracy. |
| Komponent dotyczący miejsca pracy | Znaczna część przygotowania zawodowego, czyli co najmniej połowa, powinna odbywać się w miejscu pracy, a tam gdzie to możliwe część tego komponentu powinna być możliwa do zrealizowania za granicą. Przy uwzględnieniu różnorodności systemów krajowych celem jest stopniowe uzyskiwanie takiego udziału uczenia się opartego na pracy w ramach przygotowania zawodowego. |
| Wynagrodzenie pieniężne lub inny rodzaj wynagrodzenia | Uczniowie zawodu powinni otrzymywać wynagrodzenie pieniężne lub inny rodzaj wynagrodzenia, zgodnie z wymogami krajowymi lub sektorowymi bądź układami zbiorowymi, gdy takie istnieją, i z uwzględnieniem uzgodnień dotyczących podziału kosztów między pracodawcami i władzami publicznymi. |
| Ochrona socjalna | Uczniowie zawodu powinni być uprawnieni do ochrony socjalnej, w tym do niezbędnego ubezpieczenia zgodnie z ustawodawstwem krajowym |
| Warunki pracy, warunki zdrowia i bezpieczeństwa | W przyjmującym miejscu pracy powinny być spełnione odpowiednie zasady i przepisy dotyczące warunków pracy, w szczególności w zakresie zdrowia i bezpieczeństwa |
| **Kryteria dotyczące warunków ramowych** | |
| Ramy regulacyjne | Powinny istnieć jasne i spójne ramy regulacyjne oparte na uczciwym i sprawiedliwym podejściu partnerskim, w tym na zorganizowanym i przejrzystym dialogu wszystkich interesariuszy. Dla przedsiębiorstw i miejsc pracy oferujących przygotowanie zawodowe może to oznaczać konieczność przejścia procedur akredytacji lub poddania się innym środkom zapewniania jakości. |
| Zaangażowanie partnerów społecznych | Partnerzy społeczni, w tym, w stosownych przypadkach, na poziomie sektorowym, lub podmioty pośredniczące powinni być zaangażowani w projektowanie program-ów przygotowania zawodowego, zarządzanie nimi i ich wdrażanie, zgodnie z krajowymi systemami w zakresie stosunków pracy i praktykami w dziedzinie kształcenia i szkolenia. |
| Wsparcie dla przedsiębiorstw | Należy przewidzieć wsparcie finansowe lub niefinansowe, zwłaszcza dla mikroprzedsiębiorstw oraz małych i średnich przedsiębiorstw, umożliwiające firmom oferowanie racjonalnego pod względem kosztów przygotowania zawodowego, z uwzględnieniem w stosownych przypadkach uzgodnień dotyczących podziału kosztów między pracodawcami i władzami publicznymi. |
| Elastyczne ścieżki kształcenia i mobilność | Z myślą o ułatwieniu dostępu warunki uczestnictwa w przygotowaniu zawodowym powinny uwzględniać uczenie się pozaformalne i nieformalne lub, w stosownych przypadkach, ukończenie programów przygotowawczych. Kwalifikacje uzyskane poprzez przygotowanie zawodowe powinny zostać włączone do krajowych ram kwalifikacji odniesionych do europejskich ram kwalifikacji (ERK). Przygotowanie zawodowe powinno pozwalać na dostęp do innych możliwości uczenia się, w tym na wyż-szych poziomach kształcenia i szkolenia, do ścieżek kariery lub, w stosownych przypadkach, umożliwiać akumulację jednostek efektów uczenia się. Transnarodowa mobilność uczniów zawodu, w ramach miejsca pracy lub instytucji kształcenia i szkolenia, powinna być stopniowo propagowana jako element kwalifikacji zdobywanych w ramach przygotowania zawodowego. |
| Poradnictwo zawodowe i działania informacyjne | Przed rozpoczęciem przygotowania zawodowego i w jego trakcie należy zapewnić osobom uczącym się poradnictwo zawodowe, opiekę mentora i wsparcie, by zadbać o osiąganie pozytywnych wyników, zapobiegać wczesnemu przerywaniu takiego przygotowania i zmniejszyć skalę tego zjawiska, a także by wspierać osoby uczące się w ponownym włączeniu się w odpowiednie ścieżki kształcenia i szkolenia. Przygotowanie zawodowe powinno być propagowane poprzez szeroko zakrojone działania informacyjne jako atrakcyjna ścieżka uczenia się. |
| Przejrzystość | Należy zapewnić przejrzystość ofert przygotowania zawodowego w obrębie państw członkowskich i między państwami członkowskimi oraz dostęp do nich, m.in. przy wsparciu publicznych i prywatnych służb zatrudnienia, a także innych odpowiednich organów, a w stosownych przypadkach, za pomocą unijnych narzędzi, takich jak EURES, jak przewidują przepisy rozporządzenia o EURES. |
| Zapewnianie jakości i monitorowanie losów uczniów zawodu | Należy stosować podejścia służące zapewnieniu jakości, uwzględniające europejskie ramy odniesienia na rzecz zapewniania jakości w kształceniu i szkoleniu zawodowym (EQAVET), w tym proces umożliwiający przeprowadzenie prawidłowej i rzetelnej oceny efektów uczenia się. Należy starać się monitorować zatrudnienie i przebieg kariery uczniów zawodu, przy poszanowaniu krajowych i europejskich przepisów ochrony danych. |
| **Wdrożenie na szczeblu krajowym** | |
| W zakresie niniejszego zalecenia w celu jego wdrożenia państwa członkowskie powinny: | * Propagować zaangażowanie partnerów społecznych w opracowywanie przygotowania zawodowego, zarządzanie nim i jego wdrażanie, zgodnie z krajowymi systemami w zakresie stosunków pracy i praktykami w dziedzinie kształcenia i szkolenia. * Zapewnić równy dostęp do programów przygotowania zawodowego, propagować równowagę płci i zwalczać dyskryminację w tych programach. * Zawrzeć odpowiednie środki wykonawcze w krajowych programach reform w ramach europejskiego semestru. * Uwzględniać niniejsze ramy przy korzystaniu z unijnych funduszy i instrumentów wspierających przygotowanie zawodowe. |
| **Komisja powinna zapewnić niezbędne wsparcie, w tym poprzez następujące działania:** | |
| Usługi wsparcia | Opracowanie zestawu usług wsparcia na rzecz wymiany wiedzy, tworzenia sieci kontaktów i wzajemnego uczenia się w celu wspomagania państw członkowskich i właściwych interesariuszy we wdrażaniu programów przygotowania zawodowego zgodnie z niniejszymi ramami. Wsparciem tym należy objąć dalsze potrzeby szkoleniowe nauczycieli i instruktorów kształcenia i szkolenia zawodowego związane z innowacjami cyfrowymi w przygotowaniu zawodowym. |
| Działania informacyjne | Propagowanie doskonałości i atrakcyjności przygotowania zawodowego, a także pozytywnego wizerunku wśród młodych ludzi, ich rodzin i pracodawców, poprzez kampanie informacyjne, takie jak Europejski Tydzień Umiejętności Zawodowych. |
| Finansowanie | Wsparcie wdrożenia niniejszego zalecenia poprzez odpowiednie finansowanie ze środków unijnych, zgodnie z odnośnymi ramami prawnymi. |

**Rozwiązania wypracowane w projekcie TRIFT** czyli „Transfer of Innovation into the Area of Foreign Trade”[[16]](#footnote-16)

Projekt pozwolił wypracować metodykę realizowania kształcenia praktycznego obejmującą, m.in.:

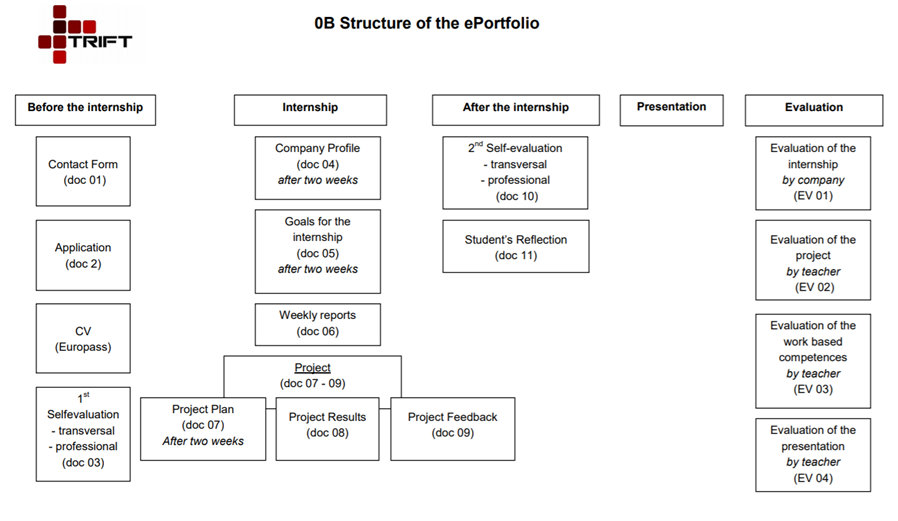
* 1. podejście do definiowania efektów uczenia się z wykorzystaniem macierzy kompetencji i profili kompetencji;
  2. zestaw dokumentacji pozwalający na przygotowanie i koordynację i ewaluację samej praktyki, jak również ewaluację i certyfikację efektów uczenia się.

**Tabela 3. Rozwiązania wypracowane w projekcie TRIFT**

|  |  |
| --- | --- |
| **Metodyka realizowania kształcenia praktycznego i staży** | |
| 1.Podejście do definiowania efektów uczenia się z wykorzystaniem  **macierzy kompetencji i profili kompetencji.** | Wykorzystanie „macierzy kompetencji” opracowanych w ramach projektu VQTS. W modelu tym opracowano strukturę opisów kompetencji związanych z pracą oraz sposób ich nabywania. Model ten nazwano „modelem VQTS” (Vocational Qualifications Transfer System).  **Macierze kompetencji:**  Podejście to różni się od przyjętego w podstawach programowych kształcenia w zawodzie stopniem szczegółowości, ale przede wszystkim sposobem uporządkowania (obszary kompetencji) i przedstawieniem kolejnych stopni rozwoju kompetencji.  Celem tworzenia matryc nie jest zastąpienie treści określonych w podstawach programowych, ale przedstawienie kompetencji zawodowych w sposób zrozumiały dla pracodawców i nauczycieli.  **Profile kompetencji:**  W projekcie proponuje się stosowanie profili kompetencji. Profile tworzy się w oparciu o macierz kompetencji (najkrócej mówiąc poprzez „zakreślenie” obszarów i stopni rozwoju kompetencji).  Wyróżniono dwa rodzaje profili:   * **Profile organizacyjne** – odzwierciedlające zakres kompetencji kształconych w ramach programu realizowanego przez daną placówkę. * **Profile indywidualne** – pozwalające zaplanować i monitorować rozwój kompetencji uczniów. |
| 2.Zestaw dokumentów pozwalający na przygotowanie, koordynację i ewaluację praktyki stażu , jak również ewaluację i certyfikację efektów uczenia się. | Dokumentacja TRIFT:   * **przygotowanie,** * **koordynacja,** * **ewaluacja** * **certyfikacja efektów uczenia**   Stosowanie dokumentacji na wszystkich etapach realizacji praktyk zawodowych i staży . Dokumentacja ma służyć dobremu zaplanowaniu, organizacji, a w następnej kolejności także ewaluacji procesu kształcenia i jego efektów. |

Żródło: Opracowanie własne

Rysunek 1. Schemat dokumentacji w projekcie TRIFT (wersja oryginalna)



Rysunek 2. Schemat dokumentacji w projekcie TRIFT (tłumaczenie na język polski)

**Przed stażem**

Formularz kontaktowy (dok 01)

Pierwsza samoocena

* Przekrojowa
* Zawodowa/ profesjonalna (dok 03)

CV (Europass)

Podanie o pracę (dok 02)

**Staż**

Profil firmy (dok 04) *po dwóch*

*tygodniach*

Cele stażu (dok 05) *po dwóch tygodniach*

Tygodniowe raporty (dok 06)

Projekt (dok 07 i 08)

Plan projektu (dok 07)  *po dwóch tygodniach*

Wyniki projektu

(dok 08)

Informacja zwrotna

(dok 09)

**Po stażu**

**Prezentacja**

**Ocena**

Druga samoocena

Przekrojowa

Zawodowa/ profesjonalna (dok 10)

Przemyślenia ucznia (dok 11)

Ocena stażu przez *firmę* (EV 01)

Ocena projektu przez *nauczyciela* (EV 02)

Ocena kompetencji w miejscu pracy *przez nauczyciela* (EV03)

Ocena prezentacji przez *nauczyciela* (EV 04)

**Kluczowe wnioski dla zasad zapewniania jakości kształcenia praktycznego realizowanego u  pracodawców sformułowane na podstawie analizy wyników projektu TRIFT**

Dla zapewnienia jakości kształcenia praktycznego szczególnie istotne jest:

* Przygotowanie opisu ogólnych / kluczowych efektów uczenia się, uporządkowanych przy pomocy kategorii kompetencji zawodowych oraz umiejętności ponad zawodowe (personalne i społeczne) (transversal skills). Opisy te powinny zostać opracowane w sposób umożliwiający posługiwanie się nimi przez wszystkich uczestników procesu – powinny one być krótkie (macierz kompetencji lub inna forma opisu powinna mieścić się na 1-2 stronach A4).
* Przygotowanie i zaplanowanie kształcenia praktycznego powinno zostać opisane i uzgodnione między stronami z wyprzedzeniem – z uwzględnieniem profilu przedsiębiorstw (por. organizational profile) oraz profilu uczestników.
* Prowadzenie ewaluacji realizacji kształcenia i jej efektów w trzech etapach:

przed rozpoczęciem kształcenia, w trakcie kształcenia i po jego zakończeniu.

Ewaluacja powinna obejmować kompetencje zawodowe, personalne i społeczne

Ewaluacja powinna uwzględniać informację zwrotną od uczestnika, szkoły i pracodawcy.

Ewaluacja powinna koncentrować się na aspektach związanych z rozwojem kompetencji uczestników.

Narzędzia ewaluacji powinny obejmować arkusze pozwalające ocenić – przyrost kompetencji w uzgodnionych obszarach

**Przykładowe macierze kompetencji dla branży przemysłu mody w zawodzie technik stylista**

Tabela 4.Stopnie rozwoju kompetencji dla technika stylisty /kwalifikacja MOD.03/

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Obszar kompetencji** | **Stopnie rozwoju kompetencji dla technika stylisty/kwalifikacja MOD.03/**  **Uczeń potrafi:** | | | | |
| **WYKONYWANIE DOKUMENTACJI TECHNICZNO-TECHNOLOGICZNEJ WYROBÓW ODZIEŻOWYCH** | 1. rozróżniać pojęcia związane z bezpieczeństwem i higieną pracy, ochroną przeciwpożarową, ochroną środowiska i ergonomią; | 1. wskazać zawartość każdego dokumentu związanego z procesem technologicznym | 1. posługiwać się dokumentacją wyrobów odzieżowych na różnych etapach wytwarzania wyrobów odzieżowych | | |
| 1. opracowywać elementy dokumentacji techniczno-technologicznej | 1. wykonywać konstrukcje i szablony wyrobów odzieżowych we wzorcowni | 1. współpracować z projektantem w zakresie technologii wykonania oraz konstrukcji odzieży | | |
| 1. pracować w zespole, ponosząc odpowiedzialność za realizowane zadanie | 1. wskazać kolejność wykonywania zadań i monitorować proces ich wykonywania | 1. (…) | | |
| **OBSŁUGIWANIE MASZYN SZWALNICZYCH** | 1. stosować przepisy bhp, p-poż., ochrony środowiska podczas obsługi maszyn szwalniczych | 1. organizować stanowisko pracy maszyn szwalniczych | 1. Identyfikować odpowiednie oprzyrządowanie do określonej maszyny | | |
| 1. dobierać odpowiednie oprzyrządowanie do określonej operacji szycia | 1. wykonywać operacje technologiczne szycia w oparciu o rysunki instruktażowe | 1. wykonywać szycie na maszynie owerlok w zakresie wykończenia lub/i łączenia elementów wyrobów odzieżowych; | | |
| 1. wprowadzać parametry ustawień i danych do wykonania zadania na podstawie karty operacji na panelu obsługi maszyn | 1. ustalić przyczyny powstawania nieprawidłowości w pracy maszyn | 1. ponosić odpowiedzialność za skutki podejmowanych działań w zakresie obsługi maszyn szwalniczych | | 1. (…) |
| **OBSŁUGIWANIE URZĄDZEŃ PRASOWALNICZYCH** | 1. określić prawa i obowiązki pracownika oraz pracodawcy w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy | 1. przygotować urządzenie prasowalnicze do pracy | 1. zastosować odpowiednie parametry obróbki termicznej; | | |
| 1. zastosować rygory czasu i temperatury na poszczególnych etapach procesu prasowania | 1. Identyfikować przyczyny powstawania nieprawidłowości w pracy urządzenia prasowalniczego | 1. Identyfikować zagrożenia związane z niewłaściwym posługiwaniem się sprzętem na stanowisku pracy; | | |
| **OBSŁUGIWANIE URZĄDZEŃ KROJCZYCH** | 1. przewidzieć zagrożenia dla zdrowia i życia człowieka oraz mienia i środowiska związane z wykonywaniem zadań zawodowych | 1. przygotować krajarkę ręczną do pracy (z nożem pionowym lub tarczowym) | 1. uruchomić i obsługiwać krajarkę ręczną(z nożem pionowym lub tarczowym) | | |
| 1. dokonać rozkroju materiału na poszczególne sekcje | 1. uruchomić i obsługiwać krajarkę z nożem taśmowym; | 1. wykroić precyzyjnie poszczególne elementy odzieży | | |
| 1. wskazać nieprawidłowości w pracy obsługiwanego urządzenia krojczego | 1. (…) | | | |
| **KONTROLOWANIE JAKOŚCI WYROBÓW ODZIEŻOWYCH** | 1. określać zagrożenia związane z występowaniem szkodliwych czynników w środowisku pracy | 1. zastosować narzędzia na stanowisku kontrolno-pomiarowym niezbędne do pracy podczas kontroli międzyoperacyjnej; | 1. sprawdzić określony wyrób lub wybrany jego element w zakresie zgodności z dokumentacją techniczno-technologiczną; | | |
| 1. stosować metody kontroli jakości adekwatne do wytwarzanego asortymentu odzieży | 1. zastosować narzędzia na stanowisku kontrolno-pomiarowym niezbędne do pracy podczas kontroli gotowego wyrobu | 6)prezentować własne stanowisko, stosując różne środki komunikacji niewerbalnej | | |
| 7)przestrzegać podziału ról, zadań i odpowiedzialności w zespole | 8)(…) | 9)(…) | 10)(…) | |

Źródło: Opracowanie własne

Tabela 5.Stopnie rozwoju kompetencji dla technika stylisty /kwalifikacja MOD.15/

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Obszar kompetencji** | **Stopnie rozwoju kompetencji dla technika stylisty/kwalifikacja MOD.15/**  **Uczeń potrafi:** | | | | |
| **PROJEKTOWANIE STYLIZACJI**  **ZGODNIE Z ZAŁOŻENIAMI**  **PROJEKTOWYMI** | 1. rozróżniać pojęcia związane z bezpieczeństwem i higieną pracy, ochroną przeciwpożarową, ochroną środowiska i ergonomią; | 1. analizować informacje zawarte w temacie inspiracji; 2. zaprojektować stylizację sylwetki w oparciu o wybrany styl; | 1. wyciągać wnioski z przeprowadzonej analizy tematu i przekłada je na założenia projektowe; | | |
| 1. wykonać projekty stylizacji ubioru i kreacji wizerunku według ściśle określonych wytycznych tematycznych; | 1. projektować zestawy stylizacji wpływające na ostateczną kreację wizerunku, mając świadomość właściwego doboru środków, zgodnych tematycznie; | 1. analizować trendy w modzie, dostosowując projekt stylizacji do własnych potrzeb, zgodnie z przyjętymi założeniami projektowymi; | | |
| 1. projektować stylizację sylwetki w oparciu o analizę stylu wybranej subkultury, umiejętnie zestawiając ze sobą poszczególne elementy składowe stylizacji; | 1. wykazać się kreatywnością w sytuacji problemowej i podejmować inicjatywę w nietypowej sytuacji; | | | |
| 1. projektować stylizacje zgodnie z wytycznymi i potrzebami klienta, tematyką sesji zdjęciowej, filmowej, reklamowej; | | 1. wykorzystać dostępne techniki multimedialne do prezentacji projektów stylizacji i wykonanych realizacji | | 1. (…) |
| **WYKONYWANIE STYLIZACJI WIZERUNKU KLIENTA** | 1. przewidzieć zagrożenia dla zdrowia i życia człowieka oraz mienia i środowiska związane z wykonywaniem zadań zawodowych, | 1. opracować wytyczne projektowe i realizacyjne dla stworzonych projektów stylizacji sylwetki | 1. rozpoznać różnice stylistyczne i projektowe względem wykonywanego zawodu lub pełnionej funkcji; | | |
| 1. stworzyć założenia stylistyczne i projektowe do projektowanej stylizacji i wizerunku, w oparciu o opracowaną charakterystykę danego zawodu i pełnionej funkcji; | 1. stworzyć koncepcje stylizacji sylwetki i fryzury w stylu danej subkultury, odnosząc się bezpośrednio do źródła inspiracji lub pośrednio - uwzględniając współczesne trendy w modzie; | 1. wykonać stylizację sylwetki w oparciu o wybrany styl; | | 7) (…) |
| **WYKONYWANIE MAKIJAŻU** | 1. określić rodzaje środków ochrony indywidualnej ze   względu na ich przeznaczenie i zastosowanie | 1. zaprojektować makijaż i wykonać szkice projektów dostosowane do typu urody; | 1. dobrać makijaż do stylu klienta; | | |
| 1. dobrać odpowiedni zestaw kosmetyków do wykonywanego makijażu; | 1. wykonać różne rodzaje makijażu z uwzględnieniem typu urody; | 1. wykonać makijaż artystyczny dopasowany do kreowanego wizerunku | | |
| 1. Doskonalić wiedzę i umiejętności zawodowe | 1. (…) | | | |
| **WYKONYWANIE FRYZUR W OPARCIU O ZAŁOŻENIA PROJEKTOWE** | 1. rozpoznać sposoby przeciwdziałania czynnikom szkodliwym na stanowisku pracy; | 1. rozpoznać i opisać indywidualne cechy klienta; | 1. omówić podstawowe elementy budowy twarzy; | | |
| 1. rozpoznać i opisać kształty twarzy; | 1. opisać budowę głowy; | 1. rozpoznać i opisać cechy charakterystyczne fryzur damskich i męskich, | | |
| 1. wyjaśnić wpływ zewnętrznego i wewnętrznego konturu fryzury na wizerunek głowy , twarzy i sylwetki; | 1. dobierać zestawienia kolorystyczne do cech indywidualnych klienta; | 1. dopasować zestawienia kolorystyczne do predyspozycji klienta; | | |
| 1. wykonać projekt fryzury zgodnie ze stylistyką kolekcji, tematycznych odniesień i założeń stylistycznych | 1. przestrzegać zasad etycznych w realizacji zadań zawodowych; | | 1. (…) | |

Źródło: Opracowanie własne

W związku z powyższym w celu zapewnienia wysokiej jakości praktyk i staży należy stosować się do następujących zaleceń:

* + - * staże zawodowe należy traktować jako działanie prowadzące do podnoszenia umiejętności zawodowych i/lub prowadzące do zdobywania doświadczenia w miejscu pracy,
      * program staży należy w możliwie dużym stopniu dostosować do umiejętności i oczekiwań stażysty,
      * pierwszego dnia stażu należy przeprowadzić skuteczny proces zapoznania stażysty z miejscem pracy, warunkami pracy, jego rolą i współpracownikami,
      * należy zapewnić regularne dokonywanie przeglądu efektów stażu, w tym doceniać osiągnięcia stażysty i informować go o obszarach wymagających poprawy.

Na ocenę jakości stażu uczniowskiego niewątpliwie wpływa:

1. Ocena stanowisk pracy uczniów pod względem nowoczesności i kompleksowości wyposażenia oraz dostępności do niezbędnych narzędzi do wykonywania pracy
2. Ocena przygotowania uczniów do pracy wykonywanej podczas praktyk / stażu
3. Ocena przydatności wiedzy zdobywanej w szkole do podjęcia w przyszłości pracy w zawodzie
4. Ocena satysfakcji z odbytej praktyki lub stażu, organizacji oraz efektywności wykorzystania czasu pracy
5. Ocena stopnia wpływu praktyk i staży na wzrost wiedzy oraz umiejętności praktycznych uczniów
6. Ocena szans na zatrudnienia po odbyciu praktyki / stażu
7. Ocena skłonności pracodawców do zatrudnienia uczniów w zależności od długości i oceny praktyk lub staży
8. Identyfikacja rodzaju korzyści przedsiębiorstw z organizacji praktyk/staży zawodowych

## **5.1. Narzędzia weryfikacji zapewnienia jakości stażu uczniowskiego**

W celu zapewnienia jakości kształcenia praktycznego w tym staży uczniowskich realizowanych u pracodawców poniżej zaproponowano narzędzia weryfikacji. Narzędzia te umożliwiają monitorowanie kształcenia praktycznego przez wszystkie zaangażowane strony: szkołę, zakład pracy oraz uczniów.

Do proponowanych narzędzi umożliwiających monitorowanie jakości kształcenia praktycznego należą:

* 1. Dziennik stażu ucznia.
  2. Ankieta oceny stażu przeprowadzona wśród uczniów.
  3. Ankieta ewaluacji i oceny przebiegu stażu uczniowskiego.
  4. Opinia/referencje pracodawcy na temat ucznia odbywającego staż w danej firmie.
  5. Ankieta dla pracodawców w którym odbywa się staż uczniowski
  6. Ankieta dla opiekuna.
  7. Ankieta – kryteria oceny doboru zakładów pracy, w których realizowany jest staż uczniowski.
  8. Ankieta – poziom osiągnięcia efektów kształcenia w ramach staży uczniowskich.
  9. Ankieta – kryteria doboru opiekunów z ramienia pracodawcy do opieki nad stażystą.

## **5.2 Narzędzia pomiaru jakości**

W badaniach jakości uwzględniono dwa obszary:

1. kompetencje zawodowe ucznia odbywającego staż uczniowski
2. organizacja stażu uczniowskiego u pracodawcy (dokumentacja, organizacja przebiegu stażu, warunki odbywania stażu itp.).

Proponuje się, aby badania jakości kształcenia praktycznego w zakresie stażu na wszystkich etapach realizacji stażu przeprowadzała szkoła, do której uczęszcza uczeń w porozumieniu z pracodawcą, podmiotem przyjmującym na staż uczniowski .

Pierwsze badanie można już przeprowadzić po podpisaniu umowy o staż w pierwszych dniach trwania stażu:

* ankietę wypełnia uczeń w pierwszych dniach trwania stażu, dotyczy samooceny kompetencji zawodowych, wiedzy dotyczącej dokumentacji stażu, oczekiwań w stosunku do realizacji stażu
* ankietę wypełnia opiekun w pierwszych dniach trwania stażu uczniowskiego, dotyczy wiedzy związanej z dokumentacją i organizacją stażu, potrzebami i oczekiwaniami wobec ucznia odbywającego staż, itp.

Kolejne badanie zaleca się przeprowadzać po zakończeniu stażu i opracować na tej podstawie rekomendacje. Szkoła powinna udostępnić wyniki badań podmiotowi przyjmującemu ucznia na staż w celu doskonalenia realizacji stażu w tym podmiocie dla kolejnych uczniów.

* ankietę wypełnia opiekun po zakończeniu stażu; ocena kompetencji zawodowych ucznia, dokumentacji stażu zawodowego
* ankietę wypełnia pracodawca po zakończeniu stażu; ocena stażu, zaangażowania ucznia, dalszej współpracy, współpracę szkoły z podmiotem przyjmującym ucznia na staż w trakcie stażu i przebieg stażu, itp.)

Podmiot przyjmujący ucznia na staż uczniowski może również we własnym zakresie dokonać badań w celu zapewniania jakości stażu korzystając z opracowanych narzędzi lub zaproponować i wykorzystać swoje narzędzia.

**Dla ucznia:**

* Ankieta badająca zainteresowanie ucznia stażem.
* Ankieta badająca kompetencje ucznia kształtowane lub doskonalone podczas stażu, przed rozpoczęciem stażu.
* Ankieta badająca kompetencje ucznia, kształtowane lub doskonalone podczas stażu i po zakończeniu stażu.
* Ankieta badająca warunki odbywania stażu, z uwzględnieniem bazy kształcenia praktycznego u podmiotu przyjmującego ucznia na staż, po zakończeniu stażu.
* Ankieta oceny stażu przeprowadzona wśród uczniów, która ma na celu uzyskanie informacji na temat stażu/praktyki zawodowej , możliwości skorzystania z określonych maszyn, narzędzi, programów komputerowych itp. w rzeczywistych warunkach pracy.

**Dla podmiotu przyjmującego ucznia na staż :**

* Ankieta dla przedstawiciela podmiotu przyjmującego (opiekuna stażu), badająca kompetencje ucznia kształtowane lub doskonalone podczas stażu, po zakończeniu stażu.
* Ankieta dla przedstawicielem podmiotu przyjmującego badający, dokumentację przebiegu stażu, współpracę szkoły z podmiotem przyjmującym ucznia na staż w trakcie stażu i przebieg stażu.

**Dla szkoły:**

Protokół z zaliczenia praktycznej nauki zawodu przez dyrektora szkoły na podstawie zaświadczenia o odbyciu stażu.

Powiadomienie podmiotu przyjmującego ucznia na staż przez dyrektora szkoły o fakcie, że  uczeń nie jest już uczniem szkoły w trakcie trwania umowy o staż uczniowski

# Objaśnienia wybranych pojęć dotyczących pnz

**edukacja formalna** – kształcenie realizowane przez publiczne i niepubliczne szkoły oraz inne podmioty systemu oświaty, uczelnie oraz inne podmioty systemu szkolnictwa wyższego, w ramach programów, które prowadzą do uzyskania kwalifikacji pełnych, kwalifikacji nadawanych po ukończeniu studiów podyplomowych, o których mowa w art. 2 ust. 1 pkt 11 ustawy z dnia 27 lipca 2005 r. – Prawo o szkolnictwie wyższym (Dz.U. z 2012 r., poz. 572, z późn. zm.1 ), albo kwalifikacji w zawodzie, o której mowa w art. 10 ust. 3 pkt 1 ustawy z dnia 7 września 1991 r. o systemie oświaty (Dz.U. z 2015 r., poz. 2156 oraz z 2016 r., poz. 35). (art. 2, pkt 2 Ustawy o ZSK)

**efekty uczenia się** – wiedza, umiejętności oraz kompetencje społeczne nabyte w procesie uczenia się. (art. 2, pkt 4 Ustawy o ZSK). Ponadto można to pojęcie wyjaśnić następująco: na efekty uczenia się składa się to, co człowiek wie i rozumie, co potrafi wykonać, a także to, do jakich zobowiązań jest przygotowany (Słownik IBE)

**ewaluacja** - także oznacza analizę i ocenę działań dokonywane w celu ich doskonalenia. W  kontekście ZSK ewaluacja dotyczy procesów związanych z  nadawaniem kwalifikacji oraz funkcjonowania systemu zapewniania jakości.

**formy pozaszkolne** – formy uzyskiwania i uzupełniania wiedzy, umiejętności i kwalifikacji zawodowych w placówkach i ośrodkach, a także kwalifikacyjne kursy zawodowe.

**kompetencje** – oznacza szeroko rozumianą zdolność podejmowania określonych działań i  wykonywania zadań z wykorzystaniem efektów uczenia się i własnych doświadczeń. Termin kompetencje – w zależności od kontekstu – może oznaczać m.in.: zakres działania, zakres uprawnień do podejmowania decyzji, merytoryczne przygotowanie do wykonania określonego zadania /czyli wszystko to, co dana osoba wie, rozumie i potrafi wykonać; (Słownik IBE).

**kompetencje społeczne** – rozwinięta w toku uczenia się zdolność do kształtowania własnego rozwoju oraz autonomicznego i odpowiedzialnego uczestniczenia w życiu zawodowym i społecznym, z uwzględnieniem etycznego kontekstu własnego postępowania. (art. 2, pkt 7). Ponadto: kompetencje społeczne w kontekście ZSK oznacza jedną z trzech wyróżnionych w PRK kategorii efektów uczenia się

**kształcenie ustawiczne** – kształcenie w szkołach dla dorosłych, a także uzyskiwanie i uzupełnianie wiedzy, umiejętności i kwalifikacji zawodowych w formach pozaszkolnych przez osoby, które spełniły obowiązek szkolny.

**kwalifikacja** – zestaw efektów uczenia się w zakresie wiedzy, umiejętności oraz kompetencji społecznych, nabytych w edukacji formalnej, edukacji pozaformalnej lub poprzez uczenie się nieformalne, zgodnych z ustalonymi dla danej kwalifikacji wymaganiami, których osiągnięcie zostało sprawdzone w walidacji oraz formalnie potwierdzone przez uprawniony podmiot certyfikujący (ustawa o ZSK, art. 2, pkt 8)

**kwalifikacje w zawodzie** – Ustawa o systemie oświaty definiuje termin kwalifikacja w zawodzie jako wyodrębniony w danym zawodzie zestaw oczekiwanych efektów kształcenia, których osiągnięcie potwierdza świadectwo wydane przez okręgową komisję egzaminacyjną po zdaniu egzaminu potwierdzającego kwalifikacje w zawodzie w zakresie jednej kwalifikacji (art. 3, pkt 19).

Uwaga: należy odróżniać kwalifikację w zawodzie od kwalifikacji zawodowych (potwierdzanych odpowiednim dyplomem).

Posiadanie każdej kwalifikacji w zawodzie potwierdza odrębne świadectwo wydane przez okręgową komisję egzaminacyjną na podstawie pozytywnego wyniku egzaminu.

Do uzyskania dyplomu potwierdzającego kwalifikacje zawodowe – w zależności od zawodu – może być wymagane uzyskanie jednej lub kilku kwalifikacji w zawodzie.

Ta sama kwalifikacja w zawodzie może być wymagana w kilku różnych zawodach. Pozwala to na uzyskiwanie nowych zawodów szkolnych (dyplomów potwierdzających kwalifikacje zawodowe) bez konieczności ponownego zdawania tych samych egzaminów.

**kwalifikacyjny kurs zawodowy** – kurs, którego program nauczania uwzględnia podstawę programową kształcenia w zakresie jednej kwalifikacji, którego ukończenie umożliwia przystąpienie do egzaminu potwierdzającego kwalifikacje w zawodzie w zakresie tej kwalifikacji.

**mikroprzedsiębiorca** – to przedsiębiorca, który w co najmniej jednym z dwóch ostatnich lat obrotowych zatrudniał średniorocznie mniej niż 10 pracowników (art. 7 ust. 1 pkt 1 ustawy z dnia 6 marca 2018 r. - Prawo przedsiębiorców).

**mały przedsiębiorca** – określenie osoby fizycznej prowadzącej działalność gospodarczą lub innego przedsiębiorcy zatrudniających średniorocznie mniej niż 50 pracowników (art. 7 ust. 1 pkt 2 ustawy z dnia 6 marca 2018 r. - Prawo przedsiębiorców).

**średni przedsiębiorca**, który w co najmniej jednym z dwóch ostatnich lat obrotowych zatrudniał średniorocznie mniej niż 250 pracowników (art. 7 ust. 1 pkt 3 ustawy z dnia 6 marca 2018 r. - Prawo przedsiębiorców).

**otoczenie społeczno-gospodarcze** szkół lub placówek systemu oświaty prowadzących kształcenie zawodowe – pracodawcy, organizacje pracodawców, przedsiębiorcy, uczelnie wyższe, organizacje przedsiębiorców, instytucje rynku pracy, szkoły wyższe, organizacje pozarządowe, partnerzy społeczni.

**podstawa programowa kształcenia w zawodach** –to obowiązkowe zestawy celów kształcenia i treści nauczania opisanych w formie oczekiwanych efektów kształcenia: wiedzy, umiejętności zawodowych oraz kompetencji personalnych i społecznych, niezbędnych dla zawodów lub kwalifikacji wyodrębnionych w zawodach, uwzględniane w programach nauczania i  umożliwiające ustalenie kryteriów ocen szkolnych i wymagań egzaminacyjnych, oraz warunki realizacji kształcenia w zawodach, w tym zalecane wyposażenie w pomoce dydaktyczne i sprzęt oraz minimalną liczbę godzin kształcenia zawodowego.

**potwierdzanie kompetencji** – proces stwierdzania przez uprawnioną instytucję, czy dana osoba osiągnęła efekty uczenia się zgodne z odpowiednimi wymaganiami.

**pracodawca** to jednostka organizacyjna, chociażby nie posiadała osobowości prawnej, a  także osoba fizyczna, które prowadzą działalność gospodarczą i zatrudniają co najmniej jednego pracownika.

**praktyka zawodowa** to forma, która jest organizowana u pracodawców lub przedsiębiorców i stanowi uzupełnienie praktycznej nauki zawodu realizowanej w szkołach;

**program nauczania do zawodu** – opis sposobu realizacji celów kształcenia i treści nauczania ustalonych w podstawie programowej kształcenia w zawodach, w formie efektów kształcenia, uwzględniający wyodrębnienie kwalifikacji w zawodzie, zgodnie z klasyfikacją zawodów szkolnictwa zawodowego, o której mowa w przepisach wydanych na podstawie art. 46 ust. 1 ustawy – Prawo oświatowe; program nauczania do zawodu zawiera także programy nauczania do poszczególnych obowiązkowych zajęć edukacyjnych z zakresu kształcenia w zawodzie, ustalonych przez dyrektora szkoły, a w przypadku szkół artystycznych – określonych w ramowych planach nauczania dla tych szkół;

**polska rama kwalifikacji (PRK)**opis ośmiu wyodrębnionych w Polsce poziomów kwalifikacji odpowiadających odpowiednim poziomom europejskich ram kwalifikacji, o których mowa w załączniku II do Zalecenia Parlamentu Europejskiego i Rady z dnia23 kwietnia 2008 r. w sprawie ustanowienia europejskich ram kwalifikacji dla uczenia się przez całe życie (Dz. Urz. UE C 111 z 06.05.2008, str. 1),sformułowany za pomocą ogólnych charakterystyk efektów uczenia się dla kwalifikacji na poszczególnych poziomach, ujętych w kategoriach wiedzy, umiejętności i kompetencji społecznych. (art. 2, pkt 16)technik stylista kwalifikacja MOD.03 III poziom PRK technik stylista kwalifikacja MOD.15 IV poziom PRK

**staż zawodowy**–forma praktycznej nauki polegająca na zdobywaniu wiedzy w miejscu pracy

* 1. działania obejmujące realizację kształcenia zawodowego praktycznego we współpracy z pracodawcami lub przedsiębiorcami w szkołach prowadzących kształcenie zawodowe (technikach i szkołach policealnych), w których kształcenie zawodowe nie jest realizowane u pracodawców lub przedsiębiorców ze względu na brak możliwości sfinansowania kosztów takiego kształcenia,
  2. działania wykraczające poza zakres kształcenia zawodowego praktycznego realizowanego w szkołach prowadzących kształcenie zawodowe w celu zwiększenia wymiaru praktyk zawodowych objętych podstawą programową nauczania danego zawodu.

**szkoła** – podmiot, o którym mowa w art. 2 pkt 2 oraz art. 18 ust 1 i 2 Ustawy – Prawo oświatowe;

**umiejętności** - przyswojona w procesie uczenia się zdolność do wykonywania zadań i rozwiązywania problemów właściwych dla dziedziny uczenia się lub działalności zawodowej.

**walidacja** – sprawdzenie, czy osoba ubiegająca się o nadanie określonej kwalifikacji, niezależnie od sposobu uczenia się tej osoby, osiągnęła wyodrębnioną część lub całość efektów uczenia się wymaganych dla tej kwalifikacji. (art. 2, pkt 22, Ustawy o ZSK)

**sektor przemysłu mody** – działalność produkcyjna i usługowa obejmująca branżę odzieżową, skórzaną i włókienniczą, tj.:

* przerób surowców włókienniczych i skórzanych oraz marketing produktów włókienniczych i skórzanych;
* wytwarzanie i marketing gotowych wyrobów odzieżowych, obuwniczych i  galanteryjnych wykonanych z różnych materiałów;
* wytwarzanie i marketing gotowych wyrobów dekoracyjnych i funkcjonalnych wykonanych z materiałów włókienniczych lub skórzanych.

# Wykaz literatury

**Podstawowe regulacje prawne:**

1. [Ustawa z 22 listopada 2018 r. o zmianie ustawy – Prawo oświatowe, ustawy o systemie oświaty oraz niektórych innych ustaw (Dz.U. z 2018 r. poz. 2245).](https://www.portaloswiatowy.pl/zarzadzanie-przedszkolem/ustawa-z-dnia-22-listopada-2018-r.-o-zmianie-ustawy-prawo-oswiatowe-ustawy-o-systemie-oswiaty-oraz-niektorych-innych-ustaw-dz.u.-z-2018-r.-poz.-2245-16223.html)
2. [Ustawa z 14 grudnia 2016 r. Prawo oświatowe (Dz.U. z 2018 poz. 996ze zm.) –](https://www.portaloswiatowy.pl/organizacja-pracy/ustawa-z-dnia-14-grudnia-2016-r.-prawo-oswiatowe-tekst-jedn.-dz.u.-z-2020-r.-poz.-910-13734.html) [art. 68 ust. 7,](https://www.portaloswiatowy.pl/organizacja-pracy/ustawa-z-dnia-14-grudnia-2016-r.-prawo-oswiatowe-tekst-jedn.-dz.u.-z-2020-r.-poz.-910-13734.html#c_0_k_0_t_0_d_0_r_3_o_0_a_68_u_7_p_0_l_0_i_0) [art. 69,](https://www.portaloswiatowy.pl/organizacja-pracy/ustawa-z-dnia-14-grudnia-2016-r.-prawo-oswiatowe-tekst-jedn.-dz.u.-z-2020-r.-poz.-910-13734.html#c_0_k_0_t_0_d_0_r_3_o_0_a_69_u_0_p_0_l_0_i_0)[art. 120,](https://www.portaloswiatowy.pl/organizacja-pracy/ustawa-z-dnia-14-grudnia-2016-r.-prawo-oswiatowe-tekst-jedn.-dz.u.-z-2020-r.-poz.-910-13734.html#c_0_k_0_t_0_d_0_r_5_o_0_a_120_u_0_p_0_l_0_i_0) art. 120a, [art. 121.](https://www.portaloswiatowy.pl/organizacja-pracy/ustawa-z-dnia-14-grudnia-2016-r.-prawo-oswiatowe-tekst-jedn.-dz.u.-z-2020-r.-poz.-910-13734.html#c_0_k_0_t_0_d_0_r_5_o_0_a_121_u_0_p_0_l_0_i_0)
3. [Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z 15 lutego 2019 r. w sprawie ogólnych celów i zadań kształcenia w zawodach szkolnictwa branżowego oraz klasyfikacji zawodów szkolnictwa branżowego (Dz.U. z 2019 r. poz. 316).](https://www.portaloswiatowy.pl/ksztalcenie-i-wychowanie/rozporzadzenie-ministra-edukacji-narodowej-z-dnia-15-lutego-2019-r.-w-sprawie-ogolnych-celow-i-zadan-ksztalcenia-w-zawodach-szkolnictwa-branzowego-oraz-klasyfikacji-zawodow-szkolnictwa-branzowego-dz.u.-z-2019-r.-poz.-316-17158.html) Z dniem 1.09.2022 weszło w życie Rozporządzenie Ministra Edukacji i Nauki z dnia 26 stycznia 2022 r. zmieniające rozporządzenie w sprawie ogólnych celów i zadań kształcenia w zawodach szkolnictwa *branżowego oraz klasyfikacji zawodów szkolnictwa branżowego (Dz.U. 2022, poz. 204)* - nie ma to skutków merytorycznych w opisywanym temacie
4. Rozporządzeniem Ministra Edukacji Narodowej z dnia 3 kwietnia 2019 r. w sprawie ramowych planów nauczania dla publicznych szkół (Dz.U. 2019 poz. 639) Z dniem 1.09.2022 weszło w życie Rozporządzenie Ministra Edukacji i Nauki z dnia 8 marca 2022 r. zmieniające rozporządzenie w sprawie ramowych planów nauczania dla publicznych szkół (Dz.U. 2022, poz. 658)- nie ma to skutków merytorycznych w opisywanym temacie.
5. Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej  z dnia 16 maja 2019 r. w sprawie podstaw programowych kształcenia w zawodach szkolnictwa branżowego oraz dodatkowych umiejętności zawodowych w zakresie wybranych zawodów szkolnictwa branżowego [(Dz.U. 2019, poz. 991)](http://prawo.sejm.gov.pl/isap.nsf/DocDetails.xsp?id=WDU20190000991)
6. Rozporządzenie Ministra Edukacji i Nauki z dnia 28 maja 2021 r. zmieniającym rozporządzenie w sprawie podstaw programowych kształcenia w zawodach szkolnictwa branżowego oraz dodatkowych umiejętności zawodowych w zakresie wybranych zawodów szkolnictwa branżowego (Dz.U. 202, poz. 1087)
7. Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 22 lutego 2019 r. w sprawie praktycznej nauki zawodu (Dz.U. 2019 poz. 391)

**Literatura :**

1. Programy Staży i Praktyk w UE 27: Kluczowe czynniki sukcesu, Ecorys 2013 r.
2. Pilotażowe wdrożenie sektorowej ramy kwalifikacji dla sektora przemysłu mody w zakresie rozwoju kompetencji w podmiotach branżowych - Toruń 2019
3. Słownik Zintegrowanego Systemu Kwalifikacji, Instytut Badań Edukacyjnych 2016
4. Polskie Ramy Jakości Staży i Praktyk–informator PSZK Polskie Stowarzyszenie Zarządzania Kadrami
5. M. Gruza: Praktyki i staże zawodowe. Poradnik dla przedsiębiorcy, PARP, Warszawa 2018

**Zasoby internetowe:**

<https://kwalifikacje.edu.pl/sektorowa-rama-kwalifikacji-dla-przemyslu-mody-srk-pm/>

1. <https://www.eduexpert.eu/wpcontent/uploads/2020/03/interaktywny_IBE_rama_kwalifikacji_dla_sektora_mody_raport_koncowy.pdf>
2. <https://kwalifikacje.gov.pl/>
3. <https://kwalifikacje.gov.pl/images/Publikacje/slownik_zsk.pdf>
4. <https://www.ore.edu.pl/2019/08/programy-nauczania-zawodu-2019/>
5. <https://www.ore.edu.pl/2019/08/podstawa-programowa-ksztalcenia-w-zawodach-2019/>
6. <https://www.stazeipraktyki.pl>
7. <https://eurlex.europa.eu/legalcontent/PL/TXT/PDF/?uri=CELEX:32018H0502(01)&from=SL>
8. <https://eurlex.europa.eu/legalcontent/PL/TXT/PDF/?uri=CELEX:32014H0327(01)&from=PL>
9. <http://trift.eu>

# 8. Narzędzia zapewnienia jakości stażu uczniowskiego dla zawodu technik stylista

## 8 .1 Załącznik nr 1 Zaświadczenie o odbyciu stażu uczniowskiego

**ZAŚWIADCZENIE**

**o odbyciu stażu uczniowskiego**

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

(nazwa podmiotu przyjmującego na staż uczniowski)

**Zaświadcza się, że Pan/Pani** ...................................................................................................................................................

(imię/imiona i nazwisko)

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

(data urodzenia) (numer PESEL1))

odbył(a) staż uczniowski w zawodzie2) ................................................................................................................................

(nazwa i symbol cyfrowy zawodu)

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 2019 r. poz. 1148, z późn. zm.).

............................................... ……….......................................................

(miejscowość, data wydania zaświadczenia) (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

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Okres odbywania stażu uczniowskiego** | **Stanowisko pracy** | **Rodzaj realizowanych zadań zgodnie z programem** | **Nabyte umiejętności i kompetencje w ramach kwalifikacji wyodrębnionej w zawodzie**  **MOD .03 projektowanie i wytwarzanie wyrobów odzieżowych**  **(symbol i nazwa kwalifikacji)1** |
| **Od …………….………**  **Do …………….……….**  **Łęczna liczba godzin**  **………………………………** |  |  |  |
| **Okres odbywania stażu uczniowskiego** | **Stanowisko pracy** | **Rodzaj realizowanych zadań zgodnie z programem** | **Nabyte umiejętności i kompetencje w ramach kwalifikacji wyodrębnionej w zawodzie**  **MOD.15. Stylizacja ubioru i kreacja wizerunku**  **(symbol i nazwa kwalifikacji)1** |
| **Od …………….………**  **Do …………….……….**  **Łęczna liczba godzin**  **………………………………** |  |  |  |

…………………………………..………………………

Czytelny podpis przyjmującego na staż

1.Wpisać symbol i nazwę kwalifikacji wyodrębnionej w zawodzie, w którym był realizowany staż uczniowski zgodnie z klasyfikacją zawodów szkolnictwa branżowego stanowiącą załącznik nr 2 do rozporządzenia Ministra Edukacji Narodowej z dnia 15 lutego 2019 roku w sprawie ogólnych celów i zadań kształcenia w zawodach szkolnictwa branżowego oraz klasyfikacji zawodów szkolnictwa branżowego

## 8.2 Załącznik nr 2 Program stażu uczniowskiego

**PROGRAM STAŻU UCZNIOWSKIEGO**

Stażysta: ..............................................................................................................

Przyjmujący na Staż : ...........................................................................................

Miejsce odbywania stażu uczniowskiego: …………………………………………………………………………… Stanowisko/dział: …..............................................................................................

Opiekun stażu: ......................................................................................................

Cel stażu uczniowskiego Celem stażu uczniowskiego jest uzyskanie doświadczenia oraz nabycie umiejętności praktycznych, niezbędnych do wykonywania pracy w rzeczywistych warunkach pracy oraz uzupełniających i pogłębiających wiedzę i kompetencje ucznia

Wymiar czasu odbywania stażu uczniowskiego:

|  |  |
| --- | --- |
| Dobowy | …………………………………. Godzin |
| Tygodniowy | ………………………………… Godzin |

Zakres obowiązków stażysty ……………………………………………………………………………………………………………………………………………….. ……………………………………………………………………………………………………………………………………………….. ……………………………………………………………………………………………………………………………………………….. ……………………………………………………………………………………………………………………………………………….. ……………………………………………………………………………………………………………………………………………….. Wyposażenie stanowiska pracy podczas stażu ……………………………………………………………………………………………………………………………………………….. ……………………………………………………………………………………………………………………………………………….. ……………………………………………………………………………………………………………………………………………….. ……………………………………………………………………………………………………………………………………………….. ………………………………………………………………………………………………………………………………………………..

**Harmonogram zadań realizowanych w ramach stażu uczniowskiego**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **LP.** | **Nazwa zadania/czynność/zakres treści nauczania** | **Liczba godzin** | **Zakres zwolnienia ucznia z obowiązku odbywania praktycznej nauki zawodu (T/N)/uwagi** |
| 1. | Szkolenie BHP |  |  |
| 2. | Praktyczne przedstawienie informacji na temat zakładu pracy, w szczególności rodzajów działalności, organizacji produkcji itp. |  |  |
| 3. | Zadanie 1 ......... |  |  |
|  |  |  |  |
| 4. | Zadanie 1 ......... |  |  |
| Razem godziny | | | …………………………. |

…………………………………

podpis Dyrektora szkoły

………………………………………

podpis Przyjmującego na Staż

………………………………………

podpis Stażysty i/lub opiekuna prawnego Stażysty

## 8.3 Załącznik nr 3 Ankieta dla podmiotu przyjmującego na staż

ANKIETA DLA PODMIOTU PRZYJMUJĄCEGO NA STAŻ

(wypełnia Opiekun stażu)

|  |  |
| --- | --- |
| Imię i nazwisko Stażysty |  |
| Nazwa Podmiotu przyjmującego na staż |  |
| Stanowisko, na którym pracuje Stażysta |  |
| Okres, który obejmuje ankieta |  |
| Imię i nazwisko Opiekuna stażu |  |

1.Czy Stażysta wykonuje swoje zadania z zaangażowaniem?

1 2 3 4 5

Zdecydowanie nie Zdecydowanie tak

2.Czy Stażysta wykazuje zainteresowanie zdobywaniem nowej wiedzy i kwalifikacji?

1 2 3 4 5

Zdecydowanie nie Zdecydowanie tak

3.Czy, Pana/Pani zdaniem, Stażysta jest zmotywowany do aktywnego uczestnictwa w stażu?

1 2 3 4 5

Zdecydowanie nie Zdecydowanie tak

4.Czy Stażysta wywiązuje się na czas z powierzonych mu obowiązków?

1 2 3 4 5

Zdecydowanie nie Zdecydowanie tak

5.Jak ocenia Pan/Pani jakość pracy Stażysty?

1 2 3 4 5

Bardzo nisko Bardzo wysoko

6.Czy Stażysta przestrzega regulaminu pracy i innych przepisów wewnętrznych obowiązujących

w Państwa firmie/instytucji?

1 2 3 4 5

Zdecydowanie nie Zdecydowanie tak

7.Czy podczas tego stażu pojawiły się jakieś problemy?

Tak

Nie

Jeśli tak to jakie?

………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………..

8.Czy ma Pan/Pani jakieś uwagi albo sugestie co do organizacji lub realizacji stażu?

………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………..

…………………………………………………………

Data i podpis Opiekuna stażu

## 8.4 Załącznik nr 4 Ankieta stażysty

Ankieta stażysty

Uprzejmie prosimy o wypełnienie poniższej ankiety dotyczącej oceny staży uczniowskich . Jej celem jest określenie stopnia zadowolenia z odbywania stażu u pracodawcy, a także oczekiwań związanych z tą formą zdobywania doświadczenia zawodowego. Wyniki ankiety pozwolą podjąć działania pozwalające ocenić jakość prowadzonych staży uczniowskich . Prosimy o przemyślane ustosunkowanie się do ankiety.

I. Dane osoby odbywającej staż uczniowski u pracodawcy:

1.

Imię i nazwisko:

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

2.

Klasa

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

3.

Zawód

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

II Okres odbywania stażu

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

III. Nazwa i adres pracodawcy organizującego staż:

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

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

1.Czy Pracodawca zapoznał Panią/Pana z programem stażu?

A. Tak B. Nie

2.Czy pracodawca przeszkolił Panią/Pana na zasadach przewidzianych dla pracowników w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy oraz przepisów przeciwpożarowych?

A. Tak B. Nie

3.Czy pracodawca zapoznał Panią/Pana z obowiązującym regulaminem pracy?

A. Tak B. Nie

4.Czy Pracodawca zapewnił Pani/Panu miejsce i warunki niezbędne do prawidłowego wykonywania zadań objętych programem stażu?

5.Czy pracodawca wyznaczył Pani/Panu Opiekuna?

A. Tak B. Nie

6.Czy Opiekun poświęcał Pani/Panu wystarczającą ilość czasu podczas wykonywania zadań objętych programem stażu ?

A. Tak, poświęca mi wystarczającą ilość czasu

B. Raczej tak

C. Raczej nie

D. Nie, poświęcał mi zdecydowanie za mało czasu

7.Czy staż, który odbywa Pani/Pan u pracodawcy jest zgodny z Pani/Pana kierunkiem kształcenia / profilem szkoły?

A. Zdecydowanie tak

B. Nie, ale jest bardzo zbliżony

C. Zdecydowanie nie

8.Czym się Pani/Pan kierował/a wybierając staż u danego pracodawcy?

A. Zainteresował mnie proponowany przez pracodawcę program stażu

B. Chciałam/em poznać specyfikę pracy w branży, która mnie interesuje

C. Perspektywą przyszłego zatrudnienia w tejże firmie/ instytucji

D .Była to najlepsza z możliwych propozycji

E. Właściwie trudno powiedzieć czym się kierowałam/em

F. Wyboru dokonała za mnie szkoła

G. Inne (proszę wskazać jakie?).............................................................................

9. Czy jest Pani/Pan zadowolona/y z przebiegu stażu ?

A. Jestem bardzo zadowolona/y

B. Jestem raczej zadowolona/y

C. Nie mam zdania

D. Jestem raczej niezadowolona/y

E .Jestem bardzo niezadowolona/y

10.Czy uważa Pani/Pan, że program stażu jest realizowany zgodnie z założeniami ?

A. Tak, jest realizowany w pełni

B. Jest realizowany tylko w części

C. Nie, nie jest realizowany

11.Czy wykonywanie zadań w ramach programu stażu sprawia Pani/Panu radość i satysfakcję ?

A. Tak, czerpię z wykonywania powierzonych mi zadań ogromną radość i satysfakcję

B. Raczej tak

C. Trudno powiedzieć

D. Nie, ale staram się dobrze wykonywać powierzone mi zadania

E. Nie, nie lubię tego co robię

12.Czy zadania wykonywane przez Panią/Pana w ramach programu stażu przyczyniają się do zdobycia przez Panią/Pana nowych umiejętności praktycznych?

A. Zdecydowanie tak

B. Raczej tak

C. Nie mam zdania

D. Raczej nie

E. Zdecydowanie nie

13.Jaka jest Pani/Pana ogólna opinia o pracodawcy u którego odbywała Pani/Pan staż?

A. Potrafi stworzyć dobre warunki do rozwoju swoich pracowników

B. Dba o miłą atmosferę w pracy

C. Pracodawca interesuje się jedynie wynikami pracy

D. Inne spostrzeżenia .............................................................................................

14.Czy pracownicy firmy/instytucji w której odbywa Pani/Pan staż nastawieni są do Pani/Pana przyjaźnie ?

A. Zdecydowanie tak

B. Raczej tak

C. Nie mam zdania

D. Raczej nie

E. Zdecydowanie nie

15.Czy pragnie Pani/Pan związać swą przyszłość zawodową z firmą/instytucją, w której odbywa Pani/Pan staż ?

A. Zdecydowanie tak

B. Raczej tak

C. Nie wiem

D. Raczej nie

E. Zdecydowanie nie

16.Czy uważa Pani/Pan, że odbycie stażu u pracodawcy ułatwi Pani/Panu znalezienie zatrudnienia spełniającego Pani/Pana oczekiwania w wyuczonym zawodzie ?

A. Zdecydowanie tak

B. Raczej tak

C. Nie wiem

D. Raczej nie

E. Zdecydowanie nie

17.Czy pracodawca wyraża chęć zatrudnienia Pani/Pan po zakończeniu odbywania stażu?

A. Tak B. Nie C. Nie wiem

18.Czy jest Pani/Pan zadowolona/y ze sposobu organizacji staży uczniowskich?

A. Jestem bardzo zadowolona/y

B. Jestem raczej zadowolona/y

C. Nie mam zdania

D. Jestem raczej niezadowolona/y

E. Jestem bardzo niezadowolona/y

19.Państwa dodatkowe uwagi na temat organizacji staży uczniowskich :

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

Dziękujemy za wypełnienie ankiety !!!

## 8.5. Załącznik nr 5 Ankieta oceny stażu dokonana przez ucznia

**ANKIETA OCENY STAŻU DOKONANA PRZEZ UCZNIA**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Ustosunkuj się do poniższych stwierdzeń\*)** | **Zdecydowanie Tak** | **Raczej Tak** | **Trudno powiedzieć** | **Raczej Nie** | **Zdecydowanie Nie** |
| **W trakcie trwania stażu nabyłam/-em nowe doświadczenia (umiejętności) zawodowe związane z zawodem technik stylista** |  |  |  |  |  |
| **Czas zaplanowany na staż był wykorzystany optymalnie, tzn. pozwolił na zdobycie praktycznych umiejętności zawodowych w stopniu wystarczającym** |  |  |  |  |  |
| **W trakcie odbywania stażu wykorzystałam/-em wiedzę zdobytą podczas zajęć dydaktycznych w szkole** |  |  |  |  |  |
| **Zakład pracy zapewnił odpowiednie warunki niezbędne do przeprowadzenia stażu i prawidłowo zorganizował jego przebieg.** |  |  |  |  |  |
| **Zakład pracy umożliwił skorzystanie z określonych maszyn, narzędzi, programów komputerowych itp. w rzeczywistych warunkach pracy** |  |  |  |  |  |
| **Opiekun stażuz ramienia zakładu był osobą kompetentną i pomocną w realizacji zadań.** |  |  |  |  |  |
| **Koordynator stażuz ramienia szkoły prawidłowo wykonywał swoje obowiązki związane z nadzorem stażu/ praktyki zawodowej.** |  |  |  |  |  |
| **Dodatkowe uwagi ucznia dotyczące przebiegu i charakteru praktyki zawodowej**  ………………………………………………………………………………………………………………………………………… | | | | | |

\*)wypełnia uczeń/stażysta wstawiając znak x przy wybranej odpowiedzi

## 8.6 Załącznik nr 6 Ankieta skierowana do pracodawców

**ANKIETA DOTYCZĄCA JAKOŚCI STAŻY SKIEROWANA DO PRACODAWCÓW**

|  |  |
| --- | --- |
| **Nazwa przedsiębiorcy** |  |
| **Adres** |  |
| **Profil działalności** |  |
| **Wielkość firmy** | Mikro przedsiębiorstwo  Małe przedsiębiorstwo  Punkt usługowy  Średnie przedsiębiorstwo |
| **Osoba do kontaktu** |  |

1. Jak oceniają Państwo długość trwania stażu?

*Proszę zaznaczyć jedną właściwą odpowiedź.*

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Powinien być krótszy | Był wystarczający | Powinien być dłuższy |
|  |  |  |

1. Czy został opracowany program praktyk / stażu zawodowego?

*Jeśli „nie” proszę przejść do pytania 4.*

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| *TAK* |  | *NIE* |  |

1. W jakim stopniu byli Państwo zaangażowani w przygotowanie programu stażu? *Proszę o ocenę w skali od 1 do 5, gdzie 1 oznacza w bardzo małym, a w 5 bardzo dużym*.

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| ***1*** | ***2*** | ***3*** | ***4*** | ***5*** |
|  |  |  |  |  |

1. Czy przed rozpoczęciem praktyki/stażu?

*Proszę*  zaznaczyć właściwe odpowiedzi*.*

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  | *TAK* | *NIE* |
| została podpisana umowa z każdym z uczniów uczestniczącym w praktyce zapoznano uczniów z przepisami BHP w) x) zapoznano uczniów z regulaminem stanowiska pracy |  |  |
| zapoznano ucznia z programem stażu |  |  |
| zapoznano ucznia z przepisami BHP |  |  |
| zapoznano uczniów z przepisami przeciwpożarowymi |  |  |
| zapoznano uczniów z regulaminem stanowiska pracy |  |  |
| *wyznaczono opiekuna stażu* |  |  |

1. Czy uczniowie odbywający staże w Państwa przedsiębiorstwie mieli zapewnione stanowisko pracy, wraz z niezbędnym sprzętem, narzędziami i zapleczem do wykonywania pracy?

*Proszę zaznaczyć właściwą odpowiedź*

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| *TAK* |  | *NIE* |  |

1. Czy na początku (lub w trakcie) odbywania praktyki / stażu:

*Proszę zaznaczyć właściwe odpowiedzi.*

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  | *TAK* | *NIE* |
| przedstawiono uczniowi zakres obowiązków |  |  |
| wskazano stanowisko pracy |  |  |
| zapoznano ucznia z przepisami BHP |  |  |

1. Czy opiekun (ze strony pracodawcy) po zakończeniu stażu dokonał oceny postępów uczniów? Proszę wskazać właściwą odpowiedź.

*Proszę zaznaczyć właściwą odpowiedź*

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| *TAK* |  | *NIE* |  |

1. Czy uczniowie po zakończeniu staży zawodowych otrzymali dokument potwierdzający udział w stażach?

*Proszę zaznaczyć właściwą odpowiedź*

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| *TAK* |  | *NIE* |  |

1. W jakim stopniu zadania wykonywane w czasie praktyk/stażu były zgodne z:

*Proszę o ocenę w skali od 1 do 5, gdzie 1 oznacza w bardzo niskim, a 5 bardzo wysokim.*

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| 1.przedstawionym uczniom programem stażu | | | | |
| ***1*** | ***2*** | ***3*** | ***4*** | ***5*** |
|  |  |  |  |  |

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| 2.umiejętnościami uczniów | | | | |
| ***1*** | ***2*** | ***3*** | ***4*** | ***5*** |
|  |  |  |  |  |

1. Jak oceniają Państwo przygotowanie uczniów do pracy wykonywanej podczas stażu?

*Proszę o ocenę w skali od 1 do 5, gdzie 1 oznacza bardzo źle, a 5 bardzo dobrze.*

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| ***1*** | ***2*** | ***3*** | ***4*** | ***5*** |
|  |  |  |  |  |

1. W jakim stopniu wiedza zdobyta w szkole w ramach realizacji podstawy programowej kształcenia zawodowego była wystarczająca do podjęcia w przyszłości pracy w zawodzie? *Proszę o ocenę w skali od 1 do 5, gdzie 1 oznacza bardzo niskim, a 5 bardzo wysokim.*

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| ***1*** | ***2*** | ***3*** | ***4*** | ***5*** |
|  |  |  |  |  |

1. Jakie korzyści odniosło Państwa przedsiębiorstwo z organizacji stażu dla uczniów w zawodzie technik stylista ?

*Proszę zaznaczyć właściwe odpowiedzi.*

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  | *TAK* | *NIE* |
| 1.dobre przygotowanie przyszłych pracowników do podjęcia pracy w przedsiębiorstwie |  |  |
| 2.nawiązanie bliższych relacji ze szkołą branżową |  |  |
| *3.*zapewnienie obsady stanowisk pracy w okresie trwania urlopów pracowników firmy |  |  |
| *4.* budowanie dobrego wizerunku firmy jako organizacji odpowiedzialnej społecznie |  |  |
| *5.*inne,jakie………………………………………………………………………………..………………  …………………………………………………………………………………………………………….. |  |  |
| 6.Brak korzyści |  |  |

***Dziękuję za wypełnienie ankiety!***

## 8.7 Załącznik nr 7 Dziennik stażu

**DZIENNIK STAŻU UCZNIOWSKIEGO**

**Nazwisko i imię ucznia:** ………………………………………………………………………..

Klasa: ………………………………..,

Rok szkolny: ………………………………………….

Adres:……………………………………………………………………………………………………………………………………………..……………

nr telefonu: …………………………………………………….……………..,

e-mail: ……………………………………………………………………

Zawód: ………………………………………….……………………………………

Miejsce odbywania stażu : ………………..………………………………….., ul.…………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………

Opiekun stażu: ……………………………………………………………….………………

nr telefonu: …………………………………,

e-mail: ………………………………………...

termin odbywania zajęć praktycznych…………………….……………………

termin oddania dziennika zajęć praktycznych:………………………..………

## 8.8 Załącznik nr 8 Umowa o staż uczniowski

**UMOWA O ORGANIZACJĘ STAŻU UCZNIOWSKIEGO**

zawarta w………………………. w dniu …………………..…….……. roku pomiędzy: ….……………………………………………………………………………………………………….,

z siedzibą w ………………………………………………….., przy ulicy ………………………………………………………

REGON: ……………………………………………………. NIP:……………………………………………………

Reprezentowaną/ym przez: ……………………………………………. …………..………………………………..,

zwaną/ym dalej „Przyjmującym na Staż ”,

a Panią/Panem………………………………………………………………………………………………..…………….

(imię i nazwisko) zamieszkałą/ym………………………………………………………………………………………………………… (adres zamieszkania)……………………………………………………………………………………………..…………………………… PESEL…………………………………………………………………………………………………………………………

Szkoła ……………………………………………………………………………………………………………………..

Zawód ………………………………………………………………………………………………………………………

zwaną/ym dalej „Stażystą”. reprezentowanym przez [[17]](#footnote-17) : ……………………………………………………………………………………………………………………………………

(imię i nazwisko rodzica/opiekuna prawnego)

zwanymi dalej łącznie „Stronami”, zaś indywidualnie „Stroną” o następującej treści:

**§ 1 Staż uczniowski**

1. W rozumieniu niniejszej Umowy o organizację Stażu uczniowskiego, Staż uczniowski rozumiany jest jako osobiste wykonywanie przez Stażystę zadań określonych w Programie Stażu uczniowskiego u Przyjmującego na Staż (w przedsiębiorstwie) w ramach niniejszej Umowy,
2. Staż uczniowski realizowany będzie od dnia …………………………………… w zawodzie ……………………………………………………. zgodnie z Programem Stażu uczniowskiego stanowiącym załącznik do niniejszej Umowy.
3. Przedmiotem Stażu uczniowskiego są zadania określone w Programie Stażu uczniowskiego, opracowanym przez szkołę przy współudziale Przyjmującego na Staż i zaakceptowanym przez Stażystę
4. Stażysta wykonuje zadania pod nadzorem Opiekuna Stażu w osobie samego Przyjmującego na Staż (przedsiębiorcy), pracownika lub współpracownika Przyjmującego na Staż.
5. Miejscem wykonywania Stażu uczniowskiego będzie siedziba lub jednostka organizacyjna Przyjmującego na Staż, jak też inne ustalone przez Strony miejsce.
6. Łączny wymiar Stażu uczniowskiego wynosi nie mniej niż ……… godzin przy zachowaniu tygodniowego wymiaru czasu pracy wynoszącego maksymalnie 40 godzin.
7. W uzasadnionych przypadkach dopuszcza się zmianę Programu Stażu uczniowskiego. Zmiana programu Stażu nie wymaga aneksu do umowy, ale musi być uzgodniona przez Strony z wyprzedzeniem i dokonana w formie pisemnej.

**§ 2 Obowiązki i prawa Stażysty**

1. Stażysta oświadcza, że:

1. akceptuje postanowienia niniejszej umowy i zobowiązuje się do ich przestrzegania.
2. akceptuje Program Stażu uczniowskiego i zobowiązuje się do jego realizacji.

2. Stażysta zobowiązany jest do:

1. przestrzegania przepisów regulujących organizację i porządek pracy obowiązujących u Przyjmującego na Staż, które mogą mieć odpowiednie zastosowanie, a w szczególności postanowień regulaminu pracy, przepisów w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy, przepisów przeciwpożarowych oraz przepisów dotyczących poufności informacji (tajemnica przedsiębiorstwa, tajemnica służbowa),
2. przestrzegania ustalonego przez Przyjmującego na Staż rozkładu czasu wykonywania zadań objętych Programem Stażu uczniowskiego,
3. punktualnego rozpoczynania i kończenia Stażu,
4. niezwłocznego powiadomienia (telefonicznie lub mailowo) Przyjmującego na Staż o nieobecności,
5. pisemnie usprawiedliwia swoją nieobecności najpóźniej w ciągu 3 dni od pierwszego dnia nieobecności Przyjmującego na staż i Szkołę. Brak usprawiedliwienia w terminie

określonym powyżej jest jednoznaczne z rezygnacją ze stażu.

1. każdorazowo dokumentuje zaświadczeniem lekarskim niezdolność do udziału w

stażu z powodu choroby.

1. w przypadku przedstawienia zaświadczenia lekarskiego, jeżeli to możliwe odpracowuje nieobecności w terminie uzgodnionym z Przyjmującym na staż. W uzasadnionych przypadkach i zgodzie Przyjmującego na staż ,możliwe będzie sporządzenie aneksu do umowy, przedłużającej czas realizacji stażu/praktyki
2. sumiennego i starannego wykonywania zadań objętych programem Stażu uczniowskiego, h) stosowania się do zaleceń Przyjmującego na Staż oraz wyznaczonego przez niego Opiekuna Stażu, o ile dotyczą one zadań objętych Programem Stażu oraz nie są sprzeczne z przepisami prawa,
3. niezwłocznego informowania Organizatora Stażu o wszelkich faktach mogących mieć wpływ na niezgodność zasad lub sposobu odbywania Stażu uczniowskiego z niniejszą Umową o organizację stażu uczniowskiego,
4. dbania o sprzęt udostępniony podczas realizacji Stażu,
5. udziału w badaniu ankietowym/ewaluacyjnym dotyczącym realizacji Stażu,

3. Stażysta ma prawo do:

1. wynagrodzenia za staż (o ile nie ustalono inaczej)
2. w przypadku, gdyby Przyjmujący na Staż nie wywiązywał się z obowiązku dopuszczenia Stażysty do wykonywania zadań objętych Programem Stażu, Stażysta może poinformować o chęci przerwania Stażu.
3. Stażysta zobowiązuje się, iż nie będzie rozpowszechniać, ujawniać ani wykorzystywać, informacji dotyczących Przyjmującego na Staż, zarówno stanowiących, jak i niestanowiących tajemnicy przedsiębiorstwa, których rozpowszechnianie, ujawnianie lub wykorzystywanie mogłoby w jakikolwiek sposób zaszkodzić reputacji lub w inny sposób wyrządzić szkodę Przyjmującemu na Staż. Nie dotyczy to materiałów i informacji dla Organizatora Stażu, do których przygotowania zobowiązany jest Stażysta.

§ 3 Obowiązki i prawa Przyjmującego na Staż

1. Przyjmujący na Staż oświadcza, że:

a) zapoznał się z Regulaminem uczestnictwa w stażu i akceptuje jego postanowienia i zobowiązuje się do ich przestrzegania,

b) wraz w porozumieniu ze szkołą opracował Program Stażu uczniowskiego zaakceptowany przez Stażystę.

2. Przyjmujący na Staż zobowiązany jest do:

1. realizacji zaakceptowanego przez Stażystę Programu Stażu uczniowskiego oraz zorganizowania stanowiska wykonywania zadań Stażysty,
2. wyznaczenia Opiekuna Stażu nadzorującego wykonywanie przez Stażystę zadań objętych Programem Stażu uczniowskiego,
3. przeszkolenia Stażysty w zakresie obowiązujących u siebie, w szczególności na stanowisku wykonywania zadań zorganizowanym dla Stażysty, przepisów z zakresu bezpieczeństwa i higieny pracy, przeciwpożarowych, tajemnicy służbowej oraz regulaminu pracy w zakresie mającym odpowiednie zastosowanie,
4. dopuszczenia Stażysty do wykonywania zadań objętych Programem Stażu uczniowskiego, f) zapewnienia Stażyście odpowiedniego stanowiska pracy, wyposażonego w niezbędne sprzęty, narzędzia i zaplecze, udostępnienia warsztatów, pomieszczeń, zaplecza technicznego, zapewnienia urządzeń i materiałów zgodnie z programem Stażu uczniowskiego i potrzebami Stażysty wynikającymi ze specyfiki zadań wykonywanych przez Stażystę, wymogów technicznych miejsca pracy,
5. kontroli obecności Stażysty w miejscu odbywania Stażu uczniowskiego oraz sprawowania nadzoru nad odbywaniem Stażu uczniowskiego,
6. wyznaczenia, na czas nieobecności Opiekuna Stażysty, innego pracownika, który przejmie obowiązki związane z realizacją Stażu sporządzenia, w razie wypadku podczas realizacji Stażu, dokumentacji powypadkowej,
7. wydania Stażyście niezwłocznie po zakończeniu Stażu uczniowskiego, nie później niż w ciągu 7 dni roboczych od jego zakończenia, zaświadczenia ukończenia Stażu uczniowskiego, stanowiącego.

3. Przyjmujący na Staż ma prawo do:

a) zmiany programu Stażu w trakcie jego trwania pod warunkiem wcześniejszego uzgodnienia tego faktu ze szkołą,

**§ 5 Rozwiązanie Umowy**

1. Każda ze Stron może wypowiedzieć Umowę w przypadku:

a) niewykonania, nienależytego wykonania lub naruszenia przez Strony istotnych obowiązków określonych w Umowie,

b) naruszenia przez Strony innych obowiązków lub przepisów prawa

2. Organizator Stażu może wypowiedzieć umowę w sytuacji, gdy Przyjmujący na Staż nie wywiązywał się z obowiązku dopuszczenia Stażysty do wykonywania zadań określonych w Programie Stażu uczniowskiego w związku z czym Stażysta poinformował Organizatora Stażu o chęci przerwania Stażu. Rozwiązanie umowy z Przyjmującym na Staż na wniosek Stażysty następuje po wysłuchaniu Stron.

3. Przyjmujący na Staż może wypowiedzieć niniejszą Umowę ze Stażystą w przypadku:

a) nieusprawiedliwionego niestawiennictwa Stażysty w miejscu odbywania Stażu trwającego dłużej niż trzy dni,

b) zawinionego przez Stażystę ciężkiego naruszenia podstawowych obowiązków określonych w regulaminie pracy oraz naruszenia w sposób rażący dyscypliny pracy,

c) z przyczyn niezawinionych przez Stażystę, jeśli Stażysta będzie niezdolny do wykonywania zadań objętych Programem Stażu uczniowskiego.

**§ 6 Postanowienia końcowe**

1. Jakiekolwiek zmiany niniejszej Umowy wymagają formy pisemnej pod rygorem nieważności.
2. Wszelkie spory, jakie mogą wyniknąć w związku z realizacją niniejszej Umowy Strony będą się starały rozstrzygnąć polubownie.
3. W zakresie realizacji postanowień niniejszej Umowy Strony dopuszczają wzajemny kontakt za pośrednictwem niżej wymienionych adresów poczty elektronicznej i uznają, że pisma oraz korespondencja wysyłane za ich pośrednictwem mają moc wiążącą. Strona na żądanie drugiej Strony niezwłocznie potwierdza fakt otrzymania pisma i/lub korespondencji.

adres e-mail Przyjmującego na Staż .....................................................................................

adres e-mail Stażysty……………………………………………………………………….

1. Niniejszą Umowę sporządzono w dwóch jednobrzmiących egzemplarzach, po jednym dla każdej ze Stron.

…………………………………………… …………………………………

podpis Stażysty lub rodzica/ opiekuna prawnego Stażysty podpis Przyjmującego na Staż

## 8.9 Załącznik nr 9 Harmonogram stażu

**HARMONOGRAM STAŻU**

**Imię i nazwisko stażysty …………………………………………………..**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Lp. | Data | Od godz. – do godz. | Temat zajęć |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |

*…………………….……………… ……………………………...……*

*(podpis Opiekuna stażu ) (podpis i pieczęć pracodawcy )*

*…………………………….……………*

*(podpis Uczestnika )*

## 8.10 Załącznik nr 10 Lista obecności

*(pieczęć firmowa Przedsiębiorstwa)*

***LISTA OBECNOŚCI***

*Miesiąc ……………………………….………….... rok …………….…………*

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| ***……………………………………………………………………………………………………………………………………………….***  ***(imię i nazwisko Stażysty, zawód)*** | | | |
| ***Dzień***  ***miesiąca*** | ***Dzienna liczba godzin*** | ***Podpis Stażysty*** | ***Uwagi Opiekuna*** |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
| ***Razem:*** |  |  |  |

*……………………………………….……………*

*(podpis i pieczątka Opiekuna stażu )*

## 8.11 Załącznik nr 11 Sprawozdanie z przebiegu stażu

**SPRAWOZDANIE Z PRZEBIEGU STAŻU**

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

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

*(imię i nazwisko oraz adres Uczestnika stażu)*

**I. INFOMACJA PODSTAWOWA**

1.Organizator:

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

……………………………………………………………………………………………………………………………..……………….

2. Opiekun stażysty :

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

*(imię i nazwisko oraz stanowisko służbowe)*

**II. INFORMACJE SZCZEGÓŁOWE**

1. Okres odbywania stażu:

od ................................................................. do ....................................................................., w tym liczba przepracowanych godzin stażu …………………….. (zgodnie z listą obecności).

2. Staż wykonywany w zawodzie:

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

3. Stanowisko pracy:

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

4. Miejsce odbywania stażu:

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

*(nazwa komórki organizacyjnej zakładu pracy, w przypadku braku wyodrębnionej komórki organizacyjnej podać nazwę zakładu pracy)*

5. Wyszczególnienie zadań realizowanych w trakcie odbywania stażu, w tym określonych w programie stażu.

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

6. Uzyskane w trakcie stażu umiejętności zawodowe i kompetencje społeczne (np.: umiejętność obsługi określonych programów komputerowych, obsługi maszyn i urządzeń , umiejętność sporządzania dokumentacji , umiejętność współpracy w zespole, odpowiedzialności za wykonywane zadania, itp.)

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

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

…………………………………………………….

*(podpis Uczestnika stażu)*

………………………………………………………

*(pieczątka Organizatora)*

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

(czytelny podpis Opiekuna stażysty)

1. Programy Praktyk i Staży w UE 27: Kluczowe czynniki sukcesu Informator dla osób współtworzących przepisy prawne Ecorys 2013 r [↑](#footnote-ref-1)
2. Rozporządzenie Ministra Edukacji i Nauki z dnia 28 maja 2021 r. zmieniającym rozporządzenie w sprawie podstaw programowych kształcenia w zawodach szkolnictwa branżowego oraz dodatkowych umiejętności zawodowych w zakresie wybranych zawodów szkolnictwa branżowego (Dz.U. 202, poz. 1087 [↑](#footnote-ref-2)
3. Rozporządzenie Ministra Edukacji i Nauki z dnia 28 maja 2021 r. zmieniającym rozporządzenie w sprawie podstaw programowych kształcenia w zawodach szkolnictwa branżowego oraz dodatkowych umiejętności zawodowych w zakresie wybranych zawodów szkolnictwa branżowego (Dz.U. 202, poz. 1087) [↑](#footnote-ref-3)
4. Rozporządzenie MEN z dnia 16 maja 2019 r. w sprawie podstaw programowych kształcenia w zawodach szkolnictwa branżowego oraz dodatkowych umiejętności zawodowych w zakresie wybranych zawodów szkolnictwa branżowego (Dz.U. 2019, poz. 991) [↑](#footnote-ref-4)
5. Rozporządzeniem Ministra Edukacji Narodowej z dnia 22 lutego 2019 r. w sprawie praktycznej nauki zawodu (Dz.U. 2019 poz. 391.) [↑](#footnote-ref-5)
6. Rozporządzenie Ministra Edukacji i Nauki z dnia 28 maja 2021 r. zmieniającym rozporządzenie w sprawie podstaw programowych kształcenia w zawodach szkolnictwa branżowego oraz dodatkowych umiejętności zawodowych w zakresie wybranych zawodów szkolnictwa branżowego (Dz.U. 202, poz. 1087) [↑](#footnote-ref-6)
7. <https://kwalifikacje.edu.pl/sektorowa-rama-kwalifikacji-dla-przemyslu-mody-srk-pm/> [↑](#footnote-ref-7)
8. <https://www.eduexpert.eu/wp-content/uploads/2020/03/interaktywny_IBE_rama_kwalifikacji_dla_sektora_mody_raport_koncowy.pdf> [↑](#footnote-ref-8)
9. Pilotażowe wdrożenie sektorowej ramy kwalifikacji dla sektora przemysłu mody w zakresie rozwoju kompetencji w podmiotach branżowych - Toruń 2019 [↑](#footnote-ref-9)
10. Rozporządzeniu Ministra Edukacji Narodowej z dnia 12 sierpnia 2019 r. *w sprawie wzoru zaświadczenia o odbyciu stażu uczniowskiego* (Dz. U. z 2019 r. poz. 1583 ze zmianami [↑](#footnote-ref-10)
11. Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 22 lutego 2019 r. w sprawie praktycznej nauki zawodu (Dz.U. 2019 poz. 391) [↑](#footnote-ref-11)
12. Polskie Ramy Jakości Staży i Praktyk –informator, <https://www.stazeipraktyki.pl>, [↑](#footnote-ref-12)
13. ZALECENIE RADY z dnia 15 marca 2018 r. w sprawie europejskich ram jakości i skuteczności przygotowania zawodowego (2018/C 153/01) [↑](#footnote-ref-13)
14. ZALECENIE RADY z dnia 10 marca 2014 r. w sprawie ram jakości staży (2014/C 88/01) [↑](#footnote-ref-14)
15. <https://www.stazeipraktyki.pl>, [↑](#footnote-ref-15)
16. Tłumaczenie: Transfer innowacji w obszar handlu zagranicznego [↑](#footnote-ref-16)
17. Dotyczy tylko uczniów niepełnoletnich [↑](#footnote-ref-17)