

**Program Operacyjny Wiedza Edukacja Rozwój (POWER)
2.15 Kształcenie i szkolenie zawodowe dostosowane
do potrzeb zmieniającej się gospodarki.**

Modelowy program stażu uczniowskiego w zawodzie technik lotniskowych służb operacyjnych.

**Opracowanie zostało przygotowane w ramach projektu
„Kształcenie zawodowe: 31) branża transportu lotniczego (TLO)”, w
ramach Programu Operacyjnego Wiedza Edukacja Rozwój (POWER)
2.15 Kształcenie i szkolenie zawodowe dostosowane do potrzeb
zmieniającej się gospodarki, ze środków Europejskiego Funduszu
Społecznego.**

Warszawa, wrzesień 2021

Zamawiający:

Model został przygotowany na zlecenie MGN Alaris Consulting – Ryszard Jaxa-Małachowski w Warszawie, w ramach projektu „Kształcenie zawodowe: 31) branża transportu lotniczego (TLO)”, w ramach Programu Operacyjnego Wiedza Edukacja Rozwój (POWER). Projekt jest realizowany na podstawie umowy o dofinansowanie zawartej pomiędzy MGN Alaris Consulting – Ryszard Jaxa-Małachowski, a Ministerstwem Edukacji i Nauki (MEiN).

Autor modelu:

dr Ewa Szkic-Czech

Współautorzy:**Wiktor Kordyś**

Wzór umowy ucznia z pracodawcą oraz przykładowe ustalenia szkoły z pracodawcą stanowiące załącznik do umowy z uczniem.

Janusz Maksymowicz

Zasady zapewniania jakości stażu uczniowskiego realizowanego u pracodawcy wraz z proponowanymi narzędziami ich weryfikacji.

Spis treści

1. Wstęp.....	3
2. Charakterystyka zawodu technik lotniczych służb operacyjnych.	4
2.1. Ścieżki uzyskiwania kwalifikacji niezbędnych do wykonywania zawodu Technik lotniskowych służb operacyjnych.....	7
2.2. Kompetencje zawodowe, do osiągnięcia w toku kształcenia zawodowego.	8
2.3. Sytuacja na rynku pracy techników lotniskowych służb operacyjnych.....	10
3. Współpraca szkoły z pracodawcami.....	11
3.1. Aktualne formy współpracy.....	11
3.2. Praktyczna nauka zawodu, a staż uczniowski.....	11
4. Modelowy program stażu.....	12
4.1. Propozycja treści kształcenia w trakcie stażu uczniowskiego.....	15
5. Zasady zapewniania jakości staży uczniowskich wraz z narzędziami weryfikacji.....	48
5.1. Wstęp.....	48
5.2. Zasady i narzędzia zapewnienia jakości staży.....	48
5.3. Ocena krytyczna kandydata na stażystę i podpisanie umowy z stażystą.....	49
5.4. Ocena przygotowania/szkolenia koordynatorów oraz opiekunów.....	51
5.5. Ocena ciągła stażysty podczas stażu przez opiekunów.....	53
5.6. Ocena stażu przeprowadzona przez stażystę po zakończeniu stażu.....	55
5.7. Ocena stażu i stażysty przez opiekuna ze strony zakładu po zakończeniu stażu.....	58
5.8. Kwalifikacja partnerów stażu (szkoły i zakładu pracy).....	58
5.9. Wspólna ocena stażu oraz działania naprawcze i doskonalące.....	59
6. Rekomendacje.....	60
Rekomendacja 1.....	60
Rekomendacja 2,.....	60
Rekomendacja 4,.....	60
Rekomendacja 5,.....	60
Rekomendacja 6,.....	60
Rekomendacja 7,.....	60
Rekomendacja 8,.....	61
7. Wzór umowy z załącznikami.....	62
8. Lista aktów prawnych.....	85

1. Wstęp.

Program stażu uczniowskiego opracowanego dla kierunku kształcenia/zawodu Technik lotniskowych służb operacyjnych (TLSO) stanowi integralną część spójnej całości Projektu pt. „Kształcenie zawodowe 31) branża transportu lotniczego (TLO)” dofinansowanego ze środków Europejskiego Funduszu Społecznego w ramach Programu Operacyjnego Wiedza Edukacja Rozwój 2014-2020.(Konkurs MEiN POWR.02.15.00-00-2031/20).

Program stażu uczniowskiego dla zawodu TLSO odpowiada na zmiany w polskim Prawie oświatowym z roku 2019 i wpisuje się w ich zakres.

Celem głównym Programu stażu uczniowskiego dla TLSO jest:

- a) zastosowanie do praktyki funkcjonowania portu lotniczego wiedzy i umiejętności ucznia-stażysty zdobytych w procesie edukacji szkolnej,
- b) zdiagnozowanie predyspozycji/skłonności kompetencyjnych ucznia-stażysty do pracy w określonym obszarze specjalizacji lotniskowych służb operacyjnych,
- c) przygotowanie ucznia do zatrudnienia w porcie lotniczym w wyuczonym zawodzie.

Celami operacyjnymi Programu stażu uczniowskiego dla TLSO, których realizacja pozwoli osiągnąć cel główny są działania ucznia-stażysty, w wyniku których potrafi on:

1. Wykonywać poprawnie powierzone zadania w realnych warunkach pracy lotniska.
2. Skutecznie działać w obowiązującej na lotnisku organizacji, procedurach i hierarchii.
3. Rozróżniać zakresy działania poszczególnych lotniskowych służb operacyjnych dla każdej kategorii lotniska.
4. Identyfikować zagrożenia oraz postępować zgodnie z procedurami ukierunkowanymi na minimalizację ryzyka.
5. Wykonywać zadania (samodzielnie i zespołowo) pod stałym nadzorem upoważnionego pracownika w warunkach rzeczywistego funkcjonowania lotniska.
6. Opracowywać dokumentację wykonanych prac w czasie zmiany, posługiwać się dokumentacją, sprzętem i narzędziami oraz mapami lotniskowymi, meteorologicznymi niezbędnymi do:
 - wykonania zadań wskazanych w programie stażu,
 - zachowania bezpieczeństwa lotniczego.
7. Posługiwać się urządzeniami, informacjami oraz nowoczesnymi narzędziami komunikacji.
8. Działać w warunkach zintegrowanej koordynacji lotniskowych służb operacyjnych.
9. Pracować w okolicznościach i pod wpływem każdych warunków atmosferycznych.
10. Sięgać do źródeł i doskonalić swoją wiedzę, umiejętności manualne oraz zdolność operacyjną.

Programu stażu uczniowskiego dla TLSO został opracowany na podbudowie wyników merytorycznych dyskusji, wymiany doświadczeń, specyfikacji potrzeb i oczekiwań przedstawicieli szkół branżowych oraz pracodawców wobec kierunku kształcenia/zawodu TLSO i jego absolwentów. Ostateczna postać Programu stażu uczniowskiego dla TLSO zawiera również sugestie i zalecenia czynnych zawodowo przedstawicieli lotniskowych służb operacyjnych kilku lotnisk krajowych, z którymi niniejsze opracowanie było konsultowane na poszczególnych etapach jego tworzenia. To podejście pozwoliło na wyposażenie ostatecznej postaci opracowania w otwartą zdolność zaspokajania aktualnych i aktualizowanych potrzeb jak i oczekiwań pracodawców wobec absolwentów kierunku kształcenia/zawodu TLSO.

Program stażu uczniowskiego wpisuje się w realia: wymagań prawnych, powinności, możliwości i ograniczeń, z których złożona jest współczesna rzeczywistość funkcjonowania lotniska i lotniskowych służb operacyjnych.

Jednocześnie czynności i zadania zalecone uczniowi-stażystcie do realizacji w przedmiotowym Programie, posadowione zostały na gruncie obowiązkowego zapewniania:

- a) bezpieczeństwa działania na terenie portu lotniczego,
- b) merytorycznego, fachowego i dostępnego instruktażu oraz nadzoru nad wykonywaniem zadań objętych programem stażu, a także jego organizacji, monitorowania merytorycznej prawidłowości przebiegu czynności i zadań wchodzących w skład stażu
- c) pracy stażysty zawsze pod nadzorem upoważnionego specjalisty - pracownika portu lotniczego.

W efekcie realizacji celu głównego i celów operacyjnych stażu uczniowskiego oczekuje się wzbogacenia kompetencji ucznia-stażysty kształconego do zawodu TLSO. Kompetencje te, wraz z efektami kształcenia zostały zaprezentowane w Tabeli nr. 4.3 zamieszczonej w punkcie 4 niniejszego opracowania.

Uczniowie stażysty w zakresie trzech zawodów lotniczych: technik awionik (TA), technik lotniskowych służb operacyjnych (TLSO) oraz technik mechanik lotniczy (TML) są przygotowywani do pracy w środowisku o wysokim stopniu zagrożenia życia i zdrowia ludzkiego, przez co wymagany jest wysoki stopień regulacji kwalifikacji pracowników, co ma zostać zapewnione poprzez wdrożenie i przestrzeganie wymagań Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2018/1139 z dnia 4 lipca 2018 r. w sprawie wspólnych zasad w dziedzinie lotnictwa cywilnego i utworzenia Agencji Unii Europejskiej ds. Bezpieczeństwa Lotniczego oraz związanych z nim rozporządzeń wykonawczych Rozporządzenie Komisji (UE) nr 139/2014 z dnia 12 lutego 2014 r., ustanawiające wymagania oraz procedury administracyjne, dotyczące lotnisk oraz Rozporządzenie Komisji (UE) nr 1321/2014 z dnia 26 listopada 2014 r. w sprawie ciągłej zdadności do lotu statków powietrznych oraz wyrobów lotniczych, części i wyposażenia, a także w sprawie zatwierdzeń udzielanych organizacjom i personelowi zaangażowanym w takie zadania, których nadzór prowadzi w/w Agencja (EASA).

2. Charakterystyka zawodu technik lotniczych służb operacyjnych.

Kierunek kształcenia Technik lotniskowych służb operacyjnych jest regulowany w polskim systemie PKZ (Polsk Klasyfikacja Zawodów) jako zawód pod nr 315406. To kierunek kształcenia/zawód wysokiej specyfiki. Zdeterminowany priorytetami, przepisami i procedurami prawa międzynarodowego oraz krajowego, które kształtuje zasady, warunki i wytyczne wobec lotnictwa cywilnego i światowego wzrostu bezpieczeństwa w lotnictwie cywilnym.

Technik lotniskowych służb operacyjnych jest kierunkiem kształcenia/zawodem, o znaczeniu i przydatności krajowej oraz międzynarodowej. Kształcenie w tym zawodzie oznacza kształtowanie kompetencji globalnych, także ze względu na to, że funkcjonowanie w zawodzie TLSO definiuje zunifikowany fundament prawa międzynarodowego, kompatybilne z tym prawem prawo krajowe jak i obowiązkowa dla tego zawodu znajomość branżowego języka angielskiego.

Stanowiska pracy dla TLSO tworzone są w krajowych i zagranicznych portach lotniczych.

Absolwenci tego kierunku kształcenia/ zawodu pracują w warunkach wysokiej dynamiki zmian operacyjnych, wysokiego ryzyka i poziomu zagrożeń bezpieczeństwa: ludzi, mienia i środowiska naturalnego. Jest oparty na ścisłym współdziałaniu przedstawicieli poszczególnych lotniskowych służb operacyjnych z podmiotami zewnętrznymi, które wspólnie funkcjonują w portach lotniczych, PAŻP, ULTZ itp. i współrealizują wysoko zaawansowane, biznesowe procesy pracy. I które za sprawą wysokosprawnej i wieloaspektowo złożonej koordynacji działań wypełniają misję i zadania operacyjne portów lotniczych oraz lotnictwa cywilnego na poziomie wymaganych, międzynarodowych i krajowych standardów: prawnych, organizacyjnych, techniczno-technologicznych i bezpieczeństwa.

TLSO wymaga od absolwentów wysokich i wieloaspektowo złożonych kompetencji (wiedzy, umiejętności i postaw) w tym kompetencji społecznych, interpersonalnych oraz proinnowacyjnych.

Kompetencje społeczne/ interpersonalne nazywane „miękkimi” (np. komunikatywność, kreatywność, umiejętność skutecznego uczenia się, zdyscyplinowanie, interdyscyplinarność, skuteczna komunikacja, odporność na stres, umiejętność organizacji i pracy w zespole, samodyscyplina, kultura osobista, empatia itp.), to współczesne determinanty skutecznej realizacji zadań fachowych i osiągania celów biznesowych przedsiębiorstw, na potrzeby, których kształcą się TLSO i przygotowuje do pracy w warunkach wysokiej dyscypliny.

TLSO zajmuje się: planowaniem, organizowaniem, kierowaniem i kontrolą w tym monitorowaniem poprawnego przebiegu procesów pracy, sprawności działania infrastruktury portów i terminali lotniczych; monitorowaniem, diagnozowaniem i usuwaniem zagrożeń oraz obserwacją i analizą rozmaitych zjawisk w tym atmosferycznych, limitujących sprawność działania i bezpieczeństwo portów oraz terminali lotniczych. Działają na rzecz zapewnienia szeroko pojętego bezpieczeństwa, zarządzania sytuacjami kryzysowymi w tym trudnościami wywołanymi przez niekorzystne warunki atmosferyczne. Obsługują sprzęt, aplikacje zintegrowane systemy informatyczne, urządzenia specjalistyczne i transportowe. Podtrzymują i przywracają zdolność do użytkowania i sprawność infrastruktury portu lotniczego i jej wyposażenia w celu zapewniania zdolności ciągłego i bezkolizyjnego funkcjonowania portu lotniczego. Działają w ścisłej współpracy ze służbami nadziemnymi, wykorzystując specjalistyczne technologie, systemy pomiarowe, informacyjne i diagnostyczne jak np. przyrządy pomiarowe, specjalistyczne: urządzenia, sprzęt i transport. Prowadzą kontrolę zgodności działań, ważności i kompletności dokumentów. Między innymi przedmiotem ich aktywności zawodowej jest wytwarzanie, gromadzenie, ochrona i emisja informacji niezbędnych organizacji i bieżącemu funkcjonowaniu poszczególnych, specjalistycznych lotniskowych służb operacyjnych.

Technik lotniskowych służb operacyjnych, to również zawód wysokiej odpowiedzialności, która obejmuje między innymi:

- bezpieczne i wysokosprawnie wykonywanie zadań, warunkujących bezpieczne i sprawne biznesowo funkcjonowanie portu lotniczego,
- bezpieczeństwo ludzi i mienia,
- zapobieganie występowaniu zagrożeń i sytuacji kryzysowych,
- skuteczność działania i zarządzania w sytuacjach kryzysowych,
- ochronę portu lotniczego przed aktami bezprawnej ingerencji,
- przestrzeganie bhp, p.poż., ochrony środowiska,
- bezpieczeństwo, terminowość (planowość) i niezawodność krajowego i międzynarodowego ruchu lotniczego i pasażerskiego, którego natężenie i standardy realizacji wzrastają coraz

szybciej,

- bieżące i rzetelne dokumentowanie wykonywanej pracy w ewidencjach elektronicznych,
- działanie w ścisłych procedurach i prawidłowe posługiwanie się technologią, wspomagającą procesy pracy i współdziałania lotniskowych służb operacyjnych,
- rzetelną obsługę systemu informacyjnego, w tym prawidłowość sporządzanych: informacji, komunikatów, sprawozdań,
- skuteczną współpracę z poszczególnymi lotniskowymi służbami operacyjnymi, ze służbami żeglugi powietrznej oraz podmiotami zewnętrznymi, działającymi na terenie portu lotniczego,
- wizerunek i markę krajowych portów lotniczych,
- jakość współpracy z krajowymi i międzynarodowymi kontrahentami,
- znajomość i umiejętność funkcjonowania we współcześnie stosowanych w lotnictwie cywilnym standardach, systemach organizacji i zarządzania realizacją komercyjnych procesów biznesowych,

Od Technika lotniskowych służb operacyjnych jego rzeczywiste środowisko pracy wymaga szybkiego podejmowania bezbłędnych i adekwatnych do okoliczności decyzji, przewidywania ich konsekwencji i przejmowania odpowiedzialności za ich skutki; zdolności ustalania i koncentracji na priorytetach oraz umiejętność pracy pod presją czasu w sytuacjach pozaplanowych i nagłych.

Realizacja zadań stawianych przedstawicielom zawodu Technika lotniskowych służb operacyjnych wymaga od nich szerokiej wiedzy, między innymi z zakresu:

1. prawa krajowego (Ustawy, Rozporządzenia) oraz międzynarodowego (ICAO, UE/EASA i innych), w oparciu, o które funkcjonują porty lotnicze cywilne oraz poszczególne grupy specjalistycznych, lotniskowych służb operacyjnych,
2. zapewniania bezpieczeństwa portu lotniczego, podróżnych i pracowników oraz działania na rzecz permanentnego wzrostu poziomu tego bezpieczeństwa, w tym między innymi:
 - 2.1. obowiązujących na mocy prawa krajowego i międzynarodowego ujednoliconych definicji specjalistycznych kategorii (pojęć), obowiązujących: w lotnictwie cywilnym, portach lotniczych i terminów, właściwych dla poszczególnych, specjalistycznych lotniskowych służb operacyjnych,
 - 2.2. instytucji i organizacji kreujących prawo i standardy (IATA, ACI, JIG, ATA,),
 - 2.3. struktury organizacyjnej, zakresu kompetencji i uprawnień poszczególnych komórek organizacyjnych, służb oraz kierujących tymi służbami,
 - 2.4. systematyki lotnisk, ich uprawnień i zasad działania,
 - 2.5. systemu komunikacji (symboli, oznaczeń i gestów komunikacyjno-operacyjnych, znaków),
 - 2.6. charakterystyki: celów, zakresu, uprawnień, obowiązków poszczególnych, specjalistycznych lotniskowych służb operacyjnych i właściwych dla ich działania podstaw prawnych,
 - 2.7. zasad działania lotniskowych służb operacyjnych w poszczególnych kategoriach lotniska oraz w każdych warunkach (zwykłych, zagrożeń i sytuacji kryzysowych),
 - 2.8. sporządzania obowiązującej dokumentacji,
 - 2.9. specyfikacji i obsługi specjalistycznego sprzętu, urządzeń, elementów infrastruktury portu lotniczego, specjalistycznych środków transportowych do obsługi obszarów aktywności lotniska,
 - 2.10. stosowania zasad, procedur, standardów, które obowiązują poszczególne lotniskowe służby operacyjne

- 2.11. skutecznej komunikacji interpersonalnej, preferowanych postaw pracowniczych, etyki zawodowej,
- 2.12. odpowiedzialności za życie i zdrowie podróżnych oraz personelu lotniska,
- 3.0. przestrzegania zasad systemu bezpieczeństwa oraz ochrony danych osobowych.

2.1. Ścieżki uzyskiwania kwalifikacji niezbędnych do wykonywania zawodu Technik lotniskowych służb operacyjnych.

Stosownie do aktualnie, obowiązującego Rozporządzenia Ministra Edukacji Narodowej z dnia 15 lutego 2019 r. w sprawie ogólnych celów i zadań kształcenia w zawodach szkolnictwa branżowego oraz klasyfikacji zawodów szkolnictwa branżowego:

- a) pod symbolem 315406 widnieje, wyodrębniony zawód pn. Technik lotniskowych służb operacyjnych,
- b) zawód należy do branży transportu lotniczego: TLO,
- c) zawód podlega Ministrowi właściwemu do spraw transportu (Ustawa prawo lotnice),
- d) jest to zawód jednokwalifikacyjny, o symbolu normy kwalifikacyjnej w zawodzie: TLO 02 pn. Obsługa operacyjna portu lotniczego i współpraca ze służbami żeglugi powietrznej,
- e) reprezentuje 4 poziom PRK dla kwalifikacji częściowej, wyodrębnionej w zawodzie,
- f) kształcony jest w technikum,
- g) istnieje możliwość prowadzenia kształcenia w tym zawodzie na Kwalifikacyjnych Kursach Zawodowych (KKZ) lub Kursach Umiejętności (KU).

Wykształcenie zawodowe absolwenta dokumentują efekty kształcenia w zakresie: wiedzy, umiejętności zawodowych oraz kompetencji personalnych i społecznych, koniecznych do pracy w tym zawodzie wraz z uzyskaniem kwalifikacji wyodrębnionej w zawodzie.

Kwalifikacje w zawodzie TLOSO zgodnie z Prawem oświatowym potwierdza egzamin z kwalifikacji wyodrębnionej w zawodzie: TLO.02. Obsługa operacyjna portu lotniczego i współpraca ze służbami żeglugi powietrznej.

Zawód Technika lotniskowych służb operacyjnych i kwalifikacje niezbędne do jego wykonywania można osiągnąć poprzez:

- a) naukę w szkołach ponadpodstawowych: technikum i branżowej szkole II stopnia, oraz jednocześnie uzyskanie:
- b) świadectwa ukończenia technikum, wykształcenia średniego lub średniego branżowego,
- c) pozytywnego wyniku egzaminu zawodowego w zakresie kwalifikacji TLO.02. Obsługa operacyjna portu lotniczego i współpraca ze służbami żeglugi powietrznej, do którego uczeń przystępuje w trakcie nauki.

Na podstawie otrzymanych świadectw, potwierdzających: ukończenie technikum oraz egzaminu zawodowego z wyodrębnionej kwalifikacji TLO.02, uczeń otrzymuje dyplom zawodowy technika lotniskowych służb operacyjnych.

Z uwagi na to, że proces edukacji w zawodach szkolnictwa branżowego opisany w klasyfikacji zawodów jest realizowany w zakresie wskazanym w podstawie programowej kształcenia indywidualnej dla każdego zawodu branżowego, a przede wszystkim z uwagi na to, że jest on

opisany w tej podstawie językiem jednostek efektów kształcenia w zakresie: wiedzy, umiejętności kompetencji personalnych i społecznych, to kształcenie w zawodzie Technik lotniskowych służb operacyjnych może się odbywać na kursach umiejętności zawodowych, o których mowa w art. 4 pkt 35a ustawy Prawo oświatowe.

2.2. Kompetencje zawodowe, do osiągnięcia w toku kształcenia zawodowego.

Celem ogólnym kształcenia w szkołach branżowych zgodnie z Rozporządzeniem Ministra Edukacji i Nauki z dnia 15 lutego 2019 r. w sprawie ogólnych celów i zadań kształcenia w zawodach szkolnictwa branżowego oraz klasyfikacji zawodów szkolnictwa branżowego cyt. *” jest przygotowanie, uczących się do wykonywania pracy zawodowej i aktywnego funkcjonowania na zmieniającym się rynku pracy. Absolwent szkoły, prowadzącej kształcenie zawodowe powinien legitymować się pełnymi kwalifikacjami zawodowymi, a także być przygotowany do uzyskania niezbędnych uprawnień zawodowych.”*

Podstawa programowa dla zawodu Technik lotniskowych służb operacyjnych uszczegóławia ogólne cele kształcenia i podaje, że cyt. *„Absolwent szkół, prowadzącej kształcenie w zawodzie Technik lotniskowych służb operacyjnych powinien być przygotowany do wykonywania zadań zawodowych w zakresie kwalifikacji TLO.02. Obsługa operacyjna portu lotniczego i współpraca ze służbami żeglugi powietrznej:*

- 1) monitorowania stanu infrastruktury portu lotniczego;*
- 2) pozyskiwania oraz przekazywania informacji dotyczących działań operacyjnych w porcie lotniczym;*
- 3) prowadzenia działań operacyjnych zgodnie z obowiązującymi procedurami w celu zapewnienia bezpieczeństwa operacji lotniczych;*
- 4) współdziałania ze służbami żeglugi powietrznej;*
- 5) współpracy z podmiotami uprawnionymi do prowadzenia działań w sytuacji zagrożenia bezpieczeństwa, w tym ochrony portu lotniczego przed aktami bezprawnej ingerencji „.*

Istotą kształcenia TLSO jest wykształcenie u reprezentanta tego zawodu ściśle określonych kompetencji merytorycznych i personalnych. Drogą do uzyskania tego celu jest realizacja określonych celów kształcenia i merytorycznego zakresu Podstawy programowej właściwej dla kształcenia TLSO.

Kompetencje społeczne i interpersonalne pracowników, to wysoko ceniony zasób współczesnych organizacji gospodarczych także i przedsiębiorstw lotniczych. Dla TLSO ten rodzaj kompetencji jest szczególnie ważny, gdyż wpływa na efektywność gospodarczą lotniska oraz bezpieczeństwo wykonywanych operacji. W praktyce, lotniskowe służby operacyjne zespołowo pracują na:

- a) wzrost bezpieczeństwa ludzi i mienia,
- b) minimalizację poziomu zagrożeń,
- c) minimalizację strat ekonomicznych portu lotniczego itd.

Środowisko realizacji staży uczniowskich TLSO, to między innymi środowisko:

- a) współrealizacji celów;
- b) pracy zespołowej, zespołowego działania w zespołach jednorodnych i interdyscyplinarnych o mieszanym składzie wiekowym ich członków. A to dla stażysty

źródło nowych doświadczeń i jednocześnie naturalne środowisko aktywności zawodowej,

- c) bezwzględnie obowiązujących: zasad, dyscypliny, samodyscypliny, odpowiedzialności,
- d) działań operacyjnych i świadczenia usług biznesowych, które wymagają: komunikatywności, kreatywności, kultury osobistej, empatii, wzajemnej pomocy,
- e) wymagające od pracowników: permanentnego doskonalenia i aktualizacji swoich umiejętności oraz skutecznego uczenia się, zdobywania uprawnień, a także posiadania interdyscyplinarnej wiedzy,
- f) skutecznej/sformalizowanej komunikacji,
- g) wymagające dużej odporności na stres.

Kompetencje „miękkie” odgrywają kluczową rolę w budowie kultury bezpieczeństwa w porcie lotniczym, a tym samym mają fundamentalny wpływ na zapewnienie bezpieczeństwa operacji lotniczych i bezpieczeństwa biznesowego portu lotniczego.

Jak dowodzi praktyka, kształcenie i wykształcenie kompetencji „miękkich” jest sporym wyzwaniem edukacyjnym ze względu na to, że ten obszar edukacji został i pozostaje zdominowany między innymi:

- a) erą rywalizacji i konkurencji uczniów (a przyszłych pracowników),
- b) trendem bycia wyjątkowym i najlepszym,
- c) unikaniem dzielenia się wiedzą,
- d) kosztami pozyskania wiedzy,
- e) statusem wiedzy, która w aktualnej epoce gospodarczej pełni funkcję kapitału biznesowego pracowników (ryнку pracy) i firm.

Gospodarcze znaczenie kompetencji społecznych i interdyscyplinarnych pracowników jest niekwestionowane, a konieczność ich wykształcania u absolwentów TLSO wynika dodatkowo z wysokiej specyfiki właściwej branży lotniczej.

Praktyka edukacji z zakresu kompetencji społecznych i interdyscyplinarnych oznacza przełamywanie standardów, o których mowa wyżej utrwalanych na wcześniejszych etapach edukacji. Nauczanie z czynnika ludzkiego jest kluczowe dla bezpieczeństwa pracy w groźnym środowisku nowoczesnego lotniska. Według danych amerykańskich (danych polskich brak) lotnisko jest 4-krotnie bardziej niebezpiecznym miejscem pracy od średniej przemysłowej.

W kontekście powyższego, staże uczniowskie powinny być wykorzystane również do wzmocnienia kompetencji miękkich/społecznych u stażystów. Każdy z zawodów lotniczych wymaga nieco innego zestawu szczegółowych kompetencji społecznych, ale w całym lotnictwie niezbędne jest sześć kompetencji społecznych, które można uznać za podstawowe:

- a) zdyscyplinowanie w tym samodyscyplina,
- b) odpowiedzialność,
- c) umiejętność zespołowej współrealizacji celu,
- d) umiejętność skutecznej komunikacji,
- e) umiejętność uczenia się,
- f) interdyscyplinarność.

Kształtowanie i wzmacnianie w/w kompetencji będzie owocowało wzmacnianiem kompetencji szczegółowych oraz zwiększało zdolność zatrudnienia przedstawiciela zawodu TLSO w krajowych i zagranicznych portach lotniczych.

Kompetencje wynikowe TLSO kształtują się w procesie zastosowania wiedzy uczniowskiej do praktyki. Służą temu wykonywane w szkole ćwiczenia i praktyki zawodowe. Staże uczniowskie natomiast mają: ugruntować, pogłębić i rozszerzyć dotychczasowe kompetencje ucznia poprzez skonfrontowanie ich z rzeczywistością funkcjonowania lotniska oraz środowisku jego przepisów i procedur. W konsekwencji, mają przygotować ucznia do podjęcia pracy w zawodzie na poziomie i w zakresie, który odpowiada aktualnie definiowanym wymaganiom pracodawcy.

2.3. Sytuacja na rynku pracy techników lotniskowych służb operacyjnych.

Aktualnie, przy 14 lotniskach (Warszawa-Okęcie; Poznań-Ławica; Szczecin-Goleniów itd.), prowadzących regularne operacje międzynarodowe, które są naturalnym środowiskiem pracy absolwentów kierunku TLSO, ta grupa zawodowa to zaledwie około 1000 osób. Roczna fluktuacja kadry wynosi około 50 osób w skali całego kraju. Biorąc pod uwagę fakt, że kształcenie na kierunku TLSO prowadzi się w szesnastu szkołach, które w każdym roku opuszcza ok 20 absolwentów, to tylko nieliczny procent z nich uzyska możliwość zatrudnienia zgodnie z wykształceniem kierunkowym. Dodatkowo, kilka osób będzie znajdować zatrudnienie na mniejszych lotniskach (Mielec, Rzeszów OKL, Warszawa-Babice itd.), które potrzebują specjalistów, ale ze względu na szczupłość kadry jest wymagana ich większa wielozadaniowość. Pozostali absolwenci, o ile nie przekwalifikują się zupełnie, będą poszukiwali pracy na lotniskach, ale w innych działach lub w innych sektorach branży lotniczej. Możliwości alokacji absolwentów TLSO do innych obszarów sektora lotniczego zaprezentowano w tabeli nr 4.4 niniejszego opracowania.

3. Współpraca szkoły z pracodawcami.

3.1. Aktualne formy współpracy.

Zakres współpracy szkoły i pracodawców w praktyce ogranicza się do przyjmowania uczniów na praktyki zawodowe realizowane w ramach programu kształcenia. Realizacja praktyk w toku kształcenia zawodu Technik lotniskowych służb operacyjnych odbywa się z dużymi trudnościami, ponieważ często Porty lotnicze nie chcą i odmawiają przyjmowania praktykantów, limitując szkole co najwyżej symbolicznych kilka miejsc dla uczniów-praktykantów. Zakończoną praktykę i tym samym współpracę pracodawcy ze szkołą kończy oceną ucznia-praktykanta przez zakład pracy, w którym odbywał praktykę. Ocena, o której mowa jest dla szkoły autorytatywną podstawą do zaliczenia praktyki.

Sytuacja z realizacją staży uczniowskich w organizacjach lotniczych jest jeszcze trudniejsza, ze względu na brak biznesowych motywacji do takiego działania podmiotów lotniczych. Bardzo cenną, lecz rzadką formą współpracy szkoła-pracodawca, jest delegowanie, a raczej pozwalanie pracownikom przedsiębiorstw lotniczych na podejmowanie przez nich pracy w szkołach na stanowisku nauczyciela.

3.2. Praktyczna nauka zawodu, a staż uczniowski.

O ile praktyczna nauka zawodu jest przełożeniem nauczanych treści teoretycznych na umiejętności praktycznego wykonania zakresów ściśle określonych w Podstawie programowej i ćwiczeniu tych umiejętności, o tyle staże uczniowskie służą ugruntowywaniu, rozwijaniu i integrowaniu wiedzy ucznia-stażysty oraz wzmacnianiu i rozszerzaniu jego umiejętności praktycznych. Mają przygotowywać uczniów-stażystów do pracy w sektorach branży, w których są potrzebni pracownicy.

Staż uczniowski mają służyć realizacji działań zawodowych w naturalnym środowisku i rzeczywistych warunkach funkcjonowania przedsiębiorstwa, na które oddziałują rozmaite czynniki wewnętrzne i zewnętrzne w tym te, od niego niezależne, nieprzewidywane i nagłe. Podczas stażu uczniowskiego ma następować konfrontacja, korekta, aktualizacja do stanu bieżącego umiejętności praktycznych, wiedzy, kompetencji społecznych i interpersonalnych stażysty. Ma następować jego intensywny i wieloaspektowy rozwój zgodny z bieżącymi potrzebami realnego świata funkcjonowania i potrzeb pracodawcy, działającego w warunkach parametrycznego rynku, możliwości i ograniczeń.

4. Modelowy program stażu.

Staże uczniowskie to procesy współdziałania stron: szkoły, zakładu pracy i ucznia. Staże uczniowskie z reguły są podejmowane z inicjatywy szkoły. Pojedyncze przypadki inicjatywy ucznia lub portu lotniczego należą do rzadkości i w tym opracowaniu sposób postępowania jest analogiczny jak w przypadku szkoły. Niezależnie od tego, że praktyka wskazuje szkołę głównym inicjatorem staży uczniowskich, nie zmienia to faktu, że staże uczniowskie mogą być podejmowane w wyniku inicjatywy: szkoły, zakładu pracy i ucznia, który samodzielnie znajduje zainteresowanego pracodawcę i zaaranżuje sobie staż w jego strukturze organizacyjnej.

Organizacja staży uczniowskich jest procesem, który wiąże się koniecznością przeprowadzenia, legalizacji i udokumentowania szeregu działań/ etapów, wchodzących w skład tego procesu. Zakres, o którym mowa wyżej prezentuje Tabela 4.1.

Tabela nr 4.1. Tabela działań i zapisów.

L.p.	Działanie	Zapisy (dokumentacja)
1	Podpisanie umowy ramowej	Umowa ramowa,
2	Szkolenie opiekuna	Świadectwa z szkolenia, listy obecności, materiały szkoleniowe,
3	Szkolenie koordynatora	Świadectwa z szkolenia, listy obecności, materiały szkoleniowe,
4a	Inicjatywa stażu (uczeń lub szkoła)	Notatka z rozmowy z uczniem, email/list do zakładu pracy
4b	Inicjatywa stażu (zakład pracy)	email/list do zakładu szkoły, strategia firmy, plany rozwoju, plany zatrudnienia
5	Ocena kompetencji stażysty	Protokół (notatka) z rozmowy rekrutacyjnej
6	Konsultacje i zatwierdzenia programu stażu oraz podpisanie umowy	Projekty programu, notatki z uzgodnień, email, zatwierdzony program stażu podpisana umowa
7	Wyznaczenie koordynatora stażu	Powołanie koordynatora stażu w szkole
8	Wyznaczenie opiekuna stażu	Powołanie opiekuna stażu w zakładzie pracy
9	Realizacja stażu	Dziennik zajęć praktycznych stażysty, Książka mechanika lotniczego, wpisy w dokumentacji
10	Monitorowanie realizacji stażu przez koordynatora	Emaile, notatki, wywiady z uczniem, opiekunem stażu
11	Nadzór ciągły realizacji stażu przez opiekuna i ocena ciągła stażysty przez instruktorów	Dokumentacja ucznia, Dziennik zajęć praktycznych stażysty, Książka mechanika lotniczego, ew. opinie, emaile, notatki
12	Zakończenie stażu, ocena stażysty	Dziennik zajęć praktycznych stażysty, ankieta oceny zajęć praktycznych przeprowadzona wśród stażystów, opinia/referencje pracodawcy na temat stażysty, który odbywa kształcenie praktyczne w danym przedsiębiorstwie, ankieta dla pracodawców, dotycząca ewaluacji jakości kształcenia zawodowego,
13	Archiwizacja zapisów stażysty i koordynatora	Dokumentacja uczniowska

L.p.	Działanie	Zapisy (dokumentacja)
14	Archiwizacja zapisów stażysty i opiekuna	Dokumentacja personalna
15	Ocena stażu w szkole – decyzja o zakresie zmian	Propozycje zmian w programie stażu, uzgodnienia z zakładem pracy
16	Ocena stażu w zakładzie – decyzja o zakresie zmian	Propozycje zmian w programie stażu, uzgodnienia z szkołą
17	Wspólna ocena stażu	Działania doskonalące, zmiany w programie stażu
18	Monitorowanie kariery absolwenta	Dokumentacja uczniowska, notatki, zestawienia, listy referencyjne
19	Ciągłe doskonalenia	Notatki, protokoły, zmiany w programie stażu, ocena dostawców

Specjalistyczna wiedza i umiejętności przedstawiciela TLSO jak dowodzi praktyka sprawiają, że zapotrzebowanie rynku lotniczego na specjalistów techników jest znacznie szersze niż by to wynikało z opisu tego zawodu. Możliwość stosowania projektów autorskich powoduje, że zakres staży uczniowskich również znacząco się rozszerza.

Tabela 4.2. prezentuje obszary i przykładowe stanowiska, w różnych organizacjach lotniczych, także w organizacjach, które nie są organizacjami obsługowymi/lotniskami, które mogą zajmować w nich absolwenci szkół średnich bezpośrednio jako absolwenci TLSO.

Tabela 4.2. Tabela obszarów zatrudnienia / stanowisk dostępnych dla TLSO.

Lp.	Typ pracodawcy / stanowisko	uwagi
	Zarządzanie lotniskiem	
1	Dyżurny płyty postojowej	-
2	Koordynator ruchu lotniczego naziemnego, tzw. Marszałek	-
3	Dyżurny operacyjny portu lotniczego	-
4	Pracownik działu utrzymania stanu technicznego części operacyjnej	-
5	Pracownik służb ratowniczo-gaśniczych	-
6	Pracownik obsługi lotniskowej stacji paliw,	W przypadku, jeśli lotnisko we własnym zakresie obsługuje ten zakres i nie przekazuje go do zewnętrznej obsługi (handling).
7	Pracownik biura odpraw załóg	-
8	Pracownik lotniskowego biura meteorologicznego	-
9	Specjalista ds./ odczytu parametrów urządzeń i profesjonalnego sprawdzania warunków pogodowych	Stanowisko dostępne w drodze realizacji ścieżki kariery zawodowej i ukończenia studiów wyższych.
10	Analitik danych informacyjnych	-

11	Pracownik lotniskowego informacji (w terminalu) /help desk	-
12	Pracownik informacji lotniskowej	-
13	Pracownik obsługi skarg i reklamacji	-
14	Pracownik koordynacji działań i współpracy z kontrolerami ruchu lotniczego.	-
15	Specjalista ds. zwalczania zagrożeń ze strony świata ożywionego.	-
Organizacja handlingowa		
16	Bagażowy (rozładunek, sortowanie, załadunek towarów).	-
17	Planista	-
18	Asystent podróznego (obsługa pasażera młodocianego, pasażera z ograniczoną mobilnością, pasażera niepełnosprawnego).	-
19	Pracownik biletowo-bagażowej obsługi pasażerskiej.	-
20	Pracownik obsługi bagażu nadwymiarowego.	-
21	Dostawca cateringu do samolotów.	-
22	Pracownik obsługi lotniskowej stacji paliw,	Jeżeli ten zakres lotnisko zabezpiecza poprzez zewnętrznego dostawcę usług zewnętrznych (handling).
23	Technik obsługi naziemnej statków powietrznych na płycie lotniska.	-
24	Pracownik biura zagubionego bagażu	-
Linia lotnicza		
25	Station manager (Kierownik przedstawicielstwa linii lotniczej).	-
26	Stewardem/ Stewardesą	Po rozszerzeniu kwalifikacji.
Firma usługowa działająca na lotnisku		
27	Dostawca	-
28	Sprzedawca	-
29	Zaopatrzeniowiec sprzętu specjalistycznego i części.	-
Ochrona lotniska		
30	Technik ochrony	Stanowisko dostępne w strukturze organizacyjnej lotniska lub poprzez dostawcę usług zewnętrznych z tego zakresu (handling).
31	Specjalista ds. obsługi naziemnej	-
Polska Agencja Żeglugi Powietrznej		

32	Pracownik PAŻP	Absolwent może kandydować do szkolenia w PAŻP.
----	----------------	--

4.1. Propozycja treści kształcenia w trakcie stażu uczniowskiego.

Treści modelowego stażu uczniowskiego zamieszczone w tabeli ukierunkowane zostały na uzupełnianie wiedzy szkolnej oraz rozwijanie i pogłębianie umiejętności praktycznych nabytych w szkole, a także na uzyskiwanie nowych, tych wynikających z rozszerzania wiedzy z czym uczniowie-stażysci spotkają się w porcie lotniczym, w którym podczas stażu rozwiną najważniejsze kompetencje zawodowe.

Ważnym aspektem modelowego stażu uczniowskiego jest szansa weryfikacji stopnia posiadanych kompetencji „twardych” i „miękkich” oraz możliwość rozwoju uzupełnienia i jednych, i drugich. Posiadanie kompetencji twardych/zawodowych wynika bezpośrednio z wymagań rozporządzenia UE 139/2014 par. ADR.OR.D.015 pkt (f), który nakłada na zarządzającego obowiązek tego, aby cyt: „... *personel biorący udział w użytkowaniu i utrzymaniu lotniska oraz w zarządzaniu nim był odpowiednio przeszkolony*”.

Powyższe jest zgodne z dobrymi praktykami, a przede wszystkim tzw. „Parszywą dwunastką”, która definiuje dwanaście najpopularniejszych przyczyn, nazywanych też słabościami, z powodu, których popełniamy błędy oraz podaje remedia na te słabości. Słabość pt. *Brak wiedzy* jako remedium podaje prostą zasadę: *brak Ci wiedzy, poproś o przeszkolenie*.

Wykonywanie przez stażystę określonych zadań fachowych oraz praca na konkretnych stanowiskach będzie ujawniała poziom kompetencji twardych, zdolności fachowych, osobistych i interpersonalnych stażysty. Będzie wykazywała deficyty w tym zakresie i dawała szanse ich wyrównanie (uzupełnienia).

Realizacja zadań, wypełniających zestaw stażu modelowego obejmuje ich wykonywanie wg modelu „Czterech kroków”.

Cztery kroki odzwierciedlają zapisy dokumentów, regulujących zasady bezpieczeństwa na lotniskach, a przede wszystkim Rozporządzenia Komisji nr 139/2014, które nakazują, aby personel włączany do jakichkolwiek zadań zawsze był odpowiednio przygotowany. Zasada ta obowiązuje wszystkich pracowników, na wszystkich lotniskach i w każdym zakresie ich zaangażowania.

Zakres kroku pierwszego (1) pn. Przygotowanie do pracy w obszarze na typie, lotnisku, sekcji, może być bardzo różny nawet w obszarze jednego stażu. W konsekwencji krok pierwszy może i jest wielokrotnie powtarzany, a decyzję o jego wdrożeniu lub nie podejmuje przełożony lub sam pracownik, jeśli tylko stwierdza, że nie jest dostatecznie przygotowany do realizacji powierzanego mu zadania. W przypadku ucznia-stażysty taką decyzję będzie podejmował jego opiekun. Realizacja kroku pierwszego jest nienegocjowalna.

W przypadku stwierdzenia jakichkolwiek braków wiedzy u ucznia-stażysty, na którymkolwiek z dalszych kroków etap przeszkalanania można powtórzyć na bieżąco w zakresie jakiego wymaga sytuacja.

Zakres kroku *drugiego* (2) nazywanego Przygotowaniem do realizacji zadania, zależy od stanu wiedzy stażysty oraz wpływu obszaru w działania, w którym jest on przygotowywany na bezpieczeństwo operacji lotniczych.

Pracownik pracodawcy i uczeń-stażysta, rozpoczynający realizację tego etapu przygotowuje się do wykonania konkretnego zadania planując je. Np. ustala kolejność dróg, które będą podlegały odśnieżaniu; typ i ilość środka odladzającego, który zostanie rozpryskany na drodze startowej lub kołowania; powierzchnie zielone, które będą koszone; wysokość trawy po koszeniu; kolejność i metody wykonywania prac, zakres potrzebnych urządzeń i narzędzi, ustalenie dokumentacji i jej analiza na potrzeby przygotowania realizacji zadania.

Zakres kroku *trzeciego* (3) pn. Realizacja zadania to etap, w którym uczeń-stażysta uczy się realizowania poszczególnych zadań. Będzie je wykonywał pod nadzorem wskazanego przez pracodawcę specjalisty. Na bieżąco może uzyskiwać od niego instruktaż i pod jego merytoryczną opieką wykona powierzone zadania. Zadanie może być powielane dowolną liczbą razy w zależności od potrzeb. Dla ucznia-stażysty krok realizacji zadania jest również częścią praktyczną szkolenia.

Zakres kroku *czwartego* (4) pn. Zakończenie realizacji zadania jest etapem: to krok, w którym następuje podsumowanie zrealizowanego zadania i ocena jego prawidłowości, sporządzania raportów (np. z zakresu zidentyfikowanych zagrożeń bezpieczeństwa) oraz dokonania wpisów w odpowiedniej dokumentacji (np. w karcie zadaniowej dokonuje się wpisów zamykających obsługę np. w dokumentacji obsługi samochodu lub ciągnika; ilości pobranych środków eksploatacyjnych jak np. preparatów odladzających itp.). Na tym etapie wykonuje się też zgłoszenia do systemu bezpieczeństwa, o zidentyfikowanych zagrożeniach, popełnionych błędach, zaobserwowanych sytuacjach niezgodnych z zasadami bezpieczeństwa itd.

To jednocześnie etap, w którym uczeń-stażysta, uzyskuje od nadzorującego jego prace (o którym mowa w kroku 3) informację zwrotną o poprawności swoich realizacji. Krok 4 jest fazą kontroli zgodności rezultatu uzyskanego z pożądanym. To etap trwałych i konstruktywnych doświadczeń oraz wnioskowania.

Wartością edukacyjną stażu uczniowskiego zaprojektowanego wg modelu „Czterech kroków” jest wyposażanie ucznia-stażysty w kompetencje globalnego/procesowego myślenia i postrzegania. Uczeń-stażysta podczas realizacji stażu uczniowskiego wg tego modelu umiejscawia wykonywane czynności w kontekście całego procesu pracy. Uczy się systemowego podejścia do unikania błędów w działaniach i zabezpieczania działań przed błędami.

Realizacja staży w podejściu „Czterech kroków” ukierunkowanych na poszerzanie dotychczasowej wiedzy ucznia-stażysty na podbudowie wiedzy i umiejętności oraz kompetencji zdobytych w procesie edukacji szkolnej jest w stanie w stopniu znacznym przygotować do pracy absolwentów TLSO według aktualnych na czas realizacji stażu uczniowskiego potrzeb portów lotniczych. Dzięki temu uczeń-stażysta wdrażany jest do systemu i po przyjęciu do pracy będzie mógł od razu podejmować określone czynności zawodowe, a nie rozpoczynać długotrwały proces szkolenia i przygotowania do pracy.

W efekcie realizacji celu głównego i celów operacyjnych modelowego stażu uczniowskiego w podejściu „Czterech Kroków” oczekuje się wzbogacenia kompetencji ucznia-stażysty TLSO.

Kompetencje, o których mowa wraz z Kodem Efektu Kształcenia (KEK) prezentuje Tabela nr.4.3.

Tabela nr 4.3. *Tabela kompetencji i kodów efektów kształcenia metodą stażu uczniowskiego*

lp.	wyszczególnienie zakresu kompetencji	kod efektu kształcenia (KEK)	metody weryfikacji zakresu kompetencji stażysty
1	2	3	4
1.	Identyfikuje cechy rzeczywistych uwarunkowań pracy lotniska (ograniczenia, możliwości), jego organizacji i hierarchii oraz każdorazowo towarzyszące podejmowanym działaniom specjalistycznym, które realizuje / współrealizuje zgodnie z zachowaniem przepisów lotniczych, bezpieczeństwa ludzi i mienia oraz w wymaganych procedurach lotniska.	KEK- 1	1. Charakteryzuje rzeczywiste na lotnisku warunki realizacji czynności/ zadania. 2. Określa adekwatną do warunków organizację, w której przeprowadziłby realizację zadania w granicach obowiązującej na lotnisku struktury organizacyjnej oraz potrafi merytorycznie uzasadnić swój wybór. 3. Wymienia i objaśnia przepisy, które muszą być zachowane w przyjętej organizacji zadania dla konkretnego lotniska. 4. Określa zagrożenia bezpieczeństwa w obszarze planowanej realizacji i w zakresach, na które oddziałują. 5. Identyfikuje i dociera do źródeł potrzebnych informacji, dokumentacji i fachowo z nich skorzystać. 5.1. Posługuje się mapami lotniczymi, meteorologicznymi itp. 6. Korzysta z instruktażu przełożonego. 7. Zgodnie z zasadami: planuje, przygotowuje oraz wykonuje samodzielnie / zespołowo powierzone zadanie. 8. Używa systemy informatyczne wspomagające pracę w porcie lotniczym. 9. Działa w obowiązujących procedurach. 10. Ocenia rezultat swojej pracy, dokonuje kontroli jego zgodności z cechami (parametrami) rezultatu pożądanego. 11. Przyznaje się do błędu, określa jego skutki, uznaje uwagi przełożonego jako instruktaż, ustala przyczynę błędu, projektuje działanie naprawcze.

lp.	wyszczególnienie zakresu kompetencji	kod efektu kształcenia (KEK)	metody weryfikacji zakresu kompetencji stażysty
			12. Objaśnia istotę nadzoru nad jego pracami przez uprawnionego pracownika lotniska.
2	Kategoryzuje lotnisko i określa zakresy działania poszczególnych, lotniskowych służb operacyjnych dla ustalonej kategorii lotniska.	KEK- 2	1. Wskazuje i objaśnia zasady kategoryzacji lotnisk. 2. Charakteryzuje przyczyny różnicowania zakresów działań lotniskowych służb operacyjnych w poszczególnych kategoriach lotniska. 2.1. Określa zakres obowiązków lotniskowych służb operacyjnych dla ustalonej kategorii lotniska. 3. Przeprowadza kategoryzację lotniska, uzasadnia wynik swojego działania we wskazanym trybie pracy (indywidualny/zespołowy). 3.1. Specyfikuje zakres zagrożeń właściwy tej kategorii lotniska z uwzględnieniem jego położenia geograficznego. 4. Sprawdza poprawność wykonanego działania. 5. Przyjmuje opinię/uwagi swojego przełożonego, ponownie wykonuje zadanie i osiąga oczekiwany rezultat. 6. Stosuje asertywną komunikację. 7. Objaśnia istotę nadzoru nad jego pracami przez uprawnionego pracownika lotniska.
3	Opracowuje wymaganą dokumentację.	KEK- 3	1. Proponuje na bieżąco zapisy do Dziennika zmiany, do raportu z ustaleń z inspekcji, itp. 2. Wskazuje podstawę/wy prawną/ne opracowywania dokumentacji i jej zakresu. 3. Uznaje uwagi przełożonego lub członków zespołu, wprowadza zmiany do swojej propozycji zapisu dokumentacyjnego, bez poczucia winy za niedoskonałość swojej propozycji, a z poczuciem doskonalenia swojej fachowości. 4. Ocenia propozycje zapisów do dokumentacji członków zespołu, w którym pracuje i argumentuje swoje stanowisko. 5. Objaśnia istotę nadzoru nad jego pracami przez uprawnionego pracownika lotnisk.

lp.	wyszczególnienie zakresu kompetencji	kod efektu kształcenia (KEK)	metody weryfikacji zakresu kompetencji stażysty
4	Posługuje się znakami, symbolami, gestami, sygnalizacją świetlną oraz rozpoznaje znaki dawane raketami sygnalizacyjnymi.	KEK- 4	1. Objaśnia znaczenie: piktogramów, sygnalizacji świetlnej, znaków pionowych i poziomych. 1.1. Identyfikuje związki i zależności tych znaków i ich znaczenia dla procesów pracy różnych służb lotniskowych różnych i bezpiecznego funkcjonowania lotniska. 2. Charakteryzuje znaczenie przekazu sygnalizacji świetlnej oraz dawane raketami sygnalizacyjnymi. 2.1. Kwalifikuje oświetlenie do wymian. 2.2. Wykonuje czyszczenie lamp. 3. Rozumie/ tłumaczy i prawidłowo stosuje język marshallingu, tj. <i>wizualnej komunikacji pomiędzy pilotami samolotów, a obsługą naziemną</i>. 4. Specyfikuje zagrożenia bezpieczeństwa infrastruktury lotniskowej, ludzi i mienia oraz biznesu lotniska wynikające z popełnionych przez siebie błędów w zakresie, o którym mowa powyżej (pkt.3). 5. Objaśnia istotę nadzoru nad jego pracami przez uprawnionego pracownika lotniska.
5	Działa w warunkach kryzysowych.	KEK- 5	1. Identyfikuje sytuację kryzysową i opisuje przyczyny jej powstania. 2. Wskazuje zakres zmian priorytetów lotniska, wynikających z sytuacji kryzysowej oraz argumentuje swoje stanowisko. 2. Charakteryzuje plan działania w sytuacji kryzysowej. 3. W subordynacji, lecz z analizą zmian w stanie „jest,” dokonujących się pod wpływem aktywności antykryzysowych poprawnie wykonuje polecenia zarządzającego sytuacją kryzysową oraz zgłasza swoje spostrzeżenia, w celu zwiększenia skuteczności akcji antykryzysowej. 4. Objaśnia wieloaspektową istotę zintegrowanej koordynacji działań. 5. Objaśnia istotę nadzoru nad jego pracami przez uprawnionego pracownika lotniska.

lp.	wyszczególnienie zakresu kompetencji	kod efektu kształcenia (KEK)	metody weryfikacji zakresu kompetencji stażysty
6	Współorganizuje i wykonuje zadania zespołu inspekcyjnego.	KEK- 6	1. Wskazuje cele inspekcji oraz podstawy prawne ich realizacji. 2. Specyfikuje zagrożenia i źródła ryzyka: a) dla realizacji inspekcji oraz opisuje i stosuje metody ich minimalizacji, b) braku realizacji inspekcji w zakresach i rewirach ich obowiązkowego wykonywania. 3. Opisuje procedury i etapy realizacji inspekcji. 4. Objaśnia cele inspekcji i konsekwencje ich ustaleń. 5. Opisuje istotę skutecznej komunikacji (precyzyjnych zapisów poinspekcyjnych). 6. Charakteryzuje zakres dokumentacji poinspekcyjnej oraz konsekwencje zapisów poinspekcyjnych tj.: a) wskazuje służby, których działania uruchamiają te zapisy, b) skutki /zagrożenia, wynikające z niepodjęcia działań tych służb, c) skutki nieprecyzyjnych zapisów w raportach z inspekcji. 7. Opisuje znaczenie zespołowej realizacji inspekcji i zespołowej realizacji zaleceń poinspekcyjnych: 7.1. Charakteryzuje wpływ współdziałania na osiągnięte rezultaty i parametry osiąganych celów. 7.2. Charakteryzuje zakres odpowiedzialności za bezpieczeństwo, lotniska, podróży, pracowników i infrastruktury lotniska. 8. Objaśnia istotę nadzoru nad jego pracami przez uprawnionego pracownika lotniska.
7	Wykonuje zadania w każdych warunkach atmosferycznych.	KEK- 7	1. Współuczestniczy w przygotowaniu np. akcji „Zima na lotnisku” i innych akcji wynikających z aktualnie panujących warunków atmosferycznych na lotnisku: a) współuczestniczy w odśnieżaniu, odładzaniu płyty lotniska, pasów startowych i dróg kołowania, b) interpretuje komunikaty meteorologiczne i objaśnia znaczenie symboli na mapach meteorologicznych.

lp.	wyszczególnienie zakresu kompetencji	kod efektu kształcenia (KEK)	metody weryfikacji zakresu kompetencji stażysty
			2. Współuczestniczy w działaniach zwiększających bezpieczeństwo działań na lotnisku podczas np.: śnieżycy, mgły, porywistych wiatrów, ulewnych deszczy itp. występujących aktualnie na lotnisku: 2.1. Działa zgodnie i w ramach dozwolonych przepisami prawa. 2.2. Realizuje inspekcje i inne działania operacyjne konieczne do bezpiecznego funkcjonowania lotniska. 3. Specyfikuje znaczenie współdziałania zespołowego na rzecz bezpiecznego funkcjonowania lotniska w panujących warunkach atmosferycznych. 3.1. Dostrzega źródła powiązań i zależności wpływu działań na różne procesy organizacji lotniska. 4. Objaśnia istotę nadzoru nad jego pracami przez uprawnionego pracownika lotniska.
8	Działa indywidualnie i zespołowo, akceptuje odmienne zdanie członków zespołu i przełożonego.	KEK- 8	1. Odbiera krytykę przełożonego jako instruktaż i inspirację twórczą. 2. Osiąga oczekiwane rezultaty w dyscyplinach: prawnej, bezpieczeństwa, czasowej, proceduralnej, specyfikuje zakres odpowiedzialności za wyniki pracy własnej i zespołu: 2.1. Określa zakres, który można było wykonać lepiej/ szybciej/ taniej. 2.2. Argumentuje swoje stanowisko. 3. Prowadzi asertywną komunikację ze współpracownikami. 4. Jest aktywnym członkiem zespołu, identyfikuje korzyści ze współrealizacji celu, jest pomocny innym, korzysta z pomocy innych, rozwiązuje problemy nie szuka winnych: 4.1. Funkcjonuje niekonfliktownie, w tym w zespołach wielopokoleniowych. 4.2. Rozwiązuje ewentualne konflikty. buduje koleżeńskie relacje i przyjazną atmosferę. 5. Okazuje szacunek i zrozumienie członkom zespołu i współpracownikom. 6. Objaśnia istotę nadzoru nad jego pracami przez uprawnionego pracownika lotniska.

lp.	wyszczególnienie zakresu kompetencji	kod efektu kształcenia (KEK)	metody weryfikacji zakresu kompetencji stażysty
9	Specyfikuje zagrożenia pracy w obrębie samolotu oraz zagrożenia dla funkcjonowania skategoryzowanego lotniska.	KEK- 9	1. Identyfikuje specyficzne cechy lokalizacji lotniska i wynikający z tej lokalizacji zakres zagrożeń dla jego funkcjonowania: 1.1. Określa sposoby i uwarunkowania minimalizacji zagrożeń. 1.2. Określa determinanty, które wpływają na specyfikę pracy lotniskowych służb operacyjnych na tym lotnisku. 2. Określa zagrożenia dla skategoryzowanego lotniska, wynikające ze środowiska przyrody (<i>ptaki, zwierzęta rośliny itp</i>). 2.1. Wskazuje sposoby przeciwdziałania tym zagrożeniom. 3. Określa zagrożenia dla funkcjonowania skategoryzowanego lotniska, wynikające z aktualnych warunków atmosferycznych: 3.1. Wskazuje sposoby minimalizacji zidentyfikowanych zagrożeń. 4. Objasnia istotę nadzoru nad jego pracami przez uprawnionego pracownika lotniska.
10	Odprawia podróżnych i asystuje podróżnym.	KEK- 10	1. Wskazuje i charakteryzuje etapy odprawy pasażerskiej. 2. Wymienia sposoby i urządzenia odprawy pasażerskiej oraz demonstruje umiejętność ich obsługi. 3. Obsługuje systemy informatyczne wspomagające obsługę pasażerską. 4. Prezentuje czynności opiekuna pasażerów o specjalnych potrzebach. 5. Wykazuje empatię w każdym z rodzajów kontaktu z pasażerem. 6. Obsługuje procedury odprawy, przewozu, załadunku i wyładunku bagaży. 6.1. Procedurę postępowania z bagażem porzuconym obsługuje w obowiązujących procedurach. 7. Specyfikuje zagrożenia w hali odlotów. 8. Wyjaśnia wpływ pracy zespołowej na skuteczność działań lotniska w zakresie kompetencji KEK-10.

lp.	wyszczególnienie zakresu kompetencji	kod efektu kształcenia (KEK)	metody weryfikacji zakresu kompetencji stażysty
			9. Objaśnia znaczenie empatii, cierpliwości, konsekwencji, dyscypliny w obsłudze pasażerskiej. 10. Objaśnia istotę nadzoru nad jego pracami przez uprawnionego pracownika lotniska.

Określone w tabeli 4.3 Kody Efektów Kształcenia (KEK) w dalszej części opracowania znajdują zastosowanie w Tabeli nr 4.5 pn. Modelowy program realizacji praktycznej nauki na kierunku kształcenia/zawodu TLSO w formie stażu uczniowskiego. Jako przypisane w tej tabeli konkretnym działaniom stażowym, wskazują, że realizacja tych działań w rzeczywistym środowisku pracodawcy jest w stanie zapewnić osiągnięcie celu stażu uczniowskiego tzn. dokonać ugruntowania, rozszerzenia, nabycia nowych kompetencji zawodowych ucznia-stażysty i przygotować go do zatrudnienia w zakresie TLSO.

Prezentowany Tabelą nr 4.2. szeroki zakres potencjalnych stanowisk możliwych do objęcia przez reprezentanta zawodu TLSO i w związku z tym niezbędnych kompetencji prowadzi do różnorodności realizowanych staży, które będą optymalizowane pod potrzeby konkretnej organizacji gospodarczej(np. portu lotniczego), udzielającej stażu oraz konkretnego stażysty. Na podkreślenie zasługuje fakt, że lotniska oraz działające na nich przedsiębiorstwa są podmiotami dostosowanymi do operowania w konkretnych, zindywidualizowanych warunkach, a więc różnice pomiędzy nimi na różnych lotniskach będą powodowały dodatkową potrzebę różnicowania staży uczniowskich. Szczegółowe treści edukacji w szkole średniej będą także zróżnicowane pomiędzy poszczególnymi podmiotami edukacyjnymi i ten obiektywny fakt będzie wpływał na zawartość staży uczniowskich.

Kompetencje stażowe możliwe do wzmocnienia, uzupełnienia, rozwoju oraz do uzyskania podczas stażu uczniowskiego prezentuje Tabela.nr.4.4.

Rubryka 3 tej tabeli znakiem „+” wskazuje szkołę, w której uczeń-stażysta w określonym, indywidualnym stopniu nabywa kompetencje wyszczególnione w rubryce 2, które uczeń przyszły stażysta zdobywa samodzielnie w szkole przed rozpoczęciem stażu uczniowskiego. Znak „+” w rubryce 4 oznacza wzmocnienie, rozszerzenie kompetencji wskazanych wcześniej znakiem „+” w rubryce 3.

W każdym przypadku wiersza tabeli 4.4, w którym występuje znak „–” w rubryce 3 i znak „+” w rubryce 4 uczeń stażysta nabywa podczas stażu uczniowskiego nowe dla siebie kompetencje zawodowe.

Istotą poznawczą treści Tabeli 4.4 jest wskazanie nie tylko źródeł kształtowania, rozszerzania i nabywania kompetencji nowych, ale wskazanie podmiotów, które te kompetencje:

- kształcą,
- potrzebują,
- reprezentują,

co oznacza, że podmioty te mogą stać się pracodawcami dla TLSO.

Tabela nr 4.4. Kompetencje stażowe

Ip.	kompetencje	Miejsce nabycia kompetencji		Podmioty, w których występują kompetencje
		szkoła	podmiot udzielający stażu	
1	Stosowanie przepisów lotniczych EASA oraz ICAO i standardów narodowych w zakresie kompetencji.	+	+	Służby OPS. Lotnisko Handling Linia lotnicza Ochrona Inny podmiot PAŻP
2	Posługiwanie się dokumentacją wewnętrzną podmiotu.	+	+	Służby OPS. Lotnisko Handling Linia lotnicza Ochrona Inny podmiot PAŻP
3	Stosowanie instrukcji operacyjnej oraz procedur w zakresie danej komórki organizacyjnej.	-	+	Służby OPS. Lotnisko Handling Linia lotnicza Ochrona Inny podmiot PAŻP
4	Poruszanie się po lotnisku zgodnie z obowiązującymi zasadami bezpieczeństwa.	+	+	Służby OPS. Lotnisko Handling Linia lotnicza Ochrona Inny podmiot
5	Znajomość zagadnień dotyczących czynnika ludzkiego.	-	+	Służby OPS. Lotnisko Handling Linia lotnicza Ochrona Inny podmiot PAŻP
6	Zachowanie się zgodnie z zasadami ochrony lotnictwa cywilnego.	-	+	Służby OPS. Lotnisko Handling Linia lotnicza Ochrona Inny podmiot PAŻP
7	Znajomość zasad, umiejętność planowania i realizacji zadań danej komórki organizacyjnej oraz oceny rezultatów tego	+/-	+	Służby OPS. Lotnisko Handling Linia lotnicza

Ip.	kompetencje	Miejsce nabycia kompetencji		Podmioty, w których występują kompetencje
		szkoła	podmiot udzielający stażu	
	działania i zachowania zgodności z wymaganiami bezpieczeństwa.			Ochrona Inny podmiot PAŻP
8	Znajomość praktycznego zastosowania i użycia map lotniskowych.	+	+	Służby OPS. Lotnisko
9	Znajomość posługiwania się znakami, symbolami, gestami, sygnalizacją świetlną oraz rozpoznawanie znaków dawanych rakietami sygnalizacyjnymi.	+/-	+	Służby OPS. Lotnisko
10	Umiejętność działania w warunkach kryzysowych.	-	+	Służby OPS. Lotnisko Handling Linia lotnicza Ochrona Inny podmiot PAŻP
11	Umiejętność kwalifikowania oświetlenia lotniskowego do: czyszczenia, wymiany.	-	+	Służby OPS. Lotnisko PAŻP
12	Umiejętność czyszczenia lamp oraz ich wymiany.	-	+	Lotnisko
13	Umiejętność kodowania i rozkodowania informacji.	+	+	Lotnisko Handling Linia lotnicza
14	Umiejętność identyfikacji zagrożeń w miejscu/lokalizacji działania (płyta lotniska; praca w pobliżu samolotu, lotniskowej stacji paliw, hali odlotów) oraz ich zgłaszania.	+	+	Służby OPS. Lotnisko Handling Linia lotnicza Ochrona Inny podmiot PAŻP
15	Umiejętność posługiwania się sprzętem do obsługi podróżnych.	+	+	Lotnisko Handling
16	Umiejętność realizacji procedury zarządzania bagażami/przeładunek bagażu.	+	+	Lotnisko Handling
17	Umiejętność działania w procedurach i okolicznościach zagrożenia, wynikających z identyfikacji porzuconego bagażu	+	+	Służby OPS. Lotnisko Handling Linia lotnicza Ochrona Inny podmiot PAŻP
18	Umiejętność identyfikacji potrzeb i statów podróżnych.	+	+	Lotnisko Handling Linia lotnicza

Ip.	kompetencje	Miejsce nabycia kompetencji		Podmioty, w których występują kompetencje
		szkoła	podmiot udzielający stażu	
19	Umiejętność przeprowadzenia inspekcji – (pracy w reżimie czasowym) oraz sporządzenia raportów z ustaleń w czasie inspekcji.	-	+	Lotnisko Ochrona
20	Umiejętność przygotowania i wykonywania znaków poziomych.	-	+	Służby OPS. Lotnisko
21	Przygotowanie i instalacja znaków pionowych.	-	+	Służby OPS. Lotnisko
22	Wykonywanie czynności specjalisty ds. zwalczania zagrożeń, wynikających z oddziaływania przyrody na bezpieczeństwo działań w Porcie Lotniczym	+/-	+	Służby OPS.
23	Działanie w warunkach dyscypliny i samodyscypliny.	+/-	+	Służby OPS. Lotnisko Handling Linia lotnicza Ochrona Inny podmiot PAŻP
24	Poczucie realnej odpowiedzialności za wyniki pracy i umiejętność współrealizacji czynności oraz zadań.	-	+	Służby OPS. Lotnisko Handling Linia lotnicza Ochrona Inny podmiot PAŻP
25	Poczucie realnej odpowiedzialności za: bezpieczeństwo, życie i zdrowie ludzi (<i>podróżnych, pracowników lotniska</i>) oraz mienie.	-	+	Służby OPS. Lotnisko Handling Linia lotnicza Ochrona Inny podmiot PAŻP
26	Udział w wyważaniu samolotu w zakresie przekazywania i wymiany informacji z załogą samolotu w przedmiotowym zakresie	-	+	Handling Linia lotnicza
27	Formułowanie komunikatów i wyświetlanie informacji w systemie lotniskowym.	-	+	Lotnisko
28	Posługiwanie się systemem łączności lotniskowej.	-	+	Służby OPS. Lotnisko Handling Linia lotnicza Ochrona PAŻP
29	Wyważanie statku powietrznego i szacowanie osiągnięć - aktywność w zakresie obsługi procesu wymiany informacji.	-	+	Handling Linia lotnicza

Ip.	kompetencje	Miejsce nabycia kompetencji		Podmioty, w których występują kompetencje
		szkoła	podmiot udzielający stażu	
30	Szacowanie strumieni pasażerskich i kierowanie nimi.	-	+	Lotnisko
31	Utrzymanie powierzchni betonowych w okresie zimowym i prowadzenie odśnieżania lotniska.	-	+	Lotnisko Służby OPS
32	Utrzymanie powierzchni betonowych w okresie letnim.	-	+	Lotnisko, Służby OPS
33	Utrzymanie powierzchni trawiastych w sezonie letnim.	-	+	Lotnisko, Służby OPS
34	Planowanie i wykonywanie napraw powierzchni betonowych.	-	+	Lotnisko, Służby OPS
35	Planowanie prac inwestycyjnych na lotnisku.	-	+	Lotnisko, Służby OPS
37	Planowanie uruchomienia operacji nowego przewoźnika na lotnisku.	-	+	Lotnisko, Handling
38	Planowanie uruchomienia połączenia z nowego lotniska.	-	+	Linia lotnicza, Handling, Lotnisko
39	Interpretacja dokumentu NOTAM, SNOWTAM i wpływ na wykonanie zadań bieżących w zakresie kompetencji.	-	+	Służby OPS Handling, Lotnisko
40	Opracowanie i wydanie dokumentu NOTAM.	-	+	Służby OPS Handling, Lotnisko
41	Prowadzenie procesu odladzania statku powietrznego.	-	+	Handling,
42	Zarządzanie wyposażeniem na płycie lotniska	-	+	Handling, PAŻP
43	Organizacja tankowania statku powietrznego bez i z pasażerami na pokładzie.	-	+	Handling, PAŻP Służby OPS
44	Zgłaszanie zdarzeń i zagrożeń w systemie wewnętrznym.	-	+	Lotnisko, Służby OPS, Handling Linia lotnicza, PAŻP
45	Eliminacja zagrożeń typu FOD.	-	+	Lotnisko, Służby OPS, Handling Linia lotnicza, Ochrona PAŻP
46	Interpretacje dyrektyw operacyjnych i biuletynów SIB.	-	+	Lotnisko Linia Lotnicza Handling

Zestawione w tabeli 4.4. kompetencje stażowe nie wyczerpują pełnej listy kompetencji możliwych do wzmocnienia, poszerzenia czy uzyskania za sprawą realizacji staży uczniowskich. Ten zbiór pozostaje otwartym, niemniej kompetencje wyspecyfikowane w Tabeli 4.4. wskazują na, znaczący wpływ staży uczniowskich w kształceniu dla pracy w zawodzie TLSO.

Tabela 4.5. pn. Modelowy program realizacji praktycznej nauki zawodu TLSO w formie stażu uczniowskiego, dostępna poniżej wskazuje możliwą realizację stażu, ale to jest tylko przykład, ponieważ przyszli TLSO mogą mieć bardzo różne ścieżki zawodowe, niekoniecznie prowadzące ich do pracy tylko i wyłącznie w służbach operacyjnych lotniska. Z tego powodu przeprowadzono analizę i zidentyfikowano szereg organizacji - patrz Tabela nr 4.4, które będą zainteresowane zatrudnianiem TLSO, a co za tym idzie również organizacją staży według modelowego programu realizacji praktycznej nauki zawodu TLSO.

Fragment celowo pozostawiono niezapisany

Tabela nr 4.5. Modelowy program realizacji praktycznej nauki zawodu TLSO w formie stażu uczniowskiego

Modelowy program realizacji praktycznej nauki zawodu TLSO w formie stażu uczniowskiego					
Zadania do realizacji (komórka org.)	Treści zadania stażowego	Zakres szczegółowy zadania stażowego	Sugerowany czas realizacji	Zaplecze	Kod efektów kształcenia (KEK)
Zadania z zakresu szkolenia wstępnego przed dopuszczeniem do pracy					
1.Funkcjonowanie lotniska – zasady ogólne.	Szkolenie z zakresu BHP, PPOŻ obowiązujących na lotnisku – wstępne ogólne dla nowo-przyjętych.	1. Zapoznanie z przepisami bezpieczeństwa na lotnisku. 2. Zapoznanie z rodzajami zagrożeń bezpieczeństwa (ludzi, mienia, bagaży) na lotnisku, w tym z rodzajami zagrożeń wynikających z wykonywania zadań w: - w trudnych warunkach atmosferycznych, - w poszczególnych porach roku, - w bezpośrednim kontakcie ze statkiem powietrznym. 3. Zapoznanie z rodzajami zagrożeń wynikających z przyczyn leżących po stronie człowieka, przyrody. 4. Zapoznanie z zasadami poruszania się po lotnisku, w tym obowiązującymi podczas ewakuacji. 5. Zapewnienie bezpiecznych warunków przebywania i prowadzenia działań na lotnisku.	Szkolenie przeprowadzić zgodnie z zasadami obowiązującymi na danym lotnisku.	Sala szkoleniowa, przykłady materiałów do ćwiczeń.	KEK-1, KEK-9.

Tabela nr 4.5. Modelowy program realizacji praktycznej nauki zawodu TLSO w formie stażu uczniowskiego

Modelowy program realizacji praktycznej nauki zawodu TLSO w formie stażu uczniowskiego					
Zadania do realizacji (komórka org.)	Treści zadania stażowego	Zakres szczegółowy zadania stażowego	Sugerowany czas realizacji	Zaplecze	Kod efektów kształcenia (KEK)
	Rozpoznanie struktury organizacyjnej lotniska.	1. Zapoznanie ze strukturą lotniska oraz uprawnieniami i kompetencjami poszczególnych działów powołanych w strukturze lotniska. 2. Wskazanie zależności, podległości, zakresów, działania i odpowiedzialności poszczególnych działów organizacyjnych wraz z charakterystyką przypadków i zasad ich współdziałania. 3. System przepływu informacji i komunikacja na lotnisku, elementy składowe tego systemu; uwarunkowania dostępu do informacji. 4. Struktura, przedmiot, zakres i istota Instrukcji Operacyjnej Lotniska (INOP).	Patrz powyżej	Patrz powyżej	KEK-1
2. Czynniki ludzkie – szkolenie wstępne.	Zapoznanie ucznia-stażysty z zagadnieniami czynnika ludzkiego, które mogą wystąpić na lotnisku.	1. Wstęp, statystyka i zdarzenia lotnicze. 2. Kultura bezpieczeństwa. 3. Błąd ludzki. 4. Możliwości i ograniczenia człowieka. 5. Środowisko pracy. 6. Procedury, informacje, narzędzia i dobre praktyki. 7. Komunikacja. 8. Praca w zespole.	Minimalny czas trwania szkolenia 2-3 dni roboczych w zależności od potrzeb i doświadczeń organizacji.	Dostęp do Sali oraz wyposażenia do prezentacji multimedialnych oraz ew. wyposażenie w przybory do ćwiczeń i gier realizowanych w ramach szkolenia.	KEK-1 KEK-8 KEK-10

Tabela nr 4.5. Modelowy program realizacji praktycznej nauki zawodu TLSO w formie stażu uczniowskiego

Modelowy program realizacji praktycznej nauki zawodu TLSO w formie stażu uczniowskiego					
Zadania do realizacji (komórka org.)	Treści zadania stażowego	Zakres szczegółowy zadania stażowego	Sugerowany czas realizacji	Zaplecze	Kod efektów kształcenia (KEK)
		9. Profesjonalizm i integralność systemu. 10. Program bezpieczeństwa w organizacji lotniczej i zarządzanie czynnikami ludzkim. W razie potrzeby należy odwołać się do ICAO Doc 9386, AMC 145.A.30(e) oraz AMC CAMO.A.305(e).			
Zadania w biurze dyrektora operacyjnego lotniska.					
3. Infrastruktura lotniska.	Zapoznanie z elementami infrastruktury lotniska.	1. Obserwacja obiektów lotniska w porze nocnej i dziennej. 2. Kontrola naziemna pomocy wzrokowych – zakres, częstotliwość, dokumentacja. 3. Rodzaje oświetlenia lotniskowego, zasady określania jego sprawności, metody czyszczenia, zabiegi konserwacyjne w miejscu i warsztacie, pomiar jasności żarzenia postępowanie wobec oświetlenia: - PAPI; - świateł podejścia, - oświetlenia drogi startowej, - oświetlenia płyty postojowej,	Czas szkolenia realizacji stażu uzależnić od wielkości lotniska i jego złożoności. Jako minimalny czas należy przyjąć 10 dni roboczych.	Dostęp do infrastruktury lotniska. Mapy. Środki łączności. Środki transportu.	KEK-1; KEK-8, KEK -9

Tabela nr 4.5. Modelowy program realizacji praktycznej nauki zawodu TLSO w formie stażu uczniowskiego

Modelowy program realizacji praktycznej nauki zawodu TLSO w formie stażu uczniowskiego					
Zadania do realizacji (komórka org.)	Treści zadania stażowego	Zakres szczegółowy zadania stażowego	Sugerowany czas realizacji	Zaplecze	Kod efektów kształcenia (KEK)
		4. Zadania służb utrzymania oświetlenia lotniskowego, tryb i procedury ich pracy.			
Dyżurny Operacyjny Portu lotniczego w zarządzaniu funkcjonowaniem lotniska.	Dyżurny Operacyjny Portu lotniczego.	1.Zadania, uprawnienia i zakres i odpowiedzialności. 2.Procedury operacyjne Dyżurnego Operacyjnego portu lotniczego. 3.Dziennik, cel Dziennika i znaczenie praktyczne jego zawartości, redakcja wpisów oraz ich konsekwencje dla lotniskowych służb operacyjnych. 4.Wykonywanie kontroli bieżących przez dyżurnego w zakresie bezpieczeństwa. 5.Reagowanie przez dyżurnego w przypadku powstawania sytuacji niebezpiecznych w części operacyjnej lotniska. 6.Działania dyżurnego operacyjnego w obszarze terminala. 7.Działanie dyżurnego w obszarze lotnictwa ogólnego.	Czas szkolenia realizacji stażu uzależnić od wielkości lotniska i jego złożoności. Jako minimalny czas należy przyjąć 10 dni roboczych. Zalecany czas jeden miesiąc lub dłużej.	Dostęp do infrastruktury lotniska: pomieszczenia dyżurnych i całości lotniska. Środki łączności. Środki transportu. Instrukcja operacyjną i inne dokumenty.	KEK-1, KEK-3, KEK-9,

Tabela nr 4.5. Modelowy program realizacji praktycznej nauki zawodu TLSO w formie stażu uczniowskiego

Modelowy program realizacji praktycznej nauki zawodu TLSO w formie stażu uczniowskiego					
Zadania do realizacji (komórka org.)	Treści zadania stażowego	Zakres szczegółowy zadania stażowego	Sugerowany czas realizacji	Zaplecze	Kod efektów kształcenia (KEK)
Zasady ochrony lotnictwa cywilnego szkolenie z egzaminem.	Zasady dostępu do poszczególnych stref lotniska.	1. Ewidencja poruszania się po strefach lotniska jej istota i znaczenie dla bezpieczeństwa na lotnisku. 2. Charakterystyka działania i elementy składowe systemu przepustek, obowiązki osób dopuszczonych do stref ograniczonego dostępu. 3. Egzamin z zasad ochrony lotnictwa cywilnego. Uwaga - Stażysta powinien przystąpić i zdać egzamin.	Czas szkolenia realizacji stażu uzależnić od wielkości lotniska i jego złożoności. Jako minimalny czas należy przyjąć 5 dni roboczych, zalecane 10 dni. Jeśli jest to komórka docelowa stażysty czas ustalić w zależności od możliwości stażysty i bezpośredniego opiekuna.	Dostęp do infrastruktury lotniska; - pomieszczeń, - ochrony, - Instrukcji przepustkowej, Instrukcja operacyjna i wszelkie inne dokumenty. Środki łączności. Środki transportu.	KEK-3, KEK-9
	Topografia lotniska.	1. Identyfikacja infrastruktury lotniska z wykorzystaniem map. 2. Użycie map jako nośników informacji o obiektach na terenie lotniska. 3. Identyfikacja lokalizacji zdarzeń lokalnych na podstawie map. 4. Użycie map lotniskowych jako instrument zarządzania zdarzeniami operacyjnymi. 5. Praktyczne posługiwanie się mapami – zadania w terenie. 6. Użycie map w zarządzaniu bezpieczeństwem lotniska.	Jako minimalny czas należy przyjąć 5 dni roboczych. Zalecany czas 10 dni roboczych lub więcej w zależności od potrzeb.	Dokumentacja rejestracyjna. Środki pozwalające na bezpieczne poruszanie się po lotnisku.	KEK-5, KEK-9

Tabela nr 4.5. Modelowy program realizacji praktycznej nauki zawodu TLSO w formie stażu uczniowskiego

Modelowy program realizacji praktycznej nauki zawodu TLSO w formie stażu uczniowskiego					
Zadania do realizacji (komórka org.)	Treści zadania stażowego	Zakres szczegółowy zadania stażowego	Sugerowany czas realizacji	Zaplecze	Kod efektów kształcenia (KEK)
Zastosowanie dokumentacji rejestracyjnej lotniska (Dział dokumentacji).					
4. Zastosowanie dokumentacji rejestracyjnej lotniska (Dział dokumentacji).	Zapoznanie się z dokumentacją rejestracyjną lotniska, jej rolą w zapewnieniu bezpieczeństwa operacji lotniczych oraz zasadami zarządzania tą dokumentacją.	1. Zapoznanie się z wymaganiami przepisów dotyczących zawartości dokumentacji rejestracyjnej lotniska zgodnie z art. 63 Ustawy Prawo Lotnicze 2. Zapoznanie się zapisami INOP w zakresie zarządzania dokumentacją rejestracyjną lotniska. 3. Zapoznanie się z dokumentacją rejestracyjną lotniska. 4. Weryfikacja realizacji procedur zarządzania dokumentacją (rejestracja zmiany, kontrola, informowanie o zmianach). 5. Zapoznanie się z wymaganiami przepisów dotyczących przeszkód na lotnisku i poza jego terenem. 6. Fizyczna kontrola zgodności dokumentacji z cechami lotniska i analiza wyników audytów.	Minimalny czas trwania stażu w komórce 5 dni roboczych. Zalecany czas trwania stażu 10 dni roboczych Szczegółowe rozwiązania w zależności od potrzeb organizacji i stażysty oraz docelowego stanowiska przyszłego pracownika.	Dostęp do: - całości działu, - dokumentacji, bez dokumentacji niejawnej, - INOP, - przepisów.	KEK-3, KEK-1

Tabela nr 4.5. Modelowy program realizacji praktycznej nauki zawodu TLSO w formie stażu uczniowskiego

Modelowy program realizacji praktycznej nauki zawodu TLSO w formie stażu uczniowskiego					
Zadania do realizacji (komórka org.)	Treści zadania stażowego	Zakres szczegółowy zadania stażowego	Sugerowany czas realizacji	Zaplecze	Kod efektów kształcenia (KEK)
		7. Fizyczna kontrola przeszkód poza terenem lotniska, ich oznaczenia i zgodność z dokumentacją. 8. Wprowadzanie zmian do dokumentacji i ich rejestracja.			
Zadania dyżurnego płyty postojowej.					
5. Zarządzanie płytą postojową.	Koordinator Ruchu Naziemnego (potocznie: Marszałek).	1. Zarządzanie ruchem, kołujących statków powietrznych po polu manewrowym lotniska w warunkach pogodowych właściwych dla poszczególnych pór roku. 2. Praktyczna interpretacja zasady 3U (ustawianie-ułatwianie-ubezpieczanie). 3. Rozpoznawanie sygnałów, Dyżurnego płyty postojowej. 4. Umiejętności formułowania sygnałów właściwe kompetencji dyżurnego płyty postojowej – zadanie praktyczne. 5. Identyfikacja zagrożeń bezpieczeństwa w polu manewrowym lotniska wraz z przeciwdziałaniem tym zagrożeniom.	Minimalny czas trwania stażu w komórce 15 dni roboczych. Zalecany czas trwania stażu 10 dni roboczych. Szczegółowe rozwiązania w zależności od potrzeb organizacji i stażysty oraz docelowego stanowiska przyszłego pracownika.	Dostęp do: - płyty postojowej. - Instrukcji operacyjnej. Dokumentacja niezbędna do planowania działania. Środki transportu oraz łączności.	KEK-4, KEK-6, KEK-9, KEK-10

Tabela nr 4.5. Modelowy program realizacji praktycznej nauki zawodu TLSO w formie stażu uczniowskiego

Modelowy program realizacji praktycznej nauki zawodu TLSO w formie stażu uczniowskiego					
Zadania do realizacji (komórka org.)	Treści zadania stażowego	Zakres szczegółowy zadania stażowego	Sugerowany czas realizacji	Zaplecze	Kod efektów kształcenia (KEK)
	Działania dyżurnego płyty postojowej.	1. Obowiązki, metody działania dyżurnego płyty postojowej, funkcje służby zarządzania płytą a postojową (służba sygnalistów, dokowanie). 2. Źródła zagrożeń bezpieczeństwa na płycie postojowej oraz metody przeciwdziałania tym zagrożeniom. 3. Bezpieczeństwo użytkowania płyty postojowej (ochrona przed podmuchem; zaopatrywanie samolotów w paliwo; zmiatanie i czyszczenie płyty postojowej). 4. Użytkowanie płyty postojowej w warunkach nieplanowanego przybycia statków powietrznych.	Minimalny czas trwania stażu w komórce 10 dni roboczych. Zalecany czas trwania stażu 15 dni roboczych Szczegółowe rozwiązania w zależności od potrzeb organizacji i stażysty oraz docelowego stanowiska przyszłego pracownika.	Dostęp do: Płyty postojowej. Instrukcji operacyjnej. Dokumentacji niezbędnej do planowania działania, Środków transportu oraz środków łączności.	KEK-6; KEK-1, KEK-8, KEK-9 KEK-10
Zarządzanie bezpieczeństwem pola ruchu naziemnego lotniska.	Inspekcje terenowe, a zagrożenia i postępowanie po-inspekcyjne lotniskowych służb operacyjnych.	Planowanie, zakres, warunki realizacji inspekcji pola ruchu naziemnego obejmujące ocenę: stanu nawierzchni, infrastruktury oświetlenia, obecności przeszkód lotniczych, oznakowania poziomego i pionowego, obserwację sektorów trawiastych i ożywionej przyrody, ocenę stanu nawierzchni drogi startowej. Fizyczny udział w pracach zespołów terenowych.	Minimalny czas trwania stażu w komórce 5 dni roboczych. Zalecany czas trwania stażu 10 dni roboczych Szczegółowe rozwiązania w zależności od potrzeb organizacji i stażysty oraz docelowego stanowiska przyszłego pracownika.	Dostęp do: Płyty postojowej. Instrukcji operacyjnej. Map lotniska, Dokumentacji niezbędnej do planowania działania, Środków transportu oraz łączności.	KEK-6; KEK-1, KEK-8, KEK-9, KEK-10

Tabela nr 4.5. Modelowy program realizacji praktycznej nauki zawodu TLSO w formie stażu uczniowskiego

Modelowy program realizacji praktycznej nauki zawodu TLSO w formie stażu uczniowskiego					
Zadania do realizacji (komórka org.)	Treści zadania stażowego	Zakres szczegółowy zadania stażowego	Sugerowany czas realizacji	Zaplecze	Kod efektów kształcenia (KEK)
		Przygotowywanie raportów z inspekcji i obligacje z nich wynikające dla lotniskowych służb operacyjnych. Scenariusze postępowania z wynikami inspekcji. Wykorzystanie ICEAlert wraz z interpretacją sytuacji ruchowej.			
	Akcja Zima na lotnisku.	Przygotowanie i utrzymanie w gotowości sprzętu oraz pojazdów specjalistycznych, zakres działań prac hangarowych, praktyczna realizacja czynności wykonywanych w hangarach, ocena gotowości sprzętu, opracowanie obligatoryjnej dokumentacji powykonawczej. Interpretacja map i komunikatów meteorologicznych. Bezpośredni udział w działaniach odśnieżania, odladzania płyty lotniska.	Minimalny czas trwania stażu w komórce 10 dni roboczych. Zalecany czas trwania stażu 15 dni roboczych. Szczegółowe rozwiązania w zależności od potrzeb organizacji i stażysty oraz docelowego stanowiska przyszłego pracownika	Plan akcji zima. Instrukcja operacyjna. Instrukcja PDSZ. Dokumentacja do planowania operacji w danym dniu. Wyposażenie specjalne. Środki łączności oraz transportu.	KEK-1, KEK-5; KEK-7, KEK-8, KEK-9, KEK-10
	Inne niekorzystne warunki meteorologiczne.	Rodzaje niekorzystnych warunków meteorologicznych (goleleń, szron, marznący deszcz, gwałtowne wiatry, mgła) działania lotniskowych służb operacyjnych w tych warunkach.	Minimalny czas trwania stażu w komórce 5 dni roboczych. Zalecany czas trwania stażu 10 dni roboczych. Szczegółowe rozwiązania w zależności od potrzeb.	Dostęp do komórki METEO i całej dokumentacji.	KEK-7, KEK-9, KEK-10

Tabela nr 4.5. Modelowy program realizacji praktycznej nauki zawodu TLSO w formie stażu uczniowskiego

Modelowy program realizacji praktycznej nauki zawodu TLSO w formie stażu uczniowskiego					
Zadania do realizacji (komórka org.)	Treści zadania stażowego	Zakres szczegółowy zadania stażowego	Sugerowany czas realizacji	Zaplecze	Kod efektów kształcenia (KEK)
	FOD - zarządzanie zagrożeniami i minimalizacja ryzyka zagrożeń.	Wykrywanie i usuwanie FOD w tym procedury, rodzaje FOD, obsługa i techniczne aspekty sprzętu do usuwania FOD; usuwanie łatwopalnych zanieczyszczeń płynnych; zapobieganie zagrożeniom FOD. Udział w inspekcjach FOD oraz obsłudze usuwania FOD.	Minimalny czas trwania stażu w komórce 3 dni roboczych. Zalecany czas trwania stażu 5 dni roboczych. Dodatkowo – w czasie całego stażu realizować zadania dot. FOD.	Instrukcja operacyjna. Wyposażenie zgodnie z wykonywanym aktualnie zadaniem.	KEK-1, KEK-8; KEK-6, KEK-9, KEK-10,
	Działania na lotnisku w warunkach bezprawnej ingerencji.	1. Podstawy prawne. 2. Procedury i instrukcje. 3. Podstawowe zasady zachowania bezpieczeństwa. 4. Ćwiczenia.	Minimalny czas trwania stażu w komórce 10 dni roboczych. Zalecany czas trwania stażu 15 dni roboczych. Szczegółowe rozwiązania w zależności od potrzeb organizacji i stażysty oraz docelowego stanowiska przyszłego pracownika.	Instrukcja przepustkowa. Dokumentacja wewnętrzna służby.	KEK-1, KEK-8, KEK-9, KEK-10
Zadania w zakresie zwalczania zagrożeń środowiskowych.					
6. Zwalczanie zagrożeń ze strony przyrody.	Zapoznanie się z zakresem i specyfiką	1. Zapoznanie się z wymaganiami przepisów w zakresie zwalczania	Instrukcja operacyjna Środki łączności oraz transportu	Specjalista ds. zagrożeń środowiskowych.	KEK-1, KEK-8

Tabela nr 4.5. Modelowy program realizacji praktycznej nauki zawodu TLSO w formie stażu uczniowskiego

Modelowy program realizacji praktycznej nauki zawodu TLSO w formie stażu uczniowskiego					
Zadania do realizacji (komórka org.)	Treści zadania stażowego	Zakres szczegółowy zadania stażowego	Sugerowany czas realizacji	Zaplecze	Kod efektów kształcenia (KEK)
	cyfriką pracy specjalisty ds. zagrożeń środowiskowych.	zagrożeń ze strony ptactwa (zwierząt i zjawisk przyrodniczych). 2. Zapoznanie się z zapisami INOP dotyczącymi pracy specjalisty ds. zagrożeń środowiskowych i obowiązkami pracowników lotniska w zakresie zgłaszania zagrożeń ze strony przyrody. 3. Bieżąca praca z sokolnikiem (patrowanie, monitorowanie migracji ptactwa, zwalczanie ptactwa na lotnisku, odstraszanie).	Dodatkowa dokumentacji wewnętrzna (np. atlasy ptaków).		
Zadania w obszarze działania służby Ratowniczo – Gaśniczej.					
7. Służby ratowniczo gaśnicze.	Działania służb determinowane charakterystyką portu lotniczego.	Kategoria lotniska, a zakres działania służby ratowniczo gaśniczej. Warunki działania służb ratowniczo -gaśniczych oraz ich obowiązki w czasie i poza akcjami ratowniczo-gaśniczymi; kompetencje personelu, potrzeby operacyjne i normy dyspozycyjności, obsługa sprzętu i środki transportowe. 1. Podstawy prawne. 2. Zakresy obowiązków. 3. Procedury.	Minimalny czas trwania stażu w komórce 10 dni roboczych. Zalecany czas trwania stażu 15 dni roboczych. Szczegółowe rozwiązania w zależności od potrzeb organizacji i stażysty oraz docelowego stanowiska przyszłego pracownika.	Sala szkoleniowa. Źródła/ nośniki wiedzy (filmy /plan-sze/ schematy edukacyjne). Obiekty, będące przedmiotem szkolenia np. garaży z wyposażeniem.	KEK-1; KEK-8, KEK-9, KEK-10.

Tabela nr 4.5. Modelowy program realizacji praktycznej nauki zawodu TLSO w formie stażu uczniowskiego

Modelowy program realizacji praktycznej nauki zawodu TLSO w formie stażu uczniowskiego					
Zadania do realizacji (komórka org.)	Treści zadania stażowego	Zakres szczegółowy zadania stażowego	Sugerowany czas realizacji	Zaplecze	Kod efektów kształcenia (KEK)
		4. Zasady łączności. 5. Wyposażenie. 6. Przeszkolenie wymagane dla pracownika nie będącego członkiem lotniskowej służby ratowniczo gaśniczej.			
Zadania w obszarze hali odlotów i obsługa bagażu.					
8.Planowanie obsługi podróży w portach i terminalach.	1. Dokumenty, przepisy prawa, dotyczące transportu oraz obsługi podróży, odprawa pasażerów transferowych (w tym tranzytowych), Piktogramy.	1.Podstawy prawne obsługi pasażerów, zakres czynności obsługowych, czas obsługi pasażerów na poszczególnych stanowiskach, przepustowość. 2. Przepisy prawa dot. obsługi podróży: 2.1.Akty prawne dot. przewozu osób oraz rzeczy. 2.2.Konsekwencje nieprzestrzegania przepisów prawa dot. obsługi podróży. 2.3.Regulacje prawne w zakresie lotnictwa cywilnego. 3. Podział pasażerów na kategorie i wymagania dotyczący ich obsługi w tym obsługa pasażerów specjalnych	Minimalny czas trwania stażu w komórce 10 dni roboczych. Zalecany czas trwania stażu 15 dni roboczych Szczegółowe rozwiązania w zależności od potrzeb organizacji i stażysty oraz docelowego stanowiska przyszłego pracownika.	Sala wykładowa z wyposażeniem do realizacji prezentacji multimedialnych. Slajdy, filmy, materiały instruktażowe. Przykłady dokumentacji stosowanej o obszarze obsługi bagażowej. Przestrzeń w sali do prowadzenia ćwiczeń praktycznych. Dostęp do lotniska, jego infrastruktury i wyposażenia	KEK-1, KEK-3, KEK-8, KEK-5; KEK-9, KEK-10

Tabela nr 4.5. Modelowy program realizacji praktycznej nauki zawodu TLSO w formie stażu uczniowskiego

Modelowy program realizacji praktycznej nauki zawodu TLSO w formie stażu uczniowskiego					
Zadania do realizacji (komórka org.)	Treści zadania stażowego	Zakres szczegółowy zadania stażowego	Sugerowany czas realizacji	Zaplecze	Kod efektów kształcenia (KEK)
		(pasażerowie młodociani, osoby niepełnosprawne). 4. Zasady prowadzenia obsługi biletowo bagażowej w wg standardów tradycyjnych i z użyciem systemów wspomagających automatycznych lub pół-automatycznych. 5. Zasady prowadzenia wywiady bezpieczeństwa. 6. Rozwiązywanie problemów z pasażerami sprawiającymi kłopoty podczas odprawy pasażersko bagażowej. 7. Przepisy prawa dot. transportu: 7.1. Zgodność dokumentacji z obowiązującymi przepisami, 7.2. przepisy związane z przewozem ładunków niebezpiecznych DGR i specjalnych, odpowiedzialność i zasady dochodzenia roszczeń. 8. Obsługa zwierząt przewożonych w kabinie pasażerskiej oraz nadawanych jako bagaż. Wymagania procedur w zakresie zapewnienia bezpieczeństwa epidemiologiczno-sanitarnej.		w celu prowadzenia obserwacji i ćwiczeń praktycznych.	

Tabela nr 4.5. Modelowy program realizacji praktycznej nauki zawodu TLSO w formie stażu uczniowskiego

Modelowy program realizacji praktycznej nauki zawodu TLSO w formie stażu uczniowskiego					
Zadania do realizacji (komórka org.)	Treści zadania stażowego	Zakres szczegółowy zadania stażowego	Sugerowany czas realizacji	Zaplecze	Kod efektów kształcenia (KEK)
		9. Obsługa pasażera przylatującego i transferowego w przypadku zagubienia bagażu. 10. Postępowanie w sytuacjach zagrożenia, zasady prowadzenia ewakuacji terminala.			
	2. Obsługa bagażu i załadunku.	1.Procedura zarządzania bagażem, typy bagażu, transport bagażu z bagażowni do statku powietrznego zasady wyładunku oraz załadunku na pokład statku powietrznego. 2.Procedury postępowania z bagażem nadwymiarowym. 3.Procedury załadunku bagażu niebezpiecznego (DGR). 4.Zagrożenia podczas transportu i załadunku/wyładunku bagażu na i ze statku powietrznego oraz utrzymanie czystości powierzchni postojowej lotniska.	Patrz powyżej	Sala wykładowa z wyposażeniem do realizacji prezentacji multimedialnych. Dokumentacja organizacyjna. Slajdy i filmy instruktażowe. Przykłady dokumentacji stosowanej o obszarze handlingu. Dostęp do lotniska, infrastruktury i wyposażenia w celu prowadzenia obserwacji i ćwiczeń praktycznych.	KEK- 9, KEK-10

Tabela nr 4.5. Modelowy program realizacji praktycznej nauki zawodu TLSO w formie stażu uczniowskiego

Modelowy program realizacji praktycznej nauki zawodu TLSO w formie stażu uczniowskiego					
Zadania do realizacji (komórka org.)	Treści zadania stażowego	Zakres szczegółowy zadania stażowego	Sugerowany czas realizacji	Zaplecze	Kod efektów kształcenia (KEK)
	3. Środki łączności w portach i terminalach.	1. Systemy informatyczne w portach i terminalach: EDI, portale i strony WWW, systemy obsługi kasowo biletowej, parkingowej, FIS/FIDS, BHS, SDIP, SIP, sztuczna inteligencja w obsłudze pasażerów. 2. Zasady posługiwania się środkami łączności przewodowej i bezprzewodowej. Wymagania prawne, zachowanie zasad bezpieczeństwa, procedury wewnętrzne organizacji.	Minimum 2-5 dni w zależności od stosowanych systemów.	Sala wykładowa z wyposażeniem do realizacji prezentacji multimedialnych. Slajdy i filmy instruktażowe. Przykłady dokumentacji stosowanej w handlingu. Dostęp do lotniska, jego infrastruktury i wyposażenia w celu prowadzenia i ćwiczeń praktycznych.	KEK-9, KEK-10
	4. Obsługa pasażerów VIP.	1. Regulacje dotyczące obsługi pasażerów VIP oraz procedury stosowa lokalnie. 2. Zasady bezpieczeństwa w zależności od typu pasażera. 3. Praktyka obsługi pasażera w terminalu VIP w tym obsługa w zakresie informacyjnym oraz kelnerska pasażera w saloniku VIP i stosowanie wyposażenia barowego.	W zależności od potrzeb. Generalnie min 10 dni roboczych (ze szczególnym uwzględnieniem posługiwania się wyposażeniem i pyrodurami obsługi kelnerskiej w zakresie serwowania napoi i jedzenia).	Slajdy i filmy instruktażowe. Przykłady dokumentacji stosowanej o obszarze handlingu. Dostęp do lotniska, jego infrastruktury i wyposażenia w celu prowadzenia	KEK - 10

Tabela nr 4.5. Modelowy program realizacji praktycznej nauki zawodu TLSO w formie stażu uczniowskiego

Modelowy program realizacji praktycznej nauki zawodu TLSO w formie stażu uczniowskiego					
Zadania do realizacji (komórka org.)	Treści zadania stażowego	Zakres szczegółowy zadania stażowego	Sugerowany czas realizacji	Zaplecze	Kod efektów kształcenia (KEK)
				i ćwiczeń praktycznych.	
9. Obsługa operacji GA na lotnisku.	1. Przygotowanie do pracy w zespole obsługi lotnictwa ogólnego.	1. Zapoznanie z wymaganiami przepisów oraz szczegółowymi zasadami bezpieczeństwa, wymaganiami BHP oraz innymi wymaganiami dotyczącymi zapewnienia bezpieczeństwa operacji lotniczych w obszarze zadań realizowanych w ramach obsługi lotnictwa ogólnego. 2. Zapoznanie się z zapisami w Instrukcji operacyjnej (INOP) dotyczącymi prowadzenia obsługi ruchu lotnictwa ogólnego. 3. Zapoznanie się z topografią lotniska w obszarze, w którym jest prowadzona obsługa pasażerów, załóg i statków powietrznych lotnictwa ogólnego. 4. Zapoznanie się ze szczegółowymi obowiązkami pracownika obsługi lotnictwa ogólnego. 5. Zapoznanie się z procedurami dotyczącymi sytuacji zagrożenia zawartymi w Podręczniku działania w sytuacjach	Czas zapoznania się z całością zagadnień obsługi startów powietrznych lotnictwa ogólnego oraz ich pasażerów i załogi wymaga min. 10 dni roboczych dla przygotowanego stażysty. Dla uzyskania uprawy w zakresie realizacji zadań w tym zakresie wymagane jest około 20 dni roboczych. Jeśli jest to staż, przygotowujący stażystę do pracy na tym stanowisku jako docelowym, ostateczną decyzję o czasie trwania stażu należy podjąć decyzję na podstawie wyników oceny ciągłej ucznia stażysty i weryfikacji stopnia opanowania zagadnień będących celem stażu. Po zakończeniu przygotowania do pracy wszystkie pozostające	Dostęp do terminalu lotnictwa ogólnego. Całość procedury i instrukcji mających zastosowanie w związku z obsługą statków powietrznych lotnictwa ogólnego. Całość formularzy stosowanych w związku z obsługą statków powietrznych lotnictwa ogólnego. Wyposażenie terminalu lotnictwa ogólnego, środki transportu, łączności itd.	KEK-1, KEK-3 KEK-5; KEK-8, KEK-9, KEK-10

Tabela nr 4.5. Modelowy program realizacji praktycznej nauki zawodu TLSO w formie stażu uczniowskiego

Modelowy program realizacji praktycznej nauki zawodu TLSO w formie stażu uczniowskiego					
Zadania do realizacji (komórka org.)	Treści zadania stażowego	Zakres szczegółowy zadania stażowego	Sugerowany czas realizacji	Zaplecze	Kod efektów kształcenia (KEK)
		zagrożenia dotyczącymi obszaru operacji lotnictwa ogólnego.	stałe zadania mogą być wykonywane naprzemiennie i w kolejności wynikającej z logiki prowadzonych operacji.		
	2. Planowanie przyjęcia statku powietrznego GA i jego pasażerów i jego realizacja.	1. Zapoznanie się z procedurami obsługi pasażerów lotnictwa ogólnego w zakresie: - planowania przyjęcia samolotu i jego pasażerów, - zamawianie odprawy paszportowej i celnej pasażerów i statku powietrznego, - zapewnienie transportu pasażerów i bagażu z terminala do strefy ogólnodostępnej. 2. Praktyczna obsługa pasażerów i statków powietrznych lotnictwa ogólnego przylatujących na lotnisko.	patrz powyżej	patrz powyżej	KEK-1, KEK-3 KEK-5, KEK-8, KEK-9, KEK-10
	3. Obsługa statku powietrznego parkowanego na lotnisku.	1. Zapoznanie się z procedurami dotyczącymi zapewnieniem obsługi statku lotnictwa ogólnego podczas postoju na lotnisku: - zapewnienie miejsca do parkowania lub hangarowania statku powietrznego,	patrz powyżej	patrz powyżej	KEK-1, KEK-3, KEK-5; KEK-8, KEK-9

Tabela nr 4.5. Modelowy program realizacji praktycznej nauki zawodu TLSO w formie stażu uczniowskiego

Modelowy program realizacji praktycznej nauki zawodu TLSO w formie stażu uczniowskiego					
Zadania do realizacji (komórka org.)	Treści zadania stażowego	Zakres szczegółowy zadania stażowego	Sugerowany czas realizacji	Zaplecze	Kod efektów kształcenia (KEK)
		- obsługa handlingowa, parkującego statku powietrznego, - ew. zapewnienie obsługi technicznej statku powietrznego. 2. Praktyczna realizacja zadań związanych z zapewnieniem obsługi parkującego statku powietrznego.			
	4. Planowanie odlotu statku powietrznego GA, jego pasażerów i jej realizacja.	1. Zapoznanie się z procedurami obsługi pasażerów lotnictwa ogólnego w zakresie: - wsparcia załogi w zakresie planowania lotu, - wsparcie załogi w zakresie przygotowania do lotu samolotu w tym zamawianie obsługi handlingowej i cateringowej, - przygotowanie i realizacja kontroli paszportowej i celnej pasażerów i samolotu, - transport pasażerów załogi i ich bagażu ze strefy ogólnodostępnej do terminalu lotnictwa ogólnego. 2. Praktyczna realizacja zadań związanych z zapewnieniem obsługi, odlotujących pasażerów, załogi i statków powietrznych lotnictwa ogólnego.	patrz powyżej	patrz powyżej	KEK-1, KEK-3 KEK-5; KEK-8, KEK-9, KEK-10

Tabela nr 4.5. Modelowy program realizacji praktycznej nauki zawodu TLSO w formie stażu uczniowskiego

Modelowy program realizacji praktycznej nauki zawodu TLSO w formie stażu uczniowskiego					
Zadania do realizacji (komórka org.)	Treści zadania stażowego	Zakres szczegółowy zadania stażowego	Sugerowany czas realizacji	Zaplecze	Kod efektów kształcenia (KEK)
	5. Rozliczenie obsługi statku powietrznego lotnictwa ogólnego w terminalu lotnictwa ogólnego.	1. Zapoznanie się procedurami i dokumentacją, dotyczącą rozliczania obsługi statków powietrznych lotnictwa ogólnego obsługiwanych na lotnisku. 2. Praktyczna realizacja zadań w zakresie rozliczania obsługi statków powietrznych lotnictwa ogólnego, które są obsługiwane na lotnisku.	patrz powyżej	patrz powyżej	KEK-1, KEK-3 KEK-5; KEK-8,

Fragment celowo pozostawiono niezapisany

5. Zasady zapewniania jakości staży uczniowskich wraz z narzędziami weryfikacji

5.1. Wstęp.

Opracowanie jest próbą przedstawienia zasad i narzędzi zapewnienia jakości stażu realizowanego u pracodawcy w modelowych programach praktycznej nauki zawodu w branży lotniczej.

5.2. Zasady i narzędzia zapewnienia jakości staży.

Aby zapewnić odpowiedni poziom jakości, cały proces stażów powinien być monitorowany i nadzorowany. Z punktu widzenia jakości stażu szczególnie istotne są działania:

- identyfikacja, ocena partnerów (szkoły i zakłady pracy),
- rekrutacja stażystów,
- bieżący monitoring nad stażami,
- ocena stażu przez stażystę,
- ocena stażu przez szkołę i zakład pracy,
- monitorowanie kariery stażysty,
- ciągłe doskonalenie staży.

W celu zapewnienia odpowiedniej jakości stażów uczniowskich realizowanych u pracodawców, poniżej zaproponowano narzędzia weryfikacji stażu. Narzędzia te umożliwiają monitorowanie kształcenia praktycznego przez wszystkie zaangażowane strony: szkołę, zakład pracy oraz stażystów. Do proponowanych narzędzi umożliwiających monitorowanie jakości kształcenia praktycznego należą:

1. Protokół (notatka) rozmowy rekrutacyjnej.
2. Dziennik Zajęć Praktycznych ucznia (zamiennie może być stosowana Książka Mechanika Lotniczego).
3. Ankieta oceny zajęć praktycznych przeprowadzona wśród stażystów.
4. Opinia/referencje pracodawcy na temat stażysty.
5. Ankieta ewaluacji i oceny przebiegu zajęć praktycznych.
6. Ankieta – kryteria oceny doboru zakładów pracy, w których realizowany jest staż uczniowski.
7. Ankieta kwalifikacji szkoły.

Wszystkie dokumenty są archiwizowane, odpowiednio w dokumentacji ucznia oraz w dokumentacji pracowniczej zakładu pracy.

5.3. Ocena krytyczna kandydata na stażystę i podpisanie umowy z stażystą.

Staże uruchamia się na wniosek zakładu pracy lub szkoły. Dopuszcza się również możliwość rozpoczęcia stażu na wniosek ucznia. W każdym przypadku przed rozpoczęciem stażu przeprowadzona jest rozmowa rekrutacyjna, podczas której sprawdzana jest wiedza i umiejętności potencjalnego stażysty. W jej trakcie omawiany może być również program oraz warunki przeprowadzenia stażu. W przypadku zaistnienia potrzeby wykonania badań lekarskich, należy ten obszar włączyć do rozmowy rekrutacyjnej. Każdorazowo z rozmowy rekrutacyjnej sporządza się protokół lub notatkę. W wyniku rozmowy rekrutacyjnej zostaje zdefiniowany program stażu oraz dedykowani są doświadczeni pracownicy, którzy zostają:

- po stronie szkoły: koordynatorem stażu,
- po stronie zakładu pracy: opiekunem stażu.

W przypadku odmowy uruchomienia stażu lub niezakwalifikowania się stażysty, zakład pracy poinformuje o powodach odmowy wraz z wskazaniem możliwych działań rozwojowych tak, aby w przyszłości umożliwić stażystę podjęcie stażu uczniowskiego.

Przed przystąpieniem do stażu uczniowskiego opracowywany jest program stażu uwzględniający m.in.:

- program nauczania,
- potrzeby i możliwości techniczne zakładu pracy,
- wiedzę i umiejętności stażysty,
- ograniczenia zdrowotne stażysty.

Po pozytywnym zakończeniu rozmowy rekrutacyjnej i podjęciu decyzji o uruchomieniu stażu uczniowskiego podpisywana jest umowa pomiędzy uczniem-stażystą oraz pracodawcą. Określa on m.in.:

- nazwę formy kształcenia: staż,
- określenie stron umowy: nazwa i adres pracodawcy, nazwa i adres szkoły,
- dane uczestnika odbywającego staż (imię i nazwisko, PESEL, data urodzenia, adres zameldowania/zamieszkania),
- program stażu,
- zobowiązanie pracodawcy do zapewnienia należytej realizacji stażu zgodnie z ustalonym programem,
- liczbę dni i godzin stażu,
- prawa i obowiązki stażysty,
- nazwę zawodu lub specjalności, której dotyczą staże,
- zakres zadań wykonywanych przez uczestnika,
- rodzaj uzyskiwanych kwalifikacji lub umiejętności zawodowych,
- sposób potwierdzenia nabytych kwalifikacji lub umiejętności zawodowych,
- prawa i obowiązki pracodawcy,
- dane koordynatora stażu odbywającego staż (imię i nazwisko, zajmowane stanowisko),
- dane opiekuna stażysty odbywającego staż (imię i nazwisko, zajmowane stanowisko),

- miejsce odbywania stażu (adres, komórka),
- datę rozpoczęcia i zakończenia stażu,

Umowa o odbycie stażu może zostać rozwiązana w przypadku:

- nieusprawiedliwionej nieobecności stażysty,
- naruszenia przez stażystę podstawowych obowiązków określonych w regulaminie pracy np. w przypadku stawienia się na staż w stanie wskazującym na spożycie alkoholu, narkotyków lub środków psychotropowych lub spożywania ich na stanowisku pracy,
- nierealizowania przez pracodawcę warunków i programu odbywania stażu,
- negatywnych ocen częściowych,
- przerwania stażu przez stażystę.

O każdej takiej zaistniałej sytuacji, niezwłocznie informowany jest koordynator stażu, który podejmuje odpowiednie działania.

Do obowiązków pracodawcy należy:

- zapewnienie odpowiedniego stanowiska, pomieszczenia, urządzeń i materiałów zgodnie z programem stażu,
- przeszkolenie uczestnika na zasadach przewidzianych dla pracowników w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy, przepisów przeciwpożarowych, przepisów dotyczących zasad ochrony obowiązujących u przyjmującego na staż oraz zapoznanie go z obowiązującym regulaminem pracy na stanowisku, którego dotyczy staż,
- przeszkolenie uczestnika z podstawowych szkoleń niezbędnych na danym stanowisku, szczególnie ważne są szkolenia z czynnika ludzkiego, Just Culture, FOD, BHP,
- sprawowanie nadzoru nad odbywaniem zajęć praktycznych w postaci wyznaczenia opiekuna, który udziela uczestnikowi wskazówek i pomocy w wypełnianiu powierzonych zadań. Opiekun wprowadza stażystę w zakres obowiązków oraz zapoznaje z zasadami i procedurami obowiązującymi w organizacji, w której odbywa staż a także monitoruje realizację przydzielonego w programie zakresu obowiązków i celów edukacyjno-zawodowych oraz udziela informacji zwrotnej na temat osiąganych wyników i stopnia realizacji zadań. Opiekun informuje szkołę o przypadkach przerwania odbywania zajęć praktycznych, o każdym dniu nieusprawiedliwionej nieobecności oraz o innych zdarzeniach istotnych dla realizacji programu. W przypadku zmiany programu stażu opiekun stażu zobowiązany jest uzgodnić ten fakt z koordynatorem stażu. Po zakończeniu realizacji kształcenia praktycznego wydaje uczestnikowi opinię zawierającą m.in. informację o zadaniach realizowanych przez uczestnika oraz o umiejętnościach zawodowych pozyskanych w procesie zajęć praktycznych.

Do obowiązków szkoły należy:

- przed rozpoczęciem stażu uczniowskiego zapoznanie uczestnika z programem, z jego obowiązkami oraz uprawnieniami,
- sprawowanie nadzoru nad organizacją stażu uczniowskiego przez koordynatora stażu.

Uczniowie stażyści powinni być ubezpieczani od następstw nieszczęśliwych wypadków (NNW) oraz w razie takiej potrzeby od odpowiedzialności cywilnej. Do obowiązków ucznia-stażysty należy:

- przestrzeganie ustalonego przez pracodawcę rozkładu czasu zajęć praktycznych,
- sumiennie i starannie wykonywanie zadań objętych programem,
- 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, przepisów ochrony,
- dbanie o dobro zakładu pracy oraz zachowanie w tajemnicy informacji, których ujawnienie mogłoby narazić pracodawcę na szkodę,
- kulturalne zachowanie,
- odpowiedni ubiór i wygląd dostosowany do charakteru pracy lub stosowanie odzieży ochronnej oraz środków ochrony osobistej w sytuacji, gdy taka zostanie mu udostępniona.

5.4. Ocena przygotowania/szkolenia koordynatorów oraz opiekunów.

Dla zapewniania wysokiego poziomu jakości staży uczniowskich, ważny jest odpowiedni dobór kadr zarówno po stronie szkoły jak i zakładu pracy. Osoby najbardziej zaangażowane w prowadzenie stażu:

- koordynator stażu (szkoła),
- opiekun stażu (zakład pracy),
- instruktor (zakład pracy).

Koordynator stażu uczniowskiego, jest to nauczyciel, który prowadzi koordynację stażu uczniowskiego. Do jego najważniejszych obowiązków należy:

- współpraca podczas kwalifikacji zakładu pracy,
- opiniowanie programu stażu,
- koordynacja stażu,
- bieżący nadzór nad realizacją programu stażu,
- reagowanie podczas jakichkolwiek zakłóceń realizacji stażu,
- zatwierdzanie zmian w programie stażu,
- wspólna z uczniem ocena stażu,
- inicjowanie oraz udział w działaniach naprawczych oraz doskonalących staż.

Wśród kompetencji koordynatora stażu należy wymienić:

- wiedzę techniczną w zakresie prac ujętych w programie stażu,

- umiejętności w zakresie komunikacji interpersonalnej (powinien być postrzegany przez uczniów jako autorytet),
- co najmniej podstawowa wiedza o organizacji zakładu pracy w zakresie powiązanym z programem stażu umożliwiającym efektywną współpracę.

Opiekun stażu jest to pracownik zakładu pracy, który prowadzi nadzór nad prawidłowym przebiegiem stażu uczniowskiego w zakładzie pracy. Do jego najważniejszych obowiązków należy:

- współpraca podczas kwalifikacji szkoły,
- opracowanie programu stażu uczniowskiego,
- zarządzanie stażem uczniowskim w zakładzie pracy,
- organizacja oraz nadzór nad odpowiednimi szkoleniami dla ucznia-stażysty,
- zapewnienie odpowiednich środków ochrony osobistej oraz ubezpieczenia ucznia-stażysty,
- poinformowanie wszystkich zainteresowanych osób o prowadzonym stażu uczniowskim,
- monitorowanie i bieżący nadzór nad realizacją programu stażu uczniowskiego,
- reagowanie podczas jakichkolwiek zakłóceń realizacji stażu uczniowskiego,
- inicjowanie zmian w programie stażu uczniowskiego,
- nadzór nad prawidłowym dokumentowaniem stażu uczniowskiego,
- ocena stażu uczniowskiego,
- inicjowanie oraz udział w działaniach naprawczych oraz doskonalących staż uczniowski.

Wśród kompetencji opiekuna stażu uczniowskiego wskazuje się:

- wiedzę techniczną, umożliwiającą efektywną komunikację z instruktorami,
- umiejętności w zakresie komunikacji interpersonalnej uzupełnione pozytywnym nastawieniem do młodych ludzi,
- odpowiednia, wysoka pozycja w organizacji, umożliwiająca wywieranie praktycznego wpływu na przebieg stażu.

W dużych organizacjach oraz podczas długiego stażu uczniowskiego zostają również wyznaczeni dodatkowi pracownicy, którzy pełnią rolę instruktorów stażu uczniowskiego. W małej organizacji oraz podczas krótkiego stażu uczniowskiego, opiekun tego stażu może być również instruktorem stażu. Do najważniejszych obowiązków instruktora należy:

- współpraca podczas opracowania programu stażu,
- realizacja programu stażu,
- praktyczne przekazywanie wiedzy stażyście,
- zgłaszanie opiekunowi niepożądanych zdarzeń,
- nadzór nad prawidłowym dokumentowaniem stażu,

- opiniowanie oceny stażu,
- inicjowanie oraz udział w działaniach naprawczych oraz doskonalących staż.

Wśród kompetencji instruktora stażu uczniowskiego wskazuje się:

- wiedza techniczna w obszarze prowadzonych prac na swoim stanowisku,
- podstawowe umiejętności pedagogiczne umożliwiające prawidłowe przekazywanie wiedzy.

Wszystkie osoby zaangażowane w prowadzenie stażu uczniowskiego powinny się charakteryzować wysokimi kompetencjami zawodowymi i społecznymi. Szczególnie ważne zadanie ma do wykonania opiekun stażu uczniowskiego, który najwięcej czasu spędza z uczniem-stażystą i jest jego pierwszym kontaktem w sprawach trudnych. Dlatego, też należy położyć duży nacisk na stałe podnoszenie kwalifikacji szczególnie koordynatorów oraz opiekunów stażu uczniowskiego. Wartym polecenia jest rozwiązanie, gdy obydwie strony wzajemnie się uczą i podnoszą swoje kwalifikacje. Zakres takich szkoleń może być omawiany w ramach spotkań, dotyczących doskonalenia staży uczniowskich.

5.5. Ocena ciągła stażysty podczas stażu przez opiekunów.

Aby zapewnić odpowiedni poziom jakości, cały proces staży uczniowskich powinien być monitorowany i nadzorowany. Szczególnie ważna jest ocena ciągła stażysty podczas odbywania stażu uczniowskiego prowadzona przez jego opiekunów. Ocena taka pozwala na natychmiastową interwencję oraz ewentualną korektę programu stażu uczniowskiego. Doświadczony opiekun tego rodzaju stażu jest w stanie zidentyfikować potencjalne problemy na wstępnym etapie ich powstawania dzięki czemu może im zapobiegać. Dlatego też, niezmiernie ważne są kompetencje społeczne opiekunów stażu uczniowskiego. Do najczęściej używanych narzędzi monitorowania stażu uczniowskiego należy zaliczyć:

- obserwację pracy uczniów-stażystów,
- ocenę częściową stażu uczniowskiego,
- rozmowy z uczniami-stażystami oraz instruktorami,
- ścisłą współpracę z koordynatorem stażu uczniowskiego.

W celu prawidłowego dokumentowania przebiegu stażu uczniowskiego istotne znaczenie ma prawidłowe jego dokumentowanie. Zaleca się szczególną staranność podczas nadzorowania zapisów w dokumentacji, którą prowadzi uczeń-stażysta. W zależności od specyfiki organizacji zapisy te mogą mieć różną postać i formę. Mimo to, wydaje się, że obowiązkowym dokumentem, który prowadzi uczeń-stażysta powinien być Dziennik Zajęć Praktycznych Stażysty, który służy do oceny efektów kształcenia w ramach praktycznej nauki zawodu z zastosowaniem kryteriów weryfikacji. Dokument ten umożliwia rejestrowanie wykształcenia, przebytych szkoleń oraz nabytego doświadczenia podczas całego życia zawodowego technika lotniskowych służb operacyjnych. W takim wypadku pracodawca musi wystawić osobną ocenę uczniowi-stażysty. Wszystkie zapisy związane z odbywaniem stażu uczniowskiego są archiwizowane, odpowiednio w dokumentacji ucznia oraz w dokumentacji pracowniczej zakładu pracy zgodnie z obowiązującymi procedurami.

Przykładowy Dziennik Zajęć Praktycznych Stażysty:

DZIENNIK ZAJĘĆ PRAKTYCZNYCH STAŻYSTY

Strona pierwsza

I. DANE OSOBOWE UCZNIA:

Nazwisko i imię stażysty:

Klasa:, Rok szkolny:

Adres:

nr telefonu:, e-mail:

Zawód:

Miejsce odbywania zajęć praktycznych (zakład, komórka)

:.....,

ul.....

opiekun zajęć praktycznych:

nr telefonu:, e-mail:

.....

termin odbywania zajęć praktycznych:

termin oddania dziennika zajęć praktycznych:
(max 2 tygodnie po zakończeniu zajęć)

Strona druga i kolejne

Data	Godziny zajęć praktycznych (od-do)	Wyszczególnienie wykonywanych zajęć i czynności	Potwierdzenie wykonania zadań

Strona ostatnia

OCENA Z ODBITYCH ZAJĘĆ PRAKTYCZNYCH

Zaświadczam, że odbył(a)
zajęcia

praktyczne w terminie od.....do..... w łącznym
wymiarze godzin....., zgodnie z programem stażu.

Uzyskał ocenę: celującą, bardzo dobrą, dobrą, dostateczną, dopuszczającą, niedostateczną.

Opinia zakładu pracy, uzyskane uprawnienia, istotne informacje:

dnia

.....

Pieczęć i podpis

Dziennik Zajęć Praktycznych Stażysty zakończono dnia.....

Dziennik Zajęć Praktycznych Stażysty zawiera ponumerowanych stron.

.....

Pieczęć i podpis

ZASADY PROWADZENIA DZIENNIKA ZAJĘĆ PRAKTYCZNYCH STAŻYSTY

- Każdy uczeń-stażysta zobowiązany jest do prowadzenia Dziennika Zajęć Praktycznych Stażysty.
- Planowanie, prowadzenie i kontrolowanie prac, jest szczególnie ważne w procesie kształcenia zawodowego, dlatego opiekun ucznia-stażysty powinien interesować się, nadzorować i koordynować czynności wykonywane przez stażystę. Uczeń-stażysta musi umieć objaśnić to, co zapisał w Dzienniku Zajęć Praktycznych Stażysty.
- Dziennik Zajęć Praktycznych Stażysty podlega ocenie przez opiekuna stażu uczniowskiego. Prawidłowe jego prowadzenie jest warunkiem zaliczenia zajęć praktycznych uczniowi-stażystcie.
- Dziennik Zajęć Praktycznych Stażysty należy prowadzić na bieżąco.
- Uczeń-stażysta realizuje zajęcia praktyczne w oparciu o program stażu uczniowskiego właściwego dla danej kwalifikacji.

5.6. Ocena stażu przeprowadzona przez stażystę po zakończeniu stażu.

Oceny stażu przeprowadzona jest wśród stażystów po zakończeniu zajęć praktycznych w formie ankiety. Jej celem jest uzyskanie informacji m.in. na temat przebiegu i przydatności

zajęć praktycznych/praktyk zawodowych, zaangażowania opiekuna stażu. Istotnym elementem jest wiedza i doświadczenie zdobyte przez stażystów w wyniku bezpośredniego wykonywania czynności zawodowych pod kierunkiem opiekuna stażu zatrudnionego w zakładzie pracy. Ankieta ta, może być wzbogacona o opinie oraz wnioski koordynatora stażu uczniowskiego.

ANKIETA OCENY ZAJĘĆ PRAKTYCZNYCH PRZEPROWADZONA PRZEZ STAŻYSTÓW

Dane stażu (Nazwa zakładu pracy, termin, opiekun stażu):

.....

.....

Prosimy o udzielenie szczerych odpowiedzi na zawarte poniżej pytania. Odpowiedzi prosimy zaznaczać w kartach odpowiedzi- przez postawienie znaku X w rubryce z właściwą wersją odpowiedzi

Ustosunkuj się do poniższych stwierdzeń (wypełnia stażysta)	Zdecydowanie tak	Raczej tak	Tak	Trudno powiedzieć	Raczej nie	Nie	Zdecydowanie nie
W trakcie trwania zajęć praktycznych nabyłam/-em nowe doświadczenia (umiejętności) zawodowe związane z kierunkiem kształcenia.							
W trakcie odbywania zajęć praktycznych wykorzystałam/-em wiedzę zdobytą podczas zajęć dydaktycznych							
Zakład pracy zapewnił mi warunki niezbędne do przeprowadzenia zajęć praktycznych i prawidłowo zorganizował ich przebieg							
Opiekun stażu z ramienia zakładu był osobą kompetentną i pomocną w realizacji zadań.							
Czy opiekuna stażu cechowała życzliwość (tj. przyjazne ustosunkowanie i takt)?							
Czy opiekun stażu na bieżąco nadzorował wykonywanie czynności zawodowych?							
Czy opiekun stażu potrafił prawidłowo zorganizować przebieg zajęć praktycznych?							
Czy opiekun stażu na bieżąco nadzorował wykonywanie czynności zawodowych?							
Czy personel pracujący w zakładzie pracy, w którym odbywają się zajęcia praktyczne odnosił się do stażystów z życzliwością?							

Czy koordynator stażu z ramienia szkoły prawidłowo wykonywał swoje obowiązki związane z organizacją zajęć praktycznych.							
Czy na początku zajęć praktycznych zostałeś/eś zapoznany z regulaminem (regulaminami) obowiązującym w danym zakładzie pracy?							
Czy zajęcia praktyczne rozpoczynały się punktualnie?							
Czy Twoim zdaniem czas przeznaczony na zajęcia praktyczne był wykorzystany optymalnie?							
Czy na zajęciach praktycznych zwracano uwagę na przestrzeganie zasad etyki i tajemnicy zawodowej?							
Czy zapewniono możliwość wykonywania czynności praktycznych?							
Czy zakład pracy zapewniał sprzęt do prawidłowej realizacji zajęć praktycznych?							
Czy zajęcia praktyczne pozwalały na usystematyzowanie i powiązanie z praktyką zdobytej wiedzy teoretycznej?							
Czy masz poczucie możliwości praktycznego zastosowania wiedzy teoretycznej zdobytej na zajęciach?							
Czy podczas zajęć praktycznych stworzono możliwość samodzielnego, pod nadzorem opiekuna wykonywania czynności zawodowych?							
Czy ilość godzin realizowana w ramach zajęć praktycznych była wystarczająca?							
Czy Twoim zdaniem zajęcia praktyczne umożliwiły zdobycie sprawności w wykonywaniu umiejętności praktycznych, np. jakich? 							
Trudności w opanowaniu czynności praktycznych w zakładzie polegały na:							
Czy Twoim zdaniem sposób prowadzenia zajęć praktycznych powinien ulec zmianie? Jakie masz propozycje w tym zakresie?							
Proszę, w miarę możliwości, wskazać pozytywne aspekty prowadzonych zajęć praktycznych w obecnym kształcie? (można wybrać więcej niż jedną cechę)							

- jasne, wyraźne określenie oczekiwań wobec stażystów
- skuteczne motywowanie stażystów
- możliwość powiązania wiedzy teoretycznej z wiedzą praktyczną
- warunki lokalowe
- postawa opiekuna praktyki (życzliwość, cierpliwość, takt, zrozumienie)
- sprawiedliwość oceniania stażystów
- nacisk na zrozumienie nauczanych treści programowych
- optymalne wykorzystanie czasu
- inne, jakie?

Dodatkowe uwagi stażysty dotyczące przebiegu i charakteru stażu w zakładzie pracy.

5.7. Ocena stażu i stażysty przez opiekuna ze strony zakładu po zakończeniu stażu.

Opinia/referencje pracodawcy na temat ucznia-stażysty, odbywającego kształcenie praktyczne w danym zakładzie pracy, określa zakres realizowanych zadań zawodowych, ocenę umiejętności praktycznych ucznia-stażysty i jego zaangażowania. Opinia jest rezultatem obserwacji ucznia-stażysty przez opiekuna oraz instruktorów kształcenia praktycznego oraz oceną wywiązywania się z przydzielonych zadań. W opinii należy umieścić wszystkie szkolenia, które odbył uczeń-stażysta. Uzupełnienie opinii może stanowić egzamin na zakończenie odbytego kształcenia, który zilustruje przyrost wiedzy i umiejętności oraz efektów kształcenia. Po odbyciu długiego stażu uczniowskiego należy również umieścić oceny częściowe.

5.8. Kwalifikacja partnerów stażu (szkoły i zakładu pracy).

Prawidłowy dobór odpowiednich partnerów stażu, szkoły oraz zakładu pracy determinuje jakość prowadzonego procesu. Aby wykluczyć wpływ przypadkowych działań, należy traktować kwalifikację partnera stażu uczniowskiego jak proces nadzoru nad dostawcami. Powinien zostać określony sposób oceny i wyboru dostawcy. Z pewnością wśród kryteriów oceny powinny się znaleźć:

- posiadanie przez lotnisko odpowiedniego certyfikatu,
- posiadanie odpowiedniego personelu,
- odpowiednie zaplecze techniczne partnerów,
- mała odległość pomiędzy organizacjami.

Ponieważ podczas kwalifikacji wstępnej partnerów (szkoły i lotniska), niemożliwe jest określenie punktacji związanej z dotychczasową współpracą partnerów, dozwolone jest dopuszczenie szkoły lub lotniska do współpracy w zakresie organizacji stażu, pod warunkiem wprowadzenia dodatkowego monitoringu stażu.

Podczas późniejszych kwalifikacji okresowych, do oceny partnerów stażu należy dołączyć opinie, oceny z dotychczasowych stażów.

5.9. Wspólna ocena stażu oraz działania naprawcze i doskonalące.

Prowadzone staże podlegają ciągłej ocenie oraz doskonaleniu. Wyniki przeprowadzonych ankiet, tj. ankiety kwalifikacji zakładów pracy oraz szkół oraz analizy prowadzone po zakończeniu stażu uczniowskiego stanowią podstawę do wprowadzania działań doskonalących. W doskonaleniu tym niezwykle ważne są coroczne spotkania przedstawicieli szkół oraz zakładów pracy w trakcie których omawiane są zmiany w programach stażów, doborze kadry, komórkach, gdzie prowadzone są staże oraz zdaniach, które wykonywane są przez stażystów. Jednym z kluczowych kryteriów, według których jest prowadzona ocena stażu uczniowskiego jest ilość uczniów-stażystów, którzy po zakończeniu stażu podjęli prace w zakładzie pracy. O ile to jest możliwe prowadzona jest stała komunikacja pomiędzy zakładem pracy, a uczniem-stażystą. Również szkoły monitorują dalsze losy swoich uczniów. Wydaje się oczywiste, że uczniowie-stażysci mają pierwszeństwo podczas przyszłego zatrudnienia i podczas podejmowania praktyk w trakcie swojego dalszego kształcenia.

6. Rekomendacje

Rekomendacja 1, dotyczy:

budowy i wdrożenia systemu edukacji pracodawców, mającej na celu kształtowanie świadomości zakresu ich biznesowych korzyści, wynikających z przeprowadzania staży uczniowskich.

Jak dowodzi praktyka brak jest zainteresowania zakładów pracy edukacją stażystów/praktykantów, co jest wynikiem braku ich wiedzy o korzyściach biznesowych, wynikających z aktywnego udziału pracodawcy we współrealizacji praktycznej nauki zawodu uczniów-praktykantów i uczniów-stażystów, kształconych do zawodu atrakcyjnego dla pracodawcy.

Rekomendacja 2, dotyczy:

zabezpieczenia środków na finansowanie pracy opiekunów oraz instruktorów staży uczniowskich ze strony pracodawców.

Obecny brak finansowych motywacji jest barierą do pozyskania spośród obciążonych pracą zawodową pracowników przedsiębiorstwa, tych do prowadzenia staży uczniowskich. Często ci pracownicy są obciążani dodatkowymi obowiązkami bez żadnych rekompensat finansowych. Brak finansowania osłabia proces, ale są to rozwiązania cały czas stosowane

Rekomendacja 3, dotyczy:

Konieczności opracowania podręczników i innej dokumentacji, wspierającej proces kształcenia w klasach TLSO.

Rekomendacja 4, dotyczy:

Promowania zakładania klas patronackich i promowania delegowania przez pracodawców swoich pracowników do prowadzenia lekcji w szkołach.

W obecnym systemie szkoła nie ma możliwości stworzenia warunków analogicznych jak na lotnisku, nie posiada podręczników, dostępu do dokumentacji, instrukcji i infrastruktury lotniskowej itp. do praktycznej nauki na kierunku kształcenia/w zawodzie TLSO.

Rekomendacja 5, dotyczy:

Wprowadzenia systemu dostępności do uzyskania określonych uprawnień poprzez finansowanie uczniom kursu prawa jazdy kat C i E koniecznych do wykonywania różnego rodzaju zadań na płycie lotniska. Należy również rozważyć możliwość sfinansowania dla uczniów udziału w specjalistycznych szkoleniach. Obecnie takie szkolenia są dla nich niedostępne ze względu na wysoką cenę, np. *uprawnienia do pracy w lotniskowej stacji paliw kosztują 20 tys. zł*,).

Rekomendacja 6, dotyczy:

Weryfikacji podstawy programowej do nauki na kierunku kształcenia/zawodu TLSO wraz z przeznaczeniem środków finansowych na opracowanie podręczników do nauki na kierunku kształcenia/w zawodzie TLSO, wykorzystujące najnowsze narzędzia nauczania (e-learning, działania w rzeczywistości wirtualnej (VR), symulacje).

Rekomendacja 7, dotyczy:

Zapewnienia środków MEN na podnoszenie kwalifikacji (*staży na lotniskach, udziału w szkoleniach lotniskowych*) i aktualizację wiedzy nauczycieli przedmiotów zawodowych z zakresu TLSO.

Rekomendacja 8, dotyczy:

Rozszerzenia obszaru działania CKZ o zakres właściwy dla kierunku kształcenia/zawodu TLSO.

7. Wzór umowy z załącznikami

W niniejszej części przedstawiono **dwa typy umów**, które mogą zostać zawarte w związku z realizacją stażu uczniowskich. **Pierwszy typ** dotyczy staży uczniowskich realizowanych między szkołą a podmiotem przyjmującym na staż, które decydują się na stałą współpracę. W związku z tym zasadne jest zawarcie **ramowego porozumienia między szkołą a przyjmującym na staż, które jest wypełnianie indywidualnymi umowami z uczniami**. **Drugi typ** dotyczy współpracy jednostkowej, w której szkoła i przyjmujący na staż nie prowadzą stałej współpracy lub też z różnych względów nie chcą nawiązywać takiej stałej współpracy. Typ ten zakłada zawarcie **umowy trójstronnej pomiędzy szkołą, przyjmującym na staż a uczniem**. Typ drugi wydaje się być bardziej adekwatny do stażu uczniowskiego inicjowanego przez samego ucznia, który sam znajduje sobie miejsce, gdzie chce odbyć staż i potrzebuje jedynie formalnoprawnej podstawy do zrealizowaniu stażu. Typ drugi będzie również bardziej zasadny do stażów realizowanych krótkoterminowo, np. przez okres do 30 dni. Przez tak krótki okres realizacji stażu nie jest możliwe uruchomienie m.in. wszystkich narzędzi związanych z oceną jakości stażu, które przewidziano w porozumieniu ramowym między szkołą a przyjmującym na staż. W rezultacie typ drugi, a więc umowa trójstronna stanowi pewne uproszczenie względem typu pierwszego, niemniej jednak zachowuje on wszystkie wymogi formalne związane z realizacją stażu uczniowskiego. Ponadto dodano także klauzule informacyjne RODO, które powinny być wykorzystywane przez strony w związku z nawiązaniem współpracy w ramach stażu. Klauzule te mają charakter uniwersalny zarówno dla ww. typu pierwszego jak i drugiego, przy czym zostały one zamieszczone bezpośrednio po wzorach dokumentacji typu pierwszego, co umożliwi korzystającym z poniższych wzorów na lepsze zorientowanie się do jakich sytuacji ma zastosowanie dana klauzula.

Fragment celowo pozostawiono niezapisany

Typ I: (porozumienie ramowe między szkołą a przyjmującym na staż oraz indywidualna umowa z uczniem o staż uczniowski)**UMOWA O STAŻ UCZNIOWSKI**

zawarta w _____, w dniu _____

pomiędzy:

_____, z siedzibą w _____, ul. _____,
zarejestrowaną w _____, KRS: _____, REGON: _____,
NIP: _____, kapitał zakładowy: _____

reprezentowaną przez: _____

zwaną dalej jako: „**Przyjmujący na staż**”,

-a-

Panią/Panem _____, adres zamieszkania:
_____, PESEL: _____,zwaną/zwanym dalej jako: „**Stażysta**”

działającym osobiście

reprezentowanym przez: _____¹zwanymi dalej łącznie jako „**Strony**” lub każda z osobna jako „**Strona**”,
zwaną dalej jako „**Umowa**”

Niniejsza umowa stanowi wykonanie Porozumienia o organizacji staży uczniowskich zawartego w dniu _____ pomiędzy Szkołą _____ a Przyjmującym na staż, zwanego dalej jako: **Porozumienie**, które stanowi Załącznik nr 1 do niniejszej Umowy. Strony ustalają, że celem Stażu jest nabycie i rozwinięcie przez Stażystę wiedzy, umiejętności i kompetencji społecznych, które umożliwią mu w przyszłości podjęcie zatrudnienia w wyuczonym zawodzie i szybszą adaptację do warunków panujących w wybrany przez Stażystę zakładzie pracy.

§ 1**Przedmiot stażu uczniowskiego**

1. W ramach niniejszej Umowy przez staż uczniowski (dalej jako: **Staż uczniowski**) rozumiana jest osobista realizacja przez Stażystę zadań określonych w programie stażu uczniowskiego (dalej jako: **Program stażu**), stanowiącego Załącznik nr 2 do niniejszej

¹ Stażysta poniżej 18 roku życia powinien być reprezentowany przez rodzica lub prawnego opiekuna, ponieważ nie ma pełnej zdolności do czynności prawnych umożliwiającej samodzielne podpisanie umowy.

- Umowy u Przyjmującego na staż, na zasadach określonych w niniejszej Umowie oraz w Porozumieniu.
2. W ramach Stażu uczniowskiego realizowane są zadania wynikające z Programu stażu, który jest opracowywany przez Przyjmującego na staż przy współudziale Szkoły i zaakceptowany przez Stażystę.
 3. Stażysta wykonuje zadania powierzone mu w ramach Stażu uczniowskiego pod nadzorem opiekuna stażu wyznaczonego przez Przyjmującego na staż (dalej jako: **Opiekun stażu**).
 4. Miejscem wykonywania Stażu uczniowskiego będzie siedziba Przyjmującego na staż lub jednostka organizacyjna Przyjmującego na staż lub inne miejsce ustalone przez Strony.
 5. W uzasadnionych przypadkach Przyjmujący na staż może dokonać zmiany Programu stażu za pisemnym uzgodnieniem przez Strony, przy czym uzgodnienie to nie wymaga aneksu do Umowy. Przez uzasadniony przypadek należy rozumieć w szczególności umożliwienie Stażyście udziału w zadaniach uatrakcyjniających Program stażu, ale spełniających cele edukacyjne Stażu uczniowskiego.

§ 2

Prawa i obowiązki Stażysty

1. Stażysta oświadcza, że:
 - 1) przedstawione przez niego dane w związku z przeprowadzonym postępowaniem rekrutacyjnym na Staż uczniowski są prawdziwe;
 - 2) akceptuje postanowienia Umowy i zobowiązuje się do ich przestrzegania;
 - 3) akceptuje Program Stażu i zobowiązuje się do jego realizacji;
 - 4) posiada wiedzę i umiejętności niezbędne do rozpoczęcia realizacji Programu stażu;
 - 5) posiada status ucznia Szkoły i do dnia zakończenia realizacji Stażu uczniowskiego nie utraci tego statusu.
2. Stażysta zobowiązany jest do:
 - 1) przestrzegania przepisów regulujących organizację pracy i porządek pracy u Przyjmującego na staż, mających odpowiednie zastosowanie do zadań wykonywanych przez Stażystę w ramach Stażu uczniowskiego, a w szczególności postanowień regulaminu pracy, przepisów w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy, przepisów przeciwpożarowych oraz przepisów dotyczących informacji poufnych;
 - 2) przestrzegania ustalonego przez Przyjmującego na staż harmonogramu wykonywania zadań objętych Programem stażu;
 - 3) stosowania się do poleceń Przyjmującego na staż oraz Opiekuna stażu, o ile dotyczą one zadań objętych Programem stażu i nie są sprzeczne z obowiązującymi przepisami prawa;
 - 4) przedłożenia niezbędnej dokumentacji wymaganej w związku z realizacją zadań w ramach Stażu uczniowskiego bądź poddania się badaniom lekarskim, których wykonanie jest niezbędne w celu wykonywania czynności Stażu uczniowskiego u Przyjmującego na staż;
 - 5) należytego wykonywania zadań objętych Programem stażu, to jest wykonywania ich w sposób sumienny, rzetelny, uwzględniający interes Przyjmującego na staż oraz wartość dydaktyczny Stażu uczniowskiego;
 - 6) podpisywania listy obecności w sposób określony przez Przyjmującego na staż;

- 7) przestrzegania zasad rozpoczynania i kończenia Stażu przyjętych przez Przyjmującego na staż oraz zasad dotyczących informowania Przyjmującego na staż o nieobecności;
 - 8) odpracowania nieobecności w terminie uzgodnionym z Przyjmującym na staż. Przyjmujący na staż określa zasady usprawiedliwiania nieobecności Stażysty;
 - 9) niezwłocznego informowania Przyjmującego na staż o wszelkich okolicznościach, które mogą mieć wpływ na realizację Stażu uczniowskiego zgodnie z przyjętymi w niniejszej Umowie i Porozumieniu zasadami i obowiązującymi przepisami prawa;
 - 10) dbania o zachowanie w należyтым porządku mienia powierzonego Stażyście przez Przyjmującego na staż;
 - 11) wyrażania zaangażowania w realizację Programu stażu, w tym w szczególności do nabywania i pogłębiania wiedzy oraz
 - 12) udziału w badaniach jakości Stażu uczniowskiego przeprowadzonych przez Szkołę lub Przyjmującego na staż, po zakończeniu odbywania Stażu uczniowskiego, w tym przedstawiania swojej opinii na temat Stażu uczniowskiego w formie wskazanej przez Szkołę lub Przyjmującego na staż.
3. Stażysta w przeciągu 3 (trzech) miesięcy od dnia zakończenia realizacji Stażu uczniowskiego jest uprawniony do wystąpienia do Przyjmującego na staż o wydanie referencji, charakteryzujących Stażystę podczas wykonywania Stażu uczniowskiego.
 4. Stażysta w toku Stażu uczniowskiego dokumentuje jego przebieg w formie dzienniczka praktyk, którego wzór udostępni mu Szkoła lub Przyjmujący na Staż bądź w formie książki mechanicznej, o ile jej zastosowanie jest dopuszczalne w ramach zawodu, w którym kształci się Stażysta. Stażysta zobowiązuje się do rzetelnego, przejrzystego i czytelnego dokumentowania Stażu uczniowskiego.
 5. Stażysta przekaże kopię dokumentacji, o której mowa w ust. 4 powyżej Szkole.

§ 3

Prawa i obowiązki Przyjmującego na staż

1. Przyjmujący na staż oświadcza, że:
 - 1) zobowiązuje się do przestrzegania wszystkich zasad określonych w Porozumieniu w ramach niniejszej Umowy;
 - 2) wraz ze Szkołą opracował Program Stażu, który przedstawił Stażyście;
 - 3) posiada zdolności organizacyjne umożliwiające realizację Stażu uczniowskiego w sposób należyty, to jest z uwzględnieniem stanu wiedzy, umiejętności i kompetencji społecznych Stażysty, jak również uwzględniając walor dydaktyczny Stażu uczniowskiego;
 - 4) posiada zdolności organizacyjne umożliwiające zapewnienie przeprowadzenia Stażu w sposób bezpieczny dla Stażysty, uwzględniając także potrzebę minimalizacji ryzyka wywołania szkód przez Stażystę w toku Stażu uczniowskiego.
2. Przyjmujący na staż zobowiązany jest do:
 - 1) realizacji zaakceptowanego przez Stażystę Programu stażu;
 - 2) przygotowania stanowiska pracy Stażysty w sposób dostosowany do wymogów określonych w Programie stażu;
 - 3) wyznaczenia Opiekuna stażu nadzorującego realizację Stażu uczniowskiego;

- 4) przeszkolenia Stażysty w zakresie obowiązujących w ramach stanowiska, które ma zajmować Stażysta przepisów z zakresu bezpieczeństwa i higieny pracy, przeciwpożarowych, tajemnicy służbowej oraz regulaminu pracy w zakresie mającym zastosowanie do Stażysty,
- 5) dopuszczenia Stażysty do wykonywania zadań objętych Programem stażu,
- 6) ubezpieczenia Stażysty od odpowiedzialności cywilnej za ewentualne szkody powstałe w toku realizacji zadań w ramach Stażu uczniowskiego,
- 7) zapewnienie Stażyście odpowiedniego stanowiska pracy, wyposażonego w sposób uwzględniający potrzeby realizacji Programu stażu, w tym w szczególności w niezbędne sprzęty, narzędzia, zaplecze, pomieszczenia, urządzenia i materiały, oprogramowanie, odzież roboczą, wyposażenie ochronne, a także uwzględniający wymogi techniczne miejsca pracy oraz potrzeby Stażysty, w szczególności wynikające z jego stanu zdrowia lub niepełnosprawności,
- 8) kontroli obecności Stażysty w miejscu odbywania Stażu uczniowskiego oraz sprawowania nadzoru nad odbywaniem Stażu uczniowskiego,
- 9) sporządzenia w razie wypadku podczas realizacji Stażu uczniowskiego dokumentacji powypadkowej,
- 10) wydania Stażyście po zakończeniu Stażu uczniowskiego, nie później niż w ciągu 7 (siedmiu) dni od dnia zakończenia realizacji Stażu uczniowskiego zaświadczenia ukończenia Stażu uczniowskiego zgodnego ze wzorem zaświadczenia określonym w Rozporządzeniu Ministra Edukacji Narodowej w sprawie wzoru zaświadczenia o odbyciu stażu uczniowskiego z dnia 12 sierpnia 2019 roku lub innym właściwym wydanym w tym zakresie,
- 11) uzupełniania Stażyście dokumentacji przebiegu Stażu uczniowskiego wskazanej w § 2 ust. 4 niniejszej Umowy.

§ 4

Okres odbywania Stażu uczniowskiego

1. Staż uczniowski realizowany będzie od dnia _____ do dnia _____.
2. Stażysta jest zobowiązany do rozpoczynania wykonywania zadań od godziny: _____ i do zakończenia ich o godzinie: _____.
3. Łączny wymiar Stażu uczniowskiego wnosi _____ godzin miesięcznie przy zachowaniu tygodniowego wymiaru obciążenia Stażem uczniowskim i zajęciami dydaktycznymi wynoszącego maksymalnie przeciętnie 40 godzin tygodniowo.
4. W przypadkach uzasadnionych organizacją pracy Przyjmującego na staż lub zajęciami dydaktycznymi Stażysty, Strony mogą ustalić czasowe odstępstwa od obowiązujących dla Stażysty godzin rozpoczęcia i zakończenia realizowania Stażu uczniowskiego. Takie odstępstwo nie stanowi zmiany niniejszej Umowy.

§ 5

Wynagrodzenie Stażysty²

² Opcjonalnie: Strony zgodnie ustalają, że Staż uczniowski realizowany jest przez Stażystę nieodpłatnie.

1. Stażysta otrzymuje wynagrodzenie w wysokości _____ zł (słownie: _____ złotych) brutto za każdy miesiąc odbywania Stażu uczniowskiego.
2. W przypadku nierealizowania przez Stażystę Stażu uczniowskiego w wymiarze miesięcznym, jego wynagrodzenie jest obliczane na podstawie ilorazu wynagrodzenia miesięcznego określonego w ust. 1 powyżej i ilości godzin wykonywania Stażu uczniowskiego przez Stażystę w danym miesiącu, za ilość godzin wykonanego Stażu uczniowskiego.
3. Wynagrodzenie Stażysty będzie wypłacane miesięcznie z dołu, w terminie do ____ dnia kolejnego miesiąca kalendarzowego.
4. Stażysta upoważnia Przyjmującego na staż do przekazania przysługującego mu wynagrodzenia za Staż uczniowski na rachunek bankowy o numerze: _____
5. Kwota wynagrodzenia określonego w ust. 1 powyżej nie podlega opodatkowaniu oraz objęciu obowiązkowymi składnikami ubezpieczenia.

§ 6 **Opiekun Stażu**

1. Przyjmujący na staż na Opiekuna stażu wyznacza: _____
2. Opiekun stażu jest zobowiązany w szczególności do nadzoru organizacyjnego i kontroli wykonywania zadań przez Stażystę. Ponadto Opiekun stażu jest zobowiązany do udzielania Stażyście niezbędnego wsparcia w zakresie wdrożenia w zakładzie pracy Przyjmującego na staż oraz związanego z realizacją powierzonych Stażyście zadań. Szczegółowy zakres obowiązków Opiekuna stażu określa § 6 Porozumienia.
3. Na czas nieobecności Opiekuna Stażu Przyjmujący na staż zobowiązany jest do zorganizowania zastępstwa przez osobę spełniającą wymogi dla Opiekuna stażu określone w art. 120 ust. 3a ustawy Prawo oświatowe. Przyjmujący na staż jest zobowiązany do niezwłocznego poinformowania Stażysty o nieobecności Opiekuna stażu i o wyznaczonym zastępstwie, najpóźniej w momencie rozpoczęcia przez Stażystę danego dnia stażowego lub z chwilą opuszczenia stanowiska pracy przez Opiekuna stażu.

§ 7 **Rozwiązanie Umowy**

1. Każda ze Stron jest uprawniona do wypowiedzenia Umowy z 7 (siedmio-) dniowym terminem wypowiedzenia w przypadku:
 - 1) niewykonania, nienależytego wykonania lub naruszenia przez drugą Stronę istotnych obowiązków określonych w niniejszej Umowie lub w Porozumieniu;
 - 2) naruszenia przez drugą Stronę innych obowiązków lub przepisów prawa, w tym w szczególności związanych z podaniem nieprawdziwych danych lub złożeniem fałszywych oświadczeń.
2. Przyjmujący na Staż może wypowiedzieć niniejszą Umowę ze Stażystą w przypadku:
 - a) nieusprawiedliwionego niestawiennictwa Stażysty w miejscu odbywania Stażu trwającego dłużej niż 3 (trzy) dni;

- b) zawinionego przez Stażystę ciężkiego naruszenia podstawowych obowiązków określonych w niniejszej Umowie lub w regulaminie pracy obowiązującym u Przyjmującego na staż, jak również ze względu na inne udowodnione, rażące naruszenie reguł obowiązujących u Przyjmującego na staż;
 - c) z przyczyn niezawinionych przez Stażystę, jeżeli okaże się, że Stażysta nie jest zdolny do wykonywania zadań objętych Programem stażu.
3. Wypowiedzenie może zostać dokonane na piśmie pod rygorem nieważności. Bieg terminu wypowiedzenia rozpoczyna się w dniu skutecznego doręczenia dokumentu wypowiedzenia Stronie. Przez skuteczne doręczenie należy rozumieć doręczenie dokumentu wypowiedzenia na adres drugiej Strony w sposób umożliwiający zapoznanie się przez drugą Stronę z treścią wypowiedzenia.

§ 8

Informacje Poufne

1. Stażysta zobowiązuje się do nierozpowszechniania, ujawniania lub wykorzystywania informacji dotyczących Przyjmującego na staż, niezależnie od tego czy stanowią one tajemnice przedsiębiorstwa, których rozpowszechnianie, ujawnianie lub wykorzystywanie mogłoby w jakikolwiek sposób spowodować szkodę majątkową lub niemajątkową Przyjmującego na staż.
2. Stażysta nie jest zobowiązany do zachowywania poufności wobec informacji i danych o Przyjmującym na staż, co do których Przyjmujący na staż wyraźnie wskazał, iż nie są one objęte zakresem zakazu wskazanego w ust. 1 powyżej.
3. Przyjmujący na staż jest uprawniony do zobowiązania Stażysty do podpisania odrębnego oświadczenia dotyczącego zachowania poszczególnych informacji w poufności, na zasadach i według wzoru obowiązującego u Przyjmującego na staż.

§ 9

Postanowienia końcowe

1. Przyjmujący na staż przekazuje Stażyście klauzulę informacyjną wypełniającą obowiązki nałożone na Przyjmującego na staż przez art. 13 Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 roku w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (Ogólne rozporządzenie o ochronie danych), która to klauzula stanowi Załącznik nr 3 do niniejszej Umowy.
2. W celu usunięcia wszelkich wątpliwości Strony zgodnie potwierdzają, że charakter niniejszej Umowy nie ma charakteru umowy o pracę i nie kreuje stosunku pracy w rozumieniu przepisów Kodeksu pracy, w związku z czym Strony zobowiązują się, że nie będą dochodziły roszczeń wynikających z Umowy o staż uczniowski przed sądem pracy.
3. Jakiegokolwiek zmiany i uzupełnienia niniejszej Umowy wymagają dla swojej skuteczności formy pisemnej pod rygorem nieważności.
4. Adresami Stron do doręczeń są ich adresy wskazane w niniejszej Umowie. W przypadku zmiany adresu do doręczeń Strona powinna o tym niezwłocznie zawiadomić drugą Stronę.
5. Wszelkie spory, które mogą wynikać w związku z realizacją niniejszej Umowy Strony będą starały się rozstrzygnąć polubownie. W przypadku niemożności rozstrzygnięcia sporu na drodze polubownej, spór zostanie poddany pod rozstrzygnięcie właściwego sądu

powszechnego, przy czym wszelkie spory powstałe w relacjach pomiędzy Stażystą a Przyjmującym na staż będą rozstrzygane według sądu właściwego dla miejsca zamieszkania Stażysty.

6. Jeżeli którekolwiek z postanowień niniejszej Umowy okaże się nieważne w całości lub w części, pozostałe postanowienia pozostają w mocy, Strony zaś zobowiązują się na wniosek którejkolwiek z nich do zastąpienia nieważnych postanowień postanowieniami o charakterze zbliżonym do postanowień zastępowanych.
7. Umowa została sporządzona w dwóch jednobrzmiących egzemplarzach, po jednym egzemplarzu dla każdej ze Stron.

za Stażystę:

za Przyjmującego na staż:

Załączniki:

1. Porozumienie z dnia _____ zawarte pomiędzy Szkołą a Przyjmującym na staż;
2. Programu stażu;
3. Klauzula informacyjna.

Załącznik nr 1 do Umowy o staż uczniowski**POROZUMIENIE O ORGANIZACJI STAŻU UCZNIOWSKIEGO**

zawarte w _____, dnia _____

pomiędzy:

_____, ul. _____,
(pełna nazwa szkoły) (adres szkoły)

reprezentowaną przez: _____,

zwaną dalej jako: „**Szkoła**”,

-a-

_____, z siedzibą w _____,
(firma pracodawcy) (adres siedziby pracodawcy)zarejestrowaną w _____³, KRS: _____⁴, REGON: _____,
NIP: _____, kapitał zakładowy: _____²,

reprezentowaną przez: _____,

zwaną dalej jako: „**Przyjmujący na staż**”,

Mając na uwadze regulację zawartą w art. 121a ustawy Prawo oświatowe z dnia 14 grudnia 2016 roku, Dz. U. z 2017 roku poz. 59, z późn. zm. (dalej jako: ustawa Prawo oświatowe) określającą zasady organizacji staży uczniowskich, a także wolę nawiązania długotrwałej współpracy między Szkołą a Przyjmującym na staż w zakresie organizacji staży uczniowskich, Strony zawierają niniejsze Porozumienie. Wzajemna współpraca między Szkołą a Przyjmującym na staż ma przyczynić się do uzyskania przez stażystów efektów kształcenia umożliwiających im bardziej sprawne dostosowanie się do rzeczywistych warunków pracy zawodu, w ramach którego kształci się stażysta.

§ 1**Przedmiot Porozumienia**

1. W ramach niniejszego Porozumienia przez staż uczniowski (dalej jako: **Staż uczniowski**) rozumiana jest osobista realizacja przez stażystę posiadającego status ucznia Szkoły, za-

³ W zależności od rodzaju działalności gospodarczej w Centralnej Ewidencji i Informacji o Działalności Gospodarczej lub Krajowym Rejestrze Sądowym.

⁴ Niepotrzebne skreślić.

- dań określonych w programie stażu uczniowskiego (dalej jako: **Program stażu**) u Przyjmującego na staż, na zasadach określonych w niniejszym Porozumieniu oraz w umowie o staż uczniowski (dalej jako: **Umowa**).
2. W ramach Staży uczniowskich realizowane są zadania wynikające z Programu stażu, który jest opracowywany przez Przyjmującego na staż przy współudziale Szkoły i akceptowany przez stażystę przed podpisaniem Umowy.
 3. Program stażu uwzględnia rekomendacje Szkoły w zakresie treści kształcenia, w tym w szczególności odnośnie wiedzy, umiejętności i kompetencji społecznych, które powinny być nabywane lub doskonalone przez stażystę podczas Stażu uczniowskiego.
 4. Przy ustalaniu Programu stażu powinny zostać uwzględnione predyspozycje psychofizyczne i zdrowotne stażysty.
 5. Program stażu powinien zawierać w szczególności:
 - 1) cele edukacyjne, które osiągnie stażysta;
 - 2) treści kształcenia doskonalone przez stażystę;
 - 3) zakres obowiązków stażysty;
 - 4) harmonogram realizacji Stażu uczniowskiego;
 - 5) zasady dotyczące wyposażenia stanowiska pracy stażysty;
 - 6) zasady wdrożenia stażysty u Przyjmującego na staż;
 - 7) zasady monitorowania i oceny realizacji treści kształcenia i celów edukacyjnych.
 6. Program Stażu uczniowskiego jest przedstawiany stażystcie przed podpisaniem Umowy i każdorazowo stanowi załącznik do Umowy.
 7. W celu dostosowania Stażu uczniowskiego do bieżących warunków organizacyjnych panujących u Przyjmującego na staż Program stażu może być modyfikowany, przy czym każda jego modyfikacja powinna uwzględniać potrzebę realizacji założonych w Programie stażu celów edukacyjnych.

§ 2

Wymiar Stażu uczniowskiego

1. Tygodniowy łączny czas realizacji Stażu uczniowskiego przez stażystę oraz zajęć dydaktycznych nie powinien przekraczać przeciętnie 40 godzin, zaś w wymiarze dobowym 8 godzin, z zastrzeżeniem, że w przypadku stażystów w wieku do 16 lat nie może przekraczać 6 godzin.
2. W szczególnie uzasadnionych przypadkach dopuszcza się możliwość przedłużenia dobowego wymiaru godzin trwania Stażu uczniowskiego dla stażystów w wieku powyżej 18 lat, nie dłużej jednak niż do 12 godzin, przy zachowaniu tygodniowego wymiaru godzin czasu realizacji Stażu uczniowskiego, o którym mowa w ust. 1 powyżej⁵.

§ 3

Prawa i obowiązki Szkoły

1. Szkoła zobowiązana jest do:
 - 1) udzielenia Przyjmującemu na staż wszelkiego wsparcia w zakresie opracowania Programu stażu;

⁵ Przedłużenie dobowego wymiaru godzin czasu pracy jest możliwe tylko u tych pracodawców, gdzie przedłużony dobowy wymiar czasu pracy wynika z rodzaju pracy lub jej organizacji.

- 2) zapoznania stażysty z Programem stażu;
 - 3) poinformowania stażystów o obowiązku sumiennego i starannego wykonywania czynności i zadań w ramach Stażu uczniowskiego, stosowania się do poleceń Przyjmującego na staż i upoważnionych przez niego osób, w tym w szczególności Opiekuna stażu, o ile nie są one sprzeczne z przepisami prawa;
 - 4) bieżącego kontaktu z Przyjmującym na staż oraz Opiekunem stażu, jeżeli będzie zachodziła potrzeba podjęcia działań ze strony Szkoły;
 - 5) wyznaczenia osoby koordynatora ds. staży uczniowskich, który będzie reprezentował Szkołę wobec stażystów i Przyjmującego na staż w sprawach dotyczących organizacji, realizacji i rozliczenia Stażu uczniowskiego.
2. Szkoła zobowiązuje się do zapewniania, że stażyści kierowani na Staż uczniowski podlegają ubezpieczeniu od następstw nieszczęśliwych wypadków (NNW), które obejmuje także czynności realizowane przez danego stażystę w toku Stażu uczniowskiego.
 3. Szkoła jest uprawniona do sprawowania monitoringu odbywania Stażu uczniowskiego na zasadach określanych każdorazowo z Przyjmującym na staż.
 4. Szkoła może objąć Staż uczniowski nadzorem dydaktyczno-wychowawczym, o ile nie sprzeciwi się temu Przyjmujący na staż.

§ 4

Prawa i obowiązki Przyjmującego na staż

1. Przyjmujący na staż jest zobowiązany do:
 - 1) zapewnienia stażystom realizacji zadań objętych Programem stażu;
 - 2) zapewnienie stażystom warunków organizacyjnych niezbędnych do realizacji Programu stażu, w tym w szczególności:
 - 3) zapewnienie należytej infrastruktury do przeprowadzenia Stażu uczniowskiego, w tym odpowiedniego stanowiska pracy, wyposażonego w sposób uwzględniający potrzeby realizacji Programu stażu, w tym w szczególności w niezbędne sprzęty, narzędzia, zaplecze, pomieszczenia, urządzenia i materiały, oprogramowanie, a także uwzględniający wymogi techniczne miejsca pracy oraz potrzeby stażysty, także wynikające z jego stanu zdrowia lub niepełnosprawności,
 - 4) przeszkolenia każdego stażysty na zasadach przewidzianych dla pracowników w zakresie BHP, przepisów przeciwpożarowych oraz tajemnicy służbowej,
 - 5) zapoznania każdego stażysty z obowiązującym regulaminem pracy, w zakresie odnoszącym się do stanowiska, którego dotyczy Staż uczniowski,
 - 6) sprawowania nadzoru organizacyjnego i merytorycznego nad zadaniami realizowanym przez każdego stażystę,
 - 7) wydania każdemu stażyscie niezwłocznie po zakończeniu realizacji Stażu uczniowskiego dokumentacji wskazanej w § 8 niniejszego Porozumienia,
 - 8) wydania stażyscie na jego wniosek referencji w sposób i na zasadach wskazanych w § 2 ust. 3 Umowy;
 - 9) przestrzegania czasu pracy stażysty;
 - 10) informowania Szkoły o wszelkich przypadkach przerwania przez danego stażystę realizacji Stażu uczniowskiego lub wypowiedzenia Umowy przez którąkolwiek ze Stron.
2. Przyjmujący na staż jest uprawniony do podejmowania decyzji o wyborze uczniów aplikujących w procesie rekrutacyjnym do odbycia u niego Stażu uczniowskiego.

3. Przyjmujący na staż jest uprawniony do zobowiązania stażysty do podpisania odrębnego oświadczenia dotyczącego zachowania poszczególnych informacji w poufności, na zasadach i według wzoru obowiązującego u Przyjmującego na staż.
4. Przyjmujący na staż może zwrócić się do Szkoły o przedstawienie raportu z ewaluacji jakości Stażu uczniowskiego, sporządzonego w ramach oceny jakości Stażu uczniowskiego, zgodnie z § 9 ust. 3 niniejszego Porozumienia.
5. Przyjmujący na staż poniesie koszty niezbędnych badań lekarskich umożliwiających dopuszczenie stażysty do realizacji zadań w toku Stażu uczniowskiego oraz koszty ubezpieczenia każdego stażysty od odpowiedzialności cywilnej (OC).

§ 5

Koordynator ds. staży uczniowskich

1. Szkoła ze swojej strony wyznacza koordynatora ds. staży uczniowskich (dalej jako: **Koordinator**), z którym Przyjmujący na staż kontaktuje się we wszelkich sprawach związanych z organizacją i realizacją Stażu uczniowskiego.
2. Koordynatorem jest nauczyciel Szkoły.
3. Do zadań Koordynatora należy:
 - 1) zapoznanie stażystów z warunkami i zasadami rozpoczęcia Stażu uczniowskiego, jego realizacji, zakończenia i rozliczenia;
 - 2) bieżące konsultowanie z Opiekunem stażu lub inną osobą wyznaczoną przez Przyjmującego na staż zagadnień problemowych pojawiających się w związku z realizacją Stażu uczniowskiego;
 - 3) wizytowanie Przyjmującego na staż w zależności od potrzeb realizowanego Stażu uczniowskiego, jednak co najmniej dwukrotnie w okresie realizacji Stażu uczniowskiego;
 - 4) przestrzeganie przepisów bezpieczeństwa i higieny pracy, przepisów przeciwpożarowych oraz obowiązujących u Przyjmującego na staż regulaminów;
 - 5) przygotowanie dokumentacji wymaganej do realizacji Programu stażu;
 - 6) monitorowanie realizacji Programu stażu;
 - 7) udzielanie stażystom niezbędnej pomocy w rozwiązywaniu problemów;
 - 8) zbieranie i analizowanie opinii Stażysty o realizowanym Stażu uczniowskim, przygotowywanie analiz, sprawozdań i informacji dotyczących organizacji i przebiegu Stażu uczniowskiego;
 - 9) uczestniczenie w badaniu jakości w formach ewaluacji przewidzianych przez Strony.
4. Szkoła informuje Przyjmującego na staż oraz stażystów o osobie pełniącej funkcję Koordynatora oraz przekazuje jej dane kontaktowe.

§ 6

Opiekun stażu

1. Przyjmujący na staż każdorazowo wyznacza Opiekuna stażu na terenie zakładu pracy, w którym realizowane są Staże uczniowskie.
2. Do zadań Opiekuna stażu należą:
 - 1) zapewnienie stanowiska pracy podczas Stażu uczniowskiego;
 - 2) nadzorowanie realizacji Programu stażu;

- 3) zapewnienie, że stażyści są poinformowani o konieczności zachowania przepisów bezpieczeństwa i higieny pracy, porządku w pracy, ładu i czystości na stanowisku pracy, poszanowania materiałów, narzędzi i przyrządów, maszyn i urządzeń oraz pomieszczeń, w których realizowane są czynności w ramach Stażu uczniowskiego;
 - 4) sprawiedliwe i życzliwe traktowanie stażystów oraz obiektywne ich ocenianie;
 - 5) przygotowanie dokumentacji wymaganej do realizacji Programu stażu;
 - 6) zapoznanie stażystów z Programem stażu i organizacją Stażu uczniowskiego;
 - 7) monitorowanie realizacji Programu stażu;
 - 8) udzielanie stażystom niezbędnej pomocy w rozwiązywaniu problemów;
 - 9) zbieranie i analizowanie opinii stażystów o realizowanym Stażu uczniowskim, przygotowywanie analiz, sprawozdań i informacji dotyczących organizacji i przebiegu pilotażu;
 - 10) uczestniczenie w badaniu jakości w formach ewaluacji przewidzianych przez Strony.
3. Opiekunem stażu może być pracownik lub współpracownik Przyjmującego na staż.
 4. Na jednego Opiekuna stażu nie może przypadać jednocześnie więcej niż 3 (trzech) stażystów.
 5. Przyjmujący na staż poinformuje Szkołę oraz stażystę o osobie wyznaczonej jako Opiekun stażu najpóźniej w dniu podpisania Umowy o staż uczniowski. W przypadku potrzeby zmiany osoby Opiekuna stażu, Przyjmujący na staż zapewnia osobę zastępującą Opiekuna stażu.
 6. Przyjmujący na staż zapewnia, że każdorazowy Opiekun stażu lub osoba zastępująca Opiekuna stażu będzie spełniała przesłanki określonego w art. 120 ust. 3a ustawy Prawo oświatowe.

§ 7

Rekrutacja na Staż uczniowski

1. Przyjmujący na staż organizuje proces rekrutacji na Staż uczniowski we współpracy ze Szkołą spośród uczniów Szkoły.
2. Proces rekrutacji będzie przeprowadzany w pomieszczeniach Przyjmującego na Staż lub Szkoły, chyba że okoliczności uzasadniają przeprowadzenie rekrutacji w innym miejscu.
3. W procesie rekrutacji może uczestniczyć przedstawiciel Szkoły.
4. Przyjmujący na staż w porozumieniu ze Szkołą może odstąpić od przeprowadzania rekrutacji na Staż uczniowski, jeżeli liczba chętnych do odbycia Stażu uczniowskiego nie przekracza liczby miejsc zapewnianych przez Przyjmującego na staż lub jeżeli stażysta uprzednio uzgodni warunki swojego Stażu uczniowskiego z Przyjmującym na Staż.
5. Szczegółowe zasady realizacji procesu rekrutacji, w tym w szczególności wymogi stawiane kandydatom będą każdorazowo ustalane przez Przyjmującego na staż we współpracy ze Szkołą, przy czym ostateczną decyzję o wyborze danego kandydata do odbycia Stażu uczniowskiego podejmuje Przyjmujący na staż.

§ 8

Ocena Stażysty

1. Przyjmujący na staż po zakończeniu realizacji Stażu uczniowskiego przez stażystę dokonuje oceny realizacji zadań powierzonych stażystcie.

2. W celu dokonania oceny Przyjmujący na staż wystawia opinię wraz z oceną, które łącznie stanowią dokument potwierdzający zakończenie Stażu uczniowskiego i są podstawą do wystawienia zaświadczenia, o którym mowa w art. 121a ust. 26 ustawy Prawo oświatowe.
3. Opinia Przyjmującego na staż musi zawierać co najmniej wskazanie okresu realizacji Stażu uczniowskiego, cel stażu, opis zadań wykonywanych przez stażystę, stanowisko stażysty, charakterystykę sposobu wykonywania zadań przez stażystę.
4. Szkoła w porozumieniu z Przyjmującym na staż określi szczegółowe zasady dotyczące przyznawania ocen za Staż uczniowski, mając na uwadze możliwość zaliczenia Stażu uczniowskiego tytułem realizacji praktycznej nauki zawodu.
5. W przypadku wykorzystywania przez stażystę dzienniczka praktyk, książki mechanika lub innego dokumentu poświadczającego odbycie Stażu uczniowskiego lub osiągnięcie określonego doświadczenia zawodowego, Przyjmujący na staż jest obowiązany do dokonania odpowiednich wpisów lub uzupełnień w dokumencie przedłożonym przez stażystę.

§ 9

Ocena jakości Stażu uczniowskiego

1. Przebieg Stażu uczniowskiego może być monitorowany przez Szkołę w celu dokonania oceny jakości Stażu uczniowskiego.
2. Szkoła zastrzega sobie prawo do przeprowadzenia wizyty kontrolnej u Przyjmującego na staż w miejscu realizacji Stażu uczniowskiego w celu weryfikacji prawidłowości realizacji Stażu uczniowskiego, przy czym wizytacja ta jest niezależna od obowiązków Koordynatora określonych w § 5 ust. 3 pkt 3 Porozumienia.
3. Szkoła przeprowadzi ewaluację Stażu uczniowskiego skierowaną zarówno do Przyjmującego na staż, jak i do każdego ze stażystów. Ewaluacja będzie dotyczyła spełnienia przez Przyjmującego na staż zasad odbywania Stażu uczniowskiego. Z przeprowadzonej ewaluacji Szkoła sporządzi raport, który zostanie udostępniony Przyjmującemu na staż na jego wniosek.
4. Szkoła i Przyjmujący na staż zobowiązują się do odbywania wspólnych spotkań realizowanych co najmniej raz w semestrze, które będą miały na celu omówienie i podsumowanie realizowanych Staży uczniowskich oraz bieżących kwestii problemowych wynikających z organizacji i realizacji Staży uczniowskich.

§ 10

Postanowienia końcowe

1. Przyjmujący na staż przekazuje Szkole klauzulę informacyjną wypełniającą obowiązki nałożone na Przyjmującego na staż przez art. 13 i 14 Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 roku w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (Ogólne rozporządzenie o ochronie danych), która to klauzula stanowi załącznik do niniejszego Porozumienia, a Szkoła zobowiązuje się do przekazania tej klauzuli osobom występującym w imieniu Szkoły oraz biorącym udział w wykonywaniu Porozumienia, których dane Przyjmujący na staż będzie przetwarzał w związku z wykonywaniem Porozumienia.

2. Jakiegokolwiek zmiany i uzupełnienia niniejszego Porozumienia wymagają dla swojej skuteczności formy pisemnej pod rygorem nieważności, chyba że co innego wynika z treści Porozumienia.
3. Adresami Stron do doręczeń są ich adresy wskazane w niniejszym Porozumieniu. W przypadku zmiany swojego adresu do doręczeń Strona powinna o tym niezwłocznie zawiadomić drugą Stronę.
4. Wszelkie spory, które mogą wyniknąć w związku z realizacją niniejszego Porozumienia Strony będą starały się rozstrzygnąć polubownie. W przypadku niemożności rozstrzygnięcia sporu na drodze polubownej, spór zostanie poddany pod rozstrzygnięcie właściwego sądu powszechnego.
5. Jeżeli którekolwiek z postanowień niniejszego Porozumienia okaże się nieważne w całości lub w części, pozostałe postanowienia pozostają w mocy, Strony zaś zobowiązują się na wniosek którejkolwiek z nich do zastąpienia nieważnych postanowień postanowieniami o charakterze zbliżonym do postanowień zastępowanych.
6. W zakresie nieuregulowanym w niniejszym Porozumieniu zastosowanie mają przepisy Kodeksu Cywilnego oraz inne przepisy właściwe dla Stażu uczniowskiego.
7. Porozumienie zostało sporządzone w dwóch jednobrzmiących egzemplarzach, po jednym egzemplarzu dla każdej ze Stron.

za Szkołę:

za Przyjmującego na staż:

Załączniki:

1. Klauzula Informacyjna Pracodawcy;
2. Klauzula informacyjna Szkoły.

Typ II: (umowa trójstronna)

UMOWA O STAŻ UCZNIOWSKI⁶

zawarta w _____, w dniu _____

pomiędzy:

_____ z siedzibą w _____, ul. _____,
(nazwa pracodawcy)

zarejestrowaną w _____, KRS: _____, REGON: _____,
NIP: _____, kapitał zakładowy: _____⁷

reprezentowaną przez: _____

zwaną dalej jako: „**Przyjmujący na staż**”,

-a-

Panią/Panem _____, adres zamieszkania: _____,
PESEL: _____,

zwaną/zwanym dalej jako: „**Stażysta**”

działającym osobiście

reprezentowanym przez: _____⁸

-oraz-

_____ ul. _____,
(pełna nazwa szkoły) (adres szkoły)

reprezentowaną przez: _____,

zwaną dalej jako: „**Szkoła**”,

zwanymi dalej łącznie jako „**Strony**” lub każda z osobna jako „**Strona**”,

zwana dalej jako „**Umowa**”

⁶ Wzór umowy wykorzystywany tylko do staży krótkoterminowych realizowanych u pracodawców, z którymi szkoła nie zawiera Porozumienia ramowego dotyczącego organizacji staży uczniowskich.

⁷ Niepotrzebne skreślić.

⁸ Stażysta poniżej 18 roku życia powinien być reprezentowany przez rodzica lub prawnego opiekuna, ponieważ nie ma pełnej zdolności do czynności prawnych umożliwiającej samodzielne podpisanie umowy.

Niniejsza umowa ma na celu organizację stażu uczniowskiego w rozumieniu art. 121a ustawy Prawo oświatowe z dnia 14 grudnia 2016 roku, Dz. U. z 2017 roku poz. 59, z późn. zm. (dalej jako: ustawa Prawo oświatowe).

§ 1

Przedmiot stażu uczniowskiego

1. W ramach niniejszej Umowy przez staż uczniowski (dalej jako: **Staż uczniowski**) rozumiana jest osobista realizacja przez Stażystę zadań określonych w programie stażu uczniowskiego (dalej jako: **Program stażu**), stanowiącego Załącznik nr 1 do niniejszej Umowy u Przyjmującego na staż.
2. W ramach Stażu uczniowskiego realizowane są zadania wynikające z Programu stażu, który jest opracowywany przez Przyjmującego na staż przy współudziale Szkoły i zaakceptowany przez Stażystę.
3. Stażysta wykonuje zadania powierzone mu w ramach Stażu uczniowskiego pod nadzorem opiekuna stażu wyznaczonego przez Przyjmującego na staż (dalej jako: **Opiekun stażu**).
4. Miejscem wykonywania Stażu uczniowskiego będzie siedziba Przyjmującego na staż lub jednostka organizacyjna Przyjmującego na staż lub inne miejsce ustalone przez Strony.
5. W uzasadnionych przypadkach Przyjmujący na staż może dokonać zmiany Programu stażu za pisemnym uzgodnieniem przez Strony, przy czym uzgodnienie to nie wymaga aneksu do Umowy. Przez uzasadniony przypadek należy rozumieć w szczególności umożliwienie Stażyście udziału w zadaniach uatrakcyjniających Program stażu, ale spełniających cele edukacyjne Stażu uczniowskiego.

§ 2

Prawa i obowiązki Stażysty

1. Stażysta oświadcza, że:
 - 1) przedstawione przez niego dane w związku z przeprowadzonym postępowaniem rekrutacyjnym na Staż uczniowski są prawdziwe;
 - 2) akceptuje postanowienia Umowy i zobowiązuje się do ich przestrzegania;
 - 3) akceptuje Program Stażu i zobowiązuje się do jego realizacji;
 - 4) posiada wiedzę i umiejętności niezbędne do rozpoczęcia realizacji Programu stażu;
 - 5) posiada status ucznia Szkoły i do dnia zakończenia realizacji Stażu uczniowskiego nie utraci tego statusu.
2. Stażysta zobowiązany jest do:
 - 1) przestrzegania przepisów regulujących organizację pracy i porządek pracy u Przyjmującego na staż, mających odpowiednie zastosowanie do zadań wykonywanych przez Stażystę w ramach Stażu uczniowskiego, a w szczególności postanowień regulaminu pracy, przepisów w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy, przepisów przeciwpożarowych oraz przepisów dotyczących informacji poufnych;
 - 2) przestrzegania ustalonego przez Przyjmującego na staż harmonogramu wykonywania zadań objętych Programem stażu;
 - 3) stosowania się do poleceń Przyjmującego na staż oraz Opiekuna stażu, o ile dotyczą one zadań objętych Programem stażu i nie są sprzeczne z obowiązującymi przepisami prawa;

- 4) przedłożenia niezbędnej dokumentacji wymaganej w związku z realizacją zadań w ramach Stażu uczniowskiego bądź poddania się badaniom lekarskim, których wykonanie jest niezbędne w celu wykonywania czynności Stażu uczniowskiego u Przyjmującego na staż;
 - 5) należytego wykonywania zadań objętych Programem stażu, to jest wykonywania ich w sposób sumienny, rzetelny, uwzględniający interes Przyjmującego na staż oraz walor dydaktyczny Stażu uczniowskiego;
 - 6) podpisywania listy obecności w sposób określony przez Przyjmującego na staż;
 - 7) przestrzegania zasad rozpoczynania i kończenia czasu pracy przyjętych przez Przyjmującego na staż oraz zasad dotyczących informowania Przyjmującego na staż o nieobecności;
 - 8) odpracowania nieobecności w terminie uzgodnionym z Przyjmującym na staż. Przyjmujący na staż określa zasady usprawiedliwiania nieobecności Stażysty;
 - 9) niezwłocznego informowania Przyjmującego na staż o wszelkich okolicznościach, które mogą mieć wpływ na realizację Stażu uczniowskiego zgodnie z przyjętymi w niniejszej Umowie zasadami i obowiązującymi przepisami prawa;
 - 10) dbania o zachowanie w należyтым porządku mienia powierzonego Stażystcie przez Przyjmującego na staż;
 - 11) wyrażania zaangażowania w realizację Programu stażu, w tym w szczególności do nabywania i pogłębiania wiedzy oraz
 - 12) udziału w badaniach jakości Stażu uczniowskiego przeprowadzonych przez Szkołę lub Przyjmującego na staż, po zakończeniu odbywania Stażu uczniowskiego, w tym sporządzenie opinii o Stażu uczniowskim w formie wskazanej przez Szkołę lub Przyjmującego na Staż.
3. Stażysta w przeciągu 3 (trzech) miesięcy od dnia zakończenia realizacji Stażu uczniowskiego jest uprawniony do wystąpienia do Przyjmującego na staż o wydanie referencji, charakteryzujących Stażystę podczas wykonywania Stażu uczniowskiego.
 4. Stażysta w toku Stażu uczniowskiego dokumentuje jego przebieg w formie dzienniczka praktyk, którego wzór udostępni mu Szkoła lub Przyjmujący na staż bądź w formie książki mechanicznej, o ile jej zastosowanie jest dopuszczalne w ramach zawodu, w którym kształci się Stażysta. Stażysta zobowiązuje się do rzetelnego, przejrzystego i czytelnego dokumentowania Stażu uczniowskiego.

§ 3

Prawa i obowiązki Przyjmującego na staż

1. Przyjmujący na staż oświadcza, że:
 - 1) wraz ze Szkołą opracował Program Stażu, który przedstawił Stażystcie;
 - 2) posiada zdolności organizacyjne umożliwiające realizację Stażu uczniowskiego w sposób należyty, to jest z uwzględnieniem stanu wiedzy, umiejętności i kompetencji społecznych Stażysty, jak również uwzględniając walor dydaktyczny Stażu uczniowskiego;
 - 3) posiada zdolności organizacyjne umożliwiające zapewnienie przeprowadzenia Stażu w sposób bezpieczny dla Stażysty, uwzględniając także potrzebę minimalizacji ryzyka wywołania szkód przez Stażystę w toku Stażu uczniowskiego.
2. Przyjmujący na staż zobowiązany jest do:
 - 1) realizacji zaakceptowanego przez Stażystę Programu stażu;

- 2) przygotowania stanowiska pracy Stażysty w sposób dostosowany do wymogów określonych w Programie stażu;
- 3) wyznaczenia Opiekuna stażu nadzorującego realizację Stażu uczniowskiego;
- 4) przeszkolenia Stażysty w zakresie obowiązujących w ramach stanowiska, które ma zajmować Stażysta przepisów z zakresu bezpieczeństwa i higieny pracy, przeciwpożarowych, tajemnicy służbowej oraz regulaminu pracy w zakresie mającym zastosowanie do Stażysty,
- 5) dopuszczenia Stażysty do wykonywania zadań objętych Programem stażu,
- 6) ubezpieczenia Stażysty od odpowiedzialności cywilnej za ewentualne szkody powstałe w toku realizacji zadań w ramach Stażu uczniowskiego,
- 7) zapewnienia Stażyście odpowiedniego stanowiska pracy, wyposażonego w sposób uwzględniający potrzeby realizacji Programu stażu, w tym w szczególności w niezbędne sprzęty, narzędzia, zaplecze, pomieszczenia, urządzenia i materiały, oprogramowanie, a także uwzględniający wymogi techniczne miejsca pracy oraz potrzeby Stażysty, w szczególności wynikające z jego stanu zdrowia lub niepełnosprawności,
- 8) kontroli obecności Stażysty w miejscu odbywania Stażu uczniowskiego oraz sprawowania nadzoru nad odbywaniem Stażu uczniowskiego,
- 9) sporządzenia w razie wypadku podczas realizacji Stażu uczniowskiego dokumentacji powypadkowej,
- 10) wydania Stażyście po zakończeniu Stażu uczniowskiego, nie później niż w ciągu 7 (siedmiu) dni od dnia zakończenia realizacji Stażu uczniowskiego zaświadczenia ukończenia Stażu uczniowskiego zgodnego ze wzorem zaświadczenia określonym w Rozporządzeniu Ministra Edukacji Narodowej w sprawie wzoru zaświadczenia o odbyciu stażu uczniowskiego z dnia 12 sierpnia 2019 roku lub innym właściwym wydanym w tym zakresie,
- 11) uzupełniania Stażyście dokumentacji przebiegu Stażu uczniowskiego wskazanej w § 2 ust. 4 niniejszej Umowy.

§ 4

Prawa i obowiązki Szkoły

1. Szkoła zobowiązana jest do:
 - 1) udzielenia Przyjmującemu na staż wszelkiego wsparcia w zakresie opracowania Programu stażu;
 - 2) zapoznania Stażysty z Programem stażu;
 - 3) poinformowania Stażysty o obowiązku sumiennego i starannego wykonywania czynności i zadań w ramach Stażu uczniowskiego, stosowania się do poleceń Przyjmującego na staż i upoważnionych przez niego osób, w tym w szczególności Opiekuna stażu, o ile nie są one sprzeczne z przepisami prawa;
 - 4) bieżącego kontaktu z Przyjmującym na staż oraz Opiekunem stażu, jeżeli będzie zachodziła potrzeba podjęcia działań ze strony Szkoły;
 - 5) wyznaczenia osoby koordynatora ds. stażu, który będzie reprezentował Szkołę wobec stażystów i Przyjmującego na staż w sprawach dotyczących organizacji, realizacji i rozliczenia Stażu uczniowskiego.
2. Szkoła zobowiązuje się do zapewniania, że Stażysta podlega ubezpieczeniu od następstw nieszczęśliwych wypadków (NNW), które obejmuje także czynności realizowane przez Stażystę w toku Stażu uczniowskiego.

3. Szkoła jest uprawniona do sprawowania monitoringu odbywania Stażu uczniowskiego na zasadach określanych każdorazowo z Przyjmującym na staż.
4. Szkoła może objąć Staż uczniowski nadzorem dydaktyczno-wychowawczym, o ile nie sprzeciwi się temu Przyjmujący na staż.

§ 5

Okres odbywania Stażu uczniowskiego

1. Staż uczniowski realizowany będzie od dnia _____ do dnia _____.
2. Stażysta jest zobowiązany do rozpoczynania wykonywani zadań od godziny: _____ i do zakończenia ich o godzinie: _____.
3. Łączny wymiar Stażu uczniowskiego wnosi _____ godzin miesięcznie przy zachowaniu tygodniowego wymiaru obciążenia Stażem uczniowskim i zajęciami dydaktycznymi wynoszącego maksymalnie przeciętnie 40 godzin tygodniowo.
4. W przypadkach uzasadnionych organizacją pracy Przyjmującego na staż lub zajęciami dydaktycznymi Stażysty, Strony mogą ustalić czasowe odstępstwa od obowiązujących Stażystę godzin rozpoczęcia i zakończenia realizowania Stażu uczniowskiego. Takie odstępstwo nie stanowi zmiany niniejszej Umowy.

§ 6

Wynagrodzenie Stażysty⁹

1. Stażysta otrzymuje wynagrodzenie w wysokości _____ zł (słownie: _____ złotych) brutto za każdy miesiąc odbywania Stażu uczniowskiego.
2. W przypadku nierealizowania przez Stażystę Stażu uczniowskiego w wymiarze miesięcznym, jego wynagrodzenie jest obliczane na podstawie ilorazu wynagrodzenia miesięcznego określonego w ust. 1 powyżej i ilości godzin wykonywania Stażu uczniowskiego przez Stażystę w danym miesiącu, za ilość godzin wykonanego Stażu uczniowskiego.
3. Wynagrodzenie Stażysty będzie wypłacane miesięcznie z dołu, w terminie do ____ dnia kolejnego miesiąca kalendarzowego.
4. Stażysta upoważnia Przyjmującego na staż do przekazania przysługującego mu wynagrodzenia za Staż uczniowski na rachunek bankowy o numerze: _____.
5. Kwota wynagrodzenia określonego w ust. 1 powyżej nie podlega opodatkowaniu oraz objęciu obowiązkowymi składnikami ubezpieczenia.

§ 7

Opiekun Stażu

1. Przyjmujący na staż na Opiekuna stażu wyznacza: _____.
2. Do zadań Opiekuna stażu należą:
 - 1) zapewnienie stanowiska pracy podczas Stażu uczniowskiego;

⁹ Opcjonalnie: Strony zgodnie ustalają, że Staż uczniowski realizowany jest przez Stażystę nieodpłatnie.

- 2) nadzorowanie realizacji Programu stażu;
 - 3) zapewnienie, że Stażysta jest poinformowany o konieczności zachowania przepisów bezpieczeństwa i higieny pracy, porządku w pracy, ładu i czystości na stanowisku pracy, poszanowania materiałów, narzędzi i przyrządów, maszyn i urządzeń oraz pomieszczeń, w których realizowane są czynności w ramach Stażu uczniowskiego;
 - 4) sprawiedliwe i życzliwe traktowanie Stażysty oraz obiektywne ocenianie;
 - 5) przygotowanie dokumentacji wymaganej do realizacji Programu stażu;
 - 6) zapoznanie Stażysty z organizacją Stażu uczniowskiego;
 - 7) monitorowanie realizacji Programu stażu;
 - 8) udzielanie Stażyście niezbędnej pomocy w rozwiązywaniu problemów;
 - 9) zbieranie i analizowanie opinii Stażysty o realizowanym Stażu uczniowskim, przygotowywanie analiz, sprawozdań i informacji dotyczących organizacji i przebiegu Stażu uczniowskiego;
 - 10) uczestniczenie w badaniu jakości w formach ewaluacji przewidzianych przez Strony, w tym spotkanie z Koordynatorem w celu omówienia realizacji i wyników Stażu uczniowskiego.
3. Opiekunem stażu może być pracownik lub współpracownik Przyjmującego na staż.
 4. Na czas nieobecności Opiekuna stażu Przyjmujący na staż zobowiązany jest do zorganizowania zastępstwa przez osobę spełniającą wymogi dla Opiekuna stażu określone w art. 120 ust. 3a ustawy Prawo oświatowe. Przyjmujący na staż jest zobowiązany do niezwłocznego poinformowania Stażysty o nieobecności Opiekuna stażu i o wyznaczonym zastępstwie, najpóźniej w momencie rozpoczęcia przez Stażystę danego dnia stażowego lub z chwilą opuszczenia stanowiska pracy przez Opiekuna stażu.

§ 8

Koordynator ds. stażu

1. Szkoła ze swojej strony wyznacza koordynatora ds. stażu (dalej jako: **Koordynator**), z którym Przyjmujący na staż kontaktuje się we wszelkich sprawach związanych z organizacją i realizacją Stażu uczniowskiego.
2. Koordynatorem jest nauczyciel Szkoły.
3. Do zadań Koordynatora należy:
 - 1) zapoznanie Stażysty z warunkami i zasadami rozpoczęcia Stażu uczniowskiego, jego realizacji, zakończenia i rozliczenia;
 - 2) bieżące konsultowanie z Opiekunem stażu lub inną osobą wyznaczoną przez Przyjmującego na staż zagadnień problemowych pojawiających się w związku z realizacją Stażu uczniowskiego;
 - 3) wizytowanie Przyjmującego na staż w zależności od potrzeb realizowanego Stażu uczniowskiego, jednak co najmniej dwukrotnie w okresie realizacji Stażu uczniowskiego;
 - 4) przestrzeganie przepisów bezpieczeństwa i higieny pracy, przepisów przeciwpożarowych oraz obowiązujących u Przyjmującego na staż regulaminów;
 - 5) przygotowanie dokumentacji wymaganej do realizacji Programu stażu;
 - 6) monitorowanie realizacji Programu stażu;
 - 7) udzielanie Stażyście niezbędnej pomocy w rozwiązywaniu problemów;

- 8) zbieranie i analizowanie opinii Stażysty o realizowanym Stażu uczniowskim, przygotowywanie analiz, sprawozdań i informacji dotyczących organizacji i przebiegu Stażu uczniowskiego;
 - 9) uczestniczenie w badaniu jakości w formach ewaluacji przewidzianych przez Strony, w tym spotkanie z Opiekunem stażu w celu omówienia realizacji i wyników Stażu uczniowskiego.
4. Szkoła informuje Przyjmującego na staż oraz Stażystę o osobie pełniącej funkcję Koordynatora oraz przekazuje jej dane kontaktowe.

§ 9

Rozwiązanie Umowy

1. Każda ze Stron jest uprawniona do wypowiedzenia Umowy z 7 (siedmio-) dniowym terminem wypowiedzenia w przypadku:
 - 1) niewykonania, nienależytego wykonania lub naruszenia przez drugą Stronę istotnych obowiązków określonych w niniejszej Umowie lub w Porozumieniu;
 - 2) naruszenia przez drugą Stronę innych obowiązków lub przepisów prawa, w tym w szczególności związanych z podaniem nieprawdziwych danych lub złożeniem fałszywych oświadczeń.
2. Przyjmujący na Staż może wypowiedzieć niniejszą Umowę ze Stażystą w przypadku:
 - a. nieusprawiedliwionego niestawiennictwa Stażysty w miejscu odbywania Stażu trwającego dłużej niż 3 (trzy) dni;
 - b. zawinionego przez Stażystę ciężkiego naruszenia podstawowych obowiązków określonych w niniejszej Umowie lub w regulaminie pracy obowiązującym u Przyjmującego na staż, jak również ze względu na inne udowodnione, rażące naruszenie reguł obowiązujących u Przyjmującego na staż;
 - c. z przyczyn niezawinionych przez Stażystę, jeżeli okaże się, że Stażysta nie jest zdolny do wykonywania zadań objętych Programem stażu.
3. Wypowiedzenie może zostać dokonane na piśmie pod rygorem nieważności. Bieg terminu wypowiedzenia rozpoczyna się w dniu skutecznego doręczenia dokumentu wypowiedzenia Stronie. Przez skuteczne doręczenie należy rozumieć doręczenie dokumentu wypowiedzenia na adres pozostałych Stron w sposób umożliwiający zapoznanie się przez te Strony z treścią wypowiedzenia.

§ 10

Informacje Poufne

1. Stażysta zobowiązuje się do nierozpowszechniania, ujawniania lub wykorzystywania informacji dotyczących Przyjmującego na staż, niezależnie od tego czy stanowią one tajemnice przedsiębiorstwa, których rozpowszechnianie, ujawnianie lub wykorzystywanie mogłoby w jakikolwiek sposób spowodować szkodę majątkową lub niemajątkową Przyjmującego na staż.
2. Stażysta nie jest zobowiązany do zachowywania poufności wobec informacji i danych o Przyjmującym na staż, co do których Przyjmujący na staż wyraźnie wskazał, iż nie są one objęte zakresem zakazu wskazanego w ust. 1 powyżej.

3. Przyjmujący na staż jest uprawniony do zobowiązania Stażysty do podpisania odrębnego oświadczenia dotyczącego zachowania poszczególnych informacji w poufności, na zasadach i według wzoru obowiązującego u Przyjmującego na staż.

§ 11

Postanowienia końcowe

1. Przyjmujący na staż oraz Szkoła przekazują sobie wzajemnie, a Przyjmujący na Staż przekazuje Stażyście klauzulę informacyjną wypełniającą obowiązki nałożone na Przyjmującego na staż przez art. 13 Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 roku w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (Ogólne rozporządzenie o ochronie danych), która to klauzula stanowi Załącznik nr 3 do niniejszej Umowy.
2. W celu usunięcia wszelkich wątpliwości Strony zgodnie potwierdzają, że charakter niniejszej Umowy nie ma charakteru umowy o pracę i nie kreuje stosunku pracy w rozumieniu przepisów Kodeksu pracy, w związku z czym Strony zobowiązują się, że nie będą dochodziły roszczeń wynikających z Umowy o staż uczniowski przed sądem pracy.
3. Jakikolwiek zmiany i uzupełnienia niniejszej Umowy wymagają dla swojej skuteczności formy pisemnej pod rygorem nieważności.
4. Adresami Stron do doręczeń są ich adresy wskazane w niniejszej Umowie. W przypadku zmiany adresu do doręczeń Strona powinna o tym niezwłocznie zawiadomić drugą Stronę.
5. Wszelkie spory, które mogą wynikać w związku z realizacją niniejszej Umowy Strony będą starały się rozstrzygnąć polubownie. W przypadku niemożności rozstrzygnięcia sporu na drodze polubownej, spór zostanie poddany pod rozstrzygnięcie właściwego sądu powszechnego, przy czym wszelkie spory powstałe w relacjach pomiędzy Stażystą a Przyjmującym na staż będą rozstrzygane według sądu właściwego dla miejsca zamieszkania Stażysty, a pozostałe spory według właściwości siedziby Przyjmującego na staż.
6. Jeżeli którekolwiek z postanowień niniejszej Umowy okaże się nieważne w całości lub w części, pozostałe postanowienia pozostają w mocy, Strony zaś zobowiązują się na wniosek którejkolwiek z nich do zastąpienia nieważnych postanowień postanowieniami o charakterze zbliżonym do postanowień zastępowanych.
7. Umowa została sporządzona w 3 (trzech) jednobrzmiących egzemplarzach, po 1 (jednym) egzemplarzu dla każdej ze Stron.

za Stażystę:

za Przyjmującego na staż:

za Szkołę:

Załączniki:

4. Programu stażu;
5. Klauzula informacyjna Pracodawcy;
6. Klauzula informacyjna Szkoły.

8. Lista aktów prawnych

Najważniejsze akty prawne odnoszące się do uzyskiwania kwalifikacji na poziomie zawodowym i średnim dla potrzeb branży lotniczej oraz związane z organizacją i realizacją staży uczniowskich

I. Prawo Unii Europejskiej

1. Rozporządzenie Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2018/1139 z dnia 4 lipca 2018 r. w sprawie wspólnych zasad w dziedzinie lotnictwa cywilnego i utworzenia Agencji Unii Europejskiej ds. Bezpieczeństwa Lotniczego oraz zmieniające rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (WE) nr 2111/2005, (WE) nr 1008/2008, (UE) nr 996/2010, (UE) nr 376/2014 i dyrektywy Parlamentu Europejskiego i Rady 2014/30/UE i 2014/53/UE, a także uchylające rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (WE) nr 552/2004 i (WE) nr 216/2008 i rozporządzenie Rady (EWG) nr 3922/91 (Dz. U. UE. L. z 2018 r. Nr 212);
2. Rozporządzenie Komisji (UE) nr 139/2014 z dnia 12 lutego 2014 r. ustanawiające wymagania oraz procedury administracyjne dotyczące lotnisk zgodnie z rozporządzeniem Parlamentu Europejskiego i Rady (WE) nr 216/2008 (Dz. U. UE. L. z 2014 r. Nr 44.);
3. Rozporządzenie Komisji (UE) nr 1321/2014 z dnia 26 listopada 2014 r. w sprawie ciągłej zdatności do lotu statków powietrznych oraz wyrobów lotniczych, części i wyposażenia, a także w sprawie zatwierdzeń udzielanych organizacjom i personelowi zaangażowanym w takie zadania (Dz. U. UE. L. z 2014 r. Nr 362);
4. Rozporządzenie Komisji (UE) 1178/2011 z dnia 3 listopada 2011 r. ustanawiające wymagania techniczne i procedury administracyjne odnoszące się do załóg w lotnictwie cywilnym zgodnie z rozporządzeniem Parlamentu Europejskiego i Rady (WE) nr 216/2008 (Dz. U. UE L 311 z dnia 25 listopada 2011 r., s. 1–193);
5. Rozporządzenie Komisji (UE) nr 748/2012 z dnia 3 sierpnia 2012 r. ustanawiające przepisy wykonawcze dotyczące certyfikacji statków powietrznych i związanych z nimi wyrobów, części i akcesoriów w zakresie zdatności do lotu i ochrony środowiska oraz dotyczące certyfikacji organizacji projektujących i produkujących, (Dz. U. UE L 224 z dnia 21 sierpnia 2012 r., s. 1-85);
6. Rozporządzenie Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 376/2014 z dnia 3 kwietnia 2014 r. w sprawie zgłaszania i analizy zdarzeń w lotnictwie cywilnym oraz podejmowanych w związku z nimi działań następczych, zmiany rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady 996/2010 oraz uchylecia dyrektywy 2003/42/WE Parlamentu Europejskiego i Rady i rozporządzeń Komisji (WE) 1321/2007 i WE 1330/2007, (Dz. U. UE L 122 z 24 kwietnia 2014 roku, s. 18-43);
7. Rozporządzenie wykonawcze Komisji (UE) 2019/1383 z dnia 8 lipca 2019 r. w sprawie zmiany i sprostowania rozporządzenia (UE) nr 1321/2014 w zakresie systemów zarządzania bezpieczeństwem w organizacjach zarządzania ciągłą zdatnością do lotu oraz złączenia wymagań dotyczących obsługi technicznej i zarządzania ciągłą zdatnością do lotu w stosunku do statków powietrznych lotnictwa ogólnego, (Dz. U. UE L 228 z dnia 4 września 2019 r., s. 1-105);

8. Dyrektywa Parlamentu Europejskiego i Rady 2005/36/WE z dnia 7 września 2005 r. w sprawie uznawania kwalifikacji zawodowych (Dz. U. UE L 255, s. 22);
9. Zalecenia Parlamentu Europejskiego i Rady z dnia 18 czerwca 2009 roku w sprawie ustanowienia europejskich ram odniesienia na rzecz zapewniania jakości w kształceniu i szkoleniu zawodowym, (Dz. U. UE C 155 z dnia 8 lipca 2009 roku, s. 1-10);
10. Zalecenie Rady z dnia 10 marca 2014 r. w sprawie ram jakości staży (Dz.U. UE C nr 88, s. 1);
11. Zalecenie Rady z dnia 15 marca 2018 r. w sprawie europejskich ram jakości i skuteczności przygotowania zawodowego (Dz. U. UE. C nr 153, s. 1);
12. Zalecenie Rady z dnia 22 maja 2017 r. w sprawie europejskich ram kwalifikacji dla uczenia się przez całe życie i uchylające zalecenie Parlamentu Europejskiego i Rady z dnia 23 kwietnia 2008 r. w sprawie ustanowienia europejskich ram kwalifikacji dla uczenia się przez całe życie (Dz. U. UE C nr 189/03, s. 15-28);
13. Zalecenie Rady z dnia 22 maja 2018 r. w sprawie kompetencji kluczowych w procesie uczenia się przez całe życie (Dz.U. UE. C nr 189, s. 1);
14. Zalecenie Rady z dnia 30 października 2020 r. w sprawie pomostu do zatrudnienia – wzmocnienia gwarancji dla młodzieży oraz zastępujące zalecenie Rady z dnia 22 kwietnia 2013 r. w sprawie ustanowienia gwarancji dla młodzieży 2020/C 372/01 z dnia 30 października 2020 r. (Dz.U. UE. C nr 372, s. 1);

II. Prawo krajowe

1. Konwencja o międzynarodowym lotnictwie cywilnym (chicagowska) z dnia 7 grudnia 1944 roku (Dz. U. z 1959 r., nr 35, poz. 212 z późn. zm.);
2. Kodeks pracy z dnia 26 czerwca 1974 r. (Dz.U. Nr 24, poz. 141), tj. z dnia 18 czerwca 2020 r. (Dz.U. z 2020 r. poz. 1320);
3. Ustawa o podatku dochodowym od osób fizycznych z dnia 26 lipca 1991 roku, Dz. U nr 80, poz. 350, tekst jednolity z dnia 27 lipca 2020 roku, Dz. U. z 2020 roku, poz. 1426 z późn. zm.;
4. Ustawa o systemie oświaty z dnia 7 września 1991 r. (Dz.U. nr 95, poz. 425), tj. z dnia 18 czerwca 2020 r. (Dz. U. z 2020 r. poz. 1327);
5. Ustawa o ochronie osób i mienia z dnia 22 sierpnia 1997 r. (Dz. U. nr 114, poz. 740), tj. z dnia 26 marca 2020 r. (Dz. U. z 200 r., poz. 838);
6. Prawo lotnicze z dnia 3 lipca 2002 roku, (Dz. U. nr 130, poz. 1112 z późn. zm.), tj. z dnia 17 września 2020 roku (Dz. U. z 2020 r., poz. 1970);
7. Ustawa o minimalnym wynagrodzeniu za pracę z dnia 10 października 2002 roku (Dz. U. nr 200, poz. 1679), tj. z dnia 13 listopada 2020 roku, (Dz. U. z 2020 r., poz. 2207);
8. Ustawa o promocji zatrudnienia i instytucjach rynku pracy z dnia 20 kwietnia 2004 roku, (Dz. U. nr 99, poz. 1001), tj. z dnia 16 lipca 2020 roku (Dz. U. z 2020 r., poz. 1409);
9. Ustawy o informatyzacji działalności podmiotów realizujących zadania publiczne z dnia 17 lutego 2005 roku, (Dz. U. nr 64, poz. 565), tj. z dnia 1 marca 2021 roku, (Dz. U. z 2021 r. poz. 670);
10. Ustawa o systemie informacji oświatowej z dnia 15 kwietnia 2011 r. (Dz.U. nr 139, poz. 814), tekst jednolity (tj.) z dnia 11 września 2019 r. (Dz.U. z 2019 r. poz. 1942);
11. Ustawa o Zintegrowanym Systemie Kwalifikacji z dnia 22 grudnia 2015 r. (Dz.U. z 2016 r. poz. 64), tj. z dnia 13 grudnia 2019 r. (Dz.U. z 2020 r. poz. 226);

12. Przepisy wprowadzające ustawę – Prawo oświatowe z dnia 14 grudnia 2016 r. (Dz.U. z 2017 r. poz. 60);
13. Prawo oświatowe z dnia 14 grudnia 2016 r. (Dz. U. z 2017 r. poz. 59), tj. z dnia 7 maja 2020 r. (Dz. U. z 2020 r. poz. 910);
14. Ustawa o finansowaniu zadań oświatowych z dnia 27 października 2017 r. (Dz. U. z 2017 r. poz. 2203), tj. z dnia 8 października 2020 r. (Dz. U. z 2020 r. poz. 2029);
15. Prawo przedsiębiorców z dnia 6 marca 2018 r. (Dz. U. z 2018 r. poz. 646), tj. z dnia 8 grudnia 2020 r. (Dz. U. z 2021 r. poz. 162);
16. Prawo o szkolnictwie wyższym i nauce z dnia 20 lipca 2018 roku, (Dz. U. z 2018 r. poz. 1669), tekst jednolity z dnia 1 marca 2021 roku, (Dz. U. z 2021 r., poz. 478 z późn. zm.);
17. Ustawa o zmianie ustawy - Prawo oświatowe, Ustawy o Systemie oświaty oraz niektórych innych ustaw z dnia 22 listopada 2018 r. (Dz.U. z 2018 r. poz. 2245);
18. Rozporządzenie Ministra Pracy i Polityki Socjalnej w sprawie ogólnych przepisów bezpieczeństwa i higieny pracy z dnia 26 września 1997 r. (Dz.U. nr 129, poz. 844), tj. z dnia 28 sierpnia 2003 r. (Dz.U. nr 169, poz. 1650);
19. Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej w sprawie ramowych planów nauczania w szkołach publicznych z dnia 7 lutego 2012 r. (Dz. U. z 2012 r. poz. 204);
20. Rozporządzenie Ministra Transportu, Budownictwa i Gospodarki Morskiej w sprawie szczegółowych wymagań dotyczących programów ochrony w lotnictwie cywilnym z dnia 15 marca 2013 r. (Dz. U. z 2013 r., poz. 374), tj. z dnia 10 czerwca 2021 r. (Dz. U. z 2021 r., poz. 1230);
21. Rozporządzenie Ministra Transportu, Budownictwa i Gospodarki morskiej w sprawie Krajowego Programu Szkolenia w zakresie ochrony lotnictwa cywilnego z dnia 20 września 2013 r. (Dz. U. z 2013 r., poz. 1147), tj. z dnia 27 października 2016 r. (Dz. U. z 2016 r., poz. 1852);
22. Rozporządzenie Ministra Pracy i Polityki Społecznej w sprawie klasyfikacji zawodów i specjalności na potrzeby rynku pracy oraz zakresu jej stosowania z dnia 7 sierpnia 2014 roku, Dz.U. z 2014 roku poz. 1145, tekst jednolity z dnia 28 grudnia 2017 roku, Dz.U. z 2018 r. poz. 227;
23. Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej w sprawie charakterystyk drugiego stopnia Polskiej Ramy Kwalifikacji typowych dla kwalifikacji o charakterze zawodowym – poziomy 1–8 z dnia 13 kwietnia 2016 r. (Dz. U. 2016, poz. 537);
24. Rozporządzenie Ministra Pracy i Polityki Społecznej w sprawie klasyfikacji zawodów i specjalności na potrzeby rynku pracy oraz zakresu jej stosowania z dnia 7 sierpnia 2014 r. (Dz.U. z 2014 r. poz. 1145), tj. z dnia 28 grudnia 2017 r. (Dz.U. z 2018 r. poz. 227);
25. Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej w sprawie charakterystyk drugiego stopnia polskiej ramy kwalifikacji typowych dla kwalifikacji o charakterze zawodowym - poziomy 1-8 z dnia 13 kwietnia 2016 r. (Dz. U. z 2016 r. poz. 537);
26. Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej w sprawie podstawy programowej kształcenia w zawodach z dnia 31 marca 2017 r. (Dz.U. z 2017 r. poz. 860);
27. Rozporządzenie Rady Ministrów w sprawie wykazu prac uciążliwych, niebezpiecznych lub szkodliwych dla zdrowia kobiet w ciąży i kobiet karmiących dziecko piersią z dnia 3 kwietnia 2017 r. (Dz.U. z 2017 r. poz. 796);
28. Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej w sprawie szczegółowych kwalifikacji wymaganych od nauczycieli z dnia 1 sierpnia 2017 r. (Dz.U. z 2017 r. poz. 1575), tj. z dnia 1 lipca 2020 r. (Dz.U. z 2020 r. poz. 1289).

29. Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej w sprawie warunków organizowania kształcenia, wychowania i opieki dla dzieci i młodzieży niepełnosprawnych, niedostosowanych społecznie i zagrożonych niedostosowaniem społecznym z dnia 9 sierpnia 2017 r. (Dz. U. z 2017 r. poz. 1578) tj. z dnia 9 lipca 2020 r. (Dz.U. z 2020 r. poz. 1309);
30. Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej w sprawie wymagań wobec szkół i placówek z dnia 11 sierpnia 2017 r. (Dz.U. z 2017 r. poz. 1611), tj. z dnia 17 listopada 2020 r. (Dz.U. z 2020 r. poz. 2198);
31. Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej w sprawie ramowych statutów: publicznej placówki kształcenia ustawicznego oraz publicznego centrum kształcenia zawodowego z dnia 14 lutego 2019 r. (Dz.U. z 2019 r. poz. 320);
32. Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej w sprawie ogólnych celów i zadań kształcenia w zawodach szkolnictwa branżowego oraz klasyfikacji zawodów szkolnictwa branżowego z dnia 15 lutego 2019 r. (Dz.U. Z 2019 r. poz. 316);
33. Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej w sprawie praktycznej nauki zawodu z dnia 22 lutego 2019 r. (Dz.U. z 2019 r. poz. 391);
34. Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej w sprawie szczegółowej organizacji publicznych szkół i publicznych przedszkoli z dnia 28 lutego 2019 r. (Dz.U. z 2019 r. poz. 502);
35. Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej w sprawie kształcenia ustawicznego w formach pozaszkolnych z dnia 19 marca 2019 r. (Dz.U. z 2019 r. poz. 652);
36. Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej w sprawie ramowych planów nauczania w szkołach publicznych z dnia 7 lutego 2012 r. (Dz.U. z 2012 r. poz. 204);
37. Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej w sprawie ramowych planów nauczania dla publicznych szkół) z dnia 3 kwietnia 2019 r. (Dz. U. z 2019 r. poz. 639);
38. Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej w sprawie podstaw programowych kształcenia w zawodach szkolnictwa branżowego oraz dodatkowych umiejętności zawodowych w zakresie wybranych zawodów szkolnictwa branżowego z dnia 16 maja 2019 r. (Dz.U. z 2019 r. poz. 991);
39. Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej w sprawie wzorów znaków graficznych informujących o poziomach Polskiej Ramy Kwalifikacji przypisanych do kwalifikacji pełnych i częściowych włączonych do Zintegrowanego Systemu Kwalifikacji i odpowiadających im poziomach europejskich ram kwalifikacji z dnia 31 lipca 2019 roku, (Dz. U. 2019 poz. 1574);
40. Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej w sprawie wzoru zaświadczenia o odbyciu stażu uczniowskiego z dnia 12 sierpnia 2019 r. (Dz.U. z 2019 r. poz. 1583);
41. Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej. w sprawie świadectw, dyplomów państwowych i innych druków z dnia 27 sierpnia 2019 r., (Dz. U. 2019 poz. 1700);
42. Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej w sprawie szczegółowych warunków i sposobu przeprowadzania egzaminu zawodowego oraz egzaminu potwierdzającego kwalifikacje w zawodzie z dnia 28 sierpnia 2019 r., (Dz. U. z 2019 r., poz. 1707);
43. Rozporządzenie Ministra Infrastruktury w sprawie Krajowego Programu Kontroli Jakości w zakresie ochrony lotnictwa cywilnego z dnia 5 listopada 2020 r. (Dz. U. z 2020 r., poz. 2037);
44. Rozporządzenie Ministra Infrastruktury w sprawie Krajowego Programu ochrony lotnictwa cywilnego z dnia 2 grudnia 2020 r. (Dz. U. z 2021 r., poz. 17);
45. Rozporządzenie Rady Ministrów w sprawie wysokości minimalnego wynagrodzenia za pracę oraz wysokości minimalnej stawki godzinowej w 2021 r. z dnia 15 września 2020 r. (Dz.U. z 2020 r. poz. 1596);

46. Obwieszczenie nr 17 Prezesa Urzędu Lotnictwa Cywilnego z dnia 7 2 lipca 2021 roku w sprawie ogłoszenia tekstu Załącznika 14 do Konwencji o międzynarodowym lotnictwie cywilnym, sporządzonej w Chicago dnia 7 grudnia 1944 roku (załącznik dotyczący projektowania i eksploatacji lotnisk).