

Warszawa, dnia 16 czerwca 2023 r.

Poz. 1119

**ROZPORZĄDZENIE
MINISTRA EDUKACJI I NAUKI¹⁾**

z dnia 23 maja 2023 r.

zmieniające rozporządzenie w sprawie podstaw programowych kształcenia w zawodach szkolnictwa branżowego oraz dodatkowych umiejętności zawodowych w zakresie wybranych zawodów szkolnictwa branżowego

Na podstawie art. 46 ust. 1 pkt 3 i 4 ustawy z dnia 14 grudnia 2016 r. – Prawo oświatowe (Dz. U. z 2023 r. poz. 900) zarządza się, co następuje:

§ 1. W rozporządzeniu Ministra Edukacji Narodowej z dnia 16 maja 2019 r. w sprawie podstaw programowych kształcenia w zawodach szkolnictwa branżowego oraz dodatkowych umiejętności zawodowych w zakresie wybranych zawodów szkolnictwa branżowego (Dz. U. poz. 991, z 2020 r. poz. 635, z 2021 r. poz. 1087 i 1562 oraz z 2022 r. poz. 1109) wprowadza się następujące zmiany:

- 1) w § 1 w ust. 1:
 - a) pkt 4 otrzymuje brzmienie:

„4) chemicznej i ochrony środowiska (CHM), które stanowią załącznik nr 4 do rozporządzenia;”;
 - b) pkt 21 otrzymuje brzmienie:

„21) poligraficzno-księgarskiej (PGF), które stanowią załącznik nr 21 do rozporządzenia;”;
- 2) w załączniku nr 1:
 - a) wprowadzenie do załącznika otrzymuje brzmienie:

„Załącznik zawiera podstawy programowe kształcenia w zawodach szkolnictwa branżowego przyporządkowanych do branży audiowizualnej, określonych w klasyfikacji zawodów szkolnictwa branżowego:

 - 1) administrator produkcji filmowej i telewizyjnej;
 - 2) asystent kierownika produkcji filmowej i telewizyjnej;
 - 3) fotograf;
 - 4) technik animacji filmowej;
 - 5) technik budowy i strojenia fortepianów i pianin;
 - 6) technik fotografii i multimedków;
 - 7) technik realizacji nagłośnień;
 - 8) technik realizacji nagrań.”;

¹⁾ Minister Edukacji i Nauki kieruje działem administracji rządowej – oświata i wychowanie, na podstawie § 1 ust. 2 pkt 1 rozporządzenia Prezesa Rady Ministrów z dnia 20 października 2020 r. w sprawie szczegółowego zakresu działania Ministra Edukacji i Nauki (Dz. U. z 2022 r. poz. 18 i 1842).

- b) przed podstawą programową kształcenia w zawodzie ASYSTENT KIEROWNIKA PRODUKCJI FILMOWEJ I TELEWIZYJNEJ dodaje się podstawę programową kształcenia w zawodzie ADMINISTRATOR PRODUKCJI FILMOWEJ I TELEWIZYJNEJ w brzmieniu:

„ADMINISTRATOR PRODUKCJI FILMOWEJ I TELEWIZYJNEJ

343919

KWALIFIKACJA WYODRĘBNIONA W ZAWODZIE

AUD.10. Administrowanie dokumentacją w produkcji audiowizualnej

CELE KSZTAŁCENIA

Absolwent szkoły prowadzącej kształcenie w zawodzie administrator produkcji filmowej i telewizyjnej powinien być przygotowany do wykonywania zadań zawodowych w zakresie kwalifikacji AUD.10. Administrowanie dokumentacją w produkcji audiowizualnej:

- 1) prowadzenia dokumentacji produkcji audiowizualnej;
- 2) prowadzenia analizy finansowo-księgowej projektów audiowizualnych;
- 3) prowadzenia dokumentacji finansowej w zakresie produkcji audiowizualnej.

EFEKTY KSZTAŁCENIA I KRYTERIA WERYFIKACJI TYCH EFEKTÓW

Do wykonywania zadań zawodowych w zakresie kwalifikacji: AUD.10 Administrowanie dokumentacją w produkcji audiowizualnej jest niezbędne osiągnięcie niżej wymienionych efektów kształcenia:

AUD.10. Administrowanie dokumentacją w produkcji audiowizualnej	
AUD.10.1. Bezpieczeństwo i higiena pracy	
Efekty kształcenia	Kryteria weryfikacji
Uczeń:	Uczeń:
1) rozróżnia pojęcia związane z bezpieczeństwem i higieną pracy, ochroną przeciwpożarową, ochroną środowiska i ergonomią	1) wymienia przepisy prawa określające wymagania w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy, ochrony przeciwpożarowej i ochrony środowiska 2) wyjaśnia znaczenie pojęć: bezpieczeństwo pracy, higiena pracy, ochrona pracy, ergonomia 3) definiuje pojęcia związane z wypadkami przy pracy i chorobami zawodowymi
2) rozróżnia zadania i uprawnienia instytucji oraz służb działających w zakresie ochrony pracy i ochrony środowiska	1) wymienia instytucje oraz służby działające w zakresie ochrony pracy i ochrony środowiska 2) wymienia zadania i uprawnienia instytucji oraz służb sprawujących nadzór nad ochroną pracy i ochroną środowiska
3) opisuje prawa i obowiązki pracownika oraz pracodawcy w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy	1) wymienia prawa i obowiązki pracodawcy w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy 2) opisuje prawa i obowiązki pracownika na stanowisku administratora produkcji filmowej i telewizyjnej w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy

	3) wskazuje konsekwencje nieprzestrzegania obowiązków pracownika i pracodawcy w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy
4) opisuje skutki oddziaływania czynników szkodliwych na organizm człowieka	1) wymienia czynniki szkodliwe działające na organizm człowieka na stanowisku pracy 2) opisuje zagrożenia dla zdrowia i życia człowieka związane z wykonywaniem zadań zawodowych 3) określa sposoby przeciwdziałania czynnikom szkodliwym
5) przestrzega zasad bezpieczeństwa i higieny pracy oraz przepisów prawa dotyczących ochrony przeciwpożarowej i ochrony środowiska oraz ergonomii podczas wykonywania zadań zawodowych	1) określa stosowanie zasad bezpieczeństwa i higieny pracy oraz przepisów ochrony przeciwpożarowej na stanowisku pracy 2) organizuje stanowisko pracy zgodnie z zasadami ergonomii, przepisami bezpieczeństwa i higieny pracy, ochrony przeciwpożarowej i ochrony środowiska
6) stosuje środki ochrony indywidualnej i zbiorowej podczas wykonywania zadań zawodowych	1) określa środki ochrony indywidualnej i zbiorowej stosowane podczas wykonywania zadań zawodowych, takie jak: ubranie ochronne, worki z piaskiem, obuwie i kombinezony 2) rozróżnia rodzaje znaków bezpieczeństwa i alarmów 3) rozróżnia znaki zakazu, nakazu, ostrzegawcze, ewakuacyjne i ochrony przeciwpożarowej oraz sygnały alarmowe
7) udziela pierwszej pomocy w stanach nagłego zagrożenia zdrowotnego	1) opisuje podstawowe symptomy wskazujące na stany nagłego zagrożenia zdrowotnego 2) ocenia sytuację poszkodowanego na podstawie analizy objawów obserwowanych u poszkodowanego 3) zabezpiecza siebie, poszkodowanego i miejsce wypadku 4) układa poszkodowanego w pozycji bezpiecznej 5) powiadamia odpowiednie służby 6) prezentuje udzielanie pierwszej pomocy w urazowych stanach nagłego zagrożenia zdrowotnego, np. krwotok, zmiążdżenie, amputacja, złamanie, oparzenie 7) prezentuje udzielanie pierwszej pomocy w nieurazowych stanach nagłego zagrożenia zdrowotnego, np. omdlenie, zawał, udar 8) wykonuje resuscytację krążeniowo-oddechową na fantomie zgodnie z wytycznymi Polskiej Rady Resuscytacji i Europejskiej Rady Resuscytacji

AUD.10.2. Podstawy planowania produkcji filmowej i obsługi prawno-księgowej	
Efekty kształcenia	Kryteria weryfikacji
Uczeń:	Uczeń:
1) opisuje proces produkcji filmowej i telewizyjnej	<ol style="list-style-type: none"> 1) stosuje terminologię stosowaną w produkcji filmowej i telewizyjnej w języku polskim i angielskim 2) wymienia rodzaje i zakres działalności podmiotów funkcjonujących na rynku audiowizualnym 3) rozróżnia poszczególne etapy produkcji filmowej i telewizyjnej 4) opisuje czynności składające się na poszczególne etapy produkcji filmowej i telewizyjnej 5) wskazuje kolejność realizacji poszczególnych etapów produkcji filmowej i telewizyjnej 6) rozróżnia dokumenty niezbędne do realizacji produkcji audiowizualnej: scenariusz, kalendarzówka, plan pracy, raport kierownika planu, raport kaskaderski, raport wypadku na planie
2) rozróżnia elementy struktury organizacyjnej zespołów wchodzących w skład ekipy produkcyjnej, ich role, kompetencje i zakres obowiązków	<ol style="list-style-type: none"> 1) stosuje terminologię dotyczącą zawodów filmowych w języku polskim i angielskim 2) wymienia elementy struktury organizacyjnej i pionów wchodzące w skład ekipy produkcyjnej w języku polskim i angielskim 3) opisuje role, kompetencje i zakres obowiązków członków ekipy produkcyjnej 4) rozróżnia funkcje w grupie zdjęciowej w podziale na grupy kosztów 5) przypisuje poszczególnym funkcjom i członkom ekipy produkcyjnej rodzaje zawieranych z nimi umów i przysługujących im praw autorskich
3) kwalifikuje elementy produkcji audiowizualnej z punktu widzenia budżetu produkcji audiowizualnej	<ol style="list-style-type: none"> 1) rozróżnia sprzęt zdjęciowy, dźwiękowy i oświetleniowy 2) rozróżnia elementy planu filmowego dotyczące wynajmu z podziałem na grupy: obiekty zdjęciowe, kostiumy, rekwizyty, materiały charakteryzatorskie, pomieszczenia techniczne 3) wymienia elementy niezbędne do zrealizowania efektów specjalnych i pirotechnicznych 4) rozróżnia elementy związane z obsługą planu filmowego, takie jak: agregat, makeup bus, garderoba, toaleta, kamper, dodatkowy sprzęt techniczny na plan, barobus

	<ol style="list-style-type: none"> 5) wymienia elementy zabezpieczenia planu filmowego: przeciwpożarowe, medyczne, kaskaderskie i w zakresie bezpieczeństwa publicznego 6) wymienia środki transportu związane z realizacją produkcji audiowizualnej 7) wymienia elementy zaplecza administracyjnego produkcji audiowizualnej: wynajem pomieszczeń biurowych, media, ochrona, wywóz śmieci, usługi prawne, audyt, ubezpieczenia 8) rozróżnia procesy postprodukcji audiowizualnej 9) wymienia rodzaje i formaty nośników stosowanych do rejestracji materiałów audiowizualnych 10) rozróżnia elementy wyposażenia planu filmowego, studia telewizyjnego, hali zdjęciowej
<ol style="list-style-type: none"> 4) charakteryzuje zasady związane z ochroną własności intelektualnej, w tym z prawem autorskim 	<ol style="list-style-type: none"> 1) rozróżnia środki ochrony własności intelektualnej: znaki towarowe, patenty, prawo autorskie 2) opisuje znaczenie pojęć: <ol style="list-style-type: none"> a) utwór b) autorskie prawa osobiste i majątkowe c) prawa pokrewne d) prawa zależne e) przeniesienie praw i licencja f) pole eksploatacji g) czas trwania ochrony przewidzianej w prawie autorskim oraz jej zakres 3) rozróżnia rodzaje naruszeń prawa autorskiego 4) opisuje zasady korzystania z praw autorskich i pokrewnych 5) identyfikuje ryzyka związane z prawem autorskim występujące przy produkcji filmowej
<ol style="list-style-type: none"> 5) charakteryzuje zasady zawierania umów w produkcji audiowizualnej 	<ol style="list-style-type: none"> 1) określa sposoby zawierania i rozwiązywania umów cywilnoprawnych z osobą pełnoletnią i osobą niepełnoletnią (młodocianym pracownikiem) 2) stosuje przepisy prawa dotyczące umów cywilnoprawnych 3) opisuje zasady dotyczące zawierania umów z twórcami i artystami filmowymi 4) rozróżnia umowę o pracę, umowę zlecenia, umowę o dzieło i umowę licencyjną 5) rozróżnia rodzaje umów zawieranych z osobami pełniącymi różne funkcje na planie filmowym

	<ul style="list-style-type: none"> 6) rozróżnia klauzule umowne dotyczące przeniesienia i licencji autorskich praw majątkowych oraz praw pokrewnych i zależnych 7) stosuje zasady wynikające z różnych systemów rozliczania czasu pracy 8) stosuje przepisy prawa dotyczące ochrony danych osobowych w stosunku do gromadzonej dokumentacji 9) rozróżnia formy prawne prowadzenia działalności gospodarczej niezbędne do podpisania umów
6) charakteryzuje zasady prawa podatkowego	<ul style="list-style-type: none"> 1) rozróżnia rodzaje podatków w polskim systemie podatkowym 2) wyjaśnia pojęcia z zakresu prawa podatkowego 3) stosuje przepisy prawa dotyczące opodatkowania umów cywilnoprawnych 4) weryfikuje certyfikaty rezydencji podatkowych oraz zasady rozliczenia podatku u źródła, zgodnie z przepisami dotyczącymi rozliczeń podatkowych z kontrahentami zagranicznymi
7) charakteryzuje podstawowe zasady prawa ubezpieczeń społecznych	<ul style="list-style-type: none"> 1) wyjaśnia pojęcia z zakresu ubezpieczeń społecznych, np. ubezpieczony, płatnik składek, podstawa naliczenia składek, terminy rozliczeń 2) określa składki na ubezpieczenia społeczne i ubezpieczenia zdrowotne w przypadku umów cywilnoprawnych 3) określa zasady podlegania ubezpieczeniom społecznym i zdrowotnym z tytułu umów cywilnoprawnych 4) stosuje przepisy prawa dotyczące ubezpieczeń społecznych w odniesieniu do umów cywilnoprawnych
8) stosuje aplikacje, technologie i narzędzia wspomagające wykonywanie zadań zawodowych	<ul style="list-style-type: none"> 1) rozróżnia programy komputerowe do tworzenia dokumentacji produkcji audiowizualnej i kosztorysu materiałów audiowizualnych 2) obsługuje arkusze kalkulacyjne (podstawowe funkcje obliczeniowe, formatowanie warunkowe, tabele przestawne, makro) 3) tworzy narzędzie do rozliczania produkcji filmowej dla producenta i podmiotu finansującego 4) wymienia programy komputerowe i aplikacje do tworzenia dokumentów związanych z produkcją audiowizualną

9) rozpoznaje właściwe normy i procedury oceny zgodności podczas realizacji zadań zawodowych	<ol style="list-style-type: none"> 1) wymienia cele normalizacji krajowej 2) wyjaśnia, czym jest norma i wymienia cechy normy 3) rozróżnia oznaczenie normy międzynarodowej, europejskiej i krajowej 4) korzysta ze źródeł informacji dotyczących norm i procedur oceny zgodności
AUD.10.3. Administrowanie dokumentacją finansową w produkcji audiowizualnej	
Efekty kształcenia	Kryteria weryfikacji
Uczeń:	Uczeń:
1) stosuje zasady zarządzania dokumentami księgowymi	<ol style="list-style-type: none"> 1) klasyfikuje dowody księgowe według różnych kryteriów, w tym wystawcy dowodu, funkcji dowodu, sposobu ewidencji 2) rozróżnia dowody księgowe zgodnie z zasadami rachunkowości 3) rozróżnia elementy dowodu księgowego zgodnie z zasadami rachunkowości 4) określa wymagania formalne dowodów księgowych 5) stosuje zasady kontroli dowodów księgowych 6) weryfikuje dokumenty księgowe pod względem formalno-rachunkowym
2) stosuje różne formy rozliczeń z kontrahentami	<ol style="list-style-type: none"> 1) rozróżnia formy rozliczeń gotówkowych i bezgotówkowych 2) sporządza dokumenty obrotu gotówkowego i bezgotówkowego 3) oblicza transakcje z kontrahentami zagranicznymi 4) stosuje postanowienia zawarte w dokumentach transakcji przeterminowanych
3) weryfikuje przepływy pieniężne w produkcji audiowizualnej	<ol style="list-style-type: none"> 1) przygotowuje rachunek przepływów pieniężnych (<i>cash flow</i>) przed rozpoczęciem produkcji audiowizualnej 2) monitoruje i aktualizuje przepływy pieniężne w trakcie produkcji audiowizualnej 3) określa sytuację finansową produkcji audiowizualnej w trakcie realizacji zdjęć
4) koordynuje obieg dokumentów związanych z produkcją audiowizualną	<ol style="list-style-type: none"> 1) stosuje terminologię administracyjno-finansową obsługi planu zdjęciowego 2) opisuje dokumenty związane z produkcją audiowizualną 3) wypełnia dokumenty związane z produkcją audiowizualną

	<ol style="list-style-type: none"> 4) przygotowuje bieżącą dokumentację produkcyjną 5) stosuje obieg dokumentów między pionami produkcyjnymi a księgowością 6) weryfikuje dokumenty przyjęcia materiałów (PZ) 7) weryfikuje raporty ze spisem zakupu materiałów, w tym w zakresie kostiumów, rekwizytów, charakteryzacji, dekoracji 8) przygotowuje dokumentację produkcyjną do archiwizacji 9) przygotowuje dokumentację do audytu i kontroli
<ol style="list-style-type: none"> 5) administruje umowami związanymi z produkcją audiowizualną 	<ol style="list-style-type: none"> 1) prowadzi ewidencję umów 2) administruje umowami najmu, w tym pobiera kaucje i zarządza ich zwrotem 3) interpretuje oświadczenia złożone dla celów podatkowych i zgłoszeniowych do ubezpieczeń przez osoby wykonujące zadania na podstawie umów cywilnoprawnych 4) weryfikuje umowy z osobami niepełnoletnimi i związane z nimi zgody Państwowej Inspekcji Pracy 5) przygotowuje rachunki do umów 6) weryfikuje załączniki do umów
<ol style="list-style-type: none"> 6) obsługuje obieg gotówki w produkcji audiowizualnej 	<ol style="list-style-type: none"> 1) prowadzi konto produkcyjne 2) wpisuje faktury i przygotowuje płatności 3) weryfikuje numery kont bankowych kontrahentów z tzw. białą listą podatników VAT 4) dokonuje płatności mechanizmem płatności podzielonej (MPP) 5) stosuje zasady obiegu gotówką i prowadzi kasę 6) stosuje zasady staranności i odpowiedzialności w zarządzaniu gotówką 7) realizuje płatności krajowe i zagraniczne 8) stosuje zasady wypłaty zaliczek 9) rozlicza zaliczki zgodnie z zasadami rachunkowości
<ol style="list-style-type: none"> 7) rejestruje koszty i sporządza raporty w produkcji audiowizualnej 	<ol style="list-style-type: none"> 1) prowadzi rejestr dokumentów kosztowych zgodnie z kosztorysami produkcji audiowizualnej 2) przyjmuje i rejestruje faktury i inne dokumenty księgowe 3) weryfikuje poprawność merytoryczną dokumentów księgowych 4) kontroluje faktury i dokonuje w nich koniecznych korekt

	<ol style="list-style-type: none"> 5) weryfikuje koszty z księgowością 6) sporządza raporty częściowe i wynikowe kosztów dla producenta 7) sporządza raporty kosztów dla koproducentów i podmiotów finansujących 8) sporządza <i>trial balance</i> (raport finansowy pokazujący salda końcowe wszystkich kont w księdze głównej na dany moment produkcji)
8) rozlicza inne świadczenia związane z produkcją audiowizualną	<ol style="list-style-type: none"> 1) stosuje zasady rozliczania podróży służbowych zgodnie z regulaminem produkcji audiowizualnej lub zawartymi umowami 2) rozlicza rachunki kosztów podróży służbowych krajowych i zagranicznych 3) oblicza i wypłaca diety zgodnie z regulaminem produkcji audiowizualnej lub zawartymi umowami
AUD.10.4. Rozliczanie dofinansowania produkcji audiowizualnej	
Efekty kształcenia	Kryteria weryfikacji
Uczeń:	Uczeń:
1) rozróżnia rodzaje finansowania produkcji filmowej i telewizyjnej	<ol style="list-style-type: none"> 1) rozróżnia rodzaje dofinansowania produkcji audiowizualnej ze środków publicznych, np. dotacje Polskiego Instytutu Sztuki Filmowej (PISF), system wsparcia produkcji audiowizualnej w formie tzw. „zachęt”, finansowanie z regionalnych funduszy filmowych, finansowanie z Programu Kreatywna Europa (komponent Media), finansowanie z funduszu Eurimages, dotacje FilMOTEKI Narodowej – Instytutu Audiowizualnego (FINA) 2) rozróżnia rodzaje dofinansowania produkcji audiowizualnej ze środków prywatnych (np. środki koproducentów, środki inwestorów, minimum gwarantowane, finansowanie społecznościowe (<i>crowdfunding</i>), wkłady rzeczowe) 3) rozróżnia rodzaje dofinansowań produkcji audiowizualnej ze środków publicznych w państwach europejskich i na głównych rynkach światowych (USA, Kanada, Japonia, Indie)
2) rozlicza dotacje udzielone przez PISF	<ol style="list-style-type: none"> 1) sporządza raporty częściowe w ramach rozliczenia dotacji PISF 2) sporządza raport końcowy z dotacji PISF 3) obsługuje audyt i kontrole kosztów prowadzone przez PISF

3) rozlicza dofinansowanie otrzymane w ramach systemu wsparcia produkcji audiowizualnej w formie tzw. „zachęt”	<ol style="list-style-type: none"> 1) opisuje zasady przyznawania wsparcia produkcji audiowizualnych w formie tzw. „zachęt” z budżetu państwa 2) prowadzi dokumentację kosztów wsparcia produkcji audiowizualnych w formie tzw. „zachęt” w układzie grup kosztów 3) sporządza raport końcowy kosztów na potrzeby rozliczenia wsparcia produkcji audiowizualnych w formie tzw. „zachęt” 4) współpracuje z audytorem podczas rozliczenia wsparcia produkcji audiowizualnych w formie tzw. „zachęt”
4) rozlicza środki pozyskane z regionalnych funduszy filmowych	<ol style="list-style-type: none"> 1) rozróżnia sposoby i zasady wspierania produkcji filmowej przez regionalne fundusze filmowe (dotacja lub koprodukcja) 2) sporządza raporty częściowe w ramach rozliczenia środków z regionalnych funduszy filmowych 3) sporządza raport końcowy w ramach rozliczenia środków z regionalnych funduszy filmowych
AUD.10.5. Język obcy zawodowy	
Efekty kształcenia	Kryteria weryfikacji
Uczeń:	Uczeń:
<ol style="list-style-type: none"> 1) posługuje się podstawowym zasobem środków językowych w języku obcym nowożytnym (ze szczególnym uwzględnieniem środków leksykalnych) umożliwiającym realizację czynności zawodowych w zakresie tematów związanych: <ol style="list-style-type: none"> a) ze stanowiskiem pracy i jego wyposażeniem b) z głównymi technologiami stosowanymi w danym zawodzie c) z dokumentacją związaną z danym zawodem d) z usługami świadczonymi w danym zawodzie 	<ol style="list-style-type: none"> 1) rozpoznaje oraz stosuje środki językowe umożliwiające realizację czynności zawodowych w zakresie: <ol style="list-style-type: none"> a) czynności wykonywanych na stanowisku pracy, w tym związanych z zapewnieniem bezpieczeństwa i higieny pracy b) narzędzi, maszyn, urządzeń i materiałów koniecznych do realizacji czynności zawodowych c) procesów i procedur związanych z realizacją zadań zawodowych d) formularzy, specyfikacji oraz innych dokumentów związanych z wykonywaniem czynności zawodowych e) świadczonych usług, w tym obsługi klienta
2) rozumie proste wypowiedzi ustne artykułowane wyrażnie, w standardowej odmianie języka obcego nowożytnego, a także proste wypowiedzi pisemne	<ol style="list-style-type: none"> 1) określa główną myśl wypowiedzi lub tekstu ewentualnie fragmentu wypowiedzi lub tekstu 2) znajduje w wypowiedzi lub tekście określone informacje

<p>w języku obcym nowożytnym w zakresie umożliwiającym realizację zadań zawodowych:</p> <p>a) rozumie proste wypowiedzi ustne dotyczące czynności zawodowych (np. rozmowy, wiadomości, komunikaty, instrukcje lub filmy instruktażowe, prezentacje), artykułowane wyraźnie, w standardowej odmianie języka</p> <p>b) rozumie proste wypowiedzi pisemne dotyczące czynności zawodowych (np. napisy, broszury, instrukcje obsługi, przewodniki, dokumentację zawodową)</p>	<p>3) rozpoznaje związki między poszczególnymi częściami tekstu</p> <p>4) układa informacje w określonym porządku</p>
<p>3) samodzielnie tworzy krótkie, proste, spójne i logiczne wypowiedzi ustne i pisemne w języku obcym nowożytnym w zakresie umożliwiającym realizację zadań zawodowych:</p> <p>a) tworzy krótkie, proste, spójne i logiczne wypowiedzi ustne dotyczące czynności zawodowych (np. polecenie, komunikat, instrukcję)</p> <p>b) tworzy krótkie, proste, spójne i logiczne wypowiedzi pisemne dotyczące czynności zawodowych (np. komunikat, e-mail, instrukcję, wiadomość, CV, list motywacyjny, dokument związany z wykonywanym zawodem – według wzoru)</p>	<p>1) nazywa przedmioty, działania i zjawiska związane z czynnościami zawodowymi</p> <p>2) przedstawia sposób postępowania w różnych sytuacjach zawodowych (np. udziela instrukcji, wskazówek, określa zasady)</p> <p>3) wyraża i uzasadnia swoje stanowisko</p> <p>4) stosuje zasady konstruowania tekstów o różnym charakterze</p> <p>5) stosuje formalny lub nieformalny styl wypowiedzi adekwatnie do sytuacji</p>
<p>4) uczestniczy w rozmowie w typowych sytuacjach związanych z realizacją zadań zawodowych – reaguje w języku obcym nowożytnym w sposób zrozumiały, adekwatnie do sytuacji komunikacyjnej, ustnie lub w formie prostego tekstu:</p> <p>a) reaguje ustnie (np. podczas rozmowy z innym pracownikiem, klientem, kontrahentem, w tym rozmowy telefonicznej) w typowych</p>	<p>1) rozpoczyna, prowadzi i kończy rozmowę</p> <p>2) uzyskuje i przekazuje informacje i wyjaśnienia</p> <p>3) wyraża swoje opinie i uzasadnia je, pyta o opinie, zgadza się lub nie zgadza z opiniami innych osób</p> <p>4) prowadzi proste negocjacje związane z czynnościami zawodowymi</p> <p>5) pyta o upodobania i intencje innych osób</p> <p>6) proponuje, zachęca</p> <p>7) stosuje zwroty i formy grzecznościowe</p> <p>8) dostosowuje styl wypowiedzi do sytuacji</p>

<p>sytuacjach związanych z wykonywaniem czynności zawodowych</p> <p>b) reaguje w formie prostego tekstu pisanego (np. wiadomość, formularz, e-mail, dokument związany z wykonywanym zawodem) w typowych sytuacjach związanych z wykonywaniem czynności zawodowych</p>	
<p>5) zmienia formę przekazu ustnego lub pisemnego w języku obcym nowożytnym w typowych sytuacjach związanych z wykonywaniem czynności zawodowych</p>	<p>1) przekazuje w języku obcym nowożytnym informacje zawarte w materiałach wizualnych (np. wykresach, symbolach, piktogramach, schematach) oraz audio-wizualnych (np. filmach instruktażowych)</p> <p>2) przekazuje w języku polskim informacje sformułowane w języku obcym nowożytnym</p> <p>3) przekazuje w języku obcym nowożytnym informacje sformułowane w języku polskim lub tym języku obcym nowożytnym</p> <p>4) przedstawia publicznie w języku obcym nowożytnym wcześniej opracowany materiał, np. prezentację</p>
<p>6) wykorzystuje strategie służące doskonaleniu własnych umiejętności językowych oraz podnoszące świadomość językową:</p> <p>a) wykorzystuje techniki samodzielnej pracy nad językiem</p> <p>b) współdziała w grupie</p> <p>c) korzysta ze źródeł informacji w języku obcym nowożytnym</p> <p>d) stosuje strategie komunikacyjne i kompensacyjne</p>	<p>1) korzysta ze słownika dwujęzycznego i jednojęzycznego</p> <p>2) współdziała z innymi osobami, realizując zadania językowe</p> <p>3) korzysta z tekstów w języku obcym nowożytnym, również za pomocą technologii informacyjno-komunikacyjnych</p> <p>4) identyfikuje słowa kluczowe, internacjonalizmy</p> <p>5) wykorzystuje kontekst (tam, gdzie to możliwe), aby w przybliżeniu określić znaczenie słowa</p> <p>6) upraszcza (jeżeli to konieczne) wypowiedź, zastępuje nieznanne słowa innymi, wykorzystuje opis, środki niewerbalne</p>
AUD.10.6. Kompetencje personalne i społeczne	
Efekty kształcenia	Kryteria weryfikacji
Uczeń:	Uczeń:
<p>1) przestrzega zasad kultury i etyki zawodowej</p>	<p>1) stosuje zasady etykiety w komunikacji z przełożonym i ze współpracownikami w codziennych kontaktach</p> <p>2) rozróżnia zasady etyczne i prawne związane z ochroną własności intelektualnej i ochroną danych osobowych</p>

2) planuje wykonanie zadania i zarządza czasem	<ol style="list-style-type: none"> 1) ocenia czas i budżet potrzebny do wykonania zadania 2) planuje działania zgodnie z możliwościami ich realizacji 3) realizuje zadania w wyznaczonym czasie 4) dokonuje analizy i oceny podejmowanych działań
3) ponosi odpowiedzialność za podejmowane działania	<ol style="list-style-type: none"> 1) analizuje zasady i procedury wykonania zadania 2) ocenia przypadki naruszania norm i procedur postępowania 3) wskazuje obszary odpowiedzialności prawnej za podejmowane działania
4) wykazuje się kreatywnością i otwartością na zmiany	<ol style="list-style-type: none"> 1) wyjaśnia znaczenie zmiany w życiu człowieka 2) podejmuje inicjatywę w nietypowej sytuacji zawodowej
5) stosuje techniki radzenia sobie ze stresem	<ol style="list-style-type: none"> 1) przewiduje konsekwencje swoich działań dla innych członków zespołu 2) wskazuje najczęstsze przyczyny sytuacji stresowych w pracy zawodowej
6) doskonali wiedzę i umiejętności zawodowe	<ol style="list-style-type: none"> 1) opisuje działania przedsiębiorstw funkcjonujących w branży 2) analizuje zapotrzebowanie rynku na dane usługi 3) określa zestaw umiejętności i kompetencji niezbędnych w zawodzie 4) analizuje własne kompetencje 5) wyznacza sobie cele rozwojowe
7) negocjuje warunki porozumień	<ol style="list-style-type: none"> 1) opisuje typowe zachowania przy prowadzeniu negocjacji 2) przedstawia własne propozycje rozwiązania problemu z wykorzystaniem wiedzy z zakresu negocjacji 3) ustala treść prostej umowy lub porozumienia
8) stosuje zasady komunikacji interpersonalnej	<ol style="list-style-type: none"> 1) opisuje ogólne zasady komunikacji interpersonalnej 2) interpretuje mowę ciała w komunikacji 3) stosuje aktywne metody słuchania 4) komunikuje innym własne intencje i przekonania, aby osiągać założone cele 5) stosuje zasady etykiety w komunikacji z innymi 6) stosuje formy grzecznościowe w piśmie i w mowie

AUD.10.7. Organizacja pracy małych zespołów	
Efekty kształcenia	Kryteria weryfikacji
Uczeń:	Uczeń:
1) organizuje pracę zespołu w celu wykonania przydzielonych zadań	1) planuje działania zespołu 2) określa czas realizacji zadania 3) weryfikuje postępy pracy zespołu 4) komunikuje się ze współpracownikami
2) dobiera osoby do wykonania przydzielonych zadań	1) rozpoznaje, jakie role w grupie pełnią poszczególni członkowie zespołu 2) omawia skutki niewłaściwego doboru osób do zadań
3) monitoruje wykonanie przydzielonych zadań	1) stosuje zasady współzycia społecznego 2) współpracuje w zespole 3) rozpoznaje procesy grupowe 4) proponuje działania zapobiegawcze i korygujące w procesach grupowych 5) koordynuje pracę zespołu, z uwzględnieniem indywidualności jednostek i grupy
4) ocenia jakość wykonania przydzielonych zadań	1) określa kryteria oceny jakości wykonania przydzielonych zadań 2) ewaluuje wyniki pracy zgodnie z podanymi kryteriami 3) stosuje wybrane metody i techniki pracy grupowej 4) diagnozuje podstawowe bariery w osiągnięciu pożądanej efektywności pracy zespołu
5) proponuje rozwiązania techniczne i organizacyjne wpływające na poprawę warunków i jakości pracy	1) stosuje rozwiązania techniczne i organizacyjne wpływające na poprawę warunków i jakości pracy 2) wskazuje rozwiązania techniczne i organizacyjne wpływające na poprawę warunków i jakości pracy 3) dokonuje prostych usprawnień stanowiska pracy

WARUNKI REALIZACJI KSZTAŁCENIA W ZAWODZIE ADMINISTRATOR PRODUKCJI FILMOWEJ I TELEWIZYJNEJ

Szkoła prowadząca kształcenie w zawodzie zapewnia pomieszczenia dydaktyczne z wyposażeniem odpowiadającym technologii i technice stosowanej w zawodzie, aby zapewnić osiągnięcie wszystkich efektów kształcenia określonych w podstawie programowej kształcenia w zawodzie szkolnictwa branżowego oraz umożliwić przygotowanie absolwenta do wykonywania zadań zawodowych.

Wyposażenie szkoły niezbędne do realizacji kształcenia w kwalifikacji AUD.10. Administrowanie dokumentacją w produkcji audiowizualnej

Pracownia przygotowania produkcji i postprodukcji audiowizualnej wyposażona w:

- stanowisko komputerowe dla nauczyciela podłączone do sieci lokalnej z dostępem do internetu, do urządzenia wielofunkcyjnego, z pakietem programów biurowych oraz oprogramowaniem do planowania i budżetowania produkcji,
- stanowiska komputerowe dla uczniów (jedno stanowisko dla jednego ucznia) podłączone do sieci lokalnej z dostępem do internetu, do urządzenia wielofunkcyjnego, z pakietem programów biurowych oraz oprogramowaniem do planowania i budżetowania produkcji,
- urządzenie wielofunkcyjne (drukarka sieciowa, skaner, kserograf).

Miejsce realizacji praktyk zawodowych: biuro produkcyjne, biuro redakcji TV, spółka producencka i inne podmioty stanowiące potencjalne miejsce zatrudnienia absolwentów szkół prowadzących kształcenie w zawodzie.

Liczba tygodni przeznaczonych na realizację praktyk zawodowych: 4 tygodnie (140 godzin).

MINIMALNA LICZBA GODZIN KSZTAŁCENIA ZAWODOWEGO DLA KWALIFIKACJI WYODRĘBIONEJ W ZAWODZIE¹⁾

AUD.10. Administrowanie dokumentacją w produkcji audiowizualnej	
Nazwa jednostki efektów kształcenia	Liczba godzin
AUD.10.1. Bezpieczeństwo i higiena pracy	16
AUD.10.2. Podstawy planowania produkcji filmowej i obsługi prawno-księgowej	144
AUD.10.3. Administrowanie dokumentacją finansową w produkcji audiowizualnej	256
AUD.10.4. Rozliczanie dofinansowania produkcji audiowizualnej	96
AUD.10.5. Język obcy zawodowy	96
Razem	608
AUD.10.6. Kompetencje personalne i społeczne ²⁾	
AUD.10.7. Organizacja pracy małych zespołów ²⁾	

¹⁾ W szkole liczbę godzin kształcenia zawodowego należy dostosować do wymiaru godzin określonego w przepisach w sprawie ramowych planów nauczania dla publicznych szkół, przewidzianego dla kształcenia zawodowego w danym typie szkoły, zachowując, z wyjątkiem szkoły policealnej kształcącej w formie stacjonarnej lub zaocznej, minimalną liczbę godzin wskazanych w tabeli dla efektów kształcenia właściwych dla kwalifikacji wyodrębnionej w zawodzie.

²⁾ Nauczyciele wszystkich obowiązkowych zajęć edukacyjnych z zakresu kształcenia zawodowego powinni stwarzać uczniom warunki do nabywania kompetencji personalnych i społecznych oraz umiejętności w zakresie organizacji pracy małych zespołów.”,

- c) po podstawie programowej kształcenia w zawodzie FOTOGRAF dodaje się podstawę programową kształcenia w zawodzie TECHNIK ANIMACJI FILMOWEJ w brzmieniu:

„TECHNIK ANIMACJI FILMOWEJ

343920

KWALIFIKACJA WYODRĘBNIONA W ZAWODZIE

AUD.11. Realizacja produkcji filmowej techniką animacji

CELE KSZTAŁCENIA

Absolwent szkoły prowadzącej kształcenie w zawodzie technik animacji filmowej powinien być przygotowany do wykonywania zadań zawodowych w zakresie kwalifikacji AUD.11. Realizacja produkcji filmowej techniką animacji:

- 1) realizacji obrazu technikami animacji;
- 2) realizacja obrazu techniką animacji 2D;
- 3) realizacja obrazu techniką animacji 3D;
- 4) realizacja obrazu techniką animacji poklatkowej.

EFEKTY KSZTAŁCENIA I KRYTERIA WERYFIKACJI TYCH EFEKTÓW

Do wykonywania zadań zawodowych w zakresie kwalifikacji AUD.11. Realizacja produkcji filmowej techniką animacji jest niezbędne osiągnięcie niżej wymienionych efektów kształcenia:

AUD.11. Realizacja produkcji filmowej techniką animacji	
AUD.11.1. Bezpieczeństwo i higiena pracy	
Efekty kształcenia	Kryteria weryfikacji
Uczeń:	Uczeń:
1) rozróżnia pojęcia związane z bezpieczeństwem i higieną pracy, ochroną przeciwpożarową, ochroną środowiska i ergonomią	1) wymienia przepisy prawa i odpowiednie dokumenty określające wymagania w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy, ochrony przeciwpożarowej i ochrony środowiska 2) wyjaśnia znaczenie pojęć: bezpieczeństwo pracy, higiena pracy, ochrona pracy, ergonomia 3) definiuje pojęcia związane z wypadkami przy pracy i chorobami zawodowymi
2) rozróżnia zadania i uprawnienia instytucji oraz służb działających w zakresie ochrony pracy i ochrony środowiska	1) wymienia instytucje oraz służby działające w zakresie ochrony pracy i ochrony środowiska 2) wymienia zadania i uprawnienia instytucji oraz służb sprawujących nadzór nad ochroną pracy i ochroną środowiska
3) opisuje prawa i obowiązki pracownika oraz pracodawcy w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy	1) wymienia prawa i obowiązki pracodawcy w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy 2) opisuje system opracowywania zasad bezpieczeństwa i higieny pracy dla planu filmowego 3) wymienia prawa i obowiązki producenta, kierownika produkcji, dyżurnego elektryka i koordynatora do

	<p>spraw bezpieczeństwa i higieny pracy na planie filmowym w kontekście bezpieczeństwa i higieny pracy</p> <ol style="list-style-type: none"> 4) opisuje, czym jest plan zabezpieczeń dla wszelkich prac zdjęciowych 5) wymienia osoby odpowiedzialne za przygotowanie planu zabezpieczeń i za jego wdrożenie oraz przestrzeganie 6) opisuje prawa i obowiązki pracownika na stanowisku technika animacji filmowej w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy 7) wskazuje konsekwencje nieprzestrzegania obowiązków pracownika i pracodawcy w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy 8) wymienia podstawowe zasady zabezpieczenia planu filmowego, w tym technicznego wyposażenia tego planu
4) opisuje skutki oddziaływania czynników szkodliwych na organizm człowieka	<ol style="list-style-type: none"> 1) wskazuje czynniki szkodliwe działające na organizm człowieka na stanowisku pracy 2) opisuje zagrożenia dla zdrowia i życia człowieka związane z wykonywaniem zadań zawodowych 3) określa sposoby przeciwdziałania czynnikom szkodliwym
5) przestrzega zasad bezpieczeństwa i higieny pracy oraz przepisów prawa dotyczących ochrony przeciwpożarowej i ochrony środowiska oraz ergonomii podczas wykonywania zadań zawodowych	<ol style="list-style-type: none"> 1) określa stosowanie zasad bezpieczeństwa i higieny pracy oraz przepisów ochrony przeciwpożarowej na stanowisku pracy 2) organizuje stanowisko pracy zgodnie z zasadami ergonomii, przepisami bezpieczeństwa i higieny pracy, ochrony przeciwpożarowej i ochrony środowiska 3) określa zasady prawidłowej pracy przy komputerze
6) stosuje środki ochrony indywidualnej i zbiorowej podczas wykonywania zadań zawodowych	<ol style="list-style-type: none"> 1) określa środki ochrony indywidualnej i zbiorowej stosowane podczas wykonywania zadań zawodowych, takie jak: ubranie ochronne, worki z piaskiem, obuwie i kombinezony 2) rozróżnia rodzaje znaków bezpieczeństwa i alarmów 3) rozróżnia znaki zakazu, nakazu, ostrzegawcze, ewakuacyjne i ochrony przeciwpożarowej oraz sygnały alarmowe 4) rozróżnia elementy planu ewakuacji hali zdjęciowej
7) udziela pierwszej pomocy w stanach nagłego zagrożenia zdrowotnego	<ol style="list-style-type: none"> 1) opisuje podstawowe symptomy wskazujące na stany nagłego zagrożenia zdrowotnego

	<ol style="list-style-type: none"> 2) ocenia sytuację poszkodowanego na podstawie analizy objawów obserwowanych u poszkodowanego 3) zabezpiecza siebie, poszkodowanego i miejsce wypadku 4) układa poszkodowanego w pozycji bezpiecznej 5) powiadamia odpowiednie służby 6) prezentuje udzielanie pierwszej pomocy w urazowych stanach nagłego zagrożenia zdrowotnego, np. krwotok, zmiążdżenie, amputacja, złamanie, oparzenie 7) prezentuje udzielanie pierwszej pomocy w nieurazowych stanach nagłego zagrożenia zdrowotnego, np. omdlenie, zawał, udar 8) wykonuje resuscytację krążeniowo-oddechową na fantomie zgodnie z wytycznymi Polskiej Rady Resuscytacji i Europejskiej Rady Resuscytacji
AUD.11.2. Podstawy wiedzy o rynku animacji filmowej	
Efekty kształcenia	Kryteria weryfikacji
Uczeń:	Uczeń:
1) opisuje proces kreacji artystycznej w animacji filmowej	<ol style="list-style-type: none"> 1) stosuje terminologię stosowaną w twórczości i produkcji animacji filmowej, w projektowaniu multimedialnym oraz w plastyce, w tym z zakresu realizacji obrazu filmu animowanego, kopiowania i obróbki filmu animowanego, grafiki komputerowej, publikacji i emisji obrazu, teorii barwy 2) określa poszczególne etapy procesu kreacji artystycznej w animacji filmowej 3) wskazuje kolejność realizacji poszczególnych etapów procesu kreacji artystycznej w animacji filmowej 4) opisuje nowoczesne technologie stosowane w procesie kreacji artystycznej w animacji filmowej 5) identyfikuje kompetencje poszczególnych osób zaangażowanych w produkcję animacji filmowej
2) charakteryzuje polski i światowy rynek animacji filmowej	<ol style="list-style-type: none"> 1) opisuje parametry rynku audiowizualnego, w tym rynku animacji filmowej pod względem podstawowych pojęć ekonomicznych (np. popyt, podaż, produkcja, dystrybucja i promocja, wolumen produkcji, największe rynki produkcji, wymiana międzynarodowa, koprodukcja, podmioty zamawiające produkcję animacji filmowej, produkcja wykonawcza, <i>merchandising</i>) 2) opisuje podstawowe trendy rozwoju rynku animacji filmowej

	<ol style="list-style-type: none"> 3) wymienia rodzaje i zakres działalności publicznych i prywatnych podmiotów funkcjonujących na polskim i światowym rynku animacji filmowej 4) opisuje powiązania między podmiotami funkcjonującymi na rynku animacji filmowej 5) rozróżnia polskie, europejskie i światowe źródła finansowania animacji filmowej w podziale na publiczne i prywatne 6) stosuje podstawowe parametry wyceny usług na rynku animacji filmowej 7) omawia podstawowe zasady prezentacji projektów filmowych na wydarzeniach branżowych (<i>pitching</i>)
<ol style="list-style-type: none"> 3) charakteryzuje zasady związane z ochroną własności intelektualnej, w tym prawem autorskim 	<ol style="list-style-type: none"> 1) rozróżnia środki ochrony własności intelektualnej: znaki towarowe, patenty, prawo autorskie 2) opisuje znaczenie pojęć: <ol style="list-style-type: none"> a) utwór b) autorskie prawa osobiste i majątkowe c) prawa pokrewne d) prawa zależne e) przeniesienie praw i licencja f) pole eksploatacji g) czas trwania ochrony przewidzianej w prawie autorskim i jej zakres 3) rozróżnia rodzaje naruszeń prawa autorskiego 4) opisuje zasady korzystania z praw autorskich i pokrewnych 5) opisuje zasady ochrony plastyki w animacji filmowej 6) identyfikuje ryzyka związane z prawem autorskim występujące przy produkcji filmowej
<ol style="list-style-type: none"> 4) przestrzega zasad kopiowania treści audiowizualnych 	<ol style="list-style-type: none"> 1) wymienia zasady kopiowania i przegrywania materiałów audiowizualnych 2) stosuje przepisy prawa dotyczące kopiowania i przegrywania materiałów audiowizualnych 3) stosuje zasady korzystania z audiowizualnych materiałów archiwalnych
<ol style="list-style-type: none"> 5) stosuje zasady zawierania umów na rynku animacji filmowej 	<ol style="list-style-type: none"> 1) wymienia zasady dotyczące zawierania umów z twórcami i artystami filmowymi 2) rozróżnia umowę o pracę, umowę zlecenia, umowę o dzieło

	<ol style="list-style-type: none"> 3) rozróżnia klauzule umowne dotyczące przeniesienia i licencji autorskich praw majątkowych oraz praw pokrewnych (prawo do serii, sequeli, merchandisingu) 4) rozróżnia klauzule umowne dotyczące plastyki filmowej 5) stosuje zasady ochrony danych osobowych
6) zakłada i prowadzi działalność gospodarczą	<ol style="list-style-type: none"> 1) stosuje procedury związane z zakładaniem działalności gospodarczej 2) rozróżnia prawne formy działania przedsiębiorstw w branży filmowej (np. jednoosobowa działalność gospodarcza, spółki osobowe i spółki kapitałowe) 3) sporządza biznes-plan działalności gospodarczej 4) sporządza kosztorys realizacji zamówienia 5) opisuje podstawy prawa podatkowego i prawa ubezpieczeń społecznych
7) współpracuje z reżyserem i kierownikiem produkcji oraz zespołem realizującym obraz na planie	<ol style="list-style-type: none"> 1) posługuje się tzw. językiem filmowym 2) wykonuje zadania reżysera 3) komunikuje się z kierownikiem produkcji 4) komunikuje się ze scenografem, pionem oświetlającym, wykonawcami lalek – w przypadku animacji poklatkowej
8) stosuje aplikacje, technologie i narzędzia wspomagające wykonywanie zadań zawodowych	<ol style="list-style-type: none"> 1) stosuje programy komputerowe służące tworzeniu dokumentacji produkcji i sporządzaniu kosztorysu 2) wykorzystuje oprogramowanie komputerowe i aplikacje do tworzenia dokumentacji produkcji animacji filmowej 3) wykorzystuje oprogramowanie komputerowe i aplikacje do archiwizacji dokumentacji produkcji animacji filmowej 4) wykorzystuje narzędzia do monitorowania procesów produkcji animacji filmowej, w tym realizacji zadań zgodnie z harmonogramem
9) tworzy portfolio własnych prac	<ol style="list-style-type: none"> 1) stosuje podstawowe zasady budowania marki osobistej 2) udostępnia portfolio w internecie 3) dokonuje wyboru własnych prac, projektów, nagród, certyfikatów i rekomendacji pod kątem oczekiwań potencjalnego pracodawcy lub kontrahenta 4) przygotowuje CV 5) stosuje różne formy prezentacji portfolio

10) stosuje techniki autoprezentacji	<ol style="list-style-type: none"> 1) przygotowuje wystąpienie prezentujące własny dorobek, kwalifikacje i umiejętności 2) stosuje zasady komunikacji werbalnej i niewerbalnej 3) ocenia swoje zawodowe mocne i słabe strony 4) okazuje szacunek dla wyrażanych opinii 5) dobiera ubiór stosownie do okoliczności
11) rozpoznaje właściwe normy i procedury oceny zgodności podczas realizacji zadań zawodowych	<ol style="list-style-type: none"> 1) wymienia cele normalizacji krajowej 2) wyjaśnia, czym jest norma i wymienia cechy normy 3) rozróżnia oznaczenie normy międzynarodowej, europejskiej i krajowej 4) korzysta ze źródeł informacji dotyczących norm i procedur oceny zgodności
AUD.11.3. Realizacja animacji filmowej	
Efekty kształcenia	Kryteria weryfikacji
Uczeń:	Uczeń:
1) charakteryzuje strukturę produkcji filmu i serialu animowanego w Polsce i na świecie	<ol style="list-style-type: none"> 1) rozróżnia poszczególne etapy produkcji filmu i serialu animowanego (development, preprodukcja, produkcja, postprodukcja) 2) opisuje czynności składające się na poszczególne etapy produkcji filmu i serialu animowanego 3) wymienia elementy struktury organizacyjnej i pionów wchodzących w skład ekipy produkcyjnej filmu i serialu animowanego w Polsce i na świecie 4) opisuje role, kompetencje i zakres obowiązków członków ekipy produkcyjnej filmu i serialu animowanego w Polsce i na świecie
2) charakteryzuje elementy infrastruktury służącej produkcji animacji filmowej	<ol style="list-style-type: none"> 1) opisuje elementy wyposażenia studia animacji filmowej 2) rozróżnia oprogramowanie służące poszczególnym technikom i rodzajom produkcji animacji filmowej 3) określa parametry sprzętu służącego poszczególnym procesom w produkcji animacji filmowej 4) wymienia elementy planu filmowego oraz hali zdjęciowej służące produkcji animacji poklatkowej, w tym lalkowej 5) opisuje podstawowy sprzęt techniczny niezbędny do produkcji filmu animowanego, także w produkcji animacji poklatkowej, w tym lalkowej 6) określa przeznaczenie sprzętu technicznego niezbędnego do produkcji animacji filmowej

<p>3) realizuje materiał audiowizualny w technice animacji filmowej</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1) rozróżnia etapy opracowywania warstwy wizualnej i dźwiękowej materiałów audiowizualnych na potrzeby animacji filmowej 2) opisuje warstwę wizualną i dźwiękową materiałów audiowizualnych powstających w procesie animacji filmowej 3) rozróżnia rodzaje sprzętu: zdjęciowego, dźwiękowego i oświetleniowego służącego produkcji animacji poklatkowej, w tym lalkowej 4) opisuje rodzaje i formaty nośników stosowanych do zapisywania materiałów audiowizualnych w procesie produkcji animacji poklatkowej, w tym lalkowej 5) obsługuje tablet graficzny 6) identyfikuje i stosuje obrazy referencyjne 7) gromadzi materiał inspiracyjny 8) obsługuje program do grafiki rastrowej (np. Photoshop) 9) obsługuje program do grafiki wektorowej (np. Illustrator) 10) obsługuje program do animacji poklatkowej (np. Dragonframe) w zakresie animowania, rozróżnia grafikę rastrową i wektorową 11) stosuje formaty wideo (np. AVI, MOV) 12) animuje lalki i obiekty animacyjne 13) przygotowuje pliki do postprodukcji
<p>AUD.11.4. Stosowanie technik animacji rysunkowej</p>	
<p>Efekty kształcenia</p>	<p>Kryteria weryfikacji</p>
<p>Uczeń:</p>	<p>Uczeń:</p>
<p>1) stosuje techniki manualne animacji filmowej</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1) wykonuje rysunki w technice manualnej na papierze dla animacji filmowej 2) posługuje się technikami kompozycji ruchu w kadrze na potrzeby animacji rysunkowej 3) rozróżnia sposoby komponowania obrazu w kadrze w animacji rysunkowej 4) tworzy kluczowe fazy ruchu w kadrze na potrzeby animacji rysunkowej 5) tworzy uzupełniające fazy ruchu w kadrze na potrzeby animacji rysunkowej 6) rozrysowuje poszczególne kadry filmu animowanego (fazowanie) na potrzeby animacji rysunkowej

2) animuje postaci w technice rysunkowej manualnej	<ol style="list-style-type: none"> 1) tworzy w rysunku projekty animacyjne postaci 2) rozróżnia elementy konstrukcji postaci w rysunkowej animacji filmowej 3) stosuje techniki gry aktorskiej, wyrażania stanów emocjonalnych i mimiki na potrzeby konstrukcji postaci w rysunkowej animacji filmowej 4) tworzy kluczowe fazy ruchu postaci w kadrze na potrzeby animacji rysunkowej 5) tworzy uzupełniające fazy ruchu postaci w kadrze na potrzeby animacji rysunkowej 6) tworzy ruch ust postaci rysunkowych (lip sync) w animacji rysunkowej
3) stosuje procedury animacji właściwe dla manualnej animacji rysunkowej	<ol style="list-style-type: none"> 1) przygotowuje recepty animacyjne: <ol style="list-style-type: none"> a) liczy klatki dla danego rysunku na sekundę animacji b) tworzy matematyczny zapis ruchu w animacji rysunkowej 2) przygotowuje klatki filmu animowanego do dalszych procesów po zakończeniu animowania w animacji rysunkowej
AUD.11.5. Stosowanie technik animacji 2D	
Efekty kształcenia	Kryteria weryfikacji
Uczeń:	Uczeń:
1) stosuje techniki animacji 2D: rysunkowej wycinankowej (cut-out)	<ol style="list-style-type: none"> 1) wykonuje rysunki przy użyciu sprzętu i oprogramowania służącego tworzeniu animacji 2D (Photoshop) 2) korzysta z oprogramowania do animacji rysunkowej w technikach 2D (Photoshop) 3) opracowuje layout projektu animowanego 2D 4) posługuje się technikami kompozycji ruchu w kadrze na potrzeby animacji 2D 5) tworzy kluczowe fazy ruchu w kadrze na potrzeby animacji 2D 6) tworzy uzupełniające fazy ruchu na potrzeby animacji 2D
2) projektuje postaci w technice animacji 2D	<ol style="list-style-type: none"> 1) stosuje elementy konstrukcji postaci w animacji filmowej 2D 2) wykonuje projekty animacyjne postaci 2D 3) stosuje techniki gry aktorskiej, wyrażania stanów emocjonalnych i mimiki na potrzeby konstrukcji postaci w animacji filmowej 2D

	<ul style="list-style-type: none"> 4) tworzy kluczowe fazy ruchu postaci w kadrze na potrzeby animacji 2D 5) tworzy uzupełniające fazy ruchu postaci w kadrze na potrzeby animacji 2D 6) tworzy ruch ust postaci rysunkowych (lip sync) w animacji 2D
3) stosuje procedury właściwe dla animacji 2D	<ul style="list-style-type: none"> 1) przygotowuje recepty animacyjne: <ul style="list-style-type: none"> a) liczy klatki dla danego rysunku na sekundę animacji 2D b) tworzy matematyczny zapis ruchu w animacji 2D 2) przygotowuje klatki filmu animowanego do dalszych procesów po zakończeniu animacji 2D 3) stosuje system zarządzania barwą w procesie realizacji i publikacji animacji 2D
AUD.11.6. Stosowanie technik animacji 3D	
Efekty kształcenia	Kryteria weryfikacji
Uczeń:	Uczeń:
1) stosuje techniki animacji 3D	<ul style="list-style-type: none"> 1) wykonuje rysunki przy użyciu sprzętu i oprogramowania służącego tworzeniu animacji 3D (np. Blender) 2) korzysta z oprogramowania do animacji rysunkowej w technikach 3D (np. Blender) 3) posługuje się technikami kompozycji ruchu w kadrze na potrzeby animacji 3D 4) tworzy kluczowe fazy ruchu w kadrze na potrzeby animacji 3D 5) tworzy uzupełniające fazy ruchu na potrzeby animacji 3D
2) projektuje postaci w technice animacji 3D	<ul style="list-style-type: none"> 1) stosuje elementy konstrukcji postaci w animacji filmowej 3D 2) przygotowuje projekty animacyjne postaci 3D 3) stosuje techniki gry aktorskiej, wyrażania stanów emocjonalnych i mimiki na potrzeby konstrukcji postaci w animacji filmowej 3D 4) tworzy kluczowe fazy ruchu postaci w animacji 3D 5) tworzy uzupełniające fazy ruchu postaci w animacji 3D 6) tworzy ruch ust postaci rysunkowych (lip sync) w animacji 3D

3) stosuje procedury właściwe dla animacji 3D	<ol style="list-style-type: none"> 1) przygotowuje recepty animacyjne: <ol style="list-style-type: none"> a) liczy ilość klatek dla danego rysunku na sekundę animacji b) tworzy matematyczny zapis ruchu w animacji 3D 2) pozyskuje obiekty do modelowania 3D 3) modeluje obiekty 3D 4) stosuje techniki teksturowania 5) stosuje techniki riggowania 6) stosuje techniki oświetlania obiektów 3D 7) stosuje system zarządzania barwą w procesie realizacji i publikacji animacji 3D 8) przygotowuje klatki filmu animowanego 3D do kompozycji i montażu
---	--

AUD.11.7. Stosowanie technik animacji poklatkowej	
Efekty kształcenia	Kryteria weryfikacji
Uczeń:	Uczeń:
1) stosuje techniki animacji poklatkowej	<ol style="list-style-type: none"> 1) określa indywidualne zastosowanie elementów takich jak: postać, obiekt animowany (w tym lalka), scenografia, rekwizyt, oświetlenie planu, aparat fotograficzny, komputer wraz z oprzyrządowaniem, oraz ich specyfikę na planie filmowym 2) korzysta z oprogramowania do kontroli animacji poklatkowej (np. Dragonframe) 3) posługuje się technikami kompozycji ruchu w kadrze na potrzeby animacji poklatkowej
2) animuje postaci i obiekty w technice animacji poklatkowej	<ol style="list-style-type: none"> 1) tworzy ruch postaci na planie filmowym z zachowaniem zasad planu filmowego 2) opisuje poszczególne elementy lalki animacyjnej i innych obiektów animacyjnych 3) wskazuje elementy konstrukcyjne lalki animacyjnej lub obiektów animacyjnych, dzięki którym mogą one być animowane 4) wymienia i opisuje sposoby mocowania lalki na planie filmowym 5) posługuje się elementami konstrukcji zewnętrznej lalki (rig) 6) stosuje techniki gry aktorskiej, wyrażania stanów emocjonalnych i mimiki na potrzeby konstrukcji postaci w animacji lalkowej

	<ul style="list-style-type: none"> 7) posługuje się technikami kompozycji ruchu lalki w kadrze na potrzeby animacji lalkowej 8) tworzy ruch postaci i obiektu w technice animacji poklatkowej, w tym w technice plastelinowej, wycinankowej, lalkowej, przedmiotowej 9) tworzy ruch ust i oczu, a także mimikę postaci w technice animacji poklatkowej (lips & eyes sync) 10) tworzy ruch postaci i obiektów, które wchodzi z sobą w interakcje, na potrzeby animacji poklatkowej 11) tworzy ruch postaci i obiektów w scenach zbiorowych na potrzeby animacji poklatkowej 12) tworzy kluczowe fazy ruchu postaci i obiektu oraz za ich pomocą animuje postaci i obiekt, posługując się techniką blokowania
3) stosuje procedury właściwe dla animacji poklatkowej	<ul style="list-style-type: none"> 1) określa liczbę klatek między poszczególnymi pozami postaci i obiektu, odpowiednio do rodzaju ruchu (np. szybki, gwałtowny, powolny, płynny), stosując zasadę timingu w animacji poklatkowej 2) określa liczbę klatek na sekundę animacji w technice poklatkowej 3) określa różnice w użytkowaniu lalek i obiektów wykonanych z różnych materiałów
AUD.11.8. Zarządzanie technikami animacji filmowej	
Efekty kształcenia	Kryteria weryfikacji
Uczeń:	Uczeń:
1) rozróżnia techniki i procesy stosowane w animacji filmowej	<ul style="list-style-type: none"> 1) rozróżnia techniki animacji filmowej 2) rozróżnia metody rejestracji animowanego obrazu filmowego 3) rozróżnia procesy cyfrowej obróbki obrazu filmowego 4) rozróżnia metody publikacji i emisji obrazu filmowego
2) stosuje rozwiązania animacji filmowej adekwatne do wymogów i oczekiwań rynkowych	<ul style="list-style-type: none"> 1) dobiera narzędzia, technikę animacji filmowej, środki techniczne i formalne, adekwatne do charakteru zadania, przy wykorzystaniu odpowiednich materiałów i technologii 2) transformuje oczekiwania podmiotu zamawiającego, reżysera i producenta na język plastyczny

	3) dobiera technikę i styl animacji do charakteru przekazu, w tym informacyjnego, dydaktycznego lub reklamowego
3) wykorzystuje techniczne rozwiązania właściwe dla animacji filmowej	1) prezentuje prace wykonane z wykorzystaniem technik cyfrowych 2) dokumentuje prace wykonane z wykorzystaniem technik cyfrowych 3) określa zapotrzebowanie na sprzęt, oprogramowanie i materiały do produkcji animacji filmowej
AUD.11.9. Język obcy zawodowy	
Efekty kształcenia	Kryteria weryfikacji
Uczeń:	Uczeń:
1) posługuje się podstawowym zasobem środków językowych w języku obcym nowożytnym (ze szczególnym uwzględnieniem środków leksykalnych) umożliwiającym realizację czynności zawodowych w zakresie tematów związanych: a) ze stanowiskiem pracy i jego wyposażeniem b) z głównymi technologiami stosowanymi w danym zawodzie c) z dokumentacją związaną z danym zawodem d) z usługami świadczonymi w danym zawodzie	1) rozpoznaje oraz stosuje środki językowe umożliwiające realizację czynności zawodowych w zakresie: a) czynności wykonywanych na stanowisku pracy, w tym związanych z zapewnieniem bezpieczeństwa i higieny pracy b) narzędzi, maszyn, urządzeń i materiałów koniecznych do realizacji czynności zawodowych c) procesów i procedur związanych z realizacją zadań zawodowych d) formularzy, specyfikacji oraz innych dokumentów związanych z wykonywaniem czynności zawodowych e) świadczonych usług, w tym obsługi klienta
2) rozumie proste wypowiedzi ustne artykułowane wyrażnie, w standardowej odmianie języka obcego nowożytnego, a także proste wypowiedzi pisemne w języku obcym nowożytnym w zakresie umożliwiającym realizację zadań zawodowych: a) rozumie proste wypowiedzi ustne dotyczące czynności zawodowych (np. rozmowy, wiadomości, komunikaty, instrukcje lub filmy instruktażowe, prezentacje), artykułowane wyrażnie, w standardowej odmianie języka	1) określa główną myśl wypowiedzi lub tekstu ewentualnie fragmentu wypowiedzi lub tekstu 2) znajduje w wypowiedzi lub tekście określone informacje 3) rozpoznaje związki między poszczególnymi częściami tekstu 4) układa informacje w określonym porządku

<p>b) rozumie proste wypowiedzi pisemne dotyczące czynności zawodowych (np. napisy, broszury, instrukcje obsługi, przewodniki, dokumentację zawodową)</p>	
<p>3) samodzielnie tworzy krótkie, proste, spójne i logiczne wypowiedzi ustne i pisemne w języku obcym nowożytnym w zakresie umożliwiającym realizację zadań zawodowych:</p> <p>a) tworzy krótkie, proste, spójne i logiczne wypowiedzi ustne dotyczące czynności zawodowych (np. polecenie, komunikat, instrukcję)</p> <p>b) tworzy krótkie, proste, spójne i logiczne wypowiedzi pisemne dotyczące czynności zawodowych (np. komunikat, e-mail, instrukcję, wiadomość, CV, list motywacyjny, dokument związany z wykonywanym zawodem – według wzoru)</p>	<p>1) nazywa przedmioty, działania i zjawiska związane z czynnościami zawodowymi</p> <p>2) przedstawia sposób postępowania w różnych sytuacjach zawodowych (np. udziela instrukcji, wskazówek, określa zasady)</p> <p>3) wyraża i uzasadnia swoje stanowisko</p> <p>4) stosuje zasady konstruowania tekstów o różnym charakterze</p> <p>5) stosuje formalny lub nieformalny styl wypowiedzi adekwatnie do sytuacji</p>
<p>4) uczestniczy w rozmowie w typowych sytuacjach związanych z realizacją zadań zawodowych – reaguje w języku obcym nowożytnym w sposób zrozumiały, adekwatnie do sytuacji komunikacyjnej, ustnie lub w formie prostego tekstu:</p> <p>a) reaguje ustnie (np. podczas rozmowy z innym pracownikiem, klientem, kontrahentem, w tym rozmowy telefonicznej) w typowych sytuacjach związanych z wykonywaniem czynności zawodowych</p> <p>b) reaguje w formie prostego tekstu pisanego (np. wiadomość, formularz, e-mail, dokument związany z wykonywanym zawodem) w typowych sytuacjach związanych z wykonywaniem czynności zawodowych</p>	<p>1) rozpoczyna, prowadzi i kończy rozmowę</p> <p>2) uzyskuje i przekazuje informacje i wyjaśnienia</p> <p>3) wyraża swoje opinie i uzasadnia je, pyta o opinie, zgadza się lub nie zgadza z opiniami innych osób</p> <p>4) prowadzi proste negocjacje związane z czynnościami zawodowymi</p> <p>5) pyta o upodobania i intencje innych osób</p> <p>6) proponuje, zachęca</p> <p>7) stosuje zwroty i formy grzecznościowe</p> <p>8) dostosowuje styl wypowiedzi do sytuacji</p>

<p>5) zmienia formę przekazu ustnego lub pisemnego w języku obcym nowożytnym w typowych sytuacjach związanych z wykonywaniem czynności zawodowych</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1) przekazuje w języku obcym nowożytnym informacje zawarte w materiałach wizualnych (np. wykresach, symbolach, piktogramach, schematach) oraz audiowizualnych (np. filmach instruktażowych) 2) przekazuje w języku polskim informacje sformułowane w języku obcym nowożytnym 3) przekazuje w języku obcym nowożytnym informacje sformułowane w języku polskim lub tym języku obcym nowożytnym 4) przedstawia publicznie w języku obcym nowożytnym wcześniej opracowany materiał, np. prezentację
<p>6) wykorzystuje strategie służące doskonaleniu własnych umiejętności językowych oraz podnoszące świadomość językową:</p> <ol style="list-style-type: none"> a) wykorzystuje techniki samodzielnej pracy nad językiem b) współdziała w grupie c) korzysta ze źródeł informacji w języku obcym nowożytnym d) stosuje strategie komunikacyjne i kompensacyjne 	<ol style="list-style-type: none"> 1) korzysta ze słownika dwujęzycznego i jednojęzycznego 2) współdziała z innymi osobami, realizując zadania językowe 3) korzysta z tekstów w języku obcym nowożytnym, również za pomocą technologii informacyjno-komunikacyjnych 4) identyfikuje słowa kluczowe, internacjonalizmy 5) wykorzystuje kontekst (tam, gdzie to możliwe), aby w przybliżeniu określić znaczenie słowa 6) upraszcza (jeżeli to konieczne) wypowiedź, zastępuje nieznanne słowa innymi, wykorzystuje opis, środki niewerbalne

AUD.11.10. Kompetencje personalne i społeczne

Efekty kształcenia	Kryteria weryfikacji
Uczeń:	Uczeń:
<p>1) przestrzega zasad kultury i etyki zawodowej</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1) stosuje zasady etykiety w komunikacji z przełożonym i ze współpracownikami w codziennych kontaktach 2) rozróżnia zasady etyczne związane z ochroną efektów pracy własnej, swoich współpracowników oraz osób trzecich
<p>2) planuje wykonanie zadania i zarządza czasem</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1) ocenia czas i budżet potrzebny do wykonania zadania 2) planuje działania zgodnie z możliwościami ich realizacji 3) realizuje zadania w wyznaczonym czasie 4) dokonuje analizy i oceny podejmowanych działań
<p>3) ponosi odpowiedzialność za podejmowane działania</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1) analizuje zasady i procedury wykonania zadania 2) ocenia przypadki naruszania norm i procedur postępowania 3) wskazuje obszary odpowiedzialności prawnej za podejmowane działania

4) stosuje techniki radzenia sobie ze stresem	<ol style="list-style-type: none"> 1) przewiduje konsekwencje swoich działań dla innych członków zespołu 2) wskazuje najczęstsze przyczyny sytuacji stresowych w pracy zawodowej
5) doskonali wiedzę i umiejętności zawodowe	<ol style="list-style-type: none"> 1) opisuje działania przedsiębiorstw funkcjonujących w branży 2) analizuje zapotrzebowanie rynku na dane usługi 3) określa zestaw umiejętności i kompetencji niezbędnych w zawodzie 4) analizuje własne kompetencje 5) wyznacza sobie cele rozwojowe 6) rozwija sprawności i umiejętności przez stosowanie metod posługiwania się środkami artystycznymi i technologicznymi
6) stosuje zasady komunikacji interpersonalnej	<ol style="list-style-type: none"> 1) opisuje ogólne zasady komunikacji interpersonalnej 2) interpretuje mowę ciała w komunikacji 3) stosuje aktywne metody słuchania 4) komunikuje innym własne intencje i przekonania, aby osiągać określone cele 5) stosuje zasady etykiety językowej 6) stosuje formy grzecznościowe w piśmie i w mowie
AUD.11.11. Organizacja pracy małych zespołów	
Efekty kształcenia	Kryteria weryfikacji
Uczeń:	Uczeń:
1) organizuje pracę zespołu w celu wykonania przydzielonych zadań	<ol style="list-style-type: none"> 1) planuje działania zespołu 2) określa czas realizacji zadania 3) weryfikuje postępy pracy zespołu 4) komunikuje się ze współpracownikami
2) dobiera osoby do wykonania przydzielonych zadań	<ol style="list-style-type: none"> 1) rozpoznaje, jakie role w grupie pełnią poszczególni członkowie zespołu 2) omawia skutki niewłaściwego doboru osób do zadań
3) monitoruje wykonanie przydzielonych zadań	<ol style="list-style-type: none"> 1) stosuje zasady współzycia społecznego 2) współpracuje w zespole 3) rozpoznaje procesy grupowe 4) proponuje działania zapobiegawcze i korygujące w procesach grupowych 5) koordynuje pracę zespołu, z uwzględnieniem indywidualności jednostek i grupy

4) ocenia jakość wykonania przydzielonych zadań	<ol style="list-style-type: none"> 1) określa kryteria oceny jakości wykonania przydzielonych zadań 2) ewaluuje wyniki pracy zgodnie z podanymi kryteriami 3) stosuje wybrane metody i techniki pracy grupowej 4) diagnozuje podstawowe bariery w osiągnięciu pożądanej efektywności pracy zespołu
5) proponuje rozwiązania techniczne i organizacyjne wpływające na poprawę warunków i jakości pracy	<ol style="list-style-type: none"> 1) stosuje rozwiązania techniczne i organizacyjne wpływające na poprawę warunków i jakości pracy 2) wskazuje rozwiązania techniczne i organizacyjne wpływające na poprawę warunków i jakości pracy 3) dokonuje prostych usprawnień stanowiska pracy

WARUNKI REALIZACJI KSZTAŁCENIA W ZAWODZIE TECHNIK ANIMACJI FILMOWEJ

Szkoła prowadząca kształcenie w zawodzie zapewnia pomieszczenia dydaktyczne z wyposażeniem odpowiadającym technologii i technice stosowanej w zawodzie, aby zapewnić osiągnięcie wszystkich efektów kształcenia określonych w podstawie programowej kształcenia w zawodzie szkolnictwa branżowego oraz umożliwić przygotowanie absolwenta do wykonywania zadań zawodowych.

Wyposażenie szkoły niezbędne do realizacji kształcenia w kwalifikacji AUD.11. Realizacja produkcji filmowej techniką animacji

Pracownia animacji 2D i 3D wyposażona w:

- stanowisko komputerowe dla nauczyciela podłączone do sieci lokalnej z dostępem do internetu, do urządzenia wielofunkcyjnego, z pakietem programów do animacji filmowej (np. Photoshop, Blender), programów biurowych, tablet graficzny, urządzenie do prezentacji,
- stanowiska komputerowe dla uczniów (jedno stanowisko dla jednego ucznia) podłączone do sieci lokalnej z dostępem do internetu, do urządzenia wielofunkcyjnego, z pakietem programów do animacji filmowej (np. Photoshop, Blender), programów biurowych, tablety graficzne,
- składane stanowiska z pulpitemi do animacji rysunkowej oraz materiały kreślarskie (papier, kalki, ołówki o różnej twardości, węgiel kreślarski) (jedno stanowisko dla jednego ucznia),
- urządzenie wielofunkcyjne (drukarka sieciowa, skaner, kserograf).

Pracownia animacji poklatkowej wyposażona w:

- żaluzje lub rolety zaciemniające światło zewnętrzne,
- urządzenie wielofunkcyjne (drukarka sieciowa, skaner, kserograf),
- stanowisko do animacji poklatkowej dla nauczyciela wyposażone w:
 - stół,
 - komputer podłączony do sieci lokalnej z dostępem do internetu, do urządzenia wielofunkcyjnego, z pakietem programów do poklatkowej animacji filmowej (np. Dragonframe) i programów biurowych, urządzenie do prezentacji,
 - zestaw fotograficzny: aparat fotograficzny z obiektywem lub kamera internetowa kompatybilne z programem do poklatkowej animacji filmowej, statyw do aparatu lub kamery, światło punktowe,
 - konstrukcję animacyjną z wymienną głową i stopami (uwzględniającą zróżnicowane sposoby mocowania lalki do podłoża),
 - obiekt animacyjny,

- stanowiska komputerowe dla uczniów (jedno stanowisko dla jednego ucznia) wyposażone w: stół, komputer podłączony do sieci lokalnej z dostępem do internetu, do urządzenia wielofunkcyjnego, z pakietem programów do animacji filmowej (np. Dragonframe) i programów biurowych,
- zestaw fotograficzny: aparat fotograficzny z obiektywem lub kamera internetowa kompatybilne z programem (np. Dragonframe), statyw do aparatu lub kamery, światło punktowe,
- konstrukcję animacyjną z wymienną głową i stopami (uwzględniającą zróżnicowane sposoby mocowania lalki do podłoża),
- obiekt animacyjny.

Szkoła zapewnia dostęp do studia animacji poklatkowej wyposażonego w:

- co najmniej dwie stacje robocze do animacji; każda stacja składa się z:
 - aparatu cyfrowego (body) min. 24MP,
 - zasilacza do aparatu cyfrowego (według modelu),
 - stacji komputerowej (spełniającej co najmniej następujące wymagania techniczne: procesor, który umożliwi wydajną, wielowątkową pracę (na wielu oknach jednocześnie) na programach dla grafików i programach do animacji oraz obsługuje korekcję błędów ECC, płyta główna z 6 portami w standardzie USB3.0, Wi-Fi, Bluetooth, zintegrowana karta dźwiękowa, zintegrowany układ graficzny, co najmniej 16GB RAM, dysk systemowy SSD 500GB, dysk HDD 4TB, karta grafiki z co najmniej 4GB z certyfikatem ISV),
 - klawiatury,
 - myszki bezprzewodowej,
 - wózka stacji komputerowej,
 - monitora do stacji komputerowej,
 - obiektywu podstawowego,
 - obiektywu szerokokątnego,
 - obiektywu długiego,
 - adaptera montażu obiektywu (według modelu),
 - statywu fotograficznego (tripod) z głowicą,
 - oświetlenia,
 - akcesoriów do lamp (statyw oświetleniowy) i modyfikatorów światła,
 - kontrolera USB oraz ze stołu do animacji wraz ze scenografią i obiektami do animacji.

Miejsce realizacji praktyk zawodowych: przedsiębiorstwa produkujące filmy i seriale animowane, agencje reklamowe, przedsiębiorstwa postprodukcyjne, redakcje oprawy telewizyjnej i inne podmioty stanowiące potencjalne miejsce zatrudnienia absolwentów szkół prowadzących kształcenie w zawodzie.

Liczba tygodni przeznaczonych na realizację praktyk zawodowych: 8 tygodni (280 godzin).

MINIMALNA LICZBA GODZIN KSZTAŁCENIA ZAWODOWEGO DLA KWALIFIKACJI WYODRĘBIONEJ W ZAWODZIE¹⁾

AUD.11. Realizacja produkcji filmowej techniką animacji	
Nazwa jednostki efektów kształcenia	Liczba godzin
AUD.11.1. Bezpieczeństwo i higiena pracy	16
AUD.11.2. Podstawy wiedzy o rynku animacji filmowej	128
AUD.11.3. Realizacja animacji filmowej	96

AUD.11.4. Stosowanie technik animacji rysunkowej	160
AUD.11.5. Stosowanie technik animacji 2D	256
AUD.11.6. Stosowanie technik animacji 3D	256
AUD.11.7. Stosowanie technik animacji poklatkowej	256
AUD.11.8. Zarządzanie technikami animacji filmowej	64
AUD.11.9. Język obcy zawodowy	128
Razem	1360
AUD.11.10. Kompetencje personalne i społeczne ²⁾	
AUD.11.11. Organizacja pracy małych zespołów ²⁾	

¹⁾ W szkole liczbę godzin kształcenia zawodowego należy dostosować do wymiaru godzin określonego w przepisach w sprawie ramowych planów nauczania dla publicznych szkół, przewidzianego dla kształcenia zawodowego w danym typie szkoły, zachowując, z wyjątkiem szkoły policealnej kształcącej w formie stacjonarnej lub zaocznej, minimalną liczbę godzin wskazanych w tabeli dla efektów kształcenia właściwych dla kwalifikacji wyodrębnionej w zawodzie.

²⁾ Nauczyciele wszystkich obowiązkowych zajęć edukacyjnych z zakresu kształcenia zawodowego powinni stwarzać uczniom warunki do nabywania kompetencji personalnych i społecznych oraz umiejętności w zakresie organizacji pracy małych zespołów.”;

3) w załączniku nr 2:

a) wprowadzenie do załącznika otrzymuje brzmienie:

„Załącznik zawiera podstawy programowe kształcenia w zawodach szkolnictwa branżowego przyporządkowanych do branży budowlanej, określonych w klasyfikacji zawodów szkolnictwa branżowego:

- 1) betoniarz-zbrojarz;
- 2) cieśla;
- 3) dekarz;
- 4) kamieniarz;
- 5) kominiarz;
- 6) monter izolacji budowlanych;
- 7) monter izolacji przemysłowych;
- 8) monter konstrukcji budowlanych;
- 9) monter konstrukcji targowo-wystawienniczych;
- 10) monter sieci i instalacji sanitarnych;
- 11) monter stolarki budowlanej;
- 12) monter zabudowy i robót wykończeniowych w budownictwie;
- 13) murarz-tylnik;
- 14) operator maszyn i urządzeń do robót ziemnych i drogowych;
- 15) technik aranżacji wnętrz;
- 16) technik budownictwa^{D)};
- 17) technik budowy dróg;
- 18) technik dekarstwa;
- 19) technik gazownictwa;
- 20) technik geodeta;
- 21) technik inżynierii sanitarnej;
- 22) technik inżynierii środowiska i melioracji;
- 23) technik izolacji przemysłowych;

- 24) technik montażu i automatyki stolarki budowlanej;
 - 25) technik obsługi przemysłu targowo-wystawienniczego;
 - 26) technik renowacji elementów architektury;
 - 27) technik robót wykończeniowych w budownictwie;
 - 28) zdun.
- ^D Dla zawodu technik budownictwa określono trzy podstawy programowe z wyodrębnionymi kwalifikacjami:
- 1) BUD.01. Wykonywanie robót zbrojarskich i betoniarskich oraz BUD.14. Organizacja i kontrola robót budowlanych oraz sporządzanie kosztorysu;
 - 2) BUD.08. Montaż konstrukcji budowlanych oraz BUD.14. Organizacja i kontrola robót budowlanych oraz sporządzanie kosztorysu;
 - 3) BUD.12. Wykonywanie robót murarskich i tynkarskich oraz BUD.14. Organizacja i kontrola robót budowlanych oraz sporządzanie kosztorysu.”,
- b) po podstawie programowej kształcenia w zawodzie OPERATOR MASZYN I URZĄDZEŃ DO ROBÓT ZIEMNYCH I DROGOWYCH dodaje się podstawę programową kształcenia w zawodzie TECHNIK ARANŻACJI WNĘTRZ w brzmieniu:

„TECHNIK ARANŻACJI WNĘTRZ**311224****KWALIFIKACJE WYODRĘBNIONE W ZAWODZIE**

BUD.34. Planowanie i wykonywanie poszczególnych etapów wykończenia wnętrz

BUD.35. Wykonywanie aranżacji wnętrz

CELE KSZTAŁCENIA

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

- 1) w zakresie kwalifikacji BUD.34. Planowanie i wykonywanie poszczególnych etapów wykończenia wnętrz:
 - a) organizowania i planowania prac wykończeniowych oraz prac instalacyjnych w budynku,
 - b) montowania systemów suchej zabudowy,
 - c) wykonywania wybranych prac: murarskich, malarskich, tapeciarskich, posadzkarskich, tynkarskich, okładziniowych;
- 2) w zakresie kwalifikacji BUD.35. Wykonywanie aranżacji wnętrz:
 - a) planowania aranżacji wnętrz,
 - b) wykonywania wizualizacji i aranżacji wnętrza,
 - c) aranżowania dekoracji wnętrz,
 - d) planowania i doboru urządzeń i sterowań oświetleniem i osłonami okiennymi,
 - e) sporządzania kosztorysów.

EFEKTY KSZTAŁCENIA I KRYTERIA WERYFIKACJI TYCH EFEKTÓW

Do wykonywania zadań zawodowych w zakresie kwalifikacji BUD.34. Planowanie i wykonywanie poszczególnych etapów wykończenia wnętrza jest niezbędne osiągnięcie niżej wymienionych efektów kształcenia:

BUD.34. Planowanie i wykonywanie poszczególnych etapów wykończenia wnętrza	
BUD.34.1. Bezpieczeństwo i higiena pracy	
Efekty kształcenia	Kryteria weryfikacji
Uczeń:	Uczeń:
1) charakteryzuje pojęcia związane z bezpieczeństwem i higieną pracy, ochroną przeciwpożarową, ochroną środowiska i ergonomią	1) wymienia przepisy prawa określające wymagania w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy, ochrony przeciwpożarowej i ochrony środowiska 2) wyjaśnia znaczenie pojęcia bezpieczeństwo pracy, higiena pracy, ochrona pracy, ergonomia 3) określa zakres i cel działań ochrony przeciwpożarowej oraz ochrony środowiska w środowisku pracy 4) opisuje pojęcia związane z wypadkami przy pracy i chorobami zawodowymi
2) rozróżnia zadania i uprawnienia instytucji oraz służb działających w zakresie ochrony pracy i ochrony środowiska	1) wymienia instytucje oraz służby działające w zakresie ochrony pracy i ochrony środowiska 2) wymienia zadania i uprawnienia instytucji oraz służb działających w zakresie ochrony pracy i ochrony środowiska
3) określa prawa i obowiązki pracownika oraz pracodawcy w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy	1) wymienia prawa i obowiązki pracodawcy w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy 2) wymienia prawa i obowiązki pracownika w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy 3) wymienia środki prawne możliwe do zastosowania w przypadku naruszenia przepisów w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy 4) wymienia konsekwencje nieprzestrzegania obowiązków w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy przez pracownika i pracodawcę 5) wymienia rodzaje świadczeń przysługujących pracownikowi lub jego rodzinie z tytułu jego wypadku przy pracy lub jego choroby zawodowej 6) wskazuje prawa pracownika, który zachorował na chorobę zawodową
4) określa zagrożenia związane z występowaniem czynników szkodliwych w środowisku pracy	1) wymienia zagrożenia związane z występowaniem czynników szkodliwych w środowisku pracy

	<ol style="list-style-type: none"> 2) wymienia i opisuje czynniki szkodliwe występujące w środowisku pracy 3) rozpoznaje rodzaje i stopnie zagrożenia spowodowane działaniem czynników szkodliwych w środowisku pracy 4) rozróżnia źródła czynników szkodliwych występujących w środowisku pracy 5) opisuje skutki oddziaływania czynników szkodliwych występujących w środowisku pracy na organizm człowieka 6) wskazuje zagrożenia występujące w procesie pracy związane z pracami szczególnie niebezpiecznymi 7) opisuje objawy typowych chorób zawodowych występujących w zawodzie 8) wskazuje sposoby przeciwdziałania zagrożeniom dla zdrowia i życia pracownika oraz mienia i środowiska związanym z wykonywaniem zadań zawodowych
<ol style="list-style-type: none"> 5) organizuje stanowisko pracy zgodnie z wymaganiami ergonomii, przepisami bezpieczeństwa i higieny pracy, ochrony przeciwpożarowej i ochrony środowiska 	<ol style="list-style-type: none"> 1) identyfikuje wymagania wynikające z ergonomii, przepisów bezpieczeństwa i higieny pracy, ochrony przeciwpożarowej i ochrony środowiska na stanowiskach pracy 2) stosuje zasady organizacji stanowiska pracy wynikające z ergonomii, przepisów bezpieczeństwa i higieny pracy, ochrony przeciwpożarowej i ochrony środowiska 3) dostosowuje stanowisko pracy do wymagań określonych w przepisach bezpieczeństwa i higieny pracy, ochrony przeciwpożarowej i ochrony środowiska 4) dobiera wyposażenie i sprzęt w zależności od rodzaju stanowiska pracy zgodnie z przepisami bezpieczeństwa i higieny pracy, ochrony przeciwpożarowej i ochrony środowiska 5) rozmieszcza materiały, narzędzia i sprzęt zgodnie z wymaganiami ergonomii, przepisami bezpieczeństwa i higieny pracy oraz ochrony przeciwpożarowej na określonym stanowisku pracy
<ol style="list-style-type: none"> 6) stosuje środki ochrony indywidualnej i zbiorowej podczas wykonywania zadań zawodowych 	<ol style="list-style-type: none"> 1) wymienia środki ochrony indywidualnej stosowane podczas wykonywania zadań zawodowych 2) dobiera środki ochrony indywidualnej w zależności od rodzaju wykonywanych zadań na stanowisku pracy 3) używa środków ochrony indywidualnej na stanowisku pracy zgodnie z ich przeznaczeniem

	<ol style="list-style-type: none"> 4) określa informacje przedstawiane za pomocą znaków bezpieczeństwa i sygnalizowane za pomocą alarmów, które uzupełniają środki ochrony indywidualnej i zbiorowej 5) stosuje się do znaków zakazu, nakazu, ostrzegawczych, ewakuacyjnych, ochrony przeciwpożarowej oraz sygnałów alarmowych, które uzupełniają środki ochrony indywidualnej i zbiorowej
<ol style="list-style-type: none"> 7) stosuje zasady bezpieczeństwa i higieny pracy, ochrony przeciwpożarowej i ochrony środowiska na stanowisku pracy 	<ol style="list-style-type: none"> 1) opisuje zasady bezpieczeństwa i higieny pracy podczas wykonywania zadań zawodowych 2) opisuje zasady ochrony środowiska, w tym zasady gospodarowania opakowaniami i odpadami podczas wykonywania zadań zawodowych 3) określa zasady postępowania w przypadku pożaru na terenie budowy 4) rozróżnia środki gaśnicze ze względu na zakres ich stosowania 5) stosuje zasady bezpieczeństwa i higieny pracy, ochrony przeciwpożarowej i ochrony środowiska obowiązujące na terenie budowy 6) obsługuje maszyny i urządzenia na stanowiskach pracy zgodnie z zasadami i przepisami bezpieczeństwa i higieny pracy, ochrony przeciwpożarowej i ochrony środowiska
<ol style="list-style-type: none"> 8) udziela pierwszej pomocy w stanach nagłego zagrożenia zdrowotnego 	<ol style="list-style-type: none"> 1) opisuje podstawowe symptomy wskazujące na stany nagłego zagrożenia zdrowotnego 2) ocenia sytuację poszkodowanego na podstawie analizy objawów obserwowanych u poszkodowanego 3) zabezpiecza siebie, poszkodowanego i miejsce wypadku 4) układa poszkodowanego w pozycji bezpiecznej 5) powiadamia odpowiednie służby 6) prezentuje udzielanie pierwszej pomocy w urazowych stanach nagłego zagrożenia zdrowotnego, np. krwotok, zmiążdżenie, amputacja, złamanie, oparzenie 7) prezentuje udzielanie pierwszej pomocy w nieurazowych stanach nagłego zagrożenia zdrowotnego, np. omdlenie, zawał, udar 8) wykonuje resuscytację krążeniowo-oddechową na fantomie zgodnie z wytycznymi Polskiej Rady Resuscytacji i Europejskiej Rady Resuscytacji

BUD.34.2. Techniczne podstawy aranżacji wnętrz	
Efekty kształcenia	Kryteria weryfikacji
Uczeń:	Uczeń:
1) charakteryzuje style architektoniczne	<ol style="list-style-type: none"> 1) rozróżnia style architektoniczne: klasycywny grecki, klasycywny rzymski, bizantyjski, romański, gotycki, renesansowy, barokowy, klasycystyczny, eklektyczny, secesyjny, ekspresjonistyczny, modernistyczny, postmodernistyczny 2) wskazuje okresy historyczne, w których były wiodące poszczególne style architektoniczne 3) rozróżnia style aranżacji wnętrz (np. art deco, kolonialny, romantyczny, nowoczesny, prowansalski, skandynawski, loftowy, minimalistyczny, klasyczny, Hi-tech, mid-century, shabby chic, glamour, naturalny, boho, retro, eklektyczny, hampton, paryski, nowojorski) 4) opisuje zasady i przepisy prawa dotyczące ingerencji we wnętrzach budynków zabytkowych
2) rozpoznaje rodzaje i elementy obiektów budowlanych	<ol style="list-style-type: none"> 1) wymienia rodzaje obiektów budowlanych 2) rozróżnia rodzaje obiektów budowlanych 3) rozróżnia rodzaje elementów budowlanych 4) rozróżnia rodzaje budynków 5) rozróżnia rodzaje zabudowy mieszkaniowej
3) charakteryzuje konstrukcje obiektów budowlanych i technologie ich wykonania	<ol style="list-style-type: none"> 1) rozróżnia układy konstrukcyjne budynków 2) rozróżnia konstrukcyjne i niekonstrukcyjne elementy budynku 3) rozróżnia etapy wykonania budynku 4) rozpoznaje technologie wykonania obiektów budowlanych
4) charakteryzuje materiały budowlane stosowane w aranżacji wnętrz	<ol style="list-style-type: none"> 1) wymienia właściwości fizyczne, mechaniczne i chemiczne materiałów budowlanych 2) określa zastosowanie materiałów budowlanych 3) rozróżnia materiały budowlane do wykonywania prac wykończeniowych we wnętrzu
5) charakteryzuje rodzaje i elementy instalacji budowlanych	<ol style="list-style-type: none"> 1) rozróżnia rodzaje i elementy instalacji budowlanych 2) opisuje elementy składowe instalacji budowlanych 3) wyjaśnia zastosowanie instalacji budowlanych
6) charakteryzuje przyrządy pomiarowe stosowane w robotach budowlanych	<ol style="list-style-type: none"> 1) rozróżnia przyrządy pomiarowe stosowane w robotach budowlanych i określa ich zastosowanie

	<ol style="list-style-type: none"> 2) rozróżnia rodzaje pomiarów stosowanych w robotach budowlanych (np. pomiar powierzchni, kubatury, wysokości, pion i poziom, wilgotność podłoża) 3) dobiera przyrządy do określonych robót budowlanych
BUD.34.3. Organizowanie i planowanie prac wykończeniowych oraz prac instalacyjnych w budynku	
Efekty kształcenia	Kryteria weryfikacji
Uczeń:	Uczeń:
1) stosuje zasady wykonania rysunku technicznego	<ol style="list-style-type: none"> 1) przestrzega norm stosowanych w rysunku technicznym 2) stosuje linie rysunkowe i kreskowania zgodnie z normami 3) stosuje ogólne zasady rzutowania i wykonywania przekrojów 4) stosuje zasady wymiarowania 5) odczytuje oznaczenia graficzne 6) wykonuje rysunki aksonometryczne 7) wykonuje rysunki techniczne, stosując skale rysunkowe 8) wykonuje rysunki techniczne z wykorzystaniem technik cyfrowych
2) posługuje się dokumentacją stosowaną w budownictwie	<ol style="list-style-type: none"> 1) rozróżnia rodzaje dokumentacji budowlanej 2) wymienia elementy dokumentacji budowlanej 3) odczytuje informacje zawarte w części opisowej dokumentacji projektowej 4) odczytuje informacje zawarte w części rysunkowej dokumentacji projektowej 5) posługuje się specyfikacjami technicznymi 6) posługuje się kartami technicznymi i testami produktów 7) posługuje się dokumentacją techniczną związaną z konserwacją i renowacją obiektów zabytkowych 8) kompletuje dokumenty: protokoły odbiorów, faktury, karty techniczne, atesty, dokumentację powykonawczą, zezwolenia, zgody, zgłoszenia prac remontowych
3) wykonuje pomiary i rysunki inwentaryzacyjne z wykorzystaniem technik cyfrowych	<ol style="list-style-type: none"> 1) wyjaśnia zastosowanie przyrządów pomiarowych i kontrolnych w robotach budowlanych (np. wilgotnościomierz, poziomnica analogowa i elektroniczna, dalmierz laserowy, niwelator) 2) posługuje się przyrządami pomiarowymi i kontrolnymi 3) przestrzega zasad wykonywania pomiarów 4) stosuje zasady wykonywania pomiarów inwentaryzacyjnych według normy PN-ISO 9836:1997 oraz liczy powierzchnię użytkową według normy PN-70/B-2365

	<ol style="list-style-type: none"> 5) wykonuje pomiary oraz rysunki inwentaryzacyjne 6) wykonuje szkice fragmentu budowli 7) wykonuje rysunki inwentaryzacyjne fragmentu budowli na podstawie sporządzonego szkicu 8) wykonuje dokumentację fotograficzną 9) posługuje się dokumentacją termowizyjną
4) planuje prace wykończeniowe i prace instalacyjne	<ol style="list-style-type: none"> 1) analizuje projekt wykonawczy 2) planuje kolejność prac wykończeniowych zgodnie z projektem wykonawczym 3) planuje kolejność prac instalacyjnych zgodnie z projektem wykonawczym 4) wykonuje harmonogram prac wykończeniowych i prac instalacyjnych 5) planuje wielkość i kolejność dostaw 6) planuje zapotrzebowanie na wykonanie prac instalacyjnych
5) organizuje prace wykończeniowe	<ol style="list-style-type: none"> 1) określa rodzaj materiałów budowlanych na podstawie projektu wykonawczego 2) oblicza zapotrzebowanie na materiały budowlane na podstawie projektu wykonawczego 3) wyznacza miejsce składowania i magazynowania materiałów budowlanych i odpadów 4) planuje transport i logistykę materiałów budowlanych i odpadów 5) stosuje zasady segregacji odpadów budowlanych 6) sporządza protokół przekazanych odpadów 7) koordynuje kolejność wykonania etapów instalacji elektrycznej i teletechnicznej, sanitarnej oraz klimatyzacji i wentylacji zgodnie z harmonogramem
BUD.34.4. Wykonywanie wybranych prac wykończeniowych z zakresu montowania suchej zabudowy i prac murarskich	
Efekty kształcenia	Kryteria weryfikacji
Uczeń:	Uczeń:
1) montuje elementy systemów suchej zabudowy wewnątrz	<ol style="list-style-type: none"> 1) wyjaśnia zasady stosowania systemów suchej zabudowy wewnątrz 2) rozróżnia systemy ścian działowych, sufitów podwieszanych i okładzin ściennych 3) stosuje informacje zawarte w dokumentacji projektowej, specyfikacjach technicznych wykonania i odbioru robót budowlanych, normach, katalogach oraz kart

	<p>technicznych dotyczących montażu w systemach suchej zabudowy</p> <ol style="list-style-type: none"> 4) dobiera materiały i wyroby do montażu i robót wykończeniowych ścian działowych, okładzin, sufitów 5) sporządza zapotrzebowanie na materiały potrzebne do wykonania elementów suchej zabudowy na podstawie dokumentacji projektowej oraz instrukcji producenta 6) dobiera narzędzia oraz sprzęt do montażu w systemach suchej zabudowy 7) wykonuje ścianki działowe, okładziny ścienne, sufity podwieszane, podkłady podłogowe oraz zabudowę poddaszy 8) wykonuje dekoracje ścienne i sufitowe w technologii suchej zabudowy (sufity podwieszane, zabudowy i obudowy)
2) wykonuje wybrane prace murarskie	<ol style="list-style-type: none"> 1) rozróżnia techniki murowania 2) stosuje informacje zawarte w dokumentacji projektowej, specyfikacjach technicznych wykonania i odbioru robót budowlanych, normach, katalogach oraz kartach technicznych dotyczących prac murarskich 3) dobiera materiały i narzędzia oraz sprzęt do prac murarskich 4) sporządza zapotrzebowanie na materiały potrzebne do murowania na podstawie dokumentacji projektowej oraz instrukcji producenta 5) wykonuje obudowy elementów wyposażenia wnętrza 6) wykonuje ściany działowe murowane 7) przygotowuje otwory w ścianach działowych 8) przygotowuje otwory w ścianach zewnętrznych zgodnie z projektem wykonawczym 9) oprawia stolarkę okienną i drzwiową
BUD.34.5. Wykonywanie wybranych prac wykończeniowych z zakresu prac tynkarskich, posadzkarskich, okładzinowych, malarskich i tapeciarskich	
Efekty kształcenia	Kryteria weryfikacji
Uczeń:	Uczeń:
1) wykonuje wybrane prace tynkarskie	<ol style="list-style-type: none"> 1) klasyfikuje rodzaje tynków ze względu na miejsce usytuowania, ilość warstw, rodzaj użytej zaprawy 2) stosuje informacje zawarte w dokumentacji projektowej, specyfikacjach technicznych wykonania i odbioru robót

	<p>budowlanych, normach, katalogach oraz instrukcjach dotyczących wykonania robót tynkarskich</p> <ol style="list-style-type: none">3) rozróżnia rodzaje tynków zwykłych, szlachetnych, cienkowarstwowych4) określa właściwości tynków wewnętrznych5) sporządza zapotrzebowanie na materiały do wykonania prac tynkarskich na podstawie dokumentacji projektowej oraz instrukcji producenta6) dobiera materiały, narzędzia i sprzęt do robót tynkarskich7) wykonuje prace tynkarskie wewnątrz pomieszczeń z wykorzystaniem agregatów tynkarskich8) wykonuje prace związane z naprawą tynków wewnętrznych9) przygotowuje podłoże pod tynki dekoracyjne10) rozróżnia tynki dekoracyjne11) rozróżnia dekoracje sztukatorskie12) dobiera materiały i narzędzia do wykonania dekoracji tynkarskich13) wykonuje dekoracyjne tynki (stemple, tynki strukturalne) oraz dekoracje sztukatorskie
2) wykonuje wybrane prace posadzkarskie i okładzinowe	<ol style="list-style-type: none">1) rozróżnia rodzaje wyrobów posadzkarskich i okładzinowych2) określa zastosowanie wyrobów posadzkarskich i okładzinowych3) posługuje się dokumentacją projektową, specyfikacjami technicznymi wykonania i odbioru robót budowlanych, normami, katalogami oraz instrukcjami dotyczącymi wykonywania prac posadzkarskich i okładzinowych4) sporządza zapotrzebowanie na materiały do wykonania prac posadzkarskich i okładzinowych na podstawie dokumentacji projektowej oraz instrukcji producenta5) ocenia rodzaj i stan podłoża pod wykonanie prac posadzkarskich i okładzinowych6) przygotowuje podłoże pod wykonanie prac posadzkarskich i okładzinowych7) dobiera materiały i wyroby budowlane do wykonania prac posadzkarskich i okładzinowych w określonej technologii8) dobiera narzędzia i sprzęty do wykonywania prac posadzkarskich i okładzinowych w określonej technologii

	<ol style="list-style-type: none">9) określa wielkość i rozmieszczenie dylatacji w posadzkach10) wykonuje posadzki z mikrocementów, jastrychów, lastriko, dywanów kamiennych stanowiące wykończenie finalne11) wykonuje okładziny ceramiczne, kamienne, spieki z wykorzystaniem maszyn i urządzeń CNC (Computerized Numerical Control)
3) wykonuje wybrane prace malarskie i tapeciarskie	<ol style="list-style-type: none">1) rozróżnia rodzaje i właściwości wyrobów malarskich i tapet2) określa zastosowanie wyrobów malarskich i tapet3) stosuje informacje zawarte w dokumentacji projektowej, specyfikacjach technicznych wykonania i odbioru robót budowlanych, normach, katalogach oraz instrukcjach dotyczących wykonania robót malarskich i tapeciarskich4) sporządza zapotrzebowanie na materiały do wykonania prac malarskich i tapeciarskich na podstawie dokumentacji projektowej oraz instrukcji producenta5) ocenia rodzaj i stan podłoża pod wykonanie prac malarskich i tapeciarskich6) przygotowuje podłoże do wykonania prac malarskich i tapeciarskich7) dobiera materiały i wyroby do wykonania powłok malarskich w określonej technologii8) dobiera rodzaje tapet i materiały pomocnicze zgodnie z projektem wykonawczym9) dobiera narzędzia i sprzęt do wykonania prac malarskich i tapeciarskich10) wykonuje wewnętrzne prace malarskie z wykorzystaniem agregatów malarskich11) rozplanowuje sposób ułożenia tapety12) układa tapety zgodnie z projektem wykonawczym lub instrukcją producenta tapet13) rozróżnia dekoracyjne elementy malarskie14) dobiera materiały i narzędzia do wykonania dekoracji malarskich15) wykonuje dekoracje ścienne i sufitowe za pomocą materiałów malarskich

BUD.34.6. Język obcy zawodowy	
Efekty kształcenia	Kryteria weryfikacji
Uczeń:	Uczeń:
<p>1) posługuje się podstawowym zasobem środków językowych w języku obcym nowożytnym (ze szczególnym uwzględnieniem środków leksykalnych) umożliwiającym realizację czynności zawodowych w zakresie tematów związanych:</p> <p>a) ze stanowiskiem pracy i jego wyposażeniem</p> <p>b) z głównymi technologiami stosowanymi w danym zawodzie</p> <p>c) z dokumentacją związaną z danym zawodem</p> <p>d) z usługami świadczonymi w danym zawodzie</p>	<p>1) rozpoznaje i stosuje środki językowe umożliwiające realizację czynności zawodowych w zakresie:</p> <p>a) czynności wykonywanych na stanowisku pracy, w tym związanych z zapewnieniem bezpieczeństwa i higieny pracy</p> <p>b) narzędzi, maszyn, urządzeń i materiałów koniecznych do realizacji czynności zawodowych</p> <p>c) procesów i procedur związanych z realizacją zadań zawodowych</p> <p>d) formularzy, specyfikacji oraz innych dokumentów związanych z wykonywaniem czynności zawodowych</p> <p>e) świadczonych usług, w tym obsługi klienta</p>
<p>2) rozumie proste wypowiedzi ustne artykułowane wyraźnie, w standardowej odmianie języka obcego nowożytnego, a także proste wypowiedzi pisemne w języku obcym nowożytnym w zakresie umożliwiającym realizację zadań zawodowych:</p> <p>a) rozumie proste wypowiedzi ustne dotyczące czynności zawodowych (np. rozmowy, wiadomości, komunikaty, instrukcje lub filmy instruktażowe, prezentacje), artykułowane wyraźnie, w standardowej odmianie języka</p> <p>b) rozumie proste wypowiedzi pisemne dotyczące czynności zawodowych (np. napisy, broszury, instrukcje obsługi, przewodniki, dokumentację zawodową)</p>	<p>1) określa główną myśl wypowiedzi lub tekstu ewentualnie fragmentu wypowiedzi lub tekstu</p> <p>2) znajduje w wypowiedzi lub tekście określone informacje</p> <p>3) rozpoznaje związki między poszczególnymi częściami tekstu</p> <p>4) układa informacje w określonym porządku</p>
<p>3) samodzielnie tworzy krótkie, proste, spójne i logiczne wypowiedzi ustne i pisemne w języku obcym nowożytnym w zakresie umożliwiającym realizację zadań zawodowych:</p>	<p>1) opisuje przedmioty, działania i zjawiska związane z czynnościami zawodowymi</p> <p>2) przedstawia sposób postępowania w różnych sytuacjach zawodowych (np. udziela instrukcji, wskazówek, określa zasady)</p> <p>3) wyraża i uzasadnia swoje stanowisko</p>

<p>a) tworzy krótkie, proste, spójne i logiczne wypowiedzi ustne dotyczące czynności zawodowych (np. polecenie, komunikat, instrukcję)</p> <p>b) tworzy krótkie, proste, spójne i logiczne wypowiedzi pisemne dotyczące czynności zawodowych (np. komunikat, e-mail, instrukcję, wiadomość, CV, list motywacyjny, dokument związany z wykonywanym zawodem – według wzoru)</p>	<p>4) stosuje zasady konstruowania tekstów o różnym charakterze</p> <p>5) stosuje formalny lub nieformalny styl wypowiedzi adekwatnie do sytuacji</p>
<p>4) uczestniczy w rozmowie w typowych sytuacjach związanych z realizacją zadań zawodowych – reaguje w języku obcym nowożytnym w sposób zrozumiały, adekwatnie do sytuacji komunikacyjnej, ustnie lub w formie prostego tekstu:</p> <p>a) reaguje ustnie (np. podczas rozmowy z innym pracownikiem, klientem, kontrahentem, w tym rozmowy telefonicznej) w typowych sytuacjach związanych z wykonywaniem czynności zawodowych</p> <p>b) reaguje w formie prostego tekstu pisanego (np. wiadomość, formularz, e-mail, dokument związany z wykonywanym zawodem) w typowych sytuacjach związanych z wykonywaniem czynności zawodowych</p>	<p>1) rozpoczyna, prowadzi i kończy rozmowę</p> <p>2) uzyskuje i przekazuje informacje i wyjaśnienia</p> <p>3) wyraża swoje opinie i uzasadnia je, pyta o opinie, zgadza się lub nie zgadza z opiniami innych osób</p> <p>4) prowadzi proste negocjacje związane z czynnościami zawodowymi</p> <p>5) pyta o upodobania i intencje innych osób</p> <p>6) proponuje, zachęca</p> <p>7) stosuje zwroty i formy grzecznościowe</p> <p>8) dostosowuje styl wypowiedzi do sytuacji</p>
<p>5) zmienia formę przekazu ustnego lub pisemnego w języku obcym nowożytnym w typowych sytuacjach związanych z wykonywaniem czynności zawodowych</p>	<p>1) przekazuje w języku obcym nowożytnym informacje zawarte w materiałach wizualnych (np. wykresach, symbolach, piktogramach, schematach) oraz audiowizualnych (np. filmach instruktażowych)</p> <p>2) przekazuje w języku polskim informacje sformułowane w języku obcym nowożytnym</p> <p>3) przekazuje w języku obcym nowożytnym informacje sformułowane w języku polskim lub tym języku obcym nowożytnym</p> <p>4) przedstawia publicznie w języku obcym nowożytnym wcześniej opracowany materiał, np. prezentację</p>

<p>6) wykorzystuje strategie służące doskonaleniu własnych umiejętności językowych oraz podnoszące świadomość językową:</p> <p>a) wykorzystuje techniki samodzielnej pracy nad językiem</p> <p>b) współdziała w grupie</p> <p>c) korzysta ze źródeł informacji w języku obcym nowożytnym</p> <p>d) stosuje strategie komunikacyjne i kompensacyjne</p>	<p>1) korzysta ze słownika dwujęzycznego i jednojęzycznego</p> <p>2) współdziała z innymi osobami, realizując zadania językowe</p> <p>3) korzysta z tekstów w języku obcym nowożytnym, również za pomocą technologii informacyjno-komunikacyjnych</p> <p>4) identyfikuje słowa kluczowe, internacjonalizmy</p> <p>5) wykorzystuje kontekst (tam, gdzie to możliwe), aby w przybliżeniu określić znaczenie słowa</p> <p>6) upraszcza (jeżeli to konieczne) wypowiedź, zastępuje nieznanne słowa innymi, wykorzystuje opis, środki niewerbalne</p>
BUD.34.7. Kompetencje personalne i społeczne	
Efekty kształcenia	Kryteria weryfikacji
Uczeń:	Uczeń:
<p>1) przestrzega zasad kultury i etyki zawodowej</p>	<p>1) wymienia uniwersalne zasady etyki</p> <p>2) wyjaśnia, czym jest zasada, norma, reguła moralna i podaje przykłady zasad, norm, reguł moralnych</p> <p>3) wyjaśnia, na czym polega zachowanie etyczne w wybranym zawodzie</p> <p>4) wskazuje przykłady zachowań etycznych w zawodzie</p> <p>5) wyjaśnia, czym jest plagiat</p> <p>6) okazuje szacunek innym osobom oraz szacunek dla ich pracy</p> <p>7) stosuje zasady kultury osobistej i ogólnie przyjęte normy zachowania</p>
<p>2) wykazuje się kreatywnością i konsekwencją w realizacji zadań</p>	<p>1) podaje przykłady wpływu zmiany na różne sytuacje życia społecznego i gospodarczego</p> <p>2) proponuje sposoby rozwiązywania problemów związanych z wykonywaniem zadań zawodowych</p> <p>3) stosuje technikę twórczego myślenia przy rozwiązaniu problemu</p> <p>4) korzysta z różnych źródeł informacji</p>
<p>3) planuje działania</p>	<p>1) omawia czynności realizowane w ramach wyznaczonego czasu pracy</p> <p>2) dobiera metody i techniki organizacji czasu pracy</p> <p>3) określa czas realizacji zadań</p> <p>4) realizuje działania w wyznaczonym czasie</p> <p>5) zarządza czasem pracy</p> <p>6) monitoruje realizację zaplanowanych działań</p>

	<ul style="list-style-type: none"> 7) dokonuje modyfikacji zaplanowanych działań 8) dokonuje samooceny podejmowanych działań
4) przewiduje skutki podejmowanych działań	<ul style="list-style-type: none"> 1) analizuje rezultaty podejmowanych działań 2) ocenia podejmowane działania 3) przewiduje skutki wykonania niewłaściwych działań na stanowisku pracy
5) ponosi odpowiedzialność za podejmowane działania	<ul style="list-style-type: none"> 1) wskazuje obszary odpowiedzialności prawnej za podejmowane działania 2) określa konsekwencje niewłaściwego posługiwania się sprzętem na stanowisku pracy 3) współuczestniczy w kształtowaniu pozytywnego wizerunku swojego środowiska 4) ponosi odpowiedzialność za skutki swoich decyzji i działań na stanowisku pracy
6) wykazuje się otwartością na zmiany	<ul style="list-style-type: none"> 1) określa przykłady wpływu zmiany na różne sytuacje życia społecznego i gospodarczego 2) analizuje skutki wprowadzenia zmian 3) wykazuje się otwartością na wprowadzane zmiany w zakresie wykonywania zadań zawodowych
7) stosuje techniki radzenia sobie ze stresem	<ul style="list-style-type: none"> 1) określa przyczyny stresu wynikające z wykonywania zadań zawodowych 2) dobiera techniki radzenia sobie ze stresem odpowiednio do sytuacji 3) podejmuje działania wpływające pozytywnie na zachowania własne i współpracowników 4) omawia różne formy zachowań asertywnych jako sposoby radzenia sobie ze stresem
8) doskonali umiejętności zawodowe	<ul style="list-style-type: none"> 1) uzasadnia potrzebę własnego rozwoju 2) planuje dalszą edukację, uwzględniając własne zainteresowania i zdolności oraz sytuację na rynku pracy 3) przejawia gotowość do ciągłego uczenia się i doskonalenia zawodowego 4) podejmuje działania mające na celu podnoszenie kwalifikacji zawodowych 5) korzysta z różnych źródeł informacji w celu doskonalenia umiejętności zawodowych
9) przestrzega tajemnicy związanej z wykonywanym zawodem i miejscem pracy	<ul style="list-style-type: none"> 1) respektuje zasady dotyczące przestrzegania tajemnicy związanej z wykonywanym zawodem i miejscem pracy 2) rozróżnia informacje podlegające tajemnicy zawodowej 3) przedstawia konsekwencje nieprzestrzegania tajemnicy związanej z wykonywanym zawodem i miejscem pracy

	<ul style="list-style-type: none"> 4) opisuje odpowiedzialność prawną za złamanie tajemnicy zawodowej 5) opisuje zasady nieuczciwej konkurencji
10) negocjuje warunki porozumień	<ul style="list-style-type: none"> 1) dobiera techniki negocjacyjne do rodzaju prowadzonych negocjacji 2) stosuje techniki negocjacji podczas wykonywania zadań zawodowych 3) negocjuje porozumienie
11) stosuje zasady komunikacji interpersonalnej	<ul style="list-style-type: none"> 1) stosuje komunikaty werbalne i niewerbalne 2) wymienia bariery komunikacyjne
12) stosuje metody i techniki rozwiązywania problemów	<ul style="list-style-type: none"> 1) wymienia źródła i przyczyny powstawania problemów 2) opisuje metody i techniki rozwiązywania problemów 3) przedstawia sposoby rozwiązywania konfliktów i problemów
13) współpracuje w zespole	<ul style="list-style-type: none"> 1) uzasadnia korzyści wynikające z pracy zespołowej oraz celowość planowania pracy zespołu 2) ustala warunki wykonania zadania 3) angażuje się w realizację przypisanych zadań 4) uwzględnia opinie i sugestie innych członków zespołu 5) wspiera członków zespołu w realizacji zadań 6) uzgadnia wspólne stanowisko w zespole 7) wykorzystuje efekty pracy innych członków zespołu
BUD.34.8. Organizacja pracy małych zespołów	
Efekty kształcenia	Kryteria weryfikacji
Uczeń:	Uczeń:
1) organizuje pracę zespołu w celu wykonania przydzielonych zadań zawodowych	<ul style="list-style-type: none"> 1) przygotowuje zadania zespołu do realizacji 2) pokazuje wzorce w celu wykonania zadania 3) przydziela zadania członkom zespołu
2) komunikuje się ze współpracownikami	<ul style="list-style-type: none"> 1) stosuje właściwe formy komunikacji interpersonalnej 2) argumentuje swoje decyzje w rozmowach ze współpracownikami
3) dobiera osoby do wykonania przydzielonych zadań	<ul style="list-style-type: none"> 1) rozpoznaje kompetencje osób w zespole 2) ocenia przydatność poszczególnych członków zespołu do wykonania zadania 3) rozdziela zadania według umiejętności i kompetencji członków zespołu
4) kieruje wykonaniem przydzielonych zadań	<ul style="list-style-type: none"> 1) ustala kolejność wykonywania zadań 2) monitoruje proces wykonywania zadań 3) mobilizuje współpracowników do wykonywania zadań

	4) wydaje dyspozycje osobom wykonującym poszczególne zadania
5) wprowadza rozwiązania techniczne i organizacyjne wpływające na poprawę warunków i jakości pracy	1) dokonuje analizy rozwiązań technicznych i organizacyjnych warunków i jakości pracy 2) proponuje rozwiązania techniczne i organizacyjne mające na celu poprawę warunków i jakości pracy 3) dokonuje prostych modernizacji stanowiska pracy

Do wykonywania zadań zawodowych w zakresie kwalifikacji BUD.35. Wykonywanie aranżacji wewnątrz jest niezbędne osiągnięcie niżej wymienionych efektów kształcenia:

BUD.35. Wykonywanie aranżacji wewnątrz	
BUD.35.1. Bezpieczeństwo i higiena pracy	
Efekty kształcenia	Kryteria weryfikacji
Uczeń:	Uczeń:
1) określa zagrożenia związane z występowaniem szkodliwych czynników w środowisku pracy	1) rozpoznaje rodzaje i stopnie zagrożenia spowodowane działaniem szkodliwych czynników w środowisku pracy 2) rozróżnia źródła czynników szkodliwych w środowisku pracy 3) wskazuje czynniki szkodliwe występujące w procesie pracy 4) opisuje skutki oddziaływania czynników środowiska pracy na organizm człowieka 5) opisuje objawy chorób zawodowych typowych dla zawodu
2) organizuje stanowisko pracy zgodnie z wymaganiami ergonomii, przepisami bezpieczeństwa i higieny pracy, ochrony przeciwpożarowej i ochrony środowiska	1) opisuje zasady organizacji stanowiska pracy podczas wykonywania robót montażowych, okładzinowych i wykończeniowych 2) dostosowuje stanowisko pracy do wymagań wynikających z przepisów bezpieczeństwa i higieny pracy, ochrony przeciwpożarowej, ochrony środowiska i ergonomii 3) dobiera wyposażenie i sprzęt do danego stanowiska pracy zgodnie z wymaganiami ergonomii, przepisami bezpieczeństwa i higieny pracy, ochrony przeciwpożarowej i ochrony środowiska
3) przestrzega zasad bezpieczeństwa i higieny pracy oraz stosuje przepisy prawa dotyczące ochrony przeciwpożarowej i ochrony środowiska	1) wymienia zasady i przepisy bezpieczeństwa i higieny pracy oraz ochrony środowiska obowiązujące na terenie budowy 2) wymienia zasady zachowania się w przypadku pożaru na terenie budowy

	<ol style="list-style-type: none"> 3) rozróżnia środki gaśnicze ze względu na zakres stosowania 4) stosuje zasady i przepisy bezpieczeństwa i higieny pracy, ochrony przeciwpożarowej i ochrony środowiska obowiązujące na terenie budowy 5) obsługuje maszyny i urządzenia na stanowiskach pracy zgodnie z zasadami oraz z przepisami bezpieczeństwa i higieny pracy, ochrony przeciwpożarowej i ochrony środowiska
4) udziela pierwszej pomocy w stanach zagrożenia zdrowia i życia	<ol style="list-style-type: none"> 1) opisuje podstawowe symptomy wskazujące na stany nagłego zagrożenia zdrowotnego 2) ocenia sytuację poszkodowanego na podstawie analizy objawów obserwowanych u poszkodowanego 3) zabezpiecza siebie, poszkodowanego i miejsce wypadku 4) układa poszkodowanego w pozycji bezpiecznej 5) powiadamia odpowiednie służby 6) prezentuje udzielanie pierwszej pomocy w urazowych stanach nagłego zagrożenia zdrowotnego, np. krwotoki, zmiążdżenia, amputacje, złamania, oparzenia 7) prezentuje udzielanie pierwszej pomocy w nieurazowych stanach nagłego zagrożenia zdrowotnego, np. omdlenie, zawał, udar 8) wykonuje resuscytację krążeniowo- oddechową na fantomie zgodnie z wytycznymi Polskiej Rady Resuscytacji i Europejskiej Rady Resuscytacji
BUD.35.2. Techniczne podstawy aranżacji wnętrz	
Efekty kształcenia	Kryteria weryfikacji
Uczeń:	Uczeń:
1) charakteryzuje style architektoniczne	<ol style="list-style-type: none"> 1) rozróżnia style architektoniczne: klasycyński grecki, klasycyński rzymski, bizantyjski, romański, gotycki, renesansowy, barokowy, klasycystyczny, eklektyczny, secesyjny, ekspresjonistyczny, modernistyczny, postmodernistyczny 2) wskazuje okresy historyczne, w których były wiodące poszczególne style architektoniczne 3) rozróżnia style aranżacji wnętrz (np. art deco, kolonialny, romantyczny, nowoczesny, prowansalski, skandynawski, loftowy, minimalistyczny, klasycyński, Hi-tech, mid-century, shabby chic, glamour, naturalny, boho, retro, eklektyczny, hampton, paryski, nowojorski)

	4) opisuje zasady i przepisy prawa dotyczące ingerencji we wnętrzach budynków zabytkowych
2) rozpoznaje rodzaje i elementy obiektów budowlanych	1) wymienia rodzaje obiektów budowlanych 2) rozróżnia rodzaje obiektów budowlanych 3) rozróżnia rodzaje elementów obiektów budowlanych 4) rozróżnia rodzaje budynków 5) rozróżnia rodzaje zabudowy mieszkaniowej
3) charakteryzuje konstrukcje obiektów budowlanych	1) rozróżnia układy konstrukcyjne budynków 2) rozróżnia konstrukcyjne elementy budynku 3) rozróżnia niekonstrukcyjne elementy budynku 4) rozróżnia etapy wykonania budynku 5) rozpoznaje technologie wykonania obiektów budowlanych
4) charakteryzuje materiały budowlane stosowane w aranżacji wnętrz	1) wymienia właściwości fizyczne, mechaniczne i chemiczne materiałów budowlanych 2) określa zastosowanie materiałów budowlanych 3) rozróżnia materiały budowlane do wykonywania prac wykończeniowych we wnętrzu
5) charakteryzuje rodzaje i elementy instalacji budowlanych	1) rozróżnia rodzaje i elementy instalacji budowlanych 2) opisuje elementy składowe instalacji budowlanych 3) wyjaśnia zasady działania instalacji budowlanych
6) charakteryzuje przyrządy pomiarowe w robotach budowlanych	1) rozróżnia przyrządy pomiarowe stosowane w robotach budowlanych i określa ich zastosowanie 2) rozróżnia rodzaje pomiarów stosowanych w robotach budowlanych (np. pomiar powierzchni, kubatury, wysokości, pion i poziom, wilgotność podłoża) 3) dobiera przyrządy do określonych robót budowlanych
BUD.35.3. Planowanie aranżacji wnętrz	
Efekty kształcenia	Kryteria weryfikacji
Uczeń:	Uczeń:
1) sporządza układ funkcjonalny pomieszczeń	1) stosuje przepisy prawa dotyczące warunków technicznych, jakim powinny odpowiadać budynki i ich usytuowania 2) stosuje zasady ergonomii w projektowaniu wnętrz 3) stosuje przepisy prawa dotyczące projektowania pomieszczeń dla osób niepełnosprawnych 4) planuje i aranżuje wnętrza do istniejących warunków technicznych budynku, z uwzględnieniem warunków konstrukcyjnych, instalacyjnych oraz dostępu do światła dziennego

	<ol style="list-style-type: none"> 5) określa odpowiednie odległości między elementami wyposażenia wnętrz 6) analizuje sąsiedztwo i otoczenie projektowanego wnętrza 7) przedstawia graficznie w formie rzutów i przekrojów układy funkcjonalne
2) stosuje aktualne trendy w aranżacji wnętrz	<ol style="list-style-type: none"> 1) określa aktualne style w aranżacji wnętrz 2) wymienia wiodących producentów wyposażenia wnętrz 3) wymienia współczesnych architektów i projektantów wnętrz 4) wymienia najważniejsze wydarzenia branżowe dotyczące projektowania i aranżacji wnętrz 5) korzysta z katalogów i bibliotek plików wyposażenia wnętrz 6) omawia nowości techniczne w rozwiązaniach aranżacji wnętrz
3) wykorzystuje środki plastyczne przy wykonywaniu aranżacji wnętrz	<ol style="list-style-type: none"> 1) wykonuje rysunek odręczny obiektów, z uwzględnieniem zróżnicowanej faktury i światłocienia 2) sporządza szkice i rysunki elementów wyposażenia wnętrza z odzwierciedleniem proporcji i konstrukcji 3) sporządza rysunki wnętrz, z uwzględnieniem wystroju 4) wykonuje tablicę inspiracji dla różnego rodzaju wnętrz (mieszkalnych, użyteczności publicznej, komercyjnych) 5) rozróżnia elementy kompozycji wnętrz (np. zachowanie pionu, płaszczyzn dekoracyjnych, kolorystyki, symetrii, zasad złotego podziału)
4) stosuje barwy we wnętrzu	<ol style="list-style-type: none"> 1) definiuje pojęcie barwy 2) określa paletę barw podstawowych, pochodnych i uzupełniających 3) rozpoznaje wpływ barw na psychikę człowieka 4) dobiera barwy odpowiadające funkcji pomieszczenia 5) stosuje zasady łączenia barw
5) posługuje się światłem jako jedną z form kształtowania przestrzeni i formy	<ol style="list-style-type: none"> 1) opisuje zasady efektywności energetycznej 2) rozróżnia rodzaje, typy i barwy oświetlenia 3) dobiera natężenie, barwę światła i rozkład luminancji zgodnie z funkcją, wielkością i przeznaczeniem pomieszczenia 4) posługuje się światłem dziennym i sztucznym we wnętrzu 5) dobiera oprawy oświetleniowe do wnętrza w odpowiednim stylu

	6) określa wpływ rodzajów oświetlenia w zależności od przeznaczenia pomieszczenia 7) stosuje przepisy prawa i normy dotyczące doboru i projektowania oświetlenia w miejscach pracy
BUD.35.4. Wykonywanie wizualizacji aranżacji wnętrza oraz sporządzanie kosztorysów	
Efekty kształcenia	Kryteria weryfikacji
Uczeń:	Uczeń:
1) opracowuje graficznie aranżację wnętrza z wykorzystaniem technik cyfrowych	1) wykonuje model pomieszczenia z wykorzystaniem oprogramowania graficznego 3D (np. Sketch Up) 2) wykonuje rysunki techniczne z wykorzystaniem oprogramowania graficznego 2D (np. CAD) 3) importuje pliki z bibliotek producentów wyposażenia wnętrza 4) edytuje gotowe modele 2D lub 3D dla potrzeb aranżacji wnętrza 5) stosuje tekstury materiałów w modelu wnętrza 6) eksportuje widoki modelu do różnego rodzaju formatów plików graficznych (np. JPG, PNG, PDF) 7) stosuje programy komputerowe do prezentacji aranżacji wnętrza 8) przygotowuje graficznie layout planszy projektowej dla aranżacji wnętrza w programach komputerowych 9) przygotowuje plansze do wydruku
2) planuje aranżacje meblarskie	1) rozróżnia rodzaje mebli wolnostojących ze względu na: <ol style="list-style-type: none"> sposób użytkowania (np. wypoczynkowe, do pracy, pomocnicze, wielofunkcyjne) przeznaczenie (np. mieszkaniowe, hotelowe, biurowe, szkolne, restauracyjne) materiał wykonania (np. drewniane, metalowe, plastikowe) technikę wykonania (np. stolarskie, gięte, tapicerowane) 2) rozróżnia rodzaje mebli wbudowanych, ze względu na: <ol style="list-style-type: none"> sposób użytkowania (kuchenne, garderoby, łazienkowe) przeznaczenie (mieszkaniowe, hotelowe, biurowe, szkolne, restauracyjne) materiał wykonania (drewniane, metalowe, plastikowe) techniki wykonania (np. stolarskie, tapicerowane)

	<ol style="list-style-type: none">3) rozróżnia historyczne i współczesne style w meblarstwie (np. Ludwika XIV, Sheraton, Thonet, Empire, Biedermeier, art deco, kolonialny, minimalistyczny, shabby chic, skandynawski, glamour)4) wymienia wiodących producentów mebli z kraju i zagranicy5) montuje meble wbudowane
3) wykonuje kosztorysy aranżacji i wykończenia wnętrz, z wykorzystaniem technik cyfrowych	<ol style="list-style-type: none">1) rozróżnia rodzaje kosztorysów w zależności od ich przeznaczenia, dokładności i zakresu2) stosuje zasady sporządzania kosztorysów3) rozróżnia części składowe dokumentacji kosztorysowej, specyfikacje techniczne wykonania i odbioru robót oraz normy i instrukcje dotyczące wykonywania robót wykończeniowych i aranżacyjnych4) odczytuje z dokumentacji projektowej i specyfikacji technicznej wykonania i odbioru robót oraz norm i instrukcji informacje dotyczące wykonywania robót wykończeniowych5) rozróżnia rodzaje katalogów nakładów rzeczowych i publikacji cenowych do kosztorysowania robót wykończeniowych oraz katalogów wykończenia wnętrz6) odczytuje informacje zawarte w katalogach nakładów rzeczowych i publikacjach cenowych do kosztorysowania robót wykończeniowych oraz katalogów wykończenia wnętrz7) korzysta z publikacji cenowych wydawnictw biuletynowych8) sporządza przedmiary robót wykończeniowych na podstawie dokumentacji projektowej9) oblicza liczbę roboczogodzin przeznaczonych na wykończenie wnętrz na podstawie nakładów roboczych10) oblicza koszty aranżacji wnętrz11) stosuje zasady sporządzania obmiarów robót wykończeniowych i prac aranżacyjnych12) sporządza kalkulację kosztów robót wykończeniowych i aranżacyjnych13) sporządza zestawienia materiałów, sprzętu i robocizny14) stosuje programy komputerowe wspomagające rozliczenie kosztów robót wykończeniowych

BUD.35.5. Aranżowanie dekoracji wnętrz oraz planowanie i dobór urządzeń i sterowania oświetleniem i osłonami okiennymi	
Efekty kształcenia	Kryteria weryfikacji
Uczeń:	Uczeń:
1) wykonuje aranżację dekoracji ścian, posadzki i sufitu	<ol style="list-style-type: none"> 1) rozróżnia rodzaje dekoracji ściennych (np. tapety, boazerie, tynki dekoracyjne, okładziny, dekoracje gipsowe, dekoracje ceramiczne, przeszklenia, okładziny dźwiękochłonne) 2) dobiera materiały do wykonania dekoracji ściennych w zależności od przeznaczenia i stylu pomieszczenia 3) planuje układ dekoracji ściennych 4) rozróżnia rodzaje dekoracji posadzkarskich (np. posadzki żywiczne, parkiety, ceramika podłogowa, wykładziny, listwy) 5) dobiera materiały do wykonania dekoracji posadzkarskich w zależności od przeznaczenia i stylu pomieszczenia 6) planuje układ dekoracji posadzkarskich 7) rozróżnia rodzaje dekoracji sufitowych (np. podwieszane, napinane, kasetonowe, elementy sztukatorskie) 8) dobiera materiały do wykonania dekoracji sufitowych w zależności od przeznaczenia i stylu pomieszczenia 9) planuje układ dekoracji sufitowych
2) wykonuje dekoracje okien	<ol style="list-style-type: none"> 1) rozróżnia materiały tekstylne do dekoracji okiennych (np. zasłony, firanki) 2) rozróżnia typy osłon okiennych (np. rolety, plisy, żaluzje, folie okienne) 3) rozróżnia elementy dekoracyjne okien (np. ramy, osłony szyn, witraże, karnisze) 4) dobiera system sterowania osłonami wewnętrznymi na podstawie katalogów producentów systemów lub bibliotek elektronicznych 5) czyta i interpretuje schematy i projekty elektryczne 6) stosuje instrukcje automatyki sterującej osłony 7) dobiera materiały do wykonania dekoracji okien w zależności od przeznaczenia i stylu pomieszczenia 8) montuje osłony wewnętrzne
3) wykonuje dekoracje ruchome	<ol style="list-style-type: none"> 1) rozróżnia dekoracje ruchome (np. ceramiczne, tekstylne, roślinne, artystyczne, sezonowe) 2) dobiera dekoracje roślinne do charakteru wnętrza

	<ol style="list-style-type: none"> 3) dobiera dekoracje ceramiczne, tekstylne, artystyczne zgodnie z przeznaczeniem i stylem wnętrza 4) projektuje dekoracje sezonowe, okazjonalne i tematyczne 5) dobiera dekoracje sezonowe do wnętrza 6) wykonuje dekoracje sezonowe i okazjonalne
4) charakteryzuje rodzaje i typy automatyki budynkowej	<ol style="list-style-type: none"> 1) wymienia rodzaje osłon wewnętrznych, z uwzględnieniem sterowania (ręcznego, automatycznego) 2) omawia zastosowanie osłon wewnętrznych, takich jak: rolet materiałowych, żaluzji poziomych i pionowych, karniszy elektrycznych 3) rozróżnia systemy w zakresie automatyki sterowania domowego Smart Home 4) uwzględnia efektywność energetyczną pomieszczeń 5) rozróżnia podstawowe systemy sterowania automatyki budynkowej (np. system sterowania przewodowego i systemy sterowania radiowego)
5) aranżuje rozkład oświetlenia, z uwzględnieniem urządzeń i sterowań oświetleniem	<ol style="list-style-type: none"> 1) dobiera urządzenia i osprzęt do sterowania oświetleniem 2) dobiera system sterowania oświetleniem na podstawie katalogów 3) odczytuje i interpretuje schematy elektryczne 4) dobiera oprawy oświetleniowe i urządzenia sterujące 5) dobiera włączniki, przełączniki i nadajniki służące do sterowania oświetleniem na podstawie katalogów 6) wskazuje podstawowe parametry stawiane opracom oświetleniowym 7) montuje oprawy oświetleniowe 8) montuje elementy sterowania oświetleniem
BUD.35.6. Język obcy zawodowy	
Efekty kształcenia	Kryteria weryfikacji
Uczeń:	Uczeń:
1) posługuje się podstawowym zasobem środków językowych w języku obcym nowożytnym (ze szczególnym uwzględnieniem środków leksykalnych) umożliwiającym realizację czynności zawodowych w zakresie tematów związanych: <ol style="list-style-type: none"> a) ze stanowiskiem pracy i jego wyposażeniem 	1) rozpoznaje oraz stosuje środki językowe umożliwiające realizację czynności zawodowych w zakresie: <ol style="list-style-type: none"> a) czynności wykonywanych na stanowisku pracy, w tym związanych z zapewnieniem bezpieczeństwa i higieny pracy b) narzędzi, maszyn, urządzeń i materiałów koniecznych do realizacji czynności zawodowych c) procesów i procedur związanych z realizacją zadań zawodowych

<ul style="list-style-type: none"> b) z głównymi technologiami stosowanymi w danym zawodzie c) z dokumentacją związaną z danym zawodem d) z usługami świadczonymi w danym zawodzie 	<ul style="list-style-type: none"> d) formularzy, specyfikacji oraz innych dokumentów związanych z wykonywaniem czynności zawodowych e) świadczonych usług, w tym obsługi klienta
<p>2) rozumie proste wypowiedzi ustne artykułowane wyraźnie, w standardowej odmianie języka obcego nowożytnego, a także proste wypowiedzi pisemne w języku obcym nowożytnym w zakresie umożliwiającym realizację zadań zawodowych:</p> <ul style="list-style-type: none"> a) rozumie proste wypowiedzi ustne dotyczące czynności zawodowych (np. rozmowy, wiadomości, komunikaty, instrukcje lub filmy instruktażowe, prezentacje), artykułowane wyraźnie, w standardowej odmianie języka b) rozumie proste wypowiedzi pisemne dotyczące czynności zawodowych (np. napisy, broszury, instrukcje obsługi, przewodniki, dokumentację zawodową) 	<ul style="list-style-type: none"> 1) określa główną myśl wypowiedzi lub tekstu ewentualnie fragmentu wypowiedzi lub tekstu 2) znajduje w wypowiedzi lub tekście określone informacje 3) rozpoznaje związki między poszczególnymi częściami tekstu 4) układa informacje w określonym porządku
<p>3) samodzielnie tworzy krótkie, proste, spójne i logiczne wypowiedzi ustne i pisemne w języku obcym nowożytnym w zakresie umożliwiającym realizację zadań zawodowych:</p> <ul style="list-style-type: none"> a) tworzy krótkie, proste, spójne i logiczne wypowiedzi ustne dotyczące czynności zawodowych (np. polecenie, komunikat, instrukcję) b) tworzy krótkie, proste, spójne i logiczne wypowiedzi pisemne dotyczące czynności zawodowych (np. komunikat, e-mail, instrukcję, wiadomość, CV, list motywacyjny, dokument związany z wykonywanym zawodem – według wzoru) 	<ul style="list-style-type: none"> 1) opisuje przedmioty, działania i zjawiska związane z czynnościami zawodowymi 2) przedstawia sposób postępowania w różnych sytuacjach zawodowych (np. udziela instrukcji, wskazówek, określa zasady) 3) wyraża i uzasadnia swoje stanowisko 4) stosuje zasady konstruowania tekstów o różnym charakterze 5) stosuje formalny lub nieformalny styl wypowiedzi adekwatnie do sytuacji
<p>4) uczestniczy w rozmowie w typowych sytuacjach związanych z realizacją zadań</p>	<ul style="list-style-type: none"> 1) rozpoczyna, prowadzi i kończy rozmowę 2) uzyskuje i przekazuje informacje i wyjaśnienia

<p>zawodowych – reaguje w języku obcym nowożytnym w sposób zrozumiały, adekwatnie do sytuacji komunikacyjnej, ustnie lub w formie prostego tekstu:</p> <p>a) reaguje ustnie (np. podczas rozmowy z innym pracownikiem, klientem, kontrahentem, w tym rozmowy telefonicznej) w typowych sytuacjach związanych z wykonywaniem czynności zawodowych</p> <p>b) reaguje w formie prostego tekstu pisanego (np. wiadomość, formularz, e-mail, dokument związany z wykonywanym zawodem) w typowych sytuacjach związanych z wykonywaniem czynności zawodowych</p>	<p>3) wyraża swoje opinie i uzasadnia je, pyta o opinie, zgadza się lub nie zgadza z opiniami innych osób</p> <p>4) prowadzi proste negocjacje związane z czynnościami zawodowymi</p> <p>5) pyta o upodobania i intencje innych osób</p> <p>6) proponuje, zachęca</p> <p>7) stosuje zwroty i formy grzecznościowe</p> <p>8) dostosowuje styl wypowiedzi do sytuacji</p>
<p>5) zmienia formę przekazu ustnego lub pisemnego w języku obcym nowożytnym w typowych sytuacjach związanych z wykonywaniem czynności zawodowych</p>	<p>1) przekazuje w języku obcym nowożytnym informacje zawarte w materiałach wizualnych (np. wykresach, symbolach, piktogramach, schematach) oraz audiowizualnych (np. filmach instruktażowych)</p> <p>2) przekazuje w języku polskim informacje sformułowane w języku obcym nowożytnym</p> <p>3) przekazuje w języku obcym nowożytnym informacje sformułowane w języku polskim lub tym języku obcym nowożytnym</p> <p>4) przedstawia publicznie w języku obcym nowożytnym wcześniej opracowany materiał, np. prezentację</p>
<p>6) wykorzystuje strategie służące doskonaleniu własnych umiejętności językowych oraz podnoszące świadomość językową:</p> <p>a) wykorzystuje techniki samodzielnej pracy nad językiem</p> <p>b) współdziała w grupie</p> <p>c) korzysta ze źródeł informacji w języku obcym nowożytnym</p> <p>d) stosuje strategie komunikacyjne i kompensacyjne</p>	<p>1) korzysta ze słownika dwujęzycznego i jednojęzycznego</p> <p>2) współdziała z innymi osobami, realizując zadania językowe</p> <p>3) korzysta z tekstów w języku obcym nowożytnym, również za pomocą technologii informacyjno-komunikacyjnych</p> <p>4) identyfikuje słowa kluczowe, internacjonalizmy</p> <p>5) wykorzystuje kontekst (tam, gdzie to możliwe), aby w przybliżeniu określić znaczenie słowa</p> <p>6) upraszcza (jeżeli to konieczne) wypowiedź, zastępuje nieznanne słowa innymi, wykorzystuje opis, środki niewerbalne</p>

BUD.35.7. Kompetencje personalne i społeczne	
Efekty kształcenia	Kryteria weryfikacji
Uczeń:	Uczeń:
1) przestrzega zasad kultury i etyki zawodowej	<ol style="list-style-type: none"> 1) wymienia uniwersalne zasady etyki 2) wyjaśnia, czym jest zasada, norma, reguła moralna i podaje przykłady zasad, norm, reguł moralnych 3) wyjaśnia, na czym polega zachowanie etyczne w wybranym zawodzie 4) wskazuje przykłady zachowań etycznych w zawodzie 5) wyjaśnia, czym jest plagiat 6) okazuje szacunek innym osobom oraz szacunek dla ich pracy 7) stosuje zasady kultury osobistej i ogólnie przyjęte normy zachowania
2) wykazuje się kreatywnością i konsekwencją w realizacji zadań	<ol style="list-style-type: none"> 1) podaje przykłady wpływu zmiany na różne sytuacje życia społecznego i gospodarczego 2) proponuje sposoby rozwiązywania problemów związanych z wykonywaniem zadań zawodowych 3) stosuje technikę twórczego myślenia przy rozwiązaniu problemu 4) korzysta z różnych źródeł informacji
3) planuje działania	<ol style="list-style-type: none"> 1) omawia czynności realizowane w ramach wyznaczonego czasu pracy 2) dobiera metody i techniki organizacji czasu pracy 3) określa czas realizacji zadań 4) realizuje działania w wyznaczonym czasie 5) zarządza czasem pracy 6) monitoruje realizację zaplanowanych działań 7) dokonuje modyfikacji zaplanowanych działań 8) dokonuje samooceny podejmowanych działań
4) przewiduje skutki podejmowanych działań	<ol style="list-style-type: none"> 1) analizuje rezultaty podejmowanych działań 2) ocenia podejmowane działania 3) przewiduje skutki wykonania niewłaściwych działań na stanowisku pracy
5) ponosi odpowiedzialność za podejmowane działania	<ol style="list-style-type: none"> 1) wskazuje obszary odpowiedzialności prawnej za podejmowane działania 2) określa konsekwencje niewłaściwego posługiwania się sprzętem na stanowisku pracy 3) współuczestniczy w kształtowaniu pozytywnego wizerunku swojego środowiska 4) ponosi odpowiedzialność za skutki swoich decyzji i działań na stanowisku pracy

6) wykazuje się otwartością na zmiany	<ol style="list-style-type: none"> 1) określa przykłady wpływu zmiany na różne sytuacje życia społecznego i gospodarczego 2) analizuje skutki wprowadzenia zmian 3) wykazuje się otwartością na wprowadzane zmiany w zakresie wykonywania zadań zawodowych
7) stosuje techniki radzenia sobie ze stresem	<ol style="list-style-type: none"> 1) określa przyczyny stresu wynikające z wykonywania zadań zawodowych 2) dobiera techniki radzenia sobie ze stresem odpowiednio do sytuacji 3) podejmuje działania wpływające pozytywnie na zachowania własne i współpracowników 4) omawia różne formy zachowań asertywnych jako sposobów radzenia sobie ze stresem
8) doskonali umiejętności zawodowe	<ol style="list-style-type: none"> 1) uzasadnia potrzebę własnego rozwoju 2) planuje dalszą edukację, uwzględniając własne zainteresowania i zdolności oraz sytuację na rynku pracy 3) przejawia gotowość do ciągłego uczenia się i doskonalenia zawodowego 4) podejmuje działania mające na celu podnoszenie kwalifikacji zawodowych 5) korzysta z różnych źródeł informacji w celu doskonalenia umiejętności zawodowych
9) przestrzega tajemnicy związanej z wykonywanym zawodem i miejscem pracy	<ol style="list-style-type: none"> 1) respektuje zasady dotyczące przestrzegania tajemnicy związanej z wykonywanym zawodem i miejscem pracy 2) rozróżnia informacje podlegające tajemnicy zawodowej 3) przedstawia konsekwencje nieprzestrzegania tajemnicy związanej z wykonywanym zawodem i miejscem pracy 4) opisuje odpowiedzialność prawną za złamanie tajemnicy zawodowej 5) opisuje zasady nieuczciwej konkurencji
10) negocjuje warunki porozumień	<ol style="list-style-type: none"> 1) dobiera techniki negocjacyjne do rodzaju prowadzonych negocjacji 2) stosuje techniki negocjacji podczas wykonywania zadań zawodowych 3) negocjuje prostą umowę lub porozumienie
11) stosuje zasady komunikacji interpersonalnej	<ol style="list-style-type: none"> 1) stosuje komunikaty werbalne i niewerbalne 2) wymienia bariery komunikacyjne
12) stosuje metody i techniki rozwiązywania problemów	<ol style="list-style-type: none"> 1) wymienia źródła i przyczyny powstawania problemów 2) opisuje metody i techniki rozwiązywania problemów 3) przedstawia sposoby rozwiązywania konfliktów i problemów

13) współpracuje w zespole	<ol style="list-style-type: none"> 1) uzasadnia korzyści wynikające z pracy zespołowej oraz celowość planowania pracy zespołu 2) ustala warunki wykonania zadania 3) angażuje się w realizację przypisanych zadań 4) uwzględnia opinie i sugestie innych członków zespołu 5) wspiera członków zespołu w realizacji zadań 6) uzgadnia wspólne stanowisko w zespole 7) wykorzystuje efekty pracy innych członków zespołu
BUD.35.8. Organizacja pracy małych zespołów	
Efekty kształcenia	Kryteria weryfikacji
Uczeń:	Uczeń:
1) organizuje pracę zespołu w celu wykonania przydzielonych zadań zawodowych	<ol style="list-style-type: none"> 1) przygotowuje zadania zespołu do realizacji 2) pokazuje wzorce w celu wykonania zadania 3) przydziela zadania członkom zespołu
2) komunikuje się ze współpracownikami	<ol style="list-style-type: none"> 1) stosuje właściwe formy komunikacji interpersonalnej 2) argumentuje swoje decyzje w rozmowach ze współpracownikami
3) dobiera osoby do wykonania przydzielonych zadań	<ol style="list-style-type: none"> 1) rozpoznaje kompetencje osób w zespole 2) ocenia przydatność poszczególnych członków zespołu do wykonania zadania 3) rozdziela zadania według umiejętności i kompetencji członków zespołu
4) kieruje wykonaniem przydzielonych zadań	<ol style="list-style-type: none"> 1) ustala kolejność wykonywania zadań 2) monitoruje proces wykonywania zadań 3) mobilizuje współpracowników do wykonywania zadań 4) wydaje dyspozycje osobom wykonującym poszczególne zadania
5) wprowadza rozwiązania techniczne i organizacyjne wpływające na poprawę warunków i jakości pracy	<ol style="list-style-type: none"> 1) dokonuje analizy rozwiązań technicznych i organizacyjnych warunków i jakości pracy 2) proponuje rozwiązania techniczne i organizacyjne mające na celu poprawę warunków i jakości pracy 3) dokonuje prostych modernizacji stanowiska pracy

WARUNKI REALIZACJI KSZTAŁCENIA W ZAWODZIE TECHNIK ARANŻACJI WNĘTRZ

Szkoła prowadząca kształcenie w zawodzie zapewnia pomieszczenia dydaktyczne z wyposażeniem odpowiadającym technologii i technice stosowanej w zawodzie, aby zapewnić osiągnięcie wszystkich efektów kształcenia określonych w podstawie programowej kształcenia w zawodzie szkolnictwa branżowego oraz umożliwić przygotowanie absolwenta do wykonywania zadań zawodowych.

Wyposażenie szkoły niezbędne do realizacji kształcenia w zakresie kwalifikacji BUD.34. Planowanie i wykonywanie poszczególnych etapów wykończenia wnętrz

Pracownia budowlana, wyposażona w:

- stanowiska komputerowe dla nauczyciela z dostępem do internetu, z drukarką, ze skanerem, projektorem multimedialnym oraz pakietem programów biurowych i programów do tworzenia projektów (np. CAD) oraz oprogramowaniem umożliwiającym odtwarzanie plików audiowizualnych,
- stanowiska komputerowe dla uczniów (jedno stanowisko dla jednego ucznia) z dostępem do internetu, drukarki, wyposażone w programy do tworzenia projektów (np. CAD),
- filmy dydaktyczne ilustrujące etapy realizacji procesu budowlanego, technologie wykonywania robót budowlanych, urządzenia i sprzęt budowlany, różne rozwiązania konstrukcyjne,
- normy budowlane, czasopisma specjalistyczne, prospekty, katalogi materiałów budowlanych, zestaw przepisów prawa budowlanego, próbki materiałów budowlanych,
- stanowiska rysunkowe (jedno stanowisko dla jednego ucznia), wyposażone w pomoce dydaktyczne do kształtowania wyobraźni przestrzennej,
- przykładowe projekty architektury wnętrz,
- katalogi materiałów wykończeniowych,
- filmy instruktażowe dotyczące montażu osłon okiennych i automatyki wykorzystywanej w sterowaniu osłon okiennych i oświetlenia,
- przykładowe dokumentacje projektowe, specyfikacje techniczne wykonania i odbioru robót budowlanych, normy, katalogi oraz instrukcje montażu osłon okiennych, automatyki wykorzystywanej w sterowaniu osłon okiennych i oświetlenia.

Warsztaty szkolne wyposażone w:

- stanowiska montażu systemów suchej zabudowy (jedno stanowisko dla trzech uczniów) wyposażone w przyrządy kontrolno-pomiarowe, przyrządy do trasowania, narzędzia, elektronarzędzia i sprzęt do montażu elementów systemów suchej zabudowy,
- stanowiska wykonywania robót malarskich i tapeciarskich (jedno stanowisko dla trzech uczniów) wyposażone w przyrządy kontrolno-pomiarowe, przyrządy do trasowania, narzędzia i sprzęt do prac malarskich i tapeciarskich, różne podłoża do robót malarskich,
- stanowiska wykonywania robót posadzkarskich i okładzinowych (jedno stanowisko dla trzech uczniów) wyposażone w przyrządy kontrolno-pomiarowe, przyrządy do trasowania, narzędzia, elektronarzędzia i sprzęt do wykonywania prac posadzkarskich i okładzinowych,
- instrukcje producentów, katalogi, instrukcje obsługi maszyn i urządzeń, tablice poglądowe, wzorniki,
- stanowiska do montażu i demontażu osłon okiennych (jedno stanowisko dla czterech uczniów) wyposażone we fragment konstrukcji ścian z otworem okiennym, okna i drzwi balkonowe, osłony okienne z wyposażeniem, systemy elektronicznego sterowania funkcjami wewnętrznych osłon okiennych, przyrządy kontrolno-pomiarowe i narzędzia niezbędne do wykonania robót, instrukcje obsługi maszyn i elektronarzędzi,
- przykładowe osłony okienne takie jak: żaluzje wewnętrzne, karnisze elektryczne, plisy, rolety wewnętrzne,
- wybrane systemy sterowania osłon wewnętrznych i oświetlenia,
- przykładowe dokumentacje projektowe, specyfikacje techniczne wykonania i odbioru robót budowlanych, normy, katalogi oraz instrukcje montażu osłon okiennych, automatyki wykorzystywanej w sterowaniu osłon okiennych i oświetlenia,
- urządzenia i systemy elektronicznego sterowania funkcjami osłon okiennych i oświetlenia,
- przyrządy kontrolno-pomiarowe i narzędzia niezbędne do wykonania robót, instrukcje obsługi maszyn i elektronarzędzi.

Szkoła zapewnia dostęp do:

- maszyn i urządzeń CNC przeznaczonych do obróbki płytek ceramicznych,
- agregatów tynkarskich i malarskich,
- szablonów dekoracyjnych do tynków ozdobnych.

Wypożyczenie szkoły niezbędne do realizacji kształcenia w zakresie kwalifikacji BUD.35. Wykonywanie aranżacji wnętrz

Pracownia projektowa wyposażona w:

- stanowisko komputerowe dla nauczyciela z dostępem do internetu i drukarki, ze skanerem oraz z projektorem multimedialnym, z pakietem programów biurowych, oprogramowaniem do projektowania architektonicznego (np. Sketch Up i CAD) oraz do kosztorysowania,
- stanowiska komputerowe dla uczniów (jedno stanowisko dla jednego ucznia) z dostępem do internetu, z pakietem programów biurowych, oprogramowaniem do projektowania architektonicznego (np. Sketch Up i CAD) oraz do kosztorysowania,
- tablicę interaktywną, cyfrowy aparat fotograficzny, stoły do projektowania (jeden stół dla dwóch uczniów),
- plansze, zdjęcia, filmy dydaktyczne przedstawiające elementy wyposażenia wnętrz oraz makiety i zdjęcia historycznych i współczesnych wnętrz, plansze przedstawiające etapy pracy projektowej,
- katalogi: tkanin, mebli, materiałów wykończeniowych, elementów dekoracyjnych,
- przykładową dokumentację inwentaryzacyjną oraz przykładowe mapy zasadnicze, szkice, modele i makiety obiektów architektury wnętrz, elementy architektoniczne, plansze, schematy oraz fotografie wnętrz z różnych epok, zestaw przepisów prawa budowlanego.

Miejsce realizacji praktyk zawodowych: przedsiębiorstwa prowadzące prace wykończeniowe, biura projektowe architektury wnętrz i inne podmioty stanowiące potencjalne miejsce zatrudnienia absolwentów szkół prowadzących kształcenie zawodowe.

Liczba tygodni przeznaczonych na realizację praktyk zawodowych: 8 tygodni (280 godzin).

MINIMALNA LICZBA GODZIN KSZTAŁCENIA ZAWODOWEGO DLA KWALIFIKACJI WYODRĘBNIONYCH W ZAWODZIE¹⁾

BUD.34. Planowanie i wykonywanie poszczególnych etapów wykończenia wnętrz	
Nazwa jednostki efektów kształcenia	Liczba godzin
BUD.34.1. Bezpieczeństwo i higiena pracy	30
BUD.34.2. Techniczne podstawy aranżacji wnętrz	120
BUD.34.3. Organizowanie i planowanie prac wykończeniowych oraz prac instalacyjnych w budynku	180
BUD.34.4. Wykonywanie wybranych prac wykończeniowych z zakresu montowania suchej zabudowy i prac murarskich	150
BUD.34.5. Wykonywanie wybranych prac wykończeniowych z zakresu prac tynkarskich, posadzkarskich, okładzinowych, malarskich i tapeciarskich	150
BUD.34.6. Język obcy zawodowy	30
Razem	660

BUD.34.7. Kompetencje personalne i społeczne ²⁾	
BUD.34.8. Organizacja pracy małych zespołów ²⁾	
BUD.35. Wykonywanie aranżacji wnętrz	
Nazwa jednostki efektów kształcenia	Liczba godzin
BUD.35.1. Bezpieczeństwo i higiena pracy	15
BUD.35.2. Techniczne podstawy aranżacji wnętrz ³⁾	120 ³⁾
BUD.35.3. Planowanie aranżacji wnętrz	210
BUD.35.4. Wykonywanie wizualizacji aranżacji wnętrz oraz sporządzanie kosztorysów	180
BUD.35.5. Aranżowanie dekoracji wnętrz oraz planowanie i dobór urządzeń i sterowania oświetleniem i osłonami okiennymi	180
BUD.35.6. Język obcy zawodowy	60
Razem	645+120 ³⁾
BUD.35.7. Kompetencje personalne i społeczne ²⁾	
BUD.35.8. Organizacja pracy małych zespołów ²⁾	

¹⁾ W szkole liczbę godzin kształcenia zawodowego należy dostosować do wymiaru godzin określonego w przepisach w sprawie ramowych planów nauczania dla publicznych szkół, przewidzianego dla kształcenia zawodowego w danym typie szkoły, zachowując minimalną liczbę godzin wskazanych w tabeli dla efektów kształcenia właściwych dla kwalifikacji wyodrębnionej w zawodzie.

²⁾ Nauczyciele wszystkich obowiązkowych zajęć edukacyjnych z zakresu kształcenia zawodowego powinni stwarzać uczniom warunki do nabywania kompetencji personalnych i społecznych oraz umiejętności w zakresie organizacji pracy małych zespołów.

³⁾ Wskazana jednostka efektów kształcenia nie jest powtarzana w przypadku, gdy kształcenie zawodowe odbywa się w szkole prowadzącej kształcenie w tym zawodzie.”;

4) w załączniku nr 4:

a) tytuł załącznika otrzymuje brzmienie:

„PODSTAWY PROGRAMOWE KSZTAŁCENIA W ZAWODACH SZKOLNICTWA BRANŻOWEGO PRZYPORZĄDKOWANYCH DO BRANŻY CHEMICZNEJ I OCHRONY ŚRODOWISKA (CHM)”;

b) wprowadzenie do załącznika otrzymuje brzmienie:

„Załącznik zawiera podstawy programowe kształcenia w zawodach szkolnictwa branżowego przyporządkowanych do branży chemicznej i ochrony środowiska, określonych w klasyfikacji zawodów szkolnictwa branżowego:

- 1) operator maszyn i urządzeń do przetwórstwa tworzyw sztucznych;
- 2) operator maszyn i urządzeń w gospodarce odpadami;
- 3) operator urządzeń przemysłu chemicznego;
- 4) pracownik pomocniczy w gospodarce odpadami^{d)};
- 5) technik analityk;
- 6) technik gospodarki odpadami;
- 7) technik ochrony środowiska;
- 8) technik technologii chemicznej.

^{d)} Zawód o charakterze pomocniczym dla zawodu operator maszyn i urządzeń w gospodarce odpadami.”;

- c) po podstawie programowej kształcenia w zawodzie OPERATOR MASZYN I URZĄDZEŃ DO PRZETWÓRSTWA TWORZYW SZTUCZNYCH dodaje się podstawę programową kształcenia w zawodzie OPERATOR MASZYN I URZĄDZEŃ W GOSPODARCE ODPADAMI w brzmieniu:

„OPERATOR MASZYN I URZĄDZEŃ W GOSPODARCE ODPADAMI

313211

KWALIFIKACJA WYODRĘBNIONA W ZAWODZIE

CHM.07. Prowadzenie działań operacyjnych związanych z gospodarowaniem odpadami

CELE KSZTAŁCENIA

Absolwent szkoły prowadzącej kształcenie w zawodzie operator maszyn i urządzeń w gospodarce odpadami powinien być przygotowany do wykonywania zadań zawodowych w zakresie kwalifikacji CHM.07. Prowadzenie działań operacyjnych związanych z gospodarowaniem odpadami:

- 1) wykonywania prac związanych z klasyfikowaniem, ewidencjonowaniem i segregowaniem odpadów;
- 2) wykonywania prac związanych z odbieraniem i transportem odpadów;
- 3) wykonywania prac związanych ze zbieraniem i przetwarzaniem odpadów, w tym z przygotowaniem do ponownego użycia;
- 4) wykonywania prac związanych z obsługą maszyn i urządzeń do transportu oraz przetwarzania odpadów.

EFEKTY KSZTAŁCENIA I KRYTERIA WERYFIKACJI TYCH EFEKTÓW

Do wykonywania zadań zawodowych w zakresie kwalifikacji CHM.07. Prowadzenie działań operacyjnych związanych z gospodarowaniem odpadami jest niezbędne osiągnięcie niżej wymienionych efektów kształcenia:

CHM.07. Prowadzenie działań operacyjnych związanych z gospodarowaniem odpadami	
CHM.07.1. Bezpieczeństwo i higiena pracy	
Efekty kształcenia	Kryteria weryfikacji
Uczeń:	Uczeń:
1) rozróżnia pojęcia związane z bezpieczeństwem i higieną pracy, ochroną przeciwpożarową, ochroną środowiska i ergonomią	1) wymienia przepisy prawa i odpowiednie dokumenty określające wymagania w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy, ochrony przeciwpożarowej i ochrony środowiska 2) wyjaśnia znaczenie pojęć: bezpieczeństwo pracy, higiena pracy, ochrona pracy, ergonomia 3) definiuje pojęcia związane z wypadkami przy pracy i chorobami zawodowymi
2) rozróżnia zadania i uprawnienia instytucji oraz służb działających w zakresie ochrony pracy i ochrony środowiska	1) wymienia instytucje oraz służby działające w zakresie ochrony pracy i ochrony środowiska 2) wymienia zadania i uprawnienia instytucji i służb sprawujących nadzór nad ochroną pracy i ochroną środowiska

<p>3) określa prawa i obowiązki pracownika oraz pracodawcy w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy oraz ochrony przeciwpożarowej</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1) wymienia prawa i obowiązki pracownika w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy oraz ochrony przeciwpożarowej 2) wymienia prawa i obowiązki pracodawcy w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy oraz ochrony przeciwpożarowej 3) opisuje konsekwencje nieprzestrzegania obowiązków przez pracownika i pracodawcę w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy oraz ochrony przeciwpożarowej 4) wymienia rodzaje świadczeń przysługujących pracownikowi lub jego rodzinie z tytułu jego wypadku przy pracy lub jego choroby zawodowej
<p>4) identyfikuje zagrożenia dla zdrowia i życia człowieka oraz mienia i środowiska związane z wykonywaniem zadań zawodowych</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1) rozróżnia rodzaje czynników, które powodują zagrożenia na stanowisku pracy (czynniki niebezpieczne, szkodliwe i uciążliwe) 2) opisuje skutki oddziaływania czynników środowiska pracy na organizm człowieka, w tym wypadki i choroby zawodowe 3) wyjaśnia sposoby zapobiegania zagrożeniom zdrowia i życia podczas wykonywania zadań zawodowych 4) omawia zagrożenia związane z bezpośrednim kontaktem z odpadami, w tym zatruciem, zakłuciem, skażeniem, kontaktem ze szkodliwym czynnikiem biologicznym 5) identyfikuje odpady zawierające substancje chemiczne stwarzające zagrożenie dla zdrowia, życia, mienia lub środowiska
<p>5) wykonuje zadania zawodowe zgodnie z zasadami bezpieczeństwa i higieny pracy, ochrony przeciwpożarowej i ochrony środowiska</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1) przygotowuje stanowisko pracy zgodnie z zasadami bezpieczeństwa i higieny pracy, ochrony przeciwpożarowej i ochrony środowiska 2) stosuje środki ochrony indywidualnej oraz wskazuje sytuacje, w jakich się z nich korzysta 3) stosuje instrukcje bezpieczeństwa i higieny pracy oraz instrukcje postępowania na wypadek sytuacji awaryjnej, w tym sytuacji wykrycia nietypowych odpadów i sytuacji grożącej skażeniem środowiska lub stanowiącej zagrożenie dla zdrowia i życia 4) stosuje obowiązujące instrukcje obsługi maszyn, urządzeń i sprzętu podczas ich używania

	<ol style="list-style-type: none"> 5) rozróżnia rodzaje pożarów oraz środki gaśnicze ze względu na przypadki ich stosowania 6) stosuje środki gaśnicze i sprzęt zgodnie z ich przeznaczeniem 7) rozróżnia rodzaje znaków bezpieczeństwa i alarmów 8) utrzymuje porządek na stanowisku pracy
6) udziela pierwszej pomocy w stanach nagłego zagrożenia zdrowotnego	<ol style="list-style-type: none"> 1) opisuje podstawowe symptomy wskazujące na stany nagłego zagrożenia zdrowotnego 2) ocenia sytuację poszkodowanego na podstawie analizy objawów obserwowanych u poszkodowanego 3) zabezpiecza siebie, poszkodowanego i miejsce wypadku 4) układa poszkodowanego w pozycji bezpiecznej 5) powiadamia odpowiednie służby 6) prezentuje udzielanie pierwszej pomocy w urazowych stanach nagłego zagrożenia zdrowotnego, np. krwotok, zmiążdżenie, amputacja, złamanie, oparzenie 7) prezentuje udzielanie pierwszej pomocy w nieurazowych stanach nagłego zagrożenia zdrowotnego, np. omdlenie, zawał, udar 8) wykonuje resuscytację krążeniowo-oddechową na fantomie zgodnie z wytycznymi Polskiej Rady Resuscytacji i Europejskiej Rady Resuscytacji
CHM.07.2. Podstawy gospodarowania odpadami	
Efekty kształcenia	Kryteria weryfikacji
Uczeń:	Uczeń:
1) charakteryzuje dokumentację związaną z gospodarowaniem odpadami	<ol style="list-style-type: none"> 1) omawia rodzaje dokumentów stosowane w ewidencji odpadów 2) odczytuje z dokumentacji dopuszczone masy i sposoby postępowania z odpadami w zakresie zbierania, przetwarzania i wytwarzania 3) omawia przykładowe instrukcje obsługi maszyn, urządzeń i narzędzi stosowanych w zakładzie gospodarki odpadami 4) omawia przykładowe karty charakterystyki substancji chemicznej lub mieszaniny
2) charakteryzuje zasady gospodarowania odpadami	<ol style="list-style-type: none"> 1) definiuje pojęcia odpadu i gospodarowania odpadami 2) omawia właściwości technologiczne odpadów, w tym: właściwości fizyko-chemiczne, biologiczne i energetyczne

	<ol style="list-style-type: none"> 3) klasyfikuje odpady według określonych kryteriów, w tym na podstawie przepisów prawa dotyczących odpadów, gospodarki opakowaniami i odpadami opakowaniowymi, zużytego sprzętu elektrycznego i elektronicznego, baterii i akumulatorów, recyklingu pojazdów wycofanych z eksploatacji, katalogu odpadów oraz właściwości technologicznych odpadów 4) omawia zasady przeprowadzania badań składu morfologicznego odpadów 5) omawia hierarchię sposobów postępowania z odpadami i zasadę bliskości 6) definiuje i omawia pojęcie zapobiegania powstawaniu odpadów (na podstawie przepisów prawa dotyczących odpadów) 7) wymienia obiekty i instalacje służące do zagospodarowania poszczególnych rodzajów odpadów 8) określa zalety i wady różnych sposobów zagospodarowania odpadów 9) definiuje pojęcie selektywnego zbierania odpadów i omawia jego znaczenie
<ol style="list-style-type: none"> 3) stosuje systemy informatyczne, programy komputerowe i aplikacje wspierające gospodarkę odpadami 	<ol style="list-style-type: none"> 1) omawia systemy informatyczne, programy komputerowe i aplikacje stosowane w gospodarce odpadami 2) wymienia technologie przesyłu danych w gospodarowaniu odpadami (Global System for Mobile Communications, technologie radiowych identyfikatorów, czujniki, internet) 3) obsługuje systemy sterownicze stosowane w maszynach i urządzeniach wykorzystywanych w gospodarce odpadami 4) wprowadza dane, wyszukuje informacje, generuje zestawienia w prostych aplikacjach do raportowania wykonywanych czynności, ewidencjonuje odpady, awizuje dostawy, monitoruje odbiory odpadów 5) wprowadza dane i odczytuje informacje z „Bazy danych o produktach i opakowaniach oraz gospodarce odpadami” i innych baz prowadzonych na potrzeby gospodarki odpadami
<ol style="list-style-type: none"> 4) obsługuje wózek jezdniowy podnośnikowy (przygotowanie do uzyskania uprawnień do obsługi wózka jezdniowego podnośnikowego z wyłączeniem 	<ol style="list-style-type: none"> 1) omawia przepisy prawa dotyczące dozoru technicznego 2) omawia typy urządzeń transportu bliskiego 3) wymienia typy wózków jezdniowych

wózków z wysięgnikiem oraz wózków z osobą obsługującą podnoszoną wraz z ładunkiem (kat. II WJO))	<ol style="list-style-type: none"> 4) omawia budowę wózków jezdniowych 5) omawia czynności operatora przy obsłudze wózka przed rozpoczęciem pracy 6) omawia czynności operatora przy obsłudze wózka w trakcie pracy wózkami 7) omawia czynności operatora przy obsłudze wózka po zakończeniu pracy 8) stosuje pojęcia z zakresu ładunkoznawstwa 9) stosuje zasady bezpieczeństwa i higieny pracy przy obsłudze wózków jezdniowych specjalizowanych 10) realizuje praktyczną naukę obsługi wózków jezdniowych
5) rozpoznaje właściwe normy i procedury oceny zgodności podczas realizacji zadań zawodowych	<ol style="list-style-type: none"> 1) wymienia cele normalizacji krajowej 2) wyjaśnia, czym jest norma i wymienia cechy normy 3) rozróżnia oznaczenie normy międzynarodowej, europejskiej i krajowej 4) korzysta ze źródeł informacji dotyczących norm i procedur oceny zgodności
CHM.07.3. Prowadzenie prac związanych z odbiorem i transportem odpadów	
Efekty kształcenia	Kryteria weryfikacji
Uczeń:	Uczeń:
1) dokonuje odbioru i przekazania odpadów	<ol style="list-style-type: none"> 1) opisuje zasady obsługi pojazdów wykorzystywanych do odbioru odpadów 2) rozpoznaje poszczególne rodzaje odpadów i reaguje na nieprawidłowe gromadzenie odpadów przez przekazującego 3) stosuje zasady selektywnego odbierania odpadów 4) posługuje się aplikacjami stosowanymi do odbioru i przekazania odpadów 5) stosuje dokumentację związaną z odbiorem i przekazaniem odpadów 6) stosuje harmonogram odbioru odpadów 7) identyfikuje zagrożenia związane z odbiorem odpadów 8) stosuje odpowiedni rodzaj pojemników dostosowany do środka transportu i rodzaju odpadów 9) wykonuje załadunek i rozładunek odpadów 10) utrzymuje miejsca załadunku odpadów w czystości
2) wykonuje prace związane z transportem odpadów do miejsc zagospodarowania	<ol style="list-style-type: none"> 1) określa zasady transportu odpadów na podstawie przepisów prawa

	<ol style="list-style-type: none"> 2) dokonuje doboru środka transportu do rodzaju przewożonych odpadów 3) wykonuje działania związane z obsługą i konserwacją pojazdów wykorzystywanych do transportu odpadów, w tym przygotowanie do transportu, montowanie pojemników i kontenerów na odpady, obsługę mechanizmów, zabudowy hakowej, hydraulicznego dźwigu samochodowego 4) wykonuje prace pomocnicze w transporcie odpadów 5) utrzymuje pojazd w czystości
3) wykonuje prace związane z przygotowaniem odpadów do ponownego użycia	<ol style="list-style-type: none"> 1) identyfikuje odpady nadające się do przygotowania do ponownego użycia 2) opisuje zasady postępowania z odpadami nadającymi się do przygotowania do ponownego użycia 3) wskazuje miejsca odbioru odpadów nadających się do przygotowania do ponownego użycia
CHM.07.4. Prowadzenie prac związanych ze zbieraniem i magazynowaniem odpadów	
Efekty kształcenia	Kryteria weryfikacji
Uczeń:	Uczeń:
1) zbiera odpady zgodnie z zasadami selektywnego zbierania odpadów	<ol style="list-style-type: none"> 1) określa masę, objętość i rodzaj przyjmowanych odpadów 2) stosuje właściwe kontenery, pojemniki i miejsca gromadzenia dla poszczególnych rodzajów odpadów 3) stosuje zasady organizacji miejsc do gromadzenia odpadów 4) omawia wymagania dla pojemników do gromadzenia odpadów 5) dobiera rodzaj pojemników do środka transportu 6) zapewnia utrzymanie porządku miejsc do gromadzenia odpadów 7) obsługuje maszyny, urządzenia i narzędzia związane ze zbieraniem odpadów zgodnie z ich instrukcjami obsługi, w tym: <ol style="list-style-type: none"> a) rozróżnia rodzaje maszyn, urządzeń i narzędzi do zbierania odpadów b) dobiera odpowiedni rodzaj maszyn, urządzeń i narzędzi do zbierania odpadów c) wykonuje prace związane z konserwacją maszyn, urządzeń i narzędzi do zbierania odpadów

	<ol style="list-style-type: none"> 8) zabezpiecza odpady przed wpływem czynników zewnętrznych i ich negatywnym wpływem na środowisko, zgodnie z ich właściwościami 9) stosuje dokumenty służące do ewidencji odpadów
2) stosuje zasady magazynowania odpadów przez prowadzącego przetwarzanie odpadów	<ol style="list-style-type: none"> 1) stosuje wymagania stawiane miejscom i sposobom magazynowania odpadów 2) wstępnie sortuje odpady i materiały 3) wykorzystuje wyposażenie techniczne magazynu odpadów 4) kontroluje czas i warunki magazynowania odpadów
3) zbiera i magazynuje odpady niebezpieczne	<ol style="list-style-type: none"> 1) omawia właściwości odpadów niebezpiecznych zgodnie z przepisami prawa Unii Europejskiej dotyczącymi odpadów 2) określa zagrożenia związane z odpadami niebezpiecznymi 3) stosuje karty charakterystyki substancji niebezpiecznych 4) omawia zasady postępowania z odpadami niebezpiecznymi 5) wstępnie sortuje odpady niebezpieczne 6) stosuje wymagania, jakie powinny spełniać miejsca i pojemniki na odpady niebezpieczne 7) stosuje oznakowania odpadów niebezpiecznych
CHM.07.5. Przygotowanie do prac związanych z przetwarzaniem odpadów i przygotowaniem do ponownego użycia	
Efekty kształcenia	Kryteria weryfikacji
Uczeń:	Uczeń:
1) wykonuje prace związane z przetwarzaniem odpadów	<ol style="list-style-type: none"> 1) rozróżnia rodzaje instalacji stosowane do przetwarzania odpadów 2) wskazuje rodzaje odpadów nadających się do przetwarzania 3) identyfikuje odpady nadające się do przygotowania do ponownego użycia 4) przygotowuje odpady do przetwarzania: <ol style="list-style-type: none"> a) ładuje odpady do pojemników, kontenerów b) sortuje odpady c) demontuje odpady d) rozdrabnia odpady 5) rozróżnia rodzaje maszyn, urządzeń i narzędzi do przetwarzania odpadów

	<ol style="list-style-type: none"> 6) dobiera odpowiedni rodzaj maszyn, urządzeń i narzędzi do przetwarzania odpadów 7) opisuje zasady działania maszyn, urządzeń i narzędzi związanych z przetwarzaniem odpadów na podstawie instrukcji (np. prasa do odpadów, rozrywarka worków, rozdrabniacz odpadów, przenośnik taśmowy, przenośnik sortowniczy, sita, separatory do odpadów, chwytak, strzępiarka, wózek widłowy, ładowarka, kompaktor) 8) obsługuje maszyny, urządzenia i narzędzia związane z przetwarzaniem odpadów zgodnie z ich instrukcjami obsługi (np. prasa do odpadów, rozrywarka worków, rozdrabniacz odpadów, przenośnik taśmowy, przenośnik sortowniczy, sita, separatory do odpadów, wózek widłowy) 9) wykonuje prace związane z konserwacją maszyn, urządzeń i narzędzi do przetwarzania odpadów
<ol style="list-style-type: none"> 2) wykonuje prace związane z przetwarzaniem odpadów niebezpiecznych 	<ol style="list-style-type: none"> 1) opisuje sposoby przetwarzania odpadów niebezpiecznych 2) rozróżnia rodzaje instalacji stosowane do przetwarzania odpadów niebezpiecznych 3) przygotowuje odpady niebezpieczne do procesu przetwarzania 4) opisuje zasady obsługi maszyn, urządzeń i narzędzi związanych z przetwarzaniem odpadów niebezpiecznych zgodnie z ich instrukcjami obsługi (np. podajnik skipowy, piec do spalania odpadów, instalacja do zeskalania odpadów, rozdrabniacz odpadów) 5) przygotowuje odpady oraz surowce powstałe z przetwarzania odpadów niebezpiecznych do dalszych procesów zagospodarowania
<ol style="list-style-type: none"> 3) wykonuje prace w stacji przeładunkowej 	<ol style="list-style-type: none"> 1) określa rolę stacji przeładunkowej 2) wykonuje prace związane z magazynowaniem i ruchem odpadów w stacji przeładunkowej 3) przestrzega zasad transportu w obrębie stacji przeładunkowej
<ol style="list-style-type: none"> 4) prowadzi prace związane z przygotowaniem do ponownego użycia 	<ol style="list-style-type: none"> 1) wskazuje rodzaje materiałów i przedmiotów nadających się do przygotowania do ponownego użycia 2) prowadzi procesy sprawdzenia, czyszczenia lub naprawy

	3) prowadzi proces przekazania sprawdzonych, oczyszczonych lub naprawionych materiałów i przedmiotów, które stały się ponownie produktami przeznaczonymi do ponownego użycia
CHM.07.6. Wykonywanie prac związanych z mechanicznym, biologicznym i termicznym przetwarzaniem odpadów	
Efekty kształcenia	Kryteria weryfikacji
Uczeń:	Uczeń:
1) wykonuje prace w sortowni odpadów i zakładzie mechaniczno-biologicznego przetwarzania odpadów (MBP)	1) definiuje pojęcie sortowni odpadów i zakładu MBP 2) rozróżnia rodzaje instalacji i urządzeń stosowane w sortowni odpadów i zakładzie MBP 3) stosuje zasady sortowania i przetwarzania odpadów w sortowni i zakładzie MBP 4) sortuje odpady według określonych kryteriów 5) kieruje odpady do poszczególnych procesów przetwarzania 6) przygotowuje odpady oraz surowce powstałe z przetwarzania odpadów do dalszych procesów zagospodarowania 7) przygotowuje odpady do ponownego użycia
2) wykonuje prace w kompostowni	1) omawia proces kompostowania odpadów i jego cel 2) rozróżnia rodzaje urządzeń i technologii stosowanych w procesie kompostowania 3) wskazuje rodzaje odpadów nadających się do kompostowania 4) przygotowuje odpady do procesu kompostowania 5) przygotowuje kompost i pozostałości do dalszego zagospodarowania
3) wykonuje prace w zakładzie, w którym prowadzi się proces biologicznego przetwarzania odpadów w warunkach beztlenowych	1) omawia proces biologicznego przetwarzania odpadów w warunkach beztlenowych i jego cel 2) rozróżnia rodzaje urządzeń i technologii stosowanych w procesie biologicznego przetwarzania odpadów w warunkach beztlenowych 3) wskazuje rodzaje odpadów nadających się do biologicznego przetwarzania odpadów w warunkach beztlenowych 4) przygotowuje odpady do biologicznego przetwarzania odpadów w warunkach beztlenowych i przygotowuje do dalszego zagospodarowania pozostałości po

	procesie biologicznego przetwarzania odpadów w warunkach beztlenowych
4) wykonuje prace na składowisku odpadów	<ol style="list-style-type: none"> 1) omawia proces składowania odpadów i jego cel 2) określa rodzaje odpadów dozwolonych i zakazanych do składowania, zgodnie z przepisami prawa dotyczącymi składowania odpadów 3) przyjmuje odpady zgodnie z procedurami przyjęcia odpadów na składowisko 4) kieruje odpady na działki robocze i kwatery zgodnie z procedurami 5) konserwuje urządzenia na terenie składowiska, w tym: brodziki dezynfekcyjne, pompownię odcieków, aparaturę kontrolno-pomiarową
5) wykonuje prace w zakładzie termicznego przekształcania odpadów (TPO)	<ol style="list-style-type: none"> 1) omawia proces termicznego przekształcania odpadów, w tym rozróżnia pojęcia spalania i współspalania odpadów 2) omawia zasady i cel działania zakładu TPO 3) rozróżnia rodzaje instalacji i urządzeń stosowanych w TPO 4) kwalifikuje odpady, które mogą być przekształcone termicznie 5) przygotowuje do dalszego zagospodarowania pozostałości po procesie TPO
CHM.07.7. Wykonywanie prac związanych z recyklingiem	
Efekty kształcenia	Kryteria weryfikacji
Uczeń:	Uczeń:
1) wykonuje prace w zakładzie recyklingu	<ol style="list-style-type: none"> 1) rozróżnia stosowane procesy recyklingu 2) rozróżnia zakłady prowadzące recykling, w tym: szkła, metali żelaznych i nieżelaznych, papieru, tworzyw sztucznych 3) omawia zasadę działania zakładu recyklingu 4) kwalifikuje odpady, które mogą być poddane recyklingowi 5) przygotowuje do dalszego zagospodarowania produkty i pozostałości po procesie recyklingu
2) wykonuje prace w zakładzie przetwarzania zużytego sprzętu elektrycznego i elektronicznego (ZSEE)	<ol style="list-style-type: none"> 1) omawia budowę wybranych urządzeń elektrycznych i elektronicznych w odniesieniu do procesu naprawy lub procesu demontażu (np. lodówka, pralka, komputer, telewizor)

	<ol style="list-style-type: none">2) wymienia materiały i części składowe urządzeń elektrycznych lub elektronicznych, które należy w pierwszej kolejności usunąć ze zużytych urządzeń w procesie demontażu3) opisuje czynności wykonywane podczas demontażu wybranych rodzajów urządzeń4) omawia zasady funkcjonowania zakładu przetwarzania ZSEE5) kwalifikuje odpady ZSEE, które mogą być poddane przetwarzaniu w zakładzie przetwarzania, w tym przygotowane do ponownego użycia6) segreguje ZSEE na grupy sprzętu wymienione w przepisach prawa dotyczących zużytego sprzętu elektrycznego i elektronicznego w odniesieniu do stosowanego procesu przetwarzania w zakładzie7) demontuje odpady ZSEE, stosując odpowiednie metody przetwarzania8) przygotowuje do dalszego zagospodarowania powstałe w procesie przetwarzania odpady oraz produkty przeznaczone do ponownego użycia
3) wykonuje prace w zakładzie przetwarzania zużytych baterii i akumulatorów (BiA)	<ol style="list-style-type: none">1) wymienia rodzaje baterii i akumulatorów2) omawia zasady funkcjonowania zakładu przetwarzania zużytych BiA3) identyfikuje i segreguje zużyte BiA na poszczególne rodzaje, z uwzględnieniem procesów technologicznych stosowanych w zakładzie przetwarzania zużytych BiA4) przygotowuje do dalszego zagospodarowania powstałe w procesie przetwarzania odpady oraz produkty przeznaczone do ponownego użycia
4) wykonuje prace w stacji demontażu pojazdów	<ol style="list-style-type: none">1) opisuje części wchodzące w skład pojazdów, z uwzględnieniem rodzajów potencjalnych uszkodzeń2) omawia zasady funkcjonowania stacji demontażu pojazdów3) opisuje czynności wykonywane podczas demontażu pojazdów4) kwalifikuje odpady, które mogą być przyjęte i poddane przetwarzaniu w stacji demontażu pojazdów, w tym przygotowane do ponownego użycia5) demontuje pojazdy wycofane z eksploatacji, stosując odpowiednie metody przetwarzania

	6) przygotowuje do dalszego zagospodarowania powstałe w procesie przetwarzania odpady oraz produkty przeznaczone do ponownego użycia
CHM.07.8. Język obcy zawodowy	
Efekty kształcenia	Kryteria weryfikacji
Uczeń:	Uczeń:
1) posługuje się podstawowym zasobem środków językowych w języku obcym nowożytnym (ze szczególnym uwzględnieniem środków leksykalnych) umożliwiającym realizację czynności zawodowych w zakresie tematów związanych: <ul style="list-style-type: none"> a) ze stanowiskiem pracy i jego wyposażeniem b) z głównymi technologiami stosowanymi w danym zawodzie c) z dokumentacją związaną z danym zawodem d) z usługami świadczonymi w danym zawodzie 	1) rozpoznaje oraz stosuje środki językowe umożliwiające realizację czynności zawodowych w zakresie: <ul style="list-style-type: none"> a) czynności wykonywanych na stanowisku pracy, w tym związanych z zapewnieniem bezpieczeństwa i higieny pracy b) narzędzi, maszyn, urządzeń i materiałów koniecznych do realizacji czynności zawodowych c) procesów i procedur związanych z realizacją zadań zawodowych d) formularzy, specyfikacji oraz innych dokumentów związanych z wykonywaniem czynności zawodowych e) świadczonych usług, w tym obsługi klienta
2) rozumie proste wypowiedzi ustne artykułowane wyraźnie, w standardowej odmianie języka obcego nowożytnego, a także proste wypowiedzi pisemne w języku obcym nowożytnym w zakresie umożliwiającym realizację zadań zawodowych: <ul style="list-style-type: none"> a) rozumie proste wypowiedzi ustne dotyczące czynności zawodowych (np. rozmowy, wiadomości, komunikaty, instrukcje lub filmy instruktażowe, prezentacje), artykułowane wyraźnie, w standardowej odmianie języka b) rozumie proste wypowiedzi pisemne dotyczące czynności zawodowych (np. napisy, broszury, instrukcje obsługi, przewodniki, dokumentację zawodową) 	1) określa główną myśl wypowiedzi lub tekstu, ewentualnie fragmentu wypowiedzi lub tekstu 2) znajduje w wypowiedzi lub tekście określone informacje 3) rozpoznaje związki między poszczególnymi częściami tekstu 4) układa informacje w określonym porządku

<p>3) samodzielnie tworzy krótkie, proste, spójne i logiczne wypowiedzi ustne i pisemne w języku obcym nowożytnym w zakresie umożliwiającym realizację zadań zawodowych:</p> <p>a) tworzy krótkie, proste, spójne i logiczne wypowiedzi ustne dotyczące czynności zawodowych (np. polecenie, komunikat, instrukcję)</p> <p>b) tworzy krótkie, proste, spójne i logiczne wypowiedzi pisemne dotyczące czynności zawodowych (np. komunikat, e-mail, instrukcję, wiadomość, CV, list motywacyjny, dokument związany z wykonywanym zawodem – według wzoru)</p>	<p>1) opisuje przedmioty, działania i zjawiska związane z czynnościami zawodowymi</p> <p>2) przedstawia sposób postępowania w różnych sytuacjach zawodowych (np. udziela instrukcji, wskazówek, określa zasady)</p> <p>3) wyraża i uzasadnia swoje stanowisko</p> <p>4) stosuje zasady konstruowania tekstów o różnym charakterze</p> <p>5) stosuje formalny lub nieformalny styl wypowiedzi adekwatnie do sytuacji</p>
<p>4) uczestniczy w rozmowie w typowych sytuacjach związanych z realizacją zadań zawodowych – reaguje w języku obcym nowożytnym w sposób zrozumiały, adekwatnie do sytuacji komunikacyjnej, ustnie lub w formie prostego tekstu:</p> <p>a) reaguje ustnie (np. podczas rozmowy z innym pracownikiem, klientem, kontrahentem, w tym rozmowy telefonicznej) w typowych sytuacjach związanych z wykonywaniem czynności zawodowych</p> <p>b) reaguje w formie prostego tekstu pisanego (np. wiadomość, formularz, e-mail, dokument związany z wykonywanym zawodem) w typowych sytuacjach związanych z wykonywaniem czynności zawodowych</p>	<p>1) rozpoczyna, prowadzi i kończy rozmowę</p> <p>2) uzyskuje i przekazuje informacje i wyjaśnienia</p> <p>3) wyraża swoje opinie i uzasadnia je, pyta o opinie, zgadza się lub nie zgadza z opiniami innych osób</p> <p>4) prowadzi proste negocjacje związane z czynnościami zawodowymi</p> <p>5) stosuje zwroty i formy grzecznościowe</p> <p>6) dostosowuje styl wypowiedzi do sytuacji</p>
<p>5) zmienia formę przekazu ustnego lub pisemnego w języku obcym nowożytnym w typowych sytuacjach związanych z wykonywaniem czynności zawodowych</p>	<p>1) przekazuje w języku obcym nowożytnym informacje zawarte w materiałach wizualnych (np. wykresach, symbolach, piktogramach, schematach) oraz audiowizualnych (np. filmach instruktażowych)</p> <p>2) przekazuje w języku polskim informacje sformułowane w języku obcym nowożytnym</p>

	<ul style="list-style-type: none"> 3) przekazuje w języku obcym nowożytnym informacje sformułowane w języku polskim lub tym języku obcym nowożytnym 4) przedstawia publicznie w języku obcym nowożytnym wcześniej opracowany materiał, np. prezentację
6) wykorzystuje strategie służące doskonaleniu własnych umiejętności językowych oraz podnoszące świadomość językową: <ul style="list-style-type: none"> a) wykorzystuje techniki samodzielnej pracy nad językiem b) współdziała w grupie c) korzysta ze źródeł informacji w języku obcym nowożytnym d) stosuje strategie komunikacyjne i kompensacyjne 	<ul style="list-style-type: none"> 1) korzysta ze słownika dwujęzycznego i jednojęzycznego 2) współdziała z innymi osobami, realizując zadania językowe 3) korzysta z tekstów w języku obcym nowożytnym, również za pomocą technologii informacyjno-komunikacyjnych 4) identyfikuje słowa kluczowe, internacjonalizmy 5) wykorzystuje kontekst (tam, gdzie to możliwe), aby w przybliżeniu określić znaczenie słowa 6) upraszcza (jeżeli to konieczne) wypowiedź, zastępuje nieznanne słowa innymi, wykorzystuje opis, środki niewerbalne
CHM.07.9. Kompetencje personalne i społeczne	
Efekty kształcenia	Kryteria weryfikacji
Uczeń:	Uczeń:
1) przestrzega zasad kultury osobistej i etyki zawodowej	<ul style="list-style-type: none"> 1) stosuje zasady kultury osobistej i ogólnie przyjęte normy zachowania w środowisku pracy 2) przyjmuje odpowiedzialność za powierzone informacje zawodowe 3) respektuje zasady dotyczące przestrzegania tajemnicy związanej z wykonywanym zawodem i miejscem pracy 4) wyjaśnia, na czym polega zachowanie etyczne 5) wskazuje przykłady zachowań etycznych
2) planuje wykonanie zadania	<ul style="list-style-type: none"> 1) omawia czynności realizowane w ramach czasu pracy 2) określa czas realizacji zadań 3) realizuje działania w wyznaczonym czasie 4) monitoruje realizację zaplanowanych działań 5) dokonuje modyfikacji zaplanowanych działań 6) dokonuje samooceny wykonanej pracy
3) ponosi odpowiedzialność za podejmowane działania	<ul style="list-style-type: none"> 1) przewiduje skutki podejmowanych działań, w tym prawne 2) wykazuje świadomość odpowiedzialności za wykonywaną pracę

	<ol style="list-style-type: none"> 3) ocenia podejmowane działania 4) przewiduje konsekwencje niewłaściwego wykonywania czynności zawodowych na stanowisku pracy, w tym posługiwania się niebezpiecznymi substancjami, i niewłaściwej eksploatacji maszyn i urządzeń na stanowisku pracy
4) wykazuje się kreatywnością i otwartością na zmiany	<ol style="list-style-type: none"> 1) podaje przykłady wpływu zmiany na różne sytuacje życia społecznego i gospodarczego 2) wskazuje przykłady wprowadzenia zmiany i ocenia skutki jej wprowadzenia 3) proponuje sposoby rozwiązywania problemów związanych z wykonywaniem zadań zawodowych w nieprzewidywalnych warunkach
5) stosuje techniki radzenia sobie ze stresem	<ol style="list-style-type: none"> 1) rozpoznaje źródła stresu podczas wykonywania zadań zawodowych 2) wybiera techniki radzenia sobie ze stresem odpowiednio do sytuacji 3) wskazuje najczęstsze przyczyny sytuacji stresowych w pracy zawodowej 4) przedstawia różne formy zachowań asertywnych jako sposobów radzenia sobie ze stresem 5) rozróżnia techniki rozwiązywania konfliktów związanych z wykonywaniem zadań zawodowych 6) określa skutki stresu
6) doskonalą umiejętności zawodowe	<ol style="list-style-type: none"> 1) określa zakres umiejętności i kompetencji niezbędnych do wykonywania zawodu 2) analizuje własne kompetencje 3) wyznacza własne cele rozwoju zawodowego 4) planuje drogę rozwoju zawodowego 5) wskazuje możliwości podnoszenia kompetencji zawodowych, osobistych i społecznych
7) stosuje zasady komunikacji interpersonalnej	<ol style="list-style-type: none"> 1) identyfikuje sygnały werbalne i niewerbalne 2) stosuje aktywne metody słuchania 3) prowadzi dyskusje 4) udziela informacji zwrotnej
8) stosuje metody i techniki rozwiązywania problemów	<ol style="list-style-type: none"> 1) opisuje sposoby przeciwdziałania problemom w zespole realizującym zadania 2) opisuje techniki rozwiązywania problemów 3) wskazuje, na wybranym przykładzie, metody i techniki rozwiązywania problemu

9) współpracuje w zespole	1) pracuje w zespole, ponosząc odpowiedzialność za wspólnie realizowane zadania 2) przestrzega podziału ról, zadań i odpowiedzialności w zespole 3) angażuje się w realizację wspólnych działań zespołu 4) modyfikuje sposób zachowania, uwzględniając stanowisko wypracowane wspólnie z innymi członkami zespołu
---------------------------	--

WARUNKI REALIZACJI KSZTAŁCENIA W ZAWODZIE OPERATOR MASZYN I URZĄDZEŃ W GOSPODARCE ODPADAMI

Szkoła prowadząca kształcenie w zawodzie zapewnia pomieszczenia dydaktyczne z wyposażeniem odpowiadającym technologii i technice stosowanej w zawodzie, aby zapewnić osiągnięcie wszystkich efektów kształcenia określonych w podstawie programowej kształcenia w zawodzie szkolnictwa branżowego oraz umożliwić przygotowanie absolwenta do wykonywania zadań zawodowych.

Wyposażenie szkoły niezbędne do realizacji kształcenia w kwalifikacji CHM.07. Prowadzenie działań operacyjnych związanych z gospodarowaniem odpadami

Pracownia gospodarowania odpadami wyposażona w:

- stanowiska mycia rąk (jedno stanowisko dla sześciu uczniów) wyposażone w umywalkę z instalacją zimnej i ciepłej wody, dozownik mydła, środki do dezynfekcji, ręczniki,
- stanowisko komputerowe dla nauczyciela podłączone do sieci lokalnej z dostępem do internetu, urządzenia wielofunkcyjnego, projektora multimedialnego, z pakietem biurowym, dostępem do wersji testowej BDO,
- stanowiska komputerowe dla uczniów (jedno stanowisko dla dwóch uczniów) podłączone do sieci lokalnej z dostępem do internetu, z oprogramowaniem do ewidencji odpadów i opracowywania wyników badań, dostępem do wersji testowej BDO,
- pojemniki na odpady,
- stoły robocze do segregacji odpadów, demontażu odpadów, naprawy i przygotowania do ponownego użycia o wymiarach co najmniej 2 m x 4 m, pokryte materiałem wodoodpornym i odpornym na zabrudzenia (jeden stół dla czterech uczniów),
- zestaw narzędzi: wkrętaki, kombinerki, klucze płasko-oczkowe, nasadowe i bity, młotki, wkrętarki, miernik uniwersalny, piła ręczna do drewna i metalu, przecinak, nóż tapicerski, nożyce do metalu, imadło, łom-wyciągacz,
- przyrządy do sprzątania: szpadeł, łopata, szufla, grabie, w tym do liści i trawy, widły, odkurzacz, ręczny sprzęt porządkowy (wiadro, mop, gąbki i ścierki), środki czystości, środki dezynfekcyjne, taczka, chwytak do śmieci,
- stanowisko do badania morfologii odpadów z odciąganiem wentylacyjnym (jedno stanowisko dla czterech uczniów), wyposażone w: zestaw sit, pojemniki na poszczególne frakcje, wagi do odpadów – o udźwigu do 10 kg i do 100 kg, wzorcowe zestawy różnych frakcji odpadów (jeden zestaw dla czterech uczniów), wilgotnościomierz z funkcją pomiaru temperatury do badania odpadów, instrukcje do wykonywania ćwiczeń,
- instrukcje obsługi maszyn, urządzeń (przenośnik taśmowy, prasa do odpadów, rozrywarka worków, rozdrabniacz odpadów, taśmociąg sortowniczy, sita, separatory do odpadów, wózek widłowy) i narzędzi stosowanych w zakładzie gospodarowania odpadami,
- przykładowe instrukcje bezpieczeństwa i higieny pracy (stosowane przy pracy w gospodarce odpadami),
- filmy instruktażowe z instalacji gospodarki odpadami – wirtualne wycieczki,
- tablice informacyjne ze schematami funkcjonowania przykładowych zakładów gospodarowania odpadami,

- przykładowe karty charakterystyki substancji lub mieszaniny chemicznej,
- środki ochrony indywidualnej: rękawice ochronne w kat. II i III dostosowane do rodzaju prac, gogle ochronne, osłony twarzy, fartuchy ochronne.

Szkoła zapewnia dostęp do:

- pojazdu do odbioru i transportu odpadów, śmieciarki i pojazdu z urządzeniem hakowym i hydraulicznym dźwigiem samochodowym (HDS),
- maszyn i urządzeń (przenośnik taśmowy, prasa do odpadów, rozrywarka worków, rozdrabniacz odpadów, taśmociąg sortowniczy, sito, separator do odpadów),
- brodzika dezynfekcyjnego, pompowni odcieków, aparatury kontrolno-pomiarowej (piezometry),
- wózka jezdniowego podnośnikowego z mechanicznym napędem podnoszenia.

Uczeń jest przygotowywany do egzaminu w zakresie obsługi wózków jezdniowych podnośnikowych z mechanicznym napędem podnoszenia, z wyłączeniem wózków z wysięgnikiem oraz wózków z osobą obsługującą podnoszoną wraz z ładunkiem (kat. II WJO).

MINIMALNA LICZBA GODZIN KSZTAŁCENIA ZAWODOWEGO DLA KWALIFIKACJI WYODRĘBIONEJ W ZAWODZIE¹⁾

CHM.07. Prowadzenie działań operacyjnych związanych z gospodarowaniem odpadami	
Nazwa jednostki efektów kształcenia	Liczba godzin
CHM.07.1. Bezpieczeństwo i higiena pracy	30
CHM.07.2. Podstawy gospodarowania odpadami	120
CHM.07.3. Prowadzenie prac związanych z odbiorem i transportem odpadów	140
CHM.07.4. Prowadzenie prac związanych ze zbieraniem i magazynowaniem odpadów	140
CHM.07.5. Przygotowanie do prac związanych z przetwarzaniem odpadów i przygotowaniem do ponownego użycia	100
CHM.07.6. Wykonywanie prac związanych z mechanicznym, biologicznym i termicznym przetwarzaniem odpadów	140
CHM.07.7. Wykonywanie prac związanych z recyklingiem	150
CHM.07.8. Język obcy zawodowy	30
Razem	850
BUD.07.9. Kompetencje personalne i społeczne ²⁾	

¹⁾ W szkole liczbę godzin kształcenia zawodowego należy dostosować do wymiaru godzin określonego w przepisach w sprawie ramowych planów nauczania dla publicznych szkół, przewidzianego dla kształcenia zawodowego w danym typie szkoły, zachowując minimalną liczbę godzin wskazanych w tabeli dla efektów kształcenia właściwych dla kwalifikacji wyodrębnionej w zawodzie.

²⁾ Nauczyciele wszystkich obowiązkowych zajęć edukacyjnych z zakresu kształcenia zawodowego powinni stwarzać uczniom warunki do nabywania kompetencji personalnych i społecznych.

MOŻLIWOŚCI PODNOSZENIA KWALIFIKACJI W ZAWODZIE

Absolwent szkoły prowadzącej kształcenie w zawodzie operator maszyn i urządzeń w gospodarce odpadami po potwierdzeniu CHM.07. Prowadzenie działań operacyjnych związanych z gospodarowaniem odpadami może uzyskać dyplom zawodowy w zawodzie technik gospodarki odpadami po potwierdzeniu kwalifikacji CHM.09. Organizowanie i nadzorowanie prac związanych z gospodarowaniem odpadami oraz uzyskaniu wykształcenia średniego lub średniego branżowego.”,

- d) po podstawie programowej kształcenia w zawodzie OPERATOR URZĄDZEŃ PRZEMYSŁU CHEMICZNEGO dodaje się podstawę programową kształcenia w zawodzie PRACOWNIK POMOCNICZY W GOSPODARCE ODPADAMI w brzmieniu:

**„PRACOWNIK POMOCNICZY W GOSPODARCE ODPADAMI
KWALIFIKACJA WYODRĘBNIONA W ZAWODZIE****932922**

CHM.08. Wykonywanie prac pomocniczych w gospodarce odpadami

CELE KSZTAŁCENIA

Absolwent szkoły prowadzącej kształcenie w zawodzie pracownik pomocniczy w gospodarce odpadami powinien być przygotowany do wykonywania zadań zawodowych w zakresie kwalifikacji CHM.08. Wykonywanie prac pomocniczych w gospodarce odpadami:

- 1) wykonywania prac związanych z odbiorem i transportem odpadów;
- 2) wykonywania prac związanych z przetwarzaniem odpadów;
- 3) wykonywania prac związanych ze zbieraniem odpadów i ich przygotowaniem do ponownego użycia.

EFEKTY KSZTAŁCENIA I KRYTERIA WERYFIKACJI TYCH EFEKTÓW

Do wykonywania zadań zawodowych w zakresie kwalifikacji CHM.08. Wykonywanie prac pomocniczych w gospodarce odpadami niezbędne jest osiągnięcie niżej wymienionych efektów kształcenia:

CHM.08. Wykonywanie prac pomocniczych w gospodarce odpadami	
CHM.08.1. Bezpieczeństwo i higiena pracy	
Efekty kształcenia	Kryteria weryfikacji
Uczeń:	Uczeń:
1) rozróżnia pojęcia związane z bezpieczeństwem i higieną pracy oraz ochroną przeciwpożarową	1) wymienia ogólne przepisy prawa określające wymagania w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy oraz ochrony przeciwpożarowej 2) wymienia szczegółowe zasady związane z bezpieczeństwem i higieną pracy i ochroną przeciwpożarową przy gospodarowaniu odpadami 3) omawia terminologię związaną z bezpieczeństwem i higieną pracy oraz ochroną przeciwpożarową
2) rozróżnia zadania i uprawnienia instytucji oraz służb w tym zakresie	1) wymienia instytucje oraz służby działające w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy oraz ochrony przeciwpożarowej

	2) wymienia zadania i uprawnienia instytucji oraz służb działających w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy oraz ochrony przeciwpożarowej
3) określa prawa i obowiązki pracownika oraz pracodawcy w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy oraz ochrony przeciwpożarowej	1) wymienia prawa i obowiązki pracownika w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy oraz ochrony przeciwpożarowej 2) wymienia prawa i obowiązki pracodawcy w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy oraz ochrony przeciwpożarowej 3) opisuje konsekwencje nieprzestrzegania obowiązków przez pracownika i pracodawcę w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy oraz ochrony przeciwpożarowej 4) wskazuje prawa i obowiązki pracownika oraz pracodawcy w sytuacji zaistnienia wypadku 5) wskazuje prawa i obowiązki pracownika i pracodawcy w sytuacji zaistnienia choroby zawodowej
4) charakteryzuje zagrożenia na stanowisku pracy	1) rozróżnia rodzaje czynników, które powodują zagrożenia na stanowisku pracy (czynniki niebezpieczne, szkodliwe i uciążliwe) 2) opisuje skutki oddziaływania czynników środowiska pracy na organizm człowieka, w tym wypadki i choroby zawodowe 3) wyjaśnia sposoby zapobiegania zagrożeniom zdrowia i życia podczas wykonywania zadań zawodowych 4) omawia zagrożenia związane z bezpośrednim kontaktem z odpadami, w tym zatruciem, zakłuciem, skażeniem, kontaktem ze szkodliwym czynnikiem biologicznym 5) identyfikuje odpady zawierające substancje chemiczne stwarzające zagrożenie dla zdrowia, życia, mienia lub środowiska
5) wykonuje zadania zawodowe zgodnie z zasadami bezpieczeństwa i higieny pracy, ochrony przeciwpożarowej i ochrony środowiska	1) przygotowuje stanowisko pracy zgodnie z zasadami bezpieczeństwa i higieny pracy, ochrony przeciwpożarowej i ochrony środowiska 2) stosuje środki ochrony indywidualnej oraz wskazuje sytuacje, w jakich się z nich korzysta 3) stosuje instrukcje bezpieczeństwa i higieny pracy i instrukcje postępowania na wypadek sytuacji awaryjnej, w tym sytuacji wykrycia nietypowych odpadów

	<p>i sytuacji grożącej skażeniem środowiska lub stanowiącej zagrożenie dla zdrowia i życia</p> <ol style="list-style-type: none"> 4) stosuje obowiązujące instrukcje obsługi maszyn, urządzeń i sprzętu podczas ich używania 5) rozróżnia rodzaje pożarów oraz środki gaśnicze ze względu na przypadki ich stosowania 6) stosuje środki gaśnicze i sprzęt zgodnie z ich przeznaczeniem 7) rozróżnia rodzaje znaków bezpieczeństwa i alarmów 8) utrzymuje porządek na stanowisku pracy 9) wymienia numery telefonów alarmowych
6) udziela pierwszej pomocy w stanach nagłego zagrożenia zdrowotnego	<ol style="list-style-type: none"> 1) opisuje podstawowe symptomy wskazujące na stany nagłego zagrożenia zdrowotnego 2) ocenia sytuację poszkodowanego na podstawie analizy objawów obserwowanych u poszkodowanego 3) zabezpiecza siebie, poszkodowanego i miejsce wypadku 4) układa poszkodowanego w pozycji bezpiecznej 5) powiadamia odpowiednie służby 6) prezentuje udzielanie pierwszej pomocy w urazowych stanach nagłego zagrożenia zdrowotnego, np. krwotok, zmiżdżenie, amputacja, złamanie, oparzenie 7) prezentuje udzielanie pierwszej pomocy w nieurazowych stanach nagłego zagrożenia zdrowotnego, np. omdlenie, zawał, udar 8) wykonuje resuscytację krążeniowo-oddechową na fantomie zgodnie z wytycznymi Polskiej Rady Resuscytacji i Europejskiej Rady Resuscytacji
CHM.08.2. Wykonywanie prac związanych z odbiorem i transportem odpadów	
Efekty kształcenia	Kryteria weryfikacji
Uczeń:	Uczeń:
1) stosuje zasady i uwarunkowania zbierania odpadów	<ol style="list-style-type: none"> 1) rozróżnia rodzaje odpadów wyróżnionych ze względu na źródła ich powstawania, właściwości, użyteczność, stopień uciążliwości, ryzyko stwarzania zagrożeń dla zdrowia lub życia ludzi, mienia, środowiska 2) rozróżnia podstawowe grupy surowców występujących w odpadach, w tym szkło, metal tworzywa sztuczne i papier 3) wymienia parametry charakteryzujące odpady, w tym wilgotność, skład

	<ol style="list-style-type: none"> 4) wymienia podmioty uczestniczące w gospodarowaniu odpadami 5) rozróżnia rodzaje, pojemność i kolory worków, pojemników i kontenerów służących do zbierania odpadów 6) opisuje zasady dotyczące zbierania odpadów, w tym określające postępowanie w sytuacji nieprawidłowego przygotowania odpadów do odbioru 7) rozróżnia rodzaje, pojemność i ładowność pojazdów służących do transportu odpadów 8) omawia harmonogram odbierania odpadów
2) wykonuje prace związane z ładowaniem odpadów	<ol style="list-style-type: none"> 1) wykonuje wstępną kontrolę składu odpadów 2) prowadzi działania związane z ręcznym i mechanicznym załadunkiem odpadów i surowców wtórnych z pojemników i koszy ulicznych 3) wykonuje załadunek worków z odpadami z posesji do pojazdu na odpady 4) przygotowuje i dystrybuuje worki do selektywnego zbierania odpadów zgodnie z przyjętym systemem 5) wykonuje załadunek odpadów o dużych rozmiarach, w tym odpadów wielkogabarytowych, zużytego sprzętu elektrycznego i elektronicznego, zużytych opon 6) stosuje harmonogram odbierania odpadów 7) rozładowuje pojazdy odbierające odpady w miejscu wyładunku odpadów
3) wykonuje prace porządkowe i utrzymuje czystość miejsc odbioru odpadów	<ol style="list-style-type: none"> 1) myje pojemniki na odpady 2) dezynfekuje pojemniki na odpady 3) utrzymuje porządek wokół pojemników i kontenerów na odpady po załadunku odpadów 4) myje i dezynfekuje pojazdy po zakończeniu pracy
4) analizuje prawidłowość wykonanych prac związanych z odbiorem i transportem odpadów	<ol style="list-style-type: none"> 1) dokumentuje odbieranie i zbieranie odpadów zgodnie z zasadami 2) informuje przełożonego o stanie pojemników 3) informuje przełożonego o pojawieniu się odpadów niebezpiecznych i innych stwarzających zagrożenie dla zdrowia lub życia ludzi 4) informuje przełożonych o stopniu realizacji harmonogramu odbioru odpadów 5) zgłasza nieprawidłowości związane z odbiorem i transportem odpadów

10) rozpoznaje właściwe normy i procedury oceny zgodności podczas realizacji zadań zawodowych	<ol style="list-style-type: none"> 1) wymienia cele normalizacji krajowej 2) wyjaśnia, czym jest norma i wymienia cechy normy 3) rozróżnia oznaczenie normy międzynarodowej, europejskiej i krajowej 4) korzysta ze źródeł informacji dotyczących norm i procedur oceny zgodności
CHM.08.3. Wykonywanie prac związanych z przetwarzaniem odpadów	
Efekty kształcenia	Kryteria weryfikacji
Uczeń:	Uczeń:
1) charakteryzuje zasady i uwarunkowania przetwarzania odpadów	<ol style="list-style-type: none"> 1) opisuje hierarchię sposobów postępowania z odpadami 2) rozróżnia procesy przetwarzania odpadów 3) rozróżnia rodzaje maszyn, urządzeń i instalacji wykorzystywanych w procesach przetwarzania odpadów 4) stosuje instrukcje eksploatacji urządzeń do przetwarzania odpadów wymaganych na stanowisku pracy 5) opisuje cele i zasady demontażu odpadów (np. wielkogabarytowych, zużytego sprzętu elektronicznego i elektrycznego, pojazdów wycofanych z eksploatacji) 6) wymienia zasady dotyczące magazynowania odpadów
2) wykonuje proste prace związane z przetwarzaniem odpadów	<ol style="list-style-type: none"> 1) przygotowuje odpady do przetwarzania i przetwarza odpady, w tym: <ol style="list-style-type: none"> a) ładuje odpady do pojemników, kontenerów b) sortuje odpady c) demontuje odpady d) rozdrabnia odpady e) przemieszcza pojemniki na odpady f) przygotowuje odpady do kompostowania, procesu biologicznego przetwarzania odpadów w warunkach beztlenowych g) zrasza przymę kompostową 2) posługuje się narzędziami i elektronarzędziami wykorzystywanymi do wykonywania prostych prac związanych z gospodarką odpadami 3) wykonuje drobne naprawy oraz czynności związane z konserwacją i utrzymaniem w czystości kontenerów i pojemników na odpady

	<ol style="list-style-type: none"> 4) identyfikuje poszczególne rodzaje surowców w celu umieszczenia wysortowanych odpadów w wyznaczonych zsypach lub pojemnikach 5) czyści selektywnie zbierane odpady 6) informuje przełożonego o pojawieniu się na taśmie ciągu odpadów niebezpiecznych i innych stwarzających zagrożenie dla zdrowia lub życia ludzi 7) zgłasza nieprawidłowości związane procesem przetwarzania odpadów
3) wykonuje prace porządkowe wewnątrz i na zewnątrz pomieszczeń pracy	<ol style="list-style-type: none"> 1) sprząta stanowisko pracy, w tym zamiata, odśnieża, myje i odkurza 2) myje i dezynfekuje maszyny i narzędzia pracy 3) usuwa odpady, śnieg i śliskość z dróg komunikacyjnych oraz terenów zielonych 4) utrzymuje porządek na stanowisku mycia i dezynfekcji pojemników i pojazdów
CHM.08.4. Wykonywanie prac związanych ze zbieraniem odpadów i ich przygotowaniem do ponownego użycia	
Efekty kształcenia	Kryteria weryfikacji
Uczeń:	Uczeń:
1) wykonuje proste prace związane z przyjmowaniem odpadów w miejscach ich zbierania	<ol style="list-style-type: none"> 1) przyjmuje od mieszkańców odpady pochodzące z selektywnego zbierania w Punktach Selektywnego Zbierania Odpadów Komunalnych i punktach odbierających odpady objęte systemem kaucyjnym 2) pomaga w sporządzaniu stosownej dokumentacji 3) pomaga przy rozładunku przywożonych odpadów i załadunku odpadów wywożonych z miejsc ich zbierania 4) wykonuje prace porządkowe na terenie miejsc zbierania odpadów
2) wykonuje prace związane z przygotowaniem do ponownego użycia	<ol style="list-style-type: none"> 1) pomaga przy czyszczeniu i sprawdzaniu odpadów z zamiarem ich przygotowania do ponownego użycia 2) wykonuje prace pomocnicze przy naprawie produktów w punktach napraw 3) kieruje naprawione produkty do miejsc ich magazynowania
3) wykonuje prace porządkowe i utrzymuje czystość w miejscach zbierania	<ol style="list-style-type: none"> 1) myje i dezynfekuje maszyny i narzędzia pracy 2) utrzymuje pojemniki oraz otoczenie wokół pojemników w czystości podczas i po załadunku odpadów

	3) utrzymuje porządek i czystość na stanowiskach pracy, w tym w miejscach magazynowania odpadów, w Punktach Selektywnego Zbierania Odpadów Komunalnych i punktach odbierających odpady objęte systemem kaucyjnym
CHM.08.5. Język obcy zawodowy	
Efekty kształcenia	Kryteria weryfikacji
Uczeń:	Uczeń:
1) posługuje się podstawowym zasobem środków językowych w języku obcym nowożytnym (ze szczególnym uwzględnieniem środków leksykalnych) umożliwiającym realizację czynności zawodowych w zakresie tematów związanych: <ul style="list-style-type: none"> a) ze stanowiskiem pracy i jego wyposażeniem b) z głównymi technologiami stosowanymi w danym zawodzie c) z dokumentacją związaną z danym zawodem d) z usługami świadczonymi w danym zawodzie 	1) rozpoznaje oraz stosuje środki językowe umożliwiające realizację czynności zawodowych w zakresie: <ul style="list-style-type: none"> a) czynności wykonywanych na stanowisku pracy, w tym związanych z zapewnieniem bezpieczeństwa i higieny pracy b) narzędzi, maszyn, urządzeń i materiałów koniecznych do realizacji czynności zawodowych c) procesów i procedur związanych z realizacją zadań zawodowych d) formularzy, specyfikacji oraz innych dokumentów związanych z wykonywaniem czynności zawodowych e) świadczonych usług, w tym obsługi klienta
2) rozumie proste wypowiedzi ustne artykułowane wyraźnie, w standardowej odmianie języka obcego nowożytnego, a także proste wypowiedzi pisemne w języku obcym nowożytnym w zakresie umożliwiającym realizację zadań zawodowych: <ul style="list-style-type: none"> a) rozumie proste wypowiedzi ustne dotyczące czynności zawodowych (np. rozmowy, wiadomości, komunikaty, instrukcje lub filmy instruktażowe, prezentacje), artykułowane wyraźnie, w standardowej odmianie języka b) rozumie proste wypowiedzi pisemne dotyczące czynności zawodowych (np. napisy, broszury, 	1) określa główną myśl wypowiedzi lub tekstu, ewentualnie fragmentu wypowiedzi lub tekstu 2) znajduje w wypowiedzi lub tekście określone informacje 3) rozpoznaje związki między poszczególnymi częściami tekstu 4) układa informacje w określonym porządku

instrukcje obsługi, przewodniki, dokumentację zawodową)	
<p>3) samodzielnie tworzy krótkie, proste, spójne i logiczne wypowiedzi ustne i pisemne w języku obcym nowożytnym w zakresie umożliwiającym realizację zadań zawodowych:</p> <p>a) tworzy krótkie, proste, spójne i logiczne wypowiedzi ustne dotyczące czynności zawodowych (np. polecenie, komunikat, instrukcję)</p> <p>b) tworzy krótkie, proste, spójne i logiczne wypowiedzi pisemne dotyczące czynności zawodowych (np. komunikat, e-mail, instrukcję, wiadomość, CV, list motywacyjny, dokument związany z wykonywanym zawodem – według wzoru)</p>	<p>1) opisuje przedmioty, działania i zjawiska związane z czynnościami zawodowymi</p> <p>2) przedstawia sposób postępowania w różnych sytuacjach zawodowych (np. udziela prostych i krótkich instrukcji, wskazówek)</p> <p>3) wyraża i uzasadnia swoje stanowisko</p> <p>4) stosuje zasady konstruowania tekstów o różnym charakterze</p> <p>5) stosuje formalny lub nieformalny styl wypowiedzi adekwatnie do sytuacji</p>
CHM.08.6. Kompetencje personalne i społeczne	
Efekty kształcenia	Kryteria weryfikacji
Uczeń:	Uczeń:
1) przestrzega zasad kultury i etyki zawodowej	<p>1) stosuje zasady kultury i etyki podczas wykonywania zadań zawodowych</p> <p>2) rozróżnia zachowania etyczne i nieetyczne w zakresie wykonywanych zadań zawodowych</p> <p>3) przestrzega tajemnicy związanej z wykonywanym zawodem i miejscem pracy</p>
2) wykazuje pozytywny stosunek do zmian	<p>1) identyfikuje zmiany zachodzące w środowisku pracy</p> <p>2) dostosowuje się do zmian zachodzących w organizacji pracy</p> <p>3) akceptuje zmiany zachodzące w środowisku pracy</p>
3) stosuje zasady komunikacji interpersonalnej	<p>1) identyfikuje sygnały werbalne i niewerbalne</p> <p>2) stosuje aktywne metody słuchania</p> <p>3) komunikuje się zgodnie z zasadami komunikacji interpersonalnej podczas wykonywania zadań zawodowych</p>
4) ponosi odpowiedzialność za podejmowane działania	1) wymienia konsekwencje nieprzestrzegania obowiązków w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy przez pracownika i pracodawcę

	<ol style="list-style-type: none"> 2) przewiduje skutki podejmowanych działań, w tym skutki prawne 3) opisuje konsekwencje niewłaściwego wykonywania czynności zawodowych na stanowisku pracy, w tym posługiwania się niebezpiecznymi substancjami i niewłaściwej eksploatacji maszyn i urządzeń na stanowisku pracy
5) stosuje techniki radzenia sobie ze stresem	<ol style="list-style-type: none"> 1) przewiduje konsekwencje swoich działań dla innych członków zespołu 2) wskazuje najczęstsze przyczyny sytuacji stresowych w pracy zawodowej
6) stosuje zasady komunikacji interpersonalnej	<ol style="list-style-type: none"> 1) opisuje ogólne zasady komunikacji interpersonalnej 2) interpretuje mowę ciała w komunikacji 3) stosuje aktywne metody słuchania 4) komunikuje innym własne intencje i przekonania, aby osiągać określone cele 5) stosuje zasady etykiety językowej 6) stosuje formy grzecznościowe w piśmie i w mowie
7) współpracuje w zespole	<ol style="list-style-type: none"> 1) omawia czynności realizowane w zespole 2) pracuje w zespole, ponosząc odpowiedzialność za wspólnie realizowane zadania 3) identyfikuje swoją rolę w zespole 4) realizuje działania w wyznaczonym czasie 5) dokonuje modyfikacji zaplanowanych działań 6) dokonuje samooceny własnej pracy podczas wykonywania zadań zawodowych

WARUNKI REALIZACJI KSZTAŁCENIA W ZAWODZIE PRACOWNIK POMOCNICZY W GOSPODARCE ODPADAMI

Szkoła prowadząca kształcenie w zawodzie zapewnia pomieszczenia dydaktyczne z wyposażeniem odpowiadającym technologii i technice stosowanej w zawodzie, aby zapewnić osiągnięcie wszystkich efektów kształcenia określonych w podstawie programowej kształcenia w zawodzie szkolnictwa branżowego oraz umożliwić przygotowanie absolwenta do wykonywania zadań zawodowych.

Wyposażenie szkoły niezbędne do realizacji kształcenia w kwalifikacji CHM.08. Wykonywanie prac pomocniczych w gospodarce odpadami

Pracownia gospodarki odpadami wyposażona w:

- stanowiska mycia rąk (jedno stanowisko dla sześciu uczniów) wyposażone w umywalkę z instalacją zimnej i ciepłej wody, dozownik mydła, środki do dezynfekcji, ręczniki,
- stanowisko komputerowe dla nauczyciela podłączone do sieci lokalnej z dostępem do internetu, urządzeniem wielofunkcyjnym, projektorem multimedialnym, z oprogramowaniem biurowym,

- tablicę interaktywną,
- pojemniki na odpady,
- stoły robocze do segregacji odpadów, demontażu odpadów, naprawy i przygotowania do ponownego użycia o wymiarach co najmniej 2 m x 4 m, pokryte materiałem wodoodpornym i odpornym na zabrudzenia (jeden stół dla czterech uczniów),
- zestaw narzędzi monterskich: wkrętarki, wkrętaki, kombinerki, klucze płasko-oczkowe, nasadowe i bity, młotki, miernik uniwersalny, piła ręczna do drewna i metalu, przecinak, nóż tapicerski, nożyce do metalu, imadło, łom-wyciągacz,
- zestaw narzędzi porządkowych: szpadel, łopata, szufla, grabie, w tym do liści i trawy, chwytak do śmieci, widły, odkurzacz, ręczny sprzęt porządkowy, środki do utrzymania czystości (w tym gąbki i ścierki), taczka, wózek podręczny, środki czystości, środki dezynfekcyjne,
- wagi do odpadów: o udźwigu do 10 kg i do 100 kg,
- wzorcowe zestawy różnych frakcji odpadów (jeden zestaw dla czterech uczniów),
- instrukcje do wykonywania ćwiczeń,
- instrukcje obsługi maszyn, urządzeń (przenośnik taśmowy, prasa do odpadów, rozrywarka worków, rozdrabniacz odpadów, taśmociąg sortowniczy, separatory do odpadów, wózek widłowy) i narzędzia stosowane w zakładzie gospodarki odpadami,
- przykładowe instrukcje bezpieczeństwa i higieny pracy (stosowane przy pracy w gospodarce odpadami),
- filmy instruktażowe z instalacji gospodarki odpadami – wirtualne wycieczki,
- tablice informacyjne ze schematami funkcjonowania przykładowych zakładów gospodarowania odpadami,
- przykładowe karty charakterystyki substancji lub mieszaniny chemicznej,
- środki ochrony indywidualnej: rękawice ochronne w kat. II i III dostosowane do rodzaju prac,
- gogle ochronne, osłony twarzy, fartuchy ochronne.

Szkoła zapewnia dostęp do:

- pojazdu do odbioru i transportu odpadów,
- brodzika dezynfekcyjnego,
- maszyn i urządzeń (przenośnik taśmowy, prasa do odpadów, taśmociąg sortowniczy).

MINIMALNA LICZBA GODZIN KSZTAŁCENIA ZAWODOWEGO DLA KWALIFIKACJI WYODRĘBNIENEJ W ZAWODZIE¹⁾

CHM.08. Wykonywanie prac pomocniczych w gospodarce odpadami	
Nazwa jednostki efektów kształcenia	Liczba godzin
CHM.08.1. Bezpieczeństwo i higiena pracy	120
CHM.08.2. Wykonywanie prac związanych z odbiorem i transportem odpadów	350
CHM.08.3. Wykonywanie prac związanych z przetwarzaniem odpadów	350
CHM.08.4. Wykonywanie prac związanych ze zbieraniem odpadów i ich przygotowaniem do ponownego użycia	350
CHM.08.5. Język obcy zawodowy	60
Razem	1230
CHM.08.6. Kompetencje personalne i społeczne ²⁾	

- 1) W szkole liczbę godzin kształcenia zawodowego należy dostosować do wymiaru godzin określonego w przepisach w sprawie ramowych planów nauczania dla publicznych szkół, przewidzianego dla kształcenia zawodowego w danym typie szkoły, zachowując minimalną liczbę godzin wskazanych w tabeli dla efektów kształcenia właściwych dla kwalifikacji wyodrębnionej w zawodzie.
- 2) Nauczyciele wszystkich obowiązkowych zajęć edukacyjnych z zakresu kształcenia zawodowego powinni stwarzać uczniom warunki do nabywania kompetencji personalnych i społecznych.”,

- e) po podstawie programowej kształcenia w zawodzie TECHNIK ANALITYK dodaje się podstawę programową kształcenia w zawodzie TECHNIK GOSPODARKI ODPADAMI w brzmieniu:

„TECHNIK GOSPODARKI ODPADAMI**325515****KWALIFIKACJE WYODRĘBNIONE W ZAWODZIE**

CHM.07. Prowadzenie działań operacyjnych związanych z gospodarowaniem odpadami

CHM.09. Organizowanie i nadzorowanie prac związanych z gospodarowaniem odpadami

CELE KSZTAŁCENIA

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

- 1) w zakresie kwalifikacji CHM.07. Prowadzenie działań operacyjnych związanych z gospodarowaniem odpadami:
 - a) wykonywania prac związanych z klasyfikowaniem, ewidencjonowaniem i segregowaniem odpadów,
 - b) wykonywania prac związanych z odbieraniem i transportem odpadów,
 - c) wykonywania prac związanych ze zbieraniem i przetwarzaniem odpadów, w tym z przygotowaniem do ponownego użycia,
 - d) wykonywania prac związanych z obsługą maszyn i urządzeń do transportu oraz przetwarzania odpadów;
- 2) w zakresie kwalifikacji CHM.09. Organizowanie i nadzorowanie prac związanych z gospodarowaniem odpadami:
 - a) organizowanie i nadzorowanie prac związanych z odbieraniem i transportem odpadów,
 - b) organizowanie i nadzorowanie prac związanych ze zbieraniem i przetwarzaniem odpadów, w tym z przygotowaniem do ponownego użycia,
 - c) organizowanie i nadzorowanie obrotu materiałowego,
 - d) prowadzenia ewidencji odpadów, sprawozdawczości oraz pozostałej dokumentacji związanej z gospodarowaniem odpadami,
 - e) monitorowania oddziaływania prowadzonej działalności związanej z gospodarowaniem odpadami na środowisko.

EFEKTY KSZTAŁCENIA I KRYTERIA WERYFIKACJI TYCH EFEKTÓW

Do wykonywania zadań zawodowych w zakresie kwalifikacji CHM.07. Prowadzenie działań operacyjnych związanych z gospodarowaniem odpadami jest niezbędne osiągnięcie niżej wymienionych efektów kształcenia:

CHM.07. Prowadzenie działań operacyjnych związanych z gospodarowaniem odpadami
CHM.07.1. Bezpieczeństwo i higiena pracy

Efekty kształcenia	Kryteria weryfikacji
Uczeń:	Uczeń:
1) rozróżnia pojęcia związane z bezpieczeństwem i higieną pracy, ochroną przeciwpożarową, ochroną środowiska i ergonomią	1) wymienia przepisy prawa i odpowiednie dokumenty określające wymagania w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy, ochrony przeciwpożarowej i ochrony środowiska 2) wyjaśnia znaczenie pojęć: bezpieczeństwo pracy, higiena pracy, ochrona pracy, ergonomia 3) definiuje pojęcia związane z wypadkami przy pracy i chorobami zawodowymi
2) rozróżnia zadania i uprawnienia instytucji oraz służb działających w zakresie ochrony pracy i ochrony środowiska	1) wymienia instytucje oraz służby działające w zakresie ochrony pracy i ochrony środowiska 2) wymienia zadania i uprawnienia instytucji i służb sprawujących nadzór nad ochroną pracy i ochroną środowiska
3) określa prawa i obowiązki pracownika oraz pracodawcy w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy oraz ochrony przeciwpożarowej	1) wymienia prawa i obowiązki pracownika w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy oraz ochrony przeciwpożarowej 2) wymienia prawa i obowiązki pracodawcy w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy oraz ochrony przeciwpożarowej 3) opisuje konsekwencje nieprzestrzegania obowiązków przez pracownika i pracodawcę w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy oraz ochrony przeciwpożarowej 4) wymienia rodzaje świadczeń przysługujących pracownikowi lub jego rodzinie z tytułu jego wypadku przy pracy lub choroby zawodowej
4) identyfikuje zagrożenia dla zdrowia i życia człowieka oraz mienia i środowiska związane z wykonywaniem zadań zawodowych	1) rozróżnia rodzaje czynników, które powodują zagrożenia na stanowisku pracy (czynniki niebezpieczne, szkodliwe i uciążliwe) 2) opisuje skutki oddziaływania czynników środowiska pracy na organizm człowieka, w tym wypadki i choroby zawodowe 3) wyjaśnia sposoby zapobiegania zagrożeniom zdrowia i życia podczas wykonywania zadań zawodowych 4) omawia zagrożenia związane z bezpośrednim kontaktem z odpadami, w tym zatruciem, zakłuciem, skażeniem, kontaktem ze szkodliwym czynnikiem biologicznym

	5) identyfikuje odpady zawierające substancje chemiczne stwarzające zagrożenie dla zdrowia, życia, mienia lub środowiska
5) wykonuje zadania zawodowe zgodnie z zasadami bezpieczeństwa i higieny pracy, ochrony przeciwpożarowej i ochrony środowiska	<ol style="list-style-type: none"> 1) przygotowuje stanowisko pracy zgodnie z zasadami bezpieczeństwa i higieny pracy, ochrony przeciwpożarowej i ochrony środowiska 2) stosuje środki ochrony indywidualnej oraz wskazuje sytuacje, w jakich się z nich korzysta 3) stosuje instrukcje bezpieczeństwa i higieny pracy oraz instrukcje postępowania na wypadek sytuacji awaryjnej, w tym sytuacji wykrycia nietypowych odpadów i sytuacji grożącej skażeniem środowiska lub stanowiącej zagrożenie dla zdrowia i życia 4) stosuje obowiązujące instrukcje obsługi maszyn, urządzeń i sprzętu podczas ich używania 5) rozróżnia rodzaje pożarów oraz środki gaśnicze ze względu na przypadki ich stosowania 6) stosuje środki gaśnicze i sprzęt zgodnie z ich przeznaczeniem 7) rozróżnia rodzaje znaków bezpieczeństwa i alarmów 8) utrzymuje porządek na stanowisku pracy
6) udziela pierwszej pomocy w stanach nagłego zagrożenia zdrowotnego	<ol style="list-style-type: none"> 1) opisuje podstawowe symptomy wskazujące na stany nagłego zagrożenia zdrowotnego 2) ocenia sytuację poszkodowanego na podstawie analizy objawów obserwowanych u poszkodowanego 3) zabezpiecza siebie, poszkodowanego i miejsce wypadku 4) układa poszkodowanego w pozycji bezpiecznej 5) powiadamia odpowiednie służby 6) prezentuje udzielanie pierwszej pomocy w urazowych stanach nagłego zagrożenia zdrowotnego, np. krwotok, zmiążdżenie, amputacja, złamanie, oparzenie 7) prezentuje udzielanie pierwszej pomocy w nieurazowych stanach nagłego zagrożenia zdrowotnego, np. omdlenie, zawał, udar 8) wykonuje resuscytację krążeniowo-oddechową na fantomie zgodnie z wytycznymi Polskiej Rady Resuscytacji i Europejskiej Rady Resuscytacji

CHM.07.2. Podstawy gospodarowania odpadami	
Efekty kształcenia	Kryteria weryfikacji
Uczeń:	Uczeń:
1) charakteryzuje dokumentację związaną z gospodarowaniem odpadami	<ol style="list-style-type: none"> 1) omawia rodzaje dokumentów stosowane w ewidencji odpadów 2) odczytuje z dokumentacji dopuszczone masy i sposoby postępowania z odpadami w zakresie zbierania, przetwarzania i wytwarzania 3) omawia przykładowe instrukcje obsługi maszyn, urządzeń i narzędzi stosowanych w zakładzie gospodarki odpadami 4) omawia przykładowe karty charakterystyki substancji chemicznej lub mieszaniny
2) charakteryzuje zasady gospodarowania odpadami	<ol style="list-style-type: none"> 1) definiuje pojęcia odpadu i gospodarowania odpadami 2) omawia właściwości technologiczne odpadów, w tym: właściwości fizyko-chemiczne, biologiczne i energetyczne 3) klasyfikuje odpady według określonych kryteriów, w tym na podstawie przepisów prawa dotyczących odpadów, gospodarki opakowaniami i odpadami opakowaniowymi, zużytego sprzętu elektrycznego i elektronicznego, baterii i akumulatorów, recyklingu pojazdów wycofanych z eksploatacji, katalogu odpadów oraz właściwości technologicznych odpadów 4) omawia zasady przeprowadzania badań składu morfologicznego odpadów 5) omawia hierarchię sposobów postępowania z odpadami i zasadę bliskości 6) definiuje i omawia pojęcie zapobiegania powstawaniu odpadów (na podstawie przepisów prawa dotyczących odpadów) 7) wymienia obiekty i instalacje służące do zagospodarowania poszczególnych rodzajów odpadów 8) określa zalety i wady różnych sposobów zagospodarowania odpadów 9) definiuje pojęcie selektywnego zbierania odpadów i omawia jego znaczenie
3) stosuje systemy informatyczne, programy komputerowe i aplikacje wspierające gospodarkę odpadami	<ol style="list-style-type: none"> 1) omawia systemy informatyczne, programy komputerowe i aplikacje stosowane w gospodarce odpadami

	<ol style="list-style-type: none"> 2) wymienia technologie przesyłu danych w gospodarowaniu odpadami (Global System for Mobile Communications, technologie radiowych identyfikatorów, czujniki, internet) 3) obsługuje systemy sterownicze stosowane w maszynach i urządzeniach wykorzystywanych w gospodarce odpadami 4) wprowadza dane, wyszukuje informacje, generuje zestawienia w prostych aplikacjach do raportowania wykonywanych czynności, ewidencjonuje odpady, awizuje dostawy, monitoruje odbiory odpadów 5) wprowadza dane i odczytuje informacje z „Bazy danych o produktach i opakowaniach oraz gospodarce odpadami” i innych baz prowadzonych na potrzeby gospodarki odpadami
<p>4) obsługuje wózek jezdniowy podnośnikowy (przygotowanie do uzyskania uprawnień do obsługi wózka jezdniowego podnośnikowego z wyłączeniem wózków z wysięgnikiem oraz wózków z osobą obsługującą podnoszoną wraz z ładunkiem (kat. II WJO))</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1) omawia przepisy prawa dotyczące dozoru technicznego 2) omawia typy urządzeń transportu bliskiego 3) wymienia typy wózków jezdniowych 4) omawia budowę wózków jezdniowych 5) omawia czynności operatora przy obsłudze wózka przed rozpoczęciem pracy 6) omawia czynności operatora przy obsłudze wózka w trakcie pracy wózkami 7) omawia czynności operatora przy obsłudze wózka po zakończeniu pracy 8) stosuje pojęcia z zakresu ładunkoznawstwa 9) stosuje zasady bezpieczeństwa i higieny pracy przy obsłudze wózków jezdniowych specjalizowanych 10) realizuje praktyczną naukę obsługi wózków jezdniowych
<p>5) rozpoznaje właściwe normy i procedury oceny zgodności podczas realizacji zadań zawodowych</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1) wymienia cele normalizacji krajowej 2) wyjaśnia, czym jest norma i wymienia cechy normy 3) rozróżnia oznaczenie normy międzynarodowej, europejskiej i krajowej 4) korzysta ze źródeł informacji dotyczących norm i procedur oceny zgodności

CHM.07.3. Prowadzenie prac związanych z odbiorem i transportem odpadów	
Efekty kształcenia	Kryteria weryfikacji
Uczeń:	Uczeń:
1) dokonuje odbioru i przekazania odpadów	<ol style="list-style-type: none"> 1) opisuje zasady obsługi pojazdów wykorzystywanych do odbioru odpadów 2) rozpoznaje poszczególne rodzaje odpadów i reaguje na nieprawidłowe gromadzenie odpadów przez przekazującego 3) stosuje zasady selektywnego odbierania odpadów 4) posługuje się aplikacjami stosowanymi do odbioru i przekazania odpadów 5) stosuje dokumentację związaną z odbiorem i przekazaniem odpadów 6) stosuje harmonogram odbioru odpadów 7) identyfikuje zagrożenia związane z odbiorem odpadów 8) stosuje odpowiedni rodzaj pojemników dostosowany do środka transportu i rodzaju odpadów 9) wykonuje załadunek i rozładunek odpadów 10) utrzymuje miejsca załadunku odpadów w czystości
2) wykonuje prace związane z transportem odpadów do miejsc zagospodarowania	<ol style="list-style-type: none"> 1) określa zasady transportu odpadów na podstawie przepisów prawa 2) dokonuje doboru środka transportu do rodzaju przewożonych odpadów 3) wykonuje działania związane z obsługą i konserwacją pojazdów wykorzystywanych do transportu odpadów, w tym przygotowanie do transportu, montowanie pojemników i kontenerów na odpady, obsługę mechanizmów, zabudowy hakowej, hydraulicznego dźwigu samochodowego 4) wykonuje prace pomocnicze w transporcie odpadów 5) utrzymuje pojazd w czystości
3) wykonuje prace związane z przygotowaniem odpadów do ponownego użycia	<ol style="list-style-type: none"> 1) identyfikuje odpady nadające się do przygotowania do ponownego użycia 2) opisuje zasady postępowania z odpadami nadającymi się do przygotowania do ponownego użycia 3) wskazuje miejsca odbioru odpadów nadających się do przygotowania do ponownego użycia

CHM.07.4. Prowadzenie prac związanych ze zbieraniem i magazynowaniem odpadów	
Efekty kształcenia	Kryteria weryfikacji
Uczeń:	Uczeń:
1) zbiera odpady zgodnie z zasadami selektywnego zbierania odpadów	1) określa masę, objętość i rodzaj przyjmowanych odpadów 2) stosuje właściwe kontenery, pojemniki i miejsca gromadzenia dla poszczególnych rodzajów odpadów 3) stosuje zasady organizacji miejsc do gromadzenia odpadów 4) omawia wymagania dla pojemników do gromadzenia odpadów 5) dobiera rodzaj pojemników do środka transportu 6) zapewnia utrzymanie porządku miejsc do gromadzenia odpadów 7) obsługuje maszyny, urządzenia i narzędzia związane ze zbieraniem odpadów zgodnie z ich instrukcjami obsługi, w tym: <ol style="list-style-type: none"> rozdziela rodzaje maszyn, urządzeń i narzędzi do zbierania odpadów dobiera odpowiedni rodzaj maszyn, urządzeń i narzędzi do zbierania odpadów wykonuje prace związane z konserwacją maszyn, urządzeń i narzędzi do zbierania odpadów 8) zabezpiecza odpady przed wpływem czynników zewnętrznych i ich negatywnym wpływem na środowisko, zgodnie z ich właściwościami 9) stosuje dokumenty służące do ewidencji odpadów
2) stosuje zasady magazynowania odpadów przez prowadzącego przetwarzanie odpadów	1) stosuje wymagania stawiane miejscom i sposobom magazynowania odpadów 2) wstępnie sortuje odpady i materiały 3) wykorzystuje wyposażenie techniczne magazynu odpadów 4) kontroluje czas i warunki magazynowania odpadów
3) zbiera i magazynuje odpady niebezpieczne	1) omawia właściwości odpadów niebezpiecznych zgodnie z przepisami prawa Unii Europejskiej dotyczącymi odpadów 2) określa zagrożenia związane z odpadami niebezpiecznymi 3) stosuje karty charakterystyki substancji niebezpiecznych

	<ol style="list-style-type: none"> 4) omawia zasady postępowania z odpadami niebezpiecznymi 5) wstępnie sortuje odpady niebezpieczne 6) stosuje wymagania, jakie powinny spełniać miejsca i pojemniki na odpady niebezpieczne 7) stosuje oznakowania odpadów niebezpiecznych
CHM.07.5. Przygotowanie do prac związanych z przetwarzaniem odpadów i przygotowaniem do ponownego użycia	
Efekty kształcenia	Kryteria weryfikacji
Uczeń:	Uczeń:
<ol style="list-style-type: none"> 1) wykonuje prace związane z przetwarzaniem odpadów 	<ol style="list-style-type: none"> 1) rozróżnia rodzaje instalacji stosowane do przetwarzania odpadów 2) wskazuje rodzaje odpadów nadających się do przetwarzania 3) identyfikuje odpady nadające się do przygotowania do ponownego użycia 4) przygotowuje odpady do przetwarzania: <ol style="list-style-type: none"> a) ładuje odpady do pojemników, kontenerów b) sortuje odpady c) demontuje odpady d) rozdrabnia odpady 5) rozróżnia rodzaje maszyn, urządzeń i narzędzi do przetwarzania odpadów 6) dobiera odpowiedni rodzaj maszyn, urządzeń i narzędzi do przetwarzania odpadów 7) opisuje zasady działania maszyn, urządzeń i narzędzi związanych z przetwarzaniem odpadów na podstawie instrukcji (np. prasa do odpadów, rozrywarka worków, rozdrabniacz odpadów, przenośnik taśmowy, przenośnik sortowniczy, sita, separatory do odpadów, chwytak, strzępiarka, wózek widłowy, ładowarka, kompaktor) 8) obsługuje maszyny, urządzenia i narzędzia związane z przetwarzaniem odpadów zgodnie z ich instrukcjami obsługi (np. prasa do odpadów, rozrywarka worków, rozdrabniacz odpadów, przenośnik taśmowy, przenośnik sortowniczy, sita, separatory do odpadów, wózek widłowy) 9) wykonuje prace związane z konserwacją maszyn, urządzeń i narzędzi do przetwarzania odpadów

2) wykonuje prace związane z przetwarzaniem odpadów niebezpiecznych	<ol style="list-style-type: none"> 1) opisuje sposoby przetwarzania odpadów niebezpiecznych 2) rozróżnia rodzaje instalacji stosowane do przetwarzania odpadów niebezpiecznych 3) przygotowuje odpady niebezpieczne do procesu przetwarzania 4) opisuje zasady obsługi maszyn, urządzeń i narzędzi związanych z przetwarzaniem odpadów niebezpiecznych zgodnie z ich instrukcjami obsługi (np. podajnik skipowy, piec do spalania odpadów, instalacja do zestalania odpadów, rozdrabniacz odpadów) 5) przygotowuje odpady oraz surowce powstałe z przetwarzania odpadów niebezpiecznych do dalszych procesów zagospodarowania
3) wykonuje prace w stacji przeładunkowej	<ol style="list-style-type: none"> 1) określa rolę stacji przeładunkowej 2) wykonuje prace związane z magazynowaniem i ruchem odpadów w stacji przeładunkowej 3) przestrzega zasad transportu w obrębie stacji przeładunkowej
4) prowadzi prace związane z przygotowaniem do ponownego użycia	<ol style="list-style-type: none"> 1) wskazuje rodzaje materiałów i przedmiotów nadających się do przygotowania do ponownego użycia 2) prowadzi procesy sprawdzenia, czyszczenia lub naprawy 3) prowadzi proces przekazania sprawdzonych, oczyszczonych lub naprawionych materiałów i przedmiotów, które stały się ponownie produktami przeznaczonymi do ponownego użycia
CHM.07.6. Wykonywanie prac związanych z mechanicznym, biologicznym i termicznym przetwarzaniem odpadów	
Efekty kształcenia	Kryteria weryfikacji
Uczeń:	Uczeń:
1) wykonuje prace w sortowni odpadów i zakładzie mechaniczno-biologicznego przetwarzania odpadów (MBP)	<ol style="list-style-type: none"> 1) definiuje pojęcie sortowni odpadów i zakładu MBP 2) rozróżnia rodzaje instalacji i urządzeń stosowane w sortowni odpadów i zakładzie MBP 3) stosuje zasady sortowania i przetwarzania odpadów w sortowni i zakładzie MBP 4) sortuje odpady według określonych kryteriów 5) kieruje odpady do poszczególnych procesów przetwarzania

	<ol style="list-style-type: none"> 6) przygotowuje odpady oraz surowce powstałe z przetwarzania odpadów do dalszych procesów zagospodarowania 7) przygotowuje odpady do ponownego użycia
2) wykonuje prace w kompostowni	<ol style="list-style-type: none"> 1) omawia proces kompostowania odpadów i jego cel 2) rozróżnia rodzaje urządzeń i technologii stosowanych w procesie kompostowania 3) wskazuje rodzaje odpadów nadających się do kompostowania 4) przygotowuje odpady do procesu kompostowania 5) przygotowuje kompost i pozostałości do dalszego zagospodarowania
3) wykonuje prace w zakładzie, w którym prowadzi się proces biologicznego przetwarzania odpadów w warunkach beztlenowych	<ol style="list-style-type: none"> 1) omawia proces biologicznego przetwarzania odpadów w warunkach beztlenowych i jego cel 2) rozróżnia rodzaje urządzeń i technologii stosowanych w procesie biologicznego przetwarzania odpadów w warunkach beztlenowych 3) wskazuje rodzaje odpadów nadających się do biologicznego przetwarzania odpadów w warunkach beztlenowych 4) przygotowuje odpady do biologicznego przetwarzania odpadów w warunkach beztlenowych i przygotowuje do dalszego zagospodarowania pozostałości po procesie biologicznego przetwarzania odpadów w warunkach beztlenowych
4) wykonuje prace na składowisku odpadów	<ol style="list-style-type: none"> 1) omawia proces składowania odpadów i jego cel 2) określa rodzaje odpadów dozwolonych i zakazanych do składowania, zgodnie z przepisami o składowaniu odpadów 3) przyjmuje odpady zgodnie z procedurami przyjęcia odpadów na składowisko 4) kieruje odpady na działki robocze i kwatery zgodnie z procedurami 5) konserwuje urządzenia na terenie składowiska, w tym: brodziki dezynfekcyjne, pompownię odcieków, aparaturę kontrolno-pomiarową
5) wykonuje prace w zakładzie termicznego przekształcania odpadów (TPO)	<ol style="list-style-type: none"> 1) omawia proces termicznego przekształcania odpadów, w tym rozróżnia pojęcia spalania i współspalania odpadów 2) omawia zasady i cel działania zakładu TPO

	<ol style="list-style-type: none"> 3) rozróżnia rodzaje instalacji i urządzeń stosowanych w TPO 4) kwalifikuje odpady, które mogą być przekształcone termicznie 5) przygotowuje do dalszego zagospodarowania pozostałości po procesie TPO
CHM.07.7. Wykonywanie prac związanych z recyklingiem	
Efekty kształcenia	Kryteria weryfikacji
Uczeń:	Uczeń:
1) wykonuje prace w zakładzie recyklingu	<ol style="list-style-type: none"> 1) rozróżnia stosowane procesy recyklingu 2) rozróżnia zakłady prowadzące recykling, w tym: szkła, metali żelaznych i nieżelaznych, papieru, tworzyw sztucznych 3) omawia zasadę działania zakładu recyklingu 4) kwalifikuje odpady, które mogą być poddane recyklingowi 5) przygotowuje do dalszego zagospodarowania produkty i pozostałości po procesie recyklingu
2) wykonuje prace w zakładzie przetwarzania zużytego sprzętu elektrycznego i elektronicznego (ZSEE)	<ol style="list-style-type: none"> 1) omawia budowę wybranych urządzeń elektrycznych i elektronicznych w odniesieniu do procesu naprawy lub procesu demontażu (np. lodówka, pralka, komputer, telewizor) 2) wymienia materiały i części składowe urządzeń elektrycznych lub elektronicznych, które należy w pierwszej kolejności usunąć ze zużytych urządzeń w procesie demontażu 3) opisuje czynności wykonywane podczas demontażu wybranych rodzajów urządzeń 4) omawia zasady funkcjonowania zakładu przetwarzania ZSEE 5) kwalifikuje odpady ZSEE, które mogą być poddane przetwarzaniu w zakładzie przetwarzania, w tym przygotowane do ponownego użycia 6) segreguje ZSEE na grupy sprzętu wymienione w przepisach prawa dotyczących zużytego sprzętu elektrycznego i elektronicznego w odniesieniu do stosowanego procesu przetwarzania w zakładzie 7) demontuje odpady ZSEE, stosując odpowiednie metody przetwarzania

	8) przygotowuje do dalszego zagospodarowania powstałe w procesie przetwarzania odpady oraz produkty przeznaczone do ponownego użycia
3) wykonuje prace w zakładzie przetwarzania zużytych baterii i akumulatorów (BiA)	<ol style="list-style-type: none"> 1) wymienia rodzaje baterii i akumulatorów 2) omawia zasady funkcjonowania zakładu przetwarzania zużytych BiA 3) identyfikuje i segreguje zużyte BiA na poszczególne rodzaje, z uwzględnieniem procesów technologicznych stosowanych w zakładzie przetwarzania zużytych BiA 4) przygotowuje do dalszego zagospodarowania powstałe w procesie przetwarzania odpady oraz produkty przeznaczone do ponownego użycia
4) wykonuje prace w stacji demontażu pojazdów	<ol style="list-style-type: none"> 1) opisuje części wchodzące w skład pojazdów, z uwzględnieniem rodzajów potencjalnych uszkodzeń 2) omawia zasady funkcjonowania stacji demontażu pojazdów 3) opisuje czynności wykonywane podczas demontażu pojazdów 4) kwalifikuje odpady, które mogą być przyjęte i poddane przetwarzaniu w stacji demontażu pojazdów, w tym przygotowane do ponownego użycia 5) demontuje pojazdy wycofane z eksploatacji, stosując odpowiednie metody przetwarzania 6) przygotowuje do dalszego zagospodarowania powstałe w procesie przetwarzania odpady oraz produkty przeznaczone do ponownego użycia
CHM.07.8. Język obcy zawodowy	
Efekty kształcenia	Kryteria weryfikacji
Uczeń:	Uczeń:
<ol style="list-style-type: none"> 1) posługuje się podstawowym zasobem środków językowych w języku obcym nowożytnym (ze szczególnym uwzględnieniem środków leksykalnych) umożliwiającym realizację czynności zawodowych w zakresie tematów związanych: <ol style="list-style-type: none"> a) ze stanowiskiem pracy i jego wyposażeniem b) z głównymi technologiami stosowanymi w danym zawodzie 	<ol style="list-style-type: none"> 1) rozpoznaje oraz stosuje środki językowe umożliwiające realizację czynności zawodowych w zakresie: <ol style="list-style-type: none"> a) czynności wykonywanych na stanowisku pracy, w tym związanych z zapewnieniem bezpieczeństwa i higieny pracy b) narzędzi, maszyn, urządzeń i materiałów koniecznych do realizacji czynności zawodowych c) procesów i procedur związanych z realizacją zadań zawodowych

<ul style="list-style-type: none"> c) z dokumentacją związaną z danym zawodem d) z usługami świadczonymi w danym zawodzie 	<ul style="list-style-type: none"> d) formularzy, specyfikacji oraz innych dokumentów związanych z wykonywaniem czynności zawodowych e) świadczonych usług, w tym obsługi klienta
<p>2) rozumie proste wypowiedzi ustne artykułowane wyraźnie, w standardowej odmianie języka obcego nowożytnego, a także proste wypowiedzi pisemne w języku obcym nowożytnym w zakresie umożliwiającym realizację zadań zawodowych:</p> <ul style="list-style-type: none"> a) rozumie proste wypowiedzi ustne dotyczące czynności zawodowych (np. rozmowy, wiadomości, komunikaty, instrukcje lub filmy instruktażowe, prezentacje), artykułowane wyraźnie, w standardowej odmianie języka b) rozumie proste wypowiedzi pisemne dotyczące czynności zawodowych (np. napisy, broszury, instrukcje obsługi, przewodniki, dokumentację zawodową) 	<ul style="list-style-type: none"> 1) określa główną myśl wypowiedzi lub tekstu, ewentualnie fragmentu wypowiedzi lub tekstu 2) znajduje w wypowiedzi lub tekście określone informacje 3) rozpoznaje związki między poszczególnymi częściami tekstu 4) układa informacje w określonym porządku
<p>3) samodzielnie tworzy krótkie, proste, spójne i logiczne wypowiedzi ustne i pisemne w języku obcym nowożytnym w zakresie umożliwiającym realizację zadań zawodowych:</p> <ul style="list-style-type: none"> a) tworzy krótkie, proste, spójne i logiczne wypowiedzi ustne dotyczące czynności zawodowych (np. polecenie, komunikat, instrukcję) b) tworzy krótkie, proste, spójne i logiczne wypowiedzi pisemne dotyczące czynności zawodowych (np. komunikat, e-mail, instrukcję, wiadomość, CV, list motywacyjny, dokument związany z wykonywanym zawodem – według wzoru) 	<ul style="list-style-type: none"> 1) opisuje przedmioty, działania i zjawiska związane z czynnościami zawodowymi 2) przedstawia sposób postępowania w różnych sytuacjach zawodowych (np. udziela instrukcji, wskazówek, określa zasady) 3) wyraża i uzasadnia swoje stanowisko 4) stosuje zasady konstruowania tekstów o różnym charakterze 5) stosuje formalny lub nieformalny styl wypowiedzi adekwatnie do sytuacji
<p>4) uczestniczy w rozmowie w typowych sytuacjach związanych z realizacją zadań</p>	<ul style="list-style-type: none"> 1) rozpoczyna, prowadzi i kończy rozmowę 2) uzyskuje i przekazuje informacje i wyjaśnienia

<p>zawodowych – reaguje w języku obcym nowożytnym w sposób zrozumiały, adekwatnie do sytuacji komunikacyjnej, ustnie lub w formie prostego tekstu:</p> <p>a) reaguje ustnie (np. podczas rozmowy z innym pracownikiem, klientem, kontrahentem, w tym rozmowy telefonicznej) w typowych sytuacjach związanych z wykonywaniem czynności zawodowych</p> <p>b) reaguje w formie prostego tekstu pisanego (np. wiadomość, formularz, e-mail, dokument związany z wykonywanym zawodem) w typowych sytuacjach związanych z wykonywaniem czynności zawodowych</p>	<p>3) wyraża swoje opinie i uzasadnia je, pyta o opinie, zgadza się lub nie zgadza z opiniami innych osób</p> <p>4) prowadzi proste negocjacje związane z czynnościami zawodowymi</p> <p>5) stosuje zwroty i formy grzecznościowe</p> <p>6) dostosowuje styl wypowiedzi do sytuacji</p>
<p>5) zmienia formę przekazu ustnego lub pisemnego w języku obcym nowożytnym w typowych sytuacjach związanych z wykonywaniem czynności zawodowych</p>	<p>1) przekazuje w języku obcym nowożytnym informacje zawarte w materiałach wizualnych (np. wykresach, symbolach, piktogramach, schematach) oraz audiowizualnych (np. filmach instruktażowych)</p> <p>2) przekazuje w języku polskim informacje sformułowane w języku obcym nowożytnym</p> <p>3) przekazuje w języku obcym nowożytnym informacje sformułowane w języku polskim lub tym języku obcym nowożytnym</p> <p>4) przedstawia publicznie w języku obcym nowożytnym wcześniej opracowany materiał, np. prezentację</p>
<p>6) wykorzystuje strategie służące doskonaleniu własnych umiejętności językowych oraz podnoszące świadomość językową:</p> <p>a) wykorzystuje techniki samodzielnej pracy nad językiem</p> <p>b) współdziała w grupie</p> <p>c) korzysta ze źródeł informacji w języku obcym nowożytnym</p> <p>d) stosuje strategie komunikacyjne i kompensacyjne</p>	<p>1) korzysta ze słownika dwujęzycznego i jednojęzycznego</p> <p>2) współdziała z innymi osobami, realizując zadania językowe</p> <p>3) korzysta z tekstów w języku obcym nowożytnym, również za pomocą technologii informacyjno-komunikacyjnych</p> <p>4) identyfikuje słowa kluczowe, internacjonalizmy</p> <p>5) wykorzystuje kontekst (tam, gdzie to możliwe), aby w przybliżeniu określić znaczenie słowa</p> <p>6) upraszcza (jeżeli to konieczne) wypowiedź, zastępuje nieznanne słowa innymi, wykorzystuje opis, środki niewerbalne</p>

CHM.07.9. Kompetencje personalne i społeczne	
Efekty kształcenia	Kryteria weryfikacji
Uczeń:	Uczeń:
1) przestrzega zasad kultury osobistej i etyki zawodowej	<ol style="list-style-type: none"> 1) stosuje zasady kultury osobistej i ogólnie przyjęte normy zachowania w środowisku pracy 2) przyjmuje odpowiedzialność za powierzone informacje zawodowe 3) respektuje zasady dotyczące przestrzegania tajemnicy związanej z wykonywanym zawodem i miejscem pracy 4) wyjaśnia, na czym polega zachowanie etyczne 5) wskazuje przykłady zachowań etycznych
2) planuje wykonanie zadania	<ol style="list-style-type: none"> 1) omawia czynności realizowane w ramach czasu pracy 2) określa czas realizacji zadań 3) realizuje działania w wyznaczonym czasie 4) monitoruje realizację zaplanowanych działań 5) dokonuje modyfikacji zaplanowanych działań 6) dokonuje samooceny wykonanej pracy
3) ponosi odpowiedzialność za podejmowane działania	<ol style="list-style-type: none"> 1) przewiduje skutki podejmowanych działań, w tym prawne 2) wykazuje świadomość odpowiedzialności za wykonywaną pracę 3) ocenia podejmowane działania 4) przewiduje konsekwencje niewłaściwego wykonywania czynności zawodowych na stanowisku pracy, w tym posługiwania się niebezpiecznymi substancjami, i niewłaściwej eksploatacji maszyn i urządzeń na stanowisku pracy
4) wykazuje się kreatywnością i otwartością na zmiany	<ol style="list-style-type: none"> 1) podaje przykłady wpływu zmiany na różne sytuacje życia społecznego i gospodarczego 2) wskazuje przykłady wprowadzenia zmiany i ocenia skutki jej wprowadzenia 3) proponuje sposoby rozwiązywania problemów związanych z wykonywaniem zadań zawodowych w nieprzewidywalnych warunkach
5) stosuje techniki radzenia sobie ze stresem	<ol style="list-style-type: none"> 1) rozpoznaje źródła stresu podczas wykonywania zadań zawodowych 2) wybiera techniki radzenia sobie ze stresem odpowiednio do sytuacji

	<ol style="list-style-type: none">3) wskazuje najczęstsze przyczyny sytuacji stresowych w pracy zawodowej4) przedstawia różne formy zachowań asertywnych jako sposobów radzenia sobie ze stresem5) rozróżnia techniki rozwiązywania konfliktów związanych z wykonywaniem zadań zawodowych6) określa skutki stresu
6) doskonali umiejętności zawodowe	<ol style="list-style-type: none">1) określa zakres umiejętności i kompetencji niezbędnych do wykonywania zawodu2) analizuje własne kompetencje3) wyznacza własne cele rozwoju zawodowego4) planuje drogę rozwoju zawodowego5) wskazuje możliwości podnoszenia kompetencji zawodowych, osobistych i społecznych
7) stosuje zasady komunikacji interpersonalnej	<ol style="list-style-type: none">1) identyfikuje sygnały werbalne i niewerbalne2) stosuje aktywne metody słuchania3) prowadzi dyskusje4) udziela informacji zwrotnej
8) stosuje metody i techniki rozwiązywania problemów	<ol style="list-style-type: none">1) opisuje sposoby przeciwdziałania problemom w zespole realizującym zadania2) opisuje techniki rozwiązywania problemów3) wskazuje, na wybranym przykładzie, metody i techniki rozwiązywania problemu
9) współpracuje w zespole	<ol style="list-style-type: none">1) pracuje w zespole, ponosząc odpowiedzialność za wspólnie realizowane zadania2) przestrzega podziału ról, zadań i odpowiedzialności w zespole3) angażuje się w realizację wspólnych działań zespołu4) modyfikuje sposób zachowania, uwzględniając stanowisko wypracowane wspólnie z innymi członkami zespołu

Do wykonywania zadań zawodowych w zakresie kwalifikacji CHM.09. Organizowanie i prowadzenie prac związanych z gospodarowaniem odpadami niezbędne jest osiągnięcie niżej wymienionych efektów kształcenia:

CHM.09. Organizowanie i prowadzenie prac związanych z gospodarowaniem odpadami	
CHM.09.1. Bezpieczeństwo i higiena pracy	
Efekty kształcenia	Kryteria weryfikacji
Uczeń:	Uczeń:
1) wypełnia zadania z zakresu bezpieczeństwa i higieny pracy	1) uczestniczy w opracowywaniu instrukcji bezpieczeństwa i higieny pracy w zakresie: <ol style="list-style-type: none"> a) stosowanych w zakładzie procesów technologicznych oraz wykonywania prac związanych z zagrożeniami wypadkowymi lub zagrożeniami zdrowia pracowników b) obsługi maszyn i innych urządzeń technicznych c) postępowania z materiałami szkodliwymi dla zdrowia i niebezpiecznymi d) udzielania pierwszej pomocy 2) udziela „instruktażu stanowiskowego” innym pracownikom 3) uczestniczy w opracowywaniu oceny ryzyka zawodowego, w tym identyfikuje zagrożenia na stanowiskach pracy 4) dobiera środki ochrony indywidualnej do rodzaju wykonywanej pracy 5) wymienia rodzaje prac, które muszą być wykonywane przez co najmniej dwie osoby w pracach związanych z gospodarowaniem odpadami 6) wymienia rodzaje prac szczególnie niebezpiecznych i prac wymagających szczególnej sprawności psychofizycznej w pracach związanych z gospodarowaniem odpadami 7) wymienia zasady ochrony pracy kobiet w ciąży i kobiet karmiących dziecko piersią oraz ochrony pracy młodocianych pracowników 8) opisuje zasady profilaktycznej ochrony zdrowia pracownika 9) wymienia rodzaje szczepień ochronnych zalecanych u pracowników mających kontakt z odpadami 10) wymienia rodzaje szkoleń w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy oraz ochrony przeciwpożarowej i częstotliwość wymaganą prawem tych szkoleń

<p>2) opisuje zagrożenia występujące przy pracy z odpadami oraz z maszynami, urządzeniami i narzędziami stosowanymi przy gospodarowaniu odpadami</p>	<p>1) opisuje czynniki niebezpieczne (zagrożenia), w tym: upadek, uderzenie, przygniecenie, ostre przyrządy, prąd elektryczny, poparzenia termiczne, potrącenia, pożar, wybuch, wypadek komunikacyjny, pogryzienie przez gryzonie</p> <p>2) opisuje szkodliwe czynniki biologiczne, w tym: bakterie, wirusy, grzyby, pasożyty, czynniki roślinne i czynniki zwierzęce</p> <p>3) opisuje szkodliwe czynniki fizyczne, w tym: hałas, promieniowanie widzialne, mikroklimat, pyły</p> <p>4) opisuje szkodliwe czynniki chemiczne, w tym: substancje chemiczne i mieszaniny</p> <p>5) opisuje czynniki uciążliwe – psychofizyczne, w tym: obciążenie fizyczne (statyczne, dynamiczne, monotopia), obciążenie psychofizyczne i stres</p>
<p>3) stosuje zasady użytkowania i kontroli obiektów budowlanych pod względem bezpieczeństwa i higieny pracy</p>	<p>1) wymienia wymagania wynikające z przepisów bezpieczeństwa i higieny pracy dotyczące utrzymywania obiektów budowlanych oraz częstotliwości i rodzajów przeglądów technicznych</p> <p>2) wymienia wymagania bezpieczeństwa i higieny pracy, jakie powinny spełniać pomieszczenia pracy w zakresie możliwości ich usytuowania poniżej poziomu terenu, kubatury, wysokości, podłóg, schodów, oświetlenia, temperatury i wentylacji</p> <p>3) rozróżnia pojęcia pomieszczeń pracy stałej i pracy czasowej</p>
<p>4) charakteryzuje wymagania dotyczące maszyn i innych urządzeń technicznych stosowanych w gospodarce odpadami pod kątem bezpieczeństwa i higieny pracy</p>	<p>1) wyjaśnia pojęcie „maszyna” oraz wymienia akty prawne, w których są zawarte wymagania bezpieczeństwa maszyn i innych urządzeń technicznych stosowanych w gospodarce odpadami</p> <p>2) wymienia obowiązki w zakresie BHP, jakie obowiązują pracodawcę w zakresie maszyn i innych urządzeń technicznych stosowanych w gospodarce odpadami</p> <p>3) definiuje pojęcia „zasadniczych wymagań dla maszyn” i „minimalnych wymagań dla maszyn”</p> <p>4) wymienia rodzaje kontroli maszyn, które należy przeprowadzać w okresie ich użytkowania, aby utrzymać je w stanie zgodności z wymaganiami bezpieczeństwa i higieny pracy</p>

	5) wymienia informacje, jakie powinna zawierać instrukcja obsługi maszyny, w tym w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy
5) udziela pierwszej pomocy w stanach nagłego zagrożenia zdrowotnego	<ol style="list-style-type: none"> 1) opisuje podstawowe symptomy wskazujące na stany nagłego zagrożenia zdrowotnego 2) ocenia sytuację poszkodowanego na podstawie analizy objawów obserwowanych u poszkodowanego 3) zabezpiecza siebie, poszkodowanego i miejsce wypadku 4) układa poszkodowanego w pozycji bezpiecznej 5) powiadamia odpowiednie służby 6) prezentuje udzielanie pierwszej pomocy w urazowych stanach nagłego zagrożenia zdrowotnego, np. krwotok, zmiżdżenie, amputacja, złamanie, oparzenie 7) prezentuje udzielanie pierwszej pomocy w nieurazowych stanach nagłego zagrożenia zdrowotnego, np. omdlenie, zawał, udar 8) wykonuje resuscytację krążeniowo-oddechową na fantomie zgodnie z wytycznymi Polskiej Rady Resuscytacji i Europejskiej Rady Resuscytacji
CHM.09.2. Podstawy gospodarowania odpadami	
Efekty kształcenia	Kryteria weryfikacji
Uczeń:	Uczeń:
1) charakteryzuje dokumentację związaną z gospodarowaniem odpadami	<ol style="list-style-type: none"> 1) omawia rodzaje dokumentów stosowanych w ewidencji odpadów 2) odczytuje z dokumentacji dopuszczalne masy odpadów i sposoby postępowania z odpadami w zakresie zbierania, przetwarzania i wytwarzania 3) omawia przykładowe instrukcje obsługi maszyn, urządzeń i narzędzi stosowanych w zakładzie gospodarki odpadami 4) omawia przykładowe karty charakterystyki substancji chemicznej lub mieszaniny
2) charakteryzuje zasady gospodarowania odpadami	<ol style="list-style-type: none"> 1) definiuje pojęcia odpadu i gospodarowania odpadami 2) omawia właściwości technologiczne odpadów, w tym: właściwości fizyko-chemiczne, biologiczne i energetyczne 3) klasyfikuje odpady według określonych kryteriów, w tym na podstawie przepisów prawa dotyczących odpadów, gospodarki opakowaniami i odpadami

	<p>opakowaniowymi, zużytego sprzętu elektrycznego i elektronicznego, baterii i akumulatorów, recyklingu pojazdów wycofanych z eksploatacji, katalogu odpadów oraz właściwości technologicznych odpadów</p> <ol style="list-style-type: none"> 4) omawia zasady przeprowadzania badań składu morfologicznego odpadów 5) omawia hierarchię sposobów postępowania z odpadami i zasadę bliskości 6) definiuje i omawia pojęcie zapobiegania powstawaniu odpadów (na podstawie przepisów prawa dotyczących odpadów) 7) wymienia obiekty i instalacje służące do zagospodarowania poszczególnych rodzajów odpadów 8) określa zalety i wady różnych sposobów zagospodarowania odpadów 9) definiuje pojęcie selektywnego zbierania odpadów i omawia jego znaczenie
<ol style="list-style-type: none"> 3) stosuje systemy informatyczne, programy komputerowe i aplikacje wspierające gospodarkę odpadami 	<ol style="list-style-type: none"> 1) omawia systemy informatyczne, programy komputerowe i aplikacje stosowane w gospodarce odpadami 2) wymienia technologie przesyłu danych w gospodarowaniu odpadami (Global System for Mobile Communications, technologie radiowych identyfikatorów, czujniki, internet) 3) obsługuje systemy sterownicze stosowane w maszynach i urządzeniach wykorzystywanych w gospodarce odpadami 4) wprowadza dane, wyszukuje informacje, generuje zestawienia w prostych aplikacjach do raportowania wykonywanych czynności, ewidencjonuje odpady, awizuje dostawy, monitoruje odbiory odpadów 5) wprowadza dane i odczytuje informacje z „Bazy danych o produktach i opakowaniach oraz gospodarce odpadami” i innych baz prowadzonych na potrzeby gospodarki odpadami
<ol style="list-style-type: none"> 4) obsługuje wózek jezdniowy podnośnikowy (przygotowanie do uzyskania uprawnień do obsługi wózka jezdniowego podnośnikowego z wyłączeniem wózków z wysięgnikiem oraz wózków z osobą obsługującą podnoszoną wraz z ładunkiem (kat. II WJO)) 	<ol style="list-style-type: none"> 1) omawia przepisy prawa dotyczące dozoru technicznego 2) omawia typy urządzeń transportu bliskiego 3) wymienia typy wózków jezdniowych 4) omawia budowę wózków jezdniowych 5) omawia czynności operatora przy obsłudze wózka przed rozpoczęciem pracy

	<ol style="list-style-type: none"> 6) omawia czynności operatora przy obsłudze wózka w trakcie pracy wózkami 7) omawia czynności operatora przy obsłudze wózka po zakończeniu pracy 8) stosuje pojęcia z zakresu ładunkoznawstwa 9) stosuje zasady bezpieczeństwa i higieny pracy przy obsłudze wózków jezdniowych specjalizowanych 10) realizuje praktyczną naukę obsługi wózków jezdniowych
5) rozpoznaje właściwe normy i procedury oceny zgodności podczas realizacji zadań zawodowych	<ol style="list-style-type: none"> 1) wymienia cele normalizacji krajowej 2) wyjaśnia, czym jest norma i wymienia cechy normy 3) rozróżnia oznaczenie normy międzynarodowej, europejskiej i krajowej 4) korzysta ze źródeł informacji dotyczących norm i procedur oceny zgodności
CHM.09.3. Planowanie prac związanych z gospodarowaniem odpadami	
Efekty kształcenia	Kryteria weryfikacji
Uczeń:	Uczeń:
1) charakteryzuje akty prawne i źródła informacji związane z gospodarką odpadami	<ol style="list-style-type: none"> 1) rozróżnia akty prawne związane z odpadami, w tym gospodarowaniem odpadami, ochroną środowiska, utrzymaniem czystości i porządku w gminach, gospodarką opakowaniami i odpadami opakowaniowymi, zużytym sprzętem elektrycznym i elektronicznym, bateriami i akumulatorami, recyklingiem pojazdów wycofanych z eksploatacji, odpadami wydobywczymi 2) rozróżnia pojęcia związane z odpadami, tj. wytwarzanie, odbieranie, zbieranie, transport, magazynowanie, przetwarzanie odpadów, odzysk, recykling, przygotowanie do ponownego użycia 3) identyfikuje obowiązki związane z wytwarzaniem, odbieraniem, transportem, przetwarzaniem, zbieraniem, magazynowaniem odpadów i wprowadzaniem na rynek opakowań i produktów 4) wymienia dokumenty związane z funkcjonowaniem zakładu gospodarowania odpadami (np. pozwolenia i zezwolenia związane z gospodarowaniem odpadami) 5) korzysta z literatury fachowej i serwisów branżowych

2) charakteryzuje uwarunkowania organizacyjne i ekonomiczne w gospodarowaniu odpadami	<ol style="list-style-type: none"> 1) rozróżnia uczestników rynku gospodarki odpadami, tj. wytwórcę odpadów, posiadacza odpadów, pośrednika w obrocie odpadami, sprzedawcę odpadów, zbierającego, przetwarzającego, wprowadzającego na rynek opakowania i produkty i organizację odzysku 2) wymienia organy administracji odpowiedzialne za organizację i kontrolę gospodarki odpadami 3) opisuje zasadę rozszerzonej odpowiedzialności producenta 4) opisuje zasady ekoprojektowania 5) omawia model gospodarki linearnej i gospodarki obiegu zamkniętego 6) opisuje instrumenty finansowe w gospodarce odpadami, w tym system opłat za korzystanie ze środowiska i administracyjnych kar pieniężnych 7) wymienia stosowane systemy zarządzania środowiskowego w gospodarce odpadami, w tym normę ISO 14001 i System Ekozarządzania i Audytu EMAS 8) określa składowe kosztów i przychodów w gospodarce odpadami 9) oblicza masę wytwarzanych odpadów na podstawie masowych i objętościowych wskaźników nagromadzenia
3) monitoruje oddziaływanie prowadzonej działalności na środowisko	<ol style="list-style-type: none"> 1) stosuje hierarchię sposobów postępowania z odpadami 2) identyfikuje źródła emisji zanieczyszczeń prowadzonej działalności 3) monitoruje poziomy emisji zgodnie z decyzjami administracyjnymi i innymi dokumentami, np. instrukcjami obsługi 4) prowadzi działania zapobiegające niekorzystnemu oddziaływaniami na środowisko prowadzonej działalności 5) prowadzi działania edukacyjne i informacyjne w zakresie prawidłowej gospodarki odpadami
CHM.09.4. Organizowanie i nadzorowanie prac związanych z gospodarowaniem odpadami	
Efekty kształcenia	Kryteria weryfikacji
Uczeń:	Uczeń:
1) nadzoruje procesy technologiczne oraz pracę maszyn i urządzeń stosowanych w gospodarowaniu odpadami	1) stosuje instrukcję eksploatacji i obsługi maszyn i urządzeń stosowanych w gospodarowaniu odpadami

	<ol style="list-style-type: none"> 2) opisuje zakres prowadzenia dozoru przez Urząd Dozoru Technicznego w zakresie obsługi maszyn i urządzeń stosowanych w gospodarowaniu odpadami 3) wymienia rodzaje uprawnień do użytkowania maszyn i urządzeń stosowanych w gospodarowaniu odpadami, w tym: <ol style="list-style-type: none"> a) urządzeń, instalacji i sieci elektroenergetycznych b) urządzeń wytwarzających, przetwarzających, przesyłających i zużywających ciepło c) urządzeń, instalacji i sieci gazowych d) maszyn ziemnych, budowlanych i drogowych, w tym koparek i ładowarek e) obsługi i konserwacji urządzeń technicznych na podstawie przepisów o dozorcze technicznym 4) stosuje zasady planowania przeglądów oraz kontroli maszyn i urządzeń stosowanych w gospodarce odpadami 5) wykorzystuje narzędzia informatyczne do prowadzenia dokumentacji przeglądów, remontów oraz innych działań związanych z eksploatacją techniczną maszyn i urządzeń 6) wykonuje pomiary, w tym wilgotności odpadów oraz obliczenia technologiczne, w tym przepustowości linii technologicznej, dotyczące parametrów jakościowych i ilościowych odpadów
2) planuje i nadzoruje prace związane z odbiorem i transportem odpadów	<ol style="list-style-type: none"> 1) określa zasady planowania procesu odbioru i transportu odpadów 2) ustala harmonogram odbioru i transportu odpadów 3) planuje i organizuje transport odpadów, w tym przy użyciu narzędzi informatycznych 4) optymalizuje koszty transportu odpadów 5) nadzoruje realizację zadań zgodnie z harmonogramem odbioru odpadów 6) dobiera odpowiednie pojemniki i kontenery do gromadzenia odpadów w zależności od rodzajów odpadów 7) prowadzi dokumentację związaną z odbiorem i transportem odpadów
3) planuje i nadzoruje prace związane ze zbieraniem odpadów	<ol style="list-style-type: none"> 1) określa zasady organizacji miejsc do gromadzenia odpadów 2) monitoruje zbieranie odpadów w zakresie:

	<ul style="list-style-type: none"> a) rodzajów przyjmowanych odpadów b) masy i objętości przyjmowanych odpadów c) miejsc i sposobu zbierania odpadów 3) nadzoruje dobór, obsługę i konserwację maszyn, urządzeń i narzędzi związanych ze zbieraniem odpadów zgodnie z ich instrukcjami obsługi 4) nadzoruje zbieranie odpadów, w tym niebezpiecznych: <ul style="list-style-type: none"> a) klasyfikację odpadów b) dobór i oznakowanie pojemników i kontenerów c) warunki zbierania odpadów 5) nadzoruje ograniczenie negatywnego wpływu odpadów, w tym niebezpiecznych, na środowisko przy ich zbieraniu
<p>4) organizuje magazynowanie odpadów jako:</p> <ul style="list-style-type: none"> a) wytwórca odpadów (magazynowanie wstępne) b) prowadzący zbieranie odpadów (magazynowanie tymczasowe) c) prowadzący przetwarzanie odpadów 	<ul style="list-style-type: none"> 1) stosuje zasady planowania przestrzeni magazynu odpadów 2) nadzoruje sposób wykorzystania powierzchni magazynowej 3) dobiera wyposażenie techniczne magazynu odpadów 4) nadzoruje prace związane z magazynowaniem odpadów niebezpiecznych, w tym: klasyfikację, oznakowanie oraz miejsca i sposoby magazynowania odpadów niebezpiecznych 5) zapewnia nieprzekroczenie stanu magazynu oraz bieżące przekazywanie odpadów odbiorcom 6) prowadzi dokumentację dotyczącą magazynowanych odpadów: <ul style="list-style-type: none"> a) wypełnia dokumenty służące ewidencji odpadów b) prowadzi okresową kontrolę stanu magazynu odpadów c) sporządza dokumenty dotyczące stanów magazynowych w przedsiębiorstwie
<p>5) organizuje i nadzoruje prace związane z przetwarzaniem odpadów</p>	<ul style="list-style-type: none"> 1) organizuje prace związane z ładowaniem, sortowaniem, demontażem, rozdrabnianiem odpadów 2) nadzoruje obsługę i konserwację maszyn, urządzeń i narzędzi związanych z przetwarzaniem i transportem odpadów zgodnie z ich instrukcjami obsługi 3) nadzoruje prace związane z przetwarzaniem i wytwarzaniem odpadów niebezpiecznych, w tym: klasyfikację, oznakowanie oraz miejsca i sposoby zbierania odpadów niebezpiecznych

	<ol style="list-style-type: none"> 4) nadzoruje przekazanie odpadów i materiałów powstałych z przetwarzania odpadów do dalszych procesów zagospodarowania 5) monitoruje parametry jakościowe wytwarzanych odpadów i materiałów 6) organizuje współpracę z odbiorcami odpadów
6) organizuje i nadzoruje prace w stacjach przeładunkowych	<ol style="list-style-type: none"> 1) opisuje ciąg technologiczny w stacji przeładunkowej 2) planuje kolejność prac w stacji przeładunkowej 3) nadzoruje magazynowanie i ewidencjonowanie różnych rodzajów odpadów w stacji przeładunkowej 4) planuje i nadzoruje przeładunek odpadów 5) nadzoruje prace związane ze zbieraniem odpadów niebezpiecznych, w tym: klasyfikację, oznakowanie oraz miejsca i sposoby zbierania odpadów niebezpiecznych 6) kieruje odpady do dalszego zagospodarowania
7) organizuje i nadzoruje prace w sortowni i zakładach MBP	<ol style="list-style-type: none"> 1) opisuje elementy ciągu technologicznego sortowni odpadów i zakładu MBP 2) planuje i nadzoruje kolejność prac związanych z magazynowaniem i przetwarzaniem odpadów w sortowni odpadów i zakładzie MBP 3) wskazuje sposoby gromadzenia i ewidencjonowania różnych rodzajów odpadów w sortowni odpadów i zakładzie MBP 4) nadzoruje prace związane z przetwarzaniem i wytwarzaniem odpadów niebezpiecznych, w tym: klasyfikację, oznakowanie oraz miejsca i sposoby zbierania odpadów niebezpiecznych 5) kieruje odpady do dalszego zagospodarowania
8) organizuje i nadzoruje prace na składowisku odpadów	<ol style="list-style-type: none"> 1) wymienia sposoby minimalizowania ilości odpadów kierowanych na składowiska 2) definiuje pojęcie i rodzaje składowisk odpadów 3) opisuje zasady budowy i fazy eksploatacji składowisk 4) sporządza podstawową charakterystykę odpadów 5) nadzoruje rodzaje przyjmowanych odpadów do składowania, zgodnie z przepisami prawa dotyczącymi odpadów 6) pobiera próbki dostarczanych odpadów 7) określa niebezpieczeństwa związane z kontrolowanym i niekontrolowanym powstawaniem biogazu na składowisku odpadów

	<ol style="list-style-type: none">8) planuje i nadzoruje składowanie odpadów9) określa zasady eksploatacji składowisk odpadów
9) organizuje i nadzoruje prace w kompostowni	<ol style="list-style-type: none">1) określa fazy procesu oraz podstawy przemian biologicznych i chemicznych zachodzących podczas procesu kompostowania2) dobiera sposoby kompostowania do rodzajów odpadów3) planuje i nadzoruje prace nad procesem kompostowania4) kieruje kompost i odpady do dalszego zagospodarowania
10) organizuje i nadzoruje prace w zakładzie, w którym prowadzi się proces biologicznego przetwarzania odpadów w warunkach beztlenowych	<ol style="list-style-type: none">1) określa fazy procesu oraz podstawy przemian biologicznych i chemicznych zachodzących podczas procesu biologicznego przetwarzania odpadów w warunkach beztlenowych2) dobiera sposoby biologicznego przetwarzania odpadów w warunkach beztlenowych do rodzajów odpadów3) planuje i nadzoruje prace nad procesem biologicznego przetwarzania odpadów w warunkach beztlenowych4) kieruje pozostałości po procesie biologicznego przetwarzania odpadów w warunkach beztlenowych do dalszego zagospodarowania
11) organizuje i nadzoruje prace na terenie zakładów TPO	<ol style="list-style-type: none">1) wskazuje rodzaje odpadów nadających się do termicznego przekształcania2) określa sposoby wykorzystania produktów termicznego przekształcania odpadów3) planuje prace związane z eksploatacją zakładu termicznego przekształcania odpadów4) nadzoruje prace związane z przetwarzaniem i wytwarzaniem odpadów, w tym niebezpiecznych5) kieruje pozostałości po procesie TPO do dalszego zagospodarowania
12) organizuje i nadzoruje prace na terenie zakładu recyklingu	<ol style="list-style-type: none">1) nadzoruje kwalifikację odpadów nadających się do recyklingu w różnych rodzajach zakładów recyklingu, w tym: szkła, metali żelaznych i nieżelaznych, papieru, tworzyw sztucznych2) planuje i nadzoruje proces recyklingu odpadów3) kieruje produkty i pozostałości po procesie recyklingu odpadów do dalszego zagospodarowania

13) organizuje i nadzoruje prace w zakładzie przetwarzania (ZSEE)	<ol style="list-style-type: none">1) stosuje zasady funkcjonowania zakładu przetwarzania ZSEE2) nadzoruje sposób kwalifikowania przyjętych odpadów ZSEE, które są poddawane przetwarzaniu w zakładzie przetwarzania, w tym przygotowania do ponownego użycia3) nadzoruje proces segregacji ZSEE na grupy sprzętu wymienione w przepisach prawa dotyczących zużytego sprzętu elektrycznego i elektronicznego w odniesieniu do stosowanego procesu przetwarzania w zakładzie4) nadzoruje prace związane z przetwarzaniem i wytworzeniem odpadów, w tym niebezpiecznych (np. klasyfikację, oznakowanie oraz miejsca i sposoby zbierania odpadów niebezpiecznych)5) zarządza strumieniami odpadów wytworzonymi w wyniku przetwarzania odpadów, stosując kryteria wyboru odbiorców odpadów zgodnie z przepisami prawa6) kieruje oraz rejestruje odpady przekazane do dalszego zagospodarowania a także produkty przeznaczone do ponownego użycia
14) organizuje i nadzoruje prace w zakładzie przetwarzania zużytych (BiA)	<ol style="list-style-type: none">1) stosuje zasady funkcjonowania zakładu przetwarzania zużytych BiA2) nadzoruje proces segregacji zużytych BiA na poszczególne rodzaje, z uwzględnieniem procesów stosowanych w zakładzie przetwarzania zużytych BiA3) nadzoruje prace związane z przetwarzaniem i wytworzeniem odpadów, w tym niebezpiecznych4) kieruje do dalszego zagospodarowania powstałe w procesie przetwarzania odpady oraz surowce
15) organizuje i nadzoruje prace w stacji demontażu pojazdów	<ol style="list-style-type: none">1) stosuje zasady funkcjonowania stacji demontażu pojazdów2) nadzoruje sposób kwalifikacji odpadów, które mogą być przyjęte i poddane przetwarzaniu w stacji demontażu pojazdów, w tym części przygotowane do ponownego użycia3) planuje i nadzoruje prace związane z przetwarzaniem i wytworzeniem odpadów, w tym niebezpiecznych

	4) kieruje do dalszego zagospodarowania powstałe w procesie przetwarzania odpady, a także części przygotowane do ponownego użycia
16) organizuje i nadzoruje prace związane z przetwarzaniem odpadów niebezpiecznych, z uwzględnieniem zagrożeń dla środowiska	<ol style="list-style-type: none"> 1) rozróżnia rodzaje instalacji stosowanych do przetwarzania odpadów niebezpiecznych 2) rozróżnia różne sposoby przetwarzania odpadów niebezpiecznych 3) planuje i nadzoruje przygotowanie odpadów niebezpiecznych do procesu przetwarzania 4) planuje i nadzoruje proces przetwarzania odpadów niebezpiecznych 5) kieruje do dalszego zagospodarowania powstałe w procesie przetwarzania odpady
17) planuje i organizuje prace związane z przygotowaniem do ponownego użycia	<ol style="list-style-type: none"> 1) określa możliwość naprawy odpadów i jej koszty 2) dobiera metody sprawdzenia, czyszczenia i naprawy w zależności od rodzaju odpadów 3) nadzoruje proces przygotowania do ponownego użycia 4) planuje i nadzoruje proces przekazania sprawdzonych, oczyszczonych lub naprawionych materiałów i przedmiotów, które stały się ponownie produktami, do ponownego użycia
CHM.09.5. Ewidencja odpadów i sprawozdawczość środowiskowa oraz pozostała dokumentacja związana z gospodarowaniem odpadami	
Efekty kształcenia	Kryteria weryfikacji
Uczeń:	Uczeń:
1) prowadzi ewidencję związaną z gospodarowaniem odpadami	<ol style="list-style-type: none"> 1) stosuje klasyfikację odpadów zgodnie z przepisami 2) sporządza ewidencję odpadów zgodnie z rodzajem prowadzonej działalności i przepisami 3) sporządza pozostałą dokumentację związaną z gospodarowaniem odpadami, w tym dokumenty ważenia, podstawową charakterystykę odpadów przeznaczonych do składowania, dokumenty potwierdzające recykling 4) prowadzi dokumentację dotyczącą przygotowania do ponownego użycia 5) obsługuje zintegrowany system teleinformatyczny „Bazę danych o produktach i opakowaniach oraz o gospodarce odpadami” (BDO)

2) prowadzi sprawozdawczość środowiskową związaną z gospodarką odpadami	<ol style="list-style-type: none"> 1) weryfikuje dane źródłowe uwzględniane w sprawozdawczości 2) sporządza sprawozdania związane z gospodarowaniem odpadami, w tym za pośrednictwem BDO 3) sporządza inne sprawozdania związane wpływem działalności na środowisko, np. do Krajowego Ośrodka Bilansowania i Zarządzania Emisjami, Krajowego Rejestru Uwalniania i Transferu Zanieczyszczeń, sprawozdanie z opłat za korzystanie ze środowiska
3) prowadzi dokumentację związaną z wprowadzaniem produktów na rynek	<ol style="list-style-type: none"> 1) określa masę produktów wprowadzanych na rynek i podlegających obowiązkowi wynikającym z przepisów prawa 2) realizuje obowiązki wprowadzającego produkty na rynek, w tym związane z: wymaganymi poziomami zbierania i recyklingu, kampaniami edukacyjnymi, obowiązkami informacyjnymi 3) prowadzi sprawozdawczość o produktach, opakowaniach i o gospodarowaniu odpadami oraz dokumentację związaną z wprowadzaniem produktów na rynek, w tym ewidencję wewnętrzną dotyczącą poszczególnych produktów i z rozróżnieniem rodzajów opakowań, związaną z opłatą recyklingową dotyczącą toreb na zakupy z tworzywa sztucznego 4) wskazuje różnice między samodzielnym wykonywaniem obowiązków przez wprowadzającego produkty i zleceniem tych obowiązków innym podmiotom, takim jak organizacja odzysku lub podmiot pośredniczący

CHM.09.6. Język obcy zawodowy

Efekty kształcenia	Kryteria weryfikacji
Uczeń:	Uczeń:
<ol style="list-style-type: none"> 1) posługuje się podstawowym zasobem środków językowych w języku obcym nowożytnym (ze szczególnym uwzględnieniem środków leksykalnych) umożliwiającym realizację czynności zawodowych w zakresie tematów związanych: <ol style="list-style-type: none"> a) ze stanowiskiem pracy i jego wyposażeniem 	<ol style="list-style-type: none"> 1) rozpoznaje oraz stosuje środki językowe umożliwiające realizację czynności zawodowych w zakresie: <ol style="list-style-type: none"> a) czynności wykonywanych na stanowisku pracy, w tym związanych z zapewnieniem bezpieczeństwa i higieny pracy b) narzędzi, maszyn, urządzeń i materiałów koniecznych do realizacji czynności zawodowych

<ul style="list-style-type: none"> b) z głównymi technologiami stosowanymi w danym zawodzie, c) z dokumentacją związaną z danym zawodem d) z usługami świadczonymi w danym zawodzie 	<ul style="list-style-type: none"> c) procesów i procedur związanych z realizacją zadań zawodowych d) formularzy, specyfikacji oraz innych dokumentów związanych z wykonywaniem czynności zawodowych e) świadczonych usług, w tym obsługi klienta
<p>2) rozumie proste wypowiedzi ustne artykułowane wyraźnie, w standardowej odmianie języka obcego nowożytnego, a także proste wypowiedzi pisemne w języku obcym nowożytnym w zakresie umożliwiającym realizację zadań zawodowych:</p> <ul style="list-style-type: none"> a) rozumie proste wypowiedzi ustne dotyczące czynności zawodowych (np. rozmowy, wiadomości, komunikaty, instrukcje lub filmy instruktażowe, prezentacje), artykułowane wyraźnie, w standardowej odmianie języka b) rozumie proste wypowiedzi pisemne dotyczące czynności zawodowych (np. napisy, broszury, instrukcje obsługi, przewodniki, dokumentację zawodową) 	<ul style="list-style-type: none"> 1) określa główną myśl wypowiedzi lub tekstu, ewentualnie fragmentu wypowiedzi lub tekstu 2) znajduje w wypowiedzi lub tekście określone informacje 3) rozpoznaje związki między poszczególnymi częściami tekstu 4) układa informacje w określonym porządku
<p>3) samodzielnie tworzy krótkie, proste, spójne i logiczne wypowiedzi ustne i pisemne w języku obcym nowożytnym w zakresie umożliwiającym realizację zadań zawodowych:</p> <ul style="list-style-type: none"> a) tworzy krótkie, proste, spójne i logiczne wypowiedzi ustne dotyczące czynności zawodowych (np. polecenie, komunikat, instrukcję) b) tworzy krótkie, proste, spójne i logiczne wypowiedzi pisemne dotyczące czynności zawodowych (np. komunikat, e-mail, instrukcję, wiadomość, CV, list motywacyjny, dokument związany z wykonywanym zawodem – według wzoru) 	<ul style="list-style-type: none"> 1) opisuje przedmioty, działania i zjawiska związane z czynnościami zawodowymi 2) przedstawia sposób postępowania w różnych sytuacjach zawodowych (np. udziela instrukcji, wskazówek, określa zasady) 3) wyraża i uzasadnia swoje stanowisko 4) stosuje zasady konstruowania tekstów o różnym charakterze 5) stosuje formalny lub nieformalny styl wypowiedzi adekwatnie do sytuacji

<p>4) uczestniczy w rozmowie w typowych sytuacjach związanych z realizacją zadań zawodowych – reaguje w języku obcym nowożytnym w sposób zrozumiały, adekwatnie do sytuacji komunikacyjnej, ustnie lub w formie prostego tekstu:</p> <p>a) reaguje ustnie (np. podczas rozmowy z innym pracownikiem, klientem, kontrahentem, w tym rozmowy telefonicznej) w typowych sytuacjach związanych z wykonywaniem czynności zawodowych</p> <p>b) reaguje w formie prostego tekstu pisanego (np. wiadomość, formularz, e-mail, dokument związany z wykonywanym zawodem) w typowych sytuacjach związanych z wykonywaniem czynności zawodowych</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1) rozpoczyna, prowadzi i kończy rozmowę 2) uzyskuje i przekazuje informacje i wyjaśnienia 3) wyraża swoje opinie i uzasadnia je, pyta o opinie, zgadza się lub nie zgadza z opiniami innych osób 4) prowadzi proste negocjacje związane z czynnościami zawodowymi 5) stosuje zwroty i formy grzecznościowe 6) dostosowuje styl wypowiedzi do sytuacji
<p>5) zmienia formę przekazu ustnego lub pisemnego w języku obcym nowożytnym w typowych sytuacjach związanych z wykonywaniem czynności zawodowych</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1) przekazuje w języku obcym nowożytnym informacje zawarte w materiałach wizualnych (np. wykresach, symbolach, piktogramach, schematach) oraz audiowizualnych (np. filmach instruktażowych) 2) przekazuje w języku polskim informacje sformułowane w języku obcym nowożytnym 3) przekazuje w języku obcym nowożytnym informacje sformułowane w języku polskim lub tym języku obcym nowożytnym 4) przedstawia publicznie w języku obcym nowożytnym wcześniej opracowany materiał, np. prezentację
<p>6) wykorzystuje strategie służące doskonaleniu własnych umiejętności językowych oraz podnoszące świadomość językową:</p> <p>a) wykorzystuje techniki samodzielnej pracy nad językiem</p> <p>b) współdziała w grupie</p> <p>c) korzysta ze źródeł informacji w języku obcym nowożytnym</p> <p>d) stosuje strategie komunikacyjne i kompensacyjne</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1) korzysta ze słownika dwujęzycznego i jednojęzycznego 2) współdziała z innymi osobami, realizując zadania językowe 3) korzysta z tekstów w języku obcym nowożytnym, również za pomocą technologii informacyjno-komunikacyjnych 4) identyfikuje słowa kluczowe, internacjonalizmy 5) wykorzystuje kontekst (tam, gdzie to możliwe), aby w przybliżeniu określić znaczenie słowa 6) upraszcza (jeżeli to konieczne) wypowiedź, zastępuje nieznanne słowa innymi, wykorzystuje opis, środki niewerbalne

CHM.09.7. Kompetencje personalne i społeczne	
Efekty kształcenia	Kryteria weryfikacji
Uczeń:	Uczeń:
1) przestrzega zasad kultury osobistej i etyki zawodowej	<ol style="list-style-type: none"> 1) stosuje zasady kultury osobistej i ogólnie przyjęte normy zachowania w środowisku pracy 2) przyjmuje odpowiedzialność za powierzone informacje zawodowe 3) respektuje zasady dotyczące przestrzegania tajemnicy związanej z wykonywanym zawodem i miejscem pracy 4) wyjaśnia, na czym polega zachowanie etyczne 5) wskazuje przykłady zachowań etycznych
2) planuje wykonanie zadania	<ol style="list-style-type: none"> 1) omawia czynności realizowane w ramach czasu pracy 2) określa czas realizacji zadań 3) realizuje działania w wyznaczonym czasie 4) monitoruje realizację zaplanowanych działań 5) dokonuje modyfikacji zaplanowanych działań 6) dokonuje samooceny wykonanej pracy
3) ponosi odpowiedzialność za podejmowane działania	<ol style="list-style-type: none"> 1) przewiduje skutki podejmowanych działań, w tym prawne 2) wykazuje świadomość odpowiedzialności za wykonywaną pracę 3) ocenia podejmowane działania 4) przewiduje konsekwencje niewłaściwego wykonywania czynności zawodowych na stanowisku pracy, w tym posługiwania się niebezpiecznymi substancjami, i niewłaściwej eksploatacji maszyn i urządzeń na stanowisku pracy
4) wykazuje się kreatywnością i otwartością na zmiany	<ol style="list-style-type: none"> 1) podaje przykłady wpływu zmiany na różne sytuacje życia społecznego i gospodarczego 2) wskazuje przykłady wprowadzenia zmiany i ocenia skutki jej wprowadzenia 3) proponuje sposoby rozwiązywania problemów związanych z wykonywaniem zadań zawodowych w nieprzewidywalnych warunkach
5) stosuje techniki radzenia sobie ze stresem	<ol style="list-style-type: none"> 1) rozpoznaje źródła stresu podczas wykonywania zadań zawodowych 2) wybiera techniki radzenia sobie ze stresem odpowiednio do sytuacji

	<ol style="list-style-type: none"> 3) wskazuje najczęstsze przyczyny sytuacji stresowych w pracy zawodowej 4) przedstawia różne formy zachowań asertywnych jako sposobów radzenia sobie ze stresem 5) rozróżnia techniki rozwiązywania konfliktów związanych z wykonywaniem zadań zawodowych 6) określa skutki stresu
6) doskonali umiejętności zawodowe	<ol style="list-style-type: none"> 1) określa zakres umiejętności i kompetencji niezbędnych do wykonywania zawodu 2) analizuje własne kompetencje 3) wyznacza własne cele rozwoju zawodowego 4) planuje drogę rozwoju zawodowego 5) wskazuje możliwości podnoszenia kompetencji zawodowych, osobistych i społecznych
7) stosuje zasady komunikacji interpersonalnej	<ol style="list-style-type: none"> 1) identyfikuje sygnały werbalne i niewerbalne 2) stosuje aktywne metody słuchania 3) prowadzi dyskusje 4) udziela informacji zwrotnej
8) stosuje metody i techniki rozwiązywania problemów	<ol style="list-style-type: none"> 1) opisuje sposoby przeciwdziałania problemom w zespole realizującym zadania 2) opisuje techniki rozwiązywania problemów 3) wskazuje, na wybranym przykładzie, metody i techniki rozwiązywania problemu
9) współpracuje w zespole	<ol style="list-style-type: none"> 1) pracuje w zespole, ponosząc odpowiedzialność za wspólnie realizowane zadania 2) przestrzega podziału ról, zadań i odpowiedzialności w zespole 3) angażuje się w realizację wspólnych działań zespołu 4) modyfikuje sposób zachowania, uwzględniając stanowisko wypracowane wspólnie z innymi członkami zespołu
CHM.09.8. Organizacja pracy małych zespołów	
Efekty kształcenia	Kryteria weryfikacji
Uczeń:	Uczeń:
1) organizuje pracę zespołu w celu wykonania przydzielonych zadań	<ol style="list-style-type: none"> 1) planuje działania zespołu 2) określa czas realizacji zadania 3) weryfikuje postępy pracy zespołu 4) komunikuje się ze współpracownikami
2) dobiera osoby do wykonania przydzielonych zadań	<ol style="list-style-type: none"> 1) rozpoznaje, jakie role w grupie pełnią poszczególni członkowie zespołu 2) omawia skutki niewłaściwego doboru osób do zadań

3) monitoruje wykonanie przydzielonych zadań	<ol style="list-style-type: none"> 1) stosuje zasady współzycia społecznego 2) współpracuje w zespole 3) rozpoznaje procesy grupowe 4) proponuje działania zapobiegawcze i korygujące w procesach grupowych 5) koordynuje pracę zespołu, z uwzględnieniem indywidualności jednostek i grupy
4) ocenia jakość wykonania przydzielonych zadań	<ol style="list-style-type: none"> 1) określa kryteria oceny jakości wykonania przydzielonych zadań 2) ewaluuje wyniki pracy zgodnie z podanymi kryteriami 3) stosuje wybrane metody i techniki pracy grupowej 4) diagnozuje podstawowe bariery w osiągnięciu pożądanej efektywności pracy zespołu
5) proponuje rozwiązania techniczne i organizacyjne wpływające na poprawę warunków i jakości pracy	<ol style="list-style-type: none"> 1) stosuje rozwiązania techniczne i organizacyjne wpływające na poprawę warunków i jakości pracy 2) wskazuje rozwiązania techniczne i organizacyjne wpływające na poprawę warunków i jakości pracy 3) dokonuje prostych usprawnień stanowiska pracy

WARUNKI REALIZACJI KSZTAŁCENIA W ZAWODZIE TECHNIK GOSPODARKI ODPADAMI

Szkoła prowadząca kształcenie w zawodzie zapewnia pomieszczenia dydaktyczne z wyposażeniem odpowiadającym technologii i technice stosowanej w zawodzie, aby zapewnić osiągnięcie wszystkich efektów kształcenia określonych w podstawie programowej kształcenia w zawodzie szkolnictwa branżowego oraz umożliwić przygotowanie absolwenta do wykonywania zadań zawodowych.

Wyposażenie szkoły niezbędne do realizacji kształcenia w kwalifikacji CHM.07. Prowadzenie działań operacyjnych związanych z gospodarowaniem odpadami

Pracownia gospodarowania odpadami wyposażona w:

- stanowiska mycia rąk (jedno stanowisko dla sześciu uczniów) wyposażone w umywalkę z instalacją zimnej i ciepłej wody, dozownik mydła, środki do dezynfekcji i ręczniki,
- stanowisko komputerowe dla nauczyciela podłączone do sieci lokalnej z dostępem do internetu, urządzenia wielofunkcyjnego, projektora multimedialnego, z pakietem biurowym, dostępem do wersji testowej BDO,
- stanowiska komputerowe dla uczniów (jedno stanowisko dla dwóch uczniów) podłączone do sieci lokalnej z dostępem do internetu, z oprogramowaniem do ewidencji odpadów i opracowywania wyników badań, dostępem do wersji testowej BDO,
- pojemniki na odpady,
- stoły robocze do segregacji odpadów, demontażu odpadów, naprawy i przygotowania do ponownego użycia o wymiarach co najmniej 2 m x 4 m, pokryte materiałem wodoodpornym i odpornym na zabrudzenia (jeden stół dla czterech uczniów),
- zestaw narzędzi: wkrętaki, kombinerki, klucze płasko-oczkowe, nasadowe i bity, młotki, wkrętarki, miernik uniwersalny, piła ręczna do drewna i metalu, przecinak, nóż tapicerski, nożyce do metalu, imadło, łom-wyciągacz,

- przyrządy do sprzątanania: szpadeł, łopata, szufla, grabie, w tym do liści i trawy, widły, odkurzacz, ręczny sprzęt porządkowy (wiadro, mop, gąbki i ścierki), środki czystości, środki dezynfekcyjne, taczka, chwytak do śmieci,
- stanowisko do badania morfologii odpadów z odciąganiem wentylacyjnym (jedno stanowisko dla czterech uczniów), wyposażone w: zestaw sit, pojemniki na poszczególne frakcje, wagi do odpadów – o udźwigu do 10 kg i do 100 kg, wzorcowe zestawy różnych frakcji odpadów (jeden zestaw dla czterech uczniów), wilgotnościomierz z funkcją pomiaru temperatury do badania odpadów, instrukcje do wykonywania ćwiczeń,
- instrukcje obsługi maszyn, urządzeń (przenośnik taśmowy, prasa do odpadów, rozrywarka worków, rozdrabniacz odpadów, taśmociąg sortowniczy, sita, separatory do odpadów, wózek widłowy) i narzędzi stosowanych w zakładzie gospodarowania odpadami,
- przykładowe instrukcje bezpieczeństwa i higieny pracy (stosowane przy pracy w gospodarce odpadami),
- filmy instruktażowe z instalacji gospodarki odpadami – wirtualne wycieczki,
- tablice informacyjne ze schematami funkcjonowania przykładowych zakładów gospodarowania odpadami,
- przykładowe karty charakterystyki substancji lub mieszaniny chemicznej,
- środki ochrony indywidualnej: rękawice ochronne w kat. II i III dostosowane do rodzaju prac, gogle ochronne, osłony twarzy, fartuchy ochronne.

Szkoła zapewnia dostęp do:

- pojazdu do odbioru i transportu odpadów, śmieciarki i pojazdu z urządzeniem hakowym i hydraulicznym dźwigiem samochodowym (HDS),
- maszyn i urządzeń (przenośnik taśmowy, prasa do odpadów, rozrywarka worków, rozdrabniacz odpadów, taśmociąg sortowniczy, sito, separator do odpadów),
- brodzika dezynfekcyjnego, pompowni odcieków, aparatury kontrolno-pomiarowej (piezometry),
- wózka jezdniowego podnośnikowego z mechanicznym napędem podnoszenia.

Uczeń jest przygotowywany do egzaminu w zakresie obsługi wózków jezdniowych podnośnikowych z mechanicznym napędem podnoszenia, z wyłączeniem wózków z wysięgnikiem oraz wózków z osobą obsługującą podnoszoną wraz z ładunkiem (kat. II WJO).

Wyposażenie szkoły niezbędne do realizacji kształcenia w kwalifikacji CHM.09. Organizowanie i nadzorowanie prac związanych z gospodarowaniem odpadami

Pracownia organizacji gospodarowania odpadami wyposażona w:

- stanowiska mycia rąk (jedno stanowisko dla sześciu uczniów) wyposażone w umywalkę z instalacją zimnej i ciepłej wody, dozownik mydła, środki do dezynfekcji, ręczniki,
- stanowisko komputerowe dla nauczyciela połączone do sieci lokalnej z dostępem do internetu, urządzenia wielofunkcyjnego, projektora multimedialnego, z pakietem biurowym, dostępem do wersji testowej BDO,
- stanowiska komputerowe dla uczniów (jedno stanowisko dla dwóch uczniów) połączone do sieci lokalnej z dostępem do internetu, z oprogramowaniem do ewidencji odpadów i opracowywania wyników badań, dostępem do wersji testowej BDO,
- pojemniki na odpady,
- stoły robocze do segregacji odpadów, demontażu odpadów, naprawy i przygotowania do ponownego użycia o wymiarach co najmniej 2 m x 4 m, pokryte materiałem wodoodpornym i odpornym na zabrudzenia (jeden stół dla czterech uczniów),
- zestaw narzędzi: wkrętaki, kombinerki, klucze płasko-oczkowe, nasadowe i bity, młotki, wkrętarki, miernik uniwersalny, piła ręczna do drewna i metalu, przecinak, nóż tapicerski, nożyce do metalu, imadło, łom-wyciągacz,
- przyrządy do sprzątanania: szpadeł, łopata, szufla, grabie, w tym do liści i trawy, widły, odkurzacz, ręczny sprzęt porządkowy (wiadro, mop, gąbki i ścierki), środki czystości, środki dezynfekcyjne, taczka, chwytak do śmieci,

- stanowisko do badania morfologii odpadów z odciąganiem wentylacyjnym (jedno stanowisko dla czterech uczniów), wyposażone w: zestaw sit, pojemniki na poszczególne frakcje, wagi do odpadów – o udźwigu do 10 kg i do 100 kg, wzorcowe zestawy różnych frakcji odpadów (jeden zestaw dla czterech uczniów), wilgotnościomierz z funkcją pomiaru temperatury do badania odpadów, instrukcje do wykonywania ćwiczeń,
- instrukcje obsługi maszyn, urządzeń (przenośnik taśmowy, prasa do odpadów, rozrywarka worków, rozdrabniacz odpadów, taśmociąg sortowniczy, sita, separatory do odpadów, wózek widłowy) i narzędzi stosowanych w zakładzie gospodarowania odpadami,
- przykładowe instrukcje bezpieczeństwa i higieny pracy (stosowane przy pracy w gospodarce odpadami),
- filmy instruktażowe z instalacji gospodarki odpadami – wirtualne wycieczki,
- tablice informacyjne ze schematami funkcjonowania przykładowych zakładów gospodarowania odpadami,
- przykładowe karty charakterystyki substancji lub mieszaniny chemicznej,
- środki ochrony indywidualnej: rękawice ochronne w kat. II i III dostosowane do rodzaju prac, gogle ochronne, osłony twarzy, fartuchy ochronne.

Miejsce realizacji praktyk zawodowych: zakłady i instytucje zajmujące się gospodarką odpadami i inne podmioty stanowiące potencjalne miejsce zatrudnienia absolwentów szkół prowadzących kształcenie w zawodzie.

Liczba tygodni przeznaczonych na realizację praktyk zawodowych: 8 tygodni (280 godzin), a w przypadku branżowej szkoły II stopnia – 4 tygodnie (140 godzin).

MINIMALNA LICZBA GODZIN KSZTAŁCENIA ZAWODOWEGO DLA KWALIFIKACJI WYODRĘBIONEJ W ZAWODZIE¹⁾

CHM.07. Prowadzenie działań operacyjnych związanych z gospodarowaniem odpadami	
Nazwa jednostki efektów kształcenia	Liczba godzin
CHM.07.1. Bezpieczeństwo i higiena pracy	30
CHM.07.2. Podstawy gospodarowania odpadami	120
CHM.07.3. Prowadzenie prac związanych z odbiorem i transportem odpadów	140
CHM.07.4. Prowadzenie prac związanych ze zbieraniem i magazynowaniem odpadów	140
CHM.07.5. Przygotowanie do prac związanych z przetwarzaniem odpadów i przygotowaniem do ponownego użycia	100
CHM.07.6. Wykonywanie prac związanych z mechanicznym, biologicznym i termicznym przetwarzaniem odpadów	140
CHM.07.7. Wykonywanie prac związanych z recyklingiem	150
CHM.07.8. Język obcy zawodowy	30
Razem	850
CHM.07.9. Kompetencje personalne i społeczne ²⁾	

CHM.09. Organizowanie i nadzorowanie prac związanych z gospodarowaniem odpadami	
Nazwa jednostki efektów kształcenia	Liczba godzin
CHM.09.1. Bezpieczeństwo i higiena pracy	15
CHM.09.2. Podstawy gospodarowania odpadami ³⁾	120 ³⁾
CHM.09.3. Planowanie prac związanych z gospodarowaniem odpadami	120
CHM.09.4. Organizowanie i nadzorowanie prac związanych z gospodarowaniem odpadami	215
CHM.09.5. Ewidencja odpadów i sprawozdawczość środowiskowa oraz pozostała dokumentacja związana z gospodarowaniem odpadami	90
CHM.09.6. Język obcy zawodowy	30
Razem	470+120 ³⁾
CHM.09.7. Kompetencje personalne i społeczne ²⁾	
CHM.09.8. Organizacja pracy małych zespołów ²⁾	

- ¹⁾ W szkole liczbę godzin kształcenia zawodowego należy dostosować do wymiaru godzin określonego w przepisach w sprawie ramowych planów nauczania dla publicznych szkół, przewidzianego dla kształcenia zawodowego w danym typie szkoły, zachowując minimalną liczbę godzin wskazanych w tabeli dla efektów kształcenia właściwych dla kwalifikacji wyodrębnionej w zawodzie.
- ²⁾ Nauczyciele wszystkich obowiązkowych zajęć edukacyjnych z zakresu kształcenia zawodowego powinni stwarzać uczniom warunki do nabywania kompetencji personalnych i społecznych oraz umiejętności w zakresie organizacji pracy małych zespołów.
- ³⁾ Wskazana jednostka efektów kształcenia nie jest powtarzana w przypadku, gdy kształcenie zawodowe odbywa się w szkole prowadzącej kształcenie w tym zawodzie.”;

5) w załączniku nr 5:

a) wprowadzenie do załącznika otrzymuje brzmienie:

„Załącznik zawiera podstawy programowe kształcenia w zawodach szkolnictwa branżowego przyporządkowanych do branży drzewno-meblarskiej, określonych w klasyfikacji zawodów szkolnictwa branżowego:

- 1) koszykarz-plecionkarz;
- 2) operator maszyn i urządzeń przemysłu drzewnego;
- 3) pracownik pomocniczy stolarza^{d)};
- 4) stolarz;
- 5) tapicer;
- 6) technik papiernictwa;
- 7) technik przemysłu drzewnego;
- 8) technik technologii drewna.

^{d)} Zawód o charakterze pomocniczym dla zawodu stolarz.”;

- b) po podstawie programowej kształcenia w zawodzie KOSZYKARZ-PLECIONKARZ dodaje się podstawę programową kształcenia w zawodzie OPERATOR MASZYN I URZĄDZEŃ PRZEMYSŁU DRZEWNEGO w brzmieniu:

„OPERATOR MASZYN I URZĄDZEŃ PRZEMYSŁU DRZEWNEGO

817213

KWALIFIKACJA WYODRĘBNIONA W ZAWODZIE

DRM.09. Obsługa i monitorowanie urządzeń i maszyn sterowanych cyfrowo do produkcji drzewnej

CELE KSZTAŁCENIA

Absolwent szkoły prowadzącej kształcenie w zawodzie operator maszyn i urządzeń przemysłu drzewnego powinien być przygotowany do wykonywania zadań zawodowych w zakresie kwalifikacji DRM.09. Obsługa i monitorowanie urządzeń i maszyn sterowanych cyfrowo do produkcji drzewnej:

- 1) obsługi urządzeń i maszyn sterowanych cyfrowo do produkcji drzewnej;
- 2) bieżącej konserwacji maszyn i urządzeń sterowanych cyfrowo do produkcji drzewnej.

EFEKTY KSZTAŁCENIA I KRYTERIA WERYFIKACJI TYCH EFEKTÓW

Do wykonywania zadań zawodowych w zakresie kwalifikacji DRM.09. Obsługa i monitorowanie urządzeń i maszyn sterowanych cyfrowo do produkcji drzewnej jest niezbędne osiągnięcie niżej wymienionych efektów kształcenia:

DRM.09. Obsługa i monitorowanie urządzeń i maszyn sterowanych cyfrowo do produkcji drzewnej	
DRM.09.1. Bezpieczeństwo i higiena pracy	
Efekty kształcenia	Kryteria weryfikacji
Uczeń:	Uczeń:
1) charakteryzuje pojęcia związane z bezpieczeństwem i higieną pracy, ochroną przeciwpożarową, ochroną środowiska i ergonomią	1) wymienia przepisy prawa określające wymagania w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy 2) wyjaśnia znaczenie pojęć bezpieczeństwo pracy, higiena pracy, ochrona pracy, ergonomia 3) określa zakres i cel działań ochrony przeciwpożarowej 4) określa zakres i cel działań ochrony środowiska w środowisku pracy 5) określa pojęcia związane z wypadkami przy pracy i chorobami zawodowymi 6) rozróżnia regulaminy i instrukcje wewnątrzzakładowe dotyczące bezpieczeństwa i higieny pracy, ochrony przeciwpożarowej, ochrony środowiska i ergonomii
2) charakteryzuje zadania i uprawnienia instytucji oraz służb działających w zakresie ochrony pracy i ochrony środowiska	1) wymienia instytucje oraz służby działające w zakresie ochrony pracy i ochrony środowiska

	2) wymienia zadania i uprawnienia instytucji oraz służb działających w zakresie ochrony środowiska pracy i ochrony środowiska
3) charakteryzuje prawa i obowiązki pracownika oraz pracodawcy w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy	<ol style="list-style-type: none"> 1) wymienia prawa i obowiązki pracownika w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy 2) wymienia prawa i obowiązki pracodawcy w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy 3) wymienia środki prawne możliwe do zastosowania w sytuacji naruszenia przepisów w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy 4) określa konsekwencje nieprzestrzegania obowiązków przez pracownika i pracodawcę w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy 5) wskazuje rodzaje świadczeń z tytułu wypadku przy pracy 6) wskazuje prawa pracownika, który zachorował na chorobę zawodową
4) określa skutki oddziaływania czynników wpływających negatywnie na organizm człowieka	<ol style="list-style-type: none"> 1) rozpoznaje rodzaje i stopnie zagrożenia spowodowane negatywnym działaniem wykonywanej pracy na środowisko 2) rozróżnia źródła czynników szkodliwych, uciążliwych i niebezpiecznych występujących w środowisku pracy 3) opisuje objawy typowych chorób zawodowych występujących na stanowisku pracy
5) identyfikuje zagrożenia dla zdrowia i życia człowieka oraz mienia i środowiska związane z wykonywaniem zadań zawodowych	<ol style="list-style-type: none"> 1) określa zagrożenia na stanowisku pracy w przemyśle drzewnym 2) określa źródła zagrożeń na stanowisku pracy 3) określa sposoby przeciwdziałania zagrożeniom istniejącym na stanowisku pracy 4) przeciwdziała zagrożeniom istniejącym na stanowisku pracy
6) przestrzega przepisów prawa dotyczących bezpieczeństwa i higieny pracy, ochrony przeciwpożarowej i ochrony środowiska występujących w zawodzie	<ol style="list-style-type: none"> 1) wymienia przepisy prawa dotyczące bezpieczeństwa i higieny pracy oraz ochrony środowiska w produkcji drzewnej 2) określa zasady zachowania się w przypadku pożaru 3) rozróżnia środki gaśnicze ze względu na zakres ich stosowania 4) obsługuje maszyny i urządzenia na stanowiskach pracy zgodnie z przepisami dotyczącymi bezpieczeństwa i higieny pracy, ochrony przeciwpożarowej i ochrony środowiska
7) organizuje stanowisko pracy zgodnie z wymaganiami ergonomii, przepisami bezpieczeństwa i higieny pracy, ochrony przeciwpożarowej i ochrony środowiska	<ol style="list-style-type: none"> 1) określa zasady organizacji stanowiska pracy 2) organizuje stanowisko pracy zgodnie z wymaganiami ergonomii oraz przepisami dotyczącymi bezpieczeństwa i higieny pracy, ochrony przeciwpożarowej i ochrony środowiska 3) utrzymuje ład i porządek na stanowisku pracy

8) charakteryzuje środki ochrony indywidualnej i zbiorowej stosowane podczas wykonywania zadań zawodowych	<ol style="list-style-type: none"> 1) określa środki ochrony indywidualnej i zbiorowej stosowane podczas wykonywania zadań zawodowych 2) używa środków ochrony indywidualnej i zbiorowej zgodnie z przeznaczeniem 3) określa informacje, jakie zawierają znaki bezpieczeństwa i higieny pracy, ewakuacji i ochrony przeciwpożarowej 4) stosuje się do informacji zawartych na znakach zakazu, nakazu, ostrzegawczych, ewakuacyjnych, ochrony przeciwpożarowej oraz sygnałów alarmowych stosowanych na stanowiskach pracy w produkcji drzewnej 5) stosuje środki ochrony indywidualnej i zbiorowej podczas wykonywania zadań zawodowych
9) stosuje zabezpieczenia maszyn i urządzeń	<ol style="list-style-type: none"> 1) podaje definicję systemu LOTO (Lockout/Tagout) 2) określa w jakich sytuacjach stosuje się system LOTO 3) opisuje poszczególne czynności w stosowaniu systemu LOTO
10) udziela pierwszej pomocy w stanach nagłego zagrożenia zdrowotnego	<ol style="list-style-type: none"> 1) opisuje podstawowe symptomy wskazujące na stany nagłego zagrożenia zdrowotnego 2) ocenia sytuację poszkodowanego na podstawie analizy objawów obserwowanych u poszkodowanego 3) zabezpiecza siebie, poszkodowanego i miejsce wypadku 4) układa poszkodowanego w pozycji bezpiecznej 5) powiadamia odpowiednie służby 6) prezentuje udzielanie pierwszej pomocy w urazowych stanach nagłego zagrożenia zdrowotnego, np. krwotok, zmiążdżenie, amputacja, złamanie, oparzenie 7) prezentuje udzielanie pierwszej pomocy w nieurazowych stanach nagłego zagrożenia zdrowotnego, np. omdlenie, zawał, udar 8) wykonuje resuscytację krążeniowo-oddechową na fantomie zgodnie z wytycznymi Polskiej Rady Resuscytacji i Europejskiej Rady Resuscytacji
DRM.09.2. Podstawy przetwórstwa drewna i materiałów drewnopochodnych	
Efekty kształcenia	Kryteria weryfikacji
Uczeń:	Uczeń:
1) rozróżnia gatunki drewna, materiały drzewne i drewnopochodne	<ol style="list-style-type: none"> 1) rozróżnia podstawowe gatunki drewna na podstawie budowy morfologicznej i barwy 2) określa właściwości drewna i materiałów drewnopochodnych: <ol style="list-style-type: none"> a) cechy fizyczne drewna i materiałów drewnopochodnych b) cechy wytrzymałościowe drewna i materiałów drewnopochodnych

	<ul style="list-style-type: none"> 3) określa zastosowanie gatunków drewna, materiałów drzewnych i drewnopochodnych 4) rozróżnia materiały drzewne i drewnopochodne: <ul style="list-style-type: none"> a) materiały drzewne zgodnie z PN-EN 844 b) materiały drewnopochodne: sklejka, płyta (np. wiórowa, OSB (Oriented Strand Boards), pilśniowa, MDF (Medium Density Fibreboard), HDF (High Density Fibreboard), komórkowa) c) drewno klejone warstwowo
<ul style="list-style-type: none"> 2) charakteryzuje wady i uszkodzenia drewna oraz materiałów drewnopochodnych 	<ul style="list-style-type: none"> 1) rozróżnia wady drewna (np. sęki, sinizna, pęknięcia, wady kształtu i budowy, uszkodzenia mechaniczne, zabarwienia) 2) rozróżnia wady materiałów drewnopochodnych (np. uszkodzenia mechaniczne, rozwarstwienia, budowa płyty, powierzchni, obróbki) 3) objaśnia przyczyny powstawania wad drewna i materiałów drewnopochodnych 4) wskazuje sposoby zapobiegania powstawaniu wad materiałów drzewnych i drewnopochodnych 5) określa sposoby eliminowania wad drewna i materiałów drewnopochodnych 6) określa wpływ wad drewna i materiałów drewnopochodnych na ich zastosowanie
<ul style="list-style-type: none"> 3) charakteryzuje materiały stosowane w przemyśle drzewnym 	<ul style="list-style-type: none"> 1) rozróżnia materiały stosowane w produkcji wyrobów z drewna i materiałów drewnopochodnych (np. kleje, materiały do wykańczania powierzchni, barwniki, środki impregnujące, szpachle) 2) określa parametry materiałów stosowanych w przemyśle drzewnym 3) określa zastosowanie materiałów do odpowiedniej technologii stosowanej w przemyśle drzewnym
<ul style="list-style-type: none"> 4) odczytuje rysunki techniczne oraz sporządza rysunki odręczne 	<ul style="list-style-type: none"> 1) opisuje zasady sporządzania rysunku technicznego 2) odczytuje informacje z rysunku technicznego: <ul style="list-style-type: none"> a) rzuty, widoki, przekroje b) zastosowane linie c) zastosowane materiały d) wymiary 3) wykonuje rysunki odręczne elementu produkowanego wyrobu
<ul style="list-style-type: none"> 5) rozpoznaje właściwe normy i procedury oceny zgodności podczas realizacji zadań zawodowych 	<ul style="list-style-type: none"> 1) wymienia cele normalizacji krajowej 2) podaje definicje i cechy normy

	<ol style="list-style-type: none"> 3) rozróżnia oznaczenie normy międzynarodowej, europejskiej i krajowej 4) korzysta ze źródeł informacji dotyczących norm i procedur oceny zgodności
DRM.09.3. Obsługiwanie maszyn i urządzeń sterowanych cyfrowo do produkcji drzewnej	
Efekty kształcenia	Kryteria weryfikacji
Uczeń:	Uczeń:
1) charakteryzuje linie produkcyjne, urządzenia i maszyny sterowane cyfrowo stosowane w przemyśle drzewnym	<ol style="list-style-type: none"> 1) rozróżnia linie produkcyjne stosowane w przemyśle drzewnym 2) rozróżnia urządzenia i maszyny sterowane cyfrowo stosowane w przemyśle drzewnym 3) opisuje budowę i zasady działania maszyn i urządzeń sterowanych cyfrowo stosowanych w przemyśle drzewnym 4) rozróżnia zamontowane w maszynach i urządzeniach integralne części technologii informatycznej, np. programy, czujniki, sterowniki
2) charakteryzuje właściwości narzędzi stosowanych do produkcji drzewnej	<ol style="list-style-type: none"> 1) rozróżnia narzędzia stosowane do produkcji drzewnej 2) określa rodzaj materiałów wykorzystywanych do produkcji narzędzi 3) rekomenduje dobór narzędzi do procesu technologicznego, z uwzględnieniem rodzaju materiałów wykorzystywanych do produkcji narzędzi
3) charakteryzuje dokumentację linii produkcyjnych oraz urządzeń i maszyn sterowanych cyfrowo do produkcji drzewnej	<ol style="list-style-type: none"> 1) rozróżnia rodzaje dokumentacji techniczno-technologicznej linii produkcyjnych oraz dokumentacji techniczno-ruchowej maszyn i urządzeń sterowanych cyfrowo w przemyśle drzewnym 2) odczytuje podstawowe schematy strukturalne, funkcjonalne i zasadnicze linii produkcyjnych zawarte w dokumentacji techniczno-technologicznej 3) odczytuje dane z instrukcji obsługi urządzeń i maszyn sterowanych cyfrowo do produkcji drzewnej 4) wskazuje podzespoły i zespoły urządzeń i maszyn na podstawie dokumentacji techniczno-ruchowej 5) wyjaśnia sposób działania urządzeń i maszyn sterowanych cyfrowo na podstawie instrukcji oraz dokumentacji techniczno-ruchowej (np. piły panelowe, prasy, szlifierki, frezarki, strugarki, wiertarki wielowrzecionowe, nakładarki do klejów i wyrobów lakierniczych, okleiniarki, centra obróbcze (CNC))

	<ol style="list-style-type: none"> 6) określa na podstawie instrukcji parametry istotne dla użytkowania maszyny lub urządzenia 7) określa wpływ parametrów maszyn, urządzeń i narzędzi na jakość obróbki
4) charakteryzuje procesy produkcyjne w produkcji drzewnej	<ol style="list-style-type: none"> 1) omawia techniki obróbki drewna i materiałów drewnopochodnych (np. skrawanie, cięcie, wiercenie, szlifowanie, uszlachetnianie powierzchni, klejenie, prasowanie) 2) omawia proces produkcyjny i technologiczny w zakresie wytwarzanych produktów i wyrobów
5) obsługuje urządzenia i maszyny sterowane cyfrowo do produkcji drzewnej	<ol style="list-style-type: none"> 1) rozróżnia urządzenia, maszyny sterowane cyfrowo do produkcji drzewnej 2) określa przeznaczenie urządzeń, maszyn i narzędzi do produkcji drzewnej 3) ustawia parametry obróbki materiałów drzewnych i drewnopochodnych na podstawie dokumentacji techniczno-technologicznej i instrukcji 4) obsługuje urządzenia i maszyny sterowane cyfrowo (np. piły panelowe, prasy, wiertarki wielowrzecionowe, centra obróbcze (CNC)) 5) posługuje się narzędziami do produkcji drzewnej (piły, wiertła) 6) monitoruje pracę systemów, urządzeń i maszyn do produkcji wyrobów drzewnych 7) koryguje parametry pracy, urządzeń, maszyn i narzędzi na podstawie danych zbieranych przez systemy połączone z maszynami i urządzeniami 8) wykonuje elementy wyrobu z drewna lub materiałów drewnopochodnych na urządzeniach i maszynach sterowanych cyfrowo zgodnie z dokumentacją techniczną wyrobu
6) posługuje się narzędziami kontrolno-pomiarowymi w procesach obsługi urządzeń i maszyn sterowanych cyfrowo do produkcji drzewnej	<ol style="list-style-type: none"> 1) rozróżnia narzędzia i przyrządy kontrolno-pomiarowe analogowe i cyfrowe (np. suwmiarka, miara zwijana, grubościomierz, wilgotnościomierz, połyskościomierz) 2) określa zastosowanie narzędzi i przyrządów kontrolno-pomiarowych 3) dobiera przyrządy i metody kontrolno-pomiarowe do rodzaju wykonywanych pomiarów w procesie obsługi urządzeń i maszyn 4) stosuje narzędzia i przyrządy kontrolno-pomiarowe zgodnie z przeznaczeniem 5) sprawdza działanie przyrządów pomiarowych i ich przechowywanie 6) wykonuje pomiary bezpośrednie i pośrednie 7) sprawdza tolerancje wymiarowe

	<p>8) monitoruje pracę zautomatyzowanych maszyn i urządzeń wykonujących pomiary</p> <p>9) prowadzi ewidencję wykonanych pomiarów</p>
<p>7) ocenia jakość wytworzonych produktów na podstawie dokumentacji technicznej produktów</p>	<p>1) posługuje się dokumentacją techniczną przy dokonywaniu kontroli jakości wytworzonych produktów</p> <p>2) rozpoznaje wady obróbki</p> <p>3) określa przyczyny powstawania wad obróbki materiałów drzewnych i drewnopochodnych</p> <p>4) podejmuje działania eliminujące wady obróbki materiałów drzewnych i drewnopochodnych</p> <p>5) wprowadza zmiany w parametrach wpływające na poprawę jakości wytwarzanych produktów</p> <p>6) prowadzi bieżącą ewidencję oceny jakości</p>
<p>8) charakteryzuje wymagania dotyczące transportu wewnętrznego i składowania materiałów, produktów i wyrobów drzewnych</p>	<p>1) rozróżnia środki transportu i przechowywania materiałów, produktów i wyrobów drzewnych</p> <p>2) opisuje budowę i zasady działania wybranych maszyn i urządzeń stosowanych do transportu wewnętrznego (np. wózek widłowy, przenośniki rolkowe, taśmowe, łańcuchowe, wózek paletowy)</p> <p>3) organizuje stanowisko składowania i magazynowania materiałów</p> <p>4) dobiera środki transportu wewnętrznego adekwatnie do zdefiniowanych potrzeb</p> <p>5) stosuje zasady składowania odpadów zgodnie z wymaganiami ochrony środowiska</p> <p>6) dobiera materiały i środki do pakowania, zabezpieczenia oraz ochrony produktów i wyrobów drzewnych</p> <p>7) przygotowuje produkty lub wyroby do wysyłki lub dostawy, z uwzględnieniem przepisów oraz dyrektyw dotyczących pakowania i znakowania</p> <p>8) ocenia drogi transportu wewnętrznego pod względem przydatności i bezpieczeństwa podczas przygotowywania zabezpieczenia prac obsługowych</p> <p>9) stosuje procedury dotyczące składowania materiałów, produktów i wyrobów drzewnych</p>
<p>9) stosuje systemy wspomagające obsługę zautomatyzowanych maszyn i urządzeń oraz narzędzi do produkcji drzewnej</p>	<p>1) rozróżnia systemy obsługi maszyn, urządzeń i narzędzi do produkcji drzewnej (np. MES, Operator, SAP)</p> <p>2) dobiera systemy cyfrowe do obsługi maszyn, urządzeń i narzędzi stosowanych do produkcji drzewnej</p> <p>3) prowadzi dokumentację wykonanej pracy z wykorzystaniem technik informatycznych</p>

DRM.09.4. Konserwacja maszyn i urządzeń sterowanych cyfrowo do produkcji drzewnej	
Efekty kształcenia	Kryteria weryfikacji
Uczeń:	Uczeń:
1) ocenia bieżący stan urządzeń i maszyn sterowanych cyfrowo zgodnie z instrukcją obsługi	1) ocenia stan techniczny urządzeń i maszyn 2) dobiera metody oceny bieżącego stanu urządzeń i maszyn 3) rozpoznaje objawy zużycia części maszyn i urządzeń na podstawie obserwacji lub danych wynikających z systemu do predykcji wymiany narzędzi i części połączonego z maszyną i urządzeniem 4) analizuje dane zbierane przez system monitorujący stan zużycia maszyn 5) rozpoznaje usterki w pracy maszyn i urządzeń 6) rozpoznaje uszkodzenia nagłe zespołów maszyn i urządzeń (np. złamania, rozerwania, deformacji kształtu, zatarcia, przepalenia, zwarcia, przerwy) 7) określa przyczyny uszkodzeń urządzeń i maszyn do produkcji drzewnej
2) wykonuje bieżącą konserwację urządzeń i maszyn sterowanych cyfrowo do produkcji drzewnej	1) określa zadania związane z bieżącą konserwacją na podstawie dokumentacji techniczno-ruchowej urządzeń i maszyn 2) planuje zakres i terminowość prac wykonywanych podczas konserwacji maszyny na podstawie dokumentacji techniczno-ruchowej 3) rozróżnia narzędzia, przyrządy i materiały do prac konserwacyjnych 4) dobiera narzędzia i materiały do wykonania konserwacji 5) przygotowuje urządzenia i maszyny do przeprowadzenia konserwacji przez zastosowanie zabezpieczeń, np. systemu LOTO 6) stosuje smary i płyny eksploatacyjne podczas konserwacji urządzeń i maszyn, zgodnie z ich przeznaczeniem 7) czyści urządzenia i maszyny 8) prowadzi ewidencję wykonanych konserwacji oraz ewidencję zużytych środków do konserwacji 9) segreguje zużyte materiały eksploatacyjne zgodnie z zasadami gospodarowania odpadami
3) wykonuje konserwację narzędzi stosowanych w produkcji drzewnej	1) ocenia stan techniczny narzędzi 2) rozróżnia metody konserwacji narzędzi 3) dobiera metody i materiały do konserwacji narzędzi 4) czyści i zabezpiecza narzędzia

4) wykonuje wymianę części urządzeń i maszyn sterowanych cyfrowo do produkcji drzewnej	<ol style="list-style-type: none"> 1) określa zakres czynności związanych z wymianą części urządzeń i maszyn 2) planuje kolejność czynności podczas montażu i demontażu części urządzeń i maszyn 3) wskazuje zakres wymiany uszkodzonych części urządzeń i maszyn 4) przygotowuje maszyny i urządzenia do wymiany uszkodzonych części przez zastosowanie zabezpieczeń, np. systemu LOTO 5) dobiera zamienne części urządzeń i maszyn do wymiany 6) przeprowadza czynności związane z wymianą części urządzeń i maszyn do produkcji drzewnej 7) prowadzi ewidencję wykonanej wymiany części urządzeń i maszyn 8) prowadzi ewidencję zużytych środków podczas wymiany części urządzeń i maszyn 9) segreguje zużyte materiały eksploatacyjne zgodnie z zasadami gospodarowania odpadami
5) dokonuje próbnego uruchomienia urządzeń i maszyn sterowanych cyfrowo do produkcji drzewnej	<ol style="list-style-type: none"> 1) sprawdza poprawność wykonanych czynności konserwacyjnych i naprawczych 2) sprawdza poprawność działania i zabezpieczenia maszyny 3) zgłasza gotowość maszyny do bezpiecznego włączenia w proces produkcyjny 4) ustawia parametry w zakresie regulacji maszyn i urządzeń po przeprowadzonej konserwacji i naprawie
DRM.09.5. Obsługiwanie i konserwacja konwencjonalnych maszyn i urządzeń do produkcji drzewnej	
Efekty kształcenia	Kryteria weryfikacji
Uczeń:	Uczeń:
1) charakteryzuje budowę konwencjonalnych maszyn i urządzeń do produkcji drzewnej	<ol style="list-style-type: none"> 1) określa budowę i zasady działania maszyn i urządzeń 2) rozpoznaje części i mechanizmy maszyn i urządzeń 3) opisuje osie i wały 4) wyjaśnia budowę i zastosowanie łożysk ślizgowych i tocznych 5) wyjaśnia budowę i zasadę działania sprzęgieł i hamulców 6) wyjaśnia budowę i zasadę działania przekładni mechanicznych 7) wyjaśnia budowę i zasadę działania mechanizmów ruchu postępowego i obrotowego 8) wskazuje zastosowanie elementów, zespołów i mechanizmów maszyn i urządzeń

2) charakteryzuje proces eksploatacji konwencjonalnych maszyn i urządzeń do produkcji drzewnej	<ol style="list-style-type: none"> 1) określa rodzaje działań w zakresie eksploatacji maszyn i urządzeń 2) wskazuje działania mające na celu zapewnienie bezpieczeństwa eksploatacji maszyn i urządzeń technicznych 3) określa przyczyny zużycia elementów maszyn i urządzeń występujące w trakcie eksploatacji 4) określa potrzeby eksploatacji maszyn w zakresie wymiany płynów i smarowania oraz ich regulowania i ustawiania 5) stosuje smary i płyny eksploatacyjne w maszynach i urządzeniach podczas produkcji drzewnej 6) wskazuje zasady kalkulacji kosztów eksploatacji maszyn i urządzeń
3) obsługuje konwencjonalne maszyny i urządzenia do produkcji drzewnej	<ol style="list-style-type: none"> 1) rozpoznaje sprzęt, maszyny i urządzenia techniczne do produkcji drzewnej (np. obrabiarki konwencjonalne, wiertarki stołowe, szlifierkę, ostrzałkę) 2) określa przeznaczenie maszyn i urządzeń 3) dobiera narzędzia, sprzęt, maszyny i urządzenia techniczne wspomagające proces obsługi maszyn i urządzeń 4) użytkuje maszyny i urządzenia
4) wykonuje pomiary warsztatowe w procesie obsługi konwencjonalnych maszyn i urządzeń do produkcji drzewnej	<ol style="list-style-type: none"> 1) dobiera metody i przyrządy pomiarowe w procesie obsługi maszyn i urządzeń 2) sprawdza działanie przyrządów pomiarowych i ich składowanie 3) wykonuje pomiary bezpośrednie i pośrednie 4) sprawdza tolerancje wymiarowe 5) stosuje przyrządy pomiarowe do kontroli metrologicznej maszyn i urządzeń 6) omawia wyniki uzyskane podczas pomiarów warsztatowych elementów maszyn i urządzeń 7) dokumentuje wyniki uzyskanych pomiarów
5) dokonuje kontroli jakości wytworzonych produktów	<ol style="list-style-type: none"> 1) rozpoznaje wady obróbki 2) określa przyczyny powstawania wad obróbki skrawaniem drewna i tworzyw drzewnych 3) podejmuje działania eliminujące wady obróbki skrawaniem drewna i tworzyw drzewnych 4) rozróżnia metody kontroli jakości wykonanych prac 5) stosuje przyjęte metody kontroli jakości produktów
6) charakteryzuje rodzaje uszkodzeń konwencjonalnych maszyn i urządzeń do produkcji drzewnej	<ol style="list-style-type: none"> 1) określa procesy zużycia i starzenia 2) podaje przykłady działań, które mogą wywołać uszkodzenia przypadkowe

	<ol style="list-style-type: none"> 3) rozróżnia uszkodzenia nagłe zespołów maszyn i urządzeń mających postać złamania, rozerwania, deformacji kształtu, zatarcia, przepalenia, zwarcia, przerwy i inne 4) określa przyczyny uszkodzeń maszyn i urządzeń 5) podaje przyczyny powstawania uszkodzeń konstrukcyjnych, technologicznych, eksploatacyjnych i starzeniowych maszyn i urządzeń
7) stosuje narzędzia, przyrządy i materiały do prac konserwacyjnych	<ol style="list-style-type: none"> 1) rozróżnia narzędzia, przyrządy i materiały do prac konserwacyjnych 2) analizuje chronogram produkcji i plan konserwacji 3) dobiera materiały, narzędzia, przyrządy i urządzenia do prac konserwacyjnych 4) przygotowuje narzędzia, przyrządy materiały niezbędne do wykonania prac konserwacyjnych 5) stosuje technologie konserwacji 6) stosuje materiały eksploatacyjne zgodnie z ich przeznaczeniem 7) składowuje zużyte materiały eksploatacyjne zgodnie z przyjaznymi dla środowiska systemami utylizacji
8) wykonuje konserwację konwencjonalnych maszyn, urządzeń i narzędzi do produkcji drzewnej	<ol style="list-style-type: none"> 1) przeprowadza oględziny maszyn i urządzeń i narzędzi 2) ustala czynności konserwacyjne 3) określa przeznaczenie środków stosowanych w konserwacji maszyn, urządzeń i narzędzi 4) dobiera odpowiednie środki do konserwacji części maszyn, urządzeń i narzędzi 5) sporządza listy materiałów i wykaz części do wykonywanych prac związanych z konserwacją 6) czyści maszyny i narzędzia 7) wykonuje czynności związane z konserwacją maszyn, urządzeń i narzędzi
9) charakteryzuje sposoby ochrony przed korozją	<ol style="list-style-type: none"> 1) określa rodzaje korozji metali z uwzględnieniem charakteru oddziałującego środowiska 2) ocenia wpływ różnych czynników na przebieg i szybkość procesu korozyjnego spowodowanego działaniem różnych typów ogniw 3) rozpoznaje różne rodzaje zniszczeń korozyjnych 4) ocenia metale i ich stopy ze względu na ich odporność korozyjną 5) określa zasady zapobiegania korozji metali i ich stopów 6) rozróżnia środki konserwacyjne stosowane w ochronie antykorozyjnej

	<ul style="list-style-type: none"> 7) stosuje sposoby zapobiegania korozji 8) dobiera metody ochrony części przed korozją 9) wskazuje przykłady zastosowania powłok ochronnych i ochrony elektrochemicznej
DRM.09.6. Język obcy zawodowy	
Efekty kształcenia	Kryteria weryfikacji
Uczeń:	Uczeń:
<ul style="list-style-type: none"> 1) posługuje się podstawowym zasobem środków językowych w języku obcym nowożytnym (ze szczególnym uwzględnieniem środków leksykalnych) umożliwiającym realizację czynności zawodowych w zakresie tematów związanych: <ul style="list-style-type: none"> a) ze stanowiskiem pracy i jego wyposażeniem b) z głównymi technologiami stosowanymi w danym zawodzie c) z dokumentacją związaną z danym zawodem d) z usługami świadczonymi w danym zawodzie 	<ul style="list-style-type: none"> 1) rozpoznaje oraz stosuje środki językowe umożliwiające realizację czynności zawodowych w zakresie: <ul style="list-style-type: none"> a) czynności wykonywanych na stanowisku pracy, w tym związanych z zapewnieniem bezpieczeństwa i higieny pracy b) narzędzi, maszyn, urządzeń i materiałów koniecznych do realizacji czynności zawodowych c) procesów i procedur związanych z realizacją zadań zawodowych d) formularzy, specyfikacji oraz innych dokumentów związanych z wykonywaniem czynności zawodowych e) świadczonych usług, w tym obsługi klienta
<ul style="list-style-type: none"> 2) rozumie proste wypowiedzi ustne artykułowane wyraźnie, w standardowej odmianie języka obcego nowożytnego, a także proste wypowiedzi pisemne w języku obcym nowożytnym w zakresie umożliwiającym realizację zadań zawodowych: <ul style="list-style-type: none"> a) rozumie proste wypowiedzi ustne dotyczące czynności zawodowych (np. rozmowy, wiadomości, komunikaty, instrukcje lub filmy instruktażowe, prezentacje), artykułowane wyraźnie, w standardowej odmianie języka b) rozumie proste wypowiedzi pisemne dotyczące czynności zawodowych (np. napisy, broszury, instrukcje obsługi, przewodniki, dokumentację zawodową) 	<ul style="list-style-type: none"> 1) określa główną myśl wypowiedzi lub tekstu, ewentualnie fragmentu wypowiedzi lub tekstu 2) znajduje w wypowiedzi lub tekście określone informacje 3) rozpoznaje związki między poszczególnymi częściami tekstu 4) układa informacje w określonym porządku
<ul style="list-style-type: none"> 3) samodzielnie tworzy krótkie, proste, spójne i logiczne wypowiedzi ustne i pisemne w języku obcym nowożytnym w zakresie umożliwiającym realizację zadań zawodowych: 	<ul style="list-style-type: none"> 1) opisuje przedmioty, działania i zjawiska związane z czynnościami zawodowymi 2) przedstawia sposób postępowania w różnych sytuacjach zawodowych (np. udziela instrukcji, wskazówek, określa zasady)

<p>a) tworzy krótkie, proste, spójne i logiczne wypowiedzi ustne dotyczące czynności zawodowych (np. polecenie, komunikat, instrukcję)</p> <p>b) tworzy krótkie, proste, spójne i logiczne wypowiedzi pisemne dotyczące czynności zawodowych (np. komunikat, e-mail, instrukcję, wiadomość, CV, list motywacyjny, dokument związany z wykonywanym zawodem – według wzoru)</p>	<p>3) wyraża i uzasadnia swoje stanowisko</p> <p>4) stosuje zasady konstruowania tekstów o różnym charakterze</p> <p>5) stosuje formalny lub nieformalny styl wypowiedzi adekwatnie do sytuacji</p>
<p>4) uczestniczy w rozmowie w typowych sytuacjach związanych z realizacją zadań zawodowych – reaguje w języku obcym nowożytnym w sposób zrozumiały, adekwatnie do sytuacji komunikacyjnej, ustnie lub w formie prostego tekstu:</p> <p>a) reaguje ustnie (np. podczas rozmowy z innym pracownikiem, klientem, kontrahentem, w tym rozmowy telefonicznej) w typowych sytuacjach związanych z wykonywaniem czynności zawodowych</p> <p>b) reaguje w formie prostego tekstu pisanego (np. wiadomość, formularz, e-mail, dokument związany z wykonywanym zawodem) w typowych sytuacjach związanych z wykonywaniem czynności zawodowych</p>	<p>1) rozpoczyna, prowadzi i kończy rozmowę</p> <p>2) uzyskuje i przekazuje informacje i wyjaśnienia</p> <p>3) wyraża swoje opinie i uzasadnia je, pyta o opinie, zgadza się lub nie zgadza z opiniami innych osób</p> <p>4) prowadzi proste negocjacje związane z czynnościami zawodowymi</p> <p>5) stosuje zwroty i formy grzecznościowe</p> <p>6) dostosowuje styl wypowiedzi do sytuacji</p>
<p>5) zmienia formę przekazu ustnego lub pisemnego w języku obcym nowożytnym w typowych sytuacjach związanych z wykonywaniem czynności zawodowych</p>	<p>1) przekazuje w języku obcym nowożytnym informacje zawarte w materiałach wizualnych (np. wykresach, symbolach, piktoqramach, schematach) oraz audiowizualnych (np. filmach instruktażowych)</p> <p>2) przekazuje w języku polskim informacje sformułowane w języku obcym nowożytnym</p> <p>3) przekazuje w języku obcym nowożytnym informacje sformułowane w języku polskim lub tym języku obcym nowożytnym</p> <p>4) przedstawia publicznie w języku obcym nowożytnym wcześniej opracowany materiał, np. prezentację</p>

<p>6) wykorzystuje strategie służące doskonaleniu własnych umiejętności językowych oraz podnoszące świadomość językową:</p> <p>a) wykorzystuje techniki samodzielnej pracy nad językiem obcym nowożytnym</p> <p>b) współdziała w grupie</p> <p>c) korzysta ze źródeł informacji w języku obcym nowożytnym</p> <p>d) stosuje strategie komunikacyjne i kompensacyjne</p>	<p>1) korzysta ze słownika dwujęzycznego i jednojęzycznego</p> <p>2) współdziała z innymi osobami, realizując zadania językowe</p> <p>3) korzysta z tekstów w języku obcym nowożytnym, również za pomocą technologii informacyjno-komunikacyjnych</p> <p>4) identyfikuje słowa kluczowe, internacjonalizmy</p> <p>5) wykorzystuje kontekst (tam, gdzie to możliwe), aby w przybliżeniu określić znaczenie słowa</p> <p>6) upraszcza (jeżeli to konieczne) wypowiedź, zastępuje nieznanne słowa innymi, wykorzystuje opis, środki niewerbalne</p>
DRM.09.7. Kompetencje personalne i społeczne	
Efekty kształcenia	Kryteria weryfikacji
Uczeń:	Uczeń:
<p>1) przestrzega zasad kultury osobistej i etyki zawodowej</p>	<p>1) stosuje zasady kultury osobistej i ogólnie przyjęte normy zachowania w środowisku pracy</p> <p>2) przyjmuje odpowiedzialność za powierzone informacje zawodowe</p> <p>3) respektuje zasady dotyczące przestrzegania tajemnicy związanej z zawodem i miejscem pracy</p> <p>4) wyjaśnia, na czym polega zachowanie etyczne w zawodzie</p>
<p>2) planuje wykonanie zadania</p>	<p>1) określa czas realizacji zadań</p> <p>2) realizuje działania w wyznaczonym czasie</p> <p>3) monitoruje realizację zaplanowanych działań</p>
<p>3) ponosi odpowiedzialność za podejmowane działania</p>	<p>1) przewiduje skutki podejmowanych działań, w tym prawne</p> <p>2) wykazuje świadomość odpowiedzialności za wykonywaną pracę</p> <p>3) przewiduje konsekwencje niewłaściwego wykonywania czynności zawodowych, w tym posługiwania się niebezpiecznymi substancjami i niewłaściwej eksploatacji maszyn i urządzeń na stanowisku pracy</p>
<p>4) wykazuje się kreatywnością i otwartością na zmiany</p>	<p>1) podaje przykłady wpływu zmiany na różne sytuacje życia społecznego i gospodarczego</p> <p>2) wskazuje przykłady wprowadzenia zmiany i ocenia skutki jej wprowadzenia</p> <p>3) proponuje sposoby rozwiązywania problemów związanych z wykonywaniem zadań zawodowych w nieprzewidywalnych warunkach</p>

5) stosuje metody rozwiązywania problemów	<ol style="list-style-type: none"> 1) zauważa odchylenia od standardowej pracy 2) analizuje problem (gdzie, kiedy wystąpił, na co wpłynął, jakie są konsekwencje) 3) określa źródło problemu (czy przyczyny problemu były powiązane z maszyną, metodą pracy, środowiskiem pracy, działaniami człowieka, materiałem) 4) korzysta z propozycji innych osób do określenia rozwiązań 5) tworzy plan działań w celu wyeliminowania problemu (działanie, odpowiedzialny za wykonanie działania, termin wykonania działania)
6) stosuje techniki radzenia sobie ze stresem i emocjami	<ol style="list-style-type: none"> 1) rozpoznaje źródła stresu podczas wykonywania zadań zawodowych 2) rozróżnia emocje towarzyszące sytuacjom stresującym 3) określa emocje pozytywne lub negatywne występujące w danej sytuacji 4) analizuje sytuacje, które wywołały stres i emocje 5) wybiera techniki radzenia sobie ze stresem i emocjami odpowiednio do sytuacji 6) wskazuje najczęstsze przyczyny sytuacji stresowych, pojawienia się emocji w pracy zawodowej 7) przedstawia różne formy zachowań asertywnych jako sposobów radzenia sobie ze stresem i emocjami negatywnymi 8) wyciąga wnioski z sytuacji, które wywołały stres i emocje, poddając się osobistej refleksji lub informacji zwrotnej innej osoby
7) doskonali umiejętności zawodowe	<ol style="list-style-type: none"> 1) pozyskuje informacje dotyczące przemysłu drzewnego z różnych źródeł 2) określa zakres umiejętności i kompetencji niezbędnych do wykonywania zawodu 3) analizuje własne kompetencje 4) wyznacza własne cele rozwoju zawodowego 5) planuje drogę rozwoju zawodowego 6) wskazuje możliwości podnoszenia kompetencji zawodowych, osobistych i społecznych 7) sporządza materiały szkoleniowe oparte na czynnościach wykonywanych na zautomatyzowanej maszynie lub urządzeniu 8) dzieli się wiedzą w środowisku pracy
8) przekazuje wiedzę i umiejętności z zakresu czynności technicznych	<ol style="list-style-type: none"> 1) rozróżnia metody szkoleniowe (np. instruktaż stanowiskowy, wykłady, konferencje, seminaria, gry grupowe, scenki,

	<p>mentoring, rotacja, interaktywne szkolenia (webinary, e-learning))</p> <p>2) dobiera metody szkoleniowe w zależności od sytuacji i ilości osób</p> <p>3) tworzy plan szkolenia, z uwzględnieniem czasu poszczególnych bloków szkoleniowych oraz przerw</p>
9) stosuje zasady komunikacji interpersonalnej	<p>1) identyfikuje sygnały werbalne i niewerbalne</p> <p>2) stosuje aktywne metody słuchania</p> <p>3) prowadzi dyskusje</p> <p>4) udziela informacji zwrotnej</p>
10) współpracuje w zespole	<p>1) pracuje w zespole, ponosząc odpowiedzialność za wspólnie realizowane zadania</p> <p>2) przestrzega podziału ról, zadań i odpowiedzialności w zespole</p> <p>3) angażuje się w realizację wspólnych działań zespołu</p> <p>4) przestrzega zasad ustalonych w zespole</p> <p>5) modyfikuje sposób zachowania, uwzględniając stanowisko wypracowane wspólnie z innymi członkami zespołu</p>

WARUNKI REALIZACJI KSZTAŁCENIA W ZAWODZIE OPERATOR MASZYN I URZĄDZEŃ PRZEMYSŁU DRZEWNEGO

Szkoła prowadząca kształcenie w zawodzie zapewnia pomieszczenia dydaktyczne z wyposażeniem odpowiadającym technologii i technice stosowanej w zawodzie, aby zapewnić osiągnięcie wszystkich efektów kształcenia określonych w podstawie programowej kształcenia w zawodzie szkolnictwa branżowego oraz umożliwić przygotowanie absolwenta do wykonywania zadań zawodowych.

Wyposażenie szkoły niezbędne do realizacji kształcenia w kwalifikacji DRM.09. Obsługa i monitorowanie urządzeń i maszyn sterowanych cyfrowo do produkcji drzewnej

Pracownia materiałoznawstwa i technologii mechanicznych wyposażona w:

- stanowisko komputerowe dla nauczyciela podłączone do sieci lokalnej z dostępem do internetu z drukarką, skanerem lub urządzeniem wielofunkcyjnym oraz z projekтором multimedialnym lub tablicą interaktywną, lub monitorem interaktywnym,
- zestawy próbek różnych gatunków drewna, materiałów drzewnych, tworzyw drzewnych, materiałów drewnopochodnych, klejów i substancji dodatkowych, materiałów do zabezpieczania i uszlachetniania powierzchni,
- modele połączeń elementów z drewna i materiałów drewnopochodnych, wyrobów z drewna i materiałów drewnopochodnych, opakowań, konstrukcji i podzespołów, detale, okucia i łączniki,
- katalogi wyrobów z drewna i materiałów drewnopochodnych,
- schematy maszyn i urządzeń do przetwarzania drewna i materiałów drewnopochodnych,
- schematy procesów technologicznych, dokumentacje technologiczne,
- normy dotyczące przetwarzania drewna i materiałów drewnopochodnych oraz wykonywania wyrobów z drewna i materiałów drewnopochodnych,

- modele, przekroje, atrapy maszyn i urządzeń, elementy układów hydraulicznych i pneumatycznych,
- próbki materiałów konstrukcyjnych i eksploatacyjnych, elementy maszyn i urządzeń,
- katalogi maszyn i narzędzi,
- schematy części maszyn i urządzeń narzędzi, parametry kątowe narzędzi,
- instrukcje obsługi maszyn i urządzeń, poradniki zawodowe, dokumentacje techniczno-ruchowe maszyn i urządzeń, instrukcje technologiczne i stanowiskowe.

Warsztaty szkolne wyposażone w:

- stanowiska do wykonania wyrobów z drewna i materiałów drewnopochodnych (jedno stanowisko dla dwóch uczniów),
- elementy i modele wyrobów z drewna i materiałów drewnopochodnych,
- specjalistyczny sprzęt kontrolno-pomiarowy stosowany w produkcji drzewnej (suwmiarka, miara zwijana, grubościomierz, wilgotnościomierz, połyskościomierz),
- obrabiarki konwencjonalne, wiertarki stołowe, szlifierkę, ostrzałkę, przyrządy traserskie, przyrządy pomiarowe, narzędzia do obróbki ręcznej i maszynowej skrawaniem,
- elementy i modele wyrobów drewnianych lub drewnopochodnych, narzędzia, maszyny i urządzenia do ręcznej i maszynowej obróbki drewna i tworzyw drzewnych, obróbki hydrotermicznej i plastycznej, prac wykończeniowych i montażowych,
- przyrządy i uchwyty obróbkowe,
- schematy części maszyn i urządzeń, rysunki ostrzy narzędzi, parametry kątowe narzędzi,
- oprzyrządowanie obróbkowe, narzędzia i urządzenia montażowe,
- katalogi i materiały informacyjne przedsiębiorstw produkujących narzędzia,
- obrabiarki i urządzenia, schematy procesów technologicznych,
- środki ochrony indywidualnej,
- instrukcje obsługi maszyn i urządzeń, poradniki zawodowe, dokumentacje techniczno-ruchowe maszyn i urządzeń, instrukcje technologiczne i stanowiskowe,
- instalację sprężonego powietrza,
- instalację odciągu pyłu drzewnego.

Szkoła zapewnia dostęp do maszyn sterowanych cyfrowo przemysłu drzewnego:

- centrum obróbcze (CNC),
- wiertarki wielorzecionowe sterowane cyfrowo,
- piła panelowa.

MINIMALNA LICZBA GODZIN KSZTAŁCENIA ZAWODOWEGO DLA KWALIFIKACJI WYODRĘBNIENEJ W ZAWODZIE¹⁾

DRM.09. Obsługa i monitorowanie urządzeń i maszyn sterowanych cyfrowo do produkcji drzewnej	
Nazwa jednostki efektów kształcenia	Liczba godzin
DRM.09.1. Bezpieczeństwo i higiena pracy	30
DRM.09.2. Podstawy przetwórstwa drewna i materiałów drewnopochodnych	120

DRM.09.3. Obsługiwanie maszyn i urządzeń sterowanych cyfrowo do produkcji drzewnej	240
DRM.09.4. Konserwacja maszyn i urządzeń sterowanych cyfrowo do produkcji drzewnej	210
DRM.09.5. Obsługiwanie i konserwacja konwencjonalnych maszyn i urządzeń do produkcji drzewnej	90
DRM.09.6. Język obcy zawodowy	30
Razem	720
DRM.09.7. Kompetencje personalne i społeczne ²⁾	

- ¹⁾ W szkole liczbę godzin kształcenia zawodowego należy dostosować do wymiaru godzin określonego w przepisach w sprawie ramowych planów nauczania dla publicznych szkół, przewidzianego dla kształcenia zawodowego w danym typie szkoły, zachowując minimalną liczbę godzin wskazanych w tabeli dla efektów kształcenia właściwych dla kwalifikacji wyodrębnionej w zawodzie.
- ²⁾ Nauczyciele wszystkich obowiązkowych zajęć edukacyjnych z zakresu kształcenia zawodowego powinni stwarzać uczniom warunki do nabywania kompetencji personalnych i społecznych.

MOŻLIWOŚCI PODNOSZENIA KWALIFIKACJI W ZAWODZIE

Absolwent szkoły prowadzącej kształcenie w zawodzie operator maszyn i urządzeń przemysłu drzewnego po potwierdzeniu kwalifikacji DRM.09. Obsługa i monitorowanie urządzeń i maszyn sterowanych cyfrowo do produkcji drzewnej może uzyskać dyplom zawodowy w zawodzie technik przemysłu drzewnego po potwierdzeniu kwalifikacji DRM.10. Planowanie i organizacja procesów zautomatyzowanych w przemyśle drzewnym oraz uzyskaniu wykształcenia średniego lub średniego branżowego.”,

- c) uchyla się podstawę programową kształcenia w zawodzie MECHANIK-OPERATOR MASZYN DO PRODUKCJI DRZEWNEJ,
- d) po podstawie programowej kształcenia w zawodzie TECHNIK PAPIERNICTWA dodaje się podstawę programową kształcenia w zawodzie TECHNIK PRZEMYSŁU DRZEWNEGO w brzmieniu:

„TECHNIK PRZEMYSŁU DRZEWNEGO

311948

KWALIFIKACJE WYODRĘBNIONE W ZAWODZIE

DRM.09. Obsługa i monitorowanie urządzeń i maszyn sterowanych cyfrowo do produkcji drzewnej

DRM.10. Planowanie i organizacja procesów zautomatyzowanych w przemyśle drzewnym

CELE KSZTAŁCENIA

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

- 1) w zakresie kwalifikacji DRM.09. Obsługa i monitorowanie urządzeń i maszyn sterowanych cyfrowo do produkcji drzewnej:
 - a) obsługi i monitorowania urządzeń i maszyn sterowanych cyfrowo do produkcji drzewnej,
 - b) bieżącej konserwacji maszyn i urządzeń sterowanych cyfrowo do produkcji drzewnej;
- 2) w zakresie kwalifikacji DRM.10. Planowanie i organizacja procesów zautomatyzowanych w przemyśle drzewnym:
 - a) planowania zautomatyzowanych procesów produkcyjnych w przemyśle drzewnym,
 - b) dobierania i wdrażania systemów zautomatyzowanych maszyn i urządzeń w przemyśle drzewnym,
 - c) organizowania i nadzoru zautomatyzowanych procesów produkcyjnych w przemyśle drzewnym.

EFEKTY KSZTAŁCENIA I KRYTERIA WERYFIKACJI TYCH EFEKTÓW

Do wykonywania zadań zawodowych w zakresie kwalifikacji DRM.09. Obsługa i monitorowanie urządzeń i maszyn sterowanych cyfrowo do produkcji drzewnej jest niezbędne osiągnięcie niżej wymienionych efektów kształcenia:

DRM.09. Obsługa i monitorowanie urządzeń i maszyn sterowanych cyfrowo do produkcji drzewnej	
DRM.09.1. Bezpieczeństwo i higiena pracy	
Efekty kształcenia	Kryteria weryfikacji
Uczeń:	Uczeń:
1) charakteryzuje pojęcia związane z bezpieczeństwem i higieną pracy, ochroną przeciwpożarową, ochroną środowiska i ergonomią	<ol style="list-style-type: none"> 1) wymienia przepisy prawa określające wymagania w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy 2) wyjaśnia znaczenie pojęć bezpieczeństwo pracy, higiena pracy, ochrona pracy, ergonomia 3) określa zakres i cel działań ochrony przeciwpożarowej 4) określa zakres i cel działań ochrony środowiska w środowisku pracy 5) określa pojęcia związane z wypadkami przy pracy i chorobami zawodowymi 6) rozróżnia regulaminy i instrukcje wewnątrzzakładowe dotyczące bezpieczeństwa i higieny pracy, ochrony przeciwpożarowej, ochrony środowiska i ergonomii
2) charakteryzuje zadania i uprawnienia instytucji oraz służb działających w zakresie ochrony pracy i ochrony środowiska	<ol style="list-style-type: none"> 1) wymienia instytucje oraz służby działające w zakresie ochrony pracy i ochrony środowiska 2) wymienia zadania i uprawnienia instytucji oraz służb działających w zakresie ochrony środowiska pracy i ochrony środowiska
3) charakteryzuje prawa i obowiązki pracownika oraz pracodawcy w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy	<ol style="list-style-type: none"> 1) wymienia prawa i obowiązki pracownika w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy 2) wymienia prawa i obowiązki pracodawcy w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy 3) wymienia środki prawne możliwe do zastosowania w sytuacji naruszenia przepisów w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy 4) określa konsekwencje nieprzestrzegania obowiązków przez pracownika i pracodawcę w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy 5) wskazuje rodzaje świadczeń z tytułu wypadku przy pracy 6) wskazuje prawa pracownika, który zachorował na chorobę zawodową
4) określa skutki oddziaływania czynników wpływających negatywnie na organizm człowieka	<ol style="list-style-type: none"> 1) rozpoznaje rodzaje i stopnie zagrożenia spowodowane negatywnym działaniem wykonywanej pracy na środowisko

	<ol style="list-style-type: none"> 2) rozróżnia źródła czynników szkodliwych, uciążliwych i niebezpiecznych występujących w środowisku pracy 3) opisuje objawy typowych chorób zawodowych występujących na stanowisku pracy
5) identyfikuje zagrożenia dla zdrowia i życia człowieka oraz mienia i środowiska związane z wykonywaniem zadań zawodowych	<ol style="list-style-type: none"> 1) określa zagrożenia na stanowisku pracy w przemyśle drzewnym 2) określa źródła zagrożeń na stanowisku pracy 3) określa sposoby przeciwdziałania zagrożeniom istniejącym na stanowisku pracy 4) przeciwdziała zagrożeniom istniejącym na stanowisku pracy
6) przestrzega przepisów prawa dotyczących bezpieczeństwa i higieny pracy, ochrony przeciwpożarowej i ochrony środowiska występujących w zawodzie	<ol style="list-style-type: none"> 1) wymienia przepisy prawa dotyczące bezpieczeństwa i higieny pracy oraz ochrony środowiska w produkcji drzewnej 2) określa zasady zachowania się w przypadku pożaru 3) rozróżnia środki gaśnicze ze względu na zakres ich stosowania 4) obsługuje maszyny i urządzenia na stanowiskach pracy zgodnie z przepisami dotyczącymi bezpieczeństwa i higieny pracy, ochrony przeciwpożarowej i ochrony środowiska
7) organizuje stanowisko pracy zgodnie z wymaganiami ergonomii, przepisami bezpieczeństwa i higieny pracy, ochrony przeciwpożarowej i ochrony środowiska	<ol style="list-style-type: none"> 1) określa zasady organizacji stanowiska pracy 2) organizuje stanowisko pracy zgodnie z wymaganiami ergonomii oraz przepisami dotyczącymi bezpieczeństwa i higieny pracy, ochrony przeciwpożarowej i ochrony środowiska 3) utrzymuje ład i porządek na stanowisku pracy
8) charakteryzuje środki ochrony indywidualnej i zbiorowej stosowane podczas wykonywania zadań zawodowych	<ol style="list-style-type: none"> 1) określa środki ochrony indywidualnej i zbiorowej stosowane podczas wykonywania zadań zawodowych 2) używa środków ochrony indywidualnej i zbiorowej zgodnie z przeznaczeniem 3) określa informacje, jakie zawierają znaki bezpieczeństwa i higieny pracy, ewakuacji i ochrony przeciwpożarowej 4) stosuje się do informacji zawartych na znakach zakazu, nakazu, ostrzegawczych, ewakuacyjnych, ochrony przeciwpożarowej oraz sygnałów alarmowych stosowanych na stanowiskach pracy w produkcji drzewnej 5) stosuje środki ochrony indywidualnej i zbiorowej podczas wykonywania zadań zawodowych
9) stosuje zabezpieczenia maszyn i urządzeń	<ol style="list-style-type: none"> 1) podaje definicję systemu LOTO (Lockout/Tagout) 2) określa, w jakich sytuacjach stosuje się system LOTO 3) opisuje poszczególne czynności w stosowaniu systemu LOTO
10) udziela pierwszej pomocy w stanach nagłego zagrożenia zdrowotnego	<ol style="list-style-type: none"> 1) opisuje podstawowe symptomy wskazujące na stany nagłego zagrożenia zdrowotnego

	<ol style="list-style-type: none"> 2) ocenia sytuację poszkodowanego na podstawie analizy objawów obserwowanych u poszkodowanego 3) zabezpiecza siebie, poszkodowanego i miejsce wypadku 4) układa poszkodowanego w pozycji bezpiecznej 5) powiadamia odpowiednie służby 6) prezentuje udzielanie pierwszej pomocy w urazowych stanach nagłego zagrożenia zdrowotnego, np. krwotok, zmiażdżenie, amputacja, złamanie, oparzenie 7) prezentuje udzielanie pierwszej pomocy w nieurazowych stanach nagłego zagrożenia zdrowotnego, np. omdlenie, zawał, udar 8) wykonuje resuscytację krążeniowo-oddechową na fantomie zgodnie z wytycznymi Polskiej Rady Resuscytacji i Europejskiej Rady Resuscytacji
DRM.09.2. Podstawy przetwórstwa drewna i materiałów drewnopochodnych	
Efekty kształcenia	Kryteria weryfikacji
Uczeń:	Uczeń:
1) rozróżnia gatunki drewna, materiały drzewne i drewnopochodne	<ol style="list-style-type: none"> 1) rozróżnia podstawowe gatunki drewna na podstawie budowy morfologicznej i barwy 2) określa właściwości drewna i materiałów drewnopochodnych: <ol style="list-style-type: none"> a) cechy fizyczne drewna i materiałów drewnopochodnych b) cechy wytrzymałościowe drewna i materiałów drewnopochodnych 3) określa zastosowanie gatunków drewna, materiałów drzewnych i drewnopochodnych 4) rozróżnia materiały drzewne i drewnopochodne: <ol style="list-style-type: none"> a) materiały drzewne zgodnie z PN-EN 844 b) materiały drewnopochodne: sklejka, płyta (np. wiórowa, OSB (Oriented Strand Boards), pilśniowa, MDF (Medium Density Fibreboard), HDF (High Density Fibreboard), komórkowa) c) drewno klejone warstwowo
2) charakteryzuje wady i uszkodzenia drewna oraz materiałów drewnopochodnych	<ol style="list-style-type: none"> 1) rozróżnia wady drewna (np. sęki, sinizna, pęknięcia, wady kształtu i budowy, uszkodzenia mechaniczne, zabarwienia) 2) rozróżnia wady materiałów drewnopochodnych (np. uszkodzenia mechaniczne, rozwarstwienia, budowa płyty, powierzchni, obróbki) 3) objaśnia przyczyny powstawania wad drewna i materiałów drewnopochodnych 4) wskazuje sposoby zapobiegania powstawaniu wad materiałów drzewnych i drewnopochodnych

	<ul style="list-style-type: none"> 5) określa sposoby eliminowania wad drewna i materiałów drewnopochodnych 6) określa wpływ wad drewna i materiałów drewnopochodnych na ich zastosowanie
3) charakteryzuje materiały stosowane w przemyśle drzewnym	<ul style="list-style-type: none"> 1) rozróżnia materiały stosowane w produkcji wyrobów z drewna i materiałów drewnopochodnych (np. kleje, materiały do wykańczania powierzchni, barwniki, środki impregnujące, szpachle) 2) określa parametry materiałów stosowanych w przemyśle drzewnym 3) określa zastosowanie materiałów do odpowiedniej technologii stosowanej w przemyśle drzewnym
4) odczytuje rysunki techniczne oraz sporządza rysunki odręczne	<ul style="list-style-type: none"> 1) opisuje zasady sporządzania rysunku technicznego 2) odczytuje informacje z rysunku technicznego: <ul style="list-style-type: none"> a) rzuty, widoki, przekroje b) zastosowane linie c) zastosowane materiały d) wymiary 3) wykonuje rysunki odręczne elementu produkowanego wyrobu
5) rozpoznaje właściwe normy i procedury oceny zgodności podczas realizacji zadań zawodowych	<ul style="list-style-type: none"> 1) wymienia cele normalizacji krajowej 2) podaje definicje i cechy normy 3) rozróżnia oznaczenie normy międzynarodowej, europejskiej i krajowej 4) korzysta ze źródeł informacji dotyczących norm i procedur oceny zgodności
DRM.09.3. Obsługiwanie maszyn i urządzeń sterowanych cyfrowo do produkcji drzewnej	
Efekty kształcenia	Kryteria weryfikacji
Uczeń:	Uczeń:
1) charakteryzuje linie produkcyjne, urządzenia i maszyny sterowane cyfrowo stosowane w przemyśle drzewnym	<ul style="list-style-type: none"> 1) rozróżnia linie produkcyjne stosowane w przemyśle drzewnym 2) rozróżnia urządzenia i maszyny sterowane cyfrowo stosowane w przemyśle drzewnym 3) opisuje budowę i zasady działania maszyn i urządzeń sterowanych cyfrowo stosowanych w przemyśle drzewnym 4) rozróżnia zamontowane w maszynach i urządzeniach integralne części technologii informatycznej, np. programy, czujniki, sterowniki
2) charakteryzuje właściwości narzędzi stosowanych do produkcji drzewnej	<ul style="list-style-type: none"> 1) rozróżnia narzędzia stosowane do produkcji drzewnej

	<ol style="list-style-type: none"> 2) określa rodzaj materiałów wykorzystywanych do produkcji narzędzi 3) rekomenduje dobór narzędzi do procesu technologicznego, z uwzględnieniem rodzaju materiałów wykorzystywanych do produkcji narzędzi
3) charakteryzuje dokumentację linii produkcyjnych oraz urządzeń i maszyn sterowanych cyfrowo do produkcji drzewnej	<ol style="list-style-type: none"> 1) rozróżnia rodzaje dokumentacji techniczno-technologicznej linii produkcyjnych oraz dokumentacji techniczno-ruchowej maszyn i urządzeń sterowanych cyfrowo w przemyśle drzewnym 2) odczytuje podstawowe schematy strukturalne, funkcjonalne i zasadnicze linii produkcyjnych zawarte w dokumentacji techniczno-technologicznej 3) odczytuje dane z instrukcji obsługi urządzeń i maszyn sterowanych cyfrowo do produkcji drzewnej 4) wskazuje podzespoły i zespoły urządzeń i maszyn na podstawie dokumentacji techniczno-ruchowej 5) wyjaśnia sposób działania urządzeń i maszyn sterowanych cyfrowo na podstawie instrukcji oraz dokumentacji techniczno-ruchowej (np. piły panelowe, prasy, szlifierki, frezarki, strugarki, wiertarki wielowrzecionowe, nakładarki do klejów i wyrobów lakierniczych, okleiniarki, centra obróbcze (CNC)) 6) określa na podstawie instrukcji parametry istotne dla użytkowania maszyny lub urządzenia 7) określa wpływ parametrów maszyn, urządzeń i narzędzi na jakość obróbki
4) charakteryzuje procesy produkcyjne w produkcji drzewnej	<ol style="list-style-type: none"> 1) omawia techniki obróbki drewna i materiałów drewnopochodnych (np. skrawanie, cięcie, wiercenie, szlifowanie, uszlachetnianie powierzchni, klejenie, prasowanie) 2) omawia proces produkcyjny i technologiczny w zakresie wytwarzanych produktów i wyrobów
5) obsługuje urządzenia i maszyny sterowane cyfrowo do produkcji drzewnej	<ol style="list-style-type: none"> 1) rozróżnia urządzenia, maszyny sterowane cyfrowo do produkcji drzewnej 2) określa przeznaczenie urządzeń, maszyn i narzędzi do produkcji drzewnej 3) ustawia parametry obróbki materiałów drzewnych i drewnopochodnych na podstawie dokumentacji techniczno-technologicznej i instrukcji 4) obsługuje urządzenia i maszyny sterowane cyfrowo (np. piły panelowe, prasy, wiertarki wielowrzecionowe, centra obróbcze (CNC))

	<ol style="list-style-type: none"> 5) posługuje się narzędziami do produkcji drzewnej (piły, wiertła) 6) monitoruje pracę systemów, urządzeń i maszyn do produkcji wyrobów drzewnych 7) koryguje parametry pracy, urządzeń, maszyn i narzędzi na podstawie danych zbieranych przez systemy połączone z maszynami i urządzeniami 8) wykonuje elementy wyrobu z drewna lub materiałów drewnopochodnych na urządzeniach i maszynach sterowanych cyfrowo zgodnie z dokumentacją techniczną wyrobu
<ol style="list-style-type: none"> 6) posługuje się narzędziami kontrolno-pomiarowymi w procesach obsługi urządzeń i maszyn sterowanych cyfrowo do produkcji drzewnej 	<ol style="list-style-type: none"> 1) rozróżnia narzędzia i przyrządy kontrolno-pomiarowe analogowe i cyfrowe (np. suwmiarka, miara zwijana, grubościomierz, wilgotnościomierz, połyskościomierz) 2) określa zastosowanie narzędzi i przyrządów kontrolno-pomiarowych 3) dobiera przyrządy i metody kontrolno-pomiarowe do rodzaju wykonywanych pomiarów w procesie obsługi urządzeń i maszyn 4) stosuje narzędzia i przyrządy kontrolno-pomiarowe zgodnie z przeznaczeniem 5) sprawdza działanie przyrządów pomiarowych i ich przechowywanie 6) wykonuje pomiary bezpośrednie i pośrednie 7) sprawdza tolerancje wymiarowe 8) monitoruje pracę zautomatyzowanych maszyn i urządzeń wykonujących pomiary 9) prowadzi ewidencję wykonanych pomiarów
<ol style="list-style-type: none"> 7) ocenia jakość wytworzonych produktów na podstawie dokumentacji technicznej produktów 	<ol style="list-style-type: none"> 1) posługuje się dokumentacją techniczną przy dokonywaniu kontroli jakości wytworzonych produktów 2) rozpoznaje wady obróbki 3) określa przyczyny powstawania wad obróbki materiałów drzewnych i drewnopochodnych 4) podejmuje działania eliminujące wady obróbki materiałów drzewnych i drewnopochodnych 5) wprowadza zmiany w parametrach wpływające na poprawę jakości wytwarzanych produktów 6) prowadzi bieżącą ewidencję oceny jakości
<ol style="list-style-type: none"> 8) charakteryzuje wymagania dotyczące transportu wewnętrznego i składowania materiałów, produktów i wyrobów drzewnych 	<ol style="list-style-type: none"> 1) rozróżnia środki transportu i przechowywania materiałów, produktów i wyrobów drzewnych 2) opisuje budowę i zasady działania wybranych maszyn i urządzeń stosowanych do transportu wewnętrznego (np. wózek widłowy, przenośniki rolkowe, taśmowe, łańcuchowe, wózek paletowy)

	<ol style="list-style-type: none"> 3) organizuje stanowisko składowania i magazynowania materiałów 4) dobiera środki transportu wewnętrznego adekwatnie do zdefiniowanych potrzeb 5) stosuje zasady składowania odpadów zgodnie z wymaganiami ochrony środowiska 6) dobiera materiały i środki do pakowania, zabezpieczenia oraz ochrony produktów i wyrobów drzewnych 7) przygotowuje produkty lub wyroby do wysyłki lub dostawy, z uwzględnieniem przepisów oraz dyrektyw dotyczących pakowania i znakowania 8) ocenia drogi transportu wewnętrznego pod względem przydatności i bezpieczeństwa podczas przygotowywania zabezpieczenia prac obsługowych 9) stosuje procedury dotyczące składowania materiałów, produktów i wyrobów drzewnych
9) stosuje systemy wspomagające obsługę zaautomatyzowanych maszyn i urządzeń oraz narzędzi do produkcji drzewnej	<ol style="list-style-type: none"> 1) rozróżnia systemy obsługi maszyn, urządzeń i narzędzi do produkcji drzewnej (np. MES, Operator, SAP) 2) dobiera systemy cyfrowe do obsługi maszyn, urządzeń i narzędzi stosowanych do produkcji drzewnej 3) prowadzi dokumentację wykonanej pracy z wykorzystaniem technik informatycznych
DRM.09.4. Konserwacja maszyn i urządzeń sterowanych cyfrowo do produkcji drzewnej	
Efekty kształcenia	Kryteria weryfikacji
Uczeń:	Uczeń:
1) ocenia bieżący stan urządzeń i maszyn sterowanych cyfrowo zgodnie z instrukcją obsługi	<ol style="list-style-type: none"> 1) ocenia stan techniczny urządzeń i maszyn 2) dobiera metody oceny bieżącego stanu urządzeń i maszyn 3) rozpoznaje objawy zużycia części maszyn i urządzeń na podstawie obserwacji lub danych wynikających z systemu do predykcji wymiany narzędzi i części połączonego z maszyną i urządzeniem 4) analizuje dane zbierane przez system monitorujący stan zużycia maszyn 5) rozpoznaje usterki w pracy maszyn i urządzeń 6) rozpoznaje uszkodzenia nagłe zespołów maszyn i urządzeń (np. złamania, rozerwania, deformacji kształtu, zatarcia, przepalenia, zwarcia, przerwy) 7) określa przyczyny uszkodzeń urządzeń i maszyn do produkcji drzewnej

2) wykonuje bieżącą konserwację urządzeń i maszyn sterowanych cyfrowo do produkcji drzewnej	<ol style="list-style-type: none">1) określa zadania związane z bieżącą konserwacją na podstawie dokumentacji techniczno-ruchowej urządzeń i maszyn2) planuje zakres i terminowość prac wykonywanych podczas konserwacji maszyny na podstawie dokumentacji techniczno-ruchowej3) rozróżnia narzędzia, przyrządy i materiały do prac konserwacyjnych4) dobiera narzędzia i materiały do wykonania konserwacji5) przygotowuje urządzenia i maszyny do przeprowadzenia konserwacji przez zastosowanie zabezpieczeń, np. systemu LOTO6) stosuje smary i płyny eksploatacyjne podczas konserwacji urządzeń i maszyn, zgodnie z ich przeznaczeniem7) czyści urządzenia i maszyny8) prowadzi ewidencję wykonanych konserwacji oraz ewidencję zużytych środków do konserwacji9) segreguje zużyte materiały eksploatacyjne zgodnie z zasadami gospodarowania odpadami
3) wykonuje konserwację narzędzi stosowanych w produkcji drzewnej	<ol style="list-style-type: none">1) ocenia stan techniczny narzędzi2) rozróżnia metody konserwacji narzędzi3) dobiera metody i materiały do konserwacji narzędzi4) czyści i zabezpiecza narzędzia
4) wykonuje wymianę części urządzeń i maszyn sterowanych cyfrowo do produkcji drzewnej	<ol style="list-style-type: none">1) określa zakres czynności związanych z wymianą części urządzeń i maszyn2) planuje kolejność czynności podczas montażu i demontażu części urządzeń i maszyn3) wskazuje zakres wymiany uszkodzonych części urządzeń i maszyn4) przygotowuje maszyny i urządzenia do wymiany uszkodzonych części przez zastosowanie zabezpieczeń, np. systemu LOTO5) dobiera zamienne części urządzeń i maszyn do wymiany6) przeprowadza czynności związane z wymianą części urządzeń i maszyn do produkcji drzewnej7) prowadzi ewidencję wykonanej wymiany części urządzeń i maszyn8) prowadzi ewidencję zużytych środków podczas wymiany części urządzeń i maszyn9) segreguje zużyte materiały eksploatacyjne zgodnie z zasadami gospodarowania odpadami

5) dokonuje próbnego uruchomienia urządzeń i maszyn sterowanych cyfrowo do produkcji drzewnej	<ol style="list-style-type: none"> 1) sprawdza poprawność wykonanych czynności konserwacyjnych i naprawczych 2) sprawdza poprawność działania i zabezpieczenia maszyny 3) zgłasza gotowość maszyny do bezpiecznego włączenia w proces produkcyjny 4) ustawia parametry w zakresie regulacji maszyn i urządzeń po przeprowadzonej konserwacji i naprawie
DRM.09.5. Obsługiwanie i konserwacja konwencjonalnych maszyn i urządzeń do produkcji drzewnej	
Efekty kształcenia	Kryteria weryfikacji
Uczeń:	Uczeń:
1) charakteryzuje budowę konwencjonalnych maszyn i urządzeń do produkcji drzewnej	<ol style="list-style-type: none"> 1) określa budowę i zasady działania maszyn i urządzeń 2) rozpoznaje części i mechanizmy maszyn i urządzeń 3) opisuje osie i wały 4) wyjaśnia budowę i zastosowanie łożysk ślizgowych i tocznych 5) wyjaśnia budowę i zasadę działania sprzęgieł i hamulców 6) wyjaśnia budowę i zasadę działania przekładni mechanicznych 7) wyjaśnia budowę i zasadę działania mechanizmów ruchu postępowego i obrotowego 8) wskazuje zastosowanie elementów, zespołów i mechanizmów maszyn i urządzeń
2) charakteryzuje proces eksploatacji konwencjonalnych maszyn i urządzeń do produkcji drzewnej	<ol style="list-style-type: none"> 1) określa rodzaje działań w zakresie eksploatacji maszyn i urządzeń 2) wskazuje działania mające na celu zapewnienie bezpieczeństwa eksploatacji maszyn i urządzeń technicznych 3) określa przyczyny zużycia elementów maszyn i urządzeń występujące w trakcie eksploatacji 4) określa potrzeby eksploatacji maszyn w zakresie wymiany płynów i smarowania oraz ich regulowania i ustawiania 5) stosuje smary i płyny eksploatacyjne w maszynach i urządzeniach podczas produkcji drzewnej 6) wskazuje zasady kalkulacji kosztów eksploatacji maszyn i urządzeń
3) obsługuje konwencjonalne maszyny i urządzenia do produkcji drzewnej	<ol style="list-style-type: none"> 1) rozpoznaje sprzęt, maszyny i urządzenia techniczne do produkcji drzewnej (np. obrabiarki konwencjonalne, wiertarki stołowe, szlifierkę, ostrzałkę) 2) określa przeznaczenie maszyn i urządzeń 3) dobiera narzędzia, sprzęt, maszyny i urządzenia techniczne wspomagające proces obsługi maszyn i urządzeń 4) użytkuje maszyny i urządzenia

4) wykonuje pomiary warsztatowe w procesie obsługi konwencjonalnych maszyn i urządzeń do produkcji drzewnej	<ol style="list-style-type: none">1) dobiera metody i przyrządy pomiarowe w procesie obsługi maszyn i urządzeń2) sprawdza działanie przyrządów pomiarowych i ich składowanie3) wykonuje pomiary bezpośrednie i pośrednie4) sprawdza tolerancje wymiarowe5) stosuje przyrządy pomiarowe do kontroli metrologicznej maszyn i urządzeń6) omawia wyniki uzyskane podczas pomiarów warsztatowych elementów maszyn i urządzeń7) dokumentuje wyniki uzyskanych pomiarów
5) dokonuje kontroli jakości wytworzonych produktów	<ol style="list-style-type: none">1) rozpoznaje wady obróbki2) określa przyczyny powstawania wad obróbki skrawaniem drewna i tworzyw drzewnych3) podejmuje działania eliminujące wady obróbki skrawaniem drewna i tworzyw drzewnych4) rozróżnia metody kontroli jakości wykonanych prac5) stosuje przyjęte metody kontroli jakości produktów
6) charakteryzuje rodzaje uszkodzeń konwencjonalnych maszyn i urządzeń do produkcji drzewnej	<ol style="list-style-type: none">1) określa procesy zużycia i starzenia2) podaje przykłady działań, które mogą wywołać uszkodzenia przypadkowe3) rozróżnia uszkodzenia nagłe zespołów maszyn i urządzeń mających postać złamania, rozerwania, deformacji kształtu, zatarcia, przepalenia, zwarcia, przerwy i inne4) określa przyczyny uszkodzeń maszyn i urządzeń5) podaje przyczyny powstawania uszkodzeń konstrukcyjnych, technologicznych, eksploatacyjnych i starzeniowych maszyn i urządzeń
7) stosuje narzędzia, przyrządy i materiały do prac konserwacyjnych	<ol style="list-style-type: none">1) rozróżnia narzędzia, przyrządy i materiały do prac konserwacyjnych2) analizuje chronogram produkcji i plan konserwacji3) dobiera materiały, narzędzia, przyrządy i urządzenia do prac konserwacyjnych4) przygotowuje narzędzia, przyrządy materiały niezbędne do wykonania prac konserwacyjnych5) stosuje technologie konserwacji6) stosuje materiały eksploatacyjne zgodnie z ich przeznaczeniem7) składowuje zużyte materiały eksploatacyjne zgodnie z przyjaznymi dla środowiska systemami utylizacji

8) wykonuje konserwację konwencjonalnych maszyn, urządzeń i narzędzi do produkcji drzewnej	<ol style="list-style-type: none"> 1) przeprowadza oględziny maszyn i urządzeń i narzędzi 2) ustala czynności konserwacyjne 3) określa przeznaczenie środków stosowanych w konserwacji maszyn, urządzeń i narzędzi 4) dobiera odpowiednie środki do konserwacji części maszyn, urządzeń i narzędzi 5) sporządza listy materiałów i wykaz części do wykonywanych prac związanych z konserwacją 6) czyści maszyny i narzędzia 7) wykonuje czynności związane z konserwacją maszyn, urządzeń i narzędzi
9) charakteryzuje sposoby ochrony przed korozją	<ol style="list-style-type: none"> 1) określa rodzaje korozji metali z uwzględnieniem charakteru oddziałującego środowiska 2) ocenia wpływ różnych czynników na przebieg i szybkość procesu korozyjnego spowodowanego działaniem różnych typów ogniw 3) rozpoznaje różne rodzaje zniszczeń korozyjnych 4) ocenia metale i ich stopy ze względu na ich odporność korozyjną 5) określa zasady zapobiegania korozji metali i ich stopów 6) rozróżnia środki konserwacyjne stosowane w ochronie antykorozyjnej 7) stosuje sposoby zapobiegania korozji 8) dobiera metody ochrony części przed korozją 9) wskazuje przykłady zastosowania powłok ochronnych i ochrony elektrochemicznej
DRM.09.6. Język obcy zawodowy	
Efekty kształcenia	Kryteria weryfikacji
Uczeń:	Uczeń:
<ol style="list-style-type: none"> 1) posługuje się podstawowym zasobem środków językowych w języku obcym nowożytnym (ze szczególnym uwzględnieniem środków leksykalnych) umożliwiającym realizację czynności zawodowych w zakresie tematów związanych: <ol style="list-style-type: none"> a) ze stanowiskiem pracy i jego wyposażeniem b) z głównymi technologiami stosowanymi w danym zawodzie 	<ol style="list-style-type: none"> 1) rozpoznaje oraz stosuje środki językowe umożliwiające realizację czynności zawodowych w zakresie: <ol style="list-style-type: none"> a) czynności wykonywanych na stanowisku pracy, w tym związanych z zapewnieniem bezpieczeństwa i higieny pracy b) narzędzi, maszyn, urządzeń i materiałów koniecznych do realizacji czynności zawodowych c) procesów i procedur związanych z realizacją zadań zawodowych d) formularzy, specyfikacji oraz innych dokumentów związanych z wykonywaniem czynności zawodowych

<ul style="list-style-type: none"> c) z dokumentacją związaną z danym zawodem d) z usługami świadczonymi w danym zawodzie 	<ul style="list-style-type: none"> e) świadczonych usług, w tym obsługi klienta
<p>2) rozumie proste wypowiedzi ustne artykułowane wyraźnie, w standardowej odmianie języka obcego nowożytnego, a także proste wypowiedzi pisemne w języku obcym nowożytnym w zakresie umożliwiającym realizację zadań zawodowych:</p> <ul style="list-style-type: none"> a) rozumie proste wypowiedzi ustne dotyczące czynności zawodowych (np. rozmowy, wiadomości, komunikaty, instrukcje lub filmy instruktażowe, prezentacje), artykułowane wyraźnie, w standardowej odmianie języka b) rozumie proste wypowiedzi pisemne dotyczące czynności zawodowych (np. napisy, broszury, instrukcje obsługi, przewodniki, dokumentację zawodową) 	<ul style="list-style-type: none"> 1) określa główną myśl wypowiedzi lub tekstu, ewentualnie fragmentu wypowiedzi lub tekstu 2) znajduje w wypowiedzi lub tekście określone informacje 3) rozpoznaje związki między poszczególnymi częściami tekstu 4) układa informacje w określonym porządku
<p>3) samodzielnie tworzy krótkie, proste, spójne i logiczne wypowiedzi ustne i pisemne w języku obcym nowożytnym w zakresie umożliwiającym realizację zadań zawodowych:</p> <ul style="list-style-type: none"> a) tworzy krótkie, proste, spójne i logiczne wypowiedzi ustne dotyczące czynności zawodowych (np. polecenie, komunikat, instrukcję) b) tworzy krótkie, proste, spójne i logiczne wypowiedzi pisemne dotyczące czynności zawodowych (np. komunikat, e-mail, instrukcję, wiadomość, CV, list motywacyjny, dokument związany z wykonywanym zawodem – według wzoru) 	<ul style="list-style-type: none"> 1) opisuje przedmioty, działania i zjawiska związane z czynnościami zawodowymi 2) przedstawia sposób postępowania w różnych sytuacjach zawodowych (np. udziela instrukcji, wskazówek, określa zasady) 3) wyraża i uzasadnia swoje stanowisko 4) stosuje zasady konstruowania tekstów o różnym charakterze 5) stosuje formalny lub nieformalny styl wypowiedzi adekwatnie do sytuacji
<p>4) uczestniczy w rozmowie w typowych sytuacjach związanych z realizacją zadań zawodowych – reaguje w języku obcym nowożytnym w sposób zrozumiały,</p>	<ul style="list-style-type: none"> 1) rozpoczyna, prowadzi i kończy rozmowę 2) uzyskuje i przekazuje informacje i wyjaśnienia 3) wyraża swoje opinie i uzasadnia je, pyta o opinie, zgadza się lub nie zgadza z opiniami innych osób

<p>adekwatnie do sytuacji komunikacyjnej, ustnie lub w formie prostego tekstu:</p> <p>a) reaguje ustnie (np. podczas rozmowy z innym pracownikiem, klientem, kontrahentem, w tym rozmowy telefonicznej) w typowych sytuacjach związanych z wykonywaniem czynności zawodowych</p> <p>b) reaguje w formie prostego tekstu pisanego (np. wiadomość, formularz, e-mail, dokument związany z wykonywanym zawodem) w typowych sytuacjach związanych z wykonywaniem czynności zawodowych</p>	<p>4) prowadzi proste negocjacje związane z czynnościami zawodowymi</p> <p>5) stosuje zwroty i formy grzecznościowe</p> <p>6) dostosowuje styl wypowiedzi do sytuacji</p>
<p>5) zmienia formę przekazu ustnego lub pisemnego w języku obcym nowożytnym w typowych sytuacjach związanych z wykonywaniem czynności zawodowych</p>	<p>1) przekazuje w języku obcym nowożytnym informacje zawarte w materiałach wizualnych (np. wykresach, symbolach, piktogramach, schematach) oraz audiowizualnych (np. filmach instruktażowych)</p> <p>2) przekazuje w języku polskim informacje sformułowane w języku obcym nowożytnym</p> <p>3) przekazuje w języku obcym nowożytnym informacje sformułowane w języku polskim lub tym języku obcym nowożytnym</p> <p>4) przedstawia publicznie w języku obcym nowożytnym wcześniej opracowany materiał, np. prezentację</p>
<p>6) wykorzystuje strategie służące doskonaleniu własnych umiejętności językowych oraz podnoszące świadomość językową:</p> <p>a) wykorzystuje techniki samodzielnej pracy nad językiem obcym nowożytnym</p> <p>b) współdziała w grupie</p> <p>c) korzysta ze źródeł informacji w języku obcym nowożytnym</p> <p>d) stosuje strategie komunikacyjne i kompensacyjne</p>	<p>1) korzysta ze słownika dwujęzycznego i jednojęzycznego</p> <p>2) współdziała z innymi osobami, realizując zadania językowe</p> <p>3) korzysta z tekstów w języku obcym nowożytnym, również za pomocą technologii informacyjno-komunikacyjnych</p> <p>4) identyfikuje słowa kluczowe, internacjonalizmy</p> <p>5) wykorzystuje kontekst (tam, gdzie to możliwe), aby w przybliżeniu określić znaczenie słowa</p> <p>6) upraszcza (jeżeli to konieczne) wypowiedź, zastępuje nieznanne słowa innymi, wykorzystuje opis, środki niewerbalne</p>

DRM.09.7. Kompetencje personalne i społeczne	
Efekty kształcenia	Kryteria weryfikacji
Uczeń:	Uczeń:
1) przestrzega zasad kultury osobistej i etyki zawodowej	1) stosuje zasady kultury osobistej i ogólnie przyjęte normy zachowania w środowisku pracy 2) przyjmuje odpowiedzialność za powierzone informacje zawodowe 3) respektuje zasady dotyczące przestrzegania tajemnicy związanej z zawodem i miejscem pracy 4) wyjaśnia, na czym polega zachowanie etyczne w zawodzie
2) planuje wykonanie zadania	1) określa czas realizacji zadań 2) realizuje działania w wyznaczonym czasie 3) monitoruje realizację zaplanowanych działań
3) ponosi odpowiedzialność za podejmowane działania	1) przewiduje skutki podejmowanych działań, w tym prawne 2) wykazuje świadomość odpowiedzialności za wykonywaną pracę 3) przewiduje konsekwencje niewłaściwego wykonywania czynności zawodowych, w tym posługiwania się niebezpiecznymi substancjami i niewłaściwej eksploatacji maszyn i urządzeń na stanowisku pracy
4) wykazuje się kreatywnością i otwartością na zmiany	1) podaje przykłady wpływu zmiany na różne sytuacje życia społecznego i gospodarczego 2) wskazuje przykłady wprowadzenia zmiany i ocenia skutki jej wprowadzenia 3) proponuje sposoby rozwiązywania problemów związanych z wykonywaniem zadań zawodowych w nieprzewidywalnych warunkach
5) stosuje metody rozwiązywania problemów	1) zauważa odchylenia od standardowej pracy 2) analizuje problem (gdzie, kiedy wystąpił, na co wpłynął, jakie są konsekwencje) 3) określa źródło problemu (czy przyczyny problemu były powiązane z maszyną, metodą pracy, środowiskiem pracy, działaniami człowieka, materiałem) 4) korzysta z propozycji innych osób do określenia rozwiązań 5) tworzy plan działań w celu wyeliminowania problemu (działanie, odpowiedzialny za wykonanie działania, termin wykonania działania)
6) stosuje techniki radzenia sobie ze stresem i emocjami	1) rozpoznaje źródła stresu podczas wykonywania zadań zawodowych 2) rozróżnia emocje towarzyszące sytuacjom stresującym

	<ol style="list-style-type: none"> 3) określa emocje pozytywne lub negatywne występujące w danej sytuacji 4) analizuje sytuacje, które wywołały stres i emocje 5) wybiera techniki radzenia sobie ze stresem i emocjami odpowiednio do sytuacji 6) wskazuje najczęstsze przyczyny sytuacji stresowych, pojawienia się emocji w pracy zawodowej 7) przedstawia różne formy zachowań asertywnych jako sposobów radzenia sobie ze stresem i emocjami negatywnymi 8) wyciąga wnioski z sytuacji, które wywołały stres i emocje, poddając się osobistej refleksji lub informacji zwrotnej innej osoby
7) doskonali umiejętności zawodowe	<ol style="list-style-type: none"> 1) pozyskuje informacje dotyczące przemysłu drzewnego z różnych źródeł 2) określa zakres umiejętności i kompetencji niezbędnych do wykonywania zawodu 3) analizuje własne kompetencje 4) wyznacza własne cele rozwoju zawodowego 5) planuje drogę rozwoju zawodowego 6) wskazuje możliwości podnoszenia kompetencji zawodowych, osobistych i społecznych 7) sporządza materiały szkoleniowe oparte na czynnościach wykonywanych na zautomatyzowanej maszynie lub urządzeniu 8) dzieli się wiedzą w środowisku pracy
8) przekazuje wiedzę i umiejętności z zakresu czynności technicznych	<ol style="list-style-type: none"> 1) rozróżnia metody szkoleniowe (np. instruktaż stanowiskowy, wykłady, konferencje, seminaria, gry grupowe, scenki, mentoring, rotacja, interaktywne szkolenia (webinary, e-learning)) 2) dobiera metody szkoleniowe w zależności od sytuacji i ilości osób 3) tworzy plan szkolenia, z uwzględnieniem czasu poszczególnych bloków szkoleniowych oraz przerw
9) stosuje zasady komunikacji interpersonalnej	<ol style="list-style-type: none"> 1) identyfikuje sygnały werbalne i niewerbalne 2) stosuje aktywne metody słuchania 3) prowadzi dyskusje 4) udziela informacji zwrotnej
10) współpracuje w zespole	<ol style="list-style-type: none"> 1) pracuje w zespole, ponosząc odpowiedzialność za wspólnie realizowane zadania 2) przestrzega podziału ról, zadań i odpowiedzialności w zespole

	<ol style="list-style-type: none"> 3) angażuje się w realizację wspólnych działań zespołu 4) przestrzega zasad ustalonych w zespole 5) modyfikuje sposób zachowania, uwzględniając stanowisko wypracowane wspólnie z innymi członkami zespołu
--	--

Do wykonywania zadań zawodowych w zakresie kwalifikacji DRM.10. Planowanie i organizacja procesów zautomatyzowanych w przemyśle drzewnym jest niezbędne osiągnięcie niżej wymienionych efektów kształcenia:

DRM.10. Planowanie i organizacja procesów zautomatyzowanych w przemyśle drzewnym	
DRM.10.1. Bezpieczeństwo i higiena pracy	
Efekty kształcenia	Kryteria weryfikacji
Uczeń:	Uczeń:
1) określa skutki oddziaływania czynników szkodliwych, niebezpiecznych i uciążliwych na organizm człowieka w pracy	<ol style="list-style-type: none"> 1) określa zagrożenia występujące w środowisku pracy 2) rozróżnia czynniki szkodliwe, niebezpieczne i uciążliwe w środowisku pracy 3) rozpoznaje skutki oddziaływania czynników szkodliwych, niebezpiecznych i uciążliwych na organizm człowieka 4) identyfikuje pojęcia choroba zawodowa i wypadek przy pracy 5) wymienia skutki oddziaływania czynników fizycznych, chemicznych i biologicznych na organizm człowieka 6) określa sposoby przeciwdziałania zagrożeniom istniejącym na stanowiskach pracy
2) stosuje środki techniczne ochrony indywidualnej i zbiorowej podczas wykonywania zadań zawodowych	<ol style="list-style-type: none"> 1) rozróżnia środki ochrony indywidualnej i zbiorowej podczas wykonywania zadań zawodowych na stanowisku pracy 2) dobiera środki ochrony indywidualnej i zbiorowej do rodzaju wykonywanych prac na stanowisku pracy 3) identyfikuje funkcje odzieży ochronnej
3) organizuje stanowisko pracy zgodnie z wymaganiami ergonomii oraz przepisami dotyczącymi bezpieczeństwa i higieny pracy, ochrony przeciwpożarowej i ochrony środowiska	<ol style="list-style-type: none"> 1) stosuje zasady organizacji pracy w procesie produkcji wyrobów stolarskich 2) określa wpływ wprowadzanych zmian na poszczególnych etapach procesu produkcyjnego na poziom bezpieczeństwa i higieny pracy 3) wskazuje działania prewencyjne zapobiegające powstawaniu pożaru lub innego zagrożenia w przedsiębiorstwie 4) organizuje wybrane stanowisko pracy zgodnie z wymaganiami ergonomii oraz przepisami dotyczącymi bezpieczeństwa i higieny pracy, ochrony przeciwpożarowej i ochrony środowiska 5) określa kryteria ergonomicznej struktury przestrzennej stanowisk pracy 6) określa zasady ergonomicznej pracy w procesie produkcji wyrobów

	<ul style="list-style-type: none"> 7) wskazuje przepisy prawa i normy dotyczące ergonomii 8) stosuje zasady oceniania stanowiska pracy pod względem bezpieczeństwa i ergonomii
4) stosuje przepisy prawa dotyczące bezpieczeństwa i higieny pracy, ochrony przeciwpożarowej i ochrony środowiska	<ul style="list-style-type: none"> 1) identyfikuje przepisy prawa dotyczące ochrony przeciwpożarowej i ochrony środowiska 2) stosuje zasady postępowania w przypadku zagrożenia pożarowego zgodnie z zasadami ochrony przeciwpożarowej 3) określa konsekwencje naruszenia przepisów dotyczących bezpieczeństwa i higieny pracy podczas wykonywania zadań zawodowych 4) określa sposoby prowadzenia gospodarki odpadami, gospodarki wodno-ściekowej oraz ochrony powietrza w przedsiębiorstwie 5) rozróżnia znaki informacyjne dotyczące ochrony przeciwpożarowej 6) identyfikuje zastosowanie gaśnic po znormalizowanych oznaczeniach literowych
5) udziela pierwszej pomocy w stanach nagłego zagrożenia zdrowotnego	<ul style="list-style-type: none"> 1) opisuje podstawowe symptomy wskazujące na stany nagłego zagrożenia zdrowotnego 2) ocenia sytuację poszkodowanego na podstawie analizy objawów obserwowanych u poszkodowanego 3) zabezpiecza siebie, poszkodowanego i miejsce wypadku 4) układa poszkodowanego w pozycji bezpiecznej 5) powiadamia odpowiednie służby 6) prezentuje udzielanie pierwszej pomocy w urazowych stanach nagłego zagrożenia zdrowotnego, np. krwotok, zmiążdżenie, amputacja, złamanie, oparzenie 7) prezentuje udzielanie pierwszej pomocy w nieurazowych stanach nagłego zagrożenia zdrowotnego, np. omdlenie, zawał, udar 8) wykonuje resuscytację krążeniowo-oddechową na fantomie zgodnie z wytycznymi Polskiej Rady Resuscytacji i Europejskiej Rady Resuscytacji

DRM.10.2. Podstawy automatyki przemysłu drzewnego

Efekty kształcenia	Kryteria weryfikacji
Uczeń:	Uczeń:
1) posługuje się rysunkami technicznymi schematycznymi, złożeniowymi i montażowymi układów automatyki przemysłu drzewnego	<ul style="list-style-type: none"> 1) rozpoznaje rodzaje rysunku technicznego 2) odczytuje informacje techniczne zawarte na rysunku technicznym schematycznym układu automatyki przemysłu drzewnego

	<ol style="list-style-type: none"> 3) odczytuje informacje techniczne zawarte na rysunku złożeniowym układu automatyki przemysłu drzewnego 4) odczytuje informacje techniczne zawarte na rysunku montażowym układu automatyki przemysłu drzewnego
2) charakteryzuje układy sterowania stosowane w układach automatyki przemysłu drzewnego	<ol style="list-style-type: none"> 1) rozróżnia części urządzeń i układów automatyki przemysłu drzewnego 2) opisuje funkcje części układów automatyki przemysłu drzewnego 3) opisuje budowę i zastosowanie części układów automatyki przemysłu drzewnego 4) rozróżnia na podstawie schematów blokowych struktury układów sterowania 5) rysuje schematy blokowe układów sterowania 6) rozróżnia sygnały stosowane w układach sterowania 7) rozpoznaje urządzenia stosowane w układach sterowania 8) rozróżnia rodzaje układów regulacji stosowane w układach automatyki przemysłu drzewnego 9) wskazuje parametry regulatorów
3) charakteryzuje sterowniki Programmable Logic Controller (PLC)	<ol style="list-style-type: none"> 1) rozróżnia podstawowe elementy składowe sterownika PLC i określa ich funkcje 2) rozpoznaje połączenie sterownika PLC z innymi urządzeniami w sieci 3) diagnozuje alarmy i ostrzeżenia sterownika PLC na podstawie wyświetlanych komunikatów
4) rozpoznaje właściwe normy i procedury oceny zgodności	<ol style="list-style-type: none"> 1) wymienia cele normalizacji krajowej 2) podaje definicje i cechy normy 3) rozróżnia oznaczenie normy międzynarodowej, europejskiej i krajowej 4) korzysta ze źródeł informacji dotyczących norm i procedur oceny zgodności 5) wskazuje normy przedmiotowe dla materiałów drzewnych oraz wyrobów z drewna i materiałów drewnopochodnych 6) dobiera materiały drzewne i drewnopochodne do procesu technologicznego zgodnie z obowiązującymi normami 7) określa zasady stosowania norm przedmiotowych w trakcie trwania procesu produkcyjnego
DRM.10.3. Planowanie przebiegu zautomatyzowanych procesów produkcyjnych przemysłu drzewnego	
Efekty kształcenia	Kryteria weryfikacji
Uczeń:	Uczeń:
1) sporządza dokumentację technologiczną wyrobów z drewna i materiałów drewnopochodnych	1) opracowuje założenia wytworzenia wyrobów z drewna i materiałów drewnopochodnych

	<ol style="list-style-type: none"> 2) wykonuje rysunki złożeniowe i wykonawcze zgodnie z obowiązującymi normami 3) sporządza rysunek zestawieniowy wyrobu z drewna i materiałów drewnopochodnych w programie komputerowym do projektowania 4) oblicza normy materiałowe 5) określa normy czasu pracy 6) określa czynniki wpływające na dopuszczenie do użytkowania wyrobów z drewna i materiałów drewnopochodnych 7) przygotowuje instrukcje technologiczne 8) opracowuje instrukcje stanowiskowe 9) określa zasady wdrażania dokumentacji technicznej do produkcji
<ol style="list-style-type: none"> 2) dobiera oprzyrządowanie produkcyjne do wykonania operacji technologicznych wyrobów z drewna i materiałów drewnopochodnych, z uwzględnieniem kosztów zużycia energii 	<ol style="list-style-type: none"> 1) określa funkcję oprzyrządowania pod kątem dokładności wykonania operacji technologicznej, z uwzględnieniem automatyki przemysłowej 2) wskazuje miejsce zastosowania oprzyrządowania w procesie produkcyjnym z uwzględnieniem automatyki przemysłowej 3) określa zasady wdrażania oprzyrządowania do stosowania w procesie produkcyjnym z uwzględnieniem automatyki przemysłowej 4) określa zasady monitorowania funkcjonowania oprzyrządowania 5) dobiera maszyny i urządzenia do realizacji procesu technologicznego, z uwzględnieniem rozwiązań automatyki przemysłowej oraz kosztów zużycia energii 6) dobiera narzędzia do wykonania czynności i operacji technologicznych z uwzględnieniem rozwiązań automatyki przemysłowej, z uwzględnieniem kosztów zużycia energii
<ol style="list-style-type: none"> 3) planuje przebieg procesu technologicznego w przemyśle drzewnym, z uwzględnieniem rozwiązań automatyki przemysłowej 	<ol style="list-style-type: none"> 1) rozróżnia technologie stosowane w przemyśle drzewnym 2) wskazuje etapy procesu produkcji stosowane w przemyśle drzewnym, z uwzględnieniem rozwiązań automatyki przemysłowej 3) dobiera technologie wykonania i wykończania produktów w przemyśle drzewnym 4) określa kolejność czynności i operacji wykonania wyrobów w przemyśle drzewnym 5) dobiera i ustala parametry obróbki 6) określa zdolności produkcyjne maszyn i urządzeń, z uwzględnieniem rozwiązań automatyki przemysłowej 7) określa wydajność maszyn i urządzeń

4) dobiera systemy automatyzacji maszyn stosowane w przemyśle drzewnym	<ol style="list-style-type: none"> 1) rozróżnia systemy automatyzacji maszyn (detekcja jakości, predykcja awarii, zarządzanie poborem energii, śledzenie wskaźników produkcyjnych, sterowanie zdalne, automatyczne zarządzanie produkcją) 2) określa parametry systemów automatyzacji maszyn 3) dobiera systemy automatyzacji maszyn w zależności od potrzeb produkcyjnych i technologicznych
5) wdraża systemy automatyzacji maszyn stosowane w przemyśle drzewnym	<ol style="list-style-type: none"> 1) analizuje możliwości wdrożenia systemu w przemyśle drzewnym 2) planuje wdrożenie systemów automatyzacji maszyn, uwzględniając założenia projektowe, wymagania techniczne i technologiczne 3) określa zasady użytkowania systemów automatyzacji maszyn stosowanych w przemyśle drzewnym zgodnie z dokumentacją producenta
6) wykonuje kalkulację kosztów wykonania wyrobów z drewna i materiałów drewnopochodnych, z uwzględnieniem kosztów energii	<ol style="list-style-type: none"> 1) oblicza koszty materiałowe wykonania wyrobów 2) oblicza koszty pracy wykonania wyrobów z drewna i materiałów drewnopochodnych 3) oblicza koszty zużycia energii 4) sporządza kosztorys wykonania wyrobów z drewna i materiałów drewnopochodnych
DRM.10.4. Organizowanie i monitorowanie zautomatyzowanych procesów produkcyjnych w przemyśle drzewnym	
Efekty kształcenia	Kryteria weryfikacji
Uczeń:	Uczeń:
1) planuje prace związane z wytworzeniem, pakowaniem, magazynowaniem oraz transportem elementów, podzespołów i wyrobów gotowych	<ol style="list-style-type: none"> 1) przygotowuje mapę procesu wskazującą przepływ procesu produkcyjnego wyrobu 2) stosuje dokumentację techniczną i technologiczną wytwarzania wyrobów na każdym etapie procesu produkcyjnego 3) wskazuje wymagania dotyczące wytwarzania wyrobów zgodnie z dokumentacją techniczną i technologiczną 4) stosuje dokumentację techniczną opakowań i procesów pakowania elementów i wyrobów gotowych 5) wskazuje sposoby pakowania elementów, podzespołów i wyrobów gotowych 6) dobiera środki transportu do przewozu elementów, podzespołów i wyrobów gotowych 7) ustala metody składowania elementów, podzespołów i wyrobów gotowych z drewna i materiałów drewnopochodnych

2) monitoruje poprawność działania systemów automatyzacji maszyn w przemyśle drzewnym	<ol style="list-style-type: none"> 1) analizuje dane wynikające z pracy systemów automatyzacji maszyn 2) weryfikuje poprawność działania systemów automatyzacji maszyn stosowanych w przemyśle drzewnym 3) wprowadza korekty w systemach automatyzacji maszyn w przemyśle drzewnym (kalibracja, tolerancja)
3) monitoruje przebieg procesów produkcyjnych w przemyśle drzewnym	<ol style="list-style-type: none"> 1) rozróżnia wskaźniki produkcyjne monitorowane podczas przebiegu procesów produkcyjnych 2) określa wskaźniki monitorowania przebiegu procesów produkcyjnych (wydajność, jakość, dostępność maszyn) 3) monitoruje prawidłowość przebiegu procesów produkcyjnych za pomocą wskaźników 4) wprowadza korekty w procesie produkcyjnym 5) ewidencjonuje monitorowanie przebiegu procesów produkcyjnych
4) prowadzi nadzór nad stanowiskami pracy podczas przebiegu procesów produkcyjnych	<ol style="list-style-type: none"> 1) rozróżnia czynności wykonywane podczas przebiegu procesów produkcyjnych 2) określa czynności wykonywane na poszczególnych odcinkach procesów produkcyjnych 3) ustala warunki pracy na stanowiskach zgodnie z zasadami ergonomii 4) kontroluje pracę wykonywaną podczas przebiegu procesów produkcyjnych 5) koryguje pracę wykonywaną podczas przebiegu procesów produkcyjnych

DRM.10.5. Język obcy zawodowy

Efekty kształcenia	Kryteria weryfikacji
Uczeń:	Uczeń:
<ol style="list-style-type: none"> 1) posługuje się podstawowym zasobem środków językowych w języku obcym nowożytnym (ze szczególnym uwzględnieniem środków leksykalnych) umożliwiającym realizację czynności zawodowych w zakresie tematów związanych: <ol style="list-style-type: none"> a) ze stanowiskiem pracy i jego wyposażeniem b) z głównymi technologiami stosowanymi w danym zawodzie c) z dokumentacją związaną z danym zawodem d) z usługami świadczonymi w danym zawodzie 	<ol style="list-style-type: none"> 1) rozpoznaje oraz stosuje środki językowe umożliwiające realizację czynności zawodowych w zakresie: <ol style="list-style-type: none"> a) czynności wykonywanych na stanowisku pracy, w tym związanych z zapewnieniem bezpieczeństwa i higieny pracy b) narzędzi, maszyn, urządzeń i materiałów koniecznych do realizacji czynności zawodowych c) procesów i procedur związanych z realizacją zadań zawodowych d) formularzy, specyfikacji oraz innych dokumentów związanych z wykonywaniem czynności zawodowych e) świadczonych usług, w tym obsługi klienta

<p>2) rozumie proste wypowiedzi ustne artykułowane wyraźnie, w standardowej odmianie języka obcego nowożytnego, a także proste wypowiedzi pisemne w języku obcym nowożytnym w zakresie umożliwiającym realizację zadań zawodowych:</p> <p>a) rozumie proste wypowiedzi ustne dotyczące czynności zawodowych (np. rozmowy, wiadomości, komunikaty, instrukcje lub filmy instruktażowe, prezentacje), artykułowane wyraźnie, w standardowej odmianie języka</p> <p>b) rozumie proste wypowiedzi pisemne dotyczące czynności zawodowych (np. napisy, broszury, instrukcje obsługi, przewodniki, dokumentację zawodową)</p>	<p>1) określa główną myśl wypowiedzi lub tekstu, ewentualnie fragmentu wypowiedzi lub tekstu</p> <p>2) znajduje w wypowiedzi lub tekście określone informacje</p> <p>3) rozpoznaje związki między poszczególnymi częściami tekstu</p> <p>4) układa informacje w określonym porządku</p>
<p>3) samodzielnie tworzy krótkie, proste, spójne i logiczne wypowiedzi ustne i pisemne w języku obcym nowożytnym w zakresie umożliwiającym realizację zadań zawodowych:</p> <p>a) tworzy krótkie, proste, spójne i logiczne wypowiedzi ustne dotyczące czynności zawodowych (np. polecenie, komunikat, instrukcję)</p> <p>b) tworzy krótkie, proste, spójne i logiczne wypowiedzi pisemne dotyczące czynności zawodowych (np. komunikat, e-mail, instrukcję, wiadomość, CV, list motywacyjny, dokument związany z wykonywanym zawodem – według wzoru)</p>	<p>1) opisuje przedmioty, działania i zjawiska związane z czynnościami zawodowymi</p> <p>2) przedstawia sposób postępowania w różnych sytuacjach zawodowych (np. udziela instrukcji, wskazówek, określa zasady)</p> <p>3) wyraża i uzasadnia swoje stanowisko</p> <p>4) stosuje zasady konstruowania tekstów o różnym charakterze</p> <p>5) stosuje formalny lub nieformalny styl wypowiedzi adekwatnie do sytuacji</p>
<p>4) uczestniczy w rozmowie w typowych sytuacjach związanych z realizacją zadań zawodowych – reaguje w języku obcym nowożytnym w sposób zrozumiały, adekwatnie do sytuacji komunikacyjnej, ustnie lub w formie prostego tekstu:</p> <p>a) reaguje ustnie (np. podczas rozmowy z innym pracownikiem, klientem,</p>	<p>1) rozpoczyna, prowadzi i kończy rozmowę</p> <p>2) uzyskuje i przekazuje informacje i wyjaśnienia</p> <p>3) wyraża swoje opinie i uzasadnia je, pyta o opinie, zgadza się lub nie zgadza z opiniami innych osób</p> <p>4) prowadzi proste negocjacje związane z czynnościami zawodowymi</p> <p>5) stosuje zwroty i formy grzecznościowe</p> <p>6) dostosowuje styl wypowiedzi do sytuacji</p>

<p>kontrahentem, w tym rozmowy telefonicznej) w typowych sytuacjach związanych z wykonywaniem czynności zawodowych</p> <p>b) reaguje w formie prostego tekstu pisanego (np. wiadomość, formularz, e-mail, dokument związany z wykonywanym zawodem) w typowych sytuacjach związanych z wykonywaniem czynności zawodowych</p>	
<p>5) zmienia formę przekazu ustnego lub pisemnego w języku obcym nowożytnym w typowych sytuacjach związanych z wykonywaniem czynności zawodowych</p>	<p>1) przekazuje w języku obcym nowożytnym informacje zawarte w materiałach wizualnych (np. wykresach, symbolach, piktogramach, schematach) oraz audiowizualnych (np. filmach instruktażowych)</p> <p>2) przekazuje w języku polskim informacje sformułowane w języku obcym nowożytnym</p> <p>3) przekazuje w języku obcym nowożytnym informacje sformułowane w języku polskim lub tym języku obcym nowożytnym</p> <p>4) przedstawia publicznie w języku obcym nowożytnym wcześniej opracowany materiał, np. prezentację</p>
<p>6) wykorzystuje strategie służące doskonaleniu własnych umiejętności językowych oraz podnoszące świadomość językową:</p> <p>a) wykorzystuje techniki samodzielnej pracy nad językiem obcym nowożytnym</p> <p>b) współdziała w grupie</p> <p>c) korzysta ze źródeł informacji w języku obcym nowożytnym</p> <p>d) stosuje strategie komunikacyjne i kompensacyjne</p>	<p>1) korzysta ze słownika dwujęzycznego i jednojęzycznego</p> <p>2) współdziała z innymi osobami, realizując zadania językowe</p> <p>3) korzysta z tekstów w języku obcym nowożytnym, również za pomocą technologii informacyjno-komunikacyjnych</p> <p>4) identyfikuje słowa kluczowe, internacjonalizmy</p> <p>5) wykorzystuje kontekst (tam, gdzie to możliwe), aby w przybliżeniu określić znaczenie słowa</p> <p>6) upraszcza (jeżeli to konieczne) wypowiedź, zastępuje nieznaną słowa innymi, wykorzystuje opis, środki niewerbalne</p>
<p>DRM.10.6. Kompetencje personalne i społeczne</p>	
<p>Efekty kształcenia</p>	<p>Kryteria weryfikacji</p>
<p>Uczeń:</p>	<p>Uczeń:</p>
<p>1) przestrzega zasad kultury osobistej i etyki zawodowej</p>	<p>1) stosuje zasady kultury osobistej i ogólnie przyjęte normy zachowania w środowisku pracy</p> <p>2) przyjmuje odpowiedzialność za powierzone informacje zawodowe</p> <p>3) respektuje zasady dotyczące przestrzegania tajemnicy związanej z zawodem i miejscem pracy</p> <p>4) wyjaśnia, na czym polega zachowanie etyczne w zawodzie</p>

2) planuje wykonanie zadania	<ol style="list-style-type: none"> 1) określa czas realizacji zadań 2) realizuje działania w wyznaczonym czasie 3) monitoruje realizację zaplanowanych działań
3) ponosi odpowiedzialność za podejmowane działania	<ol style="list-style-type: none"> 1) przewiduje skutki podejmowanych działań, w tym prawne 2) wykazuje świadomość odpowiedzialności za wykonywaną pracę 3) przewiduje konsekwencje niewłaściwego wykonywania czynności zawodowych na stanowisku pracy, w tym posługiwania się niebezpiecznymi substancjami i niewłaściwej eksploatacji maszyn i urządzeń na stanowisku pracy
4) wykazuje się kreatywnością i otwartością na zmiany	<ol style="list-style-type: none"> 1) podaje przykłady wpływu zmiany na różne sytuacje życia społecznego i gospodarczego 2) wskazuje przykłady wprowadzenia zmiany i ocenia skutki jej wprowadzenia 3) proponuje sposoby rozwiązywania problemów związanych z wykonywaniem zadań zawodowych w nieprzewidywalnych warunkach
5) stosuje metody rozwiązywania problemów	<ol style="list-style-type: none"> 1) zauważa odchylenia od standardowej pracy 2) analizuje problem (gdzie, kiedy wystąpił, na co wpłynął, jakie są konsekwencje) 3) określa źródło problemu (czy przyczyny problemu były powiązane z maszyną, metodą pracy, środowiskiem pracy, działaniami człowieka, materiałem) 4) stosuje metodę tzw. burzy mózgów (zespołowej, spontanicznej dyskusji do określenia rozwiązań) 5) tworzy plan działań w celu wyeliminowania problemu (działanie, odpowiedzialny za wykonanie działania, termin wykonania działania)
6) stosuje techniki radzenia sobie ze stresem i emocjami	<ol style="list-style-type: none"> 1) rozpoznaje źródła stresu podczas wykonywania zadań zawodowych 2) rozróżnia emocje towarzyszące sytuacjom stresującym 3) określa emocje pozytywne lub negatywne występujące w danej sytuacji 4) analizuje sytuacje, które wywołały stres i emocje 5) wybiera techniki radzenia sobie ze stresem i emocjami odpowiednio do sytuacji 6) wskazuje najczęstsze przyczyny sytuacji stresowych, pojawienia się emocji w pracy zawodowej 7) przedstawia różne formy zachowań asertywnych jako sposobów radzenia sobie ze stresem i emocjami negatywnymi 8) wyciąga wnioski z sytuacji, które wywołały stres i emocje, poddając się osobistej refleksji lub informacji zwrotnej innej osoby

7) doskonali umiejętności zawodowe	<ol style="list-style-type: none">1) pozyskuje informacje zawodoznawcze dotyczące przemysłu z różnych źródeł2) określa zakres umiejętności i kompetencji niezbędnych do wykonywania zawodu3) analizuje własne kompetencje4) wyznacza własne cele rozwoju zawodowego5) planuje drogę rozwoju zawodowego6) wskazuje możliwości podnoszenia kompetencji zawodowych, osobistych i społecznych
8) przekazuje wiedzę i umiejętności z zakresu czynności technicznych	<ol style="list-style-type: none">1) rozróżnia metody szkoleniowe2) dobiera metody szkoleniowe w zależności od sytuacji i liczby osób3) tworzy plan szkolenia, z uwzględnieniem czasu poszczególnych bloków szkoleniowych oraz przerw4) sporządza materiały szkoleniowe oparte na czynnościach wykonywanych na zautomatyzowanej maszynie lub urządzeniu5) przeprowadza szkolenie w środowisku pracy
9) stosuje zasady komunikacji interpersonalnej	<ol style="list-style-type: none">1) identyfikuje sygnały werbalne i niewerbalne2) stosuje aktywne metody słuchania3) prowadzi dyskusje4) udziela informacji zwrotnej
10) współpracuje w zespole	<ol style="list-style-type: none">1) pracuje w zespole, ponosząc odpowiedzialność za wspólnie realizowane zadania2) przestrzega podziału ról, zadań i odpowiedzialności w zespole3) angażuje się w realizację wspólnych działań zespołu4) przestrzega zasad ustalonych w zespole5) modyfikuje sposób zachowania, uwzględniając stanowisko wypracowane wspólnie z innymi członkami zespołu
11) aktywnie oddziałuje na konflikt	<ol style="list-style-type: none">1) rozróżnia rodzaje konfliktów2) opisuje rodzaje konfliktów3) określa źródła konfliktu4) określa skutki konfliktu5) opisuje etapy konfliktu6) wskazuje metody zapobiegania powstaniu konfliktów
12) zarządza różnorodnością w zespole	<ol style="list-style-type: none">1) rozróżnia klasyfikację odmienności w zespole2) wskazuje pozytywny i negatywny wpływ różnorodności w zespole

	3) wskazuje metody zapobiegania negatywnym wpływom różnorodności (dyskryminacja, molestowanie, mobbing, mikronierówności)
13) ocenia pracę zespołu	<ol style="list-style-type: none"> 1) rozróżnia metody oceny pracowników 2) opisuje metody oceny pracowników 3) dopasowuje metody oceny do sytuacji i osoby 4) analizuje oceny pracowników 5) wskazuje obszary do rozwoju na podstawie oceny 6) planuje rozwój pracownika lub zespołu w zależności od ocen pracowników
14) negocjuje warunki porozumień	<ol style="list-style-type: none"> 1) opisuje właściwą postawę podczas prowadzenia negocjacji 2) wskazuje sposób prowadzenia negocjacji warunków porozumienia
DRM.10.7. Organizacja pracy małych zespołów	
Efekty kształcenia	Kryteria weryfikacji
Uczeń:	Uczeń:
1) organizuje pracę zespołu w celu wykonania przydzielonych zadań	<ol style="list-style-type: none"> 1) określa strukturę grupy 2) przygotowuje zadania zespołu do realizacji 3) planuje realizację zadań zapobiegających zagrożeniom bezpieczeństwa i ochrony zdrowia 4) oszacowuje czas potrzebny na realizację określonego zadania 5) komunikuje się ze współpracownikami 6) wskazuje wzorce prawidłowej współpracy w grupie 7) przydziela zadania członkom zespołu zgodnie z harmonogramem planowanych prac
2) dobiera osoby do wykonania przydzielonych zadań	<ol style="list-style-type: none"> 1) ocenia przydatność poszczególnych członków zespołu do wykonania zadania 2) rozdziela zadania według umiejętności i kompetencji członków zespołu
3) kieruje wykonaniem przydzielonych zadań	<ol style="list-style-type: none"> 1) ustala kolejność wykonywania zadań zgodnie z harmonogramem prac 2) formułuje zasady wzajemnej pomocy 3) koordynuje realizację zadań zapobiegających zagrożeniom bezpieczeństwa i ochrony zdrowia 4) wydaje dyspozycje osobom wykonującym poszczególne zadania 5) monitoruje proces wykonywania zadań 6) opracowuje dokumentację dotyczącą realizacji zadania
4) ocenia jakość wykonania przydzielonych zadań	<ol style="list-style-type: none"> 1) kontroluje efekty pracy zespołu

	<ol style="list-style-type: none"> 2) ocenia pracę poszczególnych członków zespołu pod kątem zgodności z warunkami technicznymi odbioru prac 3) udziela wskazówek w celu prawidłowego wykonania przydzielonych zadań
5) wykonuje działania w ramach zarządzania projektami	<ol style="list-style-type: none"> 1) definiuje zarządzanie projektami 2) rozróżnia metody projektowe 3) określa członków projektu i ich role w pracach projektowych 4) opisuje fazy projektu
6) wprowadza rozwiązania techniczne i organizacyjne wpływające na poprawę warunków i jakości pracy	<ol style="list-style-type: none"> 1) dokonuje analizy rozwiązań technicznych i organizacyjnych warunków i jakości pracy 2) proponuje rozwiązania techniczne i organizacyjne mające na celu poprawę warunków i jakości pracy

WARUNKI REALIZACJI KSZTAŁCENIA W ZAWODZIE TECHNIK PRZEMYSŁU DRZEWNEGO

Szkoła prowadząca kształcenie w zawodzie zapewnia pomieszczenia dydaktyczne z wyposażeniem odpowiadającym technologii i technice stosowanej w zawodzie, aby zapewnić osiągnięcie wszystkich efektów kształcenia określonych w podstawie programowej kształcenia w zawodzie szkolnictwa branżowego oraz umożliwić przygotowanie absolwenta do wykonywania zadań zawodowych.

Wyposażenie szkoły niezbędne do realizacji kształcenia w kwalifikacji DRM.09. Obsługa i monitorowanie urządzeń i maszyn sterowanych cyfrowo do produkcji drzewnej

Pracownia materiałoznawstwa i technologii mechanicznych wyposażona w:

- stanowisko komputerowe dla nauczyciela podłączone do sieci lokalnej z dostępem do internetu z drukarką, skanerem lub urządzeniem wielofunkcyjnym oraz z projektorem multimedialnym lub tablicą interaktywną, lub monitorem interaktywnym,
- zestawy próbek różnych gatunków drewna, materiałów drzewnych, tworzyw drzewnych, materiałów drewnopochodnych, klejów i substancji dodatkowych, materiałów do zabezpieczania i uszlachetniania powierzchni,
- modele połączeń elementów z drewna i materiałów drewnopochodnych, wyrobów z drewna i materiałów drewnopochodnych, opakowań, konstrukcji i podzespołów, detale, okucia i łączniki,
- katalogi wyrobów z drewna i materiałów drewnopochodnych,
- schematy maszyn i urządzeń do przetwarzania drewna i materiałów drewnopochodnych,
- schematy procesów technologicznych, dokumentacje technologiczne,
- normy dotyczące przetwarzania drewna i materiałów drewnopochodnych oraz wykonywania wyrobów z drewna i materiałów drewnopochodnych,
- modele, przekroje, atrapy maszyn i urządzeń, elementy układów hydraulicznych i pneumatycznych,
- próbki materiałów konstrukcyjnych i eksploatacyjnych, elementy maszyn i urządzeń,
- katalogi maszyn i narzędzi,
- schematy części maszyn i urządzeń narzędzi, parametry kątowe narzędzi,
- instrukcje obsługi maszyn i urządzeń, poradniki zawodowe, dokumentacje techniczno-ruchowe maszyn i urządzeń, instrukcje technologiczne i stanowiskowe.

Warsztaty szkolne wyposażone w:

- stanowiska do wykonania wyrobów z drewna i materiałów drewnopochodnych (jedno stanowisko dla dwóch uczniów),
- elementy i modele wyrobów z drewna i materiałów drewnopochodnych,
- specjalistyczny sprzęt kontrolno-pomiarowy stosowany w produkcji drzewnej (suwmiarka, miara zwijana, grubościomierz, wilgotnościomierz, połyskościomierz),
- obrabiarki konwencjonalne, wiertarki stołowe, szlifierkę, ostrzałkę, przyrządy traserskie, przyrządy pomiarowe, narzędzia do obróbki ręcznej i maszynowej skrawaniem,
- elementy i modele wyrobów drewnianych lub drewnopochodnych, narzędzia, maszyny i urządzenia do ręcznej i maszynowej obróbki drewna i tworzyw drzewnych, obróbki hydrotermicznej i plastycznej, prac wykończeniowych i montażowych,
- przyrządy i uchwyty obróbkowe,
- schematy części maszyn i urządzeń, rysunki ostrzy narzędzi, parametry kątowe narzędzi,
- oprzyrządowanie obróbkowe, narzędzia i urządzenia montażowe,
- katalogi i materiały informacyjne przedsiębiorstw produkujących narzędzia,
- obrabiarki i urządzenia, schematy procesów technologicznych,
- środki ochrony indywidualnej,
- instrukcje obsługi maszyn i urządzeń, poradniki zawodowe, dokumentacje techniczno-ruchowe maszyn i urządzeń, instrukcje technologiczne i stanowiskowe,
- instalację sprężonego powietrza,
- instalację odciągu pyłu drzewnego.

Szkoła zapewnia dostęp do maszyn sterowanych cyfrowo przemysłu drzewnego:

- centrum obróbcze (CNC),
- wiertarki wielowrzecionowe sterowane cyfrowo,
- piła panelowa.

Wyposażenie szkoły niezbędne do realizacji kształcenia w kwalifikacji DRM.10. Planowanie i organizacja procesów zautomatyzowanych w przemyśle drzewnym

Pracownia elementów i urządzeń automatyki przemysłu drzewnego wyposażona w:

- stanowisko komputerowe dla nauczyciela podłączone do sieci lokalnej z dostępem do internetu, z urządzeniem wielofunkcyjnym, projektorem multimedialnym lub tablicą interaktywną, lub monitorem interaktywnym oraz oprogramowaniem umożliwiającym symulację i rejestrację pracy układów elektrycznych,
- stanowiska (jedno stanowisko dla dwóch uczniów) umożliwiające naukę zasady działania, eksploatacji i diagnostyki czujników, sygnalizatorów, regulatorów, urządzeń energoelektronicznych (przebiegów częstotliwości, zasilaczy silników prądu stałego i łączników półprzewodnikowych), zabezpieczenia nadprądowe i różnicowoprądowe, urządzenia pneumatyczne – przetworniki, pozycjonery,
- siłowniki, elektrozawory, zawory regulacyjne, sprężarkę, stację olejową, materiały instruktażowe z zakresu budowy, diagnozowania, obsługi i naprawy układów i elementów automatyki przemysłu drzewnego,
- stanowiska (jedno stanowisko dla dwóch uczniów) sterowania układów elektrycznych, pneumatycznych, elektropneumatycznych, stosowanych w układach automatyki przemysłu drzewnego (w tym sterowanie za pomocą sterowników PLC),
- stanowiska z zakresu elektrotechniki (jedno stanowisko dla dwóch uczniów) wyposażone w zasilacze stabilizowane napięcia stałego, zadajniki stanów logicznych, zestawy elementów elektrycznych, przewody i kable elektryczne, przekaźniki i styczniki, łączniki i przełączniki,

- wskaźniki, sygnalizatory, silniki elektryczne małej mocy,
- stanowiska komputerowe dla uczniów (jedno stanowisko dla dwóch uczniów) z oprogramowaniem umożliwiającym symulację i rejestrację pracy układów elektrycznych.

Pracownia projektowania automatyzacji maszyn, urządzeń i wyrobów z drewna i drewnopochodnych wyposażona w:

- stanowisko komputerowe dla nauczyciela z dostępem do internetu z pakietem programów biurowych i oprogramowania CAD (Computer Aided Design) z drukarką, skanerem lub urządzeniem wielofunkcyjnym oraz z projektorem multimedialnym lub tablicą interaktywną, lub monitorem interaktywnym,
- stanowisko komputerowe dla ucznia z dostępem do internetu z pakietem programów biurowych i oprogramowania CAD (Computer Aided Design),
- stanowiska z instalacjami zawierającymi sterowniki PLC (jedno stanowisko dla dwóch uczniów) umożliwiające diagnostykę instalacji wyposażonych w sterowniki PLC.

Szkoła zapewnia dostęp do cyfrowych maszyn przemysłu drzewnego:

- centrum obróbki (CNC),
- dostęp do systemów zautomatyzowanych maszyn i urządzeń (detekcja jakości, predykcja awarii, zarządzanie poborem energii, śledzenie wskaźników produkcyjnych, sterowanie zdalne, automatyczne zarządzanie produkcją).

Liczba tygodni przeznaczonych na realizację praktyk zawodowych: 8 tygodni (280 godzin), a w przypadku branżowej szkoły II stopnia – 4 tygodnie (140 godzin).

MINIMALNA LICZBA GODZIN KSZTAŁCENIA ZAWODOWEGO DLA KWALIFIKACJI WYODRĘBNIANYCH W ZAWODZIE¹⁾

DRM.09. Obsługa i monitorowanie urządzeń i maszyn sterowanych cyfrowo do produkcji drzewnej	
Nazwa jednostki efektów kształcenia	Liczba godzin
DRM.09.1. Bezpieczeństwo i higiena pracy	30
DRM.09.2. Podstawy przetwórstwa drewna i materiałów drewnopochodnych	120
DRM.09.3. Obsługiwanie maszyn i urządzeń sterowanych cyfrowo do produkcji drzewnej	240
DRM.09.4. Konserwacja maszyn i urządzeń sterowanych cyfrowo do produkcji drzewnej	210
DRM.09.5. Obsługiwanie i konserwacja konwencjonalnych maszyn i urządzeń do produkcji drzewnej	90
DRM.09.6. Język obcy zawodowy	30
Razem	720
DRM.09.7. Kompetencje personalne i społeczne ²⁾	

DRM.10. Planowanie i organizacja procesów zautomatyzowanych w przemyśle drzewnym	
Nazwa jednostki efektów kształcenia	Liczba godzin
DRM.10.1. Bezpieczeństwo i higiena pracy	30

DRM.10.2. Podstawy automatyki przemysłu drzewnego	150
DRM.10.3. Planowanie przebiegu zautomatyzowanych procesów produkcyjnych przemysłu drzewnego	210
DRM.10.4. Organizowanie i monitorowanie zautomatyzowanych procesów produkcyjnych w przemyśle drzewnym	120
DRM.10.5. Język obcy zawodowy	30
Razem	540
DRM.10.6. Kompetencje personalne i społeczne ²⁾	
DRM.10.7. Organizacja pracy małych zespołów ²⁾	

- ¹⁾ W szkole liczbę godzin kształcenia zawodowego należy dostosować do wymiaru godzin określonego w przepisach w sprawie ramowych planów nauczania dla publicznych szkół, przewidzianego dla kształcenia zawodowego w danym typie szkoły, zachowując minimalną liczbę godzin wskazanych w tabeli dla efektów kształcenia właściwych dla kwalifikacji wyodrębnionej w zawodzie.
- ²⁾ Nauczyciele wszystkich obowiązkowych zajęć edukacyjnych z zakresu kształcenia zawodowego powinni stwarzać uczniom warunki do nabywania kompetencji personalnych i społecznych oraz umiejętności w zakresie organizacji pracy małych zespołów.”;

6) w załączniku nr 11:

a) wprowadzenie do załącznika otrzymuje brzmienie:

„Załącznik zawiera podstawy programowe kształcenia w zawodach szkolnictwa branżowego przyporządkowanych do branży handlowej, określonych w klasyfikacji zawodów szkolnictwa branżowego:

- 1) sprzedawca;
- 2) technik handlowiec.”,

b) w podstawie programowej kształcenia w zawodzie SPRZEDAWCA część „MOŻLIWOŚCI PODNOSZENIA KWALIFIKACJI W ZAWODZIE” otrzymuje brzmienie:

„MOŻLIWOŚCI PODNOSZENIA KWALIFIKACJI W ZAWODZIE

Absolwent szkoły prowadzącej kształcenie w zawodzie sprzedawca po potwierdzeniu kwalifikacji HAN.01. Prowadzenie sprzedaży może uzyskać dyplom zawodowy w zawodzie technik handlowiec po potwierdzeniu kwalifikacji HAN.02. Prowadzenie działań handlowych oraz uzyskaniu wykształcenia średniego lub średniego branżowego albo dyplom zawodowy w zawodzie technik księgarstwa po potwierdzeniu kwalifikacji PGF.10. Prowadzenie działalności informacyjno-bibliograficznej oraz uzyskaniu wykształcenia średniego lub średniego branżowego.”,

c) w podstawie programowej kształcenia w zawodzie TECHNIK HANDLOWIEC część „MOŻLIWOŚCI PODNOSZENIA KWALIFIKACJI W ZAWODZIE” otrzymuje brzmienie:

„MOŻLIWOŚCI PODNOSZENIA KWALIFIKACJI W ZAWODZIE

Absolwent szkoły prowadzącej kształcenie w zawodzie technik handlowiec po potwierdzeniu kwalifikacji HAN.01. Prowadzenie sprzedaży może uzyskać dyplom zawodowy w zawodzie technik księgarstwa po potwierdzeniu kwalifikacji PGF.10. Prowadzenie działalności informacyjno-bibliograficznej.”,

d) uchyla się podstawę programową kształcenia w zawodzie TECHNIK KSIĘGARSTWA;

7) w załączniku nr 21:

a) tytuł załącznika otrzymuje brzmienie:

„**PODSTAWY PROGRAMOWE KSZTAŁCENIA W ZAWODACH SZKOLNICTWA BRANŻOWEGO PRZYPORZĄDKOWANYCH DO BRANŻY POLIGRAFICZNO-KSIĘGARSKIEJ (PGF)**”,

b) wprowadzenie do załącznika otrzymuje brzmienie:

„Załącznik zawiera podstawy programowe kształcenia w zawodach szkolnictwa branżowego przyporządkowanych do branży poligraficzno-księgarskiej, określonych w klasyfikacji zawodów szkolnictwa branżowego:

- 1) animator rynku książki;
- 2) drukarz fleksograficzny;

- 3) drukarz offsetowy;
- 4) operator procesów introligatorskich;
- 5) technik grafiki i poligrafii cyfrowej;
- 6) technik księgarstwa;
- 7) technik procesów drukowania^{D)};
- 8) technik procesów introligatorskich;
- 9) technik reklamy.

^{D)} Dla zawodu technik procesów drukowania określono dwie podstawy programowe z wyodrębnionymi kwalifikacjami:

- 1) PGF.01. Realizacja procesów drukowania z użyciem fleksograficznych form drukowych oraz PGF.06. Planowanie i kontrola produkcji poligraficznej;
- 2) PGF.02. Realizacja procesów drukowania z offsetowych form drukowych oraz PGF.06. Planowanie i kontrola produkcji poligraficznej.”,

c) przed podstawą programową kształcenia w zawodzie DRUKARZ FLEKSOGRAFICZNY dodaje się podstawę programową kształcenia w zawodzie ANIMATOR RYNKU KSIĄŻKI w brzmieniu:

„ANIMATOR RYNKU KSIĄŻKI

343305

KWALIFIKACJA WYODRĘBNIONA W ZAWODZIE

PGF.09. Organizacja i zarządzanie przedsiębiorstwem rynku książki oraz relacjami z klientami

CELE KSZTAŁCENIA

Absolwent szkoły prowadzącej kształcenie w zawodzie animator rynku książki powinien być przygotowany do wykonywania zadań zawodowych w zakresie kwalifikacji PGF.09. Organizacja i zarządzanie przedsiębiorstwem rynku książki oraz relacjami z klientami:

- 1) założenia i prowadzenia przedsiębiorstwa rynku książki;
- 2) wykonywania prac związanych realizacją transakcji kupna i sprzedaży;
- 3) pozyskiwania informacji o asortymencie księgarskim i rynku wydawnictw;
- 4) organizowania działań marketingowych;
- 5) stosowania technik informatycznych i mediów społecznościowych.

EFEKTY KSZTAŁCENIA I KRYTERIA WERYFIKACJI TYCH EFEKTÓW

Do wykonywania zadań zawodowych w zakresie kwalifikacji: PGF.09. Organizacja i zarządzanie przedsiębiorstwem rynku książki oraz relacjami z klientami jest niezbędne osiągnięcie niżej wymienionych efektów kształcenia:

PGF.09. Organizacja i zarządzanie przedsiębiorstwem rynku książki oraz relacjami z klientami	
PGF.09.1. Bezpieczeństwo i higiena pracy	
Efekty kształcenia	Kryteria weryfikacji
Uczeń:	Uczeń:
1) rozróżnia pojęcia związane z bezpieczeństwem i higieną pracy, ochroną przeciwpożarową, ochroną środowiska i ergonomią	1) posługuje się terminologią dotyczącą bezpieczeństwa i higieny pracy, ochrony przeciwpożarowej oraz ochrony środowiska 2) wymienia przepisy prawa dotyczące bezpieczeństwa i higieny pracy, ochrony przeciwpożarowej oraz ochrony środowiska

	3) określa warunki organizacji pracy zapewniające wymagany poziom ochrony zdrowia i życia przed zagrożeniami występującymi w środowisku pracy
2) rozróżnia zadania i uprawnienia instytucji oraz służb działających w zakresie ochrony pracy i ochrony środowiska	1) wymienia instytucje oraz służby działające w zakresie ochrony pracy i ochrony środowiska 2) wymienia zadania i uprawnienia instytucji i służb sprawujących nadzór nad ochroną pracy i ochroną środowiska
3) opisuje prawa i obowiązki pracownika oraz pracodawcy w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy	1) wymienia prawa i obowiązki pracodawcy w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy 2) wymienia prawa i obowiązki pracownika w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy 3) omawia konsekwencje nieprzestrzegania obowiązków pracownika i pracodawcy w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy
4) przestrzega zasad bezpieczeństwa i higieny pracy oraz stosuje przepisy prawa dotyczące ochrony przeciwpożarowej i ochrony środowiska	1) rozpoznaje zagrożenia w środowisku pracy 2) stosuje instrukcje i regulaminy dotyczące bezpiecznego wykonywania zadań zawodowych 3) opisuje wymagania dotyczące ergonomii pracy 4) rozróżnia środki gaśnicze ze względu na zakres ich stosowania 5) identyfikuje środki łatwopalne i stanowiące zagrożenie pożarowe w środowisku pracy 6) stosuje procedury przeciwdziałania zagrożeniu pożarowemu w środowisku pracy 7) stosuje przepisy prawa dotyczące ochrony przeciwpożarowej 8) rozpoznaje przyczyny zagrożenia środowiska związane z wykonywanymi zadaniami zawodowymi 9) stosuje zasady segregacji odpadów 10) identyfikuje odpady niebezpieczne dla środowiska wymagające utylizacji 11) określa sposoby ograniczenia zużycia energii, wody i papieru podczas wykonywanych zadań zawodowych
5) organizuje stanowisko pracy zgodnie z wymaganiami ergonomii, przepisami bezpieczeństwa i higieny pracy, ochrony przeciwpożarowej i ochrony środowiska	1) dobiera rodzaj oświetlenia stanowiska pracy do warunków lokalowych zgodnie z wymaganiami ergonomii, przepisami bezpieczeństwa i higieny pracy, ochrony przeciwpożarowej i ochrony środowiska 2) stosuje zasady bezpiecznego rozmieszczenia asortymentu księgarskiego

	<ol style="list-style-type: none"> 3) dobiera elementy wyposażenia księgarni zgodnie z zasadami ergonomii 4) stosuje środki ochrony indywidualnej i zbiorowej na stanowiskach pracy podczas wykonywania zadań zawodowych 5) porównuje dane normatywne określone w przepisach bezpieczeństwa i higieny pracy z zastosowanymi rozwiązaniami 6) rozróżnia zagrożenia dla zdrowia i życia człowieka oraz mienia i środowiska związane z wykonywaniem zadań zawodowych
6) udziela pierwszej pomocy w stanach nagłego zagrożenia zdrowotnego	<ol style="list-style-type: none"> 1) opisuje podstawowe symptomy wskazujące na stany nagłego zagrożenia zdrowotnego 2) ocenia sytuację poszkodowanego na podstawie analizy objawów obserwowanych u poszkodowanego 3) zabezpiecza siebie, poszkodowanego i miejsce wypadku 4) układa poszkodowanego w pozycji bezpiecznej 5) powiadamia odpowiednie służby 6) prezentuje udzielanie pierwszej pomocy w urazowych stanach nagłego zagrożenia zdrowotnego, np. krwotok, zmiżdżenie, amputacja, złamanie, oparzenie 7) prezentuje udzielanie pierwszej pomocy w nieurazowych stanach nagłego zagrożenia zdrowotnego, np. omdlenie, zawał, udar 8) wykonuje resuscytację krążeniowo-oddechową na fantomie zgodnie z wytycznymi Polskiej Rady Resuscytacji i Europejskiej Rady Resuscytacji
PGF.09.2. Podstawy wiedzy o książce	
Efekty kształcenia	Kryteria weryfikacji
Uczeń:	Uczeń:
1) charakteryzuje historię książki	<ol style="list-style-type: none"> 1) opisuje dzieje książki 2) określa współczesne formy książki 3) opisuje proces wydawniczy i dystrybucji książki 4) opisuje historię przekazu informacji
2) charakteryzuje typologie wydawnictw	<ol style="list-style-type: none"> 1) rozróżnia rodzaje i gatunki literackie 2) określa działy księgarskie 3) przyporządkowuje publikacje do działów księgarskich 4) opisuje systemy katalogowania publikacji (np. THEMA, Allegro, Amazon, Empik)

	<ol style="list-style-type: none"> 5) dostosowuje działy księgarskie do potrzeb i predyspozycji klienta 6) posługuje się standardem ONIX (publishing protocol)
3) charakteryzuje budowę książki	<ol style="list-style-type: none"> 1) rozróżnia historyczne i nowoczesne formy książki 2) rozróżnia rodzaje opraw 3) rozróżnia rodzaje papieru graficznego 4) opisuje elementy książki (okładka, obwoluta, opaska, strona tytułowa, strony redakcyjne, wstęp, treść główna, posłowie, spis treści, aneksy, apendiksy, suplementy, wkładki) 5) rozróżnia formaty książek
4) charakteryzuje książki elektroniczne	<ol style="list-style-type: none"> 1) opisuje funkcjonowanie rynku książek elektronicznych 2) określa platformy i systemy udostępniania książek elektronicznych 3) rozróżnia modele urządzeń do odczytu książek elektronicznych 4) wykazuje różnice w doborze książek dla czytelnika w księgarni stacjonarnej i internetowej 5) rozróżnia systemy funkcjonowania algorytmów w platformach książek elektronicznych
5) posługuje się bibliografią z wykorzystaniem technik informatycznych	<ol style="list-style-type: none"> 1) rozróżnia bibliografie ogólne i specjalne 2) rozpoznaje bibliografie retrospektywne, bieżące i prospektywne 3) identyfikuje metody primarne i pochodne 4) sortuje bibliografie ze względu na zasięg terytorialny 5) identyfikuje bibliografie, katalogi i statystyki wydawnictw 6) porównuje informacje pozyskane z bibliografii i katalogów 7) identyfikuje wydawnictwa zwarte i ciągłe 8) określa różne rodzaje tekstu graficznego
6) charakteryzuje rynek wydawnictw	<ol style="list-style-type: none"> 1) wymienia nazwy wydawnictw 2) opisuje profil wydawnictw (literackie, dziecięce i młodzieżowe, edukacyjne, naukowe, religijne, podróŜnicze i turystyczne, hobbystyczne, ekonomiczne, motywacyjne oraz gry i zabawki, a także e-booki i audiobooki) 3) opisuje zadania instytucji związanych z działalnością wydawniczą, księgarską i bibliograficzną

	<ol style="list-style-type: none"> 4) identyfikuje kompetencje autorów, tłumaczy, wydawców i księgarń 5) wskazuje instytucje prowadzące działalność bibliograficzną
7) charakteryzuje międzynarodowy rynek książki	<ol style="list-style-type: none"> 1) rozróżnia rynki książki na świecie 2) określa skalę i rodzaje produkcji wydawniczej na rynku międzynarodowym 3) wymienia międzynarodowe targi książki 4) opisuje znaczenie międzynarodowych targów książki 5) opisuje międzynarodowe nagrody przyznawane autorom, tłumaczom i wydawcom
8) rozpoznaje właściwe normy i procedury oceny zgodności podczas realizacji zadań zawodowych	<ol style="list-style-type: none"> 1) wymienia cele normalizacji krajowej 2) wyjaśnia, czym jest norma i wymienia cechy normy 3) rozróżnia oznaczenie normy międzynarodowej, europejskiej i krajowej 4) korzysta ze źródeł informacji dotyczących norm i procedur oceny zgodności
PGF.09.3. Zakładanie i prowadzenie przedsiębiorstwa rynku książki	
Efekty kształcenia	Kryteria weryfikacji
Uczeń:	Uczeń:
1) posługuje się pojęciami z zakresu mikroekonomii i makroekonomii	<ol style="list-style-type: none"> 1) rozróżnia znaczenie pojęć ekonomicznych, np. popyt, podaż, równowaga rynkowa, cykl koniunkturalny, wymiana międzynarodowa, monopol 2) opisuje cechy gospodarki rynkowej 3) określa wpływ prawa popytu i podaży na funkcjonowanie przedsiębiorstwa handlowego 4) opisuje powiązania między podmiotami funkcjonującymi w gospodarce 5) wymienia rodzaje przedsiębiorstw handlowych
2) zakłada i prowadzi działalność gospodarczą	<ol style="list-style-type: none"> 1) stosuje pojęcia z obszaru funkcjonowania gospodarki rynkowej 2) stosuje przepisy prawa pracy, przepisy prawa dotyczące ochrony danych osobowych oraz przepisy prawa podatkowego i prawa autorskiego 3) stosuje przepisy prawa dotyczące prowadzenia działalności gospodarczej 4) rozróżnia przedsiębiorstwa i instytucje występujące w branży i powiązania między nimi 5) analizuje działania prowadzone przez przedsiębiorstwa funkcjonujące w branży

	<ol style="list-style-type: none"> 6) inicjuje wspólne przedsięwzięcia z przedsiębiorstwami z branży 7) przygotowuje dokumentację niezbędną do uruchomienia i prowadzenia działalności gospodarczej 8) stosuje programy komputerowe wspomagające prowadzenie działalności gospodarczej 9) planuje i podejmuje działania marketingowe prowadzonej działalności gospodarczej 10) planuje działania związane z wprowadzaniem innowacyjnych rozwiązań 11) optymalizuje koszty i przychody prowadzonej działalności gospodarczej
<ol style="list-style-type: none"> 3) prowadzi rachunkowość przedsiębiorstwa rynku książki 	<ol style="list-style-type: none"> 1) planuje budżet roczny prowadzonej działalności 2) stosuje programy finansowo-księgowo do ustalania budżetu rocznego 3) stosuje narzędzia monitoringu realizacji ustalonego budżetu 4) planuje gospodarkę zapasów towarowych pod kątem bezpieczeństwa finansowego
<ol style="list-style-type: none"> 4) wspiera proces popularyzacji książki i czytelnictwa 	<ol style="list-style-type: none"> 1) stosuje wskazówki instytucji i organizacji opisujących zasady efektywnego upowszechniania czytelnictwa, w tym działań wśród klientów motywujących do czytania 2) stosuje działania w mediach społecznościowych dla promocji czytania i książki 3) stosuje zasady współpracy księgarń i bibliotek 4) opisuje zadania państwowych instytucji kultury działających w obszarze książki i czytelnictwa, np. Biblioteki Narodowej, Instytutu Książki
<ol style="list-style-type: none"> 5) interpretuje dane statystyczne dotyczące rynku książki 	<ol style="list-style-type: none"> 1) wyszukuje dane statystyczne dotyczące ilości i tematyki produkcji wydawniczej 2) wskazuje tendencje dotyczące produkcji wydawniczej 3) określa kierunki zmian na rynku książki
<ol style="list-style-type: none"> 6) rozróżnia asortyment księgarski 	<ol style="list-style-type: none"> 1) określa kryteria podziału wydawnictwa 2) segreguje wydawnictwa ze względu na rodzaje wydania, sposób opracowania i poziom czytelniczy 3) określa grono odbiorców wybranej publikacji 4) określa zakres i przeznaczenie czytelnicze wybranych publikacji 5) identyfikuje asortyment podstawowy i uzupełniający

	6) podaje tytuły dostępne wyłącznie jako self-publishing poza obiegiem księgarskim 7) korzysta z oferty <i>Print-on-demand</i> (druk na żądanie)
7) charakteryzuje układy rzeczowe	1) identyfikuje układy rzeczowe logiczne i rzeczowe abecedłowe 2) identyfikuje układy rzeczowe zamknięte i otwarte 3) konstruuje schematy układów działowych 4) porządkuje publikacje w ramach wybranych działów skonstruowanego układu
8) ocenia walory artystyczne publikacji	1) rozróżnia style i kierunki artystyczne ilustracji książkowych 2) określa rodzaj tekstu graficznego i techniki ilustracyjne 3) rozpoznaje zastosowane w publikacji techniki ilustracyjne
9) rozróżnia rodzaje technik drukarskich wydawnictw	1) charakteryzuje rozwój technik poligraficznych 2) rozróżnia podstawowe techniki druku: offsetowy i cyfrowy 3) charakteryzuje walory artystyczne publikacji 4) określa zastosowanie druku cyfrowego
10) ocenia walory artystyczne oraz reklamowe oprawy	1) przedstawia proces historycznego kształtowania się formy książki i oprawy 2) określa związek formy książki z epoką 3) określa związek formy książki z dostępnymi materiałami pisarskimi 4) identyfikuje materiały introligatorskie 5) określa związek formy publikacji z treścią dzieła 6) rozróżnia elementy oprawy dzieła 7) charakteryzuje funkcję obwoluty, okładki oraz opaski
11) pozyskuje z baz danych informacje o asortymencie księgarskim i rynku wydawnictw	1) identyfikuje księgarskie i pozaksięgarskie internetowe bazy danych 2) charakteryzuje zakres i zasięg księgarskiej i pozaksięgarskiej internetowej bazy danych 3) dobiera internetową bazę danych do kierunku poszukiwań informacji o książce 4) stosuje bezpośrednie i pośrednie metody poznawania asortymentu księgarskiego

PGF.09.4. Realizacja procesu sprzedaży publikacji	
Efekty kształcenia	Kryteria weryfikacji
Uczeń:	Uczeń:
1) sporządza dokumenty handlowe związane z wykonywaną pracą w formie drukowanej i elektronicznej	<ol style="list-style-type: none"> 1) rozróżnia dokumenty handlowe, np. pismo informacyjne, zapytanie ofertowe, ofertę sprzedaży, zamówienie, faktura, reklamacja 2) dobiera techniki i programy do sporządzania dokumentów handlowych 3) zabezpiecza dokumenty handlowe zgodnie z przepisami prawa 4) klasyfikuje towary i usługi zgodnie ze strukturą Polskiej Klasyfikacji Wyrobów i Usług
2) wykonuje prace związane z zamówieniem i odbiorem towarów	<ol style="list-style-type: none"> 1) sprawdza stany magazynowe 2) przygotowuje dane do zamówienia 3) ustala ilość i rodzaj towarów do zamówienia 4) składa zamówienie na towary i usługi 5) dokonuje odbioru towarów pod względem ilościowym i jakościowym 6) sporządza dokumenty związane z odbiorem towarów 7) sprawdza otrzymane dokumenty od dostawcy pod względem formalnym i rachunkowym 8) ustala niezgodności między towarem dostarczonym a zamówionym 9) wskazuje sposoby postępowania z towarem wadliwym, uszkodzonym lub zniszczonym
3) wykonuje czynności związane z przygotowaniem towarów do sprzedaży	<ol style="list-style-type: none"> 1) dokonuje ilościowej i jakościowej kontroli towarów przeznaczonych do sprzedaży 2) dobiera opakowanie do rodzaju towaru 3) kalkuluje ceny w sprzedaży hurtowej i detalicznej, z uwzględnieniem obliczania marży, rabatów i upustów 4) dobiera zasady przygotowania towarów do sprzedaży odpowiednio do asortymentu 5) stosuje zabezpieczenia towarów przed uszkodzeniem, kradzieżą i zniszczeniem
4) rozmieszcza towary w magazynie i na sali sprzedażowej	<ol style="list-style-type: none"> 1) stosuje podstawowe narzędzia marketingu, takie jak: produkt, cena, dystrybucja, promocja 2) stosuje metody i formy ekspozycji towarów 3) dobiera sposoby rozmieszczania towarów ze względu na stosowaną metodę sprzedaży

	<ol style="list-style-type: none"> 4) wymienia zasady marketingu handlowego 5) wymienia ogólne zasady rozmieszczania grup towarowych, z uwzględnieniem wagi towaru, wielkości i częstości sprzedaży towaru, branży i grupy asortymentowej towarów
5) przestrzega przepisów prawa dotyczących odpowiedzialności materialnej	<ol style="list-style-type: none"> 1) rozróżnia rodzaje odpowiedzialności materialnej 2) określa skutki nieprzestrzegania przepisów prawa dotyczących odpowiedzialności materialnej 3) identyfikuje metody inwentaryzacji 4) przygotowuje towary do inwentaryzacji 5) przeprowadza inwentaryzację towarów metodą spisu z natury 6) wypełnia dokumenty inwentaryzacyjne 7) opisuje rodzaje niedoborów (zawinione i niezawinione) 8) ustala limit ubytków 9) określa zakres odpowiedzialności materialnej pracowników
6) rozróżnia formy i techniki sprzedaży towarów w handlu	<ol style="list-style-type: none"> 1) opisuje formy sprzedaży towarów w handlu, w tym tradycyjną i internetową 2) określa techniki sprzedaży stosowane w handlu 3) dobiera technikę sprzedaży do asortymentu i potrzeb klientów 4) prowadzi rozmowę sprzedażową: <ol style="list-style-type: none"> a) rozróżnia komunikację werbalną i niewerbalną b) wymienia zasady prowadzenia rozmowy sprzedażowej c) opisuje etapy rozmowy sprzedażowej d) dobiera sposób prowadzenia rozmowy sprzedażowej do typu klienta 5) prowadzi obsługę posprzedażową z wykorzystaniem środków komunikacji elektronicznej i tradycyjnej dla budowania relacji z klientami
7) realizuje zamówienie klienta w różnych formach sprzedaży	<ol style="list-style-type: none"> 1) sprawdza dostępność towarów 2) prowadzi korespondencję z klientem dotyczącą realizacji zamówienia 3) sporządza dokumenty sprzedaży, takie jak: faktura, rachunek, faktura korygująca oraz dokument magazynowy wydania zewnętrznego (WZ) 4) ustala kwotę należności za sprzedane towary

	<ol style="list-style-type: none"> 5) przyjmuje wpłaty i należności w formie gotówkowej lub bezgotówkowej 6) wykonuje czynności związane z obsługą stanowiska kasowego 7) wykonuje czynności związane z pakowaniem i wydaniem towaru 8) informuje klienta o prawach dotyczących zwrotu towarów i gwarancji 9) informuje klienta o organizacji i warunkach odbioru towaru 10) wymienia zasady segregowania opakowań zgodnie z przepisami prawa
8) stosuje procedury postępowania reklamacyjnego	<ol style="list-style-type: none"> 1) przyjmuje zgłoszenie reklamacyjne 2) opisuje rękojmię i gwarancję 3) opisuje zasady przyjmowania i rozpatrywania reklamacji 4) informuje klienta o sposobach rozpatrywania reklamacji 5) wypełnia dokumenty związane z reklamacją towarów 6) określa sposoby postępowania reklamacyjnego w zależności od rodzaju zgłaszanej reklamacji
PGF.09.5. Organizacja i zarządzanie procesami marketingowymi z wykorzystaniem nowoczesnych technik informatycznych i mediów społecznościowych oraz budowanie relacji z klientami	
Efekty kształcenia	Kryteria weryfikacji
Uczeń:	Uczeń:
1) przygotowuje ofertę handlową i zapytania ofertowe	<ol style="list-style-type: none"> 1) wskazuje elementy oferty handlowej 2) dobiera informacje do oferty handlowej 3) redaguje tekst oferty handlowej 4) wybiera grono odbiorców oferty handlowej 5) wskazuje sposoby rozpowszechnienia oferty handlowej 6) redaguje tekst zapytania ofertowego
2) organizuje promocje sprzedawanych publikacji	<ol style="list-style-type: none"> 1) określa czas i formy promocji sprzedawanych publikacji 2) rozróżnia cele promocji sprzedawanych publikacji 3) przygotowuje harmonogram działań promocyjnych 4) planuje tematykę artykułów, prezentacji, infografik i innych publikacji zgodnie z harmonogramem działań promocyjnych

3) konstruuje przekaz reklamowy sprzedawanych publikacji	<ol style="list-style-type: none">1) dobiera środki stylistyczne do treści sloganu reklamowego i nagłówka reklamowego dla księgarni i asortymentu księgarskiego2) określa funkcje językowe sloganów reklamowych dotyczących asortymentu księgarskiego3) stosuje zasady współpracy z agencją reklamową4) wskazuje źródła pozyskiwania informacji o agencjach reklamowych5) redaguje tekst zapytania ofertowego kierowanego do agencji reklamowej
4) wykonuje działania popularyzujące czytelnictwo	<ol style="list-style-type: none">1) dobiera informacje o konkursach i nagrodach literackich2) projektuje działania promujące książkę i czytelnictwo, takie jak: konkursy literackie i plebiscyty czytelnicze, animacje literackie i czytelnicze, zajęcia artystyczne dla wybranych grup odbiorców3) planuje i organizuje spotkania autorskie4) opracowuje informacje o spotkaniu autorskim5) określa zasady stosowania prawa autorskiego, np. sposoby korzystania z wizerunku i banku zdjęć, licencjonowanie
5) organizuje działalność wystawienniczą na targach i wystawach	<ol style="list-style-type: none">1) opisuje najważniejsze imprezy targowe i festiwale literackie w kraju2) opracowuje kryteria oceny miejsca ekspozycji w przestrzeni targowej3) dobiera miejsce ekspozycji w przestrzeni targowej do celu ekspozycji.4) określa elementy planu zagospodarowania stoiska targowego5) dobiera elementy konstrukcji stoiska targowego do rodzaju i charakteru ekspozycji6) dobiera akcesoria do celu ekspozycji7) wybiera asortyment na stoisko targowe8) rozpoznaje kryteria porządkowania asortymentu księgarskiego i elementów dekoracyjnych na stoisku targowym9) dobiera formy reklamy stoiska targowego do zaleceń organizatora targów książki
6) rozpoznaje potrzeby klienta	<ol style="list-style-type: none">1) klasyfikuje klientów ze względu na wiek, płeć, miejsce zamieszkania, status społeczny

	<ol style="list-style-type: none"> 2) określa rodzaje klientów ze względu na cechy osobowości, np. niezdecydowany, zdecydowany, nieufny, zgodny, niecierpliwy i szybkość akceptowania nowości 3) opisuje motywy zachowań klientów
7) charakteryzuje media i formy reklamy	<ol style="list-style-type: none"> 1) podaje cechy charakterystyczne mediów 2) wymienia formy reklamy charakterystyczne dla danego medium 3) wymienia rodzaje podmiotów gospodarczych zajmujących się reklamą: agencja reklamowa, agencja interaktywna, agencja mediowa i dom produkcyjny 4) wskazuje funkcje reklamy w kreowaniu popytu na towary i usługi
8) posługuje się technikami cyfrowymi na rynku książki	<ol style="list-style-type: none"> 1) korzysta z baz danych, w szczególności bazy Biblioteki Narodowej, Biblioteki Analiz, Ogólnopolskiej Bazy Księgarń, Polskich Bibliotek Cyfrowych, katalogów hurtowni polskich (np. FK Olesiejuk, Platon, OSDW Azymut) i zagranicznych (np. Libri.de, Ingram, Gardners) 2) korzysta z programów magazynowo- sprzedażowych 3) posługuje się mediami społecznościowymi 4) przeprowadza od strony technicznej spotkanie autorskie z wykorzystaniem streamingu na platformach typu YouTube, Facebook, Instagram, TikTok (podłączenie mikrofonu zewnętrznego, wykorzystanie kamery ze smartfona, ustawienie oświetlenia zewnętrznego) 5) wykonuje podstawowe czynności w zakresie obróbki grafiki statycznej (przygotowanie grafiki do mediów społecznościowych) oraz video (łączenie klipów, zmiana głośności dźwięku, dodawanie napisów, zmiana parametrów video, takich jak różna liczba klatek na sekundę czy kompresja dla poszczególnych mediów społecznościowych) 6) przedstawia profile autorskie w mediach społecznościowych i przedstawia klientowi sylwetkę autora na tej podstawie, ze szczególnym uwzględnieniem autorów – twórców społecznościowych korzystających z serwisów typu Wattpad

PGF.09.6. Język obcy zawodowy	
Efekty kształcenia	Kryteria weryfikacji
Uczeń:	Uczeń:
<p>1) posługuje się podstawowym zasobem środków językowych w języku obcym nowożytnym (ze szczególnym uwzględnieniem środków leksykalnych) umożliwiającym realizację czynności zawodowych w zakresie tematów związanych:</p> <p>a) ze stanowiskiem pracy i jego wyposażeniem</p> <p>b) z głównymi technologiami stosowanymi w danym zawodzie</p> <p>c) z dokumentacją związaną z danym zawodem</p> <p>d) z usługami świadczonymi w danym zawodzie</p>	<p>1) rozpoznaje oraz stosuje środki językowe umożliwiające realizację czynności zawodowych w zakresie:</p> <p>a) czynności wykonywanych na stanowisku pracy, w tym związanych z zapewnieniem bezpieczeństwa i higieny pracy</p> <p>b) narzędzi, maszyn, urządzeń i materiałów koniecznych do realizacji czynności zawodowych</p> <p>c) procesów i procedur związanych z realizacją zadań zawodowych</p> <p>d) formularzy, specyfikacji oraz innych dokumentów związanych z wykonywaniem czynności zawodowych</p> <p>e) świadczonych usług, w tym obsługi klienta</p>
<p>2) rozumie proste wypowiedzi ustne artykułowane wyraźnie, w standardowej odmianie języka obcego nowożytnego, a także proste wypowiedzi pisemne w języku obcym nowożytnym w zakresie umożliwiającym realizację zadań zawodowych:</p> <p>a) rozumie proste wypowiedzi ustne dotyczące czynności zawodowych (np. rozmowy, wiadomości, komunikaty, instrukcje lub filmy instruktażowe, prezentacje), artykułowane wyraźnie, w standardowej odmianie języka</p> <p>b) rozumie proste wypowiedzi pisemne dotyczące czynności zawodowych (np. napisy, broszury, instrukcje obsługi, przewodniki, dokumentację zawodową)</p>	<p>1) określa główną myśl wypowiedzi lub tekstu ewentualnie fragmentu wypowiedzi lub tekstu</p> <p>2) znajduje w wypowiedzi lub tekście określone informacje</p> <p>3) rozpoznaje związki między poszczególnymi częściami tekstu</p> <p>4) układa informacje w określonym porządku</p>
<p>3) samodzielnie tworzy krótkie, proste, spójne i logiczne wypowiedzi ustne i pisemne w języku obcym nowożytnym</p>	<p>1) opisuje przedmioty, działania i zjawiska związane z czynnościami zawodowymi</p>

<p>w zakresie umożliwiającym realizację zadań zawodowych:</p> <p>a) tworzy krótkie, proste, spójne i logiczne wypowiedzi ustne dotyczące czynności zawodowych (np. polecenie, komunikat, instrukcję)</p> <p>b) tworzy krótkie, proste, spójne i logiczne wypowiedzi pisemne dotyczące czynności zawodowych (np. komunikat, e-mail, instrukcję, wiadomość, CV, list motywacyjny, dokument związany z wykonywanym zawodem – według wzoru)</p>	<p>2) przedstawia sposób postępowania w różnych sytuacjach zawodowych (np. udziela instrukcji, wskazówek, określa zasady)</p> <p>3) wyraża i uzasadnia swoje stanowisko</p> <p>4) stosuje zasady konstruowania tekstów o różnym charakterze</p> <p>5) stosuje formalny lub nieformalny styl wypowiedzi adekwatnie do sytuacji</p>
<p>4) uczestniczy w rozmowie w typowych sytuacjach związanych z realizacją zadań zawodowych – reaguje w języku obcym nowożytnym w sposób zrozumiały, adekwatnie do sytuacji komunikacyjnej, ustnie lub w formie prostego tekstu:</p> <p>a) reaguje ustnie (np. podczas rozmowy z innym pracownikiem, klientem, kontrahentem, w tym rozmowy telefonicznej) w typowych sytuacjach związanych z wykonywaniem czynności zawodowych</p> <p>b) reaguje w formie prostego tekstu pisanego (np. wiadomość, formularz, e-mail, dokument związany z wykonywanym zawodem) w typowych sytuacjach związanych z wykonywaniem czynności zawodowych</p>	<p>1) rozpoczyna, prowadzi i kończy rozmowę</p> <p>2) uzyskuje i przekazuje informacje i wyjaśnienia</p> <p>3) wyraża swoje opinie i uzasadnia je, pyta o opinie, zgadza się lub nie zgadza z opiniami innych osób</p> <p>4) prowadzi proste negocjacje związane z czynnościami zawodowymi</p> <p>5) pyta o upodobania i intencje innych osób</p> <p>6) proponuje, zachęca</p> <p>7) stosuje zwroty i formy grzecznościowe</p> <p>8) dostosowuje styl wypowiedzi do sytuacji</p>
<p>5) zmienia formę przekazu ustnego lub pisemnego w języku obcym nowożytnym w typowych sytuacjach związanych z wykonywaniem czynności zawodowych</p>	<p>1) przekazuje w języku obcym nowożytnym informacje zawarte w materiałach wizualnych (np. wykresach, symbolach, piktogramach, schematach) oraz audiowizualnych (np. filmach instruktażowych)</p> <p>2) przekazuje w języku polskim informacje sformułowane w języku obcym nowożytnym</p> <p>3) przekazuje w języku obcym nowożytnym informacje sformułowane w języku polskim lub tym języku obcym nowożytnym</p>

	4) przedstawia publicznie w języku obcym nowożytnym wcześniej opracowany materiał, np. prezentację
6) wykorzystuje strategie służące doskonaleniu własnych umiejętności językowych oraz podnoszące świadomość językową:	1) korzysta ze słownika dwujęzycznego i jednojęzycznego
a) wykorzystuje techniki samodzielnej pracy nad językiem	2) współdziała z innymi osobami, realizując zadania językowe
b) współdziała w grupie	3) korzysta z tekstów w języku obcym nowożytnym, również za pomocą technologii informacyjno-komunikacyjnych
c) korzysta ze źródeł informacji w języku obcym nowożytnym	4) identyfikuje słowa kluczowe, internacjonalizmy
d) stosuje strategie komunikacyjne i kompensacyjne	5) wykorzystuje kontekst (tam, gdzie to możliwe), aby w przybliżeniu określić znaczenie słowa
	6) upraszcza (jeżeli to konieczne) wypowiedź, zastępuje nieznanne słowa innymi, wykorzystuje opis, środki niewerbalne
PGF.09.7. Kompetencje personalne i społeczne	
Efekty kształcenia	Kryteria weryfikacji
Uczeń:	Uczeń:
1) przestrzega zasad kultury i etyki zawodowej	1) stosuje zasady etykiety w komunikacji internetowej oraz w codziennych kontaktach
	2) rozróżnia zasady etyczne związane z ochroną efektów pracy własnej, swoich współpracowników oraz osób trzecich
2) przestrzega reguł i procedur obowiązujących w środowisku pracy	1) dobiera ubiór stosownie do okoliczności
	2) przestrzega zasad punktualności
	3) przestrzega prawa autorskiego
	4) stosuje przepisy prawa dotyczące ochrony danych osobowych w działalności zawodowej
3) planuje wykonanie zadania i zarządza czasem	1) szacuje czas i budżet potrzebny do wykonania zadania
	2) planuje działania zgodnie z możliwościami ich realizacji
	3) realizuje zadania w wyznaczonym czasie
	4) dokonuje analizy i oceny podejmowanych działań
4) ponosi odpowiedzialność za podejmowane działania	1) analizuje zasady i procedury wykonania zadania
	2) ocenia przypadki naruszania norm i procedur postępowania
5) stosuje techniki radzenia sobie ze stresem	1) identyfikuje sytuacje wywołujące stres
	2) rozróżnia techniki radzenia sobie ze stresem
	3) rozpoznaje choroby wywoływane długotrwałym stresem
	4) wskazuje na pozytywne skutki oddziaływania stresu

6) aktualizuje wiedzę i doskonali umiejętności zawodowe	<ol style="list-style-type: none"> 1) określa sposoby aktualizowania wiedzy i doskonalenia umiejętności zawodowych 2) dobiera kursy i szkolenia do określonych potrzeb zawodowych 3) korzysta z mediów branżowych 4) wykazuje aktywność w organizacjach branżowych 5) uczestniczy w targach i innych wydarzeniach rynku książki
7) stosuje zasady komunikacji interpersonalnej	<ol style="list-style-type: none"> 1) opisuje ogólne zasady komunikacji interpersonalnej 2) interpretuje mowę ciała w komunikacji 3) stosuje aktywne metody słuchania 4) komunikuje innym własne intencje i przekonania, aby osiągać określone cele 5) stosuje zasady etykiety językowej 6) stosuje formy grzecznościowe w piśmie i w mowie
8) przestrzega tajemnicy związanej z wykonywanym zawodem i miejscem pracy	<ol style="list-style-type: none"> 1) pozyskuje dane osobowe zgodnie z przepisami prawa 2) przestrzega zasad bezpieczeństwa podczas przetwarzania i przesyłania danych osobowych 3) przechowuje dane osobowe klientów zgodnie z przepisami prawa 4) przedstawia konsekwencje nieprzestrzegania tajemnicy związanej z wykonywanym zawodem i miejscem pracy
9) negocjuje warunki porozumień	<ol style="list-style-type: none"> 1) rozróżnia style prowadzenia negocjacji 2) dobiera techniki negocjacji do rodzaju transakcji
PGF.09.8. Organizacja pracy małych zespołów	
Efekty kształcenia	Kryteria weryfikacji
Uczeń:	Uczeń:
1) organizuje pracę zespołu w celu wykonania przydzielonych zadań	<ol style="list-style-type: none"> 1) planuje działania zespołu 2) określa czas realizacji zadania 3) weryfikuje postępy pracy zespołu 4) komunikuje się ze współpracownikami
2) dobiera osoby do wykonania przydzielonych zadań	<ol style="list-style-type: none"> 1) rozpoznaje, jakie role w grupie pełnią poszczególni członkowie zespołu 2) omawia skutki niewłaściwego doboru osób do zadań
3) monitoruje wykonanie przydzielonych zadań	<ol style="list-style-type: none"> 1) stosuje zasady współzycia społecznego 2) współpracuje w zespole 3) rozpoznaje procesy grupowe 4) proponuje działania zapobiegawcze i korygujące w procesach grupowych

	5) koordynuje pracę zespołu, z uwzględnieniem indywidualności jednostek i grupy
4) ocenia jakość wykonania przydzielonych zadań	1) określa kryteria oceny jakości wykonania przydzielonych zadań 2) ewaluuje wyniki pracy zgodnie z podanymi kryteriami 3) stosuje wybrane metody i techniki pracy grupowej 4) diagnozuje podstawowe bariery w osiągnięciu pożądanej efektywności pracy zespołu
5) proponuje rozwiązania techniczne i organizacyjne wpływające na poprawę warunków i jakości pracy	1) stosuje rozwiązania techniczne i organizacyjne wpływające na poprawę warunków i jakości pracy 2) wskazuje rozwiązania techniczne i organizacyjne wpływające na poprawę warunków i jakości pracy 3) dokonuje prostych usprawnień stanowiska pracy

WARUNKI REALIZACJI KSZTAŁCENIA W ZAWODZIE ANIMATOR RYNKU KSIĄŻKI

Szkoła prowadząca kształcenie w zawodzie zapewnia pomieszczenia dydaktyczne z wyposażeniem odpowiadającym technologii i technice stosowanej w zawodzie, aby zapewnić osiągnięcie wszystkich efektów kształcenia określonych w podstawie programowej kształcenia w zawodzie szkolnictwa branżowego oraz umożliwić przygotowanie absolwenta do wykonywania zadań zawodowych.

Wyposażenie szkoły niezbędne do realizacji kształcenia w kwalifikacji PGF.09. Organizacja i zarządzanie przedsiębiorstwem rynku książki oraz relacjami z klientami

Pracownia rynku książki wyposażona w:

- stanowisko komputerowe dla nauczyciela z dostępem do internetu, z drukarką, skanerem lub urządzeniem wielofunkcyjnym oraz projektorem multimedialnym, tablicą interaktywną lub monitorem interaktywnym, pakietem programów biurowych i oprogramowaniem do obsługi sprzedaży i gospodarki magazynowej oraz oprogramowaniem graficznym,
- stanowiska komputerowe dla uczniów (jedno stanowisko dla jednego ucznia) z dostępem do internetu, z pakietem programów biurowych i oprogramowaniem do obsługi sprzedaży i gospodarki magazynowej oraz oprogramowaniem graficznym,
- stanowiska prowadzenia sprzedaży (jedno stanowisko dla dwóch uczniów), urządzenia do rejestrowania sprzedaży,
- materiały do pakowania towarów,
- wyposażenie do przechowywania i eksponowania asortymentu rynku książki (regały, stoły, standy),
- pozycje wydawnicze księgarni ogólnoasortymentowej i specjalistycznej,
- publikacje i media branżowe rynku książki,
- czytniki e-booków,
- sprzęt fotograficzny,
- sprzęt wystawienniczy,
- materiały biurowe, rysunkowe i malarskie,
- mikrofon zewnętrzny.

Szkoła zapewnia dostęp do:

- bazy Biblioteki Narodowej,
- Biblioteki Analiz,
- Ogólnopolskiej Bazy Księgarń,
- Polskich Bibliotek Cyfrowych,
- katalogów hurtowni polskich (np. FK Olesiejuk, Platon, OSDW Azymut).

Miejsce realizacji praktyk zawodowych: wydawnictwa, księgarnie (stacjonarne, antykwariaty, internetowe), firmy dystrybucyjne i inne podmioty stanowiące potencjalne miejsce zatrudnienia absolwentów szkół prowadzących kształcenie w zawodzie.

Liczba tygodni przeznaczonych na realizację praktyk zawodowych: 8 tygodni (280 godzin).

MINIMALNA LICZBA GODZIN KSZTAŁCENIA ZAWODOWEGO DLA KWALIFIKACJI WYODRĘBNIONYCH W ZAWODZIE¹⁾

PGF.09. Organizacja i zarządzanie przedsiębiorstwem rynku książki oraz relacjami z klientami	
Nazwa jednostki efektów kształcenia	Liczba godzin
PGF.09.1. Bezpieczeństwo i higiena pracy	30
PGF.09.2. Podstawy wiedzy o książce	120
PGF.09.3. Zakładanie i prowadzenie przedsiębiorstwa rynku książki	180
PGF.09.4. Realizacja procesu sprzedaży publikacji	120
PGF.09.5. Organizacja i zarządzanie procesami marketingowymi z wykorzystaniem nowoczesnych technik informatycznych i mediów społecznościowych oraz budowanie relacji z klientami	210
PGF.09.6. Język obcy zawodowy	90
Razem	750
PGF.09.7. Kompetencje personalne i społeczne ²⁾	
PGF.09.8. Organizacja pracy małych zespołów ²⁾	

¹⁾ W szkole liczbę godzin kształcenia zawodowego należy dostosować do wymiaru godzin określonego w przepisach w sprawie ramowych planów nauczania dla publicznych szkół, przewidzianego dla kształcenia zawodowego w danym typie szkoły, zachowując minimalną liczbę godzin wskazanych w tabeli dla efektów kształcenia właściwych dla kwalifikacji wyodrębnionej w zawodzie.

²⁾ Nauczyciele wszystkich obowiązkowych zajęć edukacyjnych z zakresu kształcenia zawodowego powinni stwarzać uczniom warunki do nabywania kompetencji personalnych i społecznych oraz umiejętności w zakresie organizacji pracy małych zespołów.”

- d) po podstawie programowej kształcenia w zawodzie **TECHNIK GRAFIKI I POLIGRAFII CYFROWEJ** dodaje się podstawę programową kształcenia w zawodzie **TECHNIK KSIĘGARSTWA** w brzmieniu:

„TECHNIK KSIĘGARSTWA

522306

KWALIFIKACJE WYODRĘBNIONE W ZAWODZIE

HAN.01. Prowadzenie sprzedaży

PGF.10. Prowadzenie działalności informacyjno-bibliograficznej

CELE KSZTAŁCENIA

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

- 1) w zakresie kwalifikacji HAN.01. Prowadzenie sprzedaży:
 - a) wykonywania prac związanych z obsługą klientów oraz realizacją transakcji kupna i sprzedaży,
 - b) przyjmowania dostaw oraz przygotowywania towarów do sprzedaży;
- 2) w zakresie kwalifikacji PGF.10. Prowadzenie działalności informacyjno-bibliograficznej:
 - a) pozyskiwania informacji o asortymencie księgarskim i rynku wydawnictw,
 - b) opracowywania bibliografii i katalogów,
 - c) organizowania działań marketingowych w księgarni.

EFEKTY KSZTAŁCENIA I KRYTERIA WERYFIKACJI TYCH EFEKTÓW

Do wykonywania zadań zawodowych w zakresie kwalifikacji HAN.01. Prowadzenie sprzedaży jest niezbędne osiągnięcie niżej wymienionych efektów kształcenia:

HAN.01. Prowadzenie sprzedaży	
HAN.01.1. Bezpieczeństwo i higiena pracy	
Efekty kształcenia	Kryteria weryfikacji
Uczeń:	Uczeń:
1) rozróżnia pojęcia związane z bezpieczeństwem i higieną pracy, ochroną przeciwpożarową, ochroną środowiska i ergonomią	1) posługuje się terminologią dotyczącą bezpieczeństwa i higieny pracy, ochrony przeciwpożarowej oraz ochrony środowiska 2) wymienia przepisy prawa dotyczące bezpieczeństwa i higieny pracy, ochrony przeciwpożarowej oraz ochrony środowiska 3) określa warunki organizacji pracy zapewniające wymagany poziom ochrony zdrowia i życia przed zagrożeniami występującymi w środowisku pracy 4) określa działania zapobiegające wyrządzeniu szkód w środowisku 5) opisuje wymagania dotyczące ergonomii pracy 6) rozróżnia środki gaśnicze ze względu na zakres ich stosowania
2) charakteryzuje zadania i uprawnienia instytucji oraz służb działających w zakresie ochrony pracy i ochrony środowiska	1) wymienia instytucje oraz służby działające w zakresie ochrony pracy i ochrony środowiska 2) wymienia zadania i uprawnienia instytucji oraz służb działających w zakresie ochrony pracy i ochrony środowiska

3) opisuje prawa i obowiązki pracownika oraz pracodawcy w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy	<ol style="list-style-type: none"> 1) wymienia prawa i obowiązki pracodawcy w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy 2) wymienia prawa i obowiązki pracownika w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy 3) omawia konsekwencje nieprzestrzegania obowiązków pracownika i pracodawcy w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy
4) określa zagrożenia dla zdrowia i życia człowieka występujące w środowisku pracy oraz sposoby zapobiegania im	<ol style="list-style-type: none"> 1) wymienia czynniki szkodliwe w środowisku pracy 2) opisuje źródła i rodzaje zagrożeń występujących w środowisku pracy 3) opisuje wymagania dotyczące pomieszczeń handlowych ograniczające wpływ czynników szkodliwych i uciążliwych na organizm człowieka 4) opisuje sposoby zapobiegania zagrożeniom życia i zdrowia w miejscu pracy 5) wyjaśnia pojęcia: wypadek przy pracy, choroba zawodowa 6) wymienia objawy typowych chorób zawodowych
5) stosuje środki ochrony indywidualnej i zbiorowej podczas wykonywania zadań zawodowych	<ol style="list-style-type: none"> 1) opisuje środki ochrony indywidualnej i zbiorowej stosowane podczas wykonywania zadań zawodowych 2) dobiera środki ochrony indywidualnej i zbiorowej do rodzaju wykonywanych prac
6) przestrzega zasad bezpieczeństwa i higieny pracy oraz stosuje przepisy prawa dotyczące ochrony przeciwpożarowej i ochrony środowiska	<ol style="list-style-type: none"> 1) opisuje bezpieczne i higieniczne warunki pracy na stanowisku pracy 2) identyfikuje znaki informacyjne związane z przepisami ochrony przeciwpożarowej 3) wskazuje zastosowanie gaśnic na podstawie znormalizowanych oznaczeń literowych 4) opisuje zasady zachowania podczas wykonywania zadań zawodowych z użyciem urządzeń podłączonych do sieci elektrycznej 5) opisuje zasady ochrony przeciwpożarowej 6) wyjaśnia zasady prowadzenia gospodarki odpadami, gospodarki wodno-ściekowej oraz w zakresie ochrony powietrza 7) wyjaśnia zasady recyklingu zużytych materiałów pomocniczych
7) organizuje stanowisko pracy zgodnie z wymogami ergonomii, przepisami bezpieczeństwa i higieny pracy,	<ol style="list-style-type: none"> 1) stosuje zasady organizacji stanowisk pracy związanych z użytkowaniem urządzeń 2) opisuje wymagania ergonomiczne dla stanowiska pracy

ochrony przeciwpożarowej i ochrony środowiska	<ol style="list-style-type: none"> 3) określa działania zapobiegające powstawaniu pożaru lub innego zagrożenia na stanowisku pracy 4) korzysta z instrukcji obsługi urządzeń technicznych podczas wykonywania zadań zawodowych
8) udziela pierwszej pomocy w stanach nagłego zagrożenia zdrowotnego	<ol style="list-style-type: none"> 1) opisuje podstawowe symptomy wskazujące na stany nagłego zagrożenia zdrowotnego 2) ocenia sytuację poszkodowanego na podstawie analizy objawów obserwowanych u poszkodowanego 3) zabezpiecza siebie, poszkodowanego i miejsce wypadku 4) układa poszkodowanego w pozycji bezpiecznej 5) powiadamia odpowiednie służby 6) prezentuje udzielanie pierwszej pomocy w urazowych stanach nagłego zagrożenia zdrowotnego, np. krwotok, zmiążdżenie, amputacja, złamanie, oparzenie 7) prezentuje udzielanie pierwszej pomocy w nieurazowych stanach nagłego zagrożenia zdrowotnego, np. omdlenie, zawał, udar 8) wykonuje resuscytację krążeniowo-oddechową na fantomie zgodnie z wytycznymi Polskiej Rady Resuscytacji i Europejskiej Rady Resuscytacji

HAN.01.2. Podstawy handlu	
Efekty kształcenia	Kryteria weryfikacji
Uczeń:	Uczeń:
1) sporządza dokumenty handlowe związane z wykonywaną pracą w formie papierowej i elektronicznej	<ol style="list-style-type: none"> 1) rozróżnia dokumenty handlowe, takie jak: pismo informacyjne, zapytanie ofertowe, ofertę sprzedaży, pismo negocjacyjne, zamówienie, reklamację, odpowiedź na reklamację 2) dobiera techniki i programy do sporządzania dokumentów handlowych 3) zabezpiecza dokumenty handlowe zgodnie z przepisami prawa
2) wykonuje zadania zawodowe z wykorzystaniem technologii informacyjnej	<ol style="list-style-type: none"> 1) wykorzystuje systemy technologii informacyjnej stosowane w handlu, np. pakiet biurowy, programy sprzedażowe 2) dobiera system sprzedaży do rodzaju placówki handlowej 3) obsługuje system sprzedaży zgodnie z instrukcją obsługi
3) posługuje się terminologią z zakresu towaroznawstwa handlowego	<ol style="list-style-type: none"> 1) wyjaśnia pojęcia z zakresu towaroznawstwa, takie jak: asortyment, towar, grupa towarowa, norma, jakość, wartość użytkowa, odbiór jakościowy

	<ol style="list-style-type: none"> 2) rozpoznaje na podstawie charakterystyki towaroznawczej wybrane grupy towarowe żywnościowe i nieżywnościowe 3) kwalifikuje towar do odpowiedniej grupy asortymentowej 4) klasyfikuje towary i usługi zgodnie ze strukturą Polskiej Klasyfikacji Wyrobów i Usług, przyporządkowując je do sekcji, działu, grupy i klasy
4) posługuje się pojęciami z zakresu mikroekonomii i makroekonomii	<ol style="list-style-type: none"> 1) wyjaśnia pojęcia ekonomiczne: popyt, podaż, równowaga rynkowa, cykl koniunkturalny, wymiana międzynarodowa, przewaga komparatywna 2) opisuje cechy gospodarki rynkowej 3) określa wpływ prawa popytu i podaży na funkcjonowanie przedsiębiorstwa handlowego 4) wyjaśnia zależności ekonomiczne wynikające z prawa Engla 5) opisuje powiązania między podmiotami funkcjonującymi w gospodarce 6) wymienia rodzaje przedsiębiorstw handlowych
5) korzysta z Polskiej Klasyfikacji Działalności, Europejskiej Klasyfikacji Działalności oraz Polskiej Klasyfikacji Wyrobów i Usług	<ol style="list-style-type: none"> 1) identyfikuje strukturę klasyfikacji: Polskiej Klasyfikacji Działalności, Europejskiej Klasyfikacji Działalności, Polskiej Klasyfikacji Wyrobów i Usług 2) opisuje zastosowanie Polskiej Klasyfikacji Działalności, Europejskiej Klasyfikacji Działalności oraz Polskiej Klasyfikacji Wyrobów i Usług 3) wyszukuje symbol wyrobu lub usługi w Polskiej Klasyfikacji Wyrobów i Usług 4) dobiera stawkę podatku VAT do towaru na podstawie symbolu Polskiej Klasyfikacji Wyrobów i Usług
6) posługuje się normami i stosuje procedurę oceny zgodności	<ol style="list-style-type: none"> 1) wymienia cele normalizacji krajowej 2) wyjaśnia, czym jest norma i wymienia cechy normy 3) rozróżnia oznaczenie normy międzynarodowej, europejskiej i krajowej 4) korzysta ze źródeł informacji dotyczących norm i procedur oceny zgodności
HAN.01.3. Organizowanie sprzedaży	
Efekty kształcenia	Kryteria weryfikacji
Uczeń:	Uczeń:
<ol style="list-style-type: none"> 1) wykonuje prace związane z zamówieniem towarów 	<ol style="list-style-type: none"> 1) sprawdza stany magazynowe towarów 2) przygotowuje dane do zamówienia towarów

	<ol style="list-style-type: none"> 3) ustala ilość i rodzaj towarów do zamówienia 4) składa zamówienie na towar faksem, e-mailem lub telefonicznie 5) sporządza zamówienie towarów
2) odbiera dostawy towarów zgodnie z zasadami stosowanymi w handlu	<ol style="list-style-type: none"> 1) stosuje algorytm postępowania przy odbiorze towarów 2) odczytuje informacje zamieszczone na opakowaniach towarów 3) dokonuje odbioru towarów pod względem ilościowym i jakościowym 4) sporządza dokumenty związane z odbiorem towarów 5) sprawdza otrzymane dokumenty od dostawcy pod względem formalnym i rachunkowym 6) ustala niezgodności między towarem dostarczonym a zamówionym 7) wskazuje sposoby postępowania z towarem wadliwym, uszkodzonym lub zniszczonym
3) rozróżnia magazyny handlowe i ich wyposażenie oraz stosuje zasady gospodarki magazynowej	<ol style="list-style-type: none"> 1) wymienia rodzaje magazynów handlowych 2) rozpoznaje funkcje wyposażenia technicznego magazynów handlowych 3) dobiera sprzęt i urządzenia magazynowe do grupy towarowej 4) opisuje zasady rozmieszczania towarów w magazynie 5) dobiera odpowiednie warunki przechowywania do towarów 6) rozmieszcza towary w magazynie zgodnie z zasadami przechowywania
4) wykonuje prace związane z gospodarką opakowaniami	<ol style="list-style-type: none"> 1) opisuje funkcje opakowań towarów 2) klasyfikuje opakowania zgodnie z przyjętymi kryteriami 3) opisuje zasady gospodarki opakowaniami w przedsiębiorstwie handlowym 4) wymienia zasady segregowania opakowań zgodnie z przepisami prawa 5) prowadzi ewidencję opakowań zgodnie z zasadami stosowanymi w przedsiębiorstwie handlowym
5) wykonuje czynności związane z przygotowaniem towarów do sprzedaży	<ol style="list-style-type: none"> 1) dokonuje ilościowej i jakościowej kontroli towarów przeznaczonych do sprzedaży 2) oznacza towary zgodnie z zasadami ustalonymi w handlu 3) dobiera opakowanie do rodzaju towaru 4) kalkuluje ceny w sprzedaży hurtowej i detalicznej, z uwzględnieniem obliczania marży, rabatów i upustów

	<ol style="list-style-type: none"> 5) rozróżnia systemy zabezpieczające magazyny i towary przed kradzieżą 6) charakteryzuje rodzaje zabezpieczeń towarów i placówki handlowej 7) dobiera zasady przygotowania towarów do sprzedaży odpowiednio do asortymentu 8) stosuje zabezpieczenia towarów przed uszkodzeniem, kradzieżą i zniszczeniem
6) rozmieszcza towary w magazynie i na sali sprzedażowej	<ol style="list-style-type: none"> 1) stosuje podstawowe narzędzia marketingu, takie jak: produkt, cena, dystrybucja, promocja 2) stosuje metody i formy ekspozycji towarów 3) dobiera sposoby rozmieszczania towarów ze względu na stosowaną metodę sprzedaży 4) wymienia zasady marketingu handlowego 5) wymienia ogólne zasady rozmieszczania grup towarowych w sklepie, z uwzględnieniem wagi towaru i wielkości opakowania, cech fizykochemicznych i wymaganych warunków przechowywania, wielkości i częstości sprzedaży towaru, branży i grupy asortymentowej towarów 6) przygotowuje ekspozycje towarów do sprzedaży
7) przestrzega przepisów prawa dotyczących odpowiedzialności materialnej związanych z wykonywaniem zadań zawodowych	<ol style="list-style-type: none"> 1) rozróżnia rodzaje odpowiedzialności materialnej 2) określa skutki nieprzestrzegania przepisów prawa dotyczących odpowiedzialności materialnej 3) identyfikuje metody inwentaryzacji 4) przygotowuje towary do inwentaryzacji 5) przeprowadza inwentaryzację towarów metodą spisu z natury 6) wypełnia dokumenty inwentaryzacyjne 7) charakteryzuje rodzaje niedoborów (zawinione i niezawinione) 8) ustala limit ubytków 9) określa zakres odpowiedzialności materialnej pracowników
HAN.01.4. Sprzedaż towarów	
Efekty kształcenia	Kryteria weryfikacji
Uczeń:	Uczeń:
1) rozróżnia formy i techniki sprzedaży towarów w handlu	<ol style="list-style-type: none"> 1) opisuje formy sprzedaży towarów w handlu, w tym tradycyjną, samoobsługową, mieszaną, preselekcyjną, internetową 2) dobiera formę sprzedaży do rodzaju asortymentu

	<ul style="list-style-type: none"> 3) określa techniki sprzedaży stosowane w handlu 4) dobiera technikę sprzedaży do asortymentu i potrzeb klientów
2) rozpoznaje potrzeby klienta	<ul style="list-style-type: none"> 1) klasyfikuje klientów ze względu na wiek, płeć, miejsce zamieszkania, status społeczny 2) określa rodzaje klientów ze względu na cechy osobowości, np. niezdecydowany, zdecydowany, nieufny, zgodny, niecierpliw i szybkość akceptowania nowości 3) opisuje motywację zachowań klientów
3) określa asortyment punktu sprzedaży i prezentuje ofertę handlową	<ul style="list-style-type: none"> 1) określa rodzaje asortymentów towarowych, takie jak: wąski, szeroki, płytki, głęboki 2) dokonuje podziału asortymentu na grupy towarowe 3) przekazuje informacje klientowi o sposobach użytkowania i przechowywania kupowanych towarów 4) prezentuje klientowi walory użytkowe sprzedawanego towaru 5) wykorzystuje pocztę elektroniczną i zasoby internetowe do pozyskiwania i gromadzenia informacji o towarach 6) przekazuje klientowi informacje o warunkach sprzedaży np. w postaci elektronicznej i papierowej
4) prowadzi rozmowę sprzedażową	<ul style="list-style-type: none"> 1) rozróżnia komunikację werbalną i niewerbalną 2) wymienia zasady prowadzenia rozmowy sprzedażowej 3) charakteryzuje etapy rozmowy sprzedażowej 4) dobiera sposób prowadzenia rozmowy sprzedażowej do typu klienta
5) realizuje zamówienie klienta w różnych formach sprzedaży	<ul style="list-style-type: none"> 1) sprawdza dostępność towarów 2) prowadzi korespondencję z klientem dotyczącą realizacji zamówienia 3) udziela wyjaśnień na zapytanie klienta dotyczące realizacji zamówienia 4) sporządza dokumenty sprzedaży, takie jak: faktura, rachunek, faktura korygująca oraz dokument magazynowy wydania zewnętrznego (WZ) 5) ustala kwotę należności za sprzedane towary 6) przyjmuje wpłaty i należności w formie gotówkowej lub bezgotówkowej 7) wykonuje czynności związane z pakowaniem i wydawaniem towaru 8) dobiera sposób pakowania towarów w zależności od rodzaju towaru i oczekiwań klienta

	<ul style="list-style-type: none"> 9) informuje klienta o prawach dotyczących zwrotu towarów i gwarancji 10) informuje klienta o organizacji i warunkach odbioru towaru
6) wykonuje czynności związane z obsługą stanowiska kasowego	<ul style="list-style-type: none"> 1) przygotowuje stanowisko kasowe do pracy 2) obsługuje kasę fiskalną zgodnie z instrukcją obsługi 3) zabezpiecza i odprowadza utarg 4) sporządza dokumenty kasowe zgodnie z przyjętymi zasadami 5) stosuje programy komputerowe do ewidencji rozliczeń pieniężnych 6) stosuje specjalistyczne urządzenia do rozliczeń pieniężnych
7) stosuje procedury postępowania reklamacyjnego	<ul style="list-style-type: none"> 1) przyjmuje zgłoszenie reklamacyjne 2) charakteryzuje rękojmię i gwarancję 3) opisuje zasady przyjmowania i rozpatrywania reklamacji 4) informuje klienta o sposobach rozpatrywania reklamacji 5) wypełnia dokumenty związane z reklamacją towarów 6) określa sposoby postępowania reklamacyjnego w zależności od rodzaju zgłaszanej reklamacji
8) wykorzystuje urządzenia techniczne i oprogramowanie komputerowe wspomagające sprzedaż towarów w handlu	<ul style="list-style-type: none"> 1) stosuje arkusz kalkulacyjny do wykonywania obliczeń 2) obsługuje urządzenia sklepowe i magazynowe, takie jak: waga, metkownica, krajalnica, urządzenia chłodnicze
HAN.01.5. Język obcy zawodowy	
Efekty kształcenia	Kryteria weryfikacji
Uczeń:	Uczeń:
<ul style="list-style-type: none"> 1) posługuje się podstawowym zasobem środków językowych w języku obcym nowożytnym (ze szczególnym uwzględnieniem środków leksykalnych) umożliwiającym realizację czynności zawodowych w zakresie tematów związanych: <ul style="list-style-type: none"> a) ze stanowiskiem pracy i jego wyposażeniem b) z głównymi technologiami stosowanymi w danym zawodzie c) z dokumentacją związaną z danym zawodem 	<ul style="list-style-type: none"> 1) rozpoznaje oraz stosuje środki językowe umożliwiające realizację czynności zawodowych w zakresie: <ul style="list-style-type: none"> a) czynności wykonywanych na stanowisku pracy, w tym związanych z zapewnieniem bezpieczeństwa i higieny pracy b) narzędzi, maszyn, urządzeń i materiałów koniecznych do realizacji czynności zawodowych c) procesów i procedur związanych z realizacją zadań zawodowych d) formularzy, specyfikacji oraz innych dokumentów związanych z wykonywaniem zadań zawodowych e) świadczonych usług, w tym obsługi klienta

d) z usługami świadczonymi w danym zawodzie	
<p>2) rozumie proste wypowiedzi ustne artykułowane wyraźnie, w standardowej odmianie języka obcego nowożytnego, a także proste wypowiedzi pisemne w języku obcym nowożytnym w zakresie umożliwiającym realizację zadań zawodowych:</p> <p>a) rozumie proste wypowiedzi ustne dotyczące czynności zawodowych (np. rozmowy, wiadomości, komunikaty, instrukcje lub filmy instruktażowe, prezentacje), artykułowane wyraźnie, w standardowej odmianie języka</p> <p>b) rozumie proste wypowiedzi pisemne dotyczące czynności zawodowych (np. napisy, broszury, instrukcje obsługi, przewodniki, dokumentację zawodową)</p>	<p>1) określa główną myśl wypowiedzi lub tekstu lub fragmentu wypowiedzi lub tekstu</p> <p>2) znajduje w wypowiedzi lub tekście określone informacje</p> <p>3) rozpoznaje związki między poszczególnymi częściami tekstu</p> <p>4) układa informacje w określonym porządku</p>
<p>3) samodzielnie tworzy krótkie, proste, spójne i logiczne wypowiedzi ustne i pisemne w języku obcym nowożytnym w zakresie umożliwiającym realizację zadań zawodowych:</p> <p>a) tworzy krótkie, proste, spójne i logiczne wypowiedzi ustne dotyczące czynności zawodowych (np. polecenie, komunikat, instrukcję)</p> <p>b) tworzy krótkie, proste, spójne i logiczne wypowiedzi pisemne dotyczące czynności zawodowych (np. komunikat, e-mail, instrukcję, wiadomość, CV, list motywacyjny, dokument związany z wykonywanym zawodem – według wzoru)</p>	<p>1) opisuje przedmioty, działania i zjawiska związane z czynnościami zawodowymi sprzedawcy</p> <p>2) przedstawia sposób postępowania w różnych sytuacjach zawodowych (np. udziela odpowiedzi klientowi, wyjaśnia zasady)</p> <p>3) wyraża i uzasadnia swoje stanowisko,</p> <p>4) stosuje zasady konstruowania tekstów o różnym charakterze</p> <p>5) stosuje formalny lub nieformalny styl wypowiedzi adekwatnie do sytuacji</p>
<p>4) uczestniczy w rozmowie w typowych sytuacjach związanych z realizacją zadań zawodowych – reaguje w języku obcym nowożytnym w sposób</p>	<p>1) rozpoczyna, prowadzi i kończy rozmowę</p> <p>2) uzyskuje i przekazuje informacje i wyjaśnienia</p> <p>3) wyraża swoje opinie i uzasadnia je, pyta o opinie, zgadza się lub nie zgadza z opiniami innych osób</p>

<p>zrozumiały, adekwatnie do sytuacji komunikacyjnej, ustnie lub w formie prostego tekstu:</p> <p>a) reaguje ustnie (np. podczas rozmowy z innym pracownikiem, klientem, kontrahentem, w tym rozmowy telefonicznej) w typowych sytuacjach związanych z wykonywaniem czynności zawodowych</p> <p>b) reaguje w formie prostego tekstu pisanego (np. wiadomość, formularz, e-mail, dokument związany z wykonywanym zawodem) w typowych sytuacjach związanych z wykonywaniem czynności zawodowych</p>	<p>4) prowadzi proste negocjacje związane z czynnościami zawodowymi</p> <p>5) pyta o upodobania i intencje innych osób</p> <p>6) proponuje, zachęca klienta</p> <p>7) stosuje zwroty i formy grzecznościowe</p> <p>8) dostosowuje styl wypowiedzi do sytuacji</p>
<p>5) zmienia formę przekazu ustnego lub pisemnego w języku obcym nowożytnym, w typowych sytuacjach związanych z wykonywaniem czynności zawodowych</p>	<p>1) przekazuje w języku obcym nowożytnym informacje zawarte w materiałach wizualnych (np. w wykresach, symbolach, piktogramach, schematach) oraz audiowizualnych (np. w filmach instruktażowych)</p> <p>2) przekazuje w języku polskim informacje sformułowane w języku obcym nowożytnym</p> <p>3) przekazuje w języku obcym nowożytnym informacje sformułowane w języku polskim lub tym języku obcym nowożytnym</p> <p>4) przedstawia publicznie w języku obcym nowożytnym wcześniej opracowany materiał (np. prezentację)</p>
<p>6) wykorzystuje strategie służące doskonaleniu własnych umiejętności językowych oraz podnoszące świadomość językową:</p> <p>a) wykorzystuje techniki samodzielnej pracy nad językiem obcym nowożytnym</p> <p>b) współdziała w grupie</p> <p>c) korzysta ze źródeł informacji w języku obcym nowożytnym</p> <p>d) stosuje strategie komunikacyjne i kompensacyjne</p>	<p>1) posługuje się słownikiem dwujęzycznym i jednojęzycznym</p> <p>2) pracuje z tekstem w języku obcym nowożytnym, również za pomocą technologii informacyjno-komunikacyjnych</p> <p>3) identyfikuje słowa kluczowe, internacjonalizmy</p> <p>4) wykorzystuje kontekst (tam, gdzie to możliwe), aby w przybliżeniu określić znaczenie słowa</p> <p>5) upraszcza (jeżeli to konieczne) wypowiedź, zastępuje nieznanne słowa innymi, wykorzystuje opis, środki niewerbalne</p>

HAN.01.6. Kompetencje personalne i społeczne	
Efekty kształcenia	Kryteria weryfikacji
Uczeń:	Uczeń:
1) przestrzega zasad kultury i etyki podczas realizacji zadań zawodowych	1) wymienia reguły i procedury obowiązujące w środowisku pracy 2) identyfikuje zasady etyczne i prawne związane z ochroną własności intelektualnej i ochroną danych osobowych 3) wymienia uniwersalne zasady kultury i etyki 4) rozpoznaje przypadki naruszania zasad etyki 5) używa form grzecznościowych w komunikacji pisemnej i ustnej
2) wykazuje się kreatywnością i otwartością na zmiany	1) określa cechy charakteryzujące kreatywność 2) uzasadnia znaczenie zmiany w życiu człowieka 3) wymienia źródła zmian organizacyjnych 4) wymienia etapy wprowadzania zmiany 5) identyfikuje przyczyny oporu wobec zmian w środowisku pracy 6) wskazuje potrzebę zmian 7) podejmuje inicjatywę w nietypowej sytuacji 8) reaguje elastycznie na nieprzewidywalne sytuacje
3) planuje wykonanie zadania	1) wymienia etapy planowania 2) formułuje cel zgodnie z koncepcją formułowania celów w dziedzinie planowania 3) sporządza listę kontrolną czynności niezbędnych do wykonania zadania 4) grupuje zadania według kryterium ważności i pilności 5) ustala terminy wykonania zadań i rezerwy czasowe 6) ustala budżet zadań 7) wymienia środki i narzędzia do wykonania zadań 8) ocenia wykonanie przydzielonych zadań
4) stosuje techniki radzenia sobie ze stresem	1) identyfikuje sytuacje wywołujące stres 2) identyfikuje skutki stresu 3) podaje przykłady radzenia sobie w sytuacjach stresowych w pracy zawodowej
5) aktualizuje wiedzę i doskonali umiejętności zawodowe	1) określa oczekiwane przez pracodawców kompetencje i kwalifikacje zawodowe 2) opisuje zestaw umiejętności i kompetencji niezbędnych w wykonywanym zawodzie 3) wyznacza cele rozwojowe, sposoby i ich realizacji 4) rozróżnia formy i metody doskonalenia zawodowego

6) przestrzega tajemnicy związanej z wykonywanym zawodem i miejscem pracy	<ol style="list-style-type: none"> 1) pozyskuje dane osobowe zgodnie z przepisami prawa 2) przestrzega zasad bezpieczeństwa podczas przetwarzania i przesyłania danych osobowych 3) przechowuje dane osobowe klientów zgodnie z przepisami prawa 4) przedstawia konsekwencje nieprzestrzegania tajemnicy związanej z wykonywanym zawodem i miejscem pracy
7) negocjuje warunki porozumień	<ol style="list-style-type: none"> 1) rozróżnia czynniki wpływające na proces negocjacji 2) identyfikuje etapy negocjacji 3) wymienia style negocjacji 4) wymienia czynniki wpływające na przebieg i wynik negocjacji 5) dobiera techniki negocjowania do warunków negocjacji
8) stosuje zasady komunikacji interpersonalnej	<ol style="list-style-type: none"> 1) rozróżnia rodzaje komunikacji społecznej 2) przedstawia typy komunikacji interpersonalnej 3) identyfikuje formy komunikacji werbalnej i niewerbalnej 4) opisuje ogólne zasady komunikacji interpersonalnej 5) identyfikuje elementy procesu komunikacji interpersonalnej 6) wymienia bariery komunikacyjne 7) wskazuje sposoby eliminowania barier powstałych w procesie komunikacji 8) wyjaśnia cechy efektywnego przekazu
9) współpracuje w zespole	<ol style="list-style-type: none"> 1) identyfikuje różnice między jednostką, grupą i zespołem 2) wymienia warunki dobrej współpracy w zespole 3) rozpoznaje kluczowe role zespołowe 4) rozpoznaje zachowania destrukcyjne hamujące współpracę w zespole

Do wykonywania zadań zawodowych w zakresie kwalifikacji PGF.10. Prowadzenie działalności informacyjno-bibliograficznej jest niezbędne osiągnięcie niżej wymienionych zakładanych efektów kształcenia:

PGF.10. Prowadzenie działalności informacyjno-bibliograficznej	
PGF.10.1. Bezpieczeństwo i higiena pracy	
Efekty kształcenia	Kryteria weryfikacji
Uczeń:	Uczeń:
1) przestrzega zasad bezpieczeństwa i higieny pracy oraz stosuje przepisy prawa dotyczące ochrony przeciwpożarowej i ochrony środowiska	<ol style="list-style-type: none"> 1) rozpoznaje zagrożenia w środowisku pracy 2) stosuje instrukcje i regulaminy dotyczące bezpiecznego wykonywania zadań zawodowych w księgarni 3) identyfikuje środki łatwopalne i stanowiące zagrożenie pożarowe w środowisku pracy

	<ol style="list-style-type: none"> 4) stosuje procedury przeciwdziałania zagrożeniu pożarowemu w środowisku pracy 5) stosuje przepisy prawa dotyczące ochrony przeciwpożarowej 6) rozpoznaje przyczyny zagrożenia środowiska związane z wykonywanymi zadaniami zawodowymi 7) stosuje zasady segregacji odpadów 8) identyfikuje odpady niebezpieczne dla środowiska wymagające utylizacji 9) określa sposoby ograniczenia zużycia energii, wody i papieru podczas wykonywanych zadań zawodowych
<ol style="list-style-type: none"> 2) organizuje stanowisko pracy zgodnie z wymaganiami ergonomii, przepisami bezpieczeństwa i higieny pracy, ochrony przeciwpożarowej i ochrony środowiska 	<ol style="list-style-type: none"> 1) dobiera rodzaj oświetlenia stanowiska pracy do warunków lokalowych zgodnie z wymaganiami ergonomii, przepisami bezpieczeństwa i higieny pracy, ochrony przeciwpożarowej i ochrony środowiska 2) stosuje zasady bezpiecznego rozmieszczenia asortymentu księgarskiego 3) dobiera elementy wyposażenia księgarni zgodnie z zasadami ergonomii 4) stosuje środki ochrony indywidualnej i zbiorowej na stanowiskach pracy podczas wykonywania zadań zawodowych 5) porównuje dane normatywne określone w przepisach bezpieczeństwa i higieny pracy z zastosowanymi rozwiązaniami 6) rozróżnia zagrożenia dla zdrowia i życia człowieka oraz miejsca i środowiska związane z wykonywaniem zadań zawodowych
<ol style="list-style-type: none"> 3) udziela pierwszej pomocy w stanach nagłego zagrożenia zdrowotnego 	<ol style="list-style-type: none"> 1) opisuje podstawowe symptomy wskazujące na stany nagłego zagrożenia zdrowotnego 2) ocenia sytuację poszkodowanego na podstawie analizy objawów obserwowanych u poszkodowanego 3) zabezpiecza siebie, poszkodowanego i miejsce wypadku 4) układa poszkodowanego w pozycji bezpiecznej 5) powiadamia odpowiednie służby 6) prezentuje udzielanie pierwszej pomocy w urazowych stanach nagłego zagrożenia zdrowotnego, np. krwotok, zmiążdżenie, amputacja, złamanie, oparzenie 7) prezentuje udzielanie pierwszej pomocy w nieurazowych stanach nagłego zagrożenia zdrowotnego, np. omdlenie, zawał, udar 8) wykonuje resuscytację krążeniowo-oddechową na fantomie zgodnie z wytycznymi Polskiej Rady Resuscytacji i Europejskiej Rady Resuscytacji

PGF.10.2. Podstawy handlu	
Efekty kształcenia	Kryteria weryfikacji
Uczeń:	Uczeń:
1) sporządza dokumenty handlowe związane z wykonywaną pracą w formie papierowej i elektronicznej	1) rozróżnia dokumenty handlowe, takie jak: pismo informacyjne, zapytanie ofertowe, ofertę sprzedaży, pismo negocjacyjne, zamówienie, reklamację, odpowiedź na reklamację 2) dobiera techniki i programy do sporządzania dokumentów handlowych 3) zabezpiecza dokumenty handlowe zgodnie z przepisami prawa
2) wykonuje zadania zawodowe z wykorzystaniem technologii informacyjnej	1) wykorzystuje systemy technologii informacyjnej stosowane w handlu, np. pakiet biurowy, programy sprzedażowe 2) dobiera system sprzedaży do rodzaju placówki handlowej 3) obsługuje system sprzedaży zgodnie z instrukcją obsługi
3) posługuje się terminologią z zakresu towaroznawstwa handlowego	1) wyjaśnia pojęcia z zakresu towaroznawstwa, takie jak: asortyment, towar, grupa towarowa, norma, jakość, wartość użytkowa, odbiór jakościowy 2) rozpoznaje na podstawie charakterystyki towaroznawczej wybrane grupy towarowe żywnościowe i nieżywnościowe 3) kwalifikuje towar do odpowiedniej grupy asortymentowej 4) klasyfikuje towary i usługi zgodnie ze strukturą Polskiej Klasyfikacji Wyrobów i Usług, przyporządkowując je do sekcji, działu, grupy i klasy
4) posługuje się pojęciami z zakresu mikroekonomii i makroekonomii	1) wyjaśnia pojęcia ekonomiczne: popyt, podaż, równowaga rynkowa, cykl koniunkturalny, wymiana międzynarodowa, przewaga komparatywna 2) opisuje cechy gospodarki rynkowej 3) określa wpływ prawa popytu i podaży na funkcjonowanie przedsiębiorstwa handlowego 4) wyjaśnia zależności ekonomiczne wynikające z prawa Engla 5) opisuje powiązania między podmiotami funkcjonującymi w gospodarce 6) wymienia rodzaje przedsiębiorstw handlowych
5) korzysta z Polskiej Klasyfikacji Działalności, Europejskiej Klasyfikacji Działalności oraz Polskiej Klasyfikacji Wyrobów i Usług	1) identyfikuje strukturę klasyfikacji: Polskiej Klasyfikacji Działalności, Europejskiej Klasyfikacji Działalności, Polskiej Klasyfikacji Wyrobów i Usług 2) opisuje zastosowanie Polskiej Klasyfikacji Działalności, Europejskiej Klasyfikacji Działalności oraz Polskiej Klasyfikacji Wyrobów i Usług

	<ol style="list-style-type: none"> 3) wyszukuje symbol wyrobu lub usługi w Polskiej Klasyfikacji Wyrobów i Usług 4) dobiera stawkę podatku VAT do towaru na podstawie symbolu Polskiej Klasyfikacji Wyrobów i Usług
6) posługuje się normami i stosuje procedurę oceny zgodności	<ol style="list-style-type: none"> 1) wymienia cele normalizacji krajowej 2) wyjaśnia, czym jest norma i wymienia cechy normy 3) rozróżnia oznaczenie normy międzynarodowej, europejskiej i krajowej 4) korzysta ze źródeł informacji dotyczących norm i procedur oceny zgodności
PGF.10.3. Pozyskiwanie informacji o asortymencie księgarskim i rynku wydawnictw	
Efekty kształcenia	Kryteria weryfikacji
Uczeń:	Uczeń:
1) posługuje się terminologią z zakresu bibliografii	<ol style="list-style-type: none"> 1) rozróżnia bibliografie ogólne i specjalne 2) rozpoznaje bibliografie retrospektywne, bieżące i prospektywne 3) identyfikuje metody prymarne i pochodne 4) sortuje bibliografie ze względu na zasięg terytorialny 5) identyfikuje bibliografie, katalogi i statystyki wydawnictw 6) porównuje informacje pozyskane z bibliografii i katalogów 7) identyfikuje wydawnictwa zwarte i ciągłe 8) określa różne rodzaje tekstu graficznego
2) charakteryzuje rynek wydawnictw	<ol style="list-style-type: none"> 1) opisuje zadania instytucji związanych z działalnością wydawniczą, księgarską i bibliograficzną 2) identyfikuje kompetencje autorów, wydawców i księgarń 3) wskazuje instytucje prowadzące działalność bibliograficzną
3) wspiera proces popularyzacji książki i czytelnictwa	<ol style="list-style-type: none"> 1) stosuje zasady współpracy księgarń i bibliotek 2) opisuje zadania państwowych instytucji kultury działających w obszarze książki i czytelnictwa np. Biblioteki Narodowej, Instytutu Książki 3) opisuje proces powstawania książki
4) interpretuje dane statystyczne dotyczące struktury produkcji wydawniczej	<ol style="list-style-type: none"> 1) wyszukuje dane statystyczne dotyczące ilości i tematyki produkcji wydawniczej wydawnictw 2) wskazuje tendencje dotyczące produkcji wydawniczej
5) rozróżnia asortyment księgarski	<ol style="list-style-type: none"> 1) określa kryteria podziału wydawnictw 2) segreguje wydawnictwa ze względu na rodzaje wydania, sposób opracowania i poziom czytelniczy 3) określa grono odbiorców wybranej publikacji 4) określa zakres i przeznaczenie czytelnicze wybranych publikacji

	<ol style="list-style-type: none"> 5) identyfikuje asortyment podstawowy i uzupełniający 6) segreguje grupy asortymentu księgarskiego
6) charakteryzuje układy rzeczowe	<ol style="list-style-type: none"> 1) identyfikuje układy rzeczowe logiczne i rzeczowe abecedowe 2) identyfikuje układy rzeczowe zamknięte i otwarte 3) konstruuje schematy układów działowych 4) porządkuje publikacje w ramach wybranych działów skonstruowanego układu 5) konstruuje schematy układów klasowych 6) klasyfikuje publikacje do wskazanych grup tematycznych układu klasowego
7) rozróżnia rodzaje symboli Uniwersalnej Klasyfikacji Dziesiętnej	<ol style="list-style-type: none"> 1) identyfikuje symbole główne i pomocnicze Uniwersalnej Klasyfikacji Dziesiętnej 2) charakteryzuje zakres działów głównych Uniwersalnej Klasyfikacji Dziesiętnej 3) charakteryzuje symbole poddziałów wspólnych Uniwersalnej Klasyfikacji Dziesiętnej 4) stosuje podziały analityczne do konstruowania symboli Uniwersalnej Klasyfikacji Dziesiętnej
8) klasyfikuje piśmiennictwo w obrębie Uniwersalnej Klasyfikacji Dziesiętnej	<ol style="list-style-type: none"> 1) dobiera piśmiennictwo do działów Uniwersalnej Klasyfikacji Dziesiętnej 2) opracowuje dla wskazanej publikacji symbole proste, złożone i rozwinięte przy pomocy tablic Uniwersalnej Klasyfikacji Dziesiętnej 3) dobiera znaczenia do symboli prostych, złożonych i rozwiniętych 4) stosuje indeks symboli Uniwersalnej Klasyfikacji Dziesiętnej
9) ocenia wydawnictwa pod względem edytorskim i księgoznawczym	<ol style="list-style-type: none"> 1) rozpoznaje cechy kodeksów rękopiśmiennych 2) rozróżnia inkunabuły, starodruki i wydawnictwa współczesne 3) identyfikuje elementy budowy kodeksu 4) określa funkcję tekstu głównego i pomocniczego 5) określa funkcję tekstów wstępnych 6) identyfikuje rodzaje przypisów 7) charakteryzuje style i kierunki artystyczne ilustracji książkowych
10) ocenia walory artystyczne publikacji	<ol style="list-style-type: none"> 1) rozróżnia style i kierunki artystyczne ilustracji książkowych 2) określa rodzaj tekstu graficznego i techniki ilustracyjne 3) rozpoznaje zastosowane w publikacji techniki ilustracyjne

11) rozróżnia rodzaje technik drukarskich wydawnictw	<ol style="list-style-type: none"> 1) rozpoznaje podstawowe techniki druku: płaskie, wklęsłe, wypukłe, farboprzenikalne – sitodruki 2) charakteryzuje walory artystyczne publikacji 3) identyfikuje techniki druku artystycznego 4) określa zastosowanie druku cyfrowego 5) charakteryzuje rozwój technik poligraficznych
12) ocenia walory artystyczne oraz reklamowe oprawy	<ol style="list-style-type: none"> 1) przedstawia proces historycznego kształtowania się formy książki i oprawy 2) określa związek formy książki z epoką 3) określa związek formy książki z dostępnymi materiałami piśmarnymi 4) identyfikuje materiały introligatorskie 5) określa związek formy oprawy z treścią dzieła 6) rozróżnia elementy oprawy dzieła 7) charakteryzuje funkcję obwoluty, okładki oraz opaski
13) pozyskuje z baz danych informacje o asortymencie księgarskim i rynku wydawnictw	<ol style="list-style-type: none"> 1) identyfikuje księgarskie i pozaksięgarskie internetowe bazy danych 2) charakteryzuje zakres i zasięg księgarskiej i pozaksięgarskiej internetowej bazy danych 3) dobiera internetową bazę danych do kierunku poszukiwań informacji o książce 4) wskazuje zakres i zasięg przewodnika bibliograficznego 5) stosuje bezpośrednie i pośrednie metody poznawania asortymentu księgarskiego
14) ocenia strukturę produkcji wydawniczej	<ol style="list-style-type: none"> 1) analizuje kierunki rozwoju produkcji wydawniczej 2) formułuje wnioski na podstawie statystyki wydawnictw
PGF.10.4. Opracowywanie bibliografii i katalogów	
Efekty kształcenia	Kryteria weryfikacji
Uczeń:	Uczeń:
1) rozróżnia rodzaje opisów bibliograficznych	<ol style="list-style-type: none"> 1) rozpoznaje różne rodzaje adnotacji 2) dobiera rodzaj adnotacji do rodzaju opisywanej publikacji 3) stosuje metody wykonywania opisów bibliograficznych 4) charakteryzuje etapy tworzenia opisów prymarnych 5) rozpoznaje elementy opisu bibliograficznego 6) charakteryzuje strefy opisu bibliograficznego

2) gromadzi informacje potrzebne do wykonania opisu bibliograficznego	<ol style="list-style-type: none"> 1) identyfikuje tytuł właściwy i dodatki do tytułu 2) identyfikuje pierwsze i następne oznaczenia odpowiedzialności 3) identyfikuje pierwodruki i wznowienia 4) identyfikuje nazwy serii wydawniczej 5) identyfikuje logo serii wydawniczej 6) wyróżnia podtytuł i numerację serii 7) rozpoznaje strukturę numeru ISBN 8) rozpoznaje formę zapisu ceny książki
3) sporządza opisy różnych typów wydawnictw zgodnie z normami bibliograficznymi	<ol style="list-style-type: none"> 1) wyszukuje dane istotne dla wydawnictw zwartych i ciągłych 2) wyszukuje dane istotne dla wydawnictw kartograficznych, ikonograficznych i muzycznych 3) opracowuje opisy wydawnictw zwartych i ciągłych 4) opracowuje opisy wydawnictw kartograficznych, ikonograficznych i muzycznych zgodnie z normą bibliograficzną 5) wyszukuje w książce informacje o treści dzieła 6) wyszukuje informacje o cechach formalno-wydawniczych 7) dobiera informacje do adnotacji księgoznawczych i treściowych
4) przestrzega zasad tworzenia hasła przedmiotowego	<ol style="list-style-type: none"> 1) rozpoznaje elementy hasła przedmiotowego 2) identyfikuje rodzaje tematów i określników w hasle przedmiotowym 3) formułuje temat hasła przedmiotowego dla wybranej publikacji 4) dobiera rodzaje określników do hasła przedmiotowego wybranej publikacji 5) wyszukuje w Słowniku haseł przedmiotowych Biblioteki Narodowej odpowiednie hasło dla wybranej publikacji
5) projektuje spisy bibliograficzne	<ol style="list-style-type: none"> 1) wskazuje rodzaje zasięgu bibliografii 2) formułuje tytuł bibliografii 3) określa cele ogólne i szczegółowe projektowanej bibliografii 4) wskazuje odbiorców indywidualnych i zbiorowych projektowanego spisu bibliograficznego 5) dobiera informacje do przedmowy bibliografii 6) gromadzi informacje do wstępu
6) projektuje układy bibliograficzne wydawnictw: <ol style="list-style-type: none"> a) dobiera układy bibliograficzne do zakresu księgozbioru b) porządkuje książki i opisy bibliograficzne według zasad ustalonych dla określonych układów bibliograficznych 	<ol style="list-style-type: none"> 1) charakteryzuje funkcję układów rzeczowych 2) ocenia poprawność układu wydawnictw 3) kwalifikuje piśmiennictwo w obrębie układów rzeczowych 4) szereguje piśmiennictwo w układzie alfabetycznym

7) projektuje układy asortymentu dla księgarń ogólnosortymentowych, specjalistycznych i antykwariatów	<ol style="list-style-type: none"> 1) klasyfikuje piśmiennictwo według określonego kryterium 2) wskazuje nazwy działów zaprojektowanego układu 3) dobiera rodzaj układu asortymentu dla księgarń ogólnosortymentowych, specjalistycznych i antykwariatów
8) redaguje indeksy	<ol style="list-style-type: none"> 1) rozpoznaje rodzaje indeksów 2) konstruuje hasło indeksowe zgodnie z zasadami budowy 3) dobiera rodzaj indeksu do przeznaczenia bibliografii i potrzeb odbiorców 4) ocenia przydatność indeksu 5) stosuje zasady szeregowania alfabetycznego w indeksach 6) identyfikuje chronologię piśmienniczą i wydawniczą 7) porządkuje rzeczowe hasła indeksowe w układach logicznych
9) projektuje szatę graficzną bibliografii i katalogów zgodnie z zasadami kompozycji	<ol style="list-style-type: none"> 1) dobiera układ graficzny tekstu w bibliografii 2) dobiera rodzaj i wielkość czcionki do zrębu głównego bibliografii 3) dobiera tekst żywej paginy 4) rozróżnia przypisy źródłowe i wyjaśniające 5) identyfikuje kształty liter i podstawowe kroje czcionki 6) dobiera rodzaj i wielkość czcionki do karty tytułowej bibliografii 7) wybiera ilustrację na okładkę bibliografii 8) dobiera ilustrację do zakresu zrębu głównego bibliografii
10) projektuje warsztat informacyjno-bibliograficzny dla księgarń ogólnosortymentowych, specjalistycznych i antykwariatów	<ol style="list-style-type: none"> 1) rozpoznaje elementy tytułatury dzieła 2) analizuje teksty wstępne i aparat naukowy dzieła 3) ocenia związek szaty graficznej z treścią dzieła 4) identyfikuje źródła informacji pośredniej i bezpośredniej 5) dobiera źródła informacji do zakresu asortymentu księgarni naukowej, medycznej, technicznej, rolniczej, prawno-ekonomicznej, muzycznej i salonów wydawnictw artystyczno-graficznych 6) analizuje specyfikę asortymentu i źródeł informacji antykwariatów dawnych i współczesnych
11) korzysta z warsztatu informacyjno-bibliograficznego księgarni	<ol style="list-style-type: none"> 1) wyszukuje informacje o książkach i asortymencie księgarskim w internecie i źródłach informacji pośredniej 2) wyszukuje informacje o autorach i wydawcach w źródłach informacji bezpośredniej 3) stosuje komputerowe bazy danych do wyszukiwania informacji zawodowych

PGF.10.5. Organizowanie działań marketingowych w księgarni	
Efekty kształcenia	Kryteria weryfikacji
Uczeń:	Uczeń:
1) przygotowuje księgarską ofertę handlową i zapytania ofertowe	<ol style="list-style-type: none"> 1) wskazuje elementy księgarskiej oferty handlowej 2) dobiera informacje do księgarskiej oferty handlowej 3) redaguje tekst księgarskiej oferty handlowej 4) wybiera grono odbiorców księgarskiej oferty handlowej 5) wskazuje sposoby rozpowszechnienia księgarskiej oferty handlowej 6) redaguje tekst zapytania ofertowego
2) organizuje promocje księgarni i asortymentu księgarskiego	<ol style="list-style-type: none"> 1) określa czas obowiązywania promocji księgarni 2) dobiera formy promocji asortymentu księgarskiego do celu promocji, np. marketing bezpośredni do planowanego spotkania autorskiego lub reklamę w prasie lokalnej przed planowanym kiermaszem książek 3) rozróżnia cele promocji księgarni i asortymentu księgarskiego 4) przygotowuje harmonogram działań promocyjnych dla księgarni i asortymentu księgarskiego 5) planuje tematykę artykułów, prezentacji, infografik i innych publikacji zgodnie z harmonogramem działań promocyjnych księgarni
3) konstruuje przekaz reklamowy asortymentu księgarskiego	<ol style="list-style-type: none"> 1) dobiera środki stylistyczne do treści sloganu reklamowego i nagłówka reklamowego dla księgarni i asortymentu księgarskiego 2) określa funkcje językowe sloganów reklamowych dotyczących asortymentu księgarskiego 3) stosuje zasady współpracy z agencją reklamową 4) wskazuje źródła pozyskiwania informacji o agencjach reklamowych 5) redaguje tekst zapytania ofertowego kierowanego do agencji reklamowej
4) wykonuje działania popularyzujące czytelnictwo: <ol style="list-style-type: none"> a) przygotowuje prezentacje laureatów konkursów literackich i plebiscytów czytelniczych b) stosuje nowoczesne formy popularyzacji czytelnictwa, takie jak: konkursy, animacje literackie i zajęcia artystyczne c) planuje spotkanie autorskie 	<ol style="list-style-type: none"> 1) dobiera informacje o konkursach i nagrodach literackich 2) opracowuje informacje o osiągnięciach współczesnych pisarzy 3) dobiera informacje do prezentacji osiągnięć pisarzy 4) projektuje działania promujące książkę i czytelnictwo, takie jak: konkursy literackie i plebiscyty czytelnicze w środowisku lokalnym, animacje literackie i czytelnicze oraz zajęcia artystyczne dla wybranych grup odbiorców 5) planuje etapy przygotowywania spotkania autorskiego

	<ol style="list-style-type: none"> 6) dobiera autorów do celu i grona odbiorców projektowanego spotkania autorskiego 7) opracowuje informacje o spotkaniu autorskim
5) organizuje działalność wystawienniczą na targach i wystawach	<ol style="list-style-type: none"> 1) opracowuje kryteria oceny miejsca ekspozycji w przestrzeni targowej 2) dobiera miejsce ekspozycji w przestrzeni targowej do celu ekspozycji. 3) określa elementy planu zagospodarowania stoiska targowego 4) dobiera elementy konstrukcji stoiska targowego do rodzaju i charakteru ekspozycji 5) dobiera akcesoria do celu ekspozycji 6) wybiera asortyment na stoisko targowe 7) rozpoznaje kryteria porządkowania asortymentu księgarskiego i elementów dekoracyjnych na stoisku targowym
6) wykonuje reklamę stoiska targowego w postaci papierowej i elektronicznej	<ol style="list-style-type: none"> 1) dobiera media, środki i nośniki reklamy 2) wykonuje napis z hasłem reklamowym, ulotkę, zakładkę, wizytówkę, afisz, plakat odręcznie lub cyfrowo 3) przygotowuje teksty reklamowe do zamieszczenia w mediach
7) dobiera formy reklamy stoiska targowego do zaleceń organizatora targów książki	<ol style="list-style-type: none"> 1) projektuje reklamy w różnych formach na tragi książki 2) analizuje skuteczność form reklamy zastosowanych na targach książki 3) dobiera tradycyjne lub nowatorskie formy reklamy do charakteru akcji marketingowej na targach książki

PGF.10.6. Język obcy zawodowy

Efekty kształcenia	Kryteria weryfikacji
Uczeń:	Uczeń:
<ol style="list-style-type: none"> 1) posługuje się podstawowym zasobem środków językowych w języku obcym nowożytnym (ze szczególnym uwzględnieniem środków leksykalnych) umożliwiającym realizację czynności zawodowych w zakresie tematów związanych: <ol style="list-style-type: none"> a) ze stanowiskiem pracy i jego wyposażeniem b) z głównymi technologiami stosowanymi w danym zawodzie c) z dokumentacją związaną z danym zawodem 	<ol style="list-style-type: none"> 1) rozpoznaje oraz stosuje środki językowe umożliwiające realizację czynności zawodowych w zakresie: <ol style="list-style-type: none"> a) czynności wykonywanych na stanowisku pracy, w tym związanych z zapewnieniem bezpieczeństwa i higieny pracy b) narzędzi, maszyn, urządzeń i materiałów koniecznych do realizacji czynności zawodowych c) procesów i procedur związanych z realizacją zadań zawodowych d) formularzy, specyfikacji oraz innych dokumentów związanych z wykonywaniem zadań zawodowych e) świadczonych usług, w tym obsługi klienta

d) z usługami świadczonymi w danym zawodzie	
<p>2) rozumie proste wypowiedzi ustne artykułowane wyraźnie, w standardowej odmianie języka obcego nowożytnego, a także proste wypowiedzi pisemne w języku obcym nowożytnym w zakresie umożliwiającym realizację zadań zawodowych:</p> <p>a) rozumie proste wypowiedzi ustne dotyczące czynności zawodowych (np. rozmowy, wiadomości, komunikaty, instrukcje lub filmy instruktażowe, prezentacje), artykułowane wyraźnie, w standardowej odmianie języka</p> <p>b) rozumie proste wypowiedzi pisemne dotyczące czynności zawodowych (np. napisy, broszury, instrukcje obsługi, przewodniki, dokumentację zawodową)</p>	<p>1) określa główną myśl wypowiedzi lub tekstu lub fragmentu wypowiedzi lub tekstu</p> <p>2) znajduje w wypowiedzi lub tekście określone informacje</p> <p>3) rozpoznaje związki między poszczególnymi częściami tekstu</p> <p>4) układa informacje w określonym porządku</p>
<p>3) samodzielnie tworzy krótkie, proste, spójne i logiczne wypowiedzi ustne i pisemne w języku obcym nowożytnym w zakresie umożliwiającym realizację zadań zawodowych:</p> <p>a) tworzy krótkie, proste, spójne i logiczne wypowiedzi ustne dotyczące czynności zawodowych (np. polecenie, komunikat, instrukcję)</p> <p>b) tworzy krótkie, proste, spójne i logiczne wypowiedzi pisemne dotyczące czynności zawodowych (np. komunikat, e-mail, instrukcję, wiadomość, CV, list motywacyjny, dokument związany z wykonywanym zawodem – według wzoru)</p>	<p>1) opisuje przedmioty, działania i zjawiska związane z czynnościami zawodowymi sprzedawcy</p> <p>2) przedstawia sposób postępowania w różnych sytuacjach zawodowych (np. udziela odpowiedzi klientowi, wyjaśnia zasady)</p> <p>3) wyraża i uzasadnia swoje stanowisko</p> <p>4) stosuje zasady konstruowania tekstów o różnym charakterze</p> <p>5) stosuje formalny lub nieformalny styl wypowiedzi adekwatnie do sytuacji</p>
<p>4) uczestniczy w rozmowie w typowych sytuacjach związanych z realizacją zadań zawodowych – reaguje w języku obcym nowożytnym w sposób zrozumiały,</p>	<p>1) rozpoczyna, prowadzi i kończy rozmowę</p> <p>2) uzyskuje i przekazuje informacje i wyjaśnienia</p> <p>3) wyraża swoje opinie i uzasadnia je, pyta o opinie, zgadza się lub nie zgadza z opiniami innych osób</p>

<p>adekwatnie do sytuacji komunikacyjnej, ustnie lub w formie prostego tekstu:</p> <p>a) reaguje ustnie (np. podczas rozmowy z innym pracownikiem, klientem, kontrahentem, w tym rozmowy telefonicznej) w typowych sytuacjach związanych z wykonywaniem czynności zawodowych</p> <p>b) reaguje w formie prostego tekstu pisanego (np. wiadomość, formularz, e-mail, dokument związany z wykonywanym zawodem) w typowych sytuacjach związanych z wykonywaniem czynności zawodowych</p>	<p>4) prowadzi proste negocjacje związane z czynnościami zawodowymi</p> <p>5) pyta o upodobania i intencje innych osób</p> <p>6) proponuje, zachęca klienta</p> <p>7) stosuje zwroty i formy grzecznościowe</p> <p>8) dostosowuje styl wypowiedzi do sytuacji</p>
<p>5) zmienia formę przekazu ustnego lub pisemnego w języku obcym nowożytnym, w typowych sytuacjach związanych z wykonywaniem czynności zawodowych</p>	<p>1) przekazuje w języku obcym nowożytnym informacje zawarte w materiałach wizualnych (np. w wykresach, symbolach, piktogramach, schematach) oraz audiowizualnych (np. w filmach instruktażowych)</p> <p>2) przekazuje w języku polskim informacje sformułowane w języku obcym nowożytnym</p> <p>3) przekazuje w języku obcym nowożytnym informacje sformułowane w języku polskim lub tym języku obcym nowożytnym</p> <p>4) przedstawia publicznie w języku obcym nowożytnym wcześniej opracowany materiał (np. prezentację)</p>
<p>6) wykorzystuje strategie służące doskonaleniu własnych umiejętności językowych oraz podnoszące świadomość językową:</p> <p>a) wykorzystuje techniki samodzielnej pracy nad językiem obcym nowożytnym</p> <p>b) współdziała w grupie</p> <p>c) korzysta ze źródeł informacji w języku obcym nowożytnym</p> <p>d) stosuje strategie komunikacyjne i kompensacyjne</p>	<p>1) posługuje się słownikiem dwujęzycznym i jednojęzycznym</p> <p>2) pracuje z tekstem w języku obcym nowożytnym, również za pomocą technologii informacyjno-komunikacyjnych</p> <p>3) identyfikuje słowa kluczowe, internacjonalizmy</p> <p>4) wykorzystuje kontekst (tam, gdzie to możliwe), aby w przybliżeniu określić znaczenie słowa</p> <p>5) upraszcza (jeżeli to konieczne) wypowiedź, zastępuje nieznanne słowa innymi, wykorzystuje opis, środki niewerbalne</p>

PGF.10.7. Kompetencje personalne i społeczne	
Efekty kształcenia	Kryteria weryfikacji
Uczeń:	Uczeń:
1) przestrzega zasad kultury i etyki podczas realizacji zadań zawodowych	<ol style="list-style-type: none"> 1) wymienia reguły i procedury obowiązujące w środowisku pracy 2) identyfikuje zasady etyczne i prawne związane z ochroną własności intelektualnej i ochroną danych osobowych 3) wymienia uniwersalne zasady kultury i etyki 4) rozpoznaje przypadki naruszania zasad etyki 5) używa form grzecznościowych w komunikacji pisemnej i ustnej
2) wykazuje się kreatywnością i otwartością na zmiany	<ol style="list-style-type: none"> 1) określa cechy charakteryzujące kreatywność 2) uzasadnia znaczenie zmiany w życiu człowieka 3) wymienia źródła zmian organizacyjnych 4) wymienia etapy wprowadzania zmiany 5) identyfikuje przyczyny oporu wobec zmian w środowisku pracy 6) wskazuje potrzebę zmian 7) podejmuje inicjatywę w nietypowej sytuacji 8) reaguje elastycznie na nieprzewidywalne sytuacje
3) planuje wykonanie zadania	<ol style="list-style-type: none"> 1) wymienia etapy planowania 2) formułuje cel zgodnie z koncepcją formułowania celów w dziedzinie planowania 3) sporządza listę kontrolną czynności niezbędnych do wykonania zadania 4) grupuje zadania według kryterium ważności i pilności 5) ustala terminy wykonania zadań i rezerwy czasowe 6) ustala budżet zadań 7) wymienia środki i narzędzia do wykonania zadań 8) ocenia wykonanie przydzielonych zadań
4) stosuje techniki radzenia sobie ze stresem	<ol style="list-style-type: none"> 1) identyfikuje sytuacje wywołujące stres 2) identyfikuje skutki stresu 3) podaje przykłady radzenia sobie w sytuacjach stresowych w pracy zawodowej
5) aktualizuje wiedzę i doskonali umiejętności zawodowe	<ol style="list-style-type: none"> 1) określa oczekiwane przez pracodawców kompetencje i kwalifikacje zawodowe 2) opisuje zestaw umiejętności i kompetencji niezbędnych w wykonywanym zawodzie 3) wyznacza cele rozwojowe, sposoby i ich realizacji 4) rozróżnia formy i metody doskonalenia zawodowego

6) przestrzega tajemnicy związanej z wykonywanym zawodem i miejscem pracy	<ol style="list-style-type: none"> 1) pozyskuje dane osobowe zgodnie z przepisami prawa 2) przestrzega zasad bezpieczeństwa podczas przetwarzania i przesyłania danych osobowych 3) przechowuje dane osobowe klientów zgodnie z przepisami prawa 4) przedstawia konsekwencje nieprzestrzegania tajemnicy związanej z wykonywanym zawodem i miejscem pracy
7) negocjuje warunki porozumień	<ol style="list-style-type: none"> 1) rozróżnia czynniki wpływające na proces negocjacji 2) identyfikuje etapy negocjacji 3) wymienia style negocjacji 4) wymienia czynniki wpływające na przebieg i wynik negocjacji 5) dobiera techniki negocjowania do warunków negocjacji
8) stosuje zasady komunikacji interpersonalnej	<ol style="list-style-type: none"> 1) rozróżnia rodzaje komunikacji społecznej 2) przedstawia typy komunikacji interpersonalnej 3) identyfikuje formy komunikacji werbalnej i niewerbalnej 4) opisuje ogólne zasady komunikacji interpersonalnej 5) identyfikuje elementy procesu komunikacji interpersonalnej 6) wymienia bariery komunikacyjne 7) wskazuje sposoby eliminowania barier powstałych w procesie komunikacji 8) wyjaśnia cechy efektywnego przekazu
9) współpracuje w zespole	<ol style="list-style-type: none"> 1) identyfikuje różnice między jednostką, grupą i zespołem 2) wymienia warunki dobrej współpracy w zespole 3) rozpoznaje kluczowe role zespołowe 4) rozpoznaje zachowania destrukcyjne hamujące współpracę w zespole
PGF.10.8. Organizacja pracy małych zespołów	
Efekty kształcenia	Kryteria weryfikacji
Uczeń:	Uczeń:
1) planuje i organizuje pracę zespołu w celu wykonania przydzielonych zadań	<ol style="list-style-type: none"> 1) porządkuje etapy realizacji przydzielonych zadań 2) rozpoznaje kompetencje i umiejętności osób pracujących w zespole na podstawie efektów ich pracy 3) określa cele podejmowanych zadań 4) dobiera metody realizacji podejmowanych zadań 5) określa sposoby oceny efektów pracy
2) kieruje wykonaniem przydzielonych zadań	<ol style="list-style-type: none"> 1) porządkuje zadania według umiejętności i kompetencji członków zespołu 2) stosuje metody motywacji dla poszczególnych członków zespołu do wykonywania zadań zawodowych 3) ocenia jakość wykonania przydzielonych zadań

	4) określa zasady kontroli jakości wykonanych zadań według przyjętych kryteriów
3) wprowadza rozwiązania techniczne i organizacyjne wpływające na poprawę warunków i jakość pracy	1) określa rozwiązania techniczne i organizacyjne poprawiające warunki i jakość pracy 2) planuje zmiany w organizacji poprawiające warunki i jakość pracy

WARUNKI REALIZACJI KSZTAŁCENIA W ZAWODZIE TECHNIK KSIĘGARSTWA

Szkoła prowadząca kształcenie w zawodzie zapewnia pomieszczenia dydaktyczne z wyposażeniem odpowiadającym technologii i technice stosowanej w zawodzie, aby zapewnić osiągnięcie wszystkich efektów kształcenia określonych w podstawie programowej kształcenia w zawodzie szkolnictwa branżowego oraz umożliwić przygotowanie absolwenta do wykonywania zadań zawodowych.

Wyposażenie szkoły niezbędne do realizacji kształcenia w kwalifikacji HAN.01. Prowadzenie sprzedaży

Pracownia organizowania i prowadzenia sprzedaży wyposażona w:

- stanowisko komputerowe dla nauczyciela podłączone do sieci lokalnej z dostępem do internetu, z drukarką, skanerem lub urządzeniem wielofunkcyjnym oraz projektorem multimedialnym, tablicą interaktywną lub monitorem interaktywnym, pakietem programów biurowych i oprogramowaniem do obsługi sprzedaży i gospodarki magazynowej,
- stanowiska komputerowe dla uczniów (jedno stanowisko dla jednego ucznia) podłączone do sieci lokalnej z dostępem do internetu, z pakietem programów biurowych i oprogramowaniem do obsługi sprzedaży i gospodarki magazynowej,
- stanowiska prowadzenia sprzedaży (jedno stanowisko dla dwóch uczniów),
- urządzenia do rejestrowania sprzedaży, urządzenia do przechowywania, eksponowania, transportu i znakowania towarów, atrapy towarów, materiały do pakowania towarów, przyrządy do kontroli jakości i warunków przechowywania towarów oraz do określania masy i wielkości towarów,
- druki dokumentów dotyczących organizacji i prowadzenia sprzedaży oraz instrukcje obsługi urządzeń.

Wyposażenie szkoły niezbędne do realizacji kształcenia w kwalifikacji PGF.10. Prowadzenie działalności informacyjno-bibliograficznej

Pracownia księgarska wyposażona w:

- stanowisko komputerowe dla nauczyciela z dostępem do internetu, z drukarką, skanerem lub urządzeniem wielofunkcyjnym oraz z projektorem multimedialnym lub tablicą interaktywną lub monitorem interaktywnym,
- stanowiska komputerowe dla uczniów (jedno stanowisko dla jednego ucznia) z dostępem do internetu, z podłączeniem do drukarki sieciowej lub biurowego urządzenia wielofunkcyjnego z pakietem programów biurowych oraz specjalistycznych programów komputerowych do obsługi księgarni,
- wyposażenie do przechowywania i eksponowania asortymentu księgarskiego,
- pozycje wydawnicze księgarni ogólnasortymentowej i specjalistycznej,
- tablice Uniwersalnej Klasyfikacji Dziesiętnej,
- bibliografie ogólne i specjalne, katalogi wydawnicze, encyklopedie, słowniki, normy bibliograficzne.

Pracownia organizacji reklamy wyposażona w:

- stanowisko komputerowe dla nauczyciela z dostępem do internetu, z drukarką, skanerem lub urządzeniem wielofunkcyjnym oraz z projektorem multimedialnym lub tablicą interaktywną lub monitorem interaktywnym,
- stanowiska komputerowe dla uczniów (jedno stanowisko dla jednego ucznia) podłączone do sieci lokalnej z dostępem do internetu i drukarki lub biurowego urządzenia wielofunkcyjnego, z pakietem programów biurowych i oprogramowaniem do obróbki grafiki rastrowej oraz tworzenia i edycji grafiki wektorowej,
- skanery, drukarki lub urządzenia wielofunkcyjne (jedno urządzenie na cztery stanowiska komputerowe),
- sprzęt fotograficzny,
- sprzęt wystawienniczy,
- materiały biurowe, rysunkowe i malarskie.

Miejsce realizacji praktyk zawodowych: księgarnie, inne podmioty gospodarcze prowadzące sprzedaż asortymentu księgarskiego i inne podmioty stanowiące potencjalne miejsce zatrudnienia absolwentów szkół prowadzących kształcenie w zawodzie.

Liczba tygodni przeznaczonych na realizację praktyk zawodowych: 8 tygodni (280 godzin), a w przypadku branżowej szkoły II stopnia – 4 tygodnie (140 godzin).

MINIMALNA LICZBA GODZIN KSZTAŁCENIA ZAWODOWEGO DLA KWALIFIKACJI WYODRĘBNIANYCH W ZAWODZIE¹⁾

HAN.01. Prowadzenie sprzedaży	
Nazwa jednostki efektów kształcenia	Liczba godzin
HAN.01.1. Bezpieczeństwo i higiena pracy	30
HAN.01.2. Podstawy handlu	60
HAN.01.3. Organizowanie sprzedaży	270
HAN.01.4. Sprzedaż towarów	390
HAN.01.5. Język obcy zawodowy	60
Razem	810
HAN.01.6. Kompetencje personalne i społeczne ²⁾	

PGF.10. Prowadzenie działalności informacyjno-bibliograficznej	
Nazwa jednostki efektów kształcenia	Liczba godzin
PGF.10.1. Bezpieczeństwo i higiena pracy	30
PGF.10.2. Podstawy handlu ³⁾	60 ³⁾
PGF.10.3. Pozyskiwanie informacji o asortymencie księgarskim i rynku wydawnictw	150
PGF.10.4. Opracowywanie bibliografii i katalogów	135
PGF.10.5. Organizowanie działań marketingowych w księgarni	120

PGF.10.6. Język obcy zawodowy	60
Razem	495+60 ³⁾
PGF.10.7. Kompetencje personalne i społeczne ²⁾	
PGF.10.8. Organizacja pracy małych zespołów ²⁾	

- ¹⁾ W szkole liczbę godzin kształcenia zawodowego należy dostosować do wymiaru godzin określonego w przepisach w sprawie ramowych planów nauczania dla publicznych szkół, przewidzianego dla kształcenia zawodowego w danym typie szkoły, zachowując minimalną liczbę godzin wskazanych w tabeli dla efektów kształcenia właściwych dla kwalifikacji wyodrębnionej w zawodzie.
- ²⁾ Nauczyciele wszystkich obowiązkowych zajęć edukacyjnych z zakresu kształcenia zawodowego powinni stwarzać uczniom warunki do nabywania kompetencji personalnych i społecznych oraz umiejętności w zakresie organizacji pracy małych zespołów.
- ³⁾ Wskazana jednostka efektów kształcenia nie jest powtarzana, w przypadku gdy kształcenie zawodowe odbywa się w szkole prowadzącej kształcenie w tym zawodzie.

MOŻLIWOŚCI PODNOSZENIA KWALIFIKACJI W ZAWODZIE

Absolwent szkoły prowadzącej kształcenie w zawodzie technik księgarstwa po potwierdzeniu kwalifikacji HAN.01. Prowadzenie sprzedaży może uzyskać dyplom zawodowy w zawodzie technik handlowiec po potwierdzeniu kwalifikacji HAN.02. Prowadzenie działań handlowych.”.

§ 2. Kształcenie w zawodzie technik gospodarki odpadami w branżowej szkole II stopnia, w oparciu o podstawę programową kształcenia w zawodzie technik gospodarki odpadami, określoną w załączniku nr 4 do rozporządzenia, o którym mowa w § 1, w brzmieniu nadanym niniejszym rozporządzeniem, prowadzi się począwszy od roku szkolnego 2026/2027.

§ 3. Kształcenie w zawodzie mechanik-operator maszyn do produkcji drzewnej, rozpoczęte przed dniem 1 września 2023 r. w branżowej szkole I stopnia, na kwalifikacyjnym kursie zawodowym i na kursie umiejętności zawodowych prowadzi się do zakończenia cyklu kształcenia zgodnie z przepisami rozporządzenia zmienianego w § 1, w brzmieniu obowiązującym przed wejściem w życie niniejszego rozporządzenia.

§ 4. Kształcenie w zawodzie technik księgarstwa, w którym wyodrębniono kwalifikacje „HAN.01. Prowadzenie sprzedaży” i „HAN.03. Prowadzenie działalności informacyjno-bibliograficznej”, rozpoczęte przed dniem 1 września 2023 r. w technikum, w branżowej szkole II stopnia, na kwalifikacyjnym kursie zawodowym i na kursie umiejętności zawodowych, prowadzi się do zakończenia cyklu kształcenia zgodnie z przepisami rozporządzenia zmienianego w § 1, w brzmieniu obowiązującym przed dniem wejścia w życie niniejszego rozporządzenia.

§ 5. Rozporządzenie wchodzi w życie z dniem 1 września 2023 r.

Minister Edukacji i Nauki: *wz. D. Piontkowski*