

Modelowy program praktycznej nauki zawodu odnoszący się do stażu uczniowskiego

Technik Hotelarstwa

422402

AUTOR:

Barbara Cymańska-Garbowska

WSPÓŁAUTORZY:

Dariusz Chorąży, Andrzej Fabiański, Wiktor Kordyś

Opracowanie zostało przygotowane w ramach projektu „Kształcenie zawodowe: 12) branża hotelarsko-gastronomiczno-turystyczna (HGT)” (dalej Projekt), dofinansowanego w ramach Programu Operacyjnego Wiedza Edukacja Rozwój (POWER), 2.15 Kształcenie i szkolenie zawodowe dostosowane do potrzeb zmieniającej się gospodarki, ze środków Europejskiego Funduszu Społecznego.

Projekt jest realizowany na podstawie umowy o dofinansowanie zawartej pomiędzy PPH Erra Sp. z o.o. a Ministerstwem Edukacji i Nauki (MEiN)

WARSZAWA 2021

Spis treści

| | |
|---|-----------|
| Wprowadzenie | 4 |
| 1. Kształcenie zawodowe w Polsce w branży hotelarsko-gastronomiczno-turystycznej – miejsce w systemie edukacji | 6 |
| 1.1. Kształcenie zawodowe w polskim systemie oświaty | 6 |
| 1.2. Struktura kształcenia zawodowego w Polsce w branży hotelarsko-gastronomiczno- turystycznej (HGT) | 8 |
| 1.3. Charakterystyka typów szkół i placówek kształcących w branży hotelarsko- gastronomiczno-turystycznej (HGT)..... | 10 |
| 1.4. Zawód technik hotelarstwa w klasyfikacji zawodów szkolnictwa branżowego | 18 |
| 2. Zawód technik hotelarstwa w systemie kwalifikacji w Polsce | 22 |
| 2.1. Europejska Rama Kwalifikacji..... | 22 |
| 2.2. Polska Rama Kwalifikacji | 25 |
| 2.3. Sektorowa Rama Kwalifikacji | 32 |
| 2.3.1. Sektorowa Rama Kwalifikacji dla Turystyki | 33 |
| 2.4. Zintegrowany System Kwalifikacji | 38 |
| 3. Modelowy program realizacji praktycznej nauki zawodu w zakresie stażu uczniowskiego – technik hotelarstwa | 42 |
| 3.1. Charakterystyka zawodu technik hotelarstwa | 42 |
| 3.1.1. Opis zawodu technik hotelarstwa | 42 |
| 3.1.2. Ścieżki uzyskiwania kwalifikacji niezbędnych do wykonywania zawodu technik hotelarstwa | 48 |
| 3.1.3. Dyplom zawodowy w zawodzie technik hotelarstwa | 53 |
| 3.1.4. Sytuacja na rynku pracy w zawodzie technik hotelarstwa | 60 |
| 3.2. Staż uczniowski w zawodzie technik hotelarstwa jako nowa forma kształcenia praktycznego | 66 |
| 3.2.1 Staż uczniowski – nowy komponent kształcenia branżowego..... | 66 |
| 3.2.2. Staż uczniowski - polskie ramy jakości | 70 |
| 3.2.3. Staż uczniowski – europejskie ramy jakości..... | 76 |

| | |
|---|-----|
| 3.3. Rozwiązania organizacyjne w zakresie realizacji stażu uczniowskiego w rzeczywistych warunkach pracy | 84 |
| 3.3.1. Rozwiązania organizacyjne w zakresie miejsca realizacji staży uczniowskich | 86 |
| 3.3.2. Rozwiązania organizacyjne w zakresie treści programu realizacji staży uczniowskich | 89 |
| 3.3.2.1. Zakres tematyczny proponowanych dodatkowych umiejętności do realizacji podczas stażu uczniowskiego | 104 |
| 3.3.3. Rozwiązania organizacyjne w zakresie terminu i liczby godzin realizacji staży uczniowskich | 118 |
| 3.3.4. Rozwiązania organizacyjne w zakresie umowy o realizacji stażu uczniowskiego | 122 |
| 3.4. Proponowane treści nauczania do realizacji w zakresie stażu uczniowskiego w rzeczywistych warunkach pracy dla zawodu technik hotelarstwa | 127 |
| 3.4.1. Obsługa barmańsko-kelnerska w obiekcie hotelarskim | 131 |
| 3.4.2. Animacja czasu wolnego | 141 |
| 3.4.3. Realizowanie życzeń i prośb gości hotelowych | 148 |
| 3.4.4. Organizowanie imprez okolicznościowych: konferencyjnych, biznesowych, rozrywkowych | 157 |
| 3.4.5. Zarządzanie obiektem hotelarskim | 165 |
| 3.5. Sposób zaangażowania nauczycieli w organizację kształcenia praktycznego dla uczniów w zakresie stażu uczniowskiego | 174 |
| Akty prawne | 180 |
| Bibliografia..... | 186 |
| Spis rysunków | 188 |
| Spis tabel | 189 |
| Załącznik – umowy | 191 |
| Załącznik – zasady i narzędzia weryfikacji jakości | 212 |

Wprowadzenie

Istotnym elementem kształcenia kadr dla gospodarki narodowej jest szkolnictwo zawodowe. Istniejący rozdzźwięk między oczekiwaniami rynku pracy a kompetencjami i kwalifikacjami posiadanymi przez absolwentów szkół zawodowych jest problemem szkolnictwa zawodowego oraz tematem rozważań instytucji związanych ze szkolnictwem, szkół oraz pracodawców. Polska podejmuje działania zmierzające do poprawy efektywności przygotowania praktycznego uczniów szkół zawodowych w odniesieniu do wymagań rynku pracy. Jednym z elementów tych działań jest wprowadzenie do kształcenia zawodowego staży uczniowskich.

Staż uczniowski to innowacyjna forma praktycznej nauki zawodu, która została wprowadzona w Polsce do kształcenia zawodowego we wrześniu 2019 r.

Celem wprowadzenia staży uczniowskich jest możliwość poszerzenia, w warunkach rzeczywistych, umiejętności uczniów kształcących się w technikach zawodowych i szkołach branżowych oraz lepsze przygotowanie uczniów do pracy w zawodzie a tym samym bycie konkurencyjnym na rynku pracy.

Staż uczniowski wydaje się być atrakcyjną formą zdobywania umiejętności zawodowych. Staż uczniowski odbywany u pracodawcy może oferować przyszłym pracownikom nie tylko program treści programowych konkretnych dla danego zawodu ujętych w programie kształcenia, ale również treści, które powinien opracować pracodawca w ramach przygotowania zagadnień dotyczących stażu. Jest to efektywniejsza forma szkolenia zawodowego, która pozwala na przygotowanie ucznia do realnych zadań wykonywanych w danym zawodzie u przyszłego pracodawcy, np. wykraczając poza treści programowe eliminuje się problem sztywnych ram szkolnych, które czasem nie uwzględniają nowoczesnych form wykonywania zadań, charakterystycznych dla danego zawodu, np. zmechanizowane formy zadań. Większość staży uczniowskich w Polsce, które odbyły się do tej pory i objęły uczniów polskich techników i szkół branżowych były najczęściej stażami uczniowskimi zagranicznymi, tzw. staże uczniowskie unijne polegające na odbywaniu stażu u zagranicznego pracodawcy. Staże uczniowskie są elastyczniejszą formą praktyki zawodowej u pracodawcy, a ich treści nie muszą realizować jedynie treści programowych, często nie odpowiadających realiom danego zakładu hotelarskiego czy specyfiki zawodu. Staż uczniowski jest płatny, co daje możliwość wynagradzania uczniów za ich pracę i jest formą zachęty dla ucznia.

Opracowanie jest próbą przedstawienia modelowego programu praktycznej nauki zawodu odnoszącego się do stażu uczniowskiego w zawodzie *Technik hotelarstwa* realizowanego w ramach projektu pod nazwą „Kształcenie zawodowe: 12) branża hotelarsko-gastronomiczno-turystyczna (HGT)” dofinansowanego ze środków Unii Europejskiej w ramach Europejskiego Funduszu Społecznego realizowanego w ramach działania 2.15 Kształcenie i szkolenie zawodowe dostosowane do potrzeb zmieniającej się gospodarki Programu Operacyjnego Wiedza, Edukacja, Rozwój.

Opracowanie składa się z trzech części.

Pierwsza część dotyczy miejsca w systemie edukacji kształcenia zawodowego w Polsce w branży hotelarsko-gastronomiczno-turystycznej, w tym zawodu technika hotelarstwa w klasyfikacji zawodów szkolnictwa branżowego.

Druga część prezentuje zawód technika hotelarstwa w Polskiej Ramie Kwalifikacji (PRK), Sektorowej Ramie Kwalifikacji (SRK) oraz w Zintegrowanym Systemie Kwalifikacji. Trzecia część zawiera propozycję modelowego programu realizacji praktycznej nauki zawodu w zakresie stażu uczniowskiego dla zawodu technika hotelarstwa. W tej części uwzględniono charakterystykę zawodu technika hotelarstwa, charakterystykę stażu uczniowskiego jako nowej formy kształcenia praktycznego, treści nauczania do realizacji w zakresie stażu uczniowskiego w rzeczywistych warunkach, rozwiązania organizacyjne w zakresie realizacji stażu uczniowskiego oraz sposób zaangażowania nauczycieli w organizację kształcenia praktycznego dla uczniów w zakresie stażu uczniowskiego.

W modelu zaproponowano rozwiązania uwzględniające warianty współpracy na linii:

- szkoła prowadząca kształcenie zawodowe – pracodawca oraz
- szkoła prowadząca kształcenie zawodowe – centrum kształcenia zawodowego – pracodawca.

Uzupełnieniem opracowania są: najważniejsze akty prawne, bibliografia, załączniki oraz rysunki i tabele wykorzystane w opracowaniu.

1. Kształcenie zawodowe w Polsce w branży hotelarsko-gastronomiczno-turystycznej – miejsce w systemie edukacji

Reforma systemu edukacji zmieniła sposób organizacji systemu, m.in. zlikwidowano gimnazja i wprowadzono ośmioletnie szkoły podstawowe. Dokonane zmiany wpłynęły również na organizację kształcenia na poziomie ponadpodstawowym, w tym kształcenia zawodowego.

1.1. Kształcenie zawodowe w polskim systemie oświaty

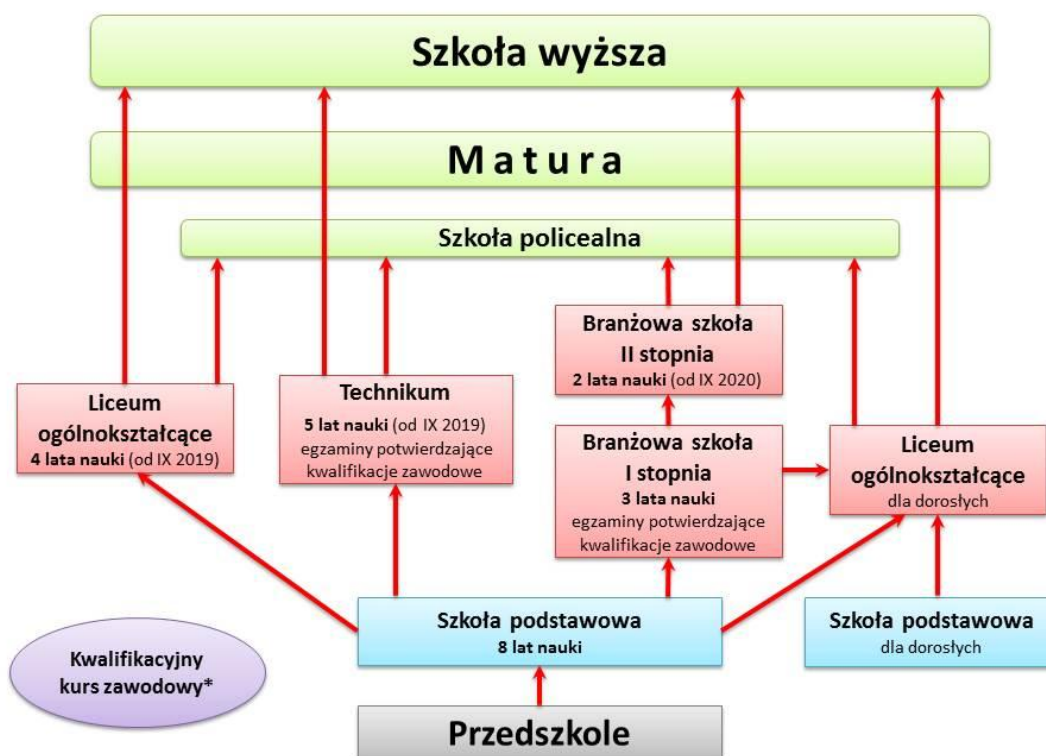
Od września 2019 r. wprowadzono reformę oświaty, której głównym celem jest lepsze przygotowanie uczniów kończących cały cykl kształcenia do potrzeb rozwoju indywidualnego oraz do potrzeb nowoczesnego rynku pracy.

Wprowadzono również wiele reform w systemie kształcenia zawodowego, które zmierzają do poprawy jego jakości i efektywności. Podstawy funkcjonowania systemu kształcenia zawodowego w Polsce reguluje, kilkakrotnie nowelizowana, ustawa z dnia 14 grudnia 2016 r. – Prawo oświatowe. Celem kształcenia zawodowego jest przygotowanie uczących się do życia w warunkach współczesnego świata, wykonywania pracy zawodowej i aktywnego funkcjonowania na zmieniającym się rynku pracy.

Zadania podmiotów prowadzących kształcenie zawodowe oraz sposób ich realizacji są uwarunkowane zmianami zachodzącymi w otoczeniu gospodarczo-społecznym, na które wpływają, między innymi, wzrost oczekiwań pracodawców w zakresie poziomu wiedzy i umiejętności pracowników. Przepisy ustawy z 14 grudnia 2016 r. – Prawo oświatowe¹ oraz nowelizacja Prawa oświatowego z dnia 22 listopada 2018 r.² ugruntowały wprowadzenie wielu modyfikacji związanych z przekształceniem szkół zawodowych.

¹ Prawo oświatowe z dnia 14 grudnia 2016 r. (Dz. U. z 2017 r. poz. 59), tekst jednolity z dnia 7 maja 2020 r. (Dz. U. z 2020 r. poz. 910);

² Ustawa o zmianie ustawy - Prawo oświatowe, Ustawy o Systemie oświaty oraz niektórych innych ustaw z dnia 22 listopada 2018 r. (Dz. U. z 2018 r. poz. 2245 z póź. zm);



* Kwalifikacyjny kurs zawodowy to pozaszkolna forma kształcenia ustawicznego skierowana do osób, które ukończyły 18 rok życia

Rys. 1. System edukacji w Polsce³ od 2019 r.

System oświaty w Polsce przewiduje różne poziomy i formy nauki. Aktualnie edukacja w polskim systemie oświaty obejmuje następujące etapy kształcenia:

- wczesną edukację i opiekę (dzieci do 6 lat),
- szkolnictwo podstawowe (obowiązkowe dla wszystkich uczniów),
- szkolnictwo ponadpodstawowe (średnie i policealne),
- szkolnictwo wyższe (studia licencjackie, inżynierskie, magisterskie, doktorskie),
- kształcenie dorosłych (szkoła podstawowa dla dorosłych, liceum ogólnokształcące dla dorosłych, szkoła policealna, kwalifikacyjne kursy zawodowe).

³ <https://spmiemnia.edupage.org/text/?text=text/text9&subpage=3> [dostęp: 21.03.2021 r.]

1.2. Struktura kształcenia zawodowego w Polsce w branży hotelarsko-gastronomiczno-turystycznej (HGT)

Od roku szkolnego 2019/2020 struktura szkolnictwa w Polsce, w tym szkolnictwa zawodowego obejmuje szkoły publiczne i niepubliczne, które dzielą się na następujące typy⁴:

- ośmioletnią szkołę podstawową,
- szkoły ponadpodstawowe:
 - czteroletnie liceum ogólnokształcące (LO),
 - pięcioletnie technikum (T) – od września 2019 r.
 - trzyletnią branżową szkołę I stopnia (BS I stopnia),
 - trzyletnią szkołę specjalną przysposabiającą do pracy *dla uczniów z niepełnosprawnością intelektualną w stopniu umiarkowanym lub znacznym oraz dla uczniów z niepełnosprawnościami sprzężonymi,*
 - dwuletnią branżową szkołę II stopnia (BS II stopnia),
 - szkołę policealną (SP) *dla posiadających wykształcenie średnie lub średnie branżowe o okresie nauczania nie dłuższym niż 2,5 roku.*

Wprowadzenie branżowej szkoły I stopnia, w miejsce zasadniczej szkoły zawodowej, nastąpiło 1 września 2017/2018 r.

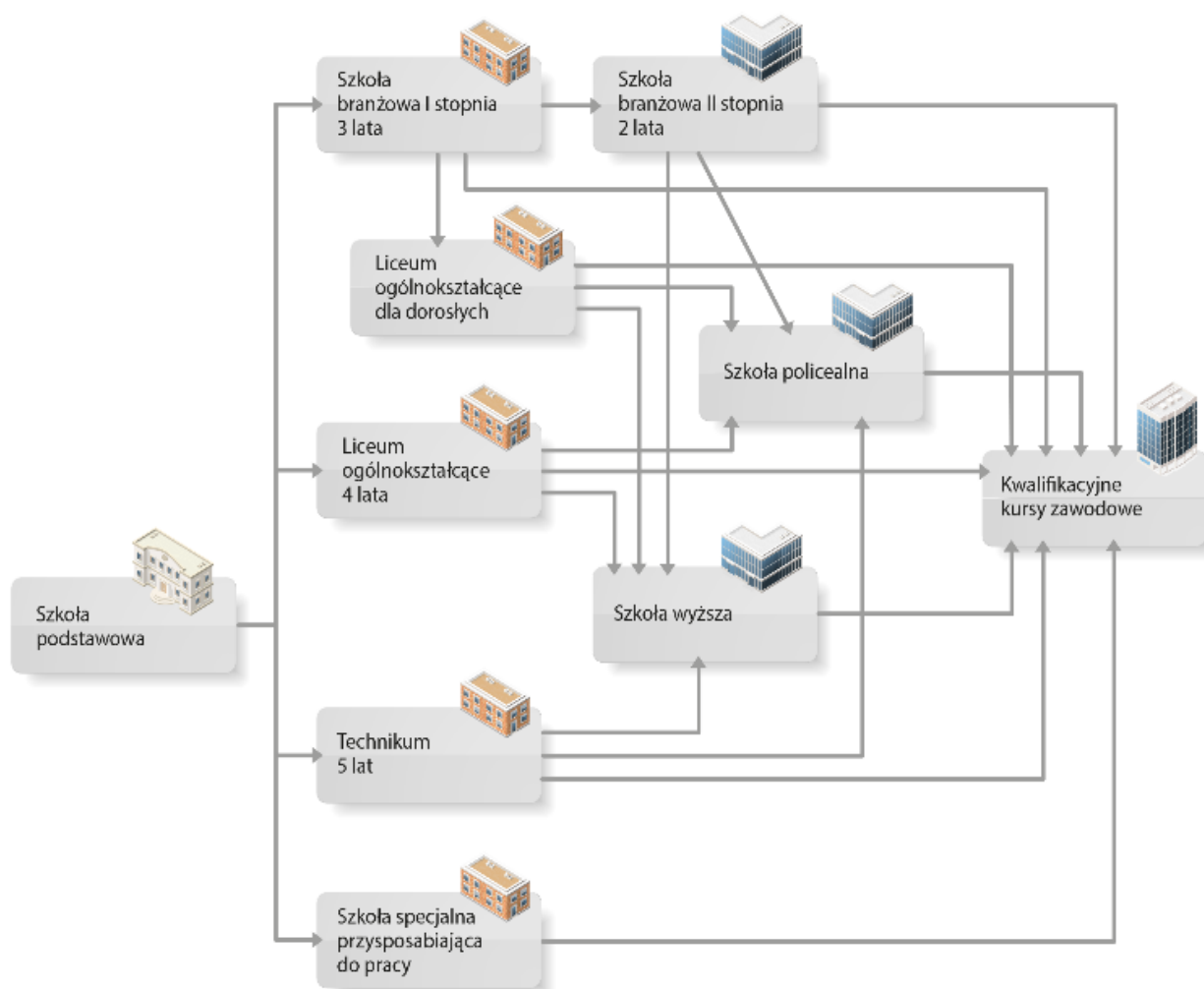
Wprowadzenie branżowej szkoły II stopnia dla absolwentów branżowej szkoły I stopnia rozpoczęło się od roku szkolnego 2020/2021.

Uzupełnieniem kształcenia zawodowego jest kształcenie ustawiczne w formach pozaszkolnych⁵:

- kwalifikacyjne kursy zawodowe (KKZ),
- kursy umiejętności zawodowych (KUZ).

⁴ Art. 18 ust. 1 ustawy Prawo oświatowe

⁵ Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej w sprawie kształcenia ustawicznego w formach pozaszkolnych z dnia 19 marca 2019 roku (Dz. U. z 2019 r., poz. 652).



Rys. 2. Schemat polskiego systemu kształcenia, w tym kształcenia zawodowego⁶

Reforma szkolnictwa zawodowego realizuje następujące elementy:

- zmianę struktury systemu oświaty, która polega na wprowadzeniu 5-letniego technikum,
- wzmocnienie kształcenia zawodowego w szkołach średnich, uzyskane w ramach przedłużenia o rok cyklu kształcenia,
- wprowadzenie 3-letniego kształcenia branżowego (uzyskanie kwalifikacji w zawodzie), które oferuje możliwość zdobywania dalszych kwalifikacji i przygotowania się do matury w 2-letniej szkole branżowej II stopnia,
- zwiększenie udziału pracodawców w kształceniu zawodowym, w tym upowszechnienie kształcenia dualnego (współpracy z przedsiębiorcami).

⁶ <https://www.ore.edu.pl/2017/01/sciezka-ksztalcenia-2/> [dostęp 21.03. 2021 r.]

1.3. Charakterystyka typów szkół i placówek kształcących w branży hotelarsko-gastronomiczno-turystycznej (HGT)

Elastycznemu reagowaniu systemu kształcenia zawodowego na potrzeby rynku pracy oraz mobilności edukacyjnej i zawodowej absolwentów służy wyodrębnienie kwalifikacji w ramach poszczególnych zawodów wpisanych do klasyfikacji zawodów szkolnictwa zawodowego.

Branżowa szkoła I stopnia (BS I stopnia)

Zgodnie z reformą Ministerstwa Edukacji i Nauki od roku szkolnego 2017/2018 dotychczasowa zasadnicza szkoła zawodowa (ZSZ) została przekształcona w branżową szkołę I stopnia (BS I stopnia). Nauka trwa trzy lata i realizuje program nauczania w zakresie kształcenia ogólnego, zawodowego oraz praktycznej nauki zawodu. Pierwsze dwa rodzaje kształcenia odbywają się w szkole a praktyczna nauka zawodu odbywa się u pracodawcy lub w centrum kształcenia zawodowego, lub w warsztatach szkolnych.

Po ukończeniu branżowej szkoły I stopnia absolwent uzyskuje wykształcenie zasadnicze branżowe i otrzymuje świadectwo ukończenia branżowej szkoły I stopnia. Po zdaniu egzaminu z jednej kwalifikacji (część pisemna i część praktyczna) absolwent otrzymuje świadectwo potwierdzające kwalifikację w zawodzie. Uzyskując wykształcenie zasadnicze branżowe i świadectwo potwierdzające kwalifikację wyodrębnioną w zawodzie, uzyskuje dyplom potwierdzający kwalifikacje zawodowe. Po ukończeniu branżowej szkoły I stopnia absolwent może:

- podjąć pracę zawodową,
- podjąć naukę w dwuletniej branżowej szkole II stopnia w celu uzyskania wykształcenia średniego branżowego oraz dyplomu technika,
- uczyć się w liceum ogólnokształcącym dla dorosłych,
- po zdaniu matury kontynuować kształcenie na studiach wyższych,
- zdobywać nowe kwalifikacje w ramach kursów umożliwiających uzyskiwanie i uzupełnianie wiedzy, umiejętności i kwalifikacji zawodowych w instytucjach kształcenia dorosłych.

Absolwenci branżowych szkół I stopnia, dla których nie ma kierunkowej drugiej kwalifikacji w zawodzie w technikum, mogą kontynuować naukę w liceum ogólnokształcącym dla dorosłych od drugiej klasy.

W branży hotelarsko-gastronomiczno-turystycznej na poziomie szkoły branżowej I stopnia prowadzi się kształcenie w zawodzie kucharz, kelner, pracownik pomocniczy gastronomii⁷, pracownik obsługi hotelowej oraz pracownik pomocniczy obsługi hotelowej⁸.

Kelner – zawód posiada jedną kwalifikację (HGT.01) wspólną dla zawodu technik usług kelnerskich: Wykonywanie usług kelnerskich.

Kształcenie polega na przygotowaniu absolwenta do wykonywania zadań zawodowych dotyczących świadczenia usług kelnerskich: sporządzania potraw i napojów w części handlowo-usługowej zakładu gastronomicznego, wykonywania czynności związanych z obsługiwaniem gości oraz do rozliczania usług kelnerskich⁹.

Kucharz – zawód posiada jedną kwalifikację (HGT.02) wspólną dla zawodu technik żywienia i usług gastronomicznych: Przygotowanie i wydawanie dań.

Kształcenie polega na przygotowaniu absolwenta do wykonywania zadań zawodowych dotyczących przechowywania żywności, sporządzania potraw i napojów oraz wykonywania czynności związanych z ekspedycją potraw i napojów¹⁰.

Pracownik pomocniczy gastronomii – zawód posiada jedną kwalifikację (HGT.04): Wykonywania prac pomocniczych w obiektach świadczących usługi gastronomiczne. Celem kształcenia w tym zawodzie jest przygotowanie do wykonywania zadań zawodowych dotyczących: wykonywania czynności porządkowych w obiektach świadczących usługi gastronomiczne, realizowania prac związanych z przechowywaniem żywności, wykonywania prac pomocniczych w pomieszczeniach produkcyjnych obiektu gastronomicznego, wykonywania czynności pomocniczych związanych z ekspedycją dań i napojów bezalkoholowych oraz wykonywania prac pomocniczych w części handlowo-usługowej obiektu gastronomicznego¹¹.

Pracownik obsługi hotelowej – zawód posiada jedną kwalifikację wspólną dla zawodu technik hotelarstwa (HGT.03): Obsługa gości w obiekcie świadczącym usługi hotelarskie. Celem kształcenia w zawodzie jest przygotowanie absolwenta do wykonywania zadań zawodowych: utrzymywania czystości i porządku w obiekcie świadczącym usługi hotelarskie,

⁷ Kształcenie wyłącznie dla osób z niepełnosprawnością intelektualną w stopniu lekkim.

⁸ Kształcenie wyłącznie dla osób z niepełnosprawnością intelektualną w stopniu lekkim.

⁹ Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej w sprawie podstaw programowych kształcenia w zawodach szkolnictwa branżowego oraz dodatkowych umiejętności zawodowych w zakresie wybranych zawodów szkolnictwa branżowego z dnia 16 maja 2019 r. (Dz. U. z 2019 r. poz. 991 z późn. zm.).

¹⁰ ibidem

¹¹ ibidem

przygotowywania i podawania śniadań oraz organizowania usług dodatkowych w obiekcie świadczącym usługi hotelarskie¹².

Pracownik pomocniczy obsługi hotelowej – zawód posiada jedną kwalifikację (HGT.05): Wykonywanie prac pomocniczych w obiektach świadczących usługi hotelarskie i jest przeznaczony dla osób z niepełnosprawnością intelektualną w stopniu lekkim. Kształcenie polega na przygotowaniu absolwenta do wykonywania prac związanych z przygotowaniem jednostki mieszkalnej do przyjęcia gości, prac pomocniczych: w części gastronomicznej i związanych z obsługą gości, prac porządkowych na terenie obiektu i otoczenia¹³.

Branżowa szkoła II stopnia (BS II stopnia)

Kształcenie w branżowej szkole II stopnia (od września roku szkolnego 2020/2021) jest przeznaczone dla absolwentów branżowej szkoły I stopnia. Nauka trwa dwa lata i obejmuje kształcenie ogólne oraz kształcenie zawodowe teoretyczne i praktyczne. Pierwsze dwa rodzaje kształcenia odbywają się w szkole a kształcenie zawodowe praktyczne może odbywać się w warsztatach szkolnych, centrum kształcenia zawodowego lub u pracodawcy. Branżowe szkoły II stopnia będą oferowały kształcenie wyłącznie w tych zawodach, które stanowią kontynuację kształcenia w branżowej szkole I stopnia, ponieważ w zawodzie nauczonym w branżowej szkole I i II stopnia wyodrębniono wspólną pierwszą kwalifikację. W praktyce oznacza to, że szkoły branżowe II stopnia będą dostępne dla tych absolwentów branżowych szkół I stopnia, którzy uzyskali w niej pierwszą kwalifikację wspólną dla zawodu nauczanego na poziomie branżowej szkoły I stopnia i technikum.

Druga kwalifikacja cząstkowa z poziomu technikum będzie natomiast nauczana w branżowej szkole II stopnia.

Uczniowie branżowej szkoły II stopnia po jej ukończeniu uzyskują wykształcenie średnie branżowe i otrzymują świadectwo ukończenia branżowej szkoły II stopnia. W trakcie nauki przystępują do egzaminu potwierdzającego drugą kwalifikację w zawodzie (w miejsce dodatkowego obowiązkowego przedmiotu zdawanego na maturze przez absolwentów techników i liceów) i po zdaniu egzaminu (części pisemnej i części praktycznej) otrzymują dyplom potwierdzający kwalifikacje zawodowe w zawodzie na poziomie technika.

¹² ibidem

¹³ ibidem

Po ukończeniu szkoły mogą przystąpić do egzaminu maturalnego i wtedy otrzymują świadectwo dojrzałości.

Po ukończeniu branżowej szkoły II stopnia absolwenci mogą rozpocząć pracę w zawodzie, kontynuować kształcenie na studiach wyższych lub zdobywać nowe kwalifikacje w ramach kursów umożliwiających uzyskiwanie i uzupełnianie wiedzy, umiejętności i kwalifikacji zawodowych w instytucjach kształcenia dorosłych.

W branży hotelarsko-gastronomiczno-turystycznej kształcenie na poziomie szkoły branżowej II stopnia odbywa się od września 2020 r. w zawodzie technik hotelarstwa, technik usług kelnerskich oraz technik żywienia i usług gastronomicznych.

Technikum

Nauka w technikum trwa pięć lat (od września 2019 r.). O przyjęcie do technikum ubiegają się absolwenci szkoły podstawowej, którzy chcą zdobyć wykształcenie średnie i kwalifikacje w wybranym zawodzie. Nauka obejmująca kształcenie ogólne oraz kształcenie zawodowe teoretyczne i praktyczne, może odbywać się w centrum kształcenia zawodowego lub u pracodawcy.

Uczniowie technikum mogą w trakcie trwania nauki lub po jej ukończeniu przystąpić do egzaminu zawodowego. Kończąc technikum otrzymują świadectwo ukończenia technikum (wykształcenie średnie). Po zdaniu egzaminu zawodowego potwierdzającego kwalifikację w zawodzie (część pisemną i część praktyczną), otrzymują świadectwo potwierdzające kwalifikację w zawodzie. Jeśli uzyskają wykształcenie średnie i otrzymają dwa świadectwa potwierdzające obie kwalifikacje w zawodzie, otrzymują dyplom potwierdzający kwalifikacje zawodowe i tytuł technika.

Po ukończeniu technikum mogą przystąpić do egzaminu maturalnego i gdy uzyskają pozytywny wynik – otrzymają także świadectwo dojrzałości.

Absolwenci technikum mogą, kontynuować naukę w szkole wyższej, kształcić się w szkole policealnej, rozpocząć pracę w zawodzie, podnosić kwalifikacje zawodowe na kursach zawodowych.

W branży hotelarsko-gastronomiczno-turystycznej na poziomie technikum prowadzi się kształcenie w zawodzie technik hotelarstwa, technik organizacji turystyki, technik turystyki na obszarach wiejskich, technik usług kelnerskich, technik żywienia i usług gastronomicznych.

Technik hotelarstwa – zawód z dwiema kwalifikacjami. Kształcenie polega na przygotowaniu absolwenta do wykonywania zadań zawodowych w zakresie działalności promocyjnej, rezerwowania i sprzedaży usług hotelarskich, obsługi gości, przygotowywania pokoi dla gości, przygotowywania i podawania śniadań¹⁴.

Technik organizacji turystyki – zawód z dwiema kwalifikacjami. Kształcenie polega na przygotowaniu absolwenta do wykonywania zadań zawodowych w zakresie organizowania działalności turystycznej, organizowania i rozliczania imprez i usług turystycznych¹⁵.

Technik turystyki na obszarach wiejskich – zawód z dwiema kwalifikacjami. Kształcenie polega na przygotowaniu absolwenta do wykonywania zadań zawodowych w zakresie organizowania i prowadzenia działalności turystycznej na terenach wiejskich, wykonywania prac w gospodarstwie rolnym, planowania i organizowania działalności agroturystycznej oraz obsługi klienta w gospodarstwie agroturystycznym¹⁶.

Technik usług kelnerskich – zawód z dwiema kwalifikacjami. Kształcenie polega na przygotowaniu absolwenta do wykonywania zadań zawodowych w zakresie wykonywania usług kelnerskich, w tym:

- w zakresie pierwszej kwalifikacji – sporządzania potraw i napojów w części handlowo-usługowej zakładu gastronomicznego, wykonywania czynności związanych z obsługiwaniem gości oraz rozliczania usług kelnerskich,
- w zakresie drugiej kwalifikacji – wykonywania zadań dotyczących organizacji usług gastronomicznych: planowania i organizowania dodatkowych usług gastronomicznych, planowania i nadzorowania pracy kelnera oraz rozliczania usług gastronomicznych¹⁷.

Technik żywienia i usług gastronomicznych – zawód z dwiema kwalifikacjami. Kształcenie polega na przygotowaniu absolwenta do wykonywania zadań zawodowych w zakresie oceniania jakości żywności, planowania żywienia, organizowania produkcji gastronomicznej, realizacji usług gastronomicznych¹⁸.

¹⁴ ibidem

¹⁵ ibidem

¹⁶ ibidem

¹⁷ ibidem

¹⁸ ibidem

Szkoła policealna

Szkoły policealne są przeznaczone dla osób posiadających wykształcenie średnie. Nauka w szkole policealnej trwa nie dłużej niż 2,5 roku i obejmuje kształcenie ogólne oraz kształcenie zawodowe teoretyczne i praktyczne. Pierwsze dwa rodzaje kształcenia odbywają się w szkole, a kształcenie zawodowe praktyczne może odbywać się w centrum kształcenia zawodowego lub u pracodawcy.

Od 1 września 2019 r. ukończenie szkoły policealnej oraz zdanie egzaminów zawodowych w danym zawodzie, umożliwia uzyskanie dyplomu zawodowego.

Uczniowie szkół policealnych zdają takie same egzaminy zawodowe jak uczniowie szkoły branżowej I stopnia oraz techników. Szkoły policealne nie podlegają zmianom strukturalnym w wyniku reformy. Od września 2019 r. nie prowadzi się kształcenia w zawodach branży hotelarsko-gastronomiczno-turystycznej na poziomie szkoły policealnej.

Szkoła specjalna przysposabiająca do pracy

Szkoła specjalna przeznaczona jest dla uczniów z niepełnosprawnością intelektualną w stopniu umiarkowanym lub znacznym oraz dla uczniów z niepełnosprawnościami sprzężonymi, którzy ukończyli szkołę podstawową. Nauka trwa trzy lata. Program nauczania oraz organizacja nauki są dostosowane do potrzeb i możliwości uczniów.

Po ukończeniu szkoły absolwent nie uzyskuje pełnych kwalifikacji zawodowych a otrzymuje świadectwo potwierdzające przysposobienie do pracy. Proporcje kształcenia ogólnego i zawodowego określają ramowe plany nauczania dla danego typu szkoły.

Aktualnie w branży hotelarsko-gastronomiczno-turystycznej brak kształcenia w tego rodzaju szkole.

Kształcenie dorosłych

Centrum Kształcenia Zawodowego (CKZ)¹⁹

Od 1 września 2019 r. dotychczasowe placówki kształcenia praktycznego zostały z mocy prawa przekształcone w Centrum Kształcenia Zawodowego (CKZ). W związku z tym przekształceniem, nastąpiła konieczność dokonania zmian organizacyjnych, które zostały określone w ustawie zmieniającej.

¹⁹ Rozporządzenie MEN w sprawie kształcenia ustawicznego w formach pozaszkolnych, op. cit.

Centra kształcenia zawodowego umożliwiają uzyskanie i uzupełnienie wiedzy, umiejętności i kwalifikacji zawodowych.

Kwalifikacyjne kursy zawodowe (KKZ)

Kwalifikacyjne kursy zawodowe prowadzone są według programu nauczania, zgodnie z podstawą programową kształcenia w zawodzie, w zakresie jednej kwalifikacji, jako forma pozaszkolna. Jest to skrócony sposób nabywania odrębnych kwalifikacji zawodowych. Kurs kończy się otrzymaniem świadectwa potwierdzającego kwalifikację w zawodzie, jeśli uczestnik kursu zda egzamin potwierdzający kwalifikację w zawodzie.

Dyplom potwierdzający kwalifikacje zawodowe otrzymuje osoba, która posiada:

- wykształcenie wymagane dla danego zawodu (zasadnicze branżowe lub średnie),
- świadectwa potwierdzające uzyskanie wszystkich kwalifikacji wyodrębnionych w danym zawodzie.

Kwalifikacyjne kursy zawodowe są organizowane w pełnym wymiarze czasu (zajęcia co najmniej trzy razy w tygodniu) lub w niepełnym wymiarze czasu (zajęcia przynajmniej raz na dwa tygodnie przez dwa dni) i mogą wykorzystywać metody i techniki kształcenia na odległość.

W branży hotelarsko-gastronomiczno-turystycznej kwalifikacyjne kursy zawodowe mogą być realizowane we wszystkich zawodach, zarówno w technikum, jak i branżowej szkole I stopnia oraz w szkole policealnej.

Kursy umiejętności zawodowych (KUZ)

Kurs umiejętności zawodowych jest prowadzony według programu nauczania uwzględniającego podstawę programową kształcenia w zawodach, w zakresie:

- jednej z części efektów kształcenia wyodrębnionych w ramach danej kwalifikacji,
- efektów kształcenia wspólnych dla wszystkich zawodów oraz wspólnych dla zawodów w ramach obszaru kształcenia stanowiących podbudowę do kształcenia w zawodzie lub grupie zawodów,
- efektów kształcenia wspólnych dla wszystkich zawodów w zakresie organizacji pracy małych zespołów.

Kurs umiejętności zawodowych kończy się zaliczeniem w formie ustalonej przez podmiot prowadzący kurs. Osoba, która uzyskała zaliczenie, otrzymuje zaświadczenie o ukończeniu kursu umiejętności zawodowych według wzoru w załączniku do rozporządzenia²⁰.

Poszczególne rodzaje szkół zawodowych realizują różne cele oświatowe. Technika przygotowują uczniów do matury oraz do wejścia na rynek pracy, a branżowe szkoły I i II stopnia oraz szkoły policealne zapewniają uzyskanie kwalifikacji zawodowych. W skład systemu oświaty nie wchodzi uczelnie, gdyż stanowią oddzielny system szkolnictwa wyższego.

²⁰ Zgodnie z § 14 ust. 2 Rozporządzenia MEN w sprawie kształcenia ustawicznego w formach pozaszkolnych, op. cit.

1.4. Zawód technik hotelarstwa w klasyfikacji zawodów szkolnictwa branżowego

Zawody szkolnictwa branżowego są określone w klasyfikacji zawodów szkolnictwa branżowego i są przyporządkowane do branż uwzględniających specyfikę umiejętności zawodowych lub zakres, w jakim umiejętności te są wykorzystywane podczas wykonywania zadań zawodowych. W grupie 32 branż kształcenia określonych w klasyfikacji zawodów szkolnictwa branżowego ujęto **branżę hotelarsko-gastronomiczno-turystyczną**, którą oznaczono kodem składającym się liter **HGT**. Do branży HGT przypisano dziesięć zawodów²¹:

- kelner,
- kucharz,
- pracownik obsługi hotelowej,
- pracownik pomocniczy gastronomii,
- pracownik pomocniczy obsługi hotelowej,
- technik hotelarstwa,
- technik organizacji turystyki,
- technik turystyki na obszarach wiejskich,
- technik usług kelnerskich,
- technik żywienia i usług gastronomicznych.

Branża hotelarska jest skoncentrowana głównie na zaspokajaniu różnych potrzeb gościa w czasie pobytu w zakładzie hotelarskim, dlatego w modelu skupiono się na analizie tylko zawodów, które zostały zidentyfikowane jako jednoznacznie związane z hotelarstwem. Do zawodów tych należą:

- **technik hotelarstwa [422402],**
- **pracownik obsługi hotelowej [962907],**
- **pracownik pomocniczy obsługi hotelowej [911205]²².**

Zawody szkolnictwa branżowego określone w klasyfikacji zawodów szkolnictwa branżowego dla branży HGT są zawodami jednokwalifikacyjnymi lub dwukwalifikacyjnymi.

²¹ Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej w sprawie ogólnych celów i zadań kształcenia w zawodach szkolnictwa branżowego oraz klasyfikacji zawodów szkolnictwa branżowego z dnia 15 lutego 2019 roku, Dz. U. 2019 r., poz. 316 z późn. zm.

²² Kształcenie wyłącznie dla osób z niepełnosprawnością intelektualną w stopniu lekkim.

W branży hotelarskiej zawody jednokwalifikacyjne są zawodami nauczanyymi w branżowej szkole I stopnia: Pracownik obsługi hotelowej (POH), Pracownik pomocniczy obsługi hotelowej (PPOH).

Wśród zawodów nauczanych w technikum występują wyłącznie zawody dwukwalifikacyjne: Technik hotelarstwa (TH).

W zawodzie technik hotelarstwa pierwszą kwalifikacją jest kwalifikacja wyodrębniona w zawodzie Pracownik obsługi hotelowej, który jest nauczany w branżowej szkole I stopnia. Kwalifikacja ta stanowi merytoryczną i programową podbudowę do uzyskiwania kolejnych, wyższych kwalifikacji w innym zawodzie w ramach tej samej branży.

Kształcenie w zawodzie Pracownik pomocniczy obsługi hotelowej odbywa się wyłącznie dla osób z niepełnosprawnością intelektualną w stopniu lekkim i nie występuje jako kwalifikacja w zawodzie technik hotelarstwa.

W branży hotelarskiej kształcenie w branżowej szkole II stopnia odbywa się tylko w zawodzie technik hotelarstwa. W branżowej szkole II stopnia kształcenie jest prowadzone wyłącznie w tych zawodach, które stanowią kontynuację kształcenia w branżowej szkole I stopnia, ponieważ w zawodzie nauczany w branżowej szkole I i II stopnia wyodrębniono wspólną pierwszą kwalifikację. W branżowej szkole II stopnia jest realizowana jedynie druga kwalifikacja częściowa wyodrębniona w danym zawodzie nauczany na poziomie technikum.

Kwalifikacje wyodrębnione w zawodzie oznaczono kodem składającym się z trzech wielkich liter, wskazujących na przyporządkowanie do branży oraz kolejną liczbą o charakterze porządkowym.

W zawodzie **technik hotelarstwa** są to:

- HGT.03 Obsługa gości w obiekcie świadczącym usługi hotelarskie,
- HGT.06 Realizacja usług w recepcji.

W zawodzie **Pracownik obsługi hotelowej** jest to:

- HGT.03 Obsługa gości w obiekcie świadczącym usługi hotelarskie.

W zawodzie **Pracownik pomocniczy obsługi hotelowej** jest to:

- HGT.05 Wykonywanie prac pomocniczych w obiektach świadczących usługi hotelarskie.

Tabela 1. Zawody szkolne w branży HGT dotyczące hotelarstwa ujęte w klasyfikacji zawodów szkolnictwa branżowego i wyodrębnione w nich kwalifikacje zawodowe

| Nazwa zawodu | Symbol cyfrowy zawodu ustalony w klasyfikacji zawodów i specjalność i na potrzeby rynku pracy | Poziom PRK dla kwalifikacji pełnej | Minister właściwy dla zawodu/ minister właściwy do spraw: | Typy szkół ponadpodstawowych | | | | Symbole i nazwy kwalifikacji wyodrębnionych w zawodzie | Poziom PRK dla kwalifikacji częściowej wyodrębnionej w zawodzie | Możliwość prowadzenia kształcenia na kwalifikacyjnych kursach zawodowych lub na kursach umiejętności zawodowych | Szczególne uwarunkowania związane z kształceniem w zawodzie lub kwalifikacji wyodrębnionej w zawodzie |
|--|---|------------------------------------|--|------------------------------|--|---|----|--|---|---|---|
| | | | | BS I | BS II (kształcenie wyłącznie na podbudowie BS I) | T | SP | | | | |
| Technik hotelarstwa | 422402 | IV | turystyki | | X | X | | HGT.03. Obsługa gości w obiekcie świadczącym usługi hotelarskie | 4 | X | |
| | | | | | | | | HGT.06. Realizacja usług w recepcji | 4 | X | |
| Pracownik obsługi hotelowej | 962907 | IV | turystyki | X | | | | HGT.03. Obsługa gości w obiekcie świadczącym usługi hotelarskie | 4 | X | |
| Pracownik pomocniczy obsługi hotelowej | 911205 | II | turystyki | X* | | | | HGT.05. Wykonywanie prac pomocniczych w obiektach świadczących usługi hotelarskie | 2 | X* | *Kształcenie wyłącznie dla osób z niepełnosprawnością intelektualną w stopniu lekkim |

Źródło: Opracowanie własne na podstawie Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej w sprawie ogólnych celów i zadań kształcenia w zawodach szkolnictwa branżowego oraz klasyfikacji zawodów szkolnictwa branżowego, op. cit.

Do Zintegrowanego Systemu Kwalifikacji włącza się kwalifikacje pełne²³ oraz kwalifikacje częściowe²⁴. Dla zawodu Technika hotelarstwa oraz Pracownik obsługi hotelowej przypisano 4 poziom Polskiej Ramy Kwalifikacji, a dla zawodu Pracownik pomocniczy obsługi hotelowej 2 poziom Polskiej Ramy Kwalifikacji.

²³ tj. te, które wskazują na poziom wykształcenia, dokumentowane świadectwami i dyplomami nadawanymi wyłącznie w ramach systemów oświaty oraz szkolnictwa wyższego na zakończenie określonych etapów kształcenia. tj. te, które poświadczają posiadanie wiedzy i umiejętności potrzebnych do wykonywania konkretnych zadań.

²⁴ tj. te, które poświadczają posiadanie wiedzy i umiejętności potrzebnych do wykonywania konkretnych zadań.

2. Zawód technik hotelarstwa w systemie kwalifikacji w Polsce

Zintegrowany System Kwalifikacji (ZSK) ma umożliwiać porównywanie kwalifikacji nadawanych w kraju i w innych krajach Unii Europejskiej poprzez odniesienie ich do poziomów Polskiej Ramy Kwalifikacji (PRK), a za jej pośrednictwem do poziomów Europejskiej Ramy Kwalifikacji (ERK). Wszystkie polskie kwalifikacje włączone do ZSK muszą mieć określony poziom PRK. Określenie poziomu PRK dla kwalifikacji wynika z porównania wymaganych dla niej efektów uczenia się (kompetencji) z charakterystykami poziomów (opisami wymagań) w ramie kwalifikacji.

2.1. Europejska Rama Kwalifikacji

Europejska Rama Kwalifikacji – ERK (z ang. *European Qualifications Framework EQF*) jest to przyjęty w UE układ odniesienia, który umożliwia porównywanie systemów kwalifikacji uzyskiwanych w różnych krajach. W ERK wyróżniono 8 poziomów odniesienia, które opisano w kategoriach efektów uczenia się: wiedzy, umiejętności i kompetencji.

Europejskie Ramy Kwalifikacji umożliwiają porównywanie kwalifikacji z różnych systemów kwalifikacji, a także wpływają na integrację europejskiego rynku pracy. Kraje członkowskie UE, zgodnie z Zaleceniem Rady z dnia 22 maja 2017 r.²⁵ powinny je stosować jako punkt odniesienia dla krajowych ram lub systemów kwalifikacji i jako narzędzie do porównywania wszystkich rodzajów i poziomów kwalifikacji.

Założenia Europejskiej Ramy Kwalifikacji (ERK):

- wspólne ramy odniesienia obejmujące osiem poziomów kwalifikacji pełnych, przedstawionych jako efekty uczenia się według rosnącego stopnia zaawansowania,
- trzy kategorie efektów uczenia się: wiedza, umiejętności i kompetencje społeczne,
- podział na edukację ogólną/wyższą i zawodową,
- na każdym poziomie opis wymagań kwalifikacji uniwersalnych,
- instrument przełożenia między różnymi systemami kwalifikacji i ich poziomami.

Europejskie Ramy Kwalifikacji są powiązane z krajowymi ramami kwalifikacji. Dzięki temu kompleksowo ilustrują wszystkie rodzaje i poziomy kwalifikacji w Europie. Każdy kraj

²⁵ Zalecenie Rady z dnia 22 maja 2017 r. w sprawie europejskich ram kwalifikacji dla uczenia się przez całe życie i uchylające zalecenie Parlamentu Europejskiego i Rady z dnia 23 kwietnia 2008 r. w sprawie ustanowienia europejskich ram kwalifikacji dla uczenia się przez całe życie, Dz. U. UE C 189/03 z 15 czerwca 2017 roku, s. 15-28.

opracowuje własną ramę (liczba poziomów adekwatna do danego systemu edukacji), a następnie opisuje jak rama krajowa odnosi się do europejskiej ramy kwalifikacji.

Układem odniesienia dla polskich kwalifikacji jest ERK, a poprzez ERK możliwe jest odniesienie do poziomów kwalifikacji w poszczególnych państwach UE. W Polsce dla zawodu technik hotelarstwa przyporządkowano poziom 4 w Polskiej Ramie Kwalifikacji, co odpowiada poziomowi 4 w Europejskiej Ramie Kwalifikacji.



Rys. 3. Europejska Rama Kwalifikacji (ERK) – system odniesienia do systemu krajowego w Polsce²⁶

Na poziomie czwartym ERK wiedza jest faktograficzna i teoretyczna, umiejętności praktyczne, a kompetencje społeczne dotyczą organizacji, nadzorowania oraz odpowiedzialności działań.

²⁶ http://archiwum.efs.men.gov.pl/dodatki/moc-w-regionach/Kwalifikacje_po_europejsku_IBE.pdf
[dostęp: 04.02.2021r.]

Tabela 2: Europejska Rama Kwalifikacji – opis poziomu czwartego

| Europejska Rama Kwalifikacji | | |
|--|--|---|
| <i>Efekty uczenia się odpowiadające poziomowi 4</i> | | |
| Wiedza | Umiejętności | Kompetencje społeczne |
| Faktograficzna i teoretyczna wiedza w szerszym kontekście danej dziedziny pracy lub nauki. | Zakres umiejętności kognitywnych i praktycznych potrzebnych do generowania rozwiązań określonych problemów w danej dziedzinie pracy lub nauki. | Samodzielna organizacja w ramach wytycznych dotyczących kontekstów związanych z pracą lub nauką, zazwyczaj przewidywalnych, ale podlegających zmianom. Nadzorowanie rutynowej pracy innych, ponoszenie pewnej odpowiedzialności za ocenę i doskonalenie działań związanych z pracą lub nauką. |

Źródło: http://archiwum.efs.men.gov.pl/dodatki/moc-w-regionach/Kwalifikacje_po_europejsku_IBE.pdf
[dostęp: 04.02.2021r.]

Europejska Rama Kwalifikacji pozwala na:

- poprawę przejrzystości, porównywalności i możliwości przenoszenia kwalifikacji,
- zwiększenie szans zatrudnienia, mobilność i integrację społeczną pracowników i osób uczących się,
- lepsze powiązanie uczenia się formalnego, pozaformalnego i nieformalnego oraz wspieranie walidacji efektów uczenia się uzyskanych na różne sposoby.

2.2. Polska Rama Kwalifikacji

Polska Rama Kwalifikacji (PRK) to opis ośmiu wyodrębnionych w Polsce poziomów kwalifikacji odpowiadających odpowiednim poziomom europejskich ram kwalifikacji. Każdy z nich jest opisywany za pomocą ogólnych stwierdzeń charakteryzujących wymagania w zakresie wiedzy, umiejętności i kompetencji społecznych, które muszą spełniać osoby posiadające kwalifikacje danego poziomu.

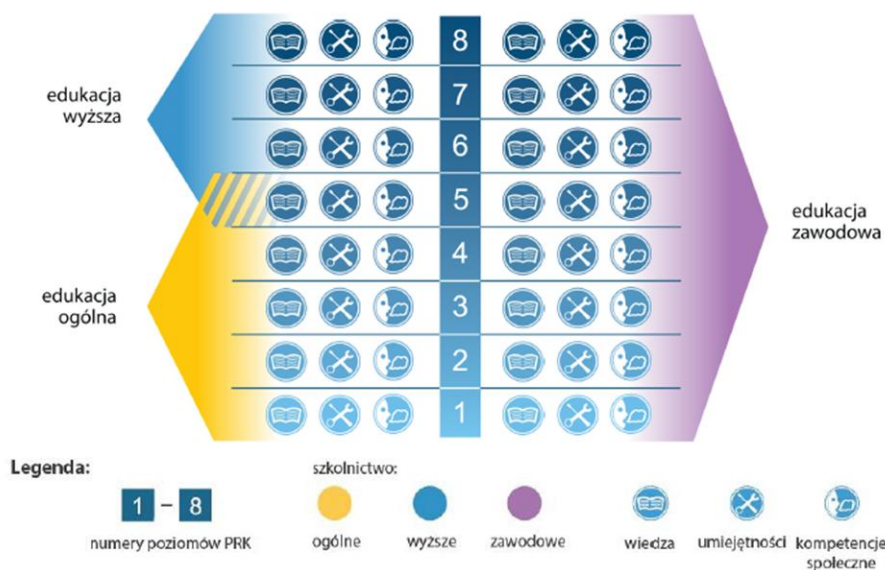


Rys. 4. Polska Rama Kwalifikacji (PRK)²⁷

Polska Rama Kwalifikacji obejmuje m.in.:

- uniwersalne charakterystyki poziomów (pierwszego stopnia) – poziomy 1 do 8,
- charakterystyki poziomów drugiego stopnia (stanowiące rozwinięcie charakterystyk uniwersalnych), które obejmują:
 - charakterystyki typowe dla kwalifikacji o charakterze ogólnym – poziomy 1 do 4,
 - charakterystyki typowe dla kwalifikacji o charakterze zawodowym – poziomy 1 do 8,
 - charakterystykę typową dla kwalifikacji uzyskiwanych po uzyskaniu kwalifikacji pełnej na poziomie 4 – poziom 5,
 - charakterystyki typowe dla kwalifikacji uzyskiwanych w ramach szkolnictwa wyższego – poziomy 6 do 8.

²⁷ <https://prk.men.gov.pl/polska-rama-kwalifikacji-prk-i-europejska-rama-kwalifikacji-erk/> [dostęp: 22.02.2021 r.]



Rys. 5. Struktura Polskiej Ramy Kwalifikacji²⁸

Specyficzną cechą rozwiązania zastosowanego w Polskiej Ramie Kwalifikacji jest ujęcie w jej strukturze „podram” odnoszących się do różnych obszarów uczenia się związanych z:

- kompetencjami ogólnymi (głównie w ramach edukacji ogólnej),
- kompetencjami zawodowymi (w ramach szeroko rozumianego kształcenia zawodowego),
- nauką w systemie szkolnictwa wyższego.

Struktura ta pozwala na dokładniejsze przybliżanie wymagań określonych w ramach PRK do efektów uczenia się określonych dla odpowiednich kwalifikacji (np. zdefiniowanych w podstawach programowych kształcenia w zawodach). Każdy z poziomów PRK został scharakteryzowany za pomocą ogólnych stwierdzeń dotyczących efektów uczenia się, wymaganych dla kwalifikacji danego poziomu. Charakterystyki poziomów PRK odnoszą się do pełnego zakresu wymaganych dla kwalifikacji efektów uczenia się, odzwierciedlając postępy, od najniższego do najwyższego poziomu, osiąmane przez osobę uczącą się. Kolejne poziomy PRK pokazują, jak w wyniku uczenia się w różnych kontekstach i etapach życia zmianie ulegają: głębia i zakres wiedzy, umiejętność rozwiązywania problemów i stosowania wiedzy w praktyce, umiejętność uczenia się i komunikowania, a także kompetencje społeczne.

²⁸ Polska Rama Kwalifikacji Projekt „Opracowanie założeń merytorycznych i instytucjonalnych wdrażania KRK oraz Krajowego Rejestru Kwalifikacji dla uczenia się przez całe życie”, Instytut Badań Edukacyjnych, s.22

| | Kwalifikacje odpowiadające poziomom PRK w edukacji ogólnej <i>(wiedza, umiejętności, kompetencje społeczne)</i> | Poziom PRK = Poziom ERK | Kwalifikacje odpowiadające poziomom PRK w edukacji zawodowej <i>(wiedza, umiejętności, kompetencje społeczne)</i> | |
|-----------------|---|--------------------------------|---|-------------------|
| Edukacja ogólna | szkoła podstawowa | 1 | | Edukacja zawodowa |
| | gimnazjum | 2 | | |
| | branżowa szkoła I stopnia technikum, LO | 3 | branżowa szkoła I stopnia | |
| | matura | 4 | <ul style="list-style-type: none"> ▪ branżowa szkoła II stopnia ▪ technikum | |
| | | 5 | | |
| Edukacja wyższa | licencjat/inżynier | 6 | | |
| | magister/magister inżynier | 7 | | |
| | doktorat | 8 | | |

Rys. 6. Struktura Polskiej Ramy Kwalifikacji w odniesieniu do poziomów edukacji ogólnej i zawodowej²⁹

Edukacja zawodowa w szkole ponadpodstawowej obejmuje poziom 3 i poziom 4 PRK. Poziom trzeci PRK odpowiada kształceniu w branżowej szkole I stopnia (do roku 2019 jako zasadnicza szkoła zawodowa – zsz) i kończy się egzaminem zawodowym z danej kwalifikacji. Poziom czwarty PRK – jest zarezerwowany dla technikum i branżowej szkoły II stopnia, w których kształcenie kończy się egzaminem zawodowym z danych kwalifikacji oraz egzaminem maturalnym.

Centralnym elementem konstrukcji Polskiej Ramy Kwalifikacji jest efekt uczenia się, czyli wiedza, umiejętności oraz kompetencje społeczne nabyte w procesie uczenia się. Ten punkt widzenia jest szczególnie istotny z perspektywy rynku pracy.

Polska Rama Kwalifikacji to możliwość zdobywania dyplomów, certyfikatów, świadectw bez względu na: formę kształcenia (w szkole, poza szkołą) oraz czas kształcenia.

²⁹ Na podstawie: Balińska Beata, Zintegrowany system kwalifikacji a zapewnianie jakości kwalifikacji, Instytut Badań Edukacyjnych, s.12

Tabela 3: Charakterystyki Polskiej Ramy Kwalifikacji (PRK) typowe dla kwalifikacji o charakterze zawodowym: poziomy 1–4.

Zapisy: wiedza, umiejętności, kompetencje społeczne³⁰

WIEDZA

| | Kategorie opisowe | Aspekty o podstawowym znaczeniu | POZIOM 1 | | POZIOM 2 | | POZIOM 3 | | POZIOM 4 | |
|------------|-----------------------|---------------------------------|----------------|---|----------------|---|----------------|---|----------------|--|
| | | | ZNA I ROZUMIE: | | ZNA I ROZUMIE: | | ZNA I ROZUMIE: | | ZNA I ROZUMIE: | |
| WIEDZA (W) | Teorie i zasady | Metody i rozwiązania | P1Z_WT | | P2Z_WT | najbardziej podstawowe pojęcia i typowe nazewnictwo związane z wykonywanymi działaniami zawodowymi | P3Z_WT | podstawowe pojęcia i terminologię dotyczącą wykonywanych zadań zawodowych | P4Z_WT | ogólne podstawy teoretyczne metod i rozwiązań stosowanych przy wykonywaniu zadań zawodowych |
| | | Działalność gospodarcza | | | | | | elementarne zasady prowadzenia indywidualnej działalności gospodarczej i przedsiębiorczości | | podstawowe zasady prowadzenia działalności gospodarczej i przedsiębiorczości |
| | | Etyka | | | | | | | | podstawowe zasady etyczne obowiązujące przy wykonywaniu zadań zawodowych |
| | Zjawiska i procesy | Właściwości, uwarunkowania | P1Z_WZ | najbardziej podstawowe zjawiska i procesy dotyczące wykonywanych czynności zawodowych | P2Z_WZ | podstawowe zjawiska i procesy dotyczące wykonywanych działań zawodowych | P3Z_WZ | zjawiska i procesy dotyczące wykonywanych zadań zawodowych | P4Z_WZ | podstawowe uwarunkowania zjawisk i procesów związanych z wykonywaniem zadań zawodowych |
| | Organizacja pracy | Metody i technologie | P1Z_WO | sposoby wykonywania czynności zawodowych na stanowisku pracy | P2Z_WO | metody i technologie związane z wykonywanymi działaniami zawodowymi | P3Z_WO | typowe metody i technologie stosowane przy wykonywaniu zadań zawodowych | P4Z_WO | typowe i inne często stosowane metody i technologie stosowane przy wykonywaniu zadań zawodowych |
| | | Rozwiązania organizacyjne | | | | | | typowe rozwiązania organizacyjne stosowane przy wykonywaniu zadań zawodowych | | typowe i inne często stosowane rozwiązania organizacyjne stosowane przy wykonywaniu zadań zawodowych |
| | | Bezpieczeństwo i higiena pracy | | zasady bhp odnoszące się do wykonywanych czynności zawodowych | | zasady i procedury bhp odnoszące się do wykonywanych działań zawodowych | | zasady, procedury i normy bhp odnoszące się do wykonywanych zadań zawodowych | | obowiązujące przepisy bhp odnoszące się do wykonywanych zadań zawodowych ■ |
| | Narzędzia i materiały | Działanie | P1Z_WN | zasady działania i posługiwanie się narzędziami, maszynami i urządzeniami używanymi na stanowisku pracy | P2Z_WN | zasady działania i posługiwanie się narzędziami, maszynami i urządzeniami używanymi do wykonywania działań zawodowych | P3Z_WN | zasady działania i posługiwanie się narzędziami, maszynami i urządzeniami używanymi do wykonywania niezbyt złożonych zadań zawodowych | P4Z_WN | zasady działania i posługiwanie się narzędziami, maszynami i urządzeniami używanymi do wykonywania umiarkowanie złożonych zadań zawodowych |
| | | Cechy | | właściwości i zasady obchodzenia się z materiałami używanymi na stanowisku pracy | | podstawowe cechy materiałów wykorzystywanych do wykonywania działań zawodowych | | podstawowe cechy używanych materiałów oraz wykonywanych produktów | | cechy używanych materiałów oraz wykonywanych produktów ■ |

³⁰Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 13 kwietnia 2016 r. w sprawie charakterystyk drugiego stopnia Polskiej Ramy Kwalifikacji typowych dla kwalifikacji o charakterze zawodowym – poziomy 1–8 (Dz. U. 2016, poz. 537) i <https://www.kwalifikacje.gov.pl/o-zsk/polska-rama-kwalifikacji> [dostęp: 21.03.2021 r.]

UMIEJĘTNOŚCI

| | | | POTRAFI: | POTRAFI: | POTRAFI: | POTRAFI: |
|------------------|-------------------------------|--|---|--|---|--|
| UMIEJĘTNOŚCI (U) | Informacje | Dokumentacja | | posługiwać się podstawowymi dokumentami dotyczącymi działań zawodowych | posługiwać się dokumentacją dotyczącą niezbyt złożonych zadań zawodowych | opracowywać i prowadzić elementy dokumentacji dotyczącej umiarkowanie złożonych zadań zawodowych |
| | | Obliczenia, analiza, synteza i prognozowanie | P1Z_UI korzystać z bardzo prostych informacji i wskazówek dotyczących czynności zawodowych, dostępnych również w formie elektronicznej | P2Z_UI wyszukiwać, porównywać i oceniać proste informacje potrzebne do wykonywania działań zawodowych, dostępne również w formie elektronicznej dokonywać prostych obliczeń związanych z wykonywanymi działaniami zawodowymi | P3Z_UI wyszukiwać, porównywać, oceniać i analizować informacje potrzebne do wykonywania zadań zawodowych dokonywać niezbyt złożonych obliczeń związanych z zadaniami zawodowymi | P4Z_UI przetwarzać informacje dotyczące umiarkowanie złożonych zadań zawodowych; śledzić nowości w zakresie wykonywanych zadań zawodowych opracowywać dane ilościowe związane z umiarkowanie złożonymi zadaniami zawodowymi |
| | Organizacja pracy | Planowanie i korygowanie planów | P1Z_U0 planować bardzo proste czynności zawodowe pod kierunkiem bardziej doświadczonej osoby | P2Z_U0 planować proste działania zawodowe pod kierunkiem bardziej doświadczonej osoby i korygować plan stosownie do okoliczności | P3Z_U0 przygotowywać i korygować stosownie do okoliczności plan wykonywania niezbyt złożonych zadań zawodowych | P4Z_U0 przygotowywać i korygować stosownie do okoliczności plan wykonywania umiarkowanie złożonych zadań zawodowych, własnych oraz kierowanego zespołu w typowych warunkach |
| | | Wykonywanie | P1Z_U0 wykonywać bardzo proste czynności zawodowe | P2Z_U0 wykonywać czynności wchodzące w skład prostych działań zawodowych | P3Z_U0 wykonywać działania składające się na niezbyt złożone zadania zawodowe | P4Z_U0 wykonywać umiarkowanie złożone zadania zawodowe często w zmiennych, przewidywalnych warunkach |
| | | Korygowanie działań | | | organizować pracę małego zespołu pracowniczego realizującego niezbyt złożone zadania zawodowe | kierować małym zespołem pracowniczym realizującym umiarkowanie złożone zadania zawodowe w typowych warunkach |
| | | Obieg informacji | | | rozwiązywać proste problemy występujące w trakcie wykonywania niezbyt złożonych zadań zawodowych | diagnozować i rozwiązywać problemy występujące w trakcie wykonywania umiarkowanie złożonych zadań zawodowych, własnych lub podległych pracowników |
| | | | | | odbierać i przekazywać informacje niezbędne przy wykonywaniu niezbyt złożonych zadań zawodowych | monitorować obieg informacji związanych z wykonywaniem umiarkowanie złożonych zadań zawodowych |
| | | | | | | uzgadniać pracę własną lub podległego zespołu z innymi osobami lub zespołami |
| | Narzędzia i materiały | Użytkowanie, dobór | P1Z_UN używać narzędzi i urządzeń potrzebnych do wykonywania bardzo prostych czynności zawodowych, z uwzględnieniem wymogów bezpieczeństwa | P2Z_UN używać typowego wyposażenia stanowisk pracy związanych z wykonywaniem prostych działań zawodowych, z uwzględnieniem wymogów bezpieczeństwa | P3Z_UN organizować stanowiska pracy związane z wykonywaniem niezbyt złożonych zadań zawodowych, z uwzględnieniem wymogów bezpieczeństwa | P4Z_UN projektować stanowiska pracy potrzebne do wykonywania umiarkowanie złożonych zadań zawodowych |
| | Uczenie się i rozwój zawodowy | Rozwój własny | P1Z_UU współdziałać z doradcą zawodowym | P2Z_UU rozpoznawać odpowiednie dla siebie oferty pracy zaprezentować się potencjalnemu pracodawcy | P3Z_UU analizować oferty pracy pod kątem posiadanych kompetencji i własnego rozwoju zawodowego samodzielnie nawiązywać kontakty z potencjalnymi pracodawcą | P4Z_UU planować własny rozwój zawodowy |
| | | Wspieranie rozwoju innych osób | | | | prowadzić instruktaż i szkolenie w zakresie wykonywanych zadań zawodowych |

KOMPETENCJE SPOŁECZNE

| | | JEST GOTÓW DO: | | JEST GOTÓW DO: | | JEST GOTÓW DO: | | JEST GOTÓW DO: | | |
|---------------------------|----------------------|--------------------------------|--------|---|--------|---|---|---|--|--|
| KOMPETENCJE SPOŁECZNE (K) | Przestrzeganie reguł | Zasady, instrukcje, prawo | P1Z_KP | postępowania zgodnie z otrzymywanymi instrukcjami | P2Z_KP | postępowania zgodnie z regulaminami i instrukcjami, które są związane z działaniami zawodowymi | P3Z_KP | postępowania zgodnie z przepisami, które dotyczą wykonywania zadań zawodowych | P4Z_KP | przestrzegania wymagań wynikających z technologii oraz z zasad organizacji pracy |
| | | | | stosowania się do poleceń i korzystania z rad ■ | | | | rzetelnego informowania o sprawach dotyczących wykonywanych zadań zawodowych | | przestrzegania zasad lojalności wobec pracodawcy oraz współpracowników ■ |
| | Współpraca | Komunikowanie się | P1Z_KW | | P2Z_KW | nawiązywania i utrzymywania niezbędnych kontaktów związanych z działaniami zawodowymi | P3Z_KW | komunikowania się w środowisku pracy w sposób niezakłócający obiegu informacji związanych z wykonywanymi zadaniami zawodowymi | P4Z_KW | komunikowania się w środowisku zawodowym w sposób zapewniający dobrą współpracę w ramach zespołu oraz z innymi osobami i zespołami ■ |
| | | Relacje w środowisku zawodowym | P1Z_K0 | współdziałania w trakcie wykonywania czynności zawodowych | P2Z_K0 | działania zespołowego w zakresie wykonywanych działań zawodowych | P3Z_K0 | działania zespołowego w zakresie wykonywanych zadań zawodowych | P4Z_K0 | działania w ramach zespołu oraz współdziałania z innymi osobami i zespołami |
| | Odpowiedzialność | Normy etyczne | P1Z_K0 | należytej staranności przy wykonywaniu czynności zawodowych, należytej dbałości o stanowisko pracy, narzędzia i materiały | P2Z_K0 | uwzględniania bezpośrednich oraz odroczonej w czasie, łatwych do przewidzenia skutków sposobu wykonywania własnej pracy | P3Z_K0 | rzetelnego wykonywania powierzonych zadań zawodowych | P4Z_K0 | postępowania zgodnie z podstawowymi zasadami etycznymi przy wykonywaniu zadań zawodowych |
| | | | | kontrolowania jakości własnej pracy z wykorzystaniem odpowiednich narzędzi i procedur kontrolnych | | uwzględniania bezpośrednich oraz odroczonej w czasie skutków sposobu wykonywania zadań zawodowych | | kontrolowania jakości wykonywania zadań zawodowych zespołu, w ramach którego pracuje | | uwzględniania społecznych i ekonomicznych skutków sposobu wykonywania zadań zawodowych |
| | | | | | | | przyjmowania odpowiedzialności za powierzone zadania zawodowe | | kontrolowania jakości wykonywania zadań podległych pracowników i przyjmowania odpowiedzialności związanej z kierowaniem małymi zespołami pracowniczymi ■ | przyjmowania odpowiedzialności związanej z wykonywaniem samodzielnych zadań zawodowych |

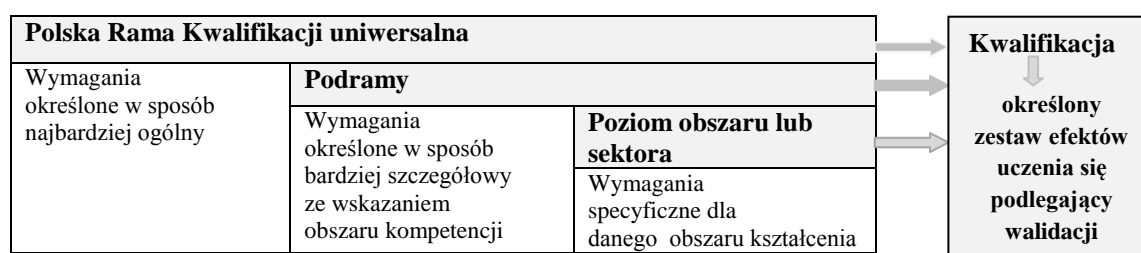
Położenie nacisku na efekty uczenia się, które posiada dana osoba, a nie na czas pobierania przez nią nauki i przekazywane jej treści kształcenia, jest istotne w polskim kontekście z następujących powodów:

- zwiększenia przejrzystości kwalifikacji (tj. formalnie potwierdzonych zestawów efektów uczenia się) uzyskiwanych w różnych obszarach edukacji (ogólnej, zawodowej i akademickiej) i możliwości porównywania ich ze sobą,
- ułatwienia potwierdzania efektów uczenia się osiągniętych w systemie edukacji pozaformalnej i wyniku nieformalnego uczenia się, co ma istotne znaczenie dla łatwości i szybkości zdobywania kwalifikacji,
- stworzenia możliwości tworzenia indywidualnych ścieżek rozwoju kariery zawodowej i uczenia się, opartych na łączeniu ze sobą doświadczeń zdobywanych zarówno podczas nauki, jak i w środowisku pracy oraz lepiej dopasowanych do oczekiwań pojawiających się na rynku pracy,
- ułatwienia weryfikacji treści i metod kształcenia, stosowanych w obszarze szkolnictwa ogólnego, zawodowego i wyższego, poprzez opis kwalifikacji w języku efektów uczenia się.

2.3. Sektorowa Rama Kwalifikacji

W ramach Zintegrowanego Systemu Kwalifikacji powstają, obok Polskiej Ramy Kwalifikacji, ramy sektorowe – Sektorowa Rama Kwalifikacji (SRK), przewidziane jako uszczegółowienie wymagań odnoszących się do kwalifikacji w ramach określonego sektora. Sektorowe Ramy Kwalifikacji zachowując ogólny poziom opisu charakterystyk danego poziomu, zawężają je zakresowo do konkretnej dziedziny, branży lub sektora.

Sektorowa Rama Kwalifikacji (SRK) – opis poziomów kwalifikacji funkcjonujących w danym sektorze lub branży. Poziomy Sektorowych Ram Kwalifikacji odpowiadają odpowiednim poziomom Polskiej Ramy Kwalifikacji. Sektorowe ramy zawierają zapisy, które wyróżniają w określony sposób kompetencje niezbędne w pracy w danym sektorze, podkreślając ich specyfikę i kierunki rozwoju.



Rys. 7. Od wymagań uniwersalnych do pojedynczej kwalifikacji³¹

Główną ideą przyjętą przy opracowaniu ram sektorowych jest tworzenie ich przez branżę dla branży. Wśród szesnastu branż, dla których³² opracowano Sektorowe Ramy Kwalifikacji, jest turystyka, a w tym „podramy”.

Kwalifikacje, do których odnosi się Sektorowa Rama Kwalifikacji w branży hotelarskiej, przygotowują do wykonywania działalności usługowej, w tym zarządczej, koordynacyjnej, specjalistycznej, doradczej oraz pomocniczej w ramach zawodów i specjalności wskazanych w przepisach prawa.

³¹ Na podstawie: Krajowy System Kwalifikacji i Polska Rama Kwalifikacji w latach 2014-2020 Instytut Badań Edukacyjnych Projekt „Opracowanie założeń merytorycznych i instytucjonalnych wdrażania KRK oraz Krajowego Rejestru Kwalifikacji dla uczenia się przez całe życie”, Instytut Badań Edukacyjnych, s.21

³² Styczeń 2021 r.

2.3.1. Sektorowa Rama Kwalifikacji dla Turystyki

Sektorowa Rama Kwalifikacji dla Turystyki (SRKT) stanowi narzędzie, którego celem jest m.in. uporządkowanie kwalifikacji na turystycznym rynku pracy. Zawiera stwierdzenia dotyczące kompetencji, które powinni posiadać pracownicy sektora turystyki, zatrudnieni w jednej z jego czterech branż (hotelarstwa, gastronomii, organizacji turystyki oraz przewodnictwa, pilotażu i animacji czasu wolnego). Charakterystyki kolejnych poziomów SRKT, obrazują stopniowe zwiększanie zaawansowania wiedzy, umiejętności i kompetencji społecznych, wykorzystywanych w realizacji zadań o różnym stopniu złożoności, składających się na poszczególne procesy w turystyce. Sektorowa Rama Kwalifikacji dla Turystyki jest narzędziem „przekładającym” na język branżowy Polską Ramę Kwalifikacji (PRK).

Ponieważ turystyka jest sektorem wielobranżowym, Sektorowa Rama Kwalifikacji dla Turystyki jest niejednorodna i składa się z różnych kwalifikacji na różnych poziomach. SRKT zostały objęte obszary, w których turyści stanowią główną bądź dominującą grupę nabywców. Zastosowanie tego kryterium pozwoliło wyodrębnić cztery podramy.

| Sektorowa Rama Kwalifikacji (SRK) | Wydzielone podramy ³³ |
|--|---|
| Sektorowa Rama Kwalifikacji dla Turystyki (SRKT) | 1. Hotelarstwo 2. Gastronomia 3. Organizacja turystyki 4. Przewodnictwo, pilotaż, animacja czasu Wolnego |

Rys. 8. Struktura Sektorowej Ramy Kwalifikacji dla Turystyki

Ponieważ turystyka jest tym, czego oczekuje klient, czyli turysta/gość hotelowy i co robi w czasie swojego wyjazdu, rama dotyczy kwalifikacji osób wykonujących usługi, które zaspokajają różne potrzeby turysty/gościa, jak rezerwację, zakwaterowanie, wyżywienie, zwiedzanie.

Ze względu na zakres i specyfikę usług oferowanych w obszarze turystyki, w zaproponowanych podramach nie nazwano kwalifikacji (obszary kompetencji charakteryzujące kwalifikacje sektora turystycznego i odróżniające je od kwalifikacji innych

³³ Analiza rozwiązań w zakresie funkcjonujących w Unii Europejskiej ram kwalifikacji/kompetencji oraz systemów certyfikacji kompetencji w obszarze sektora komunikacji marketingowej oraz sektorów/branż o zbliżonym charakterze –analiza porównawcza rozwiązań polskich i europejskich, Raport końcowy, Kraków 2021, s.13

sektorów, wyodrębniono na podstawie oczekiwań turystów/gości w odniesieniu do całego produktu turystycznego, a nie tylko pojedynczej usługi).

Dla podramy hotelarstwo zaproponowano opisy kwalifikacji na poziomie od 2 do 6.

Punktem wyjścia do opisów kwalifikacji uwzględnionych w podramie były zawody i stanowiska pracy, które posłużyły do zidentyfikowania kluczowych zadań, tak by nawiązując do ERK, można było je opisać w przyjętych kategoriach: wiedzy, umiejętności i kompetencji. W rezultacie stworzono bardzo rozbudowaną ramę hotelarstwo opisującą zadania, które muszą realizować pracownicy branży hotelarskiej, żeby zaspokoić potrzeby gości. Dzięki czemu SRK ułatwia określenie poziomu dla kwalifikacji branżowych, które opisują, co potrzebuje wiedzieć, robić i rozumieć osoba, aby móc wykonywać konkretną pracę lub zajmować określone stanowisko. Standardy te podlegają regularnemu przeglądowi i uaktualnieniom, dzięki czemu odzwierciedlają aktualne potrzeby branży.

Cechami podramy hotelarstwo, podobnie jak pozostałych podram, są:³⁴:

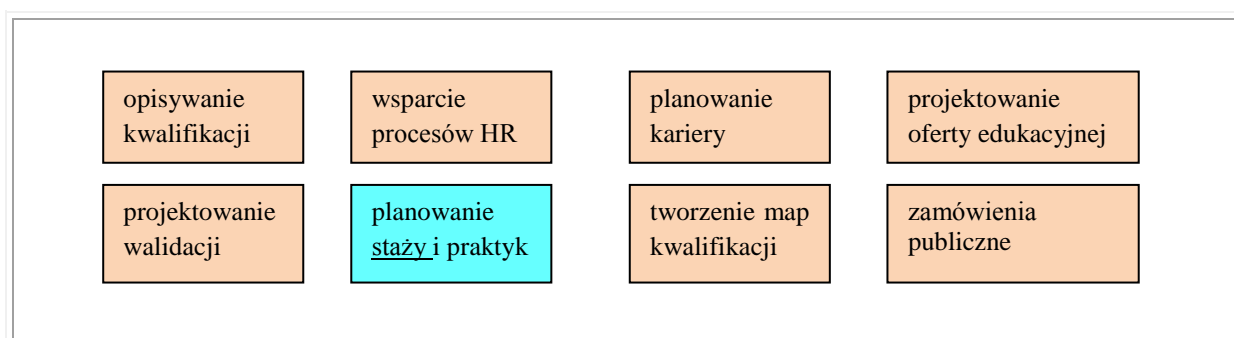
- wiedza i fachowość adekwatne do miejsca zajmowanego w łańcuchu obsługi gości – rozumiane jako zachowania i postawy, świadczące o znajomości specyfiki i różnicowania potrzeb gości, roli jaką dana grupa usług pełni w ich zaspokojeniu (synergia), zasad i procedur obowiązujących przy realizacji zadań związanych ze świadczeniem poszczególnych rodzajów usług,
- wiarygodność i rzetelność zarówno w przekazywaniu informacji o usłudze, jak i w jej świadczeniu gościowi – rozumiane jako dostarczanie gościowi pełnych, prawdziwych i obiektywnych informacji o oferowanej usłudze oraz świadczenie usługi w pełni zgodnej z przekazanymi informacjami,
- gościnność – rozumiana jako gotowość służenia innym i przyjazny stosunek do gościa,
- bezpieczeństwo w turystyce – rozumiane jako świadomość istnienia zagrożeń dla życia, zdrowia i mienia gości oraz ich interesów ekonomicznych; gotowość do ponoszenia przez wytwórców usług turystycznych odpowiedzialności z tego tytułu; dążenie do eliminacji lub ograniczenia ryzyka ich wystąpienia, a w przypadku gdy zagrożeń nie da się uniknąć – minimalizacja i likwidacja ich skutków.

³⁴ Sektorowa Rama Kwalifikacji dla Turystyki (SRKT), http://kwalifikacje.edu.pl/sektorowa-rama-kwalifikacji-dla-turystyki/SRKT-pl_finalv.pdf [dostęp: 28.01.2021 r.]

Wdrożenie SRKT oznacza uporządkowanie kwalifikacji istniejących w branży hotelarskiej oraz możliwość ich porównywania, certyfikowania. Może być skutecznym narzędziem wprowadzania nowych kwalifikacji, powstających w związku z dynamicznie zmieniającym się rynkiem pracy w turystyce, a także w doborze pracowników, określaniem ścieżek rozwoju i awansów.

Ramy sektorowe są włączane do Zintegrowanego Systemu Kwalifikacji (ZSK) w drodze rozporządzenia wydawanego przez ministra właściwego ds. oświaty. Turystyka jako pierwsza włączyła SRKT do Zintegrowanego Systemu Kwalifikacji³⁵.

Branża pozytywnie ocenia przydatność SRKT dla rozwoju kompetencji pracowników, zwracając jednakże uwagę na zbyt dużą ogólność opisów poziomów, co powoduje trudności w przypisaniu określonych cech do określonego poziomu. Wskazuje również trudności w stosowaniu SRKT przy ogromnym zróżnicowaniu poziomów i zakresów kształcenia.



Rys. 9. Sposoby wykorzystania Sektorowych Ram Kwalifikacji

Sektorowe Ramy Kwalifikacji można wykorzystać w różnych obszarach, np. przy planowaniu i realizacji staży w zakładach hotelarskich, przy opracowywaniu programów staży. Na podstawie SRK można:

- zaprojektować narzędzia wspierające planowanie, organizację i ewaluację staży,
- opracować modułowe programy staży,
- zacerpnąć z niej poszczególne charakterystyki, a następnie je doprecyzować z uwzględnieniem wymagań edukacyjnych oraz realiów zakładu hotelarskiego, w którym planowane są lub odbywają się staże,

³⁵ W dniu 18.05.2017 Minister Edukacji Narodowej (Minister-Koordynator ZSK) podpisał rozporządzenie w sprawie Sektorowej Ramy Kwalifikacji w sektorze turystyka, włączając tym samym SRKT oficjalnie do systemu jako pierwszą ramą sektorową.

- zastosować w programach konkretne kompetencje, których nabycia oczekuje się od osoby odbywającej staż,
- stworzyć narzędzia służące ocenie, na ile cele te zostały faktycznie zrealizowane.

Wsparcie dla organizowania staży przez Sektorową Ramę Kwalifikacji ma wiele zalet:

- programy staży są elastyczne, mogą być na bieżąco dostosowywane do potrzeb,
- potwierdzenie zrealizowania celów stażu przez opiekuna ze strony pracodawcy jest łatwe i szybkie,
- osoba odbywająca staż poza zwykłym zaświadczeniem otrzymuje pisemne potwierdzenie nabytych kompetencji,
- szkoła kierująca na staż otrzymuje precyzyjną informację zwrotną pozwalającą na uwzględnienie jej w dalszych działaniach edukacyjnych,
- program stażu odzwierciedla realia rynkowe oraz potrzeby konkretnego pracodawcy i stanowi cenne przygotowanie do przyszłego podjęcia zatrudnienia.

Sektorowe Ramy Kwalifikacji mogą być dodatkowo wykorzystane do działań w procesach takich jak: analiza i projektowanie opisów stanowisk, rekrutacja i selekcja kandydatów, audyt kompetencji i analiza potrzeb szkoleniowych, projektowanie wewnętrznego systemu potwierdzania kompetencji.

SRKT w branży hotelarskiej odpowiada na potrzeby czterech grup odbiorców:

1. Pracodawców.

W procesie selekcji pracowników, pracodawcy mogą uwzględniać certyfikaty kandydatów z określonym poziomem PRK. W przypadku kwalifikacji, dla których dodatkowo określony zostanie poziom w SRKT, potencjalny pracodawca będzie mógł uzyskać orientacyjny obraz poziomu kompetencji danej osoby, nie tylko w odniesieniu do wiedzy i umiejętności tzw. „twardych”, ale także w odniesieniu do trudno mierzalnych w procesie selekcji kompetencji społecznych, tzw. „miękkich”, np. przyjmowanie odpowiedzialności za powierzone zadania czy umiejętność współpracy w zespole.

2. Osób uczących się (uczniów) w celu nabycia konkretnych kwalifikacji.

Jeśli uczący zdecydują, że chcą nabyć kompetencje właściwe dla danej kwalifikacji o określonym poziomie w SRKT na drodze kursów i szkoleń, będą poszukiwały takich programów nauczania, które pozwolą im na nabycie odpowiednich efektów uczenia się

wskazanych w sposób ogólny w charakterystykach SRKT i w sposób szczegółowy w opisie danej kwalifikacji. Prawdopodobnie osoby te wybiorą takie szkolenia, które będą odpowiednio przygotowywać do procesu walidacji danej kwalifikacji przez upoważnioną do tego instytucję po to, by przejść ten proces pozytywnie i cieszyć się uzyskaniem certyfikatu na odpowiednim poziomie.

3. Podmiotów opisujących kwalifikacje w celu wpisania ich do rejestru.

Atutem posiadacza kwalifikacji jest certyfikat, wydany przez upoważnioną do tego jednostkę certyfikującą, która potwierdza nabycie określonych kompetencji. Dzięki określonemu poziomowi nie tylko w SRKT, ale także w PRK, certyfikat można będzie porównać do innych kwalifikacji funkcjonujących w zintegrowanym systemie kwalifikacji. Dzięki odniesieniu PRK do ERK będzie on mógł być porównany do kwalifikacji funkcjonujących w większości krajów europejskich. Posiadanie takiego certyfikatu zwiększy zatem konkurencyjność danej osoby na turystycznym rynku pracy w Polsce i Europie.

4. Instytucji szkoleniowych.

Z SRKT mogą korzystać instytucje szkoleniowe. Prowadzone przez nich szkolenia pozwolą zorientować się jakiego poziomu zaawansowania wiedzy, specyficznych umiejętności i kompetencji społecznych oczekują:

- pracodawcy od pracowników wykonujących określone zadania,
- uczestnicy kursu lub szkolenia od danego kursu lub szkolenia.

2.4. Zintegrowany System Kwalifikacji

Zintegrowany System Kwalifikacji (ZSK)³⁶ jest wdrażany w Polsce od 2016 r. i określa zasady oraz standardy potwierdzania funkcjonujących w nim kwalifikacji.



Rys. 10. Główne elementy Zintegrowanego Systemu Kwalifikacji³⁷

W pierwszym etapie prac nad Polską Ramą Kwalifikacji wypracowano ośmiopoziomową strukturę edukacji formalnej, kolejnym etapem było wdrożenie Ustawy o Zintegrowanym Systemie Kwalifikacji, która wprowadziła definicję kwalifikacji, zasady włączania ich do ZSK, a także ich nadawania oraz zapewniania jakości nadawania co gwarantuje wysoką jakość certyfikatów zawodowych wydawanych w ramach systemu.

Ustawa o ZSK określa³⁸:

- zakres kwalifikacji włączonych do Zintegrowanego Systemu Kwalifikacji oraz cele ZSK,
- Polską Ramę Kwalifikacji,
- standardy opisywania kwalifikacji,
- zasady przypisywania poziomów Polskiej Ramy Kwalifikacji do kwalifikacji,
- zasady włączania kwalifikacji do Zintegrowanego Systemu Kwalifikacji,
- zasady włączania do ZSK Sektorowych Ram Kwalifikacji,
- wymogi dotyczące podmiotów przeprowadzających walidację i certyfikowanie oraz zasady uzyskiwania uprawnień do certyfikowania,
- zasady zapewniania jakości walidacji i certyfikowania,

³⁶ <https://kwalifikacje.edu.pl/wp-content/uploads/publikacje/PDF/Zintegrowany-Rejestr-Kwalifikacji-w-zarysie> [dostęp: 26.01.2021]

³⁷ Pawłowska K., Kwalifikacje dla każdego, Instytut Badań Edukacyjnych, Warszawa 2017, s. 42

³⁸ Ustawa o Zintegrowanym Systemie Kwalifikacji z dnia 22 grudnia 2015 roku, (Dz. U. z 2016 r., poz. 64), tekst jednolity z dnia 13 grudnia 2019 roku, (Dz. U. z 2020 r., poz. 226).

- zasady nadzoru nad walidacją i certyfikowaniem,
- Zintegrowany Rejestr Kwalifikacji,
- koordynację funkcjonowania Zintegrowanego Systemu Kwalifikacji.

Włączenie kwalifikacji do ZSK oznacza, że ma zapewnioną jakość, opisane procedury dotyczące kształcenia i uzyskiwania tej kwalifikacji oraz przypisany poziom Polskiej Ramy Kwalifikacji.

Zintegrowany System Kwalifikacji oferuje możliwość formalnego potwierdzenia umiejętności i wiedzy, zdobytych w trakcie samodzielnego uczenia się oraz zapewnia powszechny dostęp do uporządkowanej listy obecnych na rynku kwalifikacji z ich jasno określonym opisem.

ZSK opisuje, porządkuje i zbiera różne kwalifikacje w jednym, powszechnie dostępnym rejestrze – Zintegrowanym Rejestrze Kwalifikacji (ZRK)³⁹. Oznacza to, że odpowiadają one wymaganiom standardom zapewniania jakości i że są dokładnie opisane. Dobrze opisane kwalifikacje podpowiedzą, jaką wiedzę i umiejętności musi posiadać osoba, która chce potwierdzić swoje kompetencje w danej dziedzinie lub czego pracodawca może oczekiwać od kandydata na określone stanowisko.

Jego istotną cechą jest powiązanie wpisu do Zintegrowanego Rejestru Kwalifikacji z przypisaniem kwalifikacji do poziomu w Polskiej Ramie Kwalifikacji i tym samym odniesienie tej kwalifikacji do poziomu w Europejskiej Ramie Kwalifikacji.

Systematycznie aktualizowany zestaw informacji o kwalifikacjach wpisanych do rejestru zawiera:

- ogólne informacje: oficjalną nazwę, rodzaj, poziom w PRK, do którego dana kwalifikacja jest przypisana, krótką charakterystykę obejmującą informacje o działaniach lub zadaniach, które potrafi wykonywać osoba posiadająca daną kwalifikację, wymagane kwalifikacje poprzedzające, warunki, jakie musi spełniać osoba przystępująca do walidacji, odniesienie do kwalifikacji o zbliżonym charakterze oraz wskazanie kwalifikacji ujętych w ZRK zawierających wspólne zestawy efektów uczenia się, typowe

³⁹ Zintegrowany Rejestr Kwalifikacji – rejestr publiczny w rozumieniu art. 3 pkt. 5 Ustawy o informatyzacji działalności podmiotów realizujących zadania publiczne z dnia 17 lutego 2005 roku, (Dz. U. nr 64, poz. 565), tekst jednolity z dnia 1 marca 2021 roku, (Dz. U. z 2021 r. poz. 670), prowadzony w systemie teleinformatycznym, ewidencjonujący kwalifikacje włączone do Zintegrowanego Systemu Kwalifikacji.

- możliwości wykorzystania kwalifikacji, wymagania dotyczące walidacji i podmiotów przeprowadzających walidację, odniesienie do poziomu sektorowych ram kwalifikacji,
- efekty uczenia się: wiedzę, umiejętności i kompetencje społeczne, które trzeba osiągnąć, aby otrzymać daną kwalifikację,
 - informacje o instytucjach uprawnionych do nadawania kwalifikacji,
 - pozostałe informacje: nazwę dokumentu potwierdzającego nadanie kwalifikacji, okres ważności i warunki przedłużenia jego ważności, uprawnienia związane z posiadaniem kwalifikacji, kody (dziedziny kształcenia, PKD, kwalifikacji w ZRK, status kwalifikacji).

Do Zintegrowanego Systemu Kwalifikacji włącza się kwalifikacje pełne⁴⁰ oraz kwalifikacje częściowe⁴¹. Od września 2019 r., do Zintegrowanego Rejestru Kwalifikacji są włączone dwie kwalifikacje częściowe z zawodu technik hotelarstwa⁴²:

1. Kwalifikacja częściowa HGT.03 – Obsługa gości w obiekcie świadczącym usługi hotelarskie, poziom 4 Polskiej Ramy Kwalifikacji.

| Lp. | Nazwa kwalifikacji ↓ | Kategoria kwalifikacji | Rodzaj kwalifikacji | Poziom PRK/ERK |
|-----|--|---------------------------|---------------------|----------------|
| | HGT.03 | ze szkolnictwa zawodowego | częściowa | 4 |
| 1 | Obsługa gości w obiekcie świadczącym usługi hotelarskie (HGT.03.) od 1 września 2019r. | ze szkolnictwa zawodowego | częściowa | 4 |

2. Kwalifikacja częściowa HGT.06 – Realizacja usług w recepcji, poziom 4 Polskiej Ramy Kwalifikacji.

| Lp. | Nazwa kwalifikacji ↓ | Kategoria kwalifikacji | Rodzaj kwalifikacji | Poziom PRK/ERK |
|-----|--|---------------------------|---------------------|----------------|
| | HGT.06 | ze szkolnictwa zawodowego | częściowa | 4 |
| 1 | Realizacja usług w recepcji (HGT.06.) od 1 września 2019r. | ze szkolnictwa zawodowego | częściowa | 4 |

⁴⁰ tj. te, które wskazują na poziom wykształcenia, dokumentowane świadectwami i dyplomami nadawanymi wyłącznie w ramach systemów oświaty oraz szkolnictwa wyższego na zakończenie określonych etapów kształcenia.

⁴¹ tj. te, które poświadczają posiadanie wiedzy i umiejętności potrzebnych do wykonywania konkretnych zadań.

⁴² <https://rejestr.kwalifikacje.gov.pl/frontend/index.php?r=kwalifikacja%2Findex> [dostęp:02.02.2021]

3. Kwalifikacja pełna – zdanie egzaminu z dwóch kwalifikacji cząstkowych daje możliwość uzyskania kwalifikacji pełnej IV Polskiej Ramy Kwalifikacji w zawodzie technik hotelarstwa.

| Lp. | Nazwa kwalifikacji ↓ ¹ | Kategoria kwalifikacji | Rodzaj kwalifikacji | Poziom PRK/ERK |
|-----|---|---------------------------|---------------------|----------------|
| | Technik hotelarstwa | ze szkolnictwa zawodowego | pełna | 4 |
| 1 | Technik hotelarstwa (422402) | ze szkolnictwa zawodowego | pełna | 4 |
| 2 | Technik hotelarstwa (422402) od 1 września 2019r. | ze szkolnictwa zawodowego | pełna | 4 |

Podstawowym celem krajowego rejestru kwalifikacji jest zapewnienie łatwego dostępu do informacji o każdej zarejestrowanej kwalifikacji poprzez ich publiczne udostępnianie.

ZRK jest bazą wiedzy o kwalifikacjach, z której korzystać mogą wszyscy zainteresowani:

- uczniowie przy wyborze kształcenia zawodowego lub podnoszenia kwalifikacji zawodowych oraz rodzice uczniów,
- nauczyciele podczas udzielania indywidualnych porad uczniom, np. przy wyborze stażu,
- doradcy zawodowi podczas udzielania porady zawodowej (ZRK jest pomocnym narzędziem w ich pracy),
- pracodawcy do prowadzenia polityki kadrowej (ZRK wykorzystują jako narzędzie pracy),
- firmy szkoleniowe przy ustalaniu zakresu szkolenia,
- pracownicy urzędów administracji publicznej do aktywności w zakresie lokalnej/regionalnej polityki edukacyjnej.

3. Modelowy program realizacji praktycznej nauki zawodu w zakresie stażu uczniowskiego – technik hotelarstwa

Celem kształcenia w zawodach szkolnictwa branżowego jest przygotowanie uczących się do wykonywania pracy zawodowej i aktywnego funkcjonowania na zmieniającym się rynku pracy. Absolwent szkoły prowadzącej kształcenie zawodowe powinien legitymować się pełnymi kwalifikacjami zawodowymi, a także być przygotowany do uzyskania niezbędnych uprawnień zawodowych⁴³.

Wykształcenie zawodowe jest szeroko rozumianą kategorią, bowiem odnosi się nie tylko do typu szkoły ale także do poziomu wykształcenia, zawodu czy kierunku kształcenia i umiejętności zawodowych zdobytych poprzez doświadczenie w wykonywaniu zawodu. Wykształcenie zawodowe jest definiowane przez efekty edukacji uzyskane w wyniku kształcenia.

W systemie szkolnym, szkoła oferuje naukę zawodów zebranych w klasyfikacji zawodów. Zbiór tych zawodów, ich nazwy i opisy zmieniają się, ale gros zawodów nauczanych jest w szkołach od lat, np. technik hotelarstwa.

3.1. Charakterystyka zawodu technik hotelarstwa

3.1. 1. Opis zawodu technik hotelarstwa

Technik hotelarstwa zajmuje się organizacją i świadczeniem usług noclegowych oraz gastronomicznych, związanych z pobytem gościa w obiekcie hotelarskim. Wykonuje czynności związane z promocją i sprzedażą oferowanych usług hotelarskich, zgodnie z ustalonym zakresem ich świadczenia. Udziela gościom informacji na temat atrakcji turystycznych występujących w danym regionie i możliwości spędzania wolnego czasu. W ramach swoich zadań zawodowych wykonuje prace związane z obsługą gości w recepcji, przyjmuje i realizuje zamówienia na usługi dodatkowe, przygotowuje jednostki mieszkalne do przyjęcia gości, przygotowuje i podaje śniadania w obiekcie świadczącym usługi hotelarskie oraz zbiera opinie o preferencjach potencjalnych gości. Współpracuje z innymi instytucjami oferującymi usługi hotelarskie, analizuje oferty konkurencji oraz na bieżąco obserwuje rynek hotelarski, w celu doskonalenia oferowanych usług.

⁴³Rozporządzenie MEN w sprawie ogólnych celów i zadań kształcenia w zawodach szkolnictwa branżowego oraz klasyfikacji zawodów szkolnictwa branżowego, op. cit.

Praca w zawodzie technik hotelarstwa może być wykonywana w obiektach bazy noclegowej, np.: obiektach hotelarskich (hotele, motele, pensjonaty, domy wycieczkowe, schroniska młodzieżowe, kempingi, schroniska, pola biwakowe) i innych obiektach świadczących usługi hotelarskie (ośrodki wypoczynkowe, ośrodki spa, zakłady uzdrowiskowe, zajazdy) a także we współczesnej ruchomej bazie noclegowej: promowej, kolejowej, lotniczej. Kwalifikacje przygotowują do wykonywania działalności usługowej, w tym zarządczej, koordynacyjnej, specjalistycznej, doradczej oraz pomocniczej w ramach zawodów i specjalności wskazanych w przepisach ustawy o promocji zatrudnienia i instytucjach rynku pracy⁴⁴, co oznacza, że absolwent może podjąć pracę także w biurach sieci hotelowych, w branżowych organizacjach i stowarzyszeniach oraz w organach administracji samorządowej zajmujących się tematyką turystyki i hotelarstwa. Może również prowadzić własną działalność gospodarczą w zakresie świadczenia usług hotelarskich, np. prowadzić pensjonat czy gospodarstwo agroturystyczne.

Pod względem wielkości zatrudnienia są to najczęściej hotele małe i średnie. Wiele obiektów hotelowych działa w ramach sieci krajowych i międzynarodowych.

Ważne jest, aby pracownik wykonujący zawód hotelarza posiadał:

- ogólną wydolność fizyczną – sprawność narządu wzroku, słuchu, układu oddechowego, kostno-stawowego, narządów równowagi,
- sprawności sensomotoryczne, np.: ostrość wzroku, rozróżnianie barw, ostrość słuchu, zmysł równowagi, zmysł powonienia, zręczność rąk, koordynację wzrokowo-ruchową, spostrzegawczość, szybki refleks,
- uzdolnienia i zdolności, np.: zdolność koncentracji, podzielność uwagi, dobrą pamięć, uważność, rozumowanie logiczne, uzdolnienia organizacyjne, łatwość komunikowania się werbalnego i w formie pisemnej, zdolność skutecznego negocjowania, zdolność rozwiązywania konfliktów.

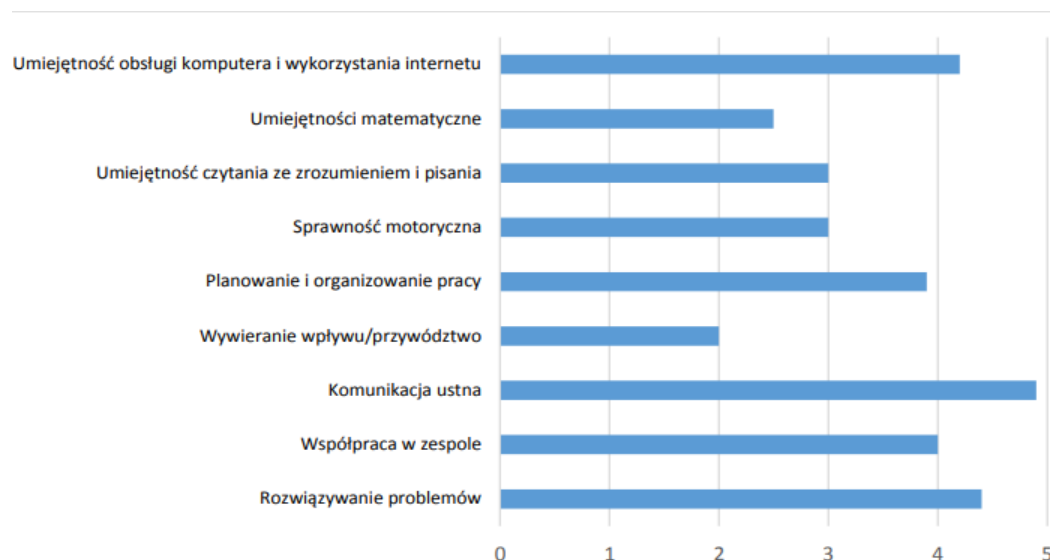
Od technika hotelarstwa oczekuje się następujących cech:

⁴⁴ Ustawa o promocji zatrudnienia i instytucjach rynku pracy z dnia 20 kwietnia 2004 roku, (Dz. U. nr 99, poz. 1001), tekst jednolity z dnia 16 lipca 2020 roku (Dz. U. z 2020 r., poz. 1409).

- w kategorii umiejętności – pracy w szybkim tempie i pod presją czasu oraz zadań, umiejętności radzenia sobie w trudnych sytuacjach oraz ze stresem, odporności emocjonalnej, umiejętności nawiązywania i utrzymywania kontaktów interpersonalnych, umiejętności podejmowania szybkich i trafnych decyzji, zdolności skutecznego przekonywania, inicjatywności, umiejętności współdziałania w zespole,
- w kategorii cech osobowościowych – samodzielności, operatywności i skuteczności, dokładności, sumienności i rzetelności, wytrwałości i cierpliwości, komunikatywności, odpowiedzialności za innych, empatii, szacunku do godności człowieka i tolerancyjności, serdeczności, zamiłowanie do ładu i porządku, elastyczności i otwartości na zmiany, gotowości do ustawicznego uczenia się.

Bardzo istotna jest wysoka kultura osobista, przestrzeganie zasad *savoir-vivre*’u, znajomość języków obcych, dyskrecja, uśmiech, miła aparycja, dobra prezencja. Od hotelarza wymagane jest noszenie ubrania służbowego (uniformu w ramach tzw. *dress code*).

Pracownik hotelu powinien mieć zdolność właściwego wykonywania zadań zawodowych i predyspozycje do rozwoju zawodowego. Dlatego wymaga się od niego odpowiednich kompetencji kluczowych⁴⁵.



Rys. 11. Kompetencje kluczowe dla zawodu w branży hotelarskiej – stanowisko recepcjonisty

⁴⁵ Rozwijanie, uzupełnianie i aktualizacja informacji o zawodach oraz jej upowszechnianie za pomocą nowoczesnych narzędzi komunikacji – INFODORADCA+, Informacja o zawodzie Recepcjonista hotelowy, Ministerstwo Rodziny, Pracy i Polityki Społecznej, Departament Rynku Pracy, s.16

W pracy zawodowej pracownika obiektu świadczącego usługi hotelarskie istotne są: łatwość komunikowania się z gośćmi w sposób werbalny, umiejętność obsługi komputera i wykorzystania internetu podczas kompleksowej obsługi gości oraz umiejętność rozwiązywania spraw problemowych w zakresie świadczenia usług gościom. Ważne jest także umiejętność współpracy w zespole oraz planowania i organizowania pracy, zarówno na stanowiskach obsługowych jak i kierowniczych.

W pracy zawodowej technik hotelarstwa wykorzystuje nowoczesny sprzęt i systemy obsługi biurowej, np. komputer z urządzeniami peryferyjnymi (klawiatura, monitor, mysz, drukarka, skaner, mikrofon i inne niż procesor i pamięć operacyjna) i z dostępem do internetu. W swojej działalności zawodowej wykorzystuje także: telefon, centralę telefoniczną, faks, kasę fiskalną, terminal do obsługi kart płatniczych, programator kart-kluczy elektronicznych, urządzenia sygnalizacji i alarmowania na wypadek pożaru oraz specjalistyczne oprogramowanie np. rezerwacyjne i inne wykorzystywane w obiekcie hotelarskim.

W hotelarstwie dominuje forma pracy zespołowej, która wiąże się z intensywnymi kontaktami z gośćmi i dlatego ze względu na ich różnorodność oraz związane z tym sytuacje i problemy do rozwiązania, pracy nie można zaliczyć do prac rutynowych.

Technik hotelarstwa pracuje głównie w pozycji stojącej. Godziny pracy są zmienne, zgodne z ustalonym grafikiem obowiązującym w danym obiekcie hotelarskim. Zmiany najczęściej trwają 12 godzin, po których, w zależności od tego, czy była to zmiana dzienna, czy nocna, pracownikowi przysługuje 24 lub 48 godzin wolnych od pracy. Praca jest również w nocy, weekendy i święta i inne dni ustawowo wolne od pracy. Dyspozycyjność jest jednym z kryteriów pracy w hotelarstwie.

W środowisku pracy wymagany jest ogólny dobry stan zdrowia i sprawność fizyczna. Pracownik obiektu hotelarskiego jest narażony na pracę w warunkach zwiększonego hałasu/szumu, który wywołują goście przebywający w holu hotelowym oraz jest narażony na mocne natężenie światła, które negatywnie wpływają na wzrok i układ nerwowy.

Na stanowiskach pracy w zawodzie technik hotelarstwa mogą wystąpić czynniki, które są szkodliwe lub uciążliwe, np.: długotrwała wymuszona pozycja ciała (obciążeniom poddawany

jest głównie kręgosłup i kończyny dolne). Czynnikiem szkodliwym jest również stres psychiczny wynikający z ciągłego kontaktu z wymagającymi gośćmi hotelowymi, niedostateczne oświetlenie, nieregularne godziny pracy i inne czynniki psychospołeczne.

W pracy technika hotelarstwa istnieje zagrożenie nabycia chorób zawodowych⁴⁶, np:

- przewlekłych chorób układu mięśniowo-szkieletowego (MSD),
- urazów na skutek chronicznego przeciążenia mięśni i ścięgien (RSI – zespół cieśni nadgarstka – dotyczy to głównie pracowników piszących na klawiaturze),
- chorób i dolegliwości narządów wzroku/słuchu,
- zaburzenia nerwicowe/snu, bóle głowy,
- innych – np. alergii.

Podjęcie pracy w zawodzie uniemożliwiają następujące przeciwwskazania zdrowotne, np.: brak zdolności motorycznych, głębokie wady słuchu/wzroku, wady wymowy uniemożliwiające swobodną komunikację z gośćmi i personelem, niewydolność układu mięśniowego i kostnego, niepełnosprawność intelektualna, dekoncentracja, nadpobudliwość i inne.

Do typowych stanowisk pracy w tym zawodzie należą, między innymi:

- kierownik hotelu/manager hotelarstwa/specjalista ds. hotelarstwa,
- kierownik recepcji/dysponent/recepcjonista - concierge, ds. quest relations, ds. rezerwacji,
- kierownik/inspektor/pokojowa obsługi pięter (ang. *housekeepingu*),
- kierownik/specjalista ds. sprzedaży i marketingu,
- inne.

Osoba zatrudniona w zawodzie technik hotelarstwa może rozszerzać swoje kompetencje zawodowe w zawodach pokrewnych (szkolnych): technik organizacji turystyki, technik turystyki na obszarach wiejskich, kelner.

Na niektórych stanowiskach pracy w zawodzie jest możliwość zatrudnienia osób z niepełnosprawnościami, głównie jako pracowników pomocniczych obsługi hotelowej.

⁴⁶ Europejska Agencja Bezpieczeństwa i Zdrowia Pracy, Choroby układu mięśniowo-szkieletowego (MSD) w sektorze HORECA, www.osha.europa.eu [dostęp: 26.03.2021]

Warunkiem niezbędnym do zatrudnienia osób niepełnosprawnych w hotelu jest identyfikacja indywidualnych barier i dostosowanie technicznych i organizacyjnych warunków środowiska oraz stanowiska pracy do potrzeb zatrudnienia osób:

- z dysfunkcją narządu wzroku, w przypadku możliwości skorygowania ich szklami optycznymi lub soczewkami kontaktowymi,
- z niewielką dysfunkcją narządu słuchu pod warunkiem, że niepełnosprawność ta jest możliwa do skorygowania za pomocą aparatów słuchowych,
- z niewielką dysfunkcją kończyn dolnych, która nie wyklucza samodzielnego poruszania się,
- z niewielką dysfunkcją kończyn górnych, która nie wyklucza czynności właściwych dla zawodu.

Niepełnosprawność nie może wpływać na skuteczny kontakt interpersonalny, komunikację oraz funkcje poznawcze.

Miejszem pracy technika hotelarstwa jest najczęściej recepcja mieszcząca się w części holu hotelowego. Swoją pracę wykonuje głównie przy ladzie recepcyjnej, której wyposażenie stanowią: komputer z oprogramowaniem, telefon, terminal płatniczy, cennik i regulamin, przybory biurowe, foldery o usługach hotelu, foldery z informacjami o ciekawych miejscach w okolicy/wydarzeniach kulturalnych/ofercie lokalnej gastronomii i inne.

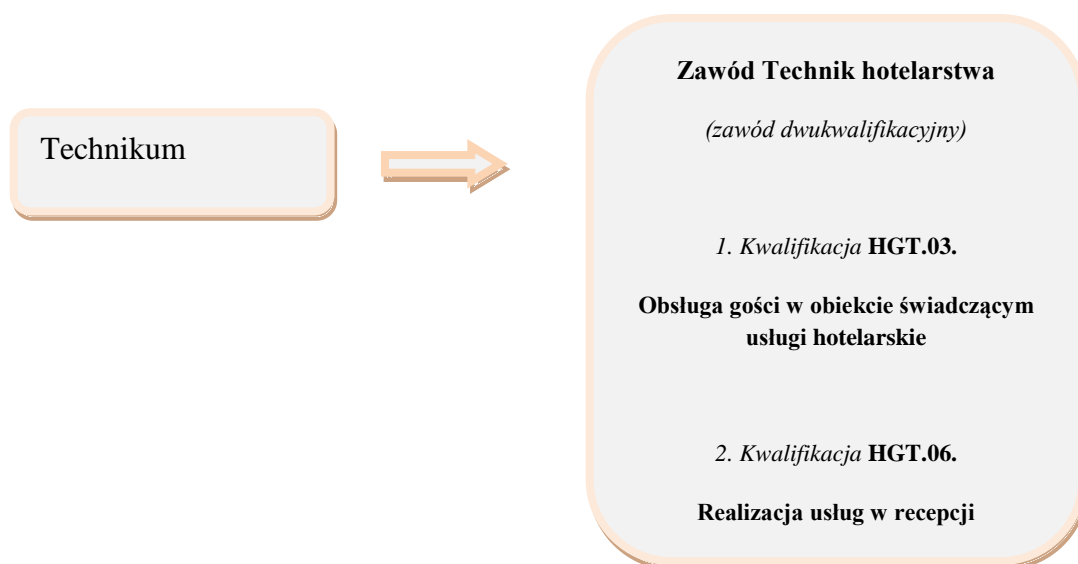
Do dyspozycji ma także część wewnętrzną recepcji wraz z wyposażeniem – zaplecze biurowe gdzie znajdują się, m.in. urządzenia kontrolne, alarmowe, sterujące węzły łączności, przechowalnia bagażu, sejfy depozytowe oraz szafki na dokumenty/segregatory/przybory biurowe, a także biurko, przy którym sporządza raporty.

Do podjęcia pracy w branży hotelarskiej nie ma specyficznych wymagań w zakresie tytułów zawodowych, kwalifikacji i uprawnień. Niemniej pracodawcy przy zatrudnieniu najczęściej biorą pod uwagę posiadanie: świadectwa maturalnego, dyplomu technika hotelarstwa lub świadectwa ukończenia kwalifikacyjnych kursów zawodowych (dla dorosłych) w tym zawodzie, znajomości języków obcych, czasami certyfikatów z odbytych szkoleń specjalistycznych, np. animatora rekreacji i czasu wolnego, baristy, sommeliera, barmana.

3.1.2. Ścieżki uzyskiwania kwalifikacji niezbędnych do wykonywania zawodu technik hotelarstwa

Na wykształcenie zawodowe składają się efekty kształcenia w postaci wiedzy, umiejętności zawodowych oraz kompetencji personalnych i społecznych niezbędnych do wykonywania zawodu lub uzyskania kwalifikacji wyodrębnionych w zawodzie. Kwalifikacje w zawodzie potwierdza egzamin zawodowy.

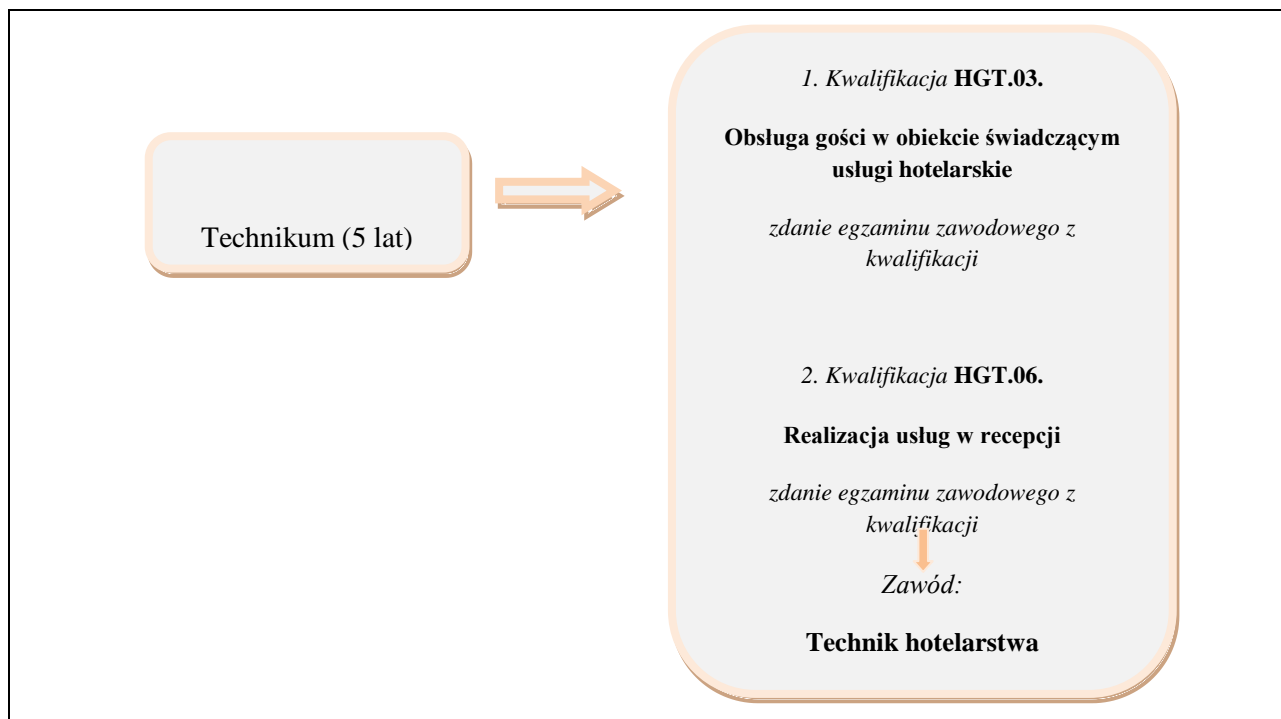
Zgodnie z ostatnimi uregulowaniami prawnymi, dla zawodów szkolnictwa branżowego obowiązuje klasyfikacja zawodów szkolnictwa branżowego⁴⁷, w których zostały wyodrębnione kwalifikacje. Zawody są zawodami jednokwalifikacyjnymi lub dwukwalifikacyjnymi. Zawód technik hotelarstwa posiada dwie kwalifikacje.



Rys. 12. Kwalifikacje w zawodzie technik hotelarstwa

⁴⁷ Rozporządzenie MEN w sprawie ogólnych celów i zadań kształcenia w zawodach szkolnictwa branżowego oraz klasyfikacji zawodów szkolnictwa branżowego, op. cit.

Uzyskanie kwalifikacji niezbędnych do wykonywania zawodu technik hotelarstwa można osiągnąć różnymi ścieżkami⁴⁸:



Rys. 13. Ścieżka 1 – dla uczniów technikum hotelarskiego

- nauka w pięcioletnim technikum w zawodzie technik hotelarstwa,
- uzyskanie świadectwa ukończenia technikum, uzyskanie wykształcenia średniego lub średniego branżowego,
- przystąpienie w trakcie nauki do egzaminów zawodowych w zakresie kwalifikacji HGT.03. Obsługa gości w obiekcie świadczącym usługi hotelarskie oraz HGT.06. Realizacja usług w recepcji,
- zdanie egzaminu zawodowego z dwóch kwalifikacji: HGT.03 i HGT.06

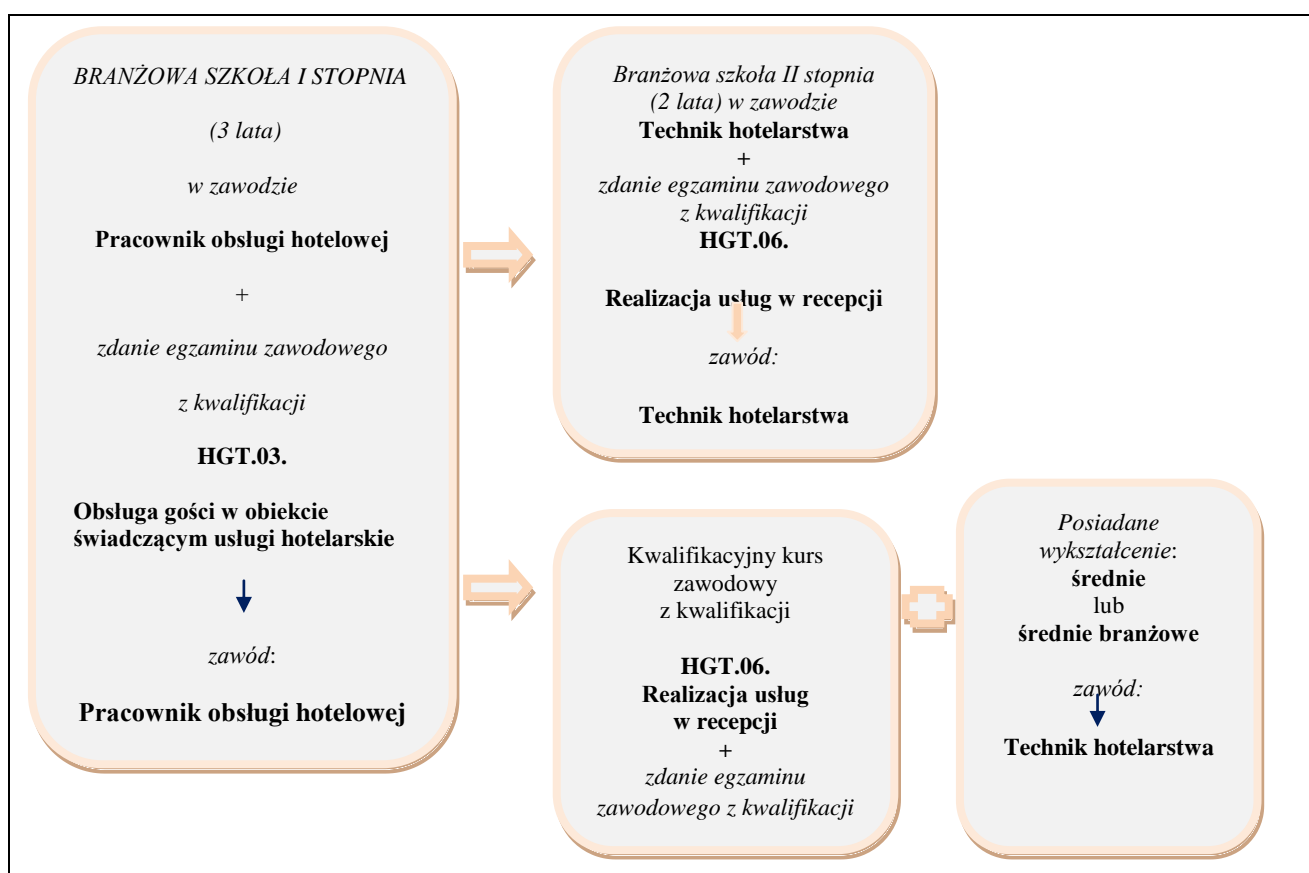
Na podstawie otrzymanych świadectw: ukończenia technikum oraz egzaminów zawodowych z dwóch kwalifikacji wyodrębnionych w zawodzie technik hotelarstwa, uczeń otrzymuje dyplom zawodowy technika hotelarstwa.

⁴⁸ Opracowano na podstawie: Obudowa multimedialna doradztwa zawodowego - Zawód technik hotelarstwa – [dostęp 20.02.2021 r.]

Po przystąpieniu do egzaminu maturalnego i uzyskaniu świadectwa maturalnego – ma możliwość kontynuacji kształcenia na studiach wyższych.

Może także skorzystać z oferty kwalifikacyjnych kursów zawodowych, kursów umiejętności zawodowych i innych kursów organizowanych w formie kształcenia pozaszkolnego umożliwiających uzyskiwanie i uzupełnianie wiedzy, umiejętności i kwalifikacji zawodowych w innych zawodach.

Uczniowie mogą nabywać kwalifikacje w zawodzie technik hotelarstwa również poprzez ukończenie kwalifikacyjnych kursów zawodowych oraz zdanie egzaminów zawodowych.

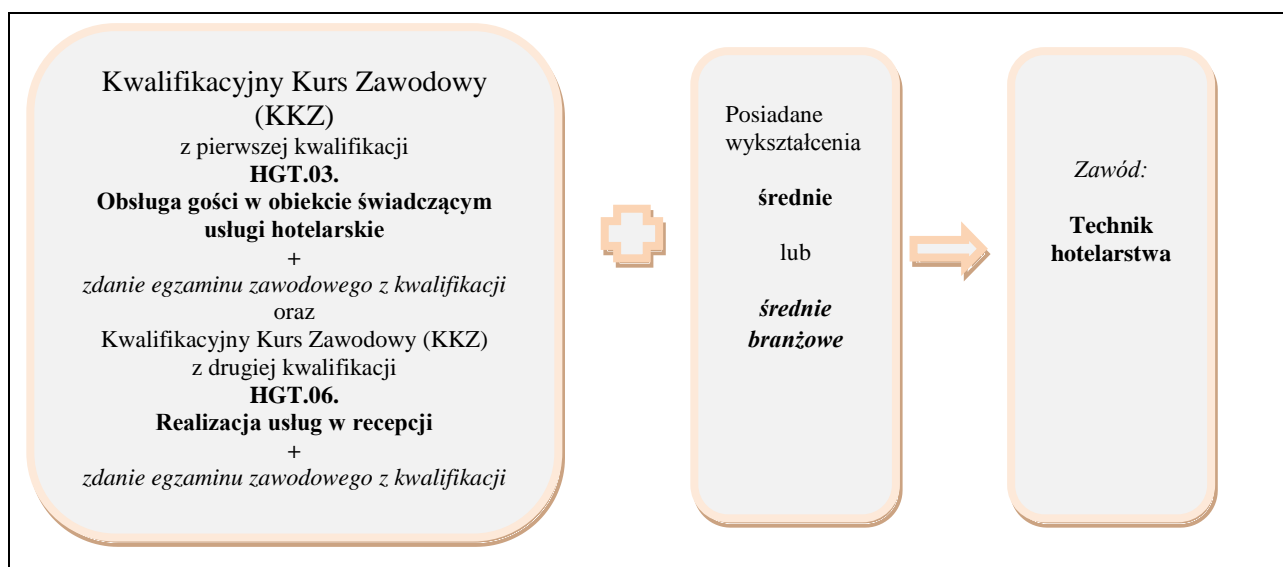


Rys. 14. Ścieżka 2 – dla uczniów branżowej szkoły I stopnia (BS I stopnia)

Uczeń branżowej szkoły I stopnia po zdaniu egzaminu zawodowego z kwalifikacji HGT.03. Obsługa gości w obiekcie świadczącym usługi hotelarskie, otrzymuje certyfikat kwalifikacji

zawodowej w zakresie kwalifikacji HGT.03. Na podstawie świadectwa ukończenia branżowej szkoły I stopnia i certyfikatu kwalifikacji zawodowej otrzymuje dyplom zawodowy w zawodzie pracownik obsługi hotelowej. Następnie uczeń może kontynuować naukę w zawodzie technik hotelarstwa w branżowej szkole II stopnia (2-letni cykl kształcenia), w której przygotowuje się i przystępuje do egzaminu zawodowego w zakresie kwalifikacji HGT.06. Realizacja usług w recepcji. Po zdanym egzaminie i uzyskaniu certyfikacie kwalifikacji zawodowej oraz na podstawie świadectwa ukończenia branżowej szkoły II stopnia (wykształcenie średnie branżowe) uczeń otrzymuje dyplom zawodowy w zawodzie technik hotelarstwa.

Uczeń może także uczęszczać na kwalifikacyjny kurs zawodowy (KKZ) z kwalifikacji HGT.06. Realizacja usług w recepcji i zdać egzamin zawodowy z tej kwalifikacji. Po uzyskaniu wykształcenia średniego – otrzymuje dyplom w zawodzie technik hotelarstwa.



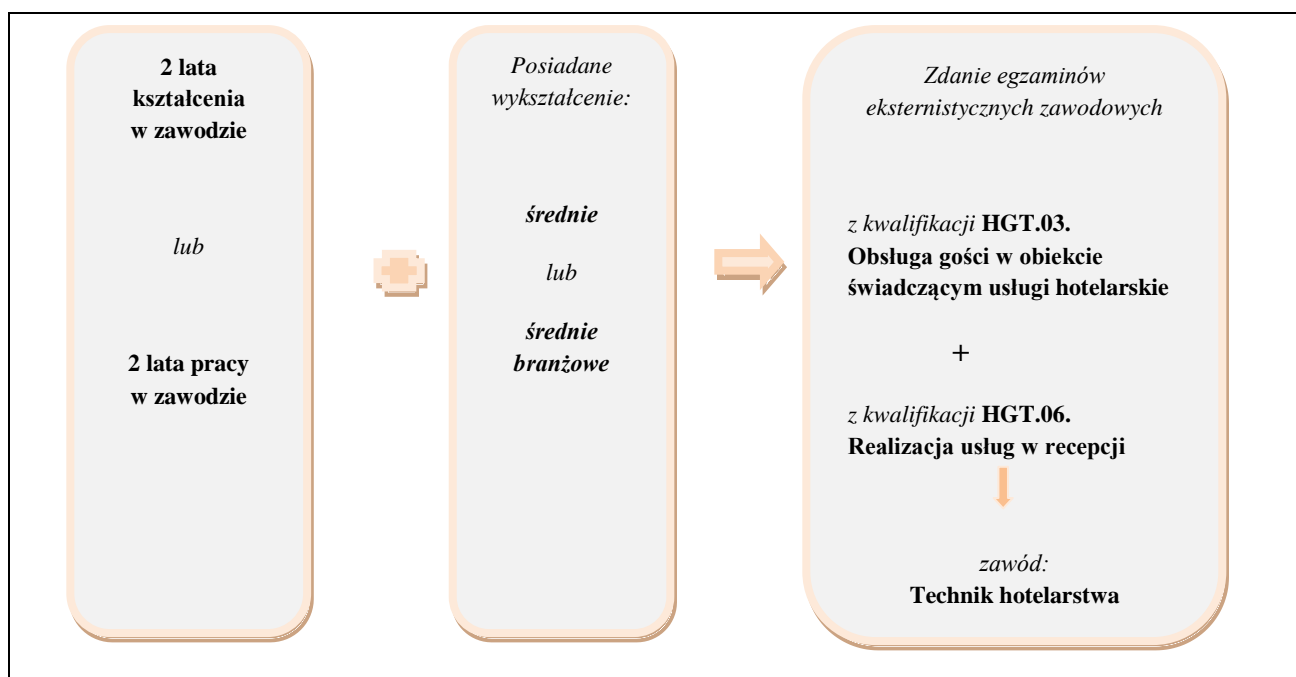
Rys. 15. Ścieżka 3 – dla osób posiadających wykształcenie średnie lub średnie branżowe

Osoba, która posiada wykształcenie średnie lub średnie branżowe może uzyskać kwalifikacje w zawodzie technik hotelarstwa gdy:

- uzyska wykształcenie co najmniej średnie albo średnie branżowe potwierdzone świadectwem ukończenia szkoły średniej (technikum, branżowej szkoły II stopnia),

- po uzyskaniu świadectwa ukończenia szkoły (matura nie jest wymagana) kontynuuje naukę na kwalifikacyjnych kursach zawodowych w zakresie kwalifikacji: HGT.03. Obsługa gości w obiekcie świadczącym usługi hotelarskie oraz HGT.06. Realizacja usług w recepcji,
- przystąpi do egzaminów zawodowych z kwalifikacji HGT.03 i kwalifikacji HGT.06,
- zda egzaminy zawodowe z dwóch kwalifikacji: HGT.03 i HGT.06,
- uzyska świadectwa egzaminów zawodowych z dwóch kwalifikacji.

Uzyskanie dyplomu zawodowego technika hotelarstwa następuje na podstawie świadectwa ukończenia szkoły ponadpodstawowej oraz świadectw z egzaminów zawodowych z dwóch kwalifikacji wyodrębnionych w zawodzie technik hotelarstwa.



Rys. 16. Ścieżka 4 – dla osób dorosłych pracujących w zawodzie w branży hotelarskiej

Osoba dorosła pracująca w branży hotelarskiej może uzyskać kwalifikacje w zawodzie technik hotelarstwa gdy:

- uzyska wykształcenie co najmniej średnie albo średnie branżowe potwierdzone świadectwem ukończenia szkoły ponadpodstawowej (technikum, branżowej szkoły II stopnia),

- posiada dwa lata kształcenia się lub pracy w zawodzie, w którym wyodrębniono kwalifikacje dla technika hotelarstwa HGT.03. Obsługa gości w obiekcie świadczącym usługi hotelarskie oraz HGT.06. Realizacja usług w recepcji, zgodnie z klasyfikacją zawodów szkolnictwa branżowego,
- przystąpi do egzaminów zawodowych z kwalifikacji HGT.03 i kwalifikacji HGT.06,
- zda egzaminy i uzyska świadectwa z egzaminów zawodowych z kwalifikacji: HGT.03 i HGT.06.

Osoba dorosła pracująca w zawodzie w branży hotelarskiej uzyska dyplom zawodowy technika hotelarstwa, gdy otrzyma świadectwo ukończenia szkoły ponadpodstawowej oraz świadectwa z egzaminów zawodowych z dwóch kwalifikacji wyodrębnionych w zawodzie technik hotelarstwa.

3.1.3. Dyplom zawodowy w zawodzie technik hotelarstwa

Tak zwane wykształcenie zawodowe jest szeroko rozumianą kategorią, bowiem odnosi się nie tylko do typu szkoły ale także do poziomu wykształcenia, zawodu czy kierunku kształcenia i umiejętności zawodowych zdobytych poprzez doświadczenie w wykonywaniu zawodu.

Na wykształcenie zawodowe składają się efekty kształcenia w postaci wiedzy, umiejętności zawodowych oraz kompetencji personalnych i społecznych niezbędnych do wykonywania zawodu lub uzyskania kwalifikacji wyodrębnionych w zawodzie. Kwalifikacje w zawodzie potwierdza egzamin zawodowy.

Zmiany w szkolnictwie branżowym od roku szkolnego 2019/2020 koncentrują się również na usprawnieniu i zwiększeniu efektywności egzaminów zawodowych. Egzaminy te weryfikują jakość procesu kształcenia oraz stanowią przepustkę do sukcesu na rynku pracy. Skuteczność kształcenia zawodowego jest mierzona liczbą absolwentów, którzy uzyskują kwalifikacje zawodowe. Warunkiem otrzymania stosownego dokumentu potwierdzającego kwalifikacje zawodowe jest dobre przygotowanie uczniów oraz przystąpienie do egzaminu, które dotychczas nie było obligatoryjne. Obowiązek przystąpienia do egzaminu zawodowego jest warunkiem ukończenia szkoły.

Dla zdających, którzy zdali egzaminy zawodowe ze wszystkich kwalifikacji wyodrębnionych w zawodzie technik hotelarstwa, dyrektor okręgowej komisji egzaminacyjnej ustala końcowy wynik egzaminów zawodowych. Zgodnie z powyższym:

- na certyfikacie kwalifikacji zawodowej będzie jeden wynik łączny z części pisemnej i części praktycznej z uwzględnieniem wag na poszczególne części egzaminu, tj. co najmniej 50% punktów możliwych do uzyskania z części pisemnej oraz co najmniej 75% punktów możliwych do uzyskania z części praktycznej. Znaczenie części praktycznej jest większe,
- na dyplomie zawodowym, zamiast wyników dla każdej kwalifikacji będzie średnia z wszystkich kwalifikacji w danym zawodzie.

Świadectwa z egzaminów zawodowych z dwóch kwalifikacji wyodrębnionych w zawodzie technik hotelarstwa oraz dyplom zawodowy w zawodzie technika hotelarstwa, wydaje właściwa okręgowa komisja egzaminacyjna.

Wprowadzenie łącznych wyników z egzaminów zawodowych na dokumentach ułatwi pracodawcom rozumienie dokumentów potwierdzających kwalifikacje i umiejętności nowo zatrudnianych pracowników oraz usprawni proces przyjęć na studia, ponieważ od 2022 r. wyniki z egzaminu zawodowego będą mogły być brane pod uwagę przy rekrutacji na wyższe uczelnie⁴⁹.

Od roku szkolnego 2020/2021 nastąpiły także zmiany w zakresie⁵⁰:

- organizacji egzaminu w części pisemnej - wprowadzono elektroniczny system przeprowadzania egzaminu zawodowego,
- jawności części praktycznej zadań egzaminacyjnych.

Minister Edukacji i Nauki określił, w drodze rozporządzenia, warunki uzyskania przez osobę posiadającą certyfikat kwalifikacji zawodowej, dyplomu zawodowego w zawodzie nauczonym na poziomie technika, uwzględniając wykształcenie osoby oraz potwierdzone przez nią kwalifikacje wyodrębnione w zawodzie. Po dokonaniu szczegółowej analizy efektów kształcenia w zawodach

⁴⁹ Art. 70 ust. 3 ustawy – Prawo o szkolnictwie wyższym i nauce z dnia 20 lipca 2018 roku, (Dz. U. z 2018 r. poz. 1669), tekst jednolity z dnia 1 marca 2021 roku, (Dz. U. z 2021 r., poz. 478). , który wejdzie w życie z dniem 1 stycznia 2022 roku.

⁵⁰ Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej w sprawie szczegółowych warunków i sposobu przeprowadzania egzaminu zawodowego oraz egzaminu potwierdzającego kwalifikacje w zawodzie z dnia 28 sierpnia 2019 r., (Dz. U. z 2019 r., poz. 1707).

określonych w poszczególnych podstawach programowych kształcenia w zawodach, sporządzono wykaz dokumentów, które są podstawą wydania dyplomu zawodowego.

W zawodzie technik hotelarstwa dokumentami potwierdzającymi kwalifikacje wymagane do uzyskania dyplomu zawodowego są dwa certyfikaty kwalifikacji zawodowej⁵¹.

Tabela 4: Certyfikaty kwalifikacji zawodowej dla technika hotelarstwa

| | |
|---|---|
| Nazwa i symbol cyfrowy zawodu nauczanego na poziomie technika określonego w klasyfikacji zawodów szkolnictwa branżowego | Certyfikat kwalifikacji zawodowej lub świadcstwo potwierdzające kwalifikację w zawodzie lub świadcstwo czeladnicze w zawodzie wymagane do uzyskania dyplomu zawodowego w zawodzie nauczonym na poziomie technika określonym w klasyfikacji zawodów szkolnictwa branżowego |
| Technik hotelarstwa 422402 | <ul style="list-style-type: none"> – Certyfikat kwalifikacji zawodowej w zakresie kwalifikacji HGT.03. Obsługa gości w obiekcie świadczącym usługi hotelarskie <p>oraz</p> <ul style="list-style-type: none"> – Certyfikat kwalifikacji zawodowej w zakresie kwalifikacji HGT.06. Realizacja usług w recepcji |

Źródło: Opracowano na podstawie Certyfikatu kwalifikacji zawodowej w zawodzie określonym w klasyfikacji zawodów szkolnictwa branżowego, o której mowa w przepisach wydanych na podstawie art. 46 ust. 1 ustawy – Prawo oświatowe.

Wyróżniamy dwa rodzaje kwalifikacji zawodowych:

- kwalifikacje pełne,
- kwalifikacje cząstkowe.

Kwalifikacje pełne są nadawana wyłącznie w ramach systemu oświaty lub z systemu szkolnictwa wyższego na zakończenie określonych etapów kształcenia, np. dyplom potwierdzający kwalifikacje zawodowe (egzamin zawodowy), świadectwo dojrzałości (egzamin maturalny), dyplom ukończenia studiów pierwszego stopnia (licencjat) itp. Wszystkie kwalifikacje zawodowe, które są pełne zostały włączone do Zintegrowanego Systemu Kwalifikacji.

⁵¹ Klasyfikacja zawodów szkolnictwa branżowego, o której mowa w przepisach wydanych na podstawie art. 46 ust. 1 ustawy – Prawo oświatowe, op. cit.

| RODZAJ KWALIFIKACJI | | KATEGORIA KWALIFIKACJI | |
|---------------------|--|---|---|
| PEŁNE | Z SYSTEMU OŚWIATY | ZE SZKOLNICTWA ZAWODOWEGO | dypłomy potwierdzające kwalifikacje zawodowe (technik) |
| | | INNE KWALIFIKACJE | np. świadectwa ukończenia szkoły podstawowej, gimnazjum, świadectwo dojrzałości |
| | Z SYSTEMU SZKOLNICTWA WYŻSZEGO I NAUKI | DYPLOMY UKOŃCZENIA STUDIÓW | np. dyplom ukończenia studiów I, II stopnia, dyplom doktorski |
| | | PO UKOŃCZENIU KSZTAŁCENIA SPECJALISTYCZNEGO | świadectwo dyplomowanego specjalisty lub dyplomowanego specjalisty technologa |
| CZĄSTKOWE | Z SYSTEMU OŚWIATY | ZE SZKOLNICTWA ZAWODOWEGO | świadectwa potwierdzające kwalifikacje w zawodach |
| | Z SYSTEMU SZKOLNICTWA WYŻSZEGO I NAUKI | PO STUDIACH PODYPLOMOWYCH | świadectwa ukończenia studiów podyplomowych |
| | SPOZA SYSTEMÓW OŚWIATY ORAZ SZKOLNICTWA WYŻSZEGO I NAUKI | UREGULOWANE | różne certyfikaty, dyplomy i świadectwa |
| | | RYNKOWE | różne certyfikaty potwierdzające uzyskanie kwalifikacji |
| | | | certyfikaty wydawane przez uczelnie po ukończeniu kursów i szkoleń |
| | | RYNKOWE W RZEMIOSŁE | dypłomy mistrzowskie, świadectwa czeladnicze |

Rys. 17. Rodzaje i kategorie kwalifikacji

Kwalifikacje częściowe są to wszystkie kwalifikacje włączone do Zintegrowanego Systemu Kwalifikacji, które nie są kwalifikacjami pełnymi. Kwalifikacje częściowe posiadają mniejszy zakres wymaganych efektów uczenia się, niż kwalifikacje pełne. Mogą być tworzone zarówno w ramach systemu oświaty lub systemu szkolnictwa wyższego, jak i poza nimi. Do kwalifikacji częściowych nadawanych w systemie oświaty wlicza się m.in. kwalifikacje w zawodzie, czyli świadectwa potwierdzające kwalifikacje w zawodzie wydane przez Okręgowe Komisje Egzaminacyjne (OKE). Kwalifikacje częściowe są uzupełnieniem kwalifikacji pełnych – stanowią przygotowanie do wykonywania zawodu oraz mogą stanowić podstawę do zatrudnienia na określonym stanowisku.

Zgodnie z aktualnym brzmieniem ujednoliconego tekstu ustawy o Zintegrowanym Systemie Kwalifikacji⁵², od 01.09.2019 r., kwalifikacje pełne:

na poziomie 3⁵³ Polskiej Ramy Kwalifikacji potwierdza (zawód: *Pracownik obsługi hotelowej*) dyplom zawodowy:

- po ukończeniu branżowej szkoły I stopnia albo po spełnieniu warunków, o których mowa w art. 10 ust. 3 pkt. 2 lit. b ustawy o systemie oświaty⁵⁴ oraz po zdaniu egzaminów zawodowych w danym zawodzie – potwierdza nadanie kwalifikacji na poziomie 3 Polskiej Ramy Kwalifikacji, chyba że minister właściwy do spraw oświaty i wychowania w przepisach wydanych na podstawie art. 46 ust. 1 ustawy Prawo oświatowe⁵⁵, albo wyrażając zgodę, o której mowa w art. 45 ust. 8a ustawy Prawo oświatowe, albo w decyzji, o której mowa w art. 178 ust. 1 ustawy Prawo oświatowe, określi dla danej kwalifikacji inny poziom Polskiej Ramy Kwalifikacji.

na poziomie 4 Polskiej Ramy Kwalifikacji potwierdza (zawód: *Technik hotelarstwa*)

1. dyplom zawodowy:

- po ukończeniu technikum albo po spełnieniu warunków, o których mowa w art. 10 ust. 3 pkt. 2 lit. d ustawy o systemie oświaty, albo
- po ukończeniu branżowej szkoły II stopnia albo po spełnieniu warunków, o których mowa w art. 10 ust. 3 pkt 2 lit. c ustawy o systemie oświaty

oraz po zdaniu egzaminów zawodowych w danym zawodzie – potwierdza nadanie kwalifikacji na poziomie 4 Polskiej Ramy Kwalifikacji, chyba że minister właściwy do spraw oświaty i wychowania w przepisach wydanych na podstawie art. 46 ust. 1 ustawy Prawo oświatowe, albo wyrażając zgodę, o której mowa w art. 45 ust. 8a ustawy Prawo oświatowe, albo w decyzji, o której mowa w art. 178 ust. 1 ustawy Prawo oświatowe, określi dla danej kwalifikacji inny poziom Polskiej Ramy Kwalifikacji;

2. świadectwo dojrzałości – potwierdza nadanie kwalifikacji na poziomie 4 Polskiej Ramy Kwalifikacji.

⁵² Ustawa o Zintegrowanym Systemie Kwalifikacji, op. cit.

⁵³ Odstępstwo od poziomu 3 dla kwalifikacji zawodowych, zawarte w rozporządzeniu MEN w sprawie klasyfikacji zawodów szkolnictwa branżowego, w zawodach branży HGT dotyczy zawodu Pracownik pomocniczy obsługi hotelowej, dla którego wyodrębniona w zawodzie kwalifikacja potwierdzana jest dyplomem na poziomie 2.

⁵⁴ Ustawa o systemie oświaty z dnia 7 września 1991 roku, op. cit.

⁵⁵ Art. 46 ust. 1 ustawy – Prawo oświatowe.

Przypisanie poziomu Polskiej Ramy Kwalifikacji do kwalifikacji uprawnia instytucje certyfikujące (Okręgowe Komisje Egzaminacyjne oraz Centralną Komisję Egzaminacyjną) do umieszczania na dokumentach potwierdzających nadanie danej kwalifikacji znaku graficznego informującego o przypisanym do kwalifikacji poziomie Polskiej Ramy Kwalifikacji i odpowiadającym mu poziomie europejskich ram kwalifikacji. Znak graficzny jest umieszczany wyłącznie na dokumentach potwierdzających nadanie kwalifikacji włączonych do Zintegrowanego Systemu Kwalifikacji.

Z dniem 1 września 2019 r. weszło w życie rozporządzenie⁵⁶, które ustala wzory znaków graficznych zawierających dodatkowo informację o poziomach europejskich ram kwalifikacji. Zgodnie z rozporządzeniem w sprawie świadectw, dyplomów państwowych i innych druków⁵⁷, osoba, która zdała egzamin zawodowy, otrzymuje certyfikat kwalifikacji zawodowej.

Zgodnie z § 13 cytowanego Rozporządzenia:

1. Dyplom może otrzymać osoba, która posiada:
 - a) certyfikaty kwalifikacji zawodowych w zakresie wszystkich kwalifikacji wyodrębnionych w danym zawodzie zgodnie z klasyfikacją zawodów szkolnictwa branżowego oraz
 - b) świadectwo ukończenia szkoły ponadgimnazjalnej albo szkoły ponadpodstawowej, albo zaświadczenie o zdaniu egzaminów eksternistycznych z zakresu wymagań określonych w podstawie programowej kształcenia ogólnego dla branżowej szkoły I stopnia lub branżowej szkoły II stopnia odpowiednio do poziomu kształcenia w danym zawodzie wskazanym zgodnie z klasyfikacją zawodów szkolnictwa branżowego.
2. Dyplom w zawodzie nauczonym na poziomie technika, w którym wyodrębniono zgodnie z klasyfikacją zawodów szkolnictwa branżowego co najmniej jedną kwalifikację wspólną z zawodem nauczonym na poziomie branżowej szkoły I stopnia, może otrzymać również:
 - a) osoba, która posiada:

⁵⁶ Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej w sprawie wzorów znaków graficznych informujących o poziomach Polskiej Ramy Kwalifikacji przypisanych do kwalifikacji pełnych i częściowych włączonych do Zintegrowanego Systemu Kwalifikacji i odpowiadających im poziomach europejskich ram kwalifikacji z dnia 31 lipca 2019 roku, (Dz. U. 2019 poz. 1574).

⁵⁷ Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej w sprawie świadectw, dyplomów państwowych i innych druków z dnia 27 sierpnia 2019 r., (Dz. U. 2019 poz. 1700).

- dyplom w zawodzie nauczonym na poziomie branżowej szkoły I stopnia, wydany po zdaniu egzaminu zawodowego, którego zakres odpowiada kwalifikacji wyodrębnionej w zawodzie nauczonym na poziomie technika, wspólnej z zawodem nauczonym na poziomie branżowej szkoły I stopnia, oraz
 - certyfikat w zakresie kwalifikacji wyodrębnionej wyłącznie w zawodzie nauczonym na poziomie technika, oraz
 - świadectwo ukończenia szkoły ponadgimnazjalnej albo szkoły ponadpodstawowej, dających wykształcenie średnie lub średnie branżowe albo zaświadczenie o zdaniu egzaminów eksternistycznych z zakresu wymagań określonych w podstawie programowej kształcenia ogólnego dla branżowej szkoły II stopnia;
- b) osoba, która spełnia warunki określone w przepisach wydanych na podstawie art. 11b ustawy.
3. Osoba, która nie spełnia warunków określonych w ust. 1 lub 2, może otrzymać dyplom w zawodzie nauczonym na poziomie technika, jeżeli:
- ukończyła dokończenie teoretyczne młodocianych w branżowej szkole I stopnia oraz posiada świadectwo czeladnicze w zawodzie nauczonym na poziomie branżowej szkoły I stopnia, wydane po zdaniu egzaminu czeladniczego, którego zakres odpowiada kwalifikacji wyodrębnionej w zawodzie nauczonym na poziomie technika, wspólnej z zawodem nauczonym na poziomie branżowej szkoły I stopnia, przeprowadzanego zgodnie z przepisami wydanymi na podstawie art. 3 ust. 4 ustawy z dnia 22 marca 1989 r. o rzemiośle (), w brzmieniu obowiązującym przed dniem 1 września 2012 r., oraz spełnia warunki, o których mowa w ust. 2 pkt 1 lit. b i c.
4. Absolwentom szkoły prowadzącej kształcenie zawodowe, którzy w danym roku szkolnym otrzymali świadectwo ukończenia tej szkoły oraz certyfikat w zakresie ostatniej kwalifikacji wyodrębnionej w zawodzie, w którym kształciła ta szkoła, dyplom wydaje się na podstawie przekazanego przez dyrektora tej szkoły do okręgowej komisji egzaminacyjnej wykazu absolwentów w danym roku szkolnym.

Po ukończeniu szkoły i zdaniu egzaminu zawodowego absolwent otrzymuje dodatkowo Europass, tj. suplement w języku angielskim potwierdzający uzyskane kwalifikacje. Dokument jest honorowany w krajach Unii Europejskiej. Europass – umożliwia stworzenie uniwersalnych standardów czytelnego prezentowania kompetencji i umiejętności zawodowych. Rozwiązania te mają naturalnie wspierać funkcjonowanie jednolitego rynku UE, opartego na pryncypiach swobodnego przepływu osób, kapitału, towarów i usług. Zmiany te istotnie wpłynęły na sposób myślenia o kształceniu zawodowym, co oznacza wzrost znaczenia efektów kształcenia.

3.1.4. Sytuacja na rynku pracy w zawodzie technik hotelarstwa

Posiadanie informacji o potrzebach rynku pracy, w tym tych przewidywanych, jest podstawą do podejmowania decyzji o kierunkach kształcenia zawodowego. Umożliwi to kształtowanie takich kompetencji, na które rynek pracy zgłasza zapotrzebowanie. Jednakże aby system edukacji mógł przygotować odpowiednie programy kształcenia na poziomie szkolnictwa zawodowego oraz zrealizować te programy dostarczając na rynek pracy odpowiednie zasoby, konieczne jest pozyskanie od pracodawców informacji o bieżącym i przewidywanym, w perspektywie kilkuletniej, popycie na pracowników z określonymi zawodami.

Prognoza zapotrzebowania na pracowników (tzw. Barometr zawodów) w zawodach szkolnictwa branżowego jest co roku w styczniu publikowana w formie obwieszczenia⁵⁸. Opisuje tendencje na rynku pracy w odniesieniu do strategii rozwoju państwa i regionów oraz dostarcza informacji do kształtowania oferty szkolnictwa branżowego dostosowanego do potrzeb rynku pracy. W dokumencie jest podany wykaz zawodów szkolnictwa branżowego, na które prognozowane jest *szczególne, istotne i umiarkowane* zapotrzebowanie na pracowników na krajowym rynku pracy ogółem oraz w poszczególnych województwach.

⁵⁸ Obwieszczenie Ministra Edukacji i Nauki w sprawie prognozy zapotrzebowania na pracowników w zawodach szkolnictwa branżowego na krajowym i wojewódzkim rynku pracy z dnia 27 stycznia 2021 r., (Dz. U. 2021, poz. 122).

Tabela 5. Prognoza zapotrzebowania na pracowników w zawodach hotelarskich na rynku pracy⁵⁹

| L.p. | Województwo | Wykaz zawodów branży hotelarskiej, dla których jest prognozowane <u>istotne</u> zapotrzebowanie na pracowników | | | Wykaz zawodów branży hotelarskiej, dla których jest prognozowane <u>umiarkowane</u> zapotrzebowanie na pracowników | | | |
|--------------|---------------------|--|--|-------------------------------------|--|--|-------------------------------------|--|
| | | Pracownik obsługi hotelowej POH 962907 | Pracownik pomocniczy obsługi hotelowej PPOH 911205 | Technik hotelarstwa TH 422402 | Pracownik obsługi hotelowej POH 962907 | Pracownik pomocniczy obsługi hotelowej PPOH 911205 | Technik hotelarstwa TH 422402 | |
| 1. | dolnośląskie | X | | | | X | X | |
| 2. | kujawsko-pomorskie | X | | X | | X | | |
| 3. | lubelskie | | | | | | X | |
| 4. | lubuskie | | | | | X | | |
| 5. | łódzkie | | | | | X | X | |
| 6. | małopolskie | X | | X | | X | | |
| 7. | mazowieckie | | | | X | X | X | |
| 8. | opolskie | | | | X | X | X | |
| 9. | podkarpackie | | | X | | X | | |
| 10. | podlaskie | | | X | | X | | |
| 11. | pomorskie | | | X | X | X | | |
| 12. | śląskie | | | | X | X | X | |
| 13. | świętokrzyskie | X | | X | | X | | |
| 14. | warmińsko-mazurskie | X | | | | X | | |
| 15. | wielkopolskie | | | X | | X | | |
| 16. | zachodniopomorskie | X | | X | | X | | |
| Razem | | 6 | | 8 | 4 | 15 | 6 | |

Źródło: Opracowanie własne

Legenda: X -występuje

W prognozie Barometru Zawodów⁶⁰ na rok 2022 nie ma zawodów hotelarskich wśród zawodów szkolnictwa branżowego, dla których, ze względu na znaczenie dla rozwoju państwa, prognozowane jest *szczególne* zapotrzebowanie na pracowników na krajowym rynku pracy. Zapotrzebowanie na pracowników z branży hotelarskiej jest prognozowane jako *istotne i umiarkowane*.

⁵⁹ ibidem

⁶⁰ Barometr Zawodów to jednoroczna prognoza sytuacji w zawodach

Największe zapotrzebowanie jest na pracowników branżowej szkoły I stopnia: pracownika pomocniczego obsługi hotelowej (osoby z niepełnosprawnością intelektualną w stopniu lekkim) i pracownika obsługi hotelowej, następnie technika hotelarstwa. W ośmiu województwach zapotrzebowanie na pracowników technika hotelarstwa jest istotne, w sześciu jako umiarkowane.

Branża hotelarska jest jedną z wciąż rozwijających się, a zapotrzebowanie na wykwalifikowanych techników hotelarstwa jest stałe. Technik hotelarstwa bez doświadczenia najczęściej może podjąć pracę w miejscu praktyk, odbywanych w trakcie edukacji. Może też znaleźć zatrudnienie w renomowanych hotelach czy ośrodkach hotelarskich. Po zdaniu matury może również kontynuować naukę na studiach wyższych (np. na kierunku hotelarstwo, gastronomia i turystyka, agroturystyka) albo otworzyć własną działalność gospodarczą.

Dane opublikowane przez Ministerstwo Rodziny, Pracy i Polityki Społecznej dotyczące sytuacji na rynku pracy w dwóch zawodach branży hotelarskiej dotyczą I półrocza 2020 roku (nie dotyczą II półrocza 2020 roku z powodu pandemii Covid-19). W przypadku zawodu Pracownik obsługi hotelowej jest brak danych, gdyż zawód wprowadzono do szkolnego systemu kształcenia 01.09. 2019 r. (branżowa szkoła I stopnia) i brak jest jeszcze absolwentów. Pierwsi absolwenci będą na rynku pracy po zakończeniu roku szkolnego 2021/2022.

W tabelach 6 i 7 ujęto dane dla zawodów objętych kształceniem w systemie szkolnym (technik hotelarstwa, pracownik pomocniczy obsługi hotelowej, pracownik obsługi hotelowej) ale także dla zawodów w systemie pozaszkolnym (kwalifikacje rynkowe), np. recepcjonista hotelowy, pokojowa, portier, bagażowy, parkingowy, goniec.

Kwalifikacje rynkowe są formą potwierdzania kwalifikacji istotnych z punktu widzenia potrzeb rynku pracy i gospodarki. Możliwość ta pojawiła się w Polsce dopiero w 2015 r., gdy została wprowadzona ustawa o Zintegrowanym Systemie Kwalifikacji.

Tabela 6. Bezrobotni oraz wolne miejsca pracy i miejsca aktywizacji zawodowej według zawodów w branży hotelarsko-gastronomiczno-turystycznej w II półroczu 2020 roku

| Kod zawodu | | | 422402 | 911205 | 962907 | Kwalifikacje rynkowe | | | | | |
|--|--------------------------------|---------------------------|----------------------------------|---|--|------------------------|----------|---------|----------|------------|--------|
| Zawody i specjalności | | | Technik hotelarstwa ^S | Pracownik pomocniczy obsługi hotelowej ^S | Pracownik obsługi hotelowej ^S | Recepcjonista hotelowy | Pokojowa | Portier | Bagażowy | Parkingowy | Goniec |
| Bezrobotni zarejestrowani na początku I półroczu 2020 r. | | | 3 266 | 195 | | 357 | 915 | 417 | 13 | 107 | 147 |
| Zarejestrowani bezrobotni wg stanu w końcu I półrocza 2020 r. | | | 4 001 | 397 | | 342 | 1404 | 740 | 13 | 169 | 279 |
| W tym poprzednio pracujący, pozostający bez pracy w miesiącach | | do 1 | 353 | 29 | | 56 | 151 | 65 | 1 | 13 | 17 |
| | | 1 - 2 | 2 000 | 154 | | 244 | 773 | 355 | 10 | 98 | 143 |
| | | powyżej 12 | 824 | 109 | | 39 | 474 | 317 | 2 | 57 | 119 |
| Liczba wolnych miejsc pracy i miejsc aktywizacji zawodowej | zgłoszone w I półroczu 2020 r. | ogółem | 5 | 517 | | 300 | 2418 | 288 | 10 | 61 | 175 |
| | | w tym pracy subsydiowanej | 4 | 55 | | 67 | 425 | 68 | 0 | 11 | 168 |
| | w końcu I półrocza 2020 | | 0 | 44 | | 47 | 427 | 42 | 0 | 5 | 4 |

Źródło: Opracowanie własne na podstawie danych Ministerstwo Rodziny, Pracy i Polityki Społecznej z 2020 r.

Legenda: S – oznacza, że zawód objęty jest kształceniem w systemie szkolnym

Tabela 7. Bezrobotni według zawodów w branży hotelarskiej w końcu I półrocza 2020 roku według województw (w liczbach bezwzględnych)

| Kod zawodu | | | 422402 | 911205 | 962907 |
|-----------------------|------------------|-----------------------------|--|---|--|
| Zawody i specjalności | Ogółem | Z ogółu: posiadający zawody | Technik hotelarstwa ^S TH | Pracownik pomocniczy obsługi hotelowej ^S PPOH | Pracownik obsługi hotelowej ^S POH ^X |
| Polska | 1 026 471 | 883 768 | 4 091 | 397 | X |
| Dolnośląskie | 69 076 | 61 186 | 360 | 20 | |
| Kujawsko-Pomorskie | 72 133 | 61 519 | 250 | 36 | |
| Lubelskie | 75 733 | 61 898 | 271 | 17 | |
| Lubuskie | 23 529 | 20 492 | 98 | 3 | |
| Łódzkie | 67 236 | 58 284 | 126 | 19 | |
| Małopolskie | 79 677 | 71 073 | 514 | 41 | |
| Mazowieckie | 143 052 | 119 771 | 373 | 27 | |
| Opolskie | 24 999 | 22 131 | 62 | 22 | |
| Podkarpackie | 86 159 | 75 436 | 380 | 27 | |
| Podlaskie | 37 280 | 31 203 | 137 | 7 | |
| Pomorskie | 52 341 | 45 665 | 259 | 46 | |
| Śląskie | 86 784 | 75 758 | 284 | 25 | |
| Świętokrzyskie | 45 778 | 38 188 | 263 | 9 | |
| Warmińsko-mazurskie | 52 928 | 45 263 | 283 | 49 | |
| Wielkopolskie | 59 978 | 53 140 | 187 | 18 | |
| Zachodniopomorskie | 49 788 | 42 761 | 244 | 31 | |

Źródło: Opracowanie własne na podstawie danych Ministerstwo Rodziny, Pracy i Polityki Społecznej z 2020 r.

Legenda:

S – oznacza, że zawód objęty jest kształceniem w systemie szkolnym

X – brak danych (pierwsi absolwenci będą po zakończeniu roku szkolnego 2021/2022)

Z powyższych danych dotyczących bezrobocia w I półroczu 2020 roku wynika, że:

- zarejestrowano 1 026 471 bezrobotnych, w tym 883 768 posiadających zawód,
- bezrobocie rejestrowane w przypadku zawodów branży hotelarskiej wg stanu na koniec I półroczu 2020 roku wyniosło 4 484, co stanowiło 0,51% wszystkich zarejestrowanych bezrobotnych w tym okresie, posiadających zawód,
- bezrobocie w zawodzie technik hotelarstwa wynosi 4 091 (0,46% bezrobotnych posiadających zawód) a w zawodzie pracownik pomocniczy obsługi hotelowej 397 (0,05% bezrobotnych posiadających zawód),
- najwięcej bezrobotnych w zawodzie technik hotelarstwa jest w województwie małopolskim i podkarpackim a w zawodzie pracownik pomocniczy obsługi hotelowej w województwie warmińsko-mazurskim, pomorskim i małopolskim. W województwach: opolskim i lubuskim jest najmniej bezrobotnych w zawodach hotelarskich,
- w zawodach z kwalifikacji rynkowych, najwięcej bezrobotnych jest pokojowych, następnie recepcjonistów hotelowych oraz portierów.

3.2. Staż uczniowski w zawodzie technik hotelarstwa jako nowa forma kształcenia praktycznego⁶¹

Staż jest szansą na nabycie przez niezatrudnioną osobę umiejętności, które pozwolą jej na przyszłe podjęcie pracy. Oznacza to nabywanie umiejętności praktycznych do wykonywania pracy przez wykonywanie zadań w miejscu pracy bez nawiązania stosunku pracy z pracodawcą⁶².

Uczniowie mogą w okresie nauki odbywać staż uczniowski w rzeczywistych warunkach pracy w celu ułatwienia uzyskiwania doświadczenia i nabywania umiejętności praktycznych niezbędnych do wykonywania pracy w zawodzie.

3.2.1. Staż uczniowski – nowy komponent kształcenia branżowego

Staż uczniowski jest nową formą kształcenia praktycznego i ma na celu umożliwienie uczniom szkół branżowych oraz techników zdobycia doświadczenia i umiejętności praktycznych, które są niezbędne do wykonywania danego zawodu w rzeczywistych warunkach pracy.

Staż uczniowski pozwala pracodawcy na pozyskanie pracowników, którzy będą przeszkoleni pod kątem standardów oraz zasad panujących w danym przedsiębiorstwie, co jest istotnym czynnikiem wpływającym na dalsze zatrudnienie ucznia w danej firmie. Pracodawca ma również możliwość współpracy z uczniem oraz szkołą, a przy tym wspiera stażystów i wynagradza ich pracę.

Wprowadzenie staży uczniowskich umożliwia dostosowanie konkretnych potrzeb pracodawców w ramach udziału w programie stażowym i także pozwala na poszerzenie wiedzy ucznia, ponieważ wykracza poza ramy podstawy programowej praktycznej nauki zawodu. Rama często nie jest dostosowana do modułu danego przedsiębiorstwa. Program stażu powinien być ustalany wspólnie z dyrektorem danej szkoły, uczniem lub rodzicami, jeśli uczeń jest niepełnoletni. Uczeń ma możliwość realizacji programu nauczania zawodu, poszerzać jego treści i realizować te, których nie obejmuje program praktycznej nauki zawodu lub obejmuje jedynie jakąś część. Poprzez umożliwienie uczniom realizacji staży uczniowskich i poszerzenie programu praktycznej nauki zawodu uczniowie zyskują szansę na

⁶¹ Fabiański A.: Raport z badania desk research oraz wywiadów IDI dotyczący rozwiązań organizacyjnych w zakresie jakości staży u pracodawców w branży HGT, Doskonalenie kształcenia zawodowego w branży hotelarsko-gastronomiczno-turystycznej, Warszawa 2021

⁶² Ustawa o promocji zatrudnienia i instytucjach rynku pracy, op. cit.,

przyuczenie się do zawodu w konkretnym hotelu. Taki proces zwiększa ich możliwość jako przyszłego pracownika w danej firmie, ponieważ pracodawca szkoląc ucznia i przeznaczając konkretne środki na jego wykształcenie chętniej zatrudni go w przyszłości w swoim przedsiębiorstwie. Tego rodzaju rozwiązanie powinno zachęcać pracodawców do aktywnej współpracy ze szkołami i tworzenia odpowiednich warunków organizacyjnych do realizacji kształcenia w formie stażu w danym przedsiębiorstwie.

Zadania szkoły, która prowadzi kształcenie zawodowe oraz sposób realizacji tego kształcenia w wymiarze praktycznym i w formie stażu regulują⁶³:

- Ustawa z dnia 14 grudnia 2016 r. – Prawo oświatowe, (UPO),
- Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 22 lutego 2019 r. w sprawie praktycznej nauki zawodu (Dz. U. z 2019 r., poz. 391), (RPNZ),
- Ustawa z dnia 14 grudnia 2016 r. – Przepisy wprowadzające ustawę – Prawo oświatowe (Dz. U. z 2017 r., poz. 60, z późn. zm.), (UWPO),
- Ustawa z dnia 26 czerwca 1974 r. - Kodeks Pracy (tekst jednolity Dz. U. z 18 czerwca 2020 r., poz. 1320, z późn. zm.), (KP),
- Ustawa z dnia 7 września 1991 r. o systemie oświaty (UoSO).

W celu ułatwienia uzyskiwania doświadczenia i nabywania umiejętności praktycznych niezbędnych do wykonywania pracy w zawodzie, w którym kształcą się uczniowie⁶⁴ technikum, branżowej szkoły I stopnia niebędący młodocianymi pracownikami, mogą w okresie nauki odbywać staż w rzeczywistych warunkach pracy, zwany dalej „stażem uczniowskim” (art. 121a ust.1 UPO).

W trakcie stażu uczniowskiego uczeń realizuje wszystkie albo wybrane treści programu nauczania zawodu w zakresie praktycznej nauki zawodu realizowane w szkole, do której uczęszcza lub treści nauczania związane z nauczaniem zawodem nieobjęte tym programem. Osoba fizyczna, osoba prawna albo jednostka organizacyjna nieposiadająca osobowości prawnej, zwane dalej „podmiotem przyjmującym na staż uczniowski”, zawiera z uczniem w formie pisemnej, umowę o staż uczniowski (art. 121a ust. 3 UPO).

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

⁶³ Kuratorium Oświaty w Warszawie (2019). Kształcenie Praktyczne u pracodawców.

⁶⁴ Ministerstwo Edukacji Narodowej. Dobry zawód. Kształcenie praktyczne u pracodawców. Staż uczniowski.

Podmiot przyjmujący na staż uczniowski i dyrektor szkoły, w uzgodnieniu z uczniem albo rodzicem niepełnoletniego ucznia, ustalają: zakres treści nauczania, dobowy i tygodniowy wymiar czasu odbywania stażu uczniowskiego. Ustalając zakres treści nauczania wskazuje się, w jakim zakresie uczeń po zrealizowaniu tych treści zostanie zwolniony z obowiązku odbycia praktycznej nauki zawodu. Ustalenia te stanowią załącznik do umowy o staż uczniowski (art. 121a ust. 5 UPO), uczeń odbywający staż uczniowski otrzymuje miesięczne świadczenie pieniężne, chyba że strony umowy o staż uczniowski, postanowią, że staż jest odbywany nieodpłatnie (art. 121a ust. 6 UPO).

Staż uczniowski może odbywać się również w okresie ferii letnich lub zimowych (art. 121a ust. 8 UPO). Dobowy wymiar godzin stażu uczniowskiego uczniów w wieku: do lat 16 nie może przekraczać 6 godzin dziennie, powyżej 16 lat – 8 godzin dziennie. W uzasadnionych przypadkach wynikających ze specyfiki funkcjonowania ucznia niepełnosprawnego w wieku powyżej 16 lat, dopuszcza się możliwość obniżenia dobowego wymiaru godzin stażu uczniowskiego do 7 godzin (art. 121a ust. 10 UPO). Dobowy łączny wymiar zajęć edukacyjnych realizowanych przez ucznia w szkole i stażu uczniowskiego nie może przekraczać 8 godzin, a tygodniowy łączny wymiar zajęć edukacyjnych realizowanych przez ucznia w szkole i stażu uczniowskiego – 40 godzin (art. 121a ust. 11 UPO). W szczególnie uzasadnionych przypadkach dopuszcza się możliwość przedłużenia dobowego wymiaru godzin stażu uczniowskiego dla uczniów w wieku powyżej 18 lat, nie dłużej jednak niż do 12 godzin. Przedłużenie dobowego wymiaru godzin jest możliwe wyłącznie u podmiotów przyjmujących na staż uczniowski, u których przedłużony dobowy wymiar czasu pracy wynika z rodzaju pracy lub jej organizacji (art. 121a ust. 12 UPO). Staż uczniowski może być organizowany w systemie zmianowym, z tym, że w przypadku uczniów w wieku poniżej 18 lat nie może wypadać w porze nocnej (art. 121 a ust. 13 UPO). W przypadku ucznia niepełnosprawnego odbywającego staż uczniowski przepisy ust. 12 i 13 stosuje się wyłącznie za zgodą lekarza sprawującego opiekę nad tym uczniem (art. 121a ust. 14 UPO).

Umowa o staż uczniowski określa w szczególności:

- strony umowy, miejsce odbywania stażu uczniowskiego,
- nazwę i adres szkoły, do której uczęszcza uczeń odbywający staż uczniowski,

- zawód, w zakresie którego będzie odbywany staż uczniowski okres odbywania stażu uczniowskiego, wysokość świadczenia pieniężnego, o którym mowa w ust. 7. w przypadku odpłatnego stażu uczniowskiego (art. 121a ust. 15 UPO).

Umowa o staż uczniowski nie może:

- dotyczyć pracy szczególnie niebezpiecznej w rozumieniu przepisów wydanych na podstawie art. 237¹⁵ Kodeksu pracy,
- być zawarta na okres dłuższy niż okres nauki w technikum albo branżowej szkole I stopnia.

Umowa o staż uczniowski może być rozwiązana, na piśmie, przez każdą ze stron z zachowaniem 14-dniowego okresu wypowiedzenia (art. 121a ust. 18 UPO). Jeżeli uczeń przestał być uczniem szkoły przed końcem obowiązywania umowy dyrektor szkoły powiadamia o tym podmiot, który przyjął ucznia na staż uczniowski, a umowa o staż uczniowski wygasa (art. 121a ust. 19 UPO).

Podmiot przyjmujący na staż uczniowski lub uczeń albo rodzice niepełnoletniego ucznia niezwłocznie zawiadamiają dyrektora szkoły o wypowiedzeniu umowy o staż uczniowski oraz przyczynie wypowiedzenia (art. 121a ust. 20 UPO). W czasie odbywania stażu uczniowskiego opiekę nad uczniem sprawuje wyznaczony przez podmiot przyjmujący na staż uczniowski opiekun stażu uczniowskiego (spełnia warunek określony w art. 120 ust. 3a), (art. 121a ust. 21 i ust. 22 UPO).

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

Podmiot przyjmujący na staż uczniowski jest obowiązany wystawić na piśmie zaświadczenie o odbyciu stażu uczniowskiego (art. 121a ust. 24 UPO). Okres odbytego stażu uczniowskiego, na podstawie zaświadczenia, o którym mowa w ust. 24, zalicza się do okresu zatrudnienia, od którego zależą uprawnienia pracownicze (art. 121a ust. 25 UPO).

Staż uczniowski co do zasady jest finansowany przez pracodawcę, chyba że strony umowy postanowią inaczej. Wynagrodzenie wypłacane stażyście pracodawca może wliczyć w koszty uzyskania przychodu. Organizację staży uczniowskich u pracodawców można sfinansować ze środków RPO (zwane w RPO stażami zawodowymi)⁶⁵.

3.2.2. Staż uczniowski - polskie ramy jakości

Dla pracodawców, którzy uważają kapitał ludzki za kluczowy element w zarządzaniu organizacją, Polskie Stowarzyszenie Zarządzania Kadrami (PSZK) przedstawiło zbiór norm i standardów przeprowadzania wysokiej jakości programów i staży – Polskie Ramy Jakości Staży i Praktyk, które zostały opracowane wspólnie z firmami zrzeszonymi w PSZK. Polskie Ramy Jakości Staży i Praktyk to sześć obszarów tematycznych⁶⁶:

1. Przygotowanie do realizacji programu i rekrutacja

a. Program stażu powinien być dostępny w formie spisane dokumentu, aby zagwarantować odpowiednią jakość oraz wysoki standard realizacji programu stażu. Dokument definiuje główne założenia i cele, planowany zakres działań, a sam program funkcjonuje jako oddzielny dokument. Dzięki temu każda osoba, która jest zaangażowana w realizację programu ma możliwość zapoznania się ze strukturą, założeniami i celami. Jest to ułatwienie i usprawnienie przebiegu procesu przygotowania i realizacji programu dla osoby z zewnątrz, która jest dopiero przyjmowana, ale także dla pracowników firmy zaangażowanych w działania programowe. Konstrukcja dokumentu zapewnia spójną komunikację pomiędzy wszystkimi zainteresowanymi stronami, co pozwala uniknąć nieporozumień związanych z obowiązkami i przywilejami, jakie wiążą się z udziałem w programie stażu. Udostępnienie całości takiego dokumentu lub głównych założeń i celów programu stażu, to umożliwienie potencjalnym kandydatom podjęcie świadomej i przemyślanej decyzji, dotyczącej nawiązania współpracy z konkretną firmą.

b. Stażysta powinien dostać odpowiednio przygotowane miejsce pracy, tj. zapewnione miejsce do wykonywania obowiązków. Powinno ono spełniać standardy BHP, ergonomiczne, być dobrze wyposażone, mieć taki sam standard, jak miejsce pracy osoby pracującej w firmie.

⁶⁵Zasady realizacji staży uczniowskich w ramach działania 9.2 Rozwój kształcenia zawodowego w województwie opolskim RPO WO 2014-2020.

⁶⁶Polskie Stowarzyszenie Zarządzania Kadrami. Polskie Ramy Jakości Praktyk i Staży. Informator.

Pracodawca, który decyduje się na przyjęcie stażysty, jest zobowiązany do zapewnienia mu stanowiska pracy, które jest wyposażone w narzędzia niezbędne do wywiązywania się z obowiązków określonych w programie stażu. Jeżeli w pracy wymagane są uprawnienia dostępu, powinny one być uzyskane odpowiednio wcześniej, aby stażysta już w pierwszym dniu pobytu w firmie mógł swobodnie korzystać z oprogramowania potrzebnego do pracy i poruszać się w miejscu pracy.

c. Program powinien być przedstawiony w formie przystępnej dla stażysty, ponieważ informacje o organizacji stażu powinny być przekazywane w sposób łatwy i zrozumiały. Opis programu powinien być udostępniany szeroko i konstruowany na podstawie spisanego wcześniej programu stażu. Należy podkreślić istotność wybrania odpowiednich kanałów komunikacyjnych i określenia placówek edukacyjnych – jest to ułatwienie dla potencjalnych uczestników, żeby dotrzeć do informacji o programie stażu.

d. Przeprowadzony proces rekrutacyjny do programu stażu powinien charakteryzować się rzetelnością. Wybranie odpowiedniej osoby do udziału w programie stażu to czynnik decydujący o jakości i efektach współpracy z firmą, dlatego rzetelnie prowadzony proces rekrutacji jest bardzo ważnym elementem przygotowania stażu wysokiej jakości. Podczas etapu badania zapotrzebowania na stażystów należy oszacować optymalny czas trwania współpracy, profil pożądanego kandydata oraz najważniejsze wymagania. W treści ogłoszenia powinny znaleźć się treści dotyczące zakresu obowiązków, a samo ogłoszenie powinno być dostępne w środkach przekazu, które dotrą do docelowej grupy kandydatów, preferowanych przez pracodawcę. Wysoka jakość procesu rekrutacji to zapewnienie, że nadsyłane aplikacje rozpatruje się również pod kątem zamieszczonych w ogłoszeniu kryteriów. Kandydaci, zapraszani na spotkania z przedstawicielami firmy, otrzymają informację zwrotną bez względu na to, czy udało im się zakwalifikować do kolejnego etapu postępowania rekrutacyjnego. Osobom, które zostały wybrane do uczestnictwa w programie stażu powinny zostać przedstawione warunki współpracy przed podpisaniem umowy.

Proces adaptacyjny stażysty to sformalizowany dokument i powinien zostać przygotowany z odpowiednim wyprzedzeniem. Prawidłowe przygotowanie dokumentu powinno zawierać elementy umożliwiające nowej osobie zapoznanie się z organizacją pracy, obowiązkami, procesami funkcjonowania firmy w obszarze przydzielonej odpowiedzialności.

Odpowiednio sporządzony dokument precyzyjnie określa elementy procesu adaptacji, umożliwia przeprowadzenie takiego procesu kompetentnie i gwarantuje wdrożenie stażysty we wszystkie niezbędne obszary działalności. Standaryzacja tego elementu procesu zapewnia każdemu stażysty dostęp do kluczowych informacji na temat funkcjonowania w organizacji, bez względu na termin rozpoczęcia programu stażu.

2. Umowa

Podstawą nawiązania współpracy między stażystą a organizacją, która oferuje staż, jest umowa (w formie pisemnej), precyzyjnie określająca warunki współpracy podczas realizacji programu. Umowę zawiera się na okres trwania stażu i wyszczególnia się: strony zaangażowane w program, liczbę godzin do przepracowania w danym okresie rozliczeniowym, zakres obowiązków, informacje o ewentualnym wynagrodzeniu. Dokument w takiej formie precyzyjnie określa podstawy realizacji programu i zobowiązuje zaangażowane strony do respektowania pisemnych ustaleń.

3. Walor edukacyjny

a. Program posiada określone cele edukacyjne. Cel edukacyjny – na potrzeby opisanego Ram, to konkretny, jasno sprecyzowany rezultat, który zostanie osiągnięty poprzez podejmowanie w programie stażu działań edukacyjnych. Cel ten powinien być zrozumiały dla tych, którzy są zaangażowani w realizację programu. Cele edukacyjne nie powinny pokrywać się z przedstawionym w programie zakresem obowiązków, ale powinny ze sobą korelować. Cele edukacyjne powinny zostać określone w taki sposób, aby odzwierciedlały potrzeby organizacji, która przeprowadza staż. Dzięki temu uczestnicy mogą nabyć wiedzę i umiejętności, które będą mogli efektywnie wykorzystać w momencie kontynuacji współpracy w danej organizacji lub organizacji o podobnym zakresie działań. Jest to istotny element z punktu widzenia zatrudniania osób z niewielkim doświadczeniem i zmniejszania kosztów szkolenia nowych pracowników.

Walor edukacyjny programu stażu to jedno z najważniejszych zagadnień, które należy uwzględnić, kiedy organizuje się wysokiej jakości staż. Zasadniczym elementem, który warunkuje wysoki walor edukacyjny danego programu stażu, określa się wyznaczenie celów edukacyjnych, które będą adekwatne do celów biznesowych organizacji, specyfiki pracy oraz zawodu. Dla firmy będzie to element podstawowy do dalszego określania postępów oraz do oceny stażysty.

Dla ludzi podejmujących staż, tak skonstruowany program jest jasny i konkretny, a przekaz tego, jaką wiedzę i umiejętności uczestnik programu w trakcie jego trwania powinien nabyć jest klarowny i przejrzysty.

Wyznaczanie celów edukacyjnych powinno opierać się o podział na cele w następujących kategoriach⁶⁷: wiedza, umiejętności, zachowania lub umiejętności uczestników programu stażu. Dzięki odpowiedniemu skonstruowaniu celów edukacyjnych możliwa jest mobilność nabytej wiedzy i umiejętności, co zwiększa szanse uczestników wysokiej jakości programów staży na rynku pracy w sytuacji, gdy niemożliwa jest dalsza współpraca z organizacją. Przy wyznaczaniu celów edukacyjnych można stosować metodę wyznaczania celów SMART:

- S (ang. *Specific*) – konkretny,
- M (ang. *Measurable*) – mierzalny,
- A (ang. *Achievable*) – osiągalny,
- R (ang. *Relevant*) – adekwatny,
- T (ang. *Timely defined*) – określony w czasie.

Cele edukacyjne należy określić na pierwszym etapie rekrutacji do programu, aby przejrzysto przedstawić potencjalnym uczestnikom walor edukacyjny programu i zdefiniować obszary, których rozwój będzie uwydatniany w trakcie trwania programu. Otwarta komunikacja celów edukacyjnych to szansa dla potencjalnych kandydatów, żeby mieć możliwość podjęcia przemyślanych decyzji przy wyborze programu, czego efektem będzie zapewnienie im lepszego dopasowania do konkretnego obszaru działania w organizacji oraz pozytywnie wpłynie na ich zaangażowanie.

b. Program powinien mieć zdefiniowane **treści edukacyjne**, tj. materiał, który stażysta powinien opanować podczas trwania programu, za pomocą którego przekazywana jest wiedza, umiejętności i zachowanie. Sprecyzowanie treści edukacyjnych odbywa się na poziomie danej komórki organizacyjnej, w której program funkcjonuje, poprzez zadbanie, aby podczas etapu dobierania treści edukacyjnych konsultowano je z opiekunem/mentorem przyszłych stażystów oraz zapewnienie, aby opiekunowie/mentorzy byli wsparciem merytorycznym dla uczestników programu.

⁶⁷ Polskie Stowarzyszenie Zarządzania Kadrami. Polskie Ramy Jakości Praktyk i Staży. Informator.

Dostęp do treści edukacyjnych powinien być możliwy dla wszystkich osób, które są zaangażowane w realizację programu stażu, w tym: dla uczestnika programu i dla jego opiekuna/mentora. Należy sporządzić dokument ułatwiający monitorowanie realizacji poszczególnych elementów.

Program posiada zdefiniowany zakres obowiązków, tj. uczestnicy programu dostają określony zakres zadań (dla stażysty oraz dla opiekuna/mentora w formie pisemnej). Zakres obowiązków definiuje się na podstawie aktualnych i skonkretyzowanych potrzeb danej organizacji. Należy podkreślić, że zakres obowiązków wymaga regularnej weryfikacji, a więc i modyfikacji ze względu na zmieniające się realia.

4. Czas trwania, wynagrodzenie

Program stażu ma jasno określony czas trwania, tj. trwa minimum 1 miesiąc, a maksimum 24 miesiące. Program stażu posiada określone ramy czasowe - ustalony jest w taki sposób, żeby wszystkie zaangażowane strony miały możliwość odpowiednio rozplanować w czasie realizację założonych celów.

W zależności od długości programu może być on płatny lub nie. Program trwający 1 miesiąc może, ale nie musi być płatny. Uczeń biorący udział w programie stażu, który trwa dłużej niż 1 miesiąc, otrzymuje wynagrodzenie. Jego poziom określa się w odniesieniu do wysokości wynagrodzenia obowiązującego w danej organizacji, przy czym w wysokości nieprzekraczającej poziomu minimalnego wynagrodzenia ustalanego w danym roku⁶⁸. Jako podstawy określania poziomu wynagrodzenia używa się także określenia wartości, jaką stażysta wnosi do organizacji w ramach swojej pracy.

5. Opieka socjalna i mentoring

Ogólne ubezpieczenie zdrowotne oraz ubezpieczenie od następstw nieszczęśliwych wypadków powinny zostać zapewnione stażystcie podczas trwania stażu, jak każdemu innemu pracownikowi w firmie. Podczas realizacji programu stażu firma ma obowiązek zadbać o aspekt opieki socjalnej dla uczestników. Każda organizacja, która nawiązuje współpracę w ramach programu stażu powinna zadbać o to, aby stażysta był objęty ogólnym ubezpieczeniem zdrowotnym oraz ubezpieczeniem od następstw nieszczęśliwych wypadków.

⁶⁸ W roku 2021, zgodnie z Rozporządzeniem Rady Ministrów w sprawie wysokości minimalnego wynagrodzenia za pracę oraz wysokości minimalnej stawki godzinowej w 2021 r. z dnia 15 września 2020 r. (Dz. U. z 2020 r., poz. 1596) wysokość minimalnego wynagrodzenia wynosi 2.800,00 złotych, przy czym jest to kwota brutto.

6. Ocena programu

Stażysta, który ukończy program stażu, otrzymuje pisemne potwierdzenie jego realizacji, w którym zawarte są opisane efekty uczenia się ujęte w kategoriach wiedzy, umiejętności, zachowań i postaw.

Organizacje uczestniczące w programach stażu, mają za zadanie podsumować współpracę i jej efekty. Stosuje się to w celu uzyskania informacji zwrotnej na temat działań obu stron. Ocena osiągnięć edukacyjnych to standard, który powinien spełniać każdy pracodawca podejmujący się stworzenia i wdrożenia wysokiej jakości programu stażu. Podsumowanie takie należy oprzeć o zdefiniowane cele danego programu oraz wyznaczone obowiązki do realizacji w formie dokumentu pisemnego. Kolejny potencjalny pracodawca, który będzie rozważał nawiązanie współpracy z osobą, która posiada dokument oceny osiągnięć edukacyjnych, powinien mieć pewność, że otrzyma rzetelne i precyzyjne informacje, które są ujęte w formie efektów uczenia się, w obszarach wiedzy, umiejętności oraz postaw.

Pracodawca powinien umożliwić stażystę otrzymanie oceny programu stażu w formie pisemnej.

Jakość programu stażu powinna być poddana stałej obserwacji, aby utrzymać wysoki standard. Element, który pozwala na zbiektywizowanie takiego procesu to zbieranie informacji zwrotnej od uczestników programu. Ma ono formę pisemną, co jest istotne dla jakości realizowanego programu oraz umożliwia podjęcie ewentualnych działań naprawczych w przypadku, gdy otrzymywane informacje wskazują na taką konieczność z powodu pogorszenia jakości stażu lub praktyki⁶⁹.

⁶⁹ https://www.wup.pl/rpo/download/Informator_PRJSiP_PSZK_2.pdf.

3.2.3. Staż uczniowski – europejskie ramy jakości

Europejskie ramy jakości stażu są zawarte w Zaleceniach Rady z dnia 10 marca 2014 r. w sprawie ram jakości staży (2014/C 88/01) oraz Zaleceniach Rady z dnia 15 marca 2018 r. w sprawie europejskich ram jakości i skuteczności przygotowania zawodowego (Dz. U. UE C 153 z dnia 2 maja 2018 r., s. 1-6).

W 2014 roku pojawiło się Zalecenie Rady Unii Europejskiej z dnia 10 marca 2014 r. w sprawie ram jakości staży uczniowskich. Opisane zostały w niej kwestie prawne, dotyczące staży, które określają poziom jakości stażu, zabezpieczają formę ich stosowania oraz precyzują wymogi wobec pracodawców, którzy realizują staże nieprawidłowo (nadgodziny, brak zabezpieczenia dla uczniów, realizacja zadań pomocniczych, które nie dotyczą przyszłego zawodu ucznia).

Do obowiązków pracodawców realizujących m.in. staże, należy⁷⁰:

- zawieranie umowy pisemnej o staż między stażystą i podmiotem, który oferuje staż. Umowa określa cel edukacyjny stażu, warunki pracy, świadczenia pieniężne, zwrot poniesionych kosztów, ewentualne ubezpieczenia zdrowotne i ubezpieczenia od wypadków, zwolnienia chorobowe, prawa i obowiązki stron, które wynikają z prawa UE i prawa krajowego, jak również okres trwania stażu,
- promocja celów dydaktycznych i szkoleniowych – narzędzia do zdobycia praktycznych umiejętności, doświadczenia, a także motywowanie pracodawców do przydzielania stażystom opiekunów,
- zapewnienie stażystom warunków pracy: respektowanie praw stażystów i warunków pracy (zgodnie z prawem UE i krajowym), w tym przestrzeganie maksymalnego tygodniowego czasu pracy, minimalnego dziennego i tygodniowego odpoczynku,
- zdefiniowanie praw i obowiązków, tj. zachęcanie zainteresowanych stron „do zadbania, by w umowie o staż określono prawa i obowiązki stażysty oraz podmiotu oferującego staż, w tym w stosownym przypadku zasady przyjęte przez ten podmiot w zakresie poufności i praw własności intelektualnej”,
- określenie okresu trwania stażu, tzw. rozsądnego okresu trwania stażu, który co do zasady nie przekracza sześciu miesięcy, z wyjątkiem przypadków, gdy uzasadniony jest dłuższy

⁷⁰ Zalecenie Rady Unii Europejskiej 2014/ C 88 / 01 z dnia 10 marca 2014 r. w sprawie ram jakości staży (Dz. U. UE C 88 z dnia 27 marca 2014 r. s. 1-3).

okres, biorąc pod uwagę praktykę krajową. Należy poinformować o okolicznościach i warunkach, które pozwolą przedłużyć lub wznowić staż po wygaśnięciu pierwotnej umowy. Rekomenduje się zawarcie informacji w umowie o staż, że stażysta lub podmiot oferujący staż mają prawo do wypowiedzenia umowy na piśmie z zachowaniem okresu wypowiedzenia, który będzie dostosowany do okresu trwania stażu i stosownej praktyki krajowej,

- uznanie stażu, czyli zachęty do promowania uznania i walidowania wiedzy, umiejętności i kompetencji, które są nabywane w trakcie stażu. Należy zachęcać podmioty oferujące staż, żeby uczestnicy stażu otrzymywali poświadczenie odbycia stażu w formie certyfikatu (na podstawie oceny),
- wymogi przejrzystości – zachęcanie podmiotów oferujących staż, by w ogłoszeniach i powiadomieniach o naborze zamieszczały informacje o warunkach stażu, w szczególności o tym, czy przewidziano świadczenie pieniężne lub rekompensatę kosztów oraz ubezpieczenie zdrowotne i ubezpieczenie od wypadków, zachęcały podmioty oferujące staż, by podawały informacje o zasadach rekrutacji, w tym o odsetku stażystów zrekrutowanych w ostatnich latach”.

Zalecenia Rady Unii Europejskiej wydano w celu zagwarantowania jakości staży w państwach członkowskich, jednocześnie mają one być zachętą dla krajów UE do organizowania staży transgranicznych.

W dokumencie Zaleceń w sprawie europejskich ram jakości i skuteczności przygotowania zawodowego przyjęto następujące zalecenia⁷¹: „Państwa członkowskie powinny, zgodnie z ustawodawstwem krajowym i w ścisłej współpracy z interesariuszami, zapewnić, aby programy przygotowania zawodowego odpowiadały potrzebom rynku pracy i przynosiły korzyści zarówno osobom uczącym się, jak i pracodawcom, w oparciu o określone kryteria jakości i skuteczności przygotowania zawodowego”.

Do celów niniejszego zalecenia pod pojęciem przygotowania zawodowego rozumie się programy formalnego kształcenia i szkolenia zawodowego, które:

- łączą naukę w instytucjach kształcenia lub szkolenia ze znacznym komponentem uczenia się opartego na pracy w przedsiębiorstwach i innych miejscach pracy,

⁷¹ Zalecenie Rady w sprawie europejskich ram jakości i skuteczności przygotowania zawodowego op. cit.,

- prowadzą do uzyskania kwalifikacji uznawanych w skali kraju,
- opierają się na umowie definiującej prawa i obowiązki ucznia zawodu, pracodawcy, a w stosownych przypadkach, także instytucji kształcenia i szkolenia zawodowego,
- zapewniają uczniowi zawodu wynagrodzenie pieniężne lub inny rodzaj wynagrodzenia za komponent uczenia się opartego na pracy.

Kryteria dotyczące warunków uczenia się i warunków pracy:

1. Umowa w formie pisemnej

Przed rozpoczęciem przygotowania zawodowego powinna zostać zawarta pisemna umowa określająca prawa i obowiązki stron (ucznia, pracodawcy).

2. Efekty uczenia się

Pracodawcy, instytucje kształcenia i szkolenia zawodowego oraz w niektórych przypadkach, związki zawodowe, powinni uzgodnić zapewnienie zestawu kompleksowych efektów uczenia się określonych zgodnie z ustawodawstwem krajowym. Należy zadbać o równowagę między umiejętnościami związanymi z danym stanowiskiem, wiedzą i kompetencjami kluczowymi dla uczenia się przez całe życie, wspierając zarówno rozwój osobisty uczniów zawodu, jak i możliwości ich rozwoju zawodowego przez całe życie, tak by mogli dostosowywać się do zmieniających się modeli kariery zawodowej.

3. Wsparcie pedagogiczne

Wewnątrz przedsiębiorstw powinni zostać wyznaczeni szkoleniowcy, których zadaniem powinna być ścisła współpraca z instytucjami kształcenia i szkolenia zawodowego oraz nauczycielami, tak aby dostarczać wsparcia uczniom zawodu oraz zapewnić wzajemne i regularne przekazywanie informacji zwrotnych. Nauczyciele, szkoleniowcy i mentorzy, zwłaszcza w mikroprzedsiębiorstwach oraz małych i średnich przedsiębiorstwach, powinni otrzymywać wsparcie w zakresie podnoszenia swoich umiejętności, wiedzy i kompetencji, tak by mogli szkolić uczniów zawodu zgodnie z najnowszymi metodami nauczania i szkolenia oraz potrzebami rynku pracy.

4. Komponent dotyczący miejsca pracy

Znaczna część przygotowania zawodowego, czyli co najmniej połowa, powinna odbywać się w miejscu pracy, a tam, gdzie to możliwe część tego komponentu powinna być zrealizowana za granicą.

Przy uwzględnieniu różnorodności systemów krajowych celem jest stopniowe uzyskiwanie takiego udziału uczenia się opartego na pracy w ramach przygotowania zawodowego.

5. Wynagrodzenie pieniężne lub inny rodzaj wynagrodzenia

Uczniowie zawodu powinni otrzymywać wynagrodzenie pieniężne lub inny rodzaj wynagrodzenia, zgodnie z wymogami krajowymi lub sektorowymi bądź układami zbiorowymi, gdy takie istnieją, i z uwzględnieniem uzgodnień dotyczących podziału kosztów między pracodawcami i władzami publicznymi.

6. Ochrona socjalna

Uczniowie zawodu powinni być uprawnieni do ochrony socjalnej, w tym do niezbędnego ubezpieczenia zgodnie z ustawodawstwem krajowym.

7. Warunki pracy, warunki zdrowia i bezpieczeństwa

W przyjmującym miejscu pracy powinny być spełnione odpowiednie zasady i przepisy dotyczące warunków pracy, w szczególności w zakresie zdrowia i bezpieczeństwa.

Kryteria dotyczące warunków ramowych:

1. Ramy regulacyjne

Powinny istnieć jasne i spójne ramy regulacyjne oparte na uczciwym i sprawiedliwym podejściu partnerskim, w tym na zorganizowanym i przejrzystym dialogu wszystkich interesariuszy. Dla przedsiębiorstw i miejsc pracy oferujących przygotowanie zawodowe może to oznaczać konieczność przejścia procedur akredytacji lub poddania się innym środkom zapewniania jakości.

2. Zaangażowanie partnerów społecznych

Partnerzy społeczni, w tym, w stosownych przypadkach na poziomie sektorowym – podmioty pośredniczące, powinni być zaangażowani w projektowanie programów przygotowania zawodowego, zarządzania nimi i ich wdrażanie, zgodnie z krajowymi systemami w zakresie stosunku pracy i praktykami w dziedzinie kształcenia i szkolenia.

3. Wsparcie dla przedsiębiorstw

Należy przewidzieć wsparcie finansowe lub niefinansowe, dla mikroprzedsiębiorstw oraz małych i średnich przedsiębiorstw, umożliwiające firmom oferowanie racjonalnego, pod względem kosztów, przygotowania zawodowego z uwzględnieniem w stosownych przypadkach uzgodnień dotyczących podziału kosztów między pracodawcami i władzami publicznymi.

4. Elastyczne ścieżki kształcenia i mobilność

Z myślą o ułatwieniu, warunki uczestnictwa w przygotowaniu zawodowym powinny uwzględniać uczenie się pozaformalne i nieformalne lub, w stosownych przypadkach, ukończenie programów przygotowawczych. Kwalifikacje uzyskane poprzez przygotowanie zawodowe powinny zostać włączone do krajowych ram kwalifikacji odniesionych do europejskich ram kwalifikacji (ERK).

Przygotowanie zawodowe powinno pozwalać na dostęp do innych możliwości uczenia się, w tym na wyższych poziomach kształcenia i szkolenia, do ścieżek kariery lub, w stosownych przypadkach, umożliwić akumulację jednostek efektów uczenia się.

Transnarodowa mobilność uczniów zawodu, w ramach miejsca pracy lub instytucji kształcenia i szkolenia, powinna być stopniowo propagowana jako element kwalifikacji zdobywanych w ramach przygotowania zawodowego.

5. Poradnictwo zawodowe i działania informacyjne

Przed rozpoczęciem przygotowania zawodowego i w jego trakcie należy zapewnić osobom uczącym się poradnictwo zawodowe, opiekę mentora i wsparcie, by zadbać o osiągnięcie pozytywnych wyników, zapobiegać wczesnemu przerywaniu takiego przygotowania i zmniejszyć skalę tego zjawiska, a także by wspierać osoby uczące się w ponownym włączeniu się w odpowiednie ścieżki kształcenia i szkolenia. Przygotowanie zawodowe powinno być propagowane poprzez szeroko zakrojone działania informacyjne jako atrakcyjna ścieżka uczenia się.

6. Przejrzystość

Należy zapewnić przejrzystość ofert przygotowania zawodowego w obrębie państw członkowskich i między państwami członkowskimi oraz dostęp do nich, m.in. przy wsparciu publicznych i prywatnych służb zatrudnienia, a także innych odpowiednich organów, a w stosownych przypadkach, za pomocą unijnych narzędzi, takich jak EURES, jak przewidują przepisy rozporządzenia o EURES.

7. Zapewnianie jakości i monitorowanie losów uczniów zawodu

Należy stosować podejścia służące zapewnieniu jakości, uwzględniające europejskie ramy odniesienia na rzecz zapewniania jakości w kształceniu i szkoleniu zawodowym (EQAVET), w tym proces umożliwiający przeprowadzenie prawidłowej i rzetelnej oceny efektów uczenia się. Należy starać się monitorować zatrudnienie i przebieg kariery uczniów zawodu, przy poszanowaniu krajowych i europejskich przepisów ochrony danych.

Wdrożenie na szczeblu krajowym

W zakresie niniejszego zalecenia i w celu jego wdrożenia, państwa członkowskie powinny:

1. propagować zaangażowanie partnerów społecznych w opracowywanie programów przygotowania zawodowego, procesu ich wdrażania,
2. zapewnić równy dostęp do programów przygotowania zawodowego, propagować równowagę płci i zwalczać dyskryminację w tych programach,
3. zawrzeć odpowiednie środki wykonawcze w krajowych programach reform w ramach europejskiego semestru,
4. uwzględniać ramy jakości przy korzystaniu z unijnych funduszy i instrumentów wspierających przygotowanie zawodowe.

Komisja powinna zapewnić niezbędne wsparcie poprzez następujące działania:

1. usługi wsparcia

Opracowanie zestawu usług wsparcia na rzecz wymiany wiedzy, tworzenia sieci kontaktów i wzajemnego uczenia się w celu wspomagania państw członkowskich i właściwych interesariuszy we wdrażaniu programów przygotowania zawodowego zgodnie z niniejszymi ramami. Wsparciem tym należy objąć dalsze potrzeby szkoleniowe nauczycieli oraz instruktorów kształcenia i szkolenia zawodowego związane z innowacjami cyfrowymi w przygotowaniu zawodowym.

2. działania informacyjne

Propagowanie doskonałości i atrakcyjności przygotowania zawodowego, a także pozytywnego wizerunku wśród młodych ludzi, ich rodzin i pracodawców, można dokonać poprzez kampanie informacyjne, takie jak Europejski Tydzień Umiejętności Zawodowych.

3. finansowanie

Wsparcie wdrożenia niniejszego zalecenia poprzez odpowiednie finansowanie ze środków unijnych, zgodnie z odnośnymi ramami prawnymi.

4. dalsze działania

Monitorowanie wdrażania niniejszego zalecenia, przy wsparciu trójstronnego Komitetu Doradczego ds. Szkolenia Zawodowego, w oparciu o istniejące instrumenty monitorowania wykorzystywane w ramach europejskiego semestru.

Istnieją również Europejskie Ramy Odniesienia na rzecz zapewniania jakości, które zostały ustanowione przez Zalecenie Parlamentu Europejskiego i Rady Unii Europejskiej 18 czerwca 2009 r.⁷² Ramy te mają za zadanie wspierać państwa członkowskie w promowaniu i monitorowaniu doskonalenia systemów kształcenia i szkolenia zawodowego. Celem stworzenia Europejskich Ram Odniesienia była poprawa jakości kształcenia i szkolenia zawodowego, zwiększenie przejrzystości, a także spójności polityki rozwoju kształcenia i szkolenia zawodowego między państwami członkowskimi.

Innymi zadaniami Ram są również: promowanie wzajemnego zaufania państw członkowskich, zatrudnianie pracowników i osób uczących się między tymi państwami, wspieranie cyklu zapewniania i doskonalenia jakości (planowanie, realizacja, ocena i przegląd systemu kształcenia i szkolenia zawodowego).

Ramy nie służą temu, by wprowadzać nowe ramy odniesienia, ale by wesprzeć państwa UE, które powinny doskonalić już istniejące normy krajowe. Ramy oferują „wskaźniki odniesienia” jako jedno z praktycznych narzędzi, które ma wspierać i udoskonalać systemy kształcenia i szkolenia zawodowego zgodnie z krajowym ustawodawstwem. Stosowanie Ram uwzględnia również unowocześnienie systemu kształcenia i wzmocnienie jego skuteczności.

Dodatkowe narzędzie, które wspiera rozwój edukacji to grupa robocza „ET 2020” ds. kształcenia i szkolenia zawodowego. Ma ona za zadanie wspierać podmioty, które kształtują politykę i strony zainteresowane w opracowywaniu polityki. Obecna grupa robocza skupia się na innowacji i cyfryzacji, która powinna zostać wprowadzona na etapach kształcenia i szkolenia zawodowego, wyższego kształcenia i szkolenia zawodowego na poziomie systemowym. Międzyagencyjna grupa ds. kształcenia i szkolenia technicznego i zawodowego (IAG-TVET), nad którą pieczę sprawuje UNESCO ma za zadanie zapewnić koordynację działań kluczowych organizacji międzynarodowych – między innymi Komisji, które są zaangażowane w politykę, programy i badania w dziedzinie kształcenia i szkolenia technicznego i zawodowego (TVET).

Europejska współpraca w zakresie edukacji zawodowej rozwija się coraz szybciej. Kraje UE, instytucje UE, kraje kandydujące, kraje Europejskiego Obszaru Gospodarczego, partnerzy

⁷² Zalecenia Parlamentu Europejskiego i Rady z dnia 18 czerwca 2009 roku w sprawie ustanowienia europejskich ram odniesienia na rzecz zapewniania jakości w kształceniu i szkoleniu zawodowym, Dz. U. UE C 155 z dnia 8 lipca 2009 roku, s. 1-10.

społeczni oraz europejscy organizatorzy kształcenia i szkolenia zawodowego posiadają wspólne cele:

- promocja nauki w formie stażu w miejscu pracy (wszystkie możliwe formy przygotowanie zawodowego, w które zaangażują się partnerzy społeczni, przedsiębiorcy, izby, organizatorzy kształcenia i szkolenia zawodowego). Szczególny nacisk kładzie się na pobudzanie innowacyjności, przedsiębiorczości,
- rozwijanie opracowywania mechanizmów, które będą zapewniać jakość w kształceniu i szkoleniu zawodowym, które będzie realizowane zgodnie z zaleceniem w sprawie ustanowienia Europejskich Ram Odniesienia na rzecz zapewniania jakości w kształceniu i szkoleniu zawodowym (EQAVET), a także ustanowienie płynnego przepływu informacji w ramach systemów wstępnego kształcenia i szkolenia zawodowego oraz ustawicznego kształcenia i szkolenia zawodowego na podstawie wyników nauczania,
- dostęp do VET (ang. *vocational education and training* – VET) polega na zapewnieniu szerokiego i elastycznego dostępu dla zainteresowanych do VET, a także do kwalifikacji zawodowych, które zostaną rozpromowane przy użyciu bardziej elastycznych i zintegrowanych systemów (w szczególności podkreśla się tutaj oferowanie efektywnych i zintegrowanych usług doradztwa i poradnictwa zawodowego, a także umożliwianie walidacji efektów uczenia się pozaformalnego i nieformalnego),
- wzmacnianie kompetencji kluczowych w programach kształcenia i szkolenia zawodowego, tj. zapewnienie skutecznych możliwości zdobywania, a także rozwijania kompetencji zawodowych, które będzie można rozwijać za pomocą systemów wstępnego kształcenia i szkolenia zawodowego, w tym: ustawicznego kształcenia i szkolenia zawodowego,
- systematyczne wprowadzanie sposobów oraz możliwości w zakresie wstępnego i ustawicznego rozwoju zawodowego nauczycieli, instruktorów i opiekunów w dziedzinie kształcenia i szkolenia zawodowego, zarówno w środowisku szkolnym, jak i w miejscu pracy.

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

Według przepisów prawa staż uczniowski reguluje art. 121a ustawy – Prawo oświatowe. Został on stworzony w celu ułatwienia uzyskania doświadczenia i nabywania umiejętności praktycznych niezbędnych do wykonywania pracy w zawodzie, w którym kształcą się uczniowie technikum i uczniowie branżowej szkoły I stopnia niebędący młodocianymi pracownikami. Mogą oni odbywać staż w rzeczywistych warunkach pracy. Staż ten, według ustawy nazwany jest stażem uczniowskim.

Staż uczniowski jest dostępny od 1 września 2019 roku dla wszystkich uczniów (stan na 1 września 2019/2020):

- pięcioletniego technikum,
- dotychczasowego czteroletniego technikum, którzy kontynuują naukę w szkole ponadgimnazjalnej,
- branżowej szkoły I stopnia niebędących młodocianymi pracownikami.

Rozwiązania organizacyjne w zakresie realizacji stażu uczniowskiego zostały ustalone na podstawie:

- wytycznych ustalonych do modelu (MEN),
- przepisów prawa w zakresie staży uczniowskich,
- uwag wynikających z doświadczenia pracodawców,
- opinii nauczycieli kształcenia praktycznego.

W modelu, zgodnie z sugestią pracodawców oraz opiniami nauczycieli kształcenia praktycznego, uwzględniono staż dla uczniów technikum hotelarskiego, którzy są pełnoletni i którzy posiadają podstawy wiedzy merytorycznej w zawodzie, co oznacza, że staż realizują uczniowie klas starszych – trzecich i czwartych pięcioletniego technikum.

W modelu uwzględniono warianty realizacji kształcenia praktycznego:

- szkoła – pracodawca
- szkoła – centrum kształcenia zawodowego – pracodawca.

Szkoła ma do wyboru różne rozwiązania w kwestii miejsca realizacji staży zawodowych, począwszy od własnych warsztatów, przez finansowane ze środków samorządu placówki kształcenia zawodowego, kończąc na pracodawcach, z którymi nawiązuje współpracę.

Szczególną rolę w organizacji i prowadzeniu praktycznej nauki zawodu (PNZ) wśród placówek pozaszkolnych odgrywają od 1 września 2019 r.:

- centra kształcenia zawodowego (CKZ) – umożliwiające uzyskanie i uzupełnienie wiedzy, umiejętności i kwalifikacji zawodowych,
- placówki kształcenia ustawicznego (PKU) – realizujące te same zadania co CKZ.

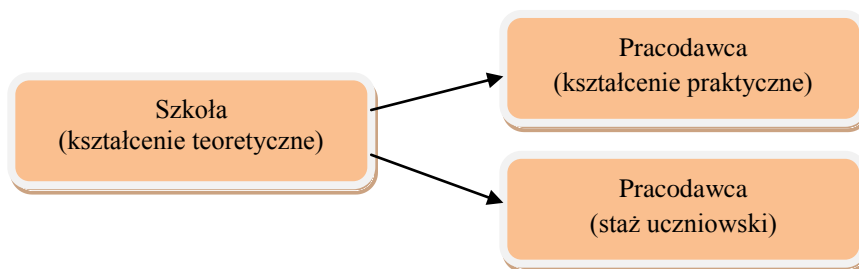
Nabywanie kompetencji ogólnych może odbywać się w postaci kursów prowadzonych przez placówki kształcenia ustawicznego i centra kształcenia zawodowego, a turnusy doksztalcania teoretycznego młodocianych mogą być organizowane przez szkoły prowadzące kształcenie zawodowe oraz centra kształcenia zawodowego.

3.3.1. Rozwiązania organizacyjne w zakresie miejsca realizacji staży uczniowskich

Kształcenie praktyczne w zawodzie technik hotelarstwa możliwe jest w dwóch wariantach.

Wariant I polega na kształceniu dualnym w zakresie współpracy szkoły i pracodawcy:

- szkoła (kształcenie zawodowe teoretyczne) ➡ pracodawca (kształcenie zawodowe praktyczne w tym staż uczniowski)



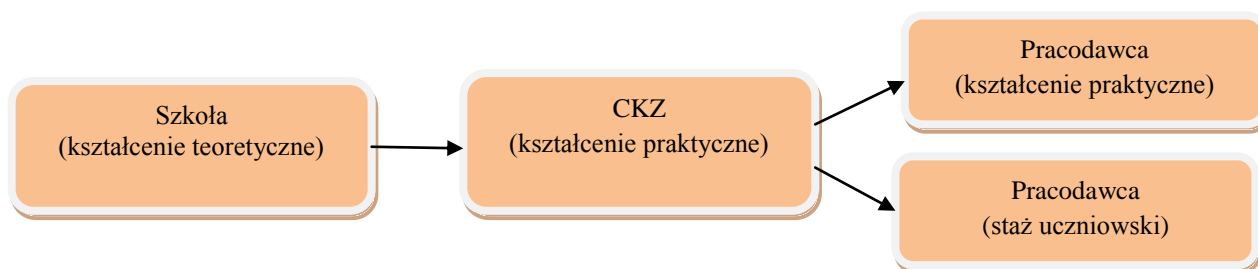
W pierwszym wariantcie w szkole są prowadzone zajęcia z wiedzy teoretycznej a u pracodawcy kształcenie praktyczne. Zajęcia praktyczne i praktyka zawodowa odbywają się w rzeczywistych warunkach pracy. Pozwala to uczniowi na skonfrontowanie dotychczas zdobytych wiadomości i umiejętności z wymogami na stanowiskach w zakładzie pracy, a także na potwierdzenie teorii z praktyką.

Dodatkowo uczeń ma możliwość realizacji stażu uczniowskiego w celu zdobywania doświadczenia w zawodzie, w którym odbywa kształcenie już od momentu rozpoczęcia nauki, łącząc naukę i praktykę w miejscu pracy w warunkach rzeczywistych.

Korzyścią jest zwiększenie liczby godzin zajęć praktycznych w warunkach rzeczywistych, zdobywanie dodatkowej, ponadprogramowej wiedzy i umiejętności a tym samym kompleksowe przygotowanie ucznia do wykonywania zadań zawodowych i bycie atrakcyjnym na rynku pracy. Warunkiem jest pozyskanie na lokalnym lub regionalnym rynku pracy takich pracodawców (obiektów świadczących usługi hotelarskie), którzy będą odpowiadać potrzebom szkoły w zakresie kształcenia zawodowego, wymogom egzaminacyjnym oraz będą dawały szansę rozwoju zawodowego. Taki wariant ma zastosowanie także wtedy, gdy w otoczeniu szkoły nie ma centrum kształcenia zawodowego (CKZ).

Wariant II polega na kształceniu w zakresie współpracy szkoły i centrum kształcenia zawodowego i pracodawcy:

- szkoła (kształcenie zawodowe teoretyczne) ➡ CKZ (kształcenie zawodowe praktyczne)
- ➡ pracodawca (kształcenie zawodowe praktyczne w tym staż uczniowski).



Drugi wariant występuje wtedy, gdy na lokalnym lub regionalnym rynku pracy jest niewielu pracodawców (hotelu i innych obiektów świadczących usługi hotelarskie), którzy mogliby realizować kształcenia w zakresie praktycznej nauki zawodu i tym samym dający niewielu uczniom możliwość realizacji stażu uczniowskiego.

W przypadku kształcenia w zawodzie technik hotelarstwa wariant ten ma zastosowanie, gdy liczba obiektów świadczących usługi hotelarskie na lokalnym rynku pracy jest niewielka lub słabo rozwinięta. Wówczas centrum kształcenia zawodowego (CKZ) może pomóc (uzupełnić) w realizacji zadań zawodowych ale pod warunkiem, że prowadzi działalność gospodarczą w zakresie świadczenia usług hotelarskich (noclegowych/gastronomicznych/rekreacyjnych/konferencyjnych) oraz, że prowadzi zajęcia praktyczne przy odpowiednio wyposażonej bazie dydaktycznej oraz odpowiednim sprzęcie technicznym.

Staż uczniowski jest możliwy do realizacji tylko w warunkach rzeczywistych. W większości przypadków CKZ jest włączone do zespołu szkół i nie prowadzi działalności gospodarczej, tylko edukacyjną, np. praktyki zawodowe, kwalifikacyjne kursy zawodowe (KKZ). Tylko niektóre CKZ prowadzą działalność gospodarczą ale w strukturach szkoły/zespołu szkół lub centrum kształcenia ustawicznego. Ale nie mogą zatrudniać pracowników, wydawać zaświadczenia o zrealizowanym stażu. Nie posiadając rzeczywistych warunków działania, nie mogą realizować staży uczniowskich. Dlatego staże uczniowskie są realizowane przede wszystkim w zakładach hotelarskich.

Tabela 8. Kształcenie praktyczne w Centrum Kształcenia Zawodowego

| Kształcenie praktyczne w Centrum Kształcenia Zawodowego (CKZ) | | | | |
|--|-------------------------------|-----|---------|--------------|
| Lp. | Zawód | CKZ | Miasto | Województwo |
| | Technik hotelarstwa TH | | | |
| 1. | | CKZ | Siedlce | mazowieckie |
| 2. | | CKZ | Opole | opolskie |
| 3. | | CKZ | Dębica | podkarpackie |

| | | | | |
|--|--|-----------------------|-----------|--------------------|
| 4. | | CKZ | Łapy | podlaskie |
| 5. | | CKZ (w zespole szkół) | Łęgowo | pomorskie |
| 6. | | CKZ (CKZiU) | Mysłowice | śląskie |
| 7. | | CKZ (CKZiU) | Zabrze | śląskie |
| 8. | | CKZ | Szczecin | zachodniopomorskie |
| Pracownik obsługi hotelowej POH | | | | |
| 9. | | CKPiU | Zabrze | śląskie |
| Pracownik pomocniczy obsługi hotelowej PPOH | | | | |
| 10. | | CKZ (CKZiU) | Zamość | lubelskie |
| 11. | | CKZ | Wyszków | mazowieckie |
| 12. | | CKZ (w zespole szkół) | Łęgowo | pomorskie |
| 13. | | CKZ (CKUiP) | Rybnik | śląskie |
| 14. | | CKZ (w zespole szkół) | Kołobrzeg | zachodniopomorskie |

Źródło: Opracowanie własne na podstawie danych Systemu Informacji Oświatowej (SIO) 2020/2021

Centrum kształcenia zawodowego i ustawicznego (CKZiU) to organ, który prowadzi⁷³:

- szkoły dla dorosłych,
- szkoły prowadzące kształcenie zawodowe (nie uwzględnia się szkół artystycznych).

W składzie CKZiU znajduje się min.:

- jedna szkoła prowadząca kształcenie zawodowe i
- jedno centrum kształcenia zawodowego (CKZ).

CKZ prowadzi kwalifikacyjne kursy zawodowe, podejmuje działania w zakresie poradnictwa zawodowego i informacji zawodowej, współpracuje z pracodawcami i organizacjami pracodawców.

W Polsce w bieżącym roku szkolnym funkcjonuje 14 CKZ, większość w strukturach zespołu szkół/centrum kształcenia ustawicznego. Kształcenie praktyczne w zawodzie technik hotelarstwa prowadzi tylko osiem CKZ, jedno w zawodzie pracownik obsługi hotelowej w ramach branżowej szkoły I stopnia i pięć w zawodzie pracownik pomocniczy obsługi hotelowej. Kształcących się w zawodach hotelarskich w ramach CKZ jest najwięcej w województwie śląskim.

Reasumując, kształcenie praktyczne w zawodach hotelarskich jest realizowane w niewielu centrach kształcenia zawodowego a staże uczniowskie w ogóle.

⁷³ Art. 93 ust. 1 ustawy – Prawo oświatowe, op. cit.

3.3.2. Rozwiązania organizacyjne w zakresie treści program realizacji staży uczniowskich

Staż jest formą dodatkowej nauki polegającej na zdobywaniu doświadczenia, podniesieniu umiejętności i kompetencji w rzeczywistych warunkach pracy. Powinien odbywać się zgodnie z programem stażu.

W trakcie stażu uczniowskiego, uczeń może:

- realizować wszystkie lub wybrane treści nauczania i nabywać umiejętności wynikające z programu nauczania w zawodzie technik hotelarstwa w zakresie praktycznej nauki zawodu realizowanego w szkole, do której uczęszcza lub
- treści spoza programu nauczania ale związane z nauczonym zawodem i które zwiększą jego szanse na późniejsze zatrudnienie w wyuczonym zawodzie lub
- wybrane treści łączące obie możliwości – część z programu nauczania i część nieobjęta programem nauczania zawodu.

W przypadku stażu uczniowskiego obejmującego zagadnienia z programu nauczania, dyrektor szkoły może zwolnić ucznia z obowiązku odbycia praktycznej nauki zawodu (praktyki zawodowej) w całości lub w części na podstawie zaświadczenia od pracodawcy. Jeżeli staż realizuje treści wynikające z podstawy programowej i może być zaliczony w całości lub części jako praktyka zawodowa, program stażu powinien być opracowany przez szkołę przy współpracy z pracodawcą (np. hotelem).

Z kolei zagadnienia wykraczające poza zakres praktycznej nauki zawodu mogą stanowić część lub całość zakresu stażu uczniowskiego, jednak nie mogą zostać zaliczone na poczet praktycznej nauki zawodu (praktyki zawodowej).

Staż uczniowski jest pojęciem szerszym od praktycznej nauki zawodu, ale może obejmować praktyczną naukę zawodu.

Wariant I

W trakcie stażu uczniowskiego, uczeń realizuje wszystkie efekty podstawy programowej oraz wszystkie treści programu nauczania zawodu, w zakresie praktycznej nauki zawodu, realizowanych w szkole, do której uczęszcza.

Realizacja stażu może odbywać się na zasadzie współpracy szkoły z pracodawcą (zakładem hotelarskim) w ramach dualnego kształcenia lub realizacji różnych przedsięwzięć.

Staż w zakresie realizacji praktycznej nauki zawodu (praktyka zawodowa), może odbywać się także częściowo w CKZ pod warunkiem, że CKZ prowadzi działalność gospodarczą w zakresie usług hotelarskich (noclegowych lub/i gastronomicznych lub/i usług dodatkowych).

Pierwsza praktyka zawodowa – kwalifikacja HGT.03

Tabela 9. Efekty w kształceniu praktycznym i miejscach ich realizacji dla kwalifikacji HGT.03 dla technika hotelarstwa

| Efekty kształcenia | Kryteria weryfikacji | Miejsce realizacji | | |
|---|---|------------------------------------|------------------------------------|---|
| | | nauki kształcenie praktyczne | nauki kształcenie praktyczne | nauki i stażu kształcenie praktyczne |
| | | Szkoła | CKZ** | Pracodawca - zakłady hotelarskie |
| HGT.03. Obsługa gości w obiekcie świadczącym usługi hotelarskie | | | | |
| HGT.03.1. Bezpieczeństwo i higiena pracy | | | | |
| 5) organizuje stanowisko pracy zgodnie z wymaganiami ergonomii, przepisami prawa dotyczącymi bhp, ochrony przeciwpożarowej i ochrony środowiska w obiekcie świadczącym usługi hotelarskie | 2) planuje pracę zgodnie z przepisami prawa dotyczącymi bhp, ochrony przeciwpożarowej, ochrony gościa i środowiska 3) stosuje się do zaleceń instrukcji dotyczącej bezpiecznej obsługi urządzeń i sprzętu stosowanych podczas realizacji zadań zawodowych 4) stosuje się do zaleceń instrukcji dotyczącej utrzymania porządku i higieny w obiekcie świadczącym usługi hotelarskie 5) utrzymuje ład i porządek na stanowisku pracy podczas wykonywania zadań zawodowych | X X X X | X X X X | X X X X |
| 6) stosuje środki ochrony indywidualnej i zbiorowej podczas wykonywania pracy na różnych stanowiskach w obiekcie świadczącym usługi hotelarskie | 3) używa środków ochrony indywidualnej podczas realizacji zadań zawodowych | X | X | X |
| HGT.03.2. Podstawy hotelarstwa | | | | |
| 1) określa podstawowe umiejętności i predyspozycje niezbędne do wykonywania zawodu | 1) opisuje umiejętności i kompetencje niezbędne do wykonywania zawodu 2) opisuje zasady dress code'u w obiekcie świadczącym usługi hotelarskie | X X | X X | X X |
| 2) rozróżnia obiekty świadczące usługi hotelarskie | 3) stosuje terminologię z zakresu <u>hotelarstwa</u> i turystyki | X | X | X |
| 3) analizuje schematy | 2) rozróżnia pionory funkcjonalne w obiekcie | | | X |

| | | | | |
|--|---|---------------|-----------------|-------------|
| organizacyjne obiektów świadczących usługi hotelarskie | świadczącym usługi hotelarskie 3) rozróżnia stanowiska pracy w poszczególnych pionach funkcjonalnych | | | X |
| 4) charakteryzuje czynniki wpływające na renomę usług hotelarskich | 2) stosuje politykę ekologiczną w obiekcie świadczącym usługi hotelarskie | X | X | X |
| 7) rozpoznaje właściwe normy i procedury oceny zgodności podczas realizacji zadań zawodowych | 4) korzysta ze źródeł informacji dotyczących norm i procedur oceny zgodności | X | X | X |
| HGT.03.3. Utrzymywanie czystości i porządku w obiekcie hotelarskim | | | | |
| 3) wykonuje prace związane z utrzymaniem czystości i porządku w jednostkach mieszkalnych podczas pobytu gości | 3) dobiera urządzenia i sprzęt oraz środki czystości do rodzaju wykonywanych prac porządkowych 4) używa urządzeń, sprzętu i środków czystości zgodnie z przeznaczeniem i instrukcją 5) stosuje środki dezynfekcyjne zgodnie z przeznaczeniem i instrukcją | X X* X* | X X** X** | X X X |
| 4) przygotowuje jednostki mieszkalne do przyjęcia i pobytu gości | 2) uzupełnia wyposażenie jednostek mieszkalnych | X* | X** | X |
| 5) utrzymuje czystość i porządek w części ogólnodostępnej obiektu świadczącego usługi hotelarskie | 2) dobiera urządzenia i sprzęt oraz środki czystości do rodzaju prac porządkowych w części ogólnodostępnej | X | X | X |
| 6) wykonuje prace porządkowe w części rekreacyjnej obiektu świadczącego usługi hotelarskie | 2) dobiera urządzenia i sprzęt oraz środki czystości do rodzaju wykonywanych prac porządkowych w części rekreacyjnej | X | X | X |
| 7) przestrzega zasad odpowiedzialności materialnej dotyczących mienia gości oraz wyposażenia obiektu świadczącego usługi hotelarskie | 1) stosuje procedurę postępowania z rzeczami znalezionymi na terenie obiektu i pozostawionymi przez gości | | | X |
| HGT.03.4. Przygotowywanie i podawanie śniadań | | | | |
| 2) przygotowuje śniadania w części mieszkalnej hotelu | 2) przygotowuje bufet śniadaniowy 3) przygotowuje śniadania hotelowe | X* X* | X** X** | X X |
| 3) sporządza śniadania dla gości o specjalnych potrzebach żywieniowych | 2) stosuje receptury do przygotowania potraw i napojów śniadaniowych zgodnie z oczekiwaniami gości o specjalnych potrzebach żywieniowych | X* | X** | X |
| 4) użytkuje sprzęt i urządzenia pomocnicze | 1) dobiera sprzęt do wykonania potraw i napojów śniadaniowych | X* | X** | X |

| | | | | |
|--|---|----|-----|---|
| do przygotowywania oraz podawania śniadań | 2) obsługuje sprzęt do przygotowania potraw i napojów śniadaniowych zgodnie z instrukcją | X* | X** | X |
| 5) przygotowuje <i>room-service</i> na zamówienie gości | 1) stosuje zasady serwowania śniadań do pokoju | | | X |
| 6) przygotowuje nakrycie i bieliznę stołową do rodzaju śniadania | 3) dobiera nakrycie i zastawę stołową do rodzaju śniadania | X | X | X |
| | 4) wykonuje dekorację stołu | X | X | X |
| | 5) nakrywa stół do śniadania | X | X | X |
| 7) porządkuje stoły po śniadaniu | 1) zbiera naczynia zgodnie z obowiązującymi procedurami | X | X | X |
| | 2) segreguje odpady gastronomiczne zgodnie z zasadami recyklingu | X* | X** | X |
| 8) stosuje przepisy sanitarno-epidemiologiczne dotyczące sporządzania śniadań | 1) stosuje zasady dobrej praktyki higienicznej i produkcyjnej | X* | X** | X |
| HGT.03.5. Organizowanie usług dodatkowych w obiekcie świadczącym usługi hotelarskie | | | | |
| 1) oferuje usługi dodatkowe, zgodnie z ofertą obiektu świadczącego usługi hotelarskie | 3) dobiera usługi dodatkowe do potrzeb i oczekiwań gości | | | X |
| 2) oferuje usługi konferencyjne w obiekcie świadczącym usługi hotelarskie | 2) zleca przygotowanie zamówionych usług gastronomicznych | | | X |
| | 3) zleca przygotowanie sali konferencyjnej i jej wyposażenia zgodnie z zamówieniem, | | | X |
| 3) stosuje zasady i formy przyjmowania zleceń na usługi dodatkowe | 2) przyjmuje zamówienia na realizację usług dodatkowych | | | X |
| | 3) zleca realizację zamówionych usług dodatkowych | | | X |
| 4) realizuje zamówienia gości na usługi dodatkowe | 1) sporządza dokumentację związaną z przyjęciem zlecenia na usługi dodatkowe | X | X | X |
| | 2) wykonuje czynności wynikające z zamówienia na usługi dodatkowe | | | X |
| | 3) stosuje procedury podczas archiwizacji dokumentacji związanej z przyjęciem zlecenia na usługi dodatkowe | X | X | X |
| HGT.03.6. Język obcy zawodowy | | | | |
| 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 | 1) rozpoznaje oraz <u>stosuje</u> środki językowe umożliwiające realizację czynności zawodowych w zakresie: a) czynności wykonywanych na stanowisku pracy, w tym związanych z zapewnieniem bhp 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 gościa | X* | X** | X |

| | | | | |
|--|--|--|---|-------------------------------------|
| b) z głównymi technologiami stosowanymi w danym zawodzie c) z dokumentacją związaną z danym zawodem d) z usługami świadczonymi w danym zawodzie | | | | |
| 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: a) reaguje ustnie (np. podczas rozmowy z innym pracownikiem, klientem, kontrahentem, w tym rozmowy telefonicznej) w typowych sytuacjach związanych z wykonywaniem czynności zawodowych 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 | 1) rozpoczyna, prowadzi i kończy rozmowę 2) uzyskuje i przekazuje informacje i wyjaśnienia 4) prowadzi proste negocjacje związane z czynnościami zawodowymi 5) pyta o upodobania i potrzeby innych osób 6) proponuje i zachęca 7) stosuje zwroty i formy grzecznościowe 8) dostosowuje styl wypowiedzi do sytuacji | X* X* X* X* X* X* X* | X** X** X** X** X** X** X** | X X X X X X X |
| HGT.03.7. Kompetencje personalne i społeczne | | | | |
| 1) przestrzega zasad kultury i etyki w relacjach z gośćmi, przełożonymi i współpracownikami | 3) stosuje zasady etyki w relacjach pracowniczych 5) przestrzega tajemnicy związanej z wykonywanym zawodem i miejscem pracy 6) przestrzega zasad bezpieczeństwa podczas przetwarzania i przesyłania danych osobowych | X* X* X* | X X X | X X X |
| 3) stosuje zasady w komunikacji interpersonalnej | 1) rozróżnia sposoby komunikacji interpersonalnej | X | X | X |
| 7) planuje działania i zarządza czasem | 4) tworzy harmonogram realizacji zadania 6) wykonuje zadanie zgodnie z planem | X X | X X | X X |

| | | | | |
|---|---|--------------|------------|------------|
| 8) ponosi odpowiedzialność za podejmowane działania | 3) podaje przykłady możliwych konsekwencji w sytuacji braku odpowiedzialności zawodowej i prawnej | X* | X | X |
| 9) współpracuje w zespole | 2) dzieli wykonywanie zadań kelnerskich z innymi pracownikami lub członkami zespołu i wywiązuje się z nich 4) modyfikuje własne działania zgodnie z wspólnie wypracowanym stanowiskiem | X* X* | X X | X X |

*Możliwe ale brak rzeczywistych warunków

**Możliwe, jeżeli CKZ (w strukturach szkoły/CKU lub samodzielny) prowadzi działalność gospodarczą w zakresie usług hotelarskich

Dru ga praktyka zawodowa – kwalifikacja HGT.06

Tabela 10. Efekty w kształceniu praktycznym dla kwalifikacji HGT.06 i miejscach ich realizacji dla technika hotelarstwa

| Efekty kształcenia | Kryteria weryfikacji | Miejsce realizacji | | |
|--|--|------------------------------|------------------------------|--------------------------------------|
| | | nauki kształcenie praktyczne | nauki kształcenie praktyczne | nauki i stażu kształcenie praktyczne |
| | | Szkoła | CKZ** | Pracodawca - zakłady hotelarskie |
| HGT.06. Realizacja usług w recepcji | | | | |
| HGT.06.1. Bezpieczeństwo i higiena pracy | | | | |
| 2) stosuje środki ochrony indywidualnej i zbiorowej podczas wykonywania zadań zawodowych | 2) dobiera środki ochrony indywidualnej do rodzaju wykonywanych prac | X | X | X |
| 3) organizuje stanowisko pracy zgodnie z wymogami ergonomii, przepisami bhp, ochrony przeciwpożarowej i ochrony środowiska | 2) utrzymuje porządek na stanowisku pracy | X | X | X |
| | 3) stosuje zasady bezpiecznego posługiwania się sprzętem i urządzeniami | X | X | X |
| HGT.06.2. Podstawy hotelarstwa | | | | |
| 1) określa podstawowe umiejętności i predyspozycje niezbędne do wykonywania zawodu | 1) opisuje umiejętności i kompetencje niezbędne do wykonywania zawodu | X | X | X |
| | 2) opisuje zasady dress code'u w obiekcie świadczącym usługi hotelarskie | X | X | X |
| 2) rozróżnia obiekty świadczące usługi hotelarskie | 3) stosuje terminologię z zakresu hotelarstwa i turystyki | X | X | X |
| 3) analizuje schematy organizacyjne obiektów świadczących usługi hotelarskie | 2) rozróżnia pion y funkcjonalne w obiekcie świadczącym usługi hotelarskie | | | X |
| | 3) rozróżnia stanowiska pracy w poszczególnych pionach funkcjonalnych | | | X |
| 4) charakteryzuje | 2) stosuje politykę ekologiczna w obiekcie | X | X | X |

| | | | | |
|--|--|---------|----------|---|
| czynniki wpływające na renomę usług hotelarskich | świadczącym usługi hotelarskie | | | |
| 7) rozpoznaje właściwe normy i procedury oceny zgodności podczas realizacji zadań zawodowych | 4) korzysta ze źródeł informacji dotyczących norm i procedur oceny zgodności | X | X | X |
| HGT.06.3. Rezerwacja usług w recepcji | | | | |
| 2) dobiera oferty hotelowe do potrzeb i oczekiwań gości | 2) sporządza ofertę usług zgodnie z potrzebami i oczekiwaniami gości | X | X | X |
| 3) stosuje instrumenty promocji usług hotelarskich | 2) oferuje usługi hotelarskie gościom | X* | X* | X |
| 5) dokonuje rezerwacji usług hotelarskich, korzystając z systemów rezerwacyjnych | 1) sporządza dokumentację związaną z rezerwacją usług hotelarskich | X | X | X |
| | 2) rezerwuje usługi hotelarskie wykorzystując systemy rezerwacyjne | X* X*** | X** X*** | X |
| | 3) rezerwuje pokoje w systemie rezerwacyjnym | X* X*** | X** X*** | X |
| HGT.06.4. Obsługa gości w recepcji | | | | |
| 1) stosuje procedury przyjmowania i wykwaterowania gości w recepcji hotelowej | 1) stosuje procedury związane z przyjęciem gości do hotelu | | | X |
| | 4) zachęca gości do skorzystania z usług hotelu oraz usług podmiotów zewnętrznych | | | X |
| | 5) stosuje zasady cross-selling | | | X |
| | | | | |
| 2) udziela informacji o usługach hotelarskich | 1) informuje gości o usługach świadczonych w obiekcie, miejscu świadczenia usług i pracownikach odpowiedzialnych za ich realizację | X* | X** | X |
| | 2) udziela informacji turystycznej | X* | X** | X |
| | 3) zachęca gości do skorzystania z usług dodatkowych | X* | X** | X |
| 3) sporządza dokumentację związaną z procedurami check-in i check-out oraz pobytem gości w obiekcie świadczącym usługi hotelarskie | 2) sporządza dokumentację wykorzystywaną w procedurze check-in i check-out | X | X | X |
| | 4) sporządza dokumentację związaną ze świadczeniem usług w trakcie pobytu gości | X* | X** | X |
| 4) przygotowuje informacje dla innych komórek organizacyjnych obiektu świadczącego usługi hotelarskie | 1) przygotowuje informacje dla poszczególnych działów obiektu świadczącego usługi hotelarskie na temat zamówionych usług dla gości | X | X | X |
| 5) przyjmuje płatności za realizację usług hotelarskich | 2) obsługuje programy komputerowe, terminale płatnicze, kasy fiskalne podczas przyjmowania płatności | X* X*** | X** X*** | X |
| 6) rozlicza koszty pobytu gości w obiekcie | 3) sporządza dokumenty dotyczące rozliczeń pobytu gości | X | X | X |

| | | | | |
|--|---|--|--|--------------------------------------|
| świadczącym usługi hotelarskie | 4) obsługuje programy komputerowe generujące dokumenty fiskalne | | X** X*** | X |
| HGT.06.5. Język obcy zawodowy | | | | |
| 1) posługuje się podstawowym zasobem środków językowych w języku obcym (ze 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 <u>stosuje</u> środki językowe umożliwiające realizację czynności zawodowych w zakresie: a) czynności wykonywanych na stanowisku pracy, w tym związanych z zapewnieniem bhp 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 gościa | X* | X** | X |
| 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: a) reaguje ustnie (np. podczas rozmowy z innym pracownikiem, klientem, kontrahentem, w tym rozmowy telefonicznej) w typowych sytuacjach związanych z wykonywaniem czynności zawodowych b) reaguje w formie prostego tekstu pisanego (np. wiadomość, formularz, e-mail, dokument związany z wykonywanym zawodem) w typowych sytuacjach związanych z | 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) pyta o upodobania i intencje innych osób 6) proponuje, zachęca 7) stosuje zwroty i formy grzecznościowe 8) dostosowuje styl wypowiedzi do sytuacji | X* X* X* X* X* X* X* X* | X** X** X** X** X** X** X** X** | X X X X X X X X |

| | | | | |
|---|--|--------|--------|--------|
| wykonywaniem czynności zawodowych | | | | |
| HGT.06.6. Kompetencje personalne i społeczne | | | | |
| 1) przestrzega zasad kultury i etyki w relacjach z gośćmi, przełożonymi i współpracownikami | 3) stosuje zasady etyki w relacjach pracowniczych 5) przestrzega tajemnicy związanej z wykonywanym zawodem i miejscem pracy 6) przestrzega zasad bezpieczeństwa podczas przetwarzania i przesyłania danych osobowych | X* | X** | X |
| | | X* | X** | X |
| | | X* | X** | X |
| 2) stosuje zasady komunikacji interpersonalnej | 2) stosuje metody komunikacji niewerbalnej 3) stosuje aktywne metody słuchania | X X | X X | X X |
| 4) wykazuje się kreatywnością i otwartością na zmiany | 2) stosuje nowe techniki i technologie stosowane w branży | X | X | X |
| 6) planuje wykonanie zadań zawodowych | 1) szacuje czas wykonania zadań 3) monitoruje stan realizacji zadania | X X | X X | X X |
| 7) ponosi odpowiedzialność za podejmowane działania zawodowe | 2) stosuje odpowiednie procedury podczas wykonywania zadań zawodowych | X* | X** | X |
| 8) negocjuje warunki porozumień | 4) dobiera techniki do warunków negocjacji | X* | X** | X |
| HGT.06.7. Organizacja pracy małych zespołów | | | | |
| 1) planuje pracę zespołu w celu wykonania przydzielonych zadań | 2) sporządza plan wykonania zadań dla całego zespołu | X | X | X |
| 2) kieruje wykonywaniem przydzielonych zadań | 3) sporządza plan realizacji zadań 5) monitoruje proces realizacji zadania | X X | X X | X X |
| 3) ocenia jakość wykonania przydzielonych zadań | 3) dokonuje oceny jakości wykonywanych zadań 4) sporządza raporty z wykonanych zadań | X X | X X | X X |

*Możliwe ale brak rzeczywistych warunków

**Możliwe, jeżeli CKZ (w strukturze organizacyjnej szkoły/CKU) prowadzi działalność gospodarczą w zakresie usług hotelarskich

***Możliwe do realizacji w CKZ (w strukturze organizacyjnej szkoły lub CKU) posiadających specjalistyczne programy komputerowe, systemy rezerwacyjne

Tabele 9 i 10 przedstawiają efekty kształcenia z podstawy programowej w zawodzie technik hotelarstwa ujęte w sposób tabelaryczny. Są one przypisane do stażu uczniowskiego, który realizowany jest w ramach praktycznej nauki zawodu (PNZ) oraz w odniesieniu do:

- miejsca realizacji PNZ i miejsca realizacji stażu uczniowskiego oraz
- odpowiadającym im treści kształcenia.

Centrum kształcenia zawodowego jest miejscem realizacji praktycznej nauki zawodu a zakłady hotelarskie reprezentujące pracodawców są miejscem realizacji zarówno praktycznej nauki zawodu jak i stażu uczniowskiego.

Do zakładów hotelarskich należą obiekty różnego rodzaju (hotele, pensjonaty, kempingi i inne) i różnej wielkości (obiekty małe, średnie i duże)⁷⁴.

W branży hotelarskiej w Polsce dominują małe i średnie zakłady hotelarskie (pracodawcy). Dużych hoteli, jest najmniej, najczęściej należą do sieci międzynarodowych, są o charakterze biznesowym i znajdują się w dużych miastach. Nadal dominują obiekty indywidualne prowadzone bezpośrednio przez właścicieli nieruchomości, znajdujące się w miejscowościach wypoczynkowych.

Konsekwencją wielkości obiektów hotelarskich jest rodzaj struktury organizacyjnej obiektów, która może być rozbudowana (średnie i duże obiekty hotelarskie) lub prosta (małe obiekty hotelarskie), co ma wpływ na wielkość zatrudnienia oraz możliwość realizacji wszystkich treści podstawy programowej w przedsiębiorstwach hotelarskich.

Możliwości przedsiębiorców w zakresie realizacji staży uczniowskich wynikają głównie z posiadanej struktury organizacyjnej. Z punktu widzenia szkoły, uczeń ma możliwość realizowania stażu w każdym obiekcie świadczącym usługi hotelarskie, niezależnie od jego wielkości. Z punktu widzenia zakładu hotelarskiego, jako przedsiębiorcy przeznaczenie czasu dla stażystów i wpisanie go w obowiązki pracowników jest bardziej łatwe, pod względem organizacyjnym, w większych niż w małych przedsiębiorstwach. W małych obiektach hotelarskich przyjęcie uczniów na staż i zapewnienie im możliwości realizacji programu stażu na stanowiskach pracy, może stanowić problem organizacyjny. Z punktu widzenia szkoły i ucznia-stażysty możliwość realizowania zadań zawodowych zależy od ich uszczegółowienia w danej kwalifikacji w zawodzie.

Małe obiekty świadczące usługi hotelarskie nie wykazują chęci na szkolenie swoich pracowników w zakresie współpracy dotyczącej kształcenia praktycznego ze szkołami. Większą otwartość w tym zakresie wykazują średnie lub duże zakłady hotelarskie i ta grupa pracodawców zdecydowanie częściej wspiera szkoły w kształceniu praktycznym i realizacji staży uczniowskich.

⁷⁴ Obiekt hotelarski mierzy się liczbą posiadanych pokoi lub miejsc noclegowych i ze względu na to kryterium obiekty małe posiadają do 150 pokoi, obiekty średnie – od 150 do 300 pokoi, obiekty duże – powyżej 300 pokoi Błądek Zenon, Hotele – programowanie, projektowanie, wyposażenie, wyd. Albus, Poznań, s. 19

Dlatego szkoły wybierając zakłady hotelarskie do realizacji staży uczniowskich, w zakresie praktycznej nauki zawodu, wybierają takie obiekty, w których uczeń ma możliwość uzyskania doświadczenia i nabycia umiejętności praktycznych niezbędnych do wykonywania pracy w zawodzie, nabycia wiedzy i umiejętności pozwalających mu na zdanie egzaminu zawodowego w pełnej lub częściowej kwalifikacji.

Uzyskanie analizowanych efektów kształcenia zapewnia możliwość dostosowywania kwalifikacji nabywanych w ramach zawodu Technik hotelarstwa do zmian na rynku hotelarskim, co znajduje odzwierciedlenie w efektach uczenia się opisanych w Sektorowej Ramie Kwalifikacji w sektorze hotelarstwo – element U (umiejętności) oznaczone zapisem P4STH_U oraz element K (kompetencje społeczne) oznaczone zapisem P4STH_K⁷⁵.

Tabela 11. Sektorowa Rama Kwalifikacji w sektorze turystyka dla poziomu 4⁷⁶

| Charakterystyki efektów uczenia się dla poziomów sektorowej ramy kwalifikacji w sektorze turystyka ujęte w kategoriach umiejętności i kompetencji społecznych dla branży hotelarstwo | |
|--|--|
| Poziom 4 – Umiejętności (U) | |
| Kod składnika opisu | Potrafi: |
| P4STH_U1 | Wykonywać wybrane umiarkowane złożone zadania zawodowe w podstawowych pionach zakładów hotelarskich, w tym m.in. kontrolować i oceniać pokoje, pomieszczenia ogólnodostępne i magazyny pod względem czystości i porządku. |
| P4STH_U2 | Opracowywać dokumenty wymagane w procesie klasyfikacji i kategoryzacji obiektów hotelarskich. |
| P4STH_U3 | Gromadzić, analizować i przetwarzać informacje dotyczące zmian na rynku turystycznym i hotelarskim. |
| P4STH_U4 | |
| P4STH_U5 | Komponować i prezentować atrakcyjne oferty sprzedażowe i materiały promocyjno-reklamowe zakładu hotelarskiego. Monitorować proces przekazywania gościom i nabywcom instytucjonalnym informacji na temat oferty usług zakładu hotelarskiego. |
| P4STH_U6 | Rozwiązywać typowe problemy zgłaszane przez gości i nabywców instytucjonalnych. |
| P4STH_U7 | Projektować stanowiska pracy i planować procesy wymagane dla realizacji wybranej grupy zadań w procesie świadczenia usługi hotelarskiej. Przygotowywać i korygować, stosownie do okoliczności, plan wykonywania zadań |

⁷⁵ Załącznik Nr 1 do rozporządzenia Ministra Edukacji Narodowej z dnia 18 maja 2017 r. w sprawie Sektorowej Ramy Kwalifikacji w sektorze hotelarstwo.

⁷⁶ tamże

| | |
|----------------------------------|---|
| P4STH_U8 | zawodowych własnych oraz kierowanego zespołu w zakładzie hotelarskim. Kierować małym zespołem pracowniczym realizującym umiarkowanie złożone zadania zawodowe w procesie świadczenia usługi hotelarskiej. Uzgadniać pracę własną oraz podległego zespołu z innymi osobami lub zespołami uczestniczącymi w procesie świadczenia usługi hotelarskiej. |
| | Prowadzić instruktaż w zakresie wykonywania zadań zawodowych w wybranym pionie zakładu hotelarskiego. Prowadzić instruktaż w zakresie wybranych procedur obowiązujących w zakładzie hotelarskim, w tym procedur przyjmowania gości. |
| P4STH_U9 | Stosować się do obowiązujących procedur dotyczących sytuacji utraty lub uszkodzenia bagażu wniesionego przez gości oraz rozpatrywania skarg klientów. |
| Kompetencje społeczne (K) | |
| Kod składnika opisu | Jest gotów do: |
| P4STH_K1 | Komunikowania się z różnymi grupami odbiorców (goście, kontrahenci, współpracownicy) w celu realizacji umiarkowanie złożonych zadań zawodowych w typowych warunkach. |
| P4STH_K2 | Działania we współpracy z innymi w zakresie realizacji umiarkowanie złożonych zadań zawodowych. |
| P4STH_K3 | Przyjmowania odpowiedzialności związanej z kierowaniem małym zespołem, realizującym umiarkowanie złożone zadania zawodowe, w tym kontrolą jakości jego pracy, oraz za własne decyzje podejmowane przy okazji realizacji umiarkowanie złożonych zadań zawodowych w typowych warunkach. |
| P4STH_K4 | |
| P4STH_K5 | Zachowywania podstawowych standardów etycznych związanych ze świadczeniem usług hotelarskich. |

W następstwie nabycia wskazanych kwalifikacji można uznać, że absolwent powinien być gotowy do wykonywania wszystkich powyższych zadań.

Staż jako forma dodatkowej nauki polegająca na zdobywaniu doświadczenia, podniesieniu umiejętności i kompetencji w rzeczywistych warunkach pracy, powinna odbywać się zgodnie z programem stażu.

Jeżeli staż realizuje treści wynikające z podstawy programowej i może być zaliczony w całości lub części jako praktyka zawodowa, program stażu powinien być opracowany przez szkołę przy współpracy z pracodawcą (np. hotelem). Zakres zagadnień realizowanych w czasie stażu ucznia technikum hotelarskiego może być ustalony:

- z dyrektorem szkoły, jeżeli obejmuje program nauczania, na podstawie którego uczniowi będzie zaliczona praktyka zawodowa w ramach praktycznej nauki zawodu.

Konieczna staje się zatem współpraca szkoły i pracodawcy w zakresie realizacji efektów kształcenia wynikających z podstawy programowej w zakresie praktycznym. Dlatego istotne jest, żeby pracodawca przyjmujący ucznia na staż ustalił ze szkołą:

- zakres kształcenia zawodowego praktycznego zapewnianego przez szkołę i pracodawcę, wynikający z podstawy programowej,
- liczbę tygodni/godzin w których kształcenie praktyczne odbywa się u pracodawcy,
- sposób monitorowania przez każdą ze stron realizacji programu stażu.

Ustalenia te powinny stanowić załącznik do umowy o staż uczniowski, zawieranej zgodnie z przepisami ustawy – Prawo oświatowe.

- b) z uczniem-stażystą na podstawie indywidualnego programu stażu, który uwzględniać będzie m.in. cele i treści edukacyjne, zakres obowiązków stażysty.

Jeżeli staż realizuje treści spoza podstawy programowej, program stażu powinien być opracowany przez pracodawcę i dostosowany do potrzeb zakładu hotelarskiego, następnie przekazany do zapoznania się z nim stażyście.

Wariant II

W trakcie stażu uczeń realizuje treści nauczania związane z nauczaniem zawodem, ale treści nie są objęte programem nauczania zawodu i nie są realizowane w szkole, do której uczęszcza.

W trakcie nauki w zawodzie technik hotelarstwa uczniowie, poza realizacją obowiązkowych treści określonych w podstawie programowej kształcenia w zawodach szkolnictwa branżowego, mogą część zajęć przeznaczyć, na przygotowanie się do uzyskania dodatkowych umiejętności zawodowych. Szkoła, która prowadzi kształcenie w zawodzie technik hotelarstwa, może zaoferować uczniom zajęcia przygotowujące do nabycia:

- dodatkowych uprawnień zawodowych w zakresie wybranych zawodów,
- dodatkowych umiejętności zawodowych,
- kwalifikacji rynkowych⁷⁷ funkcjonujących w Zintegrowanym Systemie Kwalifikacji.

⁷⁷ **Kwalifikacje rynkowe**, to nieuregulowane przepisami prawa kwalifikacje, których nadawanie odbywa się na zasadzie swobody działalności gospodarczej po zgłoszeniu do Zintegrowanego Systemu Kwalifikacji. Kwalifikacje rynkowe są formą potwierdzania kwalifikacji istotnych z punktu widzenia potrzeb rynku pracy i gospodarki. Możliwość ta pojawiła się w Polsce dopiero w 2015 r., kiedy została wprowadzona ustawa o Zintegrowanym Systemie Kwalifikacji.

Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej w sprawie dodatkowych umiejętności zawodowych w zakresie wybranych zawodów szkolnictwa branżowego, dla zawodu technik hotelarstwa przewiduje możliwość uzyskania następujących dodatkowych umiejętności zawodowych⁷⁸:

1. Animacja czasu wolnego,
2. Koordynowanie opieki nad turystami,
3. Obsługa kelnerska w obiekcie świadczącym usługi hotelarskie,
4. Organizowanie spotkań biznesowych i konferencji,
5. Pilotaż wycieczek,
6. Przewodnictwo turystyczne,
7. Udzielanie informacji turystycznej.

Przygotowanie do nabycia dodatkowych umiejętności zawodowych, szkoła może realizować w wymiarze wynikającym z różnicy między sumą godzin obowiązkowych zajęć edukacyjnych z zakresu kształcenia zawodowego określoną w ramowym planie nauczania, a minimalną liczbą godzin kształcenia zawodowego dla kwalifikacji wyodrębnionych w zawodzie technik hotelarstwa, określoną w podstawie programowej kształcenia w zawodzie szkolnictwa branżowego.

W kolejnej części modelu przedstawiono propozycje dodatkowych umiejętności, które uczeń może nabyć podczas realizacji stażu uczniowskiego. Zaproponowane umiejętności są związane z nauczaniem zawodem i dostosowane do stanowiska pracy w obiekcie hotelarskim. Treści nauczania są pozaprogramowe, przedstawione w sposób ogólny i zawierają elementy:

- opis stanowiska pracy (charakter pracy, miejsce pracy, miejsce w strukturze organizacyjnej zakładu hotelarskiego),
- wymagane cechy psychofizyczne,
- najważniejsze kompetencje kluczowe na stanowisku oraz
- proponowany ogólny zakres programu stażu.

Do treści ogólnych zaproponowano treści szczegółowe.

W wariantcie II zaproponowano kilka dodatkowych umiejętności w odniesieniu do posiadanej przez ucznia wiedzy i umiejętności praktycznych nabytych podczas dwóch praktyk

⁷⁸ Załącznik nr 33 do rozporządzenia Ministra Edukacji Narodowej w sprawie podstaw programowych kształcenia w zawodach szkolnictwa branżowego oraz dodatkowych umiejętności zawodowych w zakresie wybranych zawodów szkolnictwa branżowego z dnia 16 maja 2019 r. (Dz. U. 2019, poz. 991 ze zm.)

zawodowych, które uczeń musi odbyć w cyklu nauki w technikum hotelarskim i które są obowiązkowe, gdyż wynikają z podstawy programowej.

Według pracodawców, nabywanie dodatkowych umiejętności powinno nastąpić po odbyciu odpowiednio pierwszej lub drugiej praktyki zawodowej, gdyż stażysta powinien doskonalić umiejętności a nie uczyć się ich od podstaw. Stażysta na bazie wiedzy i umiejętności, które nabył w czasie praktycznej nauki zawodu, powinien/może poszerzyć zakres wiedzy lub/i kształtować kompetencje społeczne lub/i doskonalić wiedzę praktyczną podczas realizacji stażu uczniowskiego.

Na potrzeby modelu, w wariantcie II przedstawiono dwie propozycje rozwiązania:

1. Pierwsza propozycja

Po odbyciu pierwszej praktyki zawodowej HGT.03 Obsługa gości w obiekcie świadczącym usługi hotelarskie, uczeń mógłby realizować staż w obszarze tematycznym:

- a. Obsługa barmańsko-kelnerska w obiekcie hotelarskim

Stażysta realizuje treści nauczania na stanowisku pracy: baristy-barmana-kelnera

- b. Animacja czasu wolnego

Stażysta realizuje treści nauczania na stanowisku pracy: animator czasu wolnego.

Praktyka zawodowa mogłaby odbyć się w klasie trzeciej w miesiącu czerwcu (1 miesiąc) a staż uczniowski (1miesiąc lub 2 miesiące) w okresie wakacji (lipiec-sierpień).

Uczeń byłby w zakładzie hotelarskim przez okres 2-3 miesięcy:

- jako praktykant przez 1 miesiąc,
- jako stażysta przez 1-2 miesiące.

Przedstawiona propozycja jest korzystnym rozwiązaniem organizacyjnym dla obiektów hotelarskich a dla ucznia-stażysty dużym doświadczeniem zawodowym.

2. Druga propozycja

Po odbyciu drugiej praktyki zawodowej HGT.06 Realizacja usług w recepcji, uczeń mógłby realizować staż w obszarze tematycznym:

- a. Realizowanie życzeń i próśb gości hotelowych.

Stażysta realizuje treści nauczania na stanowisku pracy concierge (recepjonista concierge/specjalista ds. guest relations).

- b. Organizowanie imprez okolicznościowych: konferencyjnych, biznesowych, rozrywkowych.

Stażysta realizuje treści nauczania na stanowisku pracy event manager (specjalista ds. sprzedaży i marketingu).

- c. Zarządzanie obiektem hotelarskim.

Stażysta realizuje treści nauczania na stanowisku pracy manager obiektu (kierownik obiektu).

Praktyka zawodowa mogłaby odbyć się w klasie czwartej w miesiącu czerwcu (1 miesiąc) a staż uczniowski (1miesiąc lub 2 miesiące) w okresie ferii letnich.

Uczeń byłby w zakładzie hotelarskim przez okres 2-3 miesięcy:

- jako praktykant 1 miesiąc,
- jako stażysta 1-2 miesiące.

W klasie piątej uczeń mógłby odbyć staż uczniowski:

- w okresie ferii zimowych (styczeń-luty) przez okres 2 tygodni lub
- po egzaminie maturalnym w czerwcu lub w okresie ferii letnich (lipiec-sierpień).

Pracodawca zyskałby pracownika przygotowanego do pracy w zawodzie.

3.3.2.1. Zakres tematyczny proponowanych dodatkowych umiejętności do realizacji podczas stażu uczniowskiego

1. Obsługa barmańsko-kelnerska w obiekcie hotelarskim (barman-kelner-barista)

Pracownik pionu gastronomicznego podejmuje pracę m.in. na stanowisku barmana, baristy, sommeliera, kelnera, managera ds. gastronomii lub na stanowisku, które łączy, np. barmana i kelnera w jedno stanowisko pracy. W strukturze organizacyjnej hotelu podlega kierownikowi działu. Pracownik, który łączy obowiązki kelnera, barmana, baristy, sommeliera – musi posiadać szeroki zakres wiedzy i umiejętności zawodowej. Jeśli pracuje na stanowisku managera, jego obowiązkiem jest odpowiedzialność za prawidłowe funkcjonowanie lokalu.

Do standardowych obowiązków pracownika należy, m.in.:

- nadzorowanie podległego personelu,
- dbanie o zaopatrzenie restauracji/baru i nadzór nad gospodarką magazynową,

- dbanie o miłą atmosferę, klimat i wystrój restauracji/baru,
- organizowanie przyjęć,
- odpowiedzialność za jakość i dostępność serwowanych napojów i potraw (we współpracy z szefem kuchni),
- przestrzeganie systemu HACCP,
- podnoszenie poziomu obsługi klienta.

Miejscem pracy jest najczęściej restauracja lub bar hotelowy. Barman-kelner-barista pracuje głównie w pomieszczeniach zamkniętych, klimatyzowanych. W przypadku imprez outdoorowych jego miejsce pracy uzależnione jest od miejsca organizacji imprezy gastronomicznej. Może to być patio restauracji, ogród itp.

Zazwyczaj jest to praca w pozycji stojącej, dlatego szczególnie ważne jest organizowanie stanowiska pracy zgodnie z zasadami bhp, ochrony ppoż. i wymaganiami ergonomii.⁷⁹

Wyposażeniem stanowiska pracy barmana-kelnera-baristy są urządzenia gastronomiczne, np. shakery i blendery do drinków, kostkarki do lodu, pojemniki na lód, ekspres do kawy, wyciskarki do cytrusów, zestaw szklanek, mieszadła i inne.

Wyposażenie biurowe stanowią: komputer, drukarka, kserokopiarka, specjalistyczne oprogramowanie hotelarsko-gastronomiczne znajdujące się w restauracji/ barze lub na zapleczu.

Ze względu na zakres obowiązków należących do barmana-kelnera-baristy, pracodawcy oczekują od kandydatów na to stanowisko:

- praktycznych umiejętności w wykonywaniu obowiązków,
- znajomości języków obcych w stopniu zaawansowanym,
- nienagannyh manier i znajomość zasad savoir-vivre,
- wysokich kompetencji managerskich,
- umiejętności motywowania personelu,
- umiejętności planowania,
- kreatywności,
- łatwości nawiązywania kontaktów,
- otwartości na ludzi.

Dodatkowo wymaga się odpowiednich predyspozycji psychofizycznych.

⁷⁹ <https://psz.praca.gov.pl/rynek-pracy/bazy-danych/infodoradca>

Tabela 12: Predyspozycje psychofizyczne wymagane na stanowisko barmana-kelnera-baristy⁸⁰

| Wymagania fizyczne | Wymagania sensomotoryczne ⁸¹ |
|---|--|
| <ul style="list-style-type: none"> ▪ dobra kondycja fizyczna ▪ sprawność układu mięśniowego | <ul style="list-style-type: none"> ▪ spostrzegawczość, dobra pamięć ▪ koordynacja wzrokowo – ruchowa ▪ zręczność rąk ▪ ostrość smaku i węchu |
| Wymagane zdolności | Wymagane cechy osobowościowe |
| <ul style="list-style-type: none"> ▪ zdolności komunikacyjne ▪ łatwość podejmowania szybkich i trafnych decyzji ▪ umiejętność organizowania własnego stanowiska pracy ▪ zdolność pracy pod presją czasu ▪ zdolność koncentracji, podzielność uwagi | <ul style="list-style-type: none"> ▪ samodzielność, rzetelność i dokładność ▪ wysoka kultura osobista ▪ cierpliwość, umiejętność pracy z ludźmi ▪ otwartość na innych ludzi ▪ stała gotowość do świadczenia usług ▪ dyskrecja ▪ asertywność |

Pracownik ma możliwość kontaktu z różnymi ciekawymi ludźmi, możliwość rozwoju zawodowego poprzez liczne szkolenia/kursy.

Najważniejsze kompetencje kluczowe barmana-kelnera-baristy, to:

- komunikacja ustna,
- sprawność ruchowa,
- współpraca w grupie,
- planowanie i organizowanie pracy,
- rozwiązywanie problemów,
- umiejętność obsługi komputera i wykorzystania internetu.

Proponowane zagadnienia i umiejętności (obszary tematyczne) realizowane podczas stażu uczniowskiego:

- zasady stosowania HACCP w hotelu,
- savoir-vivre w restauracji hotelowej,
- charakterystyka sprzętu wykorzystywanego w pracy
- wyposażenie sali konsumenckiej,
- warsztat pracy kelnera,
- zarządzanie restauracją. Analiza wyników sprzedażowych restauracji,
- nowe trendy w gastronomii,

⁸⁰ <https://psz.praca.gov.pl/rynek-pracy/bazy-danych/infodoradca> [dostęp: 25.03.2021 r.]

⁸¹ Są to minimalne wymagania co do sprawności poszczególnych zmysłów, które według zalecanych norm pozwalają na zakwalifikowanie badanych osób do wykonywania określonych zadań na danym stanowisku.

- podstawy pracy sommeliera,
- warsztat i zasady pracy baristy.

2. Animacja czasu wolnego (animacja organizacji czasu wolnego)

Animator czasu wolnego (*animacja organizacji czasu wolnego/animacja zabawy/instruktor animacji*) jest zawodem o charakterze usługowym, zorientowanym na organizację programu animacyjnego dla grup zorganizowanych lub gości indywidualnych w różnym wieku. Jego podstawowym zadaniem jest zapewnienie gościom rozrywek podczas ich pobytu w hotelu lub innym miejscu noclegowym. Zachęca uczestników do aktywnego wypoczynku.

Praca animatora polega na organizacji czasu wolnego gościom, tj. planowaniu, organizowaniu i prowadzeniu zajęć animacyjnych o charakterze, np. sportowym, muzycznym, teatralnym, turystycznym, plastycznym.

Do standardowych obowiązków animatora należy:

- planowanie i organizowanie różnych form spędzania czasu wolnego oraz aktywnego wypoczynku dla różnych grup wiekowych gości hotelu,
- zapewnienie rozrywek w postaci zorganizowanego programu animacyjnego uwzględniającego: preferencje, stan zdrowia, zainteresowania gości oraz możliwości, jakie stwarza dany region (turystyczne, sportowe),
- wspieranie osób w różnym wieku w zakresie aktywnego spędzania czasu wolnego, w tym: organizowanie i prowadzenie gier, zabaw, konkursów itp.,
- organizowanie imprez turystycznych, sportowych, rekreacyjnych dla osób odwiedzających dane miejsce w celach wypoczynkowych, zdrowotnych, służbowych,
- dobieranie atrakcji, form i metod pracy odpowiednio do wieku uczestników,
- organizowanie zajęć tematycznych (rekreacyjnych, sportowych, rozrywkowych) dla różnych grup wiekowych gości.

Animator czasu wolnego ponosi odpowiedzialność za bezpieczeństwo uczestników w trakcie zajęć.

Miejsce pracy animatora organizacji czasu wolnego uzależnione jest od kategorii i rodzaju obiektu hotelarskiego. Często pracuje w pomieszczeniach zamkniętych, np. w salach zabaw dla dzieci, w salach gimnastycznych, w holu, itp. Pracuje również na wolnym powietrzu: na plaży, boisku oraz w/przy basenie hotelowym. Pod względem bezpieczeństwa, warunki pracy animatora są dostosowane do prowadzenia różnych form zajęć.

Animator organizacji czasu wolnego pracuje głównie na stojąco, także w pozycji siedzącej, a niekiedy w zmiennych warunkach atmosferycznych⁸².

W swojej pracy zawodowej wykorzystuje wiele pomocnych mu przedmiotów, np. sprzęt nagłaśniający, instrumenty muzyczne, sprzęt sportowy (piłki, linki, skakanki), przybory plastyczne i teatralne (maski, stroje).

Organizacja pracy animatora organizacji czasu wolnego to zawód wymagający kreatywności w zakresie organizowania i prowadzenia zajęć. W zależności od miejsca i warunków organizuje pracę tak, aby oferta dla gości spełniała wszystkie normy bezpieczeństwa oraz miała atrakcyjną i zachęcającą formę. Realizuje swoje zadania w nienormowanym czasie pracy, najczęściej w zespole. W zawodzie animatora wymaga się również dużej sprawności ruchowej, dobrego ogólnego stanu zdrowia.

Od animatora czasu wolnego wymaga się zainteresowania zawodem, akceptowania usługowego charakteru pracy, posiadania cechy intelektualnych (dobrej znajomości zagadnień ogólnych i zawodowych, umiejętności udzielania zwięzłych i rzeczowych informacji, chęci podnoszenia kwalifikacji zawodowych, znajomości języków obcych na poziomie dla średnio zaawansowanych). Dodatkowo wymaga się odpowiednich predyspozycji psychofizycznych.

Tabela 13: Predyspozycje psychofizyczne wymagane na stanowisko animatora organizacji czasu wolnego⁸³

| Wymagania fizyczne | Wymagania sensomotoryczne |
|--|--|
| <ul style="list-style-type: none"> ▪ dobra kondycja fizyczna ▪ umiejętność wykonywania pracy w warunkach hałasu i ciągłego ruchu ▪ opanowanie mimiki twarzy, gestów i odruchów ▪ estetyka ruchów i ograniczanie ich do minimum | <ul style="list-style-type: none"> ▪ spostrzegawczość, dobra pamięć ▪ szybki refleks ▪ zręczność rąk ▪ koordynacja wzrokowo – ruchowa |
| Wymagane zdolności | Wymagane cechy osobowościowe |
| <ul style="list-style-type: none"> ▪ zdolność koncentracji, podzielność uwagi ▪ poczucie rytmu ▪ łatwość komunikowania się ▪ zdolność podejmowania decyzji i zażegnania konfliktów ▪ zdolność, asertywność (umiejętność wyrażania opinii, przyjmowania krytyki, ocen i pochwał) | <ul style="list-style-type: none"> ▪ kreatywność i sprawność w działaniu ▪ samodzielność ▪ wysoka kultura osobista, miła aparycja ▪ cierpliwość, umiejętność pracy z ludźmi ▪ otwartość na innych ludzi ▪ odporność emocjonalna ▪ stała gotowość do świadczenia usług |

⁸² <https://psz.praca.gov.pl/rynek-pracy/bazy-danych/infodoradca> [dostęp:25.03.2021 r.]

⁸³ ibidem

Animator organizacji czasu wolnego jest narażony, np.: na kontuzje, przeciążenia związane z nadmiernym ruchem oraz mową.

Pracę animatora organizacji czasu wolnego nadzoruje bezpośredni przełożony.

Najważniejsze kompetencje kluczowe dla zawodu animatora organizacji czasu wolnego, to:

- współpraca w grupie,
- sprawność ruchowa,
- komunikacja werbalna, w tym w języku obcym,
- planowanie i organizowanie pracy,
- inne (rozwiązywanie problemów, umiejętność obsługi komputera i wykorzystania internetu, wywieranie wpływu – przywództwo)⁸⁴.

Proponowane zagadnienia i umiejętności (obszary tematyczne) realizowane podczas stażu uczniowskiego:

- organizacja pracy animatora,
- gry i zabawy ruchowe dla dzieci,
- gry i zabawy ruchowe dla dorosłych,
- animacje tematyczne dla dzieci,
- animacje tematyczne dla dorosłych,
- nowoczesne tańce animacyjne dla dzieci,
- fitness – zajęcia rekreacyjne,
- fitness – zajęcia w basenie,
- obsługa urządzeń estradowych.

⁸⁴ <http://eduentuzjasci.pl/publikacje-ee-lista/167-raport/raport-z-badania/miedzynarodowe-badanie-kompetencji-osob-doroslych-piaac/864-umiejetnosci-polakow-wyniki-miedzynarodowego-badania-kompetencji-osob-doroslych-piaac.html>

3. Realizowanie życzeń i próśb gości hotelowych (concierge)

Concierge (kierownik/recepcjonista *concierge*, specjalista ds. *guest relations*) to stanowisko pracy występujące w recepcji hotelowej, w strukturze hotelowej podlega kierownikowi recepcji. Concierge łączy funkcje recepcjonisty, kamerdynera, doradcy i asystenta. Często bywa nazywany recepcjonistą do zadań specjalnych, gdyż oprócz standardowych usług hotelowych, można mu zlecić organizację usług znacznie odbiegających od oferty hotelu.

Ponadto concierge także wita gości i udziela im wszelkich niezbędnych informacji.

Praca concierge jest pracą zmianową, najczęściej po 12 godzin, wykonywaną przez 7 dni w tygodniu. Concierge rozliczany jest z wykonywanych zadań, zleconych przez kierownika recepcji lub bezpośrednio gości hotelowych. Wewnątrz hotelu concierge współpracuje m.in. z recepcją, ze służbą pięt, gastronomią oraz księgowością, natomiast na zewnątrz z korporacjami taksówkowymi, przewodnikami turystycznymi itp.

Do standardowych obowiązków concierge należy:

- udzielanie informacji o hotelu i jego usługach,
- zamawianie biletów lotniczych, zmiany rezerwacji, itp.
- poczta i przesyłki gości oraz klientów hotelu,
- doręczanie, wysyłanie faksów i wiadomości dla i od gości i klientów hotelu,
- aranżacja przejazdów, transferów, limuzyny, taxi, autokary,
- wynajem samochodów,
- organizowanie zwiedzania miejscowości/okolic, zapewnianie przewodników,
- udzielanie informacji kulturalnej, turystycznej, sportowej, użytkowej, handlowej,
- dokonywanie rezerwacji stolika w restauracji, zakup biletów, rezerwowanie pokoju lub miejsca w jednostce mieszkalnej,
- realizacja pozostałych życzeń⁸⁵.

Miejszem pracy concierge jest najczęściej lobby hotelu ale także recepcja mieszcząca się w części holu. W wielu hotelach concierge pracuje przy biurku zlokalizowanym w pobliżu recepcji, przy którym wykonuje czynności związane z organizacją usług dla gości hotelowych. Czasami biurko mieści się w oddalonym od recepcji miejscu lub w oddzielnym pomieszczeniu, zwłaszcza, gdy negocjuje z wykonawcami warunki świadczenia usług, a z gośćmi terminy i sposoby ich świadczenia.

⁸⁵ <http://www.zloteklucze.pl/kim.html> [dostęp: 10.02.2021 r.]

Jeżeli concierge ma oddzielne biurko do obsługi gości, wykonuje swoją pracę w pozycji siedzącej. Jeżeli jego miejscem pracy jest lada recepcyjna – pracę wykonuje stojąc. W swojej pracy wykorzystuje także wewnętrzną część recepcji oraz zaplecze biurowe.

Ze względu na zakres obowiązków należących do concierge, pracodawcy oczekują od kandydatów na stanowisko:

- znajomości języków obcych w stopniu zaawansowanym,
- nienagannych manier oraz znajomości zasad savoir-vivre, dyskrecji,
- znajomości zasad prawidłowej komunikacji oraz łatwości w nawiązywaniu kontaktów,
- doświadczenia w pracy z ludźmi, otwartości oraz kreatywności,
- sumienności i zaangażowania,
- wykształcenia, najchętniej na poziomie studiów wyższych.

Dodatkowo wymaga się odpowiednich predyspozycji psychofizycznych.

Tabela 14: Predyspozycje psychofizyczne wymagane na stanowisko concierge⁸⁶

| Wymagania fizyczne: | Wymagania sensomotoryczne: |
|--|--|
| <ul style="list-style-type: none"> ▪ ogólna wydolność fizyczna ▪ sprawność narządu wzroku i słuchu ▪ sprawność układu oddechowego ▪ wydolność układu krążenia ▪ sprawność narządów równowagi | <ul style="list-style-type: none"> ▪ spostrzegawczość ▪ koordynacja wzrokowo-ruchowa ▪ ostrość słuchu i wzroku |
| Wymagane zdolności: | Wymagane cechy osobowościowe: |
| <ul style="list-style-type: none"> ▪ zdolność koncentracji i podzielności uwagi ▪ dobra pamięć ▪ uzdolnienia organizacyjne ▪ łatwość wypowiadania się, zdolność nawiązywania kontaktu z ludźmi ▪ zdolność skutecznego przekonywania i negocjowania ▪ zdolność rozwiązywania konfliktów | <ul style="list-style-type: none"> ▪ odporność na działanie pod presją czasu ▪ wytrwałość i cierpliwość ▪ dokładność ▪ samodzielność, samokontrola ▪ komunikatywność ▪ operatywność i skuteczność ▪ kontrolowanie własnych emocji ▪ tolerancyjność |

Najważniejsze kompetencje kluczowe dla stanowiska pracy concierge:

- komunikacja ustna,
- planowanie i organizowanie pracy,
- rozwiązywanie problemów związanych z realizacją życzeń gości,

⁸⁶ <https://psz.praca.gov.pl/rynek-pracy/bazy-danych/infodoradca>

- inne (umiejętność obsługi komputera i wykorzystania internetu) ⁸⁷.

Proponowane zagadnienia i umiejętności (obszary tematyczne) realizowane podczas stażu uczniowskiego:

- komunikacja interpersonalna,
- savoir-vivre,
- protokół dyplomatyczny,
- organizacja pracy na stanowisku concierge,
- przyjmowanie próśb i życzeń gości do realizacji,
- obsługa gościa w zakresie realizacji dodatkowych usług i życzeń,
- obsługa urządzeń technicznych w recepcji niezbędnych do realizacji życzeń gości.

4. Organizowanie imprez okolicznościowych: konferencyjnych, biznesowych, rozrywkowych (event manager)

Pracownik na stanowisku event manager (kierownik/specjalista ds. sprzedaży i marketingu) jest odpowiedzialny w hotelu za kompleksową realizację imprez okolicznościowych (konferencyjnych, biznesowych, rozrywkowych), począwszy od pomysłu, kosztorysu, negocjowania kontraktów, aż do koordynowania, nadzorowania i rozliczania imprez. Odpowiada za scenariusz wydarzenia, jego oprawę, wyszukuje prelegentów konferencji, artystów, konferansjerów. Koordynuje oraz nadzoruje jakość świadczenia usług realizowanych przez wybranych usługodawców, rozlicza oraz raportuje wykonane usługi. Stanowisko event managera w wielu obiektach hotelarskich należy w strukturze organizacyjnej do działu marketingu. Jako pracownik działu marketingu współpracuje przy badaniach marketingowych i opracowywaniu pakietów usług. Proponuje sposoby dotarcia do potencjalnych klientach.

Do standardowych obowiązków event managera należy, m.in.:

- pozyskiwanie klientów oraz utrzymywaniu z nimi stałych relacji,
- przygotowywanie ofert wybranych usług konferencyjnych, gastronomicznych i innych zleconych przez klienta,

⁸⁷ <http://eduentuzjasci.pl/publikacje-ee-lista/167-raport/raport-z-badania/miedzynarodowe-badanie-kompetencji-osob-doroslych-piaac/864-umiejtnosci-polakow-wyniki-miedzynarodowego-badania-kompetencji-osob-doroslych-piaac.html>

- wybieraniu usługodawców do realizacji danej usługi, np. prelegentów,
- opracowywaniu harmonogramu i scenariusza imprezy, np. konferencji,
- nadzór nad prawidłowym przebiegiem konferencji,
- kosztorysowanie konferencji,
- wyposażanie gości w gadzety reklamowe opatrzone logotypem klienta,
- współpraca z innymi działami hotelu, zaangażowanymi w organizację konferencji.

Miejszem pracy event managera jest dział marketingu w hotelu i należące do hotelu pomieszczenia: sale konferencyjne, lobby hotelowe, sale balowe, obiekty rekreacyjne. Wykonuje najczęściej pracę w biurze z wykorzystaniem komputera. Pracuje w zespole, utrzymując stały kontakt z podwykonawcami. Korzysta z narzędzi ułatwiających pracę np. programów do zarządzania projektami, platform usług eventowych itp. Podczas organizowania imprezy czas pracy jest nienormowany. Event manager musi być stale w gotowości, by odbierać i wykonywać telefony do swoich współpracowników. Nierzadko konieczne są podróże służbowe, wyjazdy poza siedzibę hotelu do klientów w celu przedstawienia oferty czy omówienia zakresu współpracy. Uczestniczy również w krajowych i zagranicznych imprezach targowych związanych z przemysłem turystycznym, hotelarskim i gastronomicznym⁸⁸.

Wielu pracodawców wysoko ceni doświadczenie zawodowe na stanowisku oraz odpowiednie predyspozycje psychofizyczne.

Tabela 15: Predyspozycje psychofizyczne wymagane na stanowisko event managera⁸⁹

| Wymagania fizyczne: | Wymagania sensomotoryczne: |
|---|---|
| <ul style="list-style-type: none"> ▪ ogólna sprawność fizyczna ▪ dobre zdrowie fizyczne | <ul style="list-style-type: none"> ▪ spostrzegawczość ▪ koordynacja wzrokowo-ruchowa |
| Wymagane zdolności: | Wymagane cechy osobowościowe: |
| <ul style="list-style-type: none"> ▪ zdolność koncentracji i podzielności uwagi ▪ rozumowanie logiczne ▪ łatwość wypowiadania się w mowie i piśmie ▪ zdolność nawiązywania kontaktów z ludźmi, praca w zespole ▪ zdolności negocjacyjne ▪ zdolność rozwiązywania konfliktów ▪ umiejętność pracy pod presją czasu | <ul style="list-style-type: none"> ▪ dyspozycyjność i gotowość do spełniania oczekiwań gościa ▪ samodzielność, samokontrola ▪ operatywność ▪ wysoka kultura osobista, miła aparycja ▪ rzetelność i dokładność ▪ cierpliwość |

⁸⁸ <https://psz.praca.gov.pl/rynek-pracy/bazy-danych/infodoradca>

⁸⁹ tamże

Praca event managera polega na wykonywaniu wielu nierutynowych zadań zawodowych, wynikiem czego może być narażenie na stres. Ale daje także możliwość rozwoju zawodowego poprzez uczestniczenie w szkoleniach i kursach o tematyce marketingowej.

Najważniejsze kompetencje kluczowe dla stanowiska pracy event managera:

- komunikacja ustna,
- planowanie i organizowanie pracy,
- umiejętność obsługi komputera i wykorzystania internetu,
- rozwiązywanie problemów,
- zdolności matematyczne,
- współpraca w grupie⁹⁰.

Proponowane zagadnienia i umiejętności (obszary tematyczne) realizowane podczas stażu uczniowskiego:

- określanie segmentu gości i szacowanie potencjału sprzedaży,
- opracowanie strategii i planów marketingowych,
- programowanie pakietów i ofert świątecznych,
- określanie potrzeb zlecniodawcy,
- przygotowanie oferty i kosztorysu imprezy,
- opracowanie harmonogramu i scenariusza imprezy,
- organizacja i przygotowanie imprezy,
- rozliczanie imprezy,
- dokumentacja imprezy,
- realizacja imprezy,
- ewaluacja imprezy.

⁹⁰<http://eduentuzjasci.pl/publikacje-ee-lista/167-raport/raport-z-badania/miedzynarodowe-badanie-kompetencji-osob-doroslych-piaac/864-umiejetnosci-polakow-wyniki-miedzynarodowego-badania-kompetencji-osob-doroslych-piaac.html>

5. Zarządzanie obiektem hotelarski (manager hotelu)

Manager hotelu (kierownik obiektu) wykonuje zadania związane z zarządzaniem obiektem hotelowym, w tym zarządzanie personelem, zarządzanie działalnością obiektu, opracowywanie strategii rozwoju obiektu itp. Jego obowiązkiem jest zapewnienie gościom i pracownikom bezpieczeństwa oraz właściwego dla danej kategorii obiektu zakresu i poziomu świadczonych usług.

Sprawuje nadzór merytoryczny nad opracowywaniem procedur hotelowych, określa strukturę organizacyjną obiektu oraz zasady współpracy pomiędzy poszczególnymi komórkami w hotelu.

Manager hotelu to najwyższe stanowisko w strukturze organizacyjnej obiektu hotelarskiego. Zarządza pracą podległego personelu.

Na wyposażeniu biura managera obiektu znajdują się nie tylko typowe urządzenia biurowe: komputer, drukarka, kserokopiarka, ale również specjalistyczne oprogramowanie hotelarsko-gastronomiczne.

Manager hotelu pracuje w pomieszczeniach biurowych, które posiadają zazwyczaj oświetlenie dzienne i sztuczne oraz instalacje wentylacyjne. Jego praca może być także wykonywana na terenie całego hotelu, jak i poza nim, np. spotkania z gośćmi lub klientami. Zazwyczaj jest to praca w pozycji siedzącej, dlatego szczególnie ważne jest organizowanie stanowiska pracy zgodnie z zasadami bhp, ochrony ppoż. i wymaganiami ergonomii⁹¹.

Do standardowych obowiązków managera hotelu należą:

- zarządzanie zasobami hotelu,
- tworzenie i nadzór nad realizacją budżetu obiektu oraz budżetów poszczególnych działów,
- monitorowanie rynku hotelarskiego,
- kierowanie podległym personelem,
- budowanie pozytywnych relacji z gośćmi, dbanie o *public relations* obiektu,
- prowadzenie negocjacji z potencjalnymi gośćmi i klientami,
- rozwiązywanie konfliktów.

⁹¹ <https://psz.praca.gov.pl/rynek-pracy/bazy-danych/infodoradca>

Tabela 16: Predyspozycje psychofizyczne wymagane na stanowisko menedżera hotelu⁹²

| Wymagania fizyczne: | Wymagania sensomotoryczne: |
|---|--|
| <ul style="list-style-type: none"> ▪ Ogólny dobry stan zdrowia | <ul style="list-style-type: none"> ▪ spostrzegawczość ▪ koordynacja wzrokowo-ruchowa |
| Wymagane zdolności: | Wymagane cechy osobowościowe: |
| <ul style="list-style-type: none"> ▪ zdolności organizacyjne, pracy w zespole i zarządzania ludźmi ▪ łatwość wypowiadania się w mowie i piśmie ▪ łatwość podejmowania decyzji ▪ zdolność rozwiązywania konfliktów ▪ zdolność nawiązywania kontaktów z ludźmi, praca w zespole ▪ zdolność koncentracji ▪ zdolności negocjacyjne ▪ zdolność rozwiązywania problemów | <ul style="list-style-type: none"> ▪ samodzielność, operatywność ▪ rzetelność i dokładność ▪ motywacja do osiągnięcia celów organizacji ▪ asertywność ▪ duża odporność na stres ▪ otwartość na innych ludzi ▪ wysoka kultura osobista |

Manager hotelu samodzielnie podejmuje decyzje, dlatego powinien posiadać wysokie kompetencje managerskie. Ma możliwość rozwoju zawodowego poprzez udział w szkoleniach. W pracy istotna jest dyspozycyjność (często praca do późnych godzin, w weekendy i święta). W pracy jest narażony na sytuacje stresowe.

Najważniejsze kompetencje kluczowe dla stanowiska pracy menedżera hotelu, to:

- komunikacja ustna,
- umiejętność czytania ze zrozumieniem i pisanie,
- umiejętność obsługi komputera i wykorzystania internetu,
- planowanie i organizowanie pracy,
- rozwiązywanie problemów,
- wywieranie wpływu (przywództwo)⁹³.

Proponowane zagadnienia i umiejętności (obszary tematyczne) realizowane podczas stażu uczniowskiego:

- struktury organizacyjne w hotelu,
- organizacja pracy menedżera,
- zarządzanie jakością w hotelu,

⁹² <https://psz.praca.gov.pl/rynek-pracy/bazy-danych/infodoradca>

⁹³ <http://eduentuzjasci.pl/publikacje-ee-lista/167-raport/raport-z-badania/miedzynarodowe-badanie-kompetencji-osob-doroslych-piaac/864-umiejtnosci-polakow-wyniki-miedzynarodowego-badania-kompetencji-osob-doroslych-piaac.html>

- zarządzenie personelem,
- zarządzanie sprzedażą w hotelu – nowoczesne podejście Revenue Management,
- zarządzenie proekologicznymi rozwiązaniami w hotelu,
- zarządzanie stresem w pracy managera obiektu.

3.3.3. Rozwiązania organizacyjne w zakresie terminu i liczby godzin realizacji stażu uczniowskiego

W celu umożliwienia uczniom technikum oraz uczniom branżowej szkoły I stopnia niebędącym młodocianymi pracownikami uzyskiwania doświadczenia i nabywania umiejętności praktycznych niezbędnych do wykonywania pracy w rzeczywistych warunkach pracy, wprowadzono możliwość odbywania przez uczniów stażu uczniowskiego w okresie nauki.

Stáže realizowane są na odmiennych zasadach niż praktyczna nauka zawodu (praktyka zawodowa).

Realizacji stażu uczniowskiego jest możliwa w ciągu trwania nauki w szkole. Ponieważ staż nie jest obowiązkowy (nie wynika z podstawy programowej zawodu), termin realizacji nie może odbywać się kosztem obowiązkowej nauki w szkole. Realizacja stażu może nastąpić w okresie wolnym od obowiązku uczęszczania do szkoły, np. weekendy, ferie zimowe lub ferie letnie.

Stáže u pracodawcy mogą odbywać się:

- w okresie ferii letnich (okres wakacji) – lipiec, sierpień;
- w okresie ferii zimowych – styczeń, luty;
- w ciągu roku szkolnego na podstawie indywidualnie ustalonego harmonogramu realizacji stażu – weekendy (sobota, niedziela), dni świąteczne ale z uwzględnieniem tygodniowego wymiaru godzin łącznie, tj. co do zasady przeciętnie 40 godzin.

Termin realizacji stażu powinien być uzgodniony indywidualnie między:

- stażystą a pracodawcą (w przypadku zawarcia umowy między stażystą a obiektem hotelarskim),
- szkołą a pracodawcą (w przypadku zawarcia umowy między szkołą a obiektem hotelarskim).

Wymiar stażu uczniowskiego reguluje art. 121a ust. 8-15 ustawy Prawo oświatowe⁹⁴. Staż:

- w przypadku uczniów w wieku do lat 16 nie może przekraczać 6 godzin,
- w przypadku uczniów w wieku powyżej 16 lat – 8 godzin,
-
-

⁹⁴ Ustawa Prawo oświatowe, op. cit.

- w przypadku uczniów niepełnosprawnych w wieku powyżej 16 lat i w uzasadnionych przypadkach wynikających ze specyfiki funkcjonowania ucznia dopuszcza się możliwość obniżenia dobowego wymiaru godzin stażu uczniowskiego do 7 godzin,
- w przypadku uczniów powyżej 18 lat – do 12 godzin (w szczególnie uzasadnionych przypadkach dopuszcza się możliwość przedłużenia dobowego wymiaru godzin stażu uczniowskiego dla tych uczniów).

Według przepisów prawa, przedłużenie dobowego wymiaru godzin zajęć praktycznej nauki zawodu jest możliwe tylko u tych podmiotów przyjmujących na staż uczniowski, gdzie przedłużony dobowy wymiar czasu pracy wynika z rodzaju pracy lub jej organizacji. Zapis ten dotyczy m.in. obiektów hotelarskich a więc i osób w nim pracujących, osób odbywających staż uczniowski lub praktykę zawodową.

Staż może być organizowany w systemie zmianowym, z tym, że w przypadku uczniów w wieku poniżej 18 lat nie może wypadać w porze nocnej.

Ważne: dobowy łączny wymiar zajęć edukacyjnych i godzin stażu uczniowskiego nie może przekroczyć 8 godzin dziennie oraz 40 godzin w tygodniu.

W przypadku ucznia niepełnosprawnego odbywającego staż uczniowski możliwość przedłużenia dobowego wymiaru godzin stażu uczniowskiego dla uczniów w wieku powyżej 18 lat oraz organizowanie stażu uczniowskiego w systemie zmianowym dla uczniów w wieku poniżej 18 lat stosuje się wyłącznie za zgodą lekarza sprawującego opiekę nad tym uczniem.

Według opinii pracodawców, jeden staż powinien trwać co najmniej 3 miesiące, najlepiej łącznie. Biorąc pod uwagę status stażysty (uczeń) – taka opcja realizacji stażu nie jest możliwa w czasie trwania nauki w roku szkolnym, gdyż uczeń nie realizowałby treści podstawy programowej w danym roku szkolnym. Rozwiązaniem jest odbycie stażu w okresie ferii letnich lub zimowych.

W modelu zaproponowano realizację trzech (3) staży w całym cyklu kształcenia pełnoletniego ucznia w pięcioletnim technikum hotelarskim. Terminy realizacji stażu uczniowskiego uwzględniają wskazania pracodawców, status stażysty, opinie nauczycieli kształcenia praktycznego oraz przepisy prawa.

1. Realizacja pierwszego stażu uczniowskiego

- pierwsza praktyka zawodowa HGT.03. Obsługa gości w obiekcie świadczącym usługi hotelarskie – po zakończeniu klasy III w miesiącu czerwcu,
- staż uczniowski – w miesiącu lipcu lub lipcu i sierpniu.

Realizacja liczby godzin:

- praktyka zawodowa – 4 tygodnie po 7 godzin dziennie,
 - staż uczniowski – 4 tygodnie po 8 godzin dziennie lub 8 tygodni po 8 godzin dziennie.
- Razem = 140 godzin + 160 godzin lub 140 godzin + 320 godzin

2. Realizacja drugiego stażu uczniowskiego

- druga praktyka zawodowa HGT.06. Realizacja usług w recepcji – po zakończeniu klasy IV w miesiącu czerwcu,
- staż uczniowski – w miesiącu lipcu lub lipcu i sierpniu.

Realizacja liczby godzin:

- praktyka zawodowa – 4 tygodnie po 7 godzin dziennie,
 - staż uczniowski – 4 tygodnie po 8 godzin dziennie lub 8 tygodni po 8 godzin dziennie,
- Razem = 140 godzin + 160 godzin lub 140 godzin + 320 godzin.

3. Realizacja trzeciego stażu uczniowskiego

- staż uczniowski – w klasie V, w ferie zimowe (2 tygodnie) – w miesiącu styczniu lub lutym lub
- staż uczniowski – po ukończeniu szkoły i po przystąpieniu ucznia do egzaminu maturalnego i zawodowego⁹⁵. Staż mógłby odbyć się na przełomie miesiąca czerwca i lipca lub tylko w lipcu, lub tylko w sierpniu, lub w lipcu i sierpniu.

Realizacja liczby godzin:

- staż uczniowski – 2 tygodnie po 8 godzin dziennie lub 4 tygodnie po 8 godzin dziennie, lub 8 tygodni po 8 godzin dziennie
- Razem = 80 godzin lub 160 godzin + 320 godzin.

⁹⁵ Absolwent posiada status ucznia uczniem do 31 sierpnia danego roku szkolnego.

Reasumując:

- praktyka zawodowa mogłaby odbywać się w miesiącu czerwcu w klasie trzeciej i klasie czwartej podczas pięcioletniej nauki w technikum,
- staż uczniowski mógłby odbyć się bezpośrednio po odbyciu praktyki zawodowej i mógłby trwać 1-2 miesiące w okresie ferii letnich (wakacje) również w klasie trzeciej i w klasie czwartej. W klasie piątej uczeń mógłby odbyć kolejny staż (2 tygodnie w ferie zimowe lub 1-2 miesiące po ukończeniu szkoły, mając nadal status ucznia do końca sierpnia danego roku szkolnego),
- uczeń przez miesiąc byłby praktykantem a przez 1-2 miesiące stażystą,
- kształcenie praktyczne realizowane byłoby w warunkach rzeczywistych,
- zakres tematyczny stażu uczniowskiego – zgodny z oczekiwaniami pracodawcy i według potrzeb obiektu hotelarskiego.

Takie rozwiązanie jest korzystne dla pracodawcy i ucznia-stażysty. Uczeń najpierw uczy się, następnie nabywa doświadczenia zawodowego a pracodawca przygotowuje go do roli potencjalnego pracownika swojego zakładu hotelarskiego. Po ukończeniu technikum, uczeń a potem absolwent jest przygotowany do podjęcia pracy w zawodzie. Pracodawca zyskuje nowego przygotowanego „na miarę” pracownika.

Propozycje treści nauczania do realizacji stażu zostały przedstawione w modelu.

3.3.4. Rozwiązania organizacyjne w zakresie umowy o realizację stażu uczniowskiego

Staż uczniowski jest realizowany na podstawie umowy dwustronnej, w formie pisemnej. Zgodnie z art. 121a ust 3 ustawy prawo oświatowe, umowa o staż uczniowski zawierana jest pomiędzy pracodawcą przyjmującym ucznia na staż (obiektom hotelarskim) a uczniem, który aplikuje na staż.

Zgodnie z art. 121a ust.15 umowa o staż uczniowski określa w szczególności:

- strony umowy,
- miejsce odbywania stażu uczniowskiego,
- nazwę i adres szkoły, do której uczęszcza uczeń odbywający staż uczniowski,
- zawód, w zakresie którego będzie odbywany staż uczniowski,
- okres odbywania stażu uczniowskiego,
- wysokość świadczenia pieniężnego, w przypadku odpłatnego stażu uczniowskiego.

Dodatkowo powinna zawierać:

- liczbę godzin stażu,
- zobowiązanie do wyznaczenia opiekuna stażysty przez podmiot przyjmujący na staż.

Ponadto, obiekt hotelarski przyjmujący na staż uczniowski i dyrektor szkoły lub osoba upoważniona przez dyrektora szkoły np. kierownik kształcenia praktycznego, w uzgodnieniu z uczniem, ustala:

- zakres treści nauczania, wskazując w jakim zakresie uczeń po zrealizowaniu tych treści zostanie zwolniony z obowiązku odbycia praktycznej nauki zawodu,
- dobowy i tygodniowy wymiar czasu odbywania stażu uczniowskiego.

Ponieważ umowa dotyczy organizacji stażu uczniowskiego w rozumieniu art. 121a ustawy Prawo oświatowe załącznikiem do umowy może być *Porozumienie* o organizacji stażu uczniowskiego zawarte pomiędzy szkołą a przyjmującym na staż (obiektom hotelarskim). *Porozumienie* określa zasady organizacji staży uczniowskich, a także wolę nawiązania współpracy między szkołą a przyjmującym na staż w zakresie organizacji staży uczniowskich. *Porozumienie* może mieć charakter ramowy dla poszczególnych umów o staże uczniowskie i stanowić załącznik do umowy, może jednak zostać także skonstruowane na okoliczność jednostkowej współpracy między szkołą a pracodawcą.

Na podstawie obowiązujących przepisów, pracodawca, który przyjmie ucznia na staż uczniowski i z tytułu odbywania stażu wypłaci mu świadczenie pieniężne może koszty te wliczyć w koszty uzyskania przychodu.

Obiekt hotelarski przyjmując na staż uczniowski jest zobowiązany do wyznaczenia pośród swoich pracowników opiekuna stażu. Opiekunem może być osoba spełniająca warunek określony w art. 120 ust. 3a (ww. niekaralność – dla praktycznej nauki zawodu). Spełnienie tego warunku jest potwierdzane oświadczeniem opiekuna stażu uczniowskiego.

Do zadań opiekuna stażu należy, m.in.:

- diagnoza kompetencji i kwalifikacji stażysty (może być także we współpracy z nauczycielem szkoły),
- określenie celu i programu stażu (może być także we współpracy z nauczycielem szkoły),
- udzielenie stażystom informacji zwrotnej w trakcie realizacji oraz po zakończeniu stażu,
- nadzór nad prawidłową realizacją i harmonogramem stażu.

Stopień zaangażowania osoby pełniącej funkcję opiekuna stażysty powinien umożliwić realizację wszystkich działań wynikających z pełnionej funkcji, bez uszczerbku dla jakości tych działań.

Obiekty świadczące usługi hotelarskie przyjmując ucznia na staż zobligowane są zapewnić uczniowi bezpieczne i higieniczne warunki odbywania stażu uczniowskiego na zasadach określonych w ustawie – Kodeksie pracy.

Ponadto uczeń-stażysta powinien mieć zapewnione podczas stażu:

- stanowiska pracy wyposażonego w niezbędne urządzenia, sprzęt, narzędzia, materiały i dokumentację techniczną, uwzględniające wymagania bezpieczeństwa i higieny pracy, a także bezpieczne i higieniczne warunki odbywania stażu uczniowskiego na zasadach dotyczących pracowników określonych w odrębnych przepisach, w tym środki ochrony indywidualnej,
- warsztaty, zaplecze techniczne oraz zapewnić urządzenia i materiały, zgodnie z programem stażu uczniowskiego i potrzebami stażysty wynikającymi ze specyfiki zadań wykonywanych przez stażystę, wymogów technicznych miejsca pracy, a także z niepełnosprawności lub stanu zdrowia,
- pomieszczenia do przechowywania odzieży i obuwia roboczego oraz środków ochrony indywidualnej,
- dostęp do urządzeń higieniczno-sanitarnych oraz pomieszczeń socjalno-bytowych.

Do obowiązków pracodawcy w zakresie stażu uczniowskiego należy także:

- przeszkolenie stażysty na zasadach przewidzianych dla pracowników w zakresie bhp, przepisów przeciwpożarowych oraz zapoznanie go z obowiązującym regulaminem pracy na stanowisku, którego dotyczy staż uczniowski,
- sprawowanie nadzoru nad prawidłową realizacją stażu w postaci opiekuna stażu,
- monitorowanie postępów nabywania nowych umiejętności przez stażystę oraz stopnia realizacji treści i celów edukacyjnych,
- nadzór nad regularnym udzielaniem stażyście informacji zwrotnej,
- wydanie stażyście, niezwłocznie po zakończeniu stażu uczniowskiego, dokumentu potwierdzający odbycie stażu.

Udział ucznia w realizacji stażu uczniowskiego daje korzyści zarówno uczniowi jak i przyjmującemu na staż obiektowi hotelarskiemu.

Korzyści stażu uczniowskiego dla pracodawcy:

- staż uczniowski pozwala pracodawcy na pozyskanie kadr, które będą odpowiadać modelowi przedsiębiorstwa oraz wspierać lokalny rynek pracy,
- wzmacnia współpracę na linii pracodawca – szkoła,
- pozwala na zachęcanie uczniów do nauki zawodu oraz pracy w konkretnym obiekcie,
- zyskuje możliwość wspierania uczniów już na poziomie nauki w szkole,
- ma możliwość wynagradzania wybranych uczniów.

Korzyści stażu uczniowskiego dla ucznia-stażysty:

- zdobycia praktycznego doświadczenia zawodowego i umiejętności zawodowych,
- zwiększenie szans na zatrudnienie poprzez poprawę pozycji ucznia na rynku pracy po ukończeniu szkoły.

Pracodawca jest zobowiązany wydać uczniowi-stażyście podpisany dokument (zaświadczenie) potwierdzający odbycie stażu. Stanowi ono podstawę zaliczenia okresu odbytego stażu uczniowskiego.

Wzór zaświadczenia o odbyciu stażu uczniowskiego reguluje (od 1 września 2019 r.) Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z 2019 r. w sprawie wzoru zaświadczenia o odbyciu stażu uczniowskiego⁹⁶. Zaświadczenie zawiera elementy:

- nazwę i adres podmiotu przyjmującego na staż uczniowski,

⁹⁶ Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej. w sprawie wzoru zaświadczenia o odbyciu stażu uczniowskiego z dnia 12 sierpnia 2019 r. (Dz. U. 2019, poz. 1583) z załącznikiem.

- imię i nazwisko ucznia-stażysty,
- datę urodzenia, pesel ucznia-stażysty,
- nazwę i symbol cyfrowy zawodu, w którym uczeń-stażysta odbywał staż,
- termin odbycia stażu (datę rozpoczęcia i zakończenia stażu),
- wymiar zrealizowanych godzin stażu,
- miejscowość i data wydania zaświadczenia,
- imię i nazwisko osoby oraz podpis osoby reprezentującej podmiot przyjmujący na staż uczniowski.

Uzupełnieniem zaświadczenia są informacje⁹⁷, np.:

- cel i program stażu,
- stanowisko pracy oraz opis zadań realizowanych przez ucznia-stażystę,
- nabyte umiejętności i kompetencje w ramach kwalifikacji wyodrębnionych w zawodzie (symbol i nazwę kwalifikacji⁹⁸), w którym był realizowany staż uczniowski lub opis kompetencji uzyskanych przez ucznia-stażystę,
- ocenę/opis ucznia-stażysty dokonaną przez opiekuna u pracodawcy.

⁹⁷ Klasyfikacji zawodów szkolnictwa branżowego (Dz. U. poz. 316).

⁹⁸ tamże

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

ZAŚWIADCZENIE

o odbyciu stażu uczniowskiego

Zaświadcza się, że Pan/Pani

.....
(imię/imiona i nazwisko)

.....
(data urodzenia)

.....
(numer PESEL¹⁾)

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

.....
(nazwa i symbol cyfrowy zawodu)

w dniach w łącznym wymiarze godzin

.....
prowadzony przez

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

Zaświadczenie wydano na podstawie art. 121a ust. 24 ustawy z dnia 14 grudnia 2016 r. – Prawo oświatowe (Dz. U. z 2019 r. poz. 1148, z późn. zm.).

.....
(miejscowość, data wydania zaświadczenia)

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

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

2) Wpisać nazwę i symbol cyfrowy zawodu zgodnie z klasyfikacją zawodów szkolnictwa branżowego stanowiącą załącznik nr 2 do rozporządzenia Ministra Edukacji Narodowej z dnia 15 lutego 2019 r. w sprawie ogólnych celów i zadań kształcenia w zawodach szkolnictwa branżowego oraz klasyfikacji zawodów szkolnictwa branżowego (Dz. U. poz. 316)

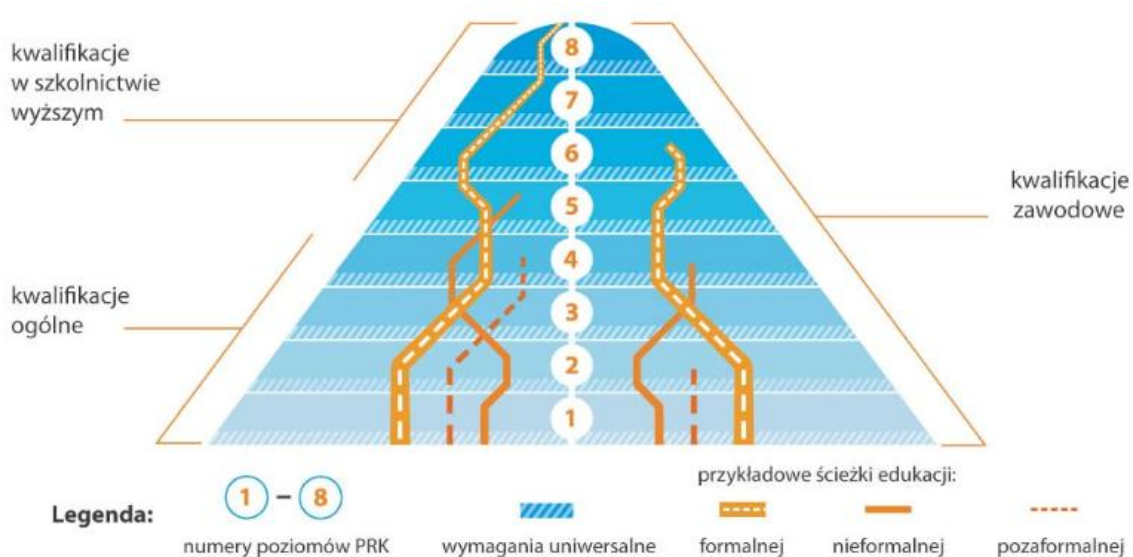
Okres odbytego stażu uczniowskiego zalicza się do okresu zatrudnienia, od którego zależą uprawnienia pracownicze.

3.4. Proponowane treści nauczania do realizacji w ramach stażu uczniowskiego w rzeczywistych warunkach pracy dla zawodu technik hotelarstwa

Branża hotelarska od lat jest jedną z najszybciej rozwijających się. Prognozuje się, że zatrudnienie w tym sektorze będzie systematycznie wzrastać, potrzebni będą pracownicy wykwalifikowani, doświadczeni na różnych szczeblach.

Obecnie liczba hoteli w Polsce dynamicznie rośnie, zarówno w rejonach atrakcyjnych pod względem turystycznym, jak i biznesowym. Wzrasta tym samym zapotrzebowanie na osoby wykształcone, które nie tylko będą posiadały rozbudowaną wiedzę teoretyczną, ale również odpowiednie doświadczenie i predyspozycje zawodowe. Hotel to bowiem miejsce pracy dla specjalistów różnych dziedzin – dyrektorów, menedżerów, organizatorów imprez, szefów i pracowników kuchni, dekoratorów czy recepcjonistów.

Zdobywanie wiedzy zaczyna się od nauki w szkole średniej – w szkole branżowej I stopnia lub w technikum hotelarskim, a następnie w ramach studiów tematycznych. Nie każdy jednak, kto ukończy edukację w tym zakresie, dysponuje kluczowymi umiejętnościami i predyspozycjami niezbędnymi do wykonywania zawodu. Konieczna jest m.in. bardzo dobra znajomość języka angielskiego, a także wysoka kultura osobista, znajomość zasad *savoir-vivre*, cierpliwość, komunikatywność i dyskrecja. Przewagę konkurencyjną w branży zapewnia przede wszystkim doświadczenie. Dlatego nie bez znaczenia jest również zdobywanie praktycznej wiedzy, jeszcze w czasie trwania nauki, np. podczas staży.



Rys. 18. Ścieżki zdobywania kompetencji zawodowych

Zdobywanie kompetencji zawodowych osiąga się różnymi ścieżkami edukacji:

- formalną – szkoły, uczelnie, inne instytucje,
- pozaformalną – szkolenia, staże, kursy,
- nieformalną – uczenie się w pracy, życiu codziennym, z książek, z internetu, od znajomych.

Staż jest pozaformalną ścieżką edukacji, ale może być zrealizowany jako staż uczniowski, we współpracy pracodawcy ze szkołą, do której uczęszcza uczeń.

Staż uczniowski jest to forma kształcenia praktycznego polegająca na zdobywaniu wiedzy w miejscu pracy, w warunkach rzeczywistych, w przypadku ucznia technika hotelarstwa – w obiektach świadczących usługi hotelarskie, np. obiekty hotelarskie⁹⁹ i inne obiekty noclegowe.

W trakcie stażu uczniowskiego uczeń może realizować:

1. wszystkie treści programu nauczania zawodu w zakresie praktycznej nauki zawodu realizowanego w szkole, do której uczęszcza lub
2. wybrane treści programu nauczania zawodu w zakresie praktycznej nauki zawodu realizowanego w szkole, do której uczęszcza lub
3. treści nauczania związane z nauczaniem zawodem nieobjęte programem nauczania zawodu.

Jeżeli uczeń realizuje wszystkie lub wybrane treści kształcenia w rzeczywistych warunkach pracy, to do wykonywania zadań zawodowych niezbędne jest osiągnięcie efektów kształcenia właściwych dla kwalifikacji wyodrębnionych w zawodzie technik hotelarstwa:

1. dla pierwszej kwalifikacji (HGT.03) Obsługa gości w obiekcie świadczącym usługi hotelarskie
 - HGT.03.1. Bezpieczeństwo i higiena pracy
 - HGT.03.2. Podstawy hotelarstwa
 - HGT.03.3. Utrzymanie czystości i porządku w obiekcie świadczącym usługi hotelarskie
 - HGT.03.4. Przygotowywanie i podawanie śniadań
 - HGT.03.5. Organizowanie usług dodatkowych w obiekcie świadczącym usługi hotelarskie

⁹⁹ Według ustawy o usługach hotelarskich są to: hotele, motele, pensjonaty, domy wycieczkowe, schroniska młodzieżowe, kempingi, schroniska, pola biwakowe

- HGT.03.6. Język obcy zawodowy
- HGT.03.7. Kompetencje personalne i społeczne

2. dla drugiej kwalifikacji (HGT.06) Realizacja usług w recepcji

- HGT.06.1. Bezpieczeństwo i higiena pracy
- HGT.06.2. Podstawy hotelarstwa
- HGT.06.3. Rezerwacja usług hotelarskich
- HGT.06.4. Obsługa gości w recepcji
- HGT.06.5. Język obcy zawodowy
- HGT.06.6. Kompetencje personalne i społeczne
- HGT.06.7. Organizacja małych zespołów.

Uczeń a następnie absolwent szkoły kształcącej w zawodzie technik hotelarstwa powinien, na bazie zdobytych podczas nauki wiedzy i umiejętności, być przygotowany do wykonywania następujących zadań zawodowych:

1. w zakresie kwalifikacji HGT.03. Obsługa gości w obiekcie świadczącym usługi hotelarskie:
 - a. utrzymania czystości i porządku w obiekcie hotelarskim,
 - b. przygotowania i podawania śniadań,
 - c. organizowania usług dodatkowych w obiekcie świadczącym usługi hotelarskie.
2. w zakresie kwalifikacji HGT.06 Realizacja usług w recepcji:
 - a. rezerwacji usług hotelarskich,
 - b. obsługa gości w recepcji.

Minimalna liczba godzin kształcenia w zawodzie w ramach kwalifikacji wyodrębnionej w zawodzie, według podstawy programowej obowiązującej od 2019/2020 r. wynosi:

1. HGT.03. Obsługa gości w obiekcie świadczącym usługi hotelarskie 660 godzin.
2. HGT.06. Realizacja usług w recepcji 720 godzin.

Jeżeli treści nauczania związane z nauczaniem zawodem (technik hotelarstwa) nie są nieobjęte programem nauczania zawodu, to jednak stażysta powinien posiadać podstawową wiedzę zawodową, by móc realizować określony przez pracodawcę program stażu. Zgodnie z opracowanym modelem, treści pozaprogramowe przewidziane do realizacji

w rzeczywistych warunkach pracy powinny być oparte na podstawowej wiedzy zawodowej, którą uczeń nabywa podczas kształcenia w szkole lub w centrum kształcenia zawodowego.

Wiedza ta, podobnie jak w przypadku praktycznej nauki zawodu, uwzględnia pełne lub częściowe kwalifikacje oraz jednostki efektów kształcenia wyodrębnione w zawodzie technik hotelarstwa: HGT.03. i HGT.06. i stanowi bazę do dalszej edukacji zawodowej.

Ponieważ staż jest formą dodatkowej nauki polegającej na zdobywaniu doświadczenia, podniesieniu umiejętności i kompetencji w rzeczywistych warunkach pracy, w modelu zostały zaproponowane treści nauczania do realizacji stażu uczniowskiego, które obejmują zagadnienia związane z zawodem i przydatne w przyszłej pracy zawodowej technika hotelarstwa.

Proponuje się uzyskanie dodatkowych umiejętności z zakresu umiejętności

1. Obsługa barmańsko-kelnerska w obiekcie hotelarskim (barman-kelner-barista).
2. Animacja czasu wolnego (animacja organizacji czasu wolnego).
3. Realizowanie życzeń i prośb gości hotelowych (concierge).
4. Organizowanie imprez okolicznościowych: konferencyjnych, biznesowych (event manager).
5. Zarządzanie obiektem hotelarskim (manger hotelu).

3.4.1. Obsługa barmańsko-kelnerska w obiekcie hotelarskim

Cele stażu uczniowskiego:

- pogłębienie wiedzy zdobytej podczas realizacji podstawy programowej w technikum w zawodzie technik hotelarstwa,
- zapoznanie się z urządzeniami, narzędziami i innym sprzętem technicznym, stosowanym w procesach produkcyjnych i usługach gastronomicznych,
- poznanie nowoczesnych technologii gastronomicznych oraz zastosowanie ich w praktyce,
- doskonalenie umiejętności interpersonalnych, w tym językowych, w bezpośrednim kontakcie z gośćmi hotelu,
- doskonalenie kompetencji: komunikacji, pracy w zespole i organizacyjnych,
- zdobycie nowych doświadczeń zawodowych w nowocześnie zarządzanych restauracjach/barach hotelowych.

Proponowane obszary tematyczne realizowane podczas stażu uczniowskiego:

- zasady stosowania HACCP w hotelu,
- savoir-vivre w restauracji hotelowej,
- charakterystyka sprzętu wykorzystywanego do serwowania śniadań w hotelu i zasady serwowania śniadań,
- wyposażenie sali konsumenckiej,
- warsztat pracy kelnera,
- zarządzanie restauracją, analiza wyników sprzedażowych restauracji,
- nowe trendy w gastronomii,
- podstawy pracy sommeliera,
- warsztat i zasady pracy baristy,
- warsztat i zasady pracy barmana.

Tabela 17. Obsługa barmańsko-kelnerska – treści podstawy programowej utrwalone podczas stażu

| <p style="text-align: center;">Obsługa barmańsko-kelnerska w obiekcie hotelarskim</p> <p style="text-align: center;">Treści z <u>podstawy programowej</u> dla zawodu Technik Hotelarstwa 422402 <u>utrwalane podczas stażu</u></p> <p>kwalfikacja HGT.03. Obsługa gości w obiekcie świadczącym usługi hotelarskie (w tym <i>efekty kształcenia z zakresu BHP, JOZ, KPS, OMZ</i>)</p> | |
|--|---|
| Efekty kształcenia: | Kryteria weryfikacji: |
| Uczeń: | Uczeń: |
| HGT.03.1. Bezpieczeństwo i higiena pracy | |
| 4) przewiduje zagrożenia dla zdrowia lub życia człowieka oraz mienia i środowiska związane z wykonywaniem zadań zawodowych w obiekcie świadczącym usługi hotelarskie | 3) stosuje się do informacji przedstawionych na znakach zakazu, nakazu, ostrzegawczych, ewakuacyjnych, ochrony przeciwpożarowej oraz sygnałów alarmowych |
| 6) stosuje środki ochrony indywidualnej i zbiorowej podczas wykonywania pracy na różnych stanowiskach w obiekcie świadczącym usługi hotelarskie | 2) dobiera środki ochrony indywidualnej do rodzaju wykonywanej pracy 3) używa środków ochrony indywidualnej podczas realizacji zadań zawodowych |
| 7) udziela pierwszej pomocy w stanach nagłego zagrożenia zdrowotnego | 3) zabezpiecza siebie, osobę poszkodowaną 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 |
| HGT.03.4. Przygotowywanie i podawanie śniadań | |
| 1) stosuje metody i techniki przygotowania śniadań | 1) dobiera formy podawania śniadań do możliwości obiektu świadczącego usługi hotelarskie |
| 2) przygotowuje śniadania w części mieszkalnej hotelu | 2) przygotowuje bufet śniadaniowy 3) przygotowuje śniadania hotelowe |

| | |
|--|--|
| 3) sporządza śniadania dla gości o specjalnych potrzebach żywieniowych | 2) stosuje receptury do przygotowania potraw i napojów śniadaniowych zgodnie z oczekiwaniami gości o specjalnych potrzebach żywieniowych |
| 4) użytkuje sprzęt i urządzenia pomocnicze do przygotowywania oraz podawania śniadań | 2) obsługuje sprzęt do przygotowania potraw i napojów śniadaniowych zgodnie z instrukcją |
| 6) przygotowuje nakrycie i bieliznę stołową do rodzaju śniadania | 4) wykonuje dekorację stołu 5) nakrywa stół do śniadania |
| 7) porządkuje stoły po śniadaniu | 2) segreguje odpady gastronomiczne zgodnie z zasadami recyklingu |
| 8) stosuje przepisy sanitarno-epidemiologiczne dotyczące sporządzania śniadań | 2) przestrzega zasad systemu analizy zagrożeń i krytycznych punktów kontroli – HACCP (Hazard Analysis and Critical Control Points) oraz dobrej praktyki higienicznej – GHP (Good Hygienic Practice) |
| HGT.03.6. Język obcy zawodowy | |
| 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: a) reaguje ustnie (np. podczas rozmowy z innym pracownikiem, klientem, kontrahentem, w tym rozmowy telefonicznej) w typowych sytuacjach związanych z wykonywaniem czynności zawodowych 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 | 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) pyta o upodobania i potrzeby innych osób 6) proponuje i zachęca 7) stosuje zwroty i formy grzecznościowe 8) dostosowuje styl wypowiedzi do sytuacji |
| HGT.06.6. Kompetencje personalne i społeczne | |
| 2) stosuje zasady komunikacji interpersonalnej | 2) stosuje metody komunikacji niewerbalnej 3) stosuje aktywne metody słuchania |
| 4) wykazuje się kreatywnością i otwartością na zmiany | 2) stosuje nowe techniki i technologie stosowane w branży |
| 6) planuje wykonanie zadań zawodowych | 1) szacuje czas wykonania zadań |

| | |
|--|---|
| | 2) wskazuje osoby odpowiedzialne za poszczególne działania 3) monitoruje stan realizacji zadania |
| 7) ponosi odpowiedzialność za podejmowane działania zawodowe | 2) stosuje odpowiednie procedury podczas wykonywania zadań zawodowych |
| HGT.06.7. Organizacja pracy małych zespołów | |
| 1) planuje pracę zespołu w celu wykonania przydzielonych zadań | 1) planuje czynności niezbędne do wykonania przydzielonych zadań 2) sporządza plan wykonania zadań dla całego zespołu |
| 2) kieruje wykonywaniem przydzielonych zadań | 1) organizuje prace związane z realizacją przydzielonych zadań 2) dobiera terminy realizacji do zakresu zadań 3) sporządza plan realizacji zadań 4) określa wydajność pracowników 5) monitoruje proces realizacji zadania |
| 3) ocenia jakość wykonania przydzielonych zadań | 1) wskazuje standardy wykonania zadań 2) określa kryteria oceny jakości wykonywanych zadań 3) dokonuje oceny jakości wykonywanych zadań 4) sporządza raporty z wykonanych zadań |

Tabela 18. Obsługa barmańsko-kelnerska – proponowane treści do realizacji podczas stażu uczniowskiego

| Obsługa barmańsko-kelnerska w obiekcie hotelarskim | | | |
|--|---|--|--|
| Proponowane treści do realizacji podczas stażu uczniowskiego | | | |
| Proponowany czas trwania obszaru tematycznego: | Oczekiwany przez pracodawcę efekt stażu: | | |
| | na poziomie wiedzy: | na poziomie umiejętności: | na poziomie kompetencji personalnych i społecznych |
| Tydzień pierwszy (1) | | | <ul style="list-style-type: none">▪ radzi sobie ze stresem▪ umiejętnie pracuje pod presją czasu▪ myśli analitycznie▪ motywuje innych do pracy▪ dba o dobrą komunikację i atmosferę w zespole▪ myśli kreatywnie i innowacyjnie▪ skupia się na celu▪ deleguje zadania i skutecznie egzekwuje ich wykonanie▪ umiejętnie zarządza zespołem |
| dzień 1 | | | |
| Zasady BHP w dziale gastronomii. | <ul style="list-style-type: none">▪ poznaje zasady bhp w dziale gastronomii | <ul style="list-style-type: none">▪ wykonuje czynności w bezpieczny i higieniczny sposób, zgodnie z zasadami bhp | |
| HACCP w hotelu. | <ul style="list-style-type: none">▪ charakteryzuje zasady i wymogi HACCP w hotelowej gastronomii | <ul style="list-style-type: none">▪ wykonuje obowiązki przestrzegając przepisów HACCAP | |
| dzień 2 | | | |
| Savoir-vivre w pracy managera restauracji. | <ul style="list-style-type: none">▪ charakteryzuje profesjonalny wygląd pracowników zatrudnionych w restauracji hotelowej i pożądane postawy pracowników▪ opisuje zasady pracy managera i style zarządzania personelem | <ul style="list-style-type: none">▪ stosuje zasady savoir-vivre w codziennej pracy▪ rozwiązuje problemy i konflikty w pracy dzięki znajomości zasad postępowania z gościem▪ deleguje zadania zgodnie z umiejętnościami pracowników▪ stosuje pozytywne motywowanie pracowników | |
| dzień 3 | | | |
| Sprzęt i urządzenia pomocnicze do przygotowywania i | <ul style="list-style-type: none">▪ dobiera sprzęt do wykonania potraw i napojów śniadaniowych▪ dobiera opakowania do | <ul style="list-style-type: none">▪ obsługuje sprzęt do przygotowania potraw i napojów śniadaniowych zgodnie z instrukcją | |

| | | | |
|--|--|--|---|
| podawania potraw i napojów śniadaniowych. | <ul style="list-style-type: none">przechowywania i transportu produktówrozdziela metody przygotowania śniadań | <ul style="list-style-type: none">dobiera sprzęt do wykonania potraw śniadaniowychsporządza śniadania dla gości przy uwzględnieniu specjalnych potrzeb żywieniowych | <ul style="list-style-type: none">życzliwie i pozytywnie odnosi się do gości i współpracownikówdoskonale zarządza czasemłatwo nawiązuje relacje z ludźmiumiejętnie współpracuje z gościem „trudnym”wyraża chęć nauki i samorozwojujest asertywnywykazuje zdolności przywódczeprzystosowuje się do zmieniających się warunkówjest otwarty na nowe zadaniarozwiązuje problemy w sposób opanowany |
| dzień 4 | | | |
| Wyposażenie sali konsumenci. | <ul style="list-style-type: none">charakteryzuje rodzaje bielizny stołowejokreśla godziny podawania posiłkówrozpoznaje elementy zastawy stołowejcharakteryzuje elementy bielizny stołowej | <ul style="list-style-type: none">ustala kolejność podawania potraw zestawionych w posiłkachdobiera nakrycie i zastawę stołową do rodzaju posiłkuwykonuje dekorację stołunakrywa stół do posiłków | |
| Style obsługi gości. | <ul style="list-style-type: none">opisuje style: amerykański, rosyjski, francuski, angielski i niemiecki | <ul style="list-style-type: none">stosuje style: amerykański, rosyjski, francuski, angielski i niemiecki | |
| dzień 5 | | | |
| Nauka praktycznych umiejętności kelnerskich. | <ul style="list-style-type: none">rozdziela techniki noszenia naczyń: nadchwyty, podchwyty, na płaskiej dłoni, na serwetkach kelnerskich, na tacyrozdziela techniki noszenia tac: właściwe chwytac, układanie naczyń na tacach/ zasady obciążania, przenoszenie naczyńcharakteryzuje techniki zbierania naczyń po konsumpcji | <ul style="list-style-type: none">stosuje różnorodne techniki noszenia naczyńużywa tacy do noszenia posiłkówposługuje się wózkiem kelnerskimserwuje posiłki zgodnie z poznanyami zasadami | |
| Tydzień drugi (2) | | | |
| dzień 1 | | | |
| Obsługa indywidualna gości. | <ul style="list-style-type: none">charakteryzuje zasady powitania i pożegnania gości, pomocy przy wyborze stolikacharakteryzuje sposoby serwowania | <ul style="list-style-type: none">obsługuje gości przy stole z zachowaniem wszystkich zasadserwuje posiłki i napojezbiera naczynia zgodnie z obowiązującymi | |

| | | | |
|--|--|---|--|
| | posiłków | <ul style="list-style-type: none"> procedurami ▪ doradza i udziela informacji przy wyborze posiłków, rodzaju wina do posiłku itp. ▪ stosuje sprzedaż sugestywną w celu zwiększenia obrotów restauracji | |
| dzień 2 | | | |
| Systemy rozliczeń kelnerskich. | <ul style="list-style-type: none"> ▪ charakteryzuje system bloczkowy, francuski, półfrancuski, kas kelnerskich | <ul style="list-style-type: none"> ▪ stosuje obowiązujący w restauracji system rozliczeń | |
| Analiza wyników restauracji i analiza kosztów w restauracji. | <ul style="list-style-type: none"> ▪ charakteryzuje podstawowe wskaźniki statystyczne wykorzystywane w gastronomii: food cost, drink cost, beverage cost ▪ opisuje zasady zarządzania zamówieniami | <ul style="list-style-type: none"> ▪ tworzy kalkulacje i wycenia koszty posiłków i napoi ▪ wylicza zysk na sprzedaży posiłków i napoi ▪ sporządza zamówienia przy wykorzystaniu programów komputerowych ▪ inwentaryzuje magazyny gastronomiczne | |
| dzień 3 | | | |
| Nowe trendy w gastronomii. | <ul style="list-style-type: none"> ▪ charakteryzuje carving, kuchnię molekularną | <ul style="list-style-type: none"> ▪ wykonuje dekorację za pomocą narzędzi do carvingu ▪ określa zastosowanie ciekłego azotu w restauracji | |
| dzień 4 | | | |
| Podstawy pracy sommeliera. | <ul style="list-style-type: none"> ▪ rozróżnia rodzaje win | <ul style="list-style-type: none"> ▪ dobiera właściwe wino do potrawy serwowanej dla gościa | |
| dzień 5 | | | |
| Sposoby sporządzania kawy. | <ul style="list-style-type: none"> ▪ charakteryzuje metody parzenia kawy ▪ rozróżnia alternatywne sposoby parzenia kawy: drip, aeropress, chemex, syfon, french press, coffee syphon | <ul style="list-style-type: none"> ▪ ocenia sensorycznie różne rodzaje naparów kawowych ▪ potrafi zaparzyć kawę przy zastosowaniu alternatywnych metod parzenia kawy i alternatywnych narzędzi | |
| Sprzęt baristy. | <ul style="list-style-type: none"> ▪ rozróżnia rodzaje ekspresów do kawy ▪ zna zasady obsługi i konserwacji ekspresu ciśnieniowego | <ul style="list-style-type: none"> ▪ wskazuje zastosowania ekspresów do kawy przy zaparzaniu różnych rodzajów kaw ▪ konserwuje ekspres ciśnieniowy, spieniacz | |

| | | | |
|---|---|--|--|
| | <ul style="list-style-type: none"> rozdziela rodzaje mlynkow do kawy rozdziela rodzaje spieniaczy do mleka | do mleka i mlynka do kawy | |
| Tydzien trzeci (3) | | | |
| dzien 1 | | | |
| Przygotowanie kaw czarnych. | <ul style="list-style-type: none"> rozdziela rodzaje kaw czarnych: espresso, espresso doppio, ristretto, lungo opisuje kazdy rodzaj kawy sporządza różne rodzaje kaw czarnych | <ul style="list-style-type: none"> obsługuje ekspres do kawy zaparza różne rodzaje kaw przy zastosowaniu ekspresu ciśnieniowego obsługuje mlynka do kawy utrzymuje porządek na stanowisku pracy stosuje sprzęt baristy zgodnie z zasadami bhp | |
| dzien 2 | | | |
| Wykorzystanie mleka w pracy baristy. | <ul style="list-style-type: none"> charakteryzuje różne rodzaje mleka i napojów mlekopodobnych zna techniki spieniania mleka | <ul style="list-style-type: none"> obsługuje spieniacz do mleka spienia mleko różnymi sposobami dobiera właściwy rodzaj mleka do rodzaju kawy | |
| Przygotowanie napojów kawowych z mlekiem. | <ul style="list-style-type: none"> rozdziela napoje kawowe z mlekiem: latte, cappuccino, latte macchiato opisuje kazdy rodzaj napoju sporządza różne rodzaje napojów z mlekiem | <ul style="list-style-type: none"> obsługuje ekspres do kawy zaparza różne rodzaje kaw przy zastosowaniu ekspresu ciśnieniowego obsługuje mlynka do kawy obsługuje spieniacz do mleka utrzymuje porządek na stanowisku pracy stosuje sprzęt baristy zgodnie z zasadami bhp | |
| dzien 3 | | | |
| Sporządzanie kaw z dodatkami bezalkoholowymi. | <ul style="list-style-type: none"> charakteryzuje kawy z dodatkami: mokka, espresso affogato charakteryzuje dodatki do kaw: cynamon, bita śmietana, lody, czekolada, sosy sporządza kawy z dodatkami | <ul style="list-style-type: none"> obsługuje ekspres do kawy zaparza różne rodzaje kaw przy zastosowaniu ekspresu ciśnieniowego i zastosowaniu różnego rodzaju dodatków do kawy obsługuje mlynka do kawy | |

| | | | |
|---|--|--|--|
| | | <ul style="list-style-type: none"> obsługuje spieniacz do mleka utrzymuje porządek na stanowisku pracy stosuje sprzęt baristy zgodnie z zasadami bhp | |
| dzień 4 | | | |
| Sporządzanie kaw z alkoholami. | <ul style="list-style-type: none"> rozdziela rodzaje alkoholi, które mogą stanowić dodatek do kawy określa proporcje zastosowania likierów i innych alkoholi jako dodatków do kaw | <ul style="list-style-type: none"> przygotowuje właściwe proporcje likierów i alkoholi jako dodatków do kawy zaparza różne rodzaje kaw przy zastosowaniu ekspresu ciśnieniowego i zastosowaniu różnego rodzaju likierów i innych alkoholi obsługuje młynek do kawy obsługuje spieniacz do mleka utrzymuje porządek na stanowisku pracy stosuje sprzęt baristy zgodnie z zasadami bhp | |
| dzień 5 | | | |
| Sztuka tworzenia wzorów i malowanie na kawie. | <ul style="list-style-type: none"> opisuje mechanikę free pouring rozdziela sposoby rysowania sosem i szpikulcem | <ul style="list-style-type: none"> przygotowuje kawy z wzorami serca, rozety i tulipana przy zastosowaniu mechaniki free pouring przygotowuje kawę z wzorem kwiatów, zwierząt itp. z zastosowaniem szpikulca | |
| Tydzień czwarty (4) | | | |
| dzień 1 | | | |
| Podział i typologia alkoholi i koktajli. | <ul style="list-style-type: none"> rozdziela rodzaje alkoholi charakteryzuje rodzaje koktajli: short drink, long drink, picker-upper, on the rock, flip, egg nog, collins, sour, striped drink, cobbler, julep | <ul style="list-style-type: none"> opisuje rodzaje alkoholi wskazuje różnice pomiędzy alkoholami | |
| Sprzęt barmański i jego zastosowanie. | <ul style="list-style-type: none"> rozdziela rodzaje sprzętu barmańskiego: shaker, stirrer, jigger, blender, muddler i inne | <ul style="list-style-type: none"> konserwuje sprzęt barmański obsługuje sprzęt barmański | |

| | | |
|--|---|--|
| dzień 2 | | |
| Podział i odmiany szkła barowego. | <ul style="list-style-type: none"> rozdziela old fashioned, collins, casablanca, martini i inne | <ul style="list-style-type: none"> dobiera właściwe szkło do rodzaju podawanego alkoholu i drinka |
| Miary barowe. | <ul style="list-style-type: none"> rozdziela następujące miary barowe: splash, dash, jigger, bar spoon, squirt, uncja | <ul style="list-style-type: none"> stosuje właściwie miary barowe do przygotowania drinków |
| dzień 3 | | |
| Zasady miksologii i techniki miksowania. | <ul style="list-style-type: none"> charakteryzuje pojęcia związane z miksologią: receptura, garnish itp. rozdziela techniki miksowania, tj. shejkowanie, stirrowanie, muddlerowanie, blenderowanie i inne | <ul style="list-style-type: none"> wskazuje właściwą technikę miksowania do przyrządzenia konkretnego koktajlu stosuje techniki miksowania: shejkowanie, stirrowanie, muddlerowanie, blenderowanie i inne przygotowuje koktajle przy wykorzystaniu różnych technik miksowania |
| dzień 4, dzień 5 | | |
| Praktyczne przygotowanie koktajli klasycznych na bazie różnych alkoholi. | <ul style="list-style-type: none"> rozdziela cocktaile klasyczne: martini, margarita, caipirinha, manhattan, white lady, bronx, daiquiri, whisky sour, cosmopolitan, negroni, white russian, brandy aleksander, golden cadillac, john collins, mojito, lynchburg lemonade, sex on the beach, pina colada, tequila sunrise, singapore sling, cuba libre charakteryzuje koktajle flambirowane: płonące lamborghini, komora gazowa i inne charakteryzuje koktajle bezalkoholowe | <ul style="list-style-type: none"> przygotowuje koktajle klasyczne na bazie wykorzystania różnych alkoholi: wódki, wina, piwa, likierów przygotowuje koktajle warstwowe przygotowuje koktajle flambirowane przygotowuje koktajle bezalkoholowe |

3.4.2. Animacja czasu wolnego

Cele stażu uczniowskiego:

- poszerzenie wiedzy zdobytej podczas realizacji podstawy programowej w szkole w zawodzie technik hotelarstwa,
- doskonalenie umiejętności interpersonalnych w bezpośrednim kontakcie z gośćmi hotelu,
- doskonalenie kompetencji: komunikacji, pracy w zespole, kreatywności, organizacji pracy własnej,
- doskonalenie warsztatu pracy poprzez wykorzystywanie gadżetów animatora i nowoczesnych technik estradowych,
- przygotowanie do samodzielnego wykonywania pracy na danym stanowisku,
- nawiązanie kontaktów zawodowych, ułatwiających podjęcie pracy po zakończeniu nauki w technikum.

Obszary tematyczne realizowane podczas stażu uczniowskiego:

- organizacja pracy animatora,
- gry i zabawy ruchowe dla dzieci,
- gry i zabawy ruchowe dla dorosłych,
- animacje tematyczne dla dzieci,
- animacje tematyczne dla dorosłych,
- nowoczesne tańce animacyjne dla dzieci,
- fitness – zajęcia rekreacyjne,
- fitness – zajęcia w basenie,
- obsługa urządzeń estradowych.

Tabela 19. Animacja czasu wolnego – treści podstawy programowej utrwalone podczas stażu

| Animacja czasu wolnego | |
|--|--|
| Treści z <u>podstawy programowej</u> dla zawodu Technik Hotelarstwa 422402 <u>utrwalane podczas stażu</u> | |
| kwalifikacja HGT.03. Obsługa gości w obiekcie świadczącym usługi hotelarskie (<i>efekty kształcenia z zakresu BHP, JOZ, KPS</i>) | |
| kwalifikacja HGT.06. Realizacja usług w recepcji (<i>efekty kształcenia z zakresu KPS</i>) | |
| Efekty kształcenia: | Kryteria weryfikacji: |
| Uczeń: | Uczeń: |
| HGT.03.1. /HGT.06.1. Bezpieczeństwo i higiena pracy | |
| 7/4) udziela pierwszej pomocy w stanach nagłego zagrożenia zdrowotnego | 3) zabezpiecza siebie, osobę poszkodowaną 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, 7) prezentuje udzielanie pierwszej pomocy w nieurazowych stanach nagłego zagrożenia zdrowotnego, np. omdlenie |
| 5/3) organizuje stanowisko pracy zgodnie z wymaganiami ergonomii, przepisami prawa dotyczącymi bezpieczeństwa i higieny pracy, ochrony przeciwpożarowej i ochrony środowiska w obiekcie świadczącym usługi hotelarskie | 5) utrzymuje ład i porządek na stanowisku pracy podczas wykonywania zadań zawodowych |
| HGT.03.6./HGT.06.5. Język obcy zawodowy | |
| 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: a) reaguje ustnie (np. podczas rozmowy z innym pracownikiem, klientem, kontrahentem, w tym rozmowy telefonicznej) w typowych sytuacjach związanych z wykonywaniem czynności zawodowych b) reaguje w formie prostego tekstu pisanego (np. wiadomość, formularz, e-mail, | 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) pyta o upodobania i intencje innych osób 6) proponuje, zachęca |

| | |
|---|---|
| dokument związany z wykonywanym zawodem) w typowych sytuacjach związanych z wykonywaniem czynności zawodowych | 7) stosuje zwroty i formy grzecznościowe 8) dostosowuje styl wypowiedzi do sytuacji |
| HGT.03. 7./HGT.06.6. Kompetencje personalne i społeczne | |
| 1) przestrzega zasad kultury i etyki w relacjach z gośćmi, przełożonym i współpracownikami (HGT.03 i HGT.06) | 3) stosuje zasady etyki w relacjach pracowniczych 5) przestrzega tajemnicy związanej z wykonywanym zawodem i miejscem pracy |
| 2) wykazuje znajomość indywidualnych potrzeb każdego gościa (HGT.03) | 4) odpowiada działaniem na rozpoznawalne potrzeby i oczekiwania gości 5) planuje realizację usługi w odpowiedzi na zidentyfikowane potrzeby i oczekiwania gości |
| 3) stosuje zasady komunikacji interpersonalnej (HGT.03./HG.06.) | 2) stosuje metody komunikacji niewerbalnej 3) stosuje aktywne metody słuchania |
| 5/4) wykazuje się kreatywnością i otwartością na zmiany (HGT.03./HGT.06.) | 2) stosuje nowe techniki i technologie stosowane w branży |
| 6) aktualizuje wiedzę i doskonali umiejętności zawodowe (HGT.03.) | 4) określa własny plan rozwoju zawodowego w celu pozyskania oczekiwanych umiejętności i kompetencji w zawodzie |
| 7) planuje działania i zarządza czasem (HGT.03.) | 4) tworzy harmonogram realizacji zadania 6) wykonuje zadanie zgodnie z planem |
| 8/7) ponosi odpowiedzialność za podejmowane działania zawodowe (HGT.03./HG.06.) | 2) stosuje odpowiednie procedury podczas wykonywania zadań zawodowych |
| 9) współpracuje w zespole (HGT.03.) | 4) modyfikuje własne działania zgodnie z wspólnie wypracowanym stanowiskiem |
| HGT.06.7. Organizacja pracy małych zespołów | |
| 1) planuje pracę zespołu w celu wykonania przydzielonych zadań | 1) planuje czynności niezbędne do wykonania przydzielonych zadań 2) sporządza plan wykonania zadań dla całego zespołu |
| 2) kieruje wykonywaniem przydzielonych zadań | 1) organizuje prace związane z realizacją przydzielonych zadań 2) dobiera terminy realizacji do zakresu zadań 3) sporządza plan realizacji zadań 5) monitoruje proces realizacji zadania |
| 3) ocenia jakość wykonania przydzielonych zadań | 4) sporządza raporty z wykonanych zadań |

Tabela 20. Animacja czasu wolnego – proponowane treści do realizacji podczas stażu uczniowskiego

| Animacja czasu wolnego | | | |
|--|--|--|---|
| Proponowane treści do realizacji podczas stażu uczniowskiego | | | |
| Proponowany czas trwania obszaru tematycznego: | Oczekiwane efekty stażu uczniowskiego: | | |
| | na poziomie wiedzy: | na poziomie umiejętności: | na poziomie kompetencji personalnych i społecznych |
| Tydzień pierwszy (1) | | | <ul style="list-style-type: none">▪ radzi sobie ze stresem▪ umiejętnie pracuje pod presją czasu▪ motywuje innych do pracy▪ dba o dobrą komunikację i atmosferę w zespole▪ myśli kreatywnie i innowacyjnie▪ skupia się na celu▪ deleguje zadania i skutecznie egzekwuje ich wykonanie▪ życzliwie i pozytywnie odnosi się do gości i współpracowników▪ doskonale zarządza czasem▪ łatwo nawiązuje relacje z ludźmi▪ umiejętnie współpracuje z |
| dzień 1 | | | |
| BHP w dziale usług dodatkowych | <ul style="list-style-type: none">▪ analizuje przepisy dotyczące bezpieczeństwa dzieci, młodzieży i dorosłych podczas zabaw animacyjnych | <ul style="list-style-type: none">▪ wykonuje obowiązki przestrzegając przepisów BHP▪ organizuje zabawy i gry w sposób bezpieczny▪ dba o bezpieczeństwo uczestników animacji▪ udziela pierwszej pomocy przedmedycznej | |
| dzień 2 | | | |
| Organizacja pracy animatora | <ul style="list-style-type: none">▪ poznaje zasady planowania animacji i sposoby zapraszania gości hotelowych | <ul style="list-style-type: none">▪ układa plan i program animacji▪ sporządza plakaty promujące animacje dla dzieci▪ wykonuje plakaty promujące zabawy dla dorosłych▪ zaprasza osobiście do udziału w animacjach – „entrance” | |
| dzień 3, dzień 4, dzień 5 | | | |
| Gry i zabawy grupowe dla dzieci | <ul style="list-style-type: none">▪ charakteryzuje gry i zabawy dla dzieci w różnym wieku▪ poznaje pomysły na zabawy sportowe▪ poznaje zasady wykorzystania gadżetów animatora: bańki mydlane, | <ul style="list-style-type: none">▪ wykorzystuje gry i zabawy dostosowując ich rodzaj do wieku i charakterystyki grupy dzieci▪ angażuje dzieci w gry i zabawy, przezwycięża ich nieśmiałość i wstyd | |

| | | | |
|-------------------------------------|---|--|--|
| | chusty animacyjne, piłki itp. | <ul style="list-style-type: none"> organizuje i przeprowadza różne rodzaje zabaw: plastyczne, sportowe, teatrzyki, dydaktyczne planuje i przeprowadza gry i zabawy outdoorowe: na plaży, przy basenie, na boisku, w hotelowym parku wykorzystuje w zabawach gadżety, np. chusty animacyjne, piłki, rekwizyty teatralne planuje zabawy samodzielne w mini klubie dla dzieci dozoruje dzieci podczas samodzielnych zabaw w mini klubie stosuje face painting – maluje dziecięce twarze w różne wzory: zwierzęce, roślinne, postacie z bajek itp. | <p>gościem „trudnym”</p> <ul style="list-style-type: none"> wyraża chęć nauki i samorozwoju pracuje według ścisłych wytycznych |
| Tydzień drugi (2) | | | |
| dzień 1, dzień 2 | | | |
| Gry i zabawy grupowe dla dorosłych. | <ul style="list-style-type: none"> poznaje sposoby integracji grupy dorosłych podczas zabaw i gier | <ul style="list-style-type: none"> angażuje dorosłych do udziału w zabawach i grach planuje dobór i wykorzystuje odpowiedni sprzęt i narzędzia do przeprowadzania zabaw obserwuje uczestników i dopasowuje do ich możliwości charakter gier i zabaw planuje i przeprowadza gry i zabawy outdoorowe: na plaży, w basenie, przy basenie, na boiskach, dostosowując rodzaj gry do wieku gości organizuje gry sportowe: boule, turniej siatkówki plażowej, rzutki itp. planuje i przeprowadza programy wieczorne: czar par, quizy, występy | |

| | | | |
|---|--|--|--|
| | | artystyczne itp. | |
| dzień 3, dzień 4, dzień 5 | | | |
| Animacje tematyczne dla dzieci. | <ul style="list-style-type: none"> ▪ poznaje zasady i sposoby wykorzystania gier i zabaw tematycznych | <ul style="list-style-type: none"> ▪ planuje i przeprowadza tematyczne zabawy i gry dla dzieci, np.: dzień ulubionej postaci z bajki, dzień mody, mini disco, dzień indiański, dzień piłkarski, wyspa skarbów, dzień kosmiczny, dzień księżniczek i rycerzy, dzień magii itp. ▪ przygotowuje i organizuje pomoce i rekwizyty do zabaw tematycznych ▪ rodzaj zabawy tematycznej do charakterystyki grupy dziecięcej ▪ współpracuje w grupie ▪ tworzy pozytywne relacje | |
| Tydzień trzeci (3) | | | |
| dzień 1, dzień 2 | | | |
| Animacje tematyczne dla dorosłych. | <ul style="list-style-type: none"> ▪ poznaje zasady i sposoby wykorzystania gier i zabaw tematycznych dla dorosłych w różnych grupach wiekowych | <ul style="list-style-type: none"> ▪ planuje i inicjuje tematyczne gry i zabawy, np.: logiczne, kryminalne, „czar PRL”, karaoke, quizy, kalambury filmowe ▪ organizuje zabawy i gry dostosowując je do wieku, specyfiki i możliwości grupy ▪ współpracuje w grupie ▪ tworzy pozytywne relacje | |
| dzień 3, dzień 4 | | | |
| Nowoczesne tańce animacyjne dla dzieci. | <ul style="list-style-type: none"> ▪ poznaje tańce animacyjne z różnych stron świata dla dzieci | <ul style="list-style-type: none"> ▪ przygotowuje i organizuje mini disco dla dzieci ▪ przygotowuje i organizuje układy taneczne do popularnych hitów radiowych dla dzieci ▪ angażuje dzieci w zabawę i tańce | |

| | | | |
|--|---|--|--|
| | | <ul style="list-style-type: none"> uczy prostych układów tanecznych do przebojów dziecięcych | |
| dzień 5 | | | |
| Nowoczesne tańce animacyjne dla dorosłych. | <ul style="list-style-type: none"> poznaje tańce animacyjne z różnych stron świata dla młodzieży i dorosłych | <ul style="list-style-type: none"> planuje i organizuje muzyczne i taneczne atrakcje angażuje dorosłych gości w naukę tańców uczy tańców w parach: cha-cha, salsa, walc itp. uczy prostych układów tanecznych do przebojów muzycznych | |
| Tydzień czwarty (4) | | | |
| dzień 1, dzień 2 | | | |
| Fitness – zajęcia rekreacyjne. | <ul style="list-style-type: none"> rozdziela różne formy aktywności fizycznych możliwych do zastosowania w animacjach dla dorosłych w obiektach hotelowych i ich otoczeniu | <ul style="list-style-type: none"> planuje i organizuje zajęcia taneczne rekreacyjne: zumba, salsation prowadzi zajęcia relaksacyjne na matach z elementami jogi organizuje i przeprowadza zajęcia fitness: aerobik, step, morning gym, itp. wykorzystuje przyrządy sportowe przy przeprowadzaniu zajęć fitness: piłki, taśmy, maty, skakanki itp. | |
| dzień 3, dzień 4 | | | |
| Fitness – zajęcia w basenie. | <ul style="list-style-type: none"> rozdziela różne formy aktywności fizycznych możliwych do zastosowania w basenach hotelowych | <ul style="list-style-type: none"> prowadzi zajęcia taneczne w basenie - aqua aerobik organizuje i nadzoruje zajęcia waterpolo | |
| dzień 5 | | | |
| Obsługa urządzeń estradowych. | <ul style="list-style-type: none"> wskazuje urządzenia niezbędne w pracy animatora czasu wolnego w hotelu | <ul style="list-style-type: none"> obsługuje projektor posługuje się mikrofonem obsługuje sprzęt nagłaśniający | |

3.4.3. Realizowanie życzeń i próśb gości hotelowych

Cele stażu uczniowskiego:

- poszerzenie wiedzy zdobytej podczas realizacji podstawy programowej w szkole na kierunku technik hotelarstwa,
- doskonalenie umiejętności interpersonalnych i wykorzystanie zasad savoir-vivre w bezpośrednim kontakcie z gośćmi hotelu,
- przygotowanie do samodzielnego wykonywania pracy na danym stanowisku,
- nawiązanie kontaktów zawodowych, ułatwiających podjęcie pracy po zakończeniu nauki w technikum,
- podniesienie umiejętności efektywnego wykorzystania nowoczesnych technologii stosowanych w hotelarstwie.

Proponowane obszary tematyczne realizowane podczas stażu uczniowskiego:

- komunikacja interpersonalna,
- savoir-vivre,
- protokół dyplomatyczny,
- organizacja pracy na stanowisku concierge,
- przyjmowanie próśb i życzeń gości do realizacji,
- obsługa gościa w zakresie realizacji dodatkowych usług i życzeń.

Tabela 21. Realizowanie życzeń i próśb gości hotelowych (concierge) – treści podstawy programowej utrwalone podczas stażu

| Realizowanie życzeń i próśb gości hotelowych (concierge) Treści z <u>podstawy programowej</u> dla zawodu Technik Hotelarstwa 422402 <u>utrwalane podczas stażu</u> kwalifikacja HGT.03. Obsługa gości w obiekcie świadczącym usługi hotelarskie kwalifikacja HGT.06. Realizacja usług w recepcji | |
|---|--|
| Efekty kształcenia: | Kryteria weryfikacji: |
| Uczeń: | Uczeń: |
| HGT.03.1. /HGT.06.1. Bezpieczeństwo i higiena pracy | |
| 4) przewiduje zagrożenia dla zdrowia lub życia człowieka oraz mienia i środowiska związane z wykonywaniem zadań zawodowych w obiekcie świadczącym usługi hotelarskie (HGT.03) | 3) stosuje się do informacji przedstawionych na znakach zakazu, nakazu, ostrzegawczych, ewakuacyjnych, ochrony przeciwpożarowej oraz sygnałów alarmowych |
| 3) organizuje stanowisko pracy zgodnie z wymogami ergonomii, przepisami bezpieczeństwa i higieny pracy, ochrony przeciwpożarowej i ochrony środowiska (HGT.06.) | 2) utrzymuje porządek na stanowisku pracy |
| HGT.03.5. Organizowanie usług dodatkowych w obiekcie świadczącym usługi hotelarskie | |
| 1) oferuje usługi dodatkowe zgodnie z ofertą obiektu świadczącego usługi hotelarskie | 3) dobiera usługi dodatkowe do potrzeb i oczekiwań gości |
| HGT.06.3. Rezerwacja usług hotelarskich | |
| 2) dobiera oferty hotelowe do potrzeb i oczekiwań gości | 2) sporządza ofertę usług zgodnie z potrzebami i oczekiwaniami gości |
| HGT.06.4. Obsługa gości w recepcji | |
| 1) stosuje procedury przyjmowania i wykwaterowywania gości w recepcji hotelowej | 3) dobiera usługi do potrzeb gości 4) zachęca gości do skorzystania z usług hotelu oraz usług podmiotów zewnętrznych 5) stosuje zasady cross-selling |
| 2) udziela informacji o usługach hotelarskich | 1) informuje gości o usługach świadczonych w obiekcie, miejscu świadczenia usług i pracownikach odpowiedzialnych za ich realizację 2) udziela informacji turystycznej |

| | |
|--|---|
| | 3) zachęca gości do skorzystania z usług dodatkowych |
| HGT.06.5. Język obcy zawodowy | |
| 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: a) reaguje ustnie (np. podczas rozmowy z innym pracownikiem, klientem, kontrahentem, w tym rozmowy telefonicznej) w typowych sytuacjach związanych z wykonywaniem czynności zawodowych 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 | 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) pyta o upodobania i intencje innych osób 6) proponuje, zachęca 7) stosuje zwroty i formy grzecznościowe 8) dostosowuje styl wypowiedzi do sytuacji |
| HGT.03.7/HGT.06.6. Kompetencje personalne i społeczne | |
| 1) przestrzega zasad kultury i etyki w relacjach z gośćmi, przełożonym i współpracownikami (HGT.06) | 3) stosuje zasady etyki w relacjach pracowniczych 5) przestrzega tajemnicy związanej z wykonywanym zawodem i miejscem pracy 6) przestrzega zasad bezpieczeństwa podczas przetwarzania i przesyłania danych osobowych 7) przechowuje dane osobowe klientów zgodnie z przepisami prawa |
| 2) stosuje zasady komunikacji interpersonalnej (HGT.06) | 3) stosuje aktywne metody słuchania |
| 2) wykazuje znajomość indywidualnych potrzeb każdego gościa (HGT.03) | 5) planuje realizację usługi w odpowiedzi na zidentyfikowane potrzeby i oczekiwania gości |
| 5) wykazuje się kreatywnością i otwartością na zmiany (HGT.03) | 2) wskazuje alternatywne rozwiązania problemu |
| 7) planuje działania i zarządza czasem (HGT.03) | 4) tworzy harmonogram realizacji zadania 6) wykonuje zadanie zgodnie z planem |
| HGT.06.7. Organizacja małych zespołów | |
| 3) ocenia jakość wykonania przydzielonych zadań | 4) sporządza raporty z wykonanych zadań |

Tabela 22. Realizowanie życzeń i próśb gości hotelowych (concierge) – proponowane treści realizowane podczas stażu uczniowskiego

| Realizowanie życzeń i próśb gości hotelowych (concierge) Proponowane treści realizowane podczas stażu uczniowskiego | | | |
|--|--|--|--|
| Proponowany czas trwania obszaru tematycznego | Oczekiwany efektu stażu uczniowskiego: | | na poziomie kompetencji personalnych i społecznych |
| | na poziomie wiedzy: | na poziomie umiejętności: | |
| Tydzień pierwszy (1) | | | |
| dzień 1 | | | |
| BHP w hotelu | <ul style="list-style-type: none"> charakteryzuje zasady BHP na różnych stanowiskach pracy w hotelu | <ul style="list-style-type: none"> wykonuje obowiązki przestrzegając przepisów BHP rozpoznaje źródła zagrożeń występujące w środowisku hotelarskim | <ul style="list-style-type: none"> radzi sobie ze stresem umiejętnie pracuje pod presją czasu |
| dzień 2 | | | |
| Sylwetka wzorowego hotelarza, savoir-vivre | <ul style="list-style-type: none"> charakteryzuje cechy wzorowego hotelarza wskazuje właściwy strój na różnych stanowiskach pracy w hotelu | <ul style="list-style-type: none"> stosuje zasady dress cod'u w obiekcie świadczącym usługi hotelarskie dobiera dozwolone dodatki do charakteru pracy i zajmowanego stanowiska zachowuje się zgodnie z oczekiwaną postawą zawodową w relacji z gośćmi, przełożonymi i współpracownikami | <ul style="list-style-type: none"> motywuje innych do pracy dba o dobrą komunikację i atmosferę w zespole myśli kreatywnie i innowacyjnie skupia się na celu |
| dzień 3 | | | |
| Tajemnica zawodowa | <ul style="list-style-type: none"> opisuje zasady dotyczące przestrzegania tajemnicy zawodowej | <ul style="list-style-type: none"> przestrzega tajemnicy związanej z wykonywanymi obowiązkami przestrzega przepisów RODO podczas wykonywania obowiązków | <ul style="list-style-type: none"> deleguje zadania i skutecznie egzekwuje ich wykonanie |

| | | | |
|---------------------------------|--|---|--|
| | | <ul style="list-style-type: none"> wskazuje konsekwencje nieprzestrzegania przepisów RODO i tajemnicy zawodowej przestrzega zasad bezpieczeństwa podczas przetwarzania i przesyłania danych osobowych przechowuje dane osobowe gości zgodnie z przepisami prawa | <ul style="list-style-type: none"> życzliwie i pozytywnie odnosi się do gości i współpracowników doskonale zarządza czasem łatwo nawiązuje relacje z ludźmi |
| dzień 4, dzień 5 | | | |
| Protokół dyplomatyczny w hotelu | <ul style="list-style-type: none"> charakteryzuje poszczególne elementy protokołu dyplomatycznego opisuje zasady prowadzenia korespondencji i rozmów telefonicznych | <ul style="list-style-type: none"> stosuje zasady precedencji podczas powitania i pożegnania gości organizuje spotkania biznesowe z zachowaniem reguł precedencji prawidłowo stosuje tytuły naukowe, służbowe i kurtuazyjne prawidłowo wręcza i odbiera wizytówki przygotowuje podarunek/wstawkę do pokoju dla gościa VIP w zależności od jego rangi | <ul style="list-style-type: none"> umiejętnie współpracuje z gościem „trudnym” wyraża chęć nauki i samorozwoju pracuje według ścisłych wytycznych |
| Tydzień drugi (2) | | | |
| dzień 1, dzień 2 | | | |
| Kultura słowa i gestu | <ul style="list-style-type: none"> rozdziela i nazywa różne formy komunikacji: werbalną i niewerbalną opisuje sposoby postępowania w sytuacjach trudnych i nadzwyczajnych charakteryzuje zasady poprawnej komunikacji | <ul style="list-style-type: none"> używa zwrotów grzecznościowych podczas komunikacji stosuje właściwe gesty, mimikę, dykcję, ton głosu podczas rozmów biznesowych w hotelu stosuje aktywne metody słuchania: np. parafrazowanie unikaj używania języka branżowego z gośćmi hotelu | |

| | | | |
|----------------------------------|---|---|--|
| | | <ul style="list-style-type: none"> ▪ udziela informacji w sposób klarowny, jasny i zrozumiały dla odbiorcy ▪ rozpoznaje wzorce komunikacyjne u odbiorcy ▪ prowadzi trudne rozmowy i rozwiązuje konflikty w sposób dyplomatyczny i asertywny | |
| dzień 3 | | | |
| Netykieta | <ul style="list-style-type: none"> ▪ charakteryzuje zasady sporządzania pism i e-maili służbowych | <ul style="list-style-type: none"> ▪ sporządza korespondencję służbową ▪ sporządza i wysyła maile służbowe ▪ prawidłowo tytułuje odbiorcę korespondencji i maili ▪ zachowuje zasady kultury osobistej i poszanowania prywatności w korespondencji służbowej | |
| dzień 4, dzień 5 | | | |
| Zasady obsługi gości z zagranicy | <ul style="list-style-type: none"> ▪ charakteryzuje zasady postępowania z gośćmi z różnych stron świata i kultur | <ul style="list-style-type: none"> ▪ sporządza zaproszenia dla zagranicznych gości ▪ stosuje zasady obsługi gości zagranicznych, z uwzględnieniem ich kultur i ich wymagań ▪ stosuje właściwe gesty komunikacji niewerbalnej uwzględniając różnice kulturowe ▪ współpracuje z tłumaczem podczas wizyt zagranicznych gości | |
| Tydzień trzeci (3) | | | |
| dzień 1, dzień 2 | | | |
| Organizacja przyjęć | <ul style="list-style-type: none"> ▪ rozróżnia rodzaje przyjęć zasiadanych | <ul style="list-style-type: none"> ▪ organizuje przyjęcia oficjalne: lampka | |

| | | | |
|-------------------------------|---|--|--|
| i etykieta kulinarna | <p>i stojących</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ określa sposób zajmowania miejsc przez gości przy stole ▪ charakteryzuje zasady etykiety przy stole | <p>wina, koktajlowe, bufetowe i zasiadane</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ nakrywa do stołu, dobiera właściwe sztucze do menu ▪ przydziela gościom miejsca przy stole z zachowaniem zasad procedencji ▪ stosuje się do zasad zachowania przy stole ▪ dobiera wino do menu ▪ planuje menu i kolejność posiłków | |
| dzień 3 | | | |
| Organizacja pracy recepcji | <ul style="list-style-type: none"> ▪ charakteryzuje obowiązki na poszczególnych stanowiskach pracy w recepcji ▪ rozróżnia dokumentację recepcji | <ul style="list-style-type: none"> ▪ analizuje regulaminy i procedury obowiązujące pracowników recepcji ▪ stosuje się do w/w regulaminów i procedur ▪ przygotowuje dokumenty wewnętrzne recepcji pod kątem RODO ▪ współpracuje z innymi komórkami w hotelu, sporządza dokumentację dotyczącą współpracy | |
| dzień 4, dzień 5 | | | |
| Obsługa urządzeń technicznych | <ul style="list-style-type: none"> ▪ opisuje zastosowanie urządzeń technicznych będących na wyposażeniu recepcji | <ul style="list-style-type: none"> ▪ obsługuje centralę telefoniczną ▪ obsługuje fax ▪ koduje klucze do pokoju przy zastosowaniu urządzenia do kodowania ▪ obsługuje pocztę mailową recepcji ▪ obsługuje program hotelowy – moduł recepcji: wprowadza rezerwację do systemu, generuje potwierdzenia rezerwacji, przydziela pokoje gościom, melduje gości, sprawdza dostępność pokoi, wymeldowuje gości, wprowadza | |

| | | | |
|--|--|---|--|
| | | <p>opłaty za usługi dodatkowe do rachunku gości</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ obsługuje terminal płatniczy ▪ obsługuje kasę fiskalną: sporządza paragony za pobyt, raporty dobowe i raporty okresowe ▪ sporządza faktury VAT za pobyt gości w programie sprzedażowo – księgowym | |
| Tydzień czwarty (4) | | | |
| dzień 1 | | | |
| Rezerwacja usług hotelarskich w zakresie przyjmowania próśb i życzeń do realizacji | <ul style="list-style-type: none"> ▪ charakteryzuje formy dokonywania rezerwacji | <ul style="list-style-type: none"> ▪ przyjmuje zamówienia na usługi dodatkowe świadczone przez hotel ▪ przyjmuje życzenia gości na usługi wykraczające poza ofertę hotelu ▪ potwierdza rezerwacje usług ▪ oblicza należność stosując rabaty, upusty, zniżki wynikające z programu lojalnościowego | |
| dzień 2, dzień 3 | | | |
| Obsługa gościa w obiekcie w zakresie realizacji próśb i życzeń | <ul style="list-style-type: none"> ▪ opisuje zasady sprzedaży usług | <ul style="list-style-type: none"> ▪ stosuje techniki cross-selling i up-selling ▪ nadzoruje przygotowanie pokoi dla gości VIP ▪ przygotowuje upominki dla gości VIP ▪ przyjmuje skargi i zażalenia gości | |
| dzień 4, dzień 5 | | | |
| Warsztat pracy concierge | <ul style="list-style-type: none"> ▪ przewiduje popyt na usługi wykraczające poza ofertę usług hotelowych ▪ organizuje dostawców usług | <ul style="list-style-type: none"> ➤ stosuje techniki cross-selling i up-selling ➤ buduje bazę dostawców usług dodatkowych, wykraczających poza usługi hotelowe: | |

| | | | |
|--|-------------|---|--|
| | dodatkowych | <ul style="list-style-type: none"> ▪ usługi transportowe, rent a car ▪ usługi pilotażu i przewodnickie ▪ usługi ekstremalne: off Road, wspinaczka, paintball ▪ usługi animacji czasu wolnego ▪ usługi medyczne <p>➤ utrzymuje wzorowe relacje z dostawcami usług dodatkowych</p> | |
|--|-------------|---|--|

3.4.4. Organizowanie imprez okolicznościowych: konferencyjnych, biznesowych, rozrywkowych

Cele stażu uczniowskiego:

- poszerzenie wiedzy zdobytej podczas realizacji podstawy programowej w szkole na kierunku technik hotelarstwa,
- nabycie umiejętności prowadzenia dokumentacji związanej z organizacją eventów w hotelu,
- doskonalenie umiejętności interpersonalnych w bezpośrednim kontakcie z gośćmi hotelu,
- przygotowanie do samodzielnego wykonywania pracy na danym stanowisku,
- nawiązanie kontaktów zawodowych, ułatwiających podjęcie pracy po zakończeniu nauki w technikum,
- doskonalenie kompetencji: komunikacji, kreatywności, organizacji pracy własnej, planowania.

Proponowane obszary tematyczne realizowane podczas stażu uczniowskiego:

- określanie segmentu gości i szacowanie potencjału sprzedaży,
- opracowanie strategii i planów marketingowych,
- programowanie pakietów i ofert świątecznych,
- określanie potrzeb zlecniodawcy,
- przygotowanie oferty i kosztorysu imprezy,
- opracowanie harmonogramu i scenariusza imprezy,
- organizacja i przygotowanie imprezy,
- rozliczanie imprezy.

Tabela 23. Organizowanie imprez okolicznościowych: konferencyjnych, biznesowych, rozrywkowych – treści podstawy programowej utrwalone podczas stażu

| Organizowanie imprez okolicznościowych: konferencyjnych, biznesowych, rozrywkowych Treści z <u>podstawy programowej</u> dla zawodu Technik Hotelarstwa 422402 <u>utrwalane</u> podczas stażu kwalifikacja HGT.03. Obsługa gości w obiekcie świadczącym usługi hotelarskie | |
|---|---|
| Efekty kształcenia: | Kryteria weryfikacji: |
| Uczeń: | Uczeń: |
| HGT.03.1. Bezpieczeństwo i higiena pracy | |
| 1) rozróżnia pojęcia związane z bezpieczeństwem i higieną pracy, ochroną przeciwpożarową, ochroną środowiska i ergonomią | 3) określa warunki organizacji pracy zapewniające wymagany poziom ochrony zdrowia i życia przed zagrożeniami występującymi w środowisku pracy |
| HGT.03.5. Organizowanie usług dodatkowych w obiekcie świadczącym usługi hotelarskie | |
| 1) oferuje usługi dodatkowe zgodnie z ofertą obiektu świadczącego usługi hotelarskie | 3) dobiera usługi dodatkowe do potrzeb i oczekiwań gości |
| 2) oferuje usługi konferencyjne w obiekcie świadczącym usługi hotelarskie | 2) zleca przygotowanie zamówionych usług gastronomicznych 3) zleca przygotowanie sali konferencyjnej i jej wyposażenia zgodnie z zamówieniem 4) planuje czynności dotyczące obsługi technicznej podczas organizowania konferencji |
| 3) stosuje zasady i formy przyjmowania zleceń na usługi dodatkowe | 2) przyjmuje zamówienia na realizację usług dodatkowych 3) zleca realizację zamówionych usług dodatkowych |
| 4) realizuje zamówienia gości na usługi dodatkowe | 1) sporządza dokumentację związaną z przyjęciem zlecenia na usługi dodatkowe 2) wykonuje czynności wynikające z zamówienia na usługi dodatkowe |

HGT.03.7. Kompetencje personalne i społeczne

| | |
|--|---|
| 1) przestrzega zasad kultury i etyki w relacjach z gośćmi, przełożonym i współpracownikami | 3) stosuje zasady etyki w relacjach pracowniczych |
| 2) wykazuje znajomość indywidualnych potrzeb każdego gościa | 4) odpowiada działaniem na rozpoznawalne potrzeby i oczekiwania gości 5) planuje realizację usługi w odpowiedzi na zidentyfikowane potrzeby i oczekiwania gości |
| 7) planuje działania i zarządza czasem | 3) dokonuje analizy możliwości realizacji zadania na podstawie posiadanych zasobów 4) tworzy harmonogram realizacji zadania 6) wykonuje zadanie zgodnie z planem |
| 9) współpracuje w zespole | 3) uwzględnia opinie i pomysły innych członków zespołu przy planowaniu, wykonywaniu i rozliczaniu zadań zawodowych 4) modyfikuje własne działania zgodnie z wspólnie wypracowanym stanowiskiem |

Tabela 24. Organizowanie imprez okolicznościowych: konferencyjnych, biznesowych, rozrywkowych – proponowane treści do realizacji podczas stażu uczniowskiego

| Organizowanie imprez okolicznościowych – konferencyjnych, biznesowych, rozrywkowych | | | |
|---|---|---|--|
| Proponowane treści realizowane podczas stażu uczniowskiego | | | |
| Proponowany czas trwania obszaru tematycznego | Oczekiwany efektu stażu uczniowskiego: | | |
| | na poziomie wiedzy: | na poziomie umiejętności: | na poziomie kompetencji personalnych i społecznych: |
| Tydzień pierwszy (1) | | | <ul style="list-style-type: none">▪ radzi sobie ze stresem▪ umiejętnie pracuje pod presją czasu▪ motywuje innych do pracy▪ dba o dobrą komunikację i atmosferę w zespole▪ myśli kreatywnie i innowacyjnie▪ skupia się na celu▪ deleguje zadania i skutecznie egzekwuje ich wykonanie▪ życzliwie i pozytywnie odnosi się do gości i współpracowników |
| dzień 1 | | | |
| Określanie segmentu gości i szacowanie potencjału sprzedaży | <ul style="list-style-type: none">▪ zna specyfikę branży hotelowej▪ rozróżnia kryteria segmentacji rynku | <ul style="list-style-type: none">▪ przeprowadza analizę marketingową usług oferowanych przez hotel▪ przygotowuje segmentację klientów▪ szacuje liczbę klientów docelowych▪ szacuje potencjalną wartość rynku docelowego | |
| dzień 2 | | | |
| Opracowanie strategii i planów marketingowych | <ul style="list-style-type: none">▪ charakteryzuje zasady konstruowania strategii i planów▪ rozróżnia narzędzia marketingowe | <ul style="list-style-type: none">▪ analizuje obecną strategię obiektu i przygotowuje projekt ewaluacji strategii obiektu▪ przygotowuje plan marketingowy hotelu na dany okres▪ przygotowuje propozycje kanałów dystrybucji dla usług hotelarskich▪ przygotowuje propozycje cen dla poszczególnych usług hotelarskich, z | |

| | | | |
|---|--|---|---|
| | | uwzględnieniem cen konkurencji | <ul style="list-style-type: none">▪ doskonale zarządza czasem▪ łatwo nawiązuje relacje z ludźmi▪ umiejętnie współpracuje z gościem „trudnym”▪ wyraża chęć nauki i samorozwoju▪ pracuje według ścisłych wytycznych |
| dzień 3, dzień 4, dzień 5 | | | |
| Programowanie pakietów i ofert świątecznych | <ul style="list-style-type: none">▪ charakteryzuje zasady programowania pakietów | <ul style="list-style-type: none">▪ wskazuje odbiorców pakietów▪ przygotowuje propozycje terminów, w których będą obowiązywały pakiety i oferty świąteczne▪ proponuje zakres usług wchodzących w różne rodzaje pakietów i opcje wyżywienia▪ wylicza wartość pakietu, proponuje wysokość rabatu i wylicza cenę ostateczną▪ określa sposoby dotarcia z ofertą do potencjalnych klientów | |
| Tydzień drugi (2) | | | |
| dzień 1 | | | |
| Określanie potrzeb zleceniodawcy | <ul style="list-style-type: none">▪ opisuje zasady i etapy analizy zamówienia klienta | <ul style="list-style-type: none">▪ określa wielkość i rodzaj organizowanej imprezy, np. konferencji▪ określa wysokość budżetu konferencji▪ dobiera rodzaj miejsca (sali) w hotelu do organizacji konferencji i imprez towarzyszących | |
| dzień 2 | | | |
| Przygotowanie oferty i kosztorysu imprezy | <ul style="list-style-type: none">▪ zna zasady budżetowania▪ charakteryzuje elementy oferty | <ul style="list-style-type: none">▪ sporządza kosztorys imprezy▪ negocjuje warunki umów z podwykonawcami▪ prezentuje ofertę imprezy zleceniodawcy | |
| dzień 3 | | | |

| | | | |
|--|---|--|--|
| Opracowanie harmonogramu i scenariusza imprezy | <ul style="list-style-type: none"> charakteryzuje zasady planowania imprezy | <ul style="list-style-type: none"> dobiera miejsce realizacji imprezy do zamówienia gościa dobiera program eventu, wyposażenie sali konferencyjnej (oświetlenie, nagłośnienie) podpisuje umowy z podwykonawcami opracowuje scenariusz imprezy, uwzględniając wszystkie zaangażowane działy hotelu przesyła plan do kierowników zaangażowanych działów | |
| dzień 4, dzień 5 | | | |
| Organizacja i przygotowanie imprezy | <ul style="list-style-type: none"> charakteryzuje etapy przygotowania imprezy | <ul style="list-style-type: none"> przestrzega przepisów BHP w zakresie organizacji imprez organizuje zespół do wykonania działań i przydziela członkom zespołu obowiązki planuje przebieg imprezy negocjuje warunki współpracy podpisuje umowy z podwykonawcami rezerwuje usługi dodatkowe, zgodnie z zamówieniem klienta | |
| Tydzień trzeci (3) | | | |
| dzień 1 | | | |
| Rozliczanie imprezy | <ul style="list-style-type: none"> charakteryzuje zasady i sposoby rozliczeń finansowych | <ul style="list-style-type: none"> sporządza kosztorys wykonawczy stosuje programy komputerowe do sporządzania kosztorysów (np. arkusz kalkulacyjny) sporządza raport końcowy sporządza fakturę VAT i inne dokumenty | |

| | | | |
|-------------------------|---|---|--|
| | | dotyczące rozliczenia imprezy | |
| dzień 2 | | | |
| Dokumentacja imprezy | <ul style="list-style-type: none"> ▪ analizuje przepisy prawa w celu opracowania regulaminów ▪ zna zasady sporządzania umów ▪ charakteryzuje obieg dokumentów wewnętrznych | <ul style="list-style-type: none"> ▪ prowadzi dokumentację imprezy ▪ obsługuje pocztę elektroniczną, komunikatory itp. w celu kontaktów z zamawiającym i przesyłania dokumentacji i ustaleń ▪ sporządza regulamin imprezy ▪ sporządza wewnętrzne agendy dla poszczególnych działów w hotelu, zaangażowanych w organizację imprezy | |
| dzień 3, dzień 4 | | | |
| Realizacja imprezy | <ul style="list-style-type: none"> ▪ charakteryzuje style zarządzania ludźmi ▪ rozróżnia metody rozwiązywania konfliktów | <ul style="list-style-type: none"> ▪ kontroluje prawidłowy przebieg imprezy ▪ reaguje na zmieniające się warunki i dostosowuje się do sytuacji ▪ kontroluje pracę zaangażowanych pracowników i podwykonawców ▪ rozwiązuje ewentualne konflikty interpersonalne | |
| dzień 5 | | | |
| Ewaluacja imprezy | <ul style="list-style-type: none"> ▪ charakteryzuje sposoby i formy ewaluacji działań po przeprowadzonej imprezie | <ul style="list-style-type: none"> ▪ opracowuje ankiety satysfakcji klienta ▪ opracowuje wyniki przeprowadzonych ankiet ▪ sporządza raporty z wykonanej imprezy ▪ zapoznaje z wynikami raportu i analizy ankiet wszystkich zaangażowanych pracowników | |

| Tydzień czwarty (4) | | |
|---|---|--|
| dzień 1, dzień 2, dzień 3, dzień 4, dzień 5 | | |
| Obsługa imprezy (konferencji/szkolenia/ okolicznościowej) | <ul style="list-style-type: none">▪ zastosowanie wiedzy teoretycznej w praktyce | <ul style="list-style-type: none">– organizacja i przygotowanie imprezy– rozliczanie imprezy– dokumentacja imprezy– realizacja imprezy– ewaluacja imprez |

3.4.5. Zarządzanie obiektem hotelarskim

Cele stażu uczniowskiego:

- podniesienie kwalifikacji uczniów technikum hotelarskiego w zakresie profesjonalnej obsługi gości w zakładach hotelarskich i gastronomicznych,
- doskonalenie umiejętności interpersonalnych w bezpośrednim kontakcie z gośćmi hotelu,
- doskonalenie kompetencji: komunikacji, pracy w zespole i organizacyjnych,
- nabycie umiejętności analizowania wyników hotelu i planów marketingowych,
- zdobycie umiejętności opracowywania ofert i pakietów hotelowych,
- nawiązanie kontaktów zawodowych, ułatwiających podjęcie pracy po zakończeniu nauki w technikum,
- rozwijanie umiejętności obsługi klienta biznesowego oraz dostosowania indywidualnego pakietu do potrzeb klienta,
- poznanie mechanizmów funkcjonowania hotelu.

Obszary tematyczne realizowane podczas stażu zawodowego:

- struktury organizacyjne w hotelu,
- organizacja pracy managera,
- zarządzanie jakością w hotelu,
- zarządzanie personelem,
- zarządzanie sprzedażą w hotelu – nowoczesne podejście Revenue Management,
- zarządzanie proekologicznymi rozwiązaniami w hotelu,
- zarządzanie stresem w pracy managera obiektu.

Tabela 25. Zarządzanie obiektem hotelarskim – treści podstawy programowej utrwalone podczas stażu

| Zarządzanie obiektem hotelarskim Treści z <u>podstawy programowej</u> dla zawodu Technik Hotelarstwa 422402 <u>utrwalane podczas stażu</u> kwalifikacja HGT.03. Obsługa gości w obiekcie świadczącym usługi hotelarskie kwalifikacja HGT.06. Realizacja usług w recepcji | |
|---|---|
| Efekty kształcenia: | Kryteria weryfikacji: |
| Uczeń: | Uczeń: |
| HGT.03.1. Bezpieczeństwo i higiena pracy | |
| 4) przewiduje zagrożenia dla zdrowia lub życia człowieka oraz mienia i środowiska związane z wykonywaniem zadań zawodowych w obiekcie świadczącym usługi hotelarskie | 3) stosuje się do informacji przedstawionych na znakach zakazu, nakazu, ostrzegawczych, ewakuacyjnych, ochrony przeciwpożarowej oraz sygnałów alarmowych |
| 6) stosuje środki ochrony indywidualnej i zbiorowej podczas wykonywania pracy na różnych stanowiskach w obiekcie świadczącym usługi hotelarskie | 2) dobiera środki ochrony indywidualnej do rodzaju wykonywanej pracy 3) używa środków ochrony indywidualnej podczas realizacji zadań zawodowych |
| 7) udziela pierwszej pomocy w stanach nagłego zagrożenia zdrowotnego | 3) zabezpiecza siebie, osobę poszkodowaną 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 |
| HGT.03.2. Podstawy hotelarstwa | |
| 3) analizuje schematy organizacyjne obiektów świadczących usługi hotelarskie | 1) określa zakres pracy poszczególnych komórek organizacyjnych w obiekcie świadczącym usługi hotelarskie |

| | |
|--|---|
| 4) charakteryzuje czynniki wpływające na renomę usług hotelarskich | 2) stosuje politykę ekologiczną w obiekcie świadczącym usługi hotelarskie |
| 7) rozpoznaje właściwe normy i procedury oceny zgodności podczas realizacji zadań zawodowych | 4) korzysta ze źródeł informacji dotyczących norm i procedur oceny zgodności |
| HGT.03.7. Kompetencje personalne i społeczne | |
| 1) przestrzega zasad kultury i etyki w relacjach z gośćmi, przełożonym i współpracownikami | 3) stosuje zasady etyki w relacjach pracowniczych |
| 4) stosuje techniki radzenia sobie ze stresem | 2) przewiduje konsekwencje stresujących zachowań, ich wpływu na siebie i innych |
| 7) planuje działania i zarządza czasem | 4) tworzy harmonogram realizacji zadania 6) wykonuje zadanie zgodnie z planem |
| HGT.06.7. Organizacja pracy małych zespołów | |
| 1) planuje pracę zespołu w celu wykonania przydzielonych zadań | 1) planuje czynności niezbędne do wykonania przydzielonych zadań 2) sporządza plan wykonania zadań dla całego zespołu |
| 2) kieruje wykonywaniem przydzielonych zadań | 1) organizuje prace związane z realizacją przydzielonych zadań 2) dobiera terminy realizacji do zakresu zadań 3) sporządza plan realizacji zadań 4) określa wydajność pracowników 5) monitoruje proces realizacji zadania |
| 3) ocenia jakość wykonania przydzielonych zadań | 1) wskazuje standardy wykonania zadań 2) określa kryteria oceny jakości wykonywanych zadań 3) dokonuje oceny jakości wykonywanych zadań 4) sporządza raporty z wykonanych zadań |

Tabela 26. Zarządzanie obiektem hotelarskim – proponowane treści do realizacji podczas stażu uczniowskiego

| Zarządzanie obiektem hotelarskim | | | |
|--|--|---|--|
| Proponowane treści realizowane podczas stażu uczniowskiego | | | |
| Proponowany czas trwania obszaru tematycznego: | Oczekiwany przez pracodawcę efekt stażu: | | |
| | na poziomie wiedzy: | na poziomie umiejętności: | na poziomie kompetencji personalnych i społecznych |
| Tydzień pierwszy(1), drugi (2), trzeci (3), czwarty (4) | | | <ul style="list-style-type: none">▪ radzi sobie ze stresem▪ umiejętnie pracuje pod presją czasu▪ myśli analitycznie▪ motywuje innych do pracy▪ dba o dobrą komunikację i atmosferę w zespole▪ myśli kreatywnie i innowacyjnie▪ skupia się na celu▪ deleguje zadania i skutecznie egzekwuje ich wykonanie▪ umiejętnie zarządza zespołem▪ życzliwie i pozytywnie odnosi |
| dzień 1 | | | |
| BHP w hotelu. | <ul style="list-style-type: none">▪ charakteryzuje zasady BHP na różnych stanowiskach pracy w hotelu | <ul style="list-style-type: none">▪ wykonuje obowiązki przestrzegając przepisów BHP▪ rozpoznaje źródła zagrożeń występujące w środowisku hotelarskim | |
| Struktury organizacyjne w hotelu. | <ul style="list-style-type: none">▪ rozróżnia rodzaje struktur organizacyjnych▪ charakteryzuje standardy hotelowe | <ul style="list-style-type: none">▪ buduje strukturę organizacyjną dla własnego obiektu▪ przyporządkowuje poszczególne stanowiska pracy do właściwych komórek organizacyjnych▪ przyporządkowuje komórki organizacyjne do właściwych pionów▪ ustala stanowiska kierownicze dla pionów hotelowych▪ wskazuje zakresy obowiązków na poszczególnych stanowiskach▪ ustala więzi hierarchiczne i funkcjonalne pomiędzy stanowiskami i komórkami | |

| | | | |
|---|--|---|---|
| | | organizacyjnymi | się do gości i współpracowników |
| dzień 2, dzień 3, dzień 4, dzień 5, dzień 6 | | | <ul style="list-style-type: none"> ▪ doskonale zarządza czasem ▪ łatwo nawiązuje relacje z ludźmi ▪ umiejętnie współpracuje z gościem „trudnym” ▪ wyraża chęć nauki i samorozwoju ▪ jest asertywny ▪ wykazuje zdolności przywódcze ▪ przystosowuje się do zmieniających się warunków ▪ jest otwarty na nowe zadania ▪ rozwiązuje problemy w sposób opanowany |
| Organizacja pracy menadżera. | <ul style="list-style-type: none"> ▪ charakteryzuje obowiązki menadżera hotelu ▪ rozróżnia różne techniki i style kierowania | <ul style="list-style-type: none"> ▪ stosuje demokratyczny, oparty na wiedzy sposób zarządzania ▪ sporządza grafik pracy dla siebie i podległych pracowników ▪ organizuje spotkania z kierownikami pionów i komórek organizacyjnych ▪ analizuje plany pracy zespołów | |
| dzień 7, dzień 8, dzień 9, dzień 10, dzień 11 | | | |
| Zarządzanie jakością w hotelu. | <ul style="list-style-type: none"> ▪ charakteryzuje normy jakości obowiązujące w hotelu ▪ rozróżnia czynniki determinujące jakość | <ul style="list-style-type: none"> ▪ opracowuje wykaz czynników, które mają wpływ na jakość usług hotelarskich ▪ opracowuje standardy dla hotelu gwarantujące wysoką jakość świadczenia usług ▪ opracowuje i wdraża procedury hotelowe ▪ wyznacza punkty kontroli i punkty krytyczne dla jakości ▪ kontroluje przestrzeganie przepisów HACCP i norm ISO ▪ analizuje wyniki ankiet satysfakcji gości z pobytu w obiekcie ▪ przeprowadza audyt wewnętrzny ▪ zleca przeprowadzenie audytu zewnętrznego | |
| dzień 12, dzień 13, dzień 14, dzień 15, dzień 16 | | | |
| Zarządzanie personelem | <ul style="list-style-type: none"> ▪ poznaje zasady budowania zespołu pracowniczego ▪ charakteryzuje sposoby motywacji pracowników | <ul style="list-style-type: none"> ▪ analizuje dokumenty aplikacyjne kandydatów do pracy ▪ uczestniczy w rozmowach kwalifikacyjnych | |

| | | | |
|---|---|---|--|
| | | <ul style="list-style-type: none"> ▪ przygotowuje projekty zasad premiowania pracowników ▪ opracowuje projekt motywowania płacowego pracowników ▪ opracowuje projekt motywowania pozapłacowego pracowników ▪ ocenia pracę pracowników wg przyjętych kryteriów ▪ opiniuje wnioski o awanse i podwyżki dla wyróżniających się pracowników ▪ opracowuje plany szkoleń pracowników ▪ rozwiązuje konflikty pracownicze | |
| dzień 17, dzień 18, dzień 19, dzień 20 | | | |
| Zarządzanie sprzedażą w hotelu – nowoczesne podejście Revenue Management. | <ul style="list-style-type: none"> ▪ opisuje zasady współpracy z portalami rezerwacyjnymi ▪ charakteryzuje wskaźniki statystyczne wykorzystywane w hotelarstwie ▪ rozróżnia techniki sprzedaży | <ul style="list-style-type: none"> ▪ współpracuje z portalami rezerwacyjnymi ▪ wylicza ceny i progi opłacalności usług hotelarskich ▪ oblicza i analizuje hotelarskie wskaźniki statystyczne (np. RevPar) ▪ analizuje politykę cenową hotelu ▪ analizuje techniki sprzedaży stosowane w hotelu ▪ analizuje raporty działu marketingu dotyczące planowanych akcji marketingowych, przyjętej segmentacji rynku, pozycjonowania, narzędzi marketingu mix | |
| Zarządzanie proekologicznymi rozwiązaniami w hotelu. | <ul style="list-style-type: none"> ▪ opisuje znaczenie ekologii i stosowania ekologicznych rozwiązań w obiekcie dla budowania marki obiektu i osiągnięcia zysków | <ul style="list-style-type: none"> ▪ wprowadza innowatorskie rozwiązania oparte na spojrzeniu ekologicznym w służbie pięter, recepcji i gastronomii (np. brak plastikowych akcesoriów w | |

| | | | |
|---|---|---|--|
| | | <p>gastronomii, naturalne kosmetyki w służbie pięter, zachęcanie do oszczędzania wody, poszerzanie menu o żywność ekologiczną, używanie drewnianych zabawek w kącikach dla dzieci, sporządzanie karty meldunkowa w tablecie bez wydruku itp.)</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ sporządza wnioski o nadanie hotelowi certyfikatów ekologicznych | |
| Zarządzanie stresem w pracy managera obiektu. | <ul style="list-style-type: none"> ▪ charakteryzuje objawy stresu ▪ wskazuje główne stresory w pracy managera | <ul style="list-style-type: none"> ▪ stosuje techniki radzenia sobie ze stresem: np. relaksacje, ćwiczenia izometryczne, trening autogeny itp. ▪ eliminuje źródła stresu stosując demokratyczne zasady kierowania personelem ▪ eliminuje źródła stresu stosując zasady prawidłowej komunikacji z podwładnymi, np. metoda FUKO | |

Staż jest postrzegany przez pracodawców jako forma próbnego zatrudnienia pracownika, który docelowo ma objąć dane stanowisko. Fakt odbycia stażu u danego pracodawcy nie jest jednoznaczny z późniejszym zatrudnieniem.

Poszukiwanie kompetentnych pracowników, bywa czasochłonne. Szukając pracownika, pracodawca zwraca uwagę zarówno na kompetencje twarde jak i miękkie.

Kompetencje zawodowe dzieli się na:¹⁰⁰

- kompetencje twarde (mieralne) – są to konkretne, specjalistyczne umiejętności (wiedza merytoryczna, umiejętności zdobyte podczas szkoleń/kursów) dopasowane do zawodu, które pozwalają wykonywać pracę w danym zawodzie. To także wiedza teoretyczna w tym temacie. Kompetencje twarde mogą być przypisane do stanowiska lub być uniwersalne. Dodatkowo są to takie umiejętności, które można udowodnić, sprawdzić, zmierzyć i na przykład zweryfikować podczas rozmowy kwalifikacyjnej,
- kompetencje miękkie (nie są mieralne) to najczęściej cechy charakteru lub umiejętności, które dotyczą zarządzania własną osobą oraz motywacją do wykonywania określonych czynności.

Ważnymi kompetencjami, z punktu widzenia pracodawcy, są:¹⁰¹

- komunikatywność – swoboda w wyrażaniu poglądów, empatia, zdolność przekazywania informacji w zrozumiały i dostępny sposób. Istotną kompetencją jest umiejętność słuchania innych ludzi,
- budowanie relacji – sposób funkcjonowania w grupie. Każdy z pracowników tworzy atmosferę. Budowanie relacji jest szczególnie istotne w przypadku osób na wysokich stanowiskach, ponieważ mają oni większy wpływ na innych,
- motywacja – głównym motorem napędowym w drodze na szczyt kariery zawodowej,
- profesjonalizm – podchodzenie do swoich zadań z pełnym profesjonalizmem i zaangażowaniem,
- elastyczność – zdolność przystosowania do nowych sytuacji,
- odpowiedzialność – za swoje czyny,
- empatia – to wczucie się w sytuację innych,

¹⁰⁰ <https://poradnikprzedsiębiorcy.pl/-kompetencje-zawodowe-przyklady-i-podzial>: art. Szymczyk J. [dostęp: 30.03.2021 r.]

¹⁰¹ <https://ksservice.pl/blog/rynek-pracy/8-najwazniejszych-kompetencji-zawodowych/> [dostęp: 30.03.2021 r.]

- sumienność – w pracy należy być wytrwałym i pracowitym oraz dobrze zorganizowanym,
- umiejętność pracy pod presją, umiejętność rozwiązywania konfliktów a także terminowość, kreatywność, umiejętność delegowania zadań, chęć stałej nauki.

Kompetencje miękkie ułatwiają pracę w zespole, jej organizację, radzenie sobie ze stresem. W dzisiejszych czasach coraz większy nacisk kładzie się na umiejętności miękkie, coraz więcej zawodów ich wymaga, w tym zawód technik hotelarstwa.

Pracodawca oczekuje od potencjalnego pracownika także dodatkowych umiejętności, np.: biegłej znajomości dodatkowego języka obcego, znajomości branży e-commerce, obsługi pakietu MS Office, obsługi kasy fiskalnej i innych narzędzi biurowych.

3.5 Sposób zaangażowania nauczycieli w organizację kształcenia praktycznego dla uczniów w zakresie stażu uczniowskiego

Zaangażowanie szkoły w organizację stażu uczniowskiego wynika z umowy/porozumienia między szkołą a przyjmującym na staż lub z dobrych relacji wynikających ze współpracy między stronami.

Zaangażowanie szkoły w zakresie zobowiązań:

- udzielenia przyjmującemu na staż (obiekt hotelarski) wszelkiego wsparcia w zakresie opracowania programu stażu,
- zapoznania stażysty z programem stażu,
- poinformowania stażysty o obowiązku sumiennego i starannego wykonywania czynności i zadań w ramach stażu uczniowskiego, stosowania się do poleceń przyjmującego na staż i upoważnionych przez niego osób, w tym w szczególności opiekuna stażu, o ile nie są one sprzeczne z przepisami prawa,
- bieżącego kontaktu z przyjmującym na staż oraz opiekunem stażu, jeżeli będzie zachodziła potrzeba podjęcia działań ze strony szkoły, w tym w szczególności poinformowania przyjmującego na staż jeżeli stażysta przestał być uczniem szkoły przed końcem obowiązywania umowy.

Ponadto szkoła jest uprawniona do sprawowania monitoringu odbywania stażu uczniowskiego na zasadach określanych każdorazowo z przyjmującym na staż.

Dodatkowo szkoła może objąć staż uczniowski nadzorem dydaktyczno-wychowawczym, o ile nie sprzeciwi się temu przyjmujący na staż.

Szkoła powinna wyznaczyć osobę do kontaktu z przyjmującym na staż, tj. obiektem hotelarskim w zakresie współpracy podczas realizacji stażu uczniowskiego lub praktycznej nauki zawodu. Szkoła ze swojej strony wyznacza koordynatora ds. staży uczniowskich, z którym przyjmujący na staż kontaktuje się we wszelkich sprawach związanych z organizacją i realizacją stażu uczniowskiego. Najczęściej jest to kierownik kształcenia praktycznego lub nauczyciel praktycznej nauki zawodu.

Zaangażowanie szkoły w zakresie rekrutacji na staż uczniowski:

- szkoła we współpracy z przyjmującym na staż organizuje proces rekrutacji spośród uczniów szkoły,
- proces rekrutacji może być przeprowadzany w pomieszczeniach szkoły,
- w procesie rekrutacji powinien uczestniczyć przedstawiciel przyjmującego na staż.

Szkoła w porozumieniu z przyjmującym na staż może odstąpić od przeprowadzania rekrutacji na staż uczniowski jeżeli liczba chętnych do odbycia stażu uczniowskiego nie przekracza liczby miejsc zapewnianych przez przyjmującego na staż.

- szczegółowe zasady realizacji procesu rekrutacji, w tym w szczególności wymogi stawiane kandydatom będą każdorazowo ustalane przez przyjmującego na staż we współpracy ze szkołą.

Lista przykładowych działań składających się na realizację rzetelnego procesu rekrutacji:

- zebranie zapotrzebowania na praktykantów lub stażystów w danej komórce organizacyjnej,
- weryfikacja zasadności przyjęcia praktykantów lub stażystów,
- określenie zakresu obowiązków,
- określenie czasu trwania współpracy,
- stworzenie profilu kandydata,
- stworzenie ogłoszenia rekrutacyjnego,
- rozpowszechnienie ogłoszenia odpowiednio dobranymi kanałami komunikacji,
- przeprowadzenie wstępnej selekcji nadesłanych aplikacji pod kątem kryteriów zamieszczonych w ogłoszeniu,
- przeprowadzenie dalszych etapów rekrutacji pod kątem wcześniej zdefiniowanych kryteriów,
- udzielenie informacji o wyniku spotkania kandydatom, którzy odbyli rozmowy z przedstawicielami firmy,
- dotrzymanie komunikowanych kandydatom terminów poszczególnych etapów procesu.
- dokładne przedstawienie warunków współpracy wybranym kandydatom,
- zebranie wszystkich niezbędnych dokumentów wymaganych do rozpoczęcia współpracy.
- przygotowanie procesu adaptacji nowoprzyjętych praktykantów lub stażystów,
- przekazanie przyszłym uczestnikom programu informacji o terminie, miejscu i czasie rozpoczęcia pierwszego dnia praktyk lub stażu.

Przyjmujący na staż (obiekt hotelarski) każdorazowo wyznacza opiekuna stażu na terenie obiektu, w którym realizowane są staże uczniowskie. Na jednego opiekuna stażu nie może przypadać jednocześnie więcej niż trzech stażystów.

Do zadań opiekuna stażu należy:

- udzielanie niezbędnego wsparcia stażystom w zakresie wdrożenia u przyjmującego na staż,
- udzielanie niezbędnego wsparcia stażystom w zakresie realizacji zadań powierzonych do wykonania stażystom,
- nadzór nad prawidłową realizacją i harmonogramem stażu zawodowego.

Przyjmujący na staż zapewnia, że każdorazowy opiekun stażu lub osoba zastępująca opiekuna stażu będzie spełniała przesłanki określone w art. 120 ust. 3a ustawy Prawo oświatowe.

Po zakończeniu realizacji stażu uczniowskiego przez stażystę przyjmujący na staż dokonuje oceny realizacji zadań powierzonych stażyście. W celu dokonania oceny wystawia opinię wraz z oceną, które łącznie stanowią dokument potwierdzający zakończenie stażu uczniowskiego i są podstawą do wystawienia zaświadczenia, o którym mowa w art. 121a ust. 26 ustawy Prawo oświatowe. Opinia przyjmującego na staż musi zawierać co najmniej wskazanie okresu realizacji stażu uczniowskiego, cel stażu, opis zadań wykonywanych przez stażystę, stanowisko stażysty, charakterystykę sposobu wykonywania zadań przez stażystę.

Szkoła w porozumieniu z przyjmującym na staż określa szczegółowe zasady dotyczące przyznawania ocen za staż uczniowski, mając na uwadze możliwość zaliczenia stażu uczniowskiego tytułem realizacji praktycznej nauki zawodu.

Zaangażowanie szkoły w zakresie dokonania oceny jakości stażu uczniowskiego

Przebieg stażu uczniowskiego może być monitorowany przez szkołę w celu dokonania oceny jakości stażu uczniowskiego i dlatego szkoła zastrzega sobie prawo do przeprowadzenia wizyty kontrolnej u przyjmującego na staż w miejscu realizacji stażu uczniowskiego w celu weryfikacji prawidłowości realizacji stażu. Dodatkowo szkoła przeprowadza ewaluację stażu uczniowskiego skierowaną zarówno do przyjmującego na staż, jak i do każdego ze stażystów.

Ewaluacja powinna dotyczyć spełnienia przez przyjmującego na staż zasad odbywania stażu uczniowskiego. Z przeprowadzonej ewaluacji szkoła sporządza raport, który powinna udostępnić przyjmującemu na staż (na wniosek przyjmującego).

Zaangażowanie szkoły w zakresie ochrony danych osobowych osób reprezentujących szkołę oraz osób realizujących w imieniu szkoły Porozumienie o organizacji stażu uczniowskiego
Szkoła i przyjmujący na staż podpisują klauzulę o ochronie danych osobowych stron biorących udział w organizacji stażu uczniowskiego.

Zaangażowanie kierowników kształcenia praktycznego w realizację stażu uczniowskiego może polegać na odbywaniu cyklicznych spotkań organizacyjnych z opiekunami kształcenia ze strony pracodawców, które służyłyby:

- sformalizowaniu zakresu zadań realizowanych przez opiekuna kształcenia praktycznego ze strony pracodawcy, w tym określenia niezbędnych dokumentów potwierdzających realizację kształcenia praktycznego,
- omówieniu programowych wymagań realizacji kształcenia praktycznego,
- przekazaniu założonych do osiągnięcia efektów kształcenia w zakresie umiejętności zawodowych i kompetencji społecznych w celu efektywnego przygotowania uczniów do egzaminu zawodowego,
- dopasowaniu ofert staży do umiejętności i kompetencji uczniów,
- wzajemnej współpracy przy opracowaniu profili kompetencyjnych, czyli wzorcowych opisów najbardziej popularnych w regionie stanowisk pracy, stanowiących rzeczywisty model wymagań i oczekiwań pracodawcy,
- prezentowaniu opracowanych w szkołach programów kwalifikacyjnych kursów zawodowych i kursów umiejętności zawodowych jako oferty szkoleniowej dla zatrudnianych pracowników chcących lub zmuszonych do podnoszenia swoich kompetencji.

Szkoła ponosi odpowiedzialność za jakość i stan nauczania. W związku z powyższym proponuje się:

- wypracowanie modelu współpracy szkoły z pracodawcą w zakresie realizacji przez szkołę indywidualnego programu szkolenia kadr dla przedsiębiorstwa,
- wypracowanie modelu zachęt dla pracodawców angażujących się w proces zawodowego kształcenia praktycznego.

Zasadność współpracy placówek kształcenia z pracodawcami nie ulega wątpliwości, mimo to każda ze stron patrzy na tę współpracę przez pryzmat korzyści, a te w przypadku reformy nie dla wszystkich są widoczne od razu.

Podmioty przyjmujące uczniów na staż uczniowski odpowiadają za:

- zapewnienie przeszkolenia z zakresu regulaminu pracy i bhp, a także sporządzenie dokumentacji wypadkowej,
- współpracę z podmiotem organizującym kształcenie, w tym informowanie o ewentualnych naruszeniach regulaminu pracy przez stażystę pracownika.

Podsumowanie

Obecny system kształcenia zawodowego powinien nadążać za zmianami na rynku pracy oraz być elastyczny w dopasowaniu oferty edukacyjnej szkół do aktualnego zapotrzebowania na rynku. Proponowane rozwiązania wynikające z nowej reformy, dotyczące kształcenia zawodowego zakładają:

- zwiększenie roli pracodawców w tworzeniu programów nauczania praktycznej nauki zawodu. Ich udział jest niewystarczający również w sposobach realizacji kształcenia zawodowego (udział przedsiębiorców w realizacji praktyk zawodowych, w dostosowaniu i/lub aktualizowaniu treści zawartych w programach nauczania przedmiotów zawodowych do potrzeb rynku pracy),
- zawody szkolne powinny odpowiadać potrzebom lokalnego rynku pracy, kształcenie w zawodach dla których brakuje specjalistów na rynku pracy,
- opracowanie koncepcji rozwoju szkolnictwa zawodowego na terenie powiatów na podstawie rozpoznania i dostosowania oferty kształcenia zawodowego do potrzeb rynku pracy z uwzględnieniem opinii powiatowej lub wojewódzkiej rady do spraw rynku pracy oraz lokalnych pracodawców,
- wspieranie przez pracodawców uczniów uzdolnionych np. w formie stypendiów,
- organizowanie przez pracodawców różnych form kształcenia dla uczniów (staże uczniowskie) i dla nauczycieli przedmiotów zawodowych (np. szkolenia, instruktaże, pokazy),
- zapewnienie przez przedsiębiorców miejsc pracy dla absolwentów szkół (technikum), np. poprzez podpisywanie przez przedsiębiorców umów o pracę z absolwentami,
- zwiększenie roli doradztwa edukacyjno-zawodowego, które w małym stopniu wspomaga młodych ludzi w kontynuacji nauki lub podejmowaniu zatrudnienia,
- zwiększenie liczby godzin zajęć praktycznych i praktyk zawodowych w rzeczywistych warunkach,
- doinwestowanie i unowocześnienie warsztatów szkolnych służących praktycznej nauce zawodu, aby nie kształcić w archaicznych technologiach,
- podejmowanie działań mających na celu zwiększyć motywację uczniów do nauki w zawodzie
- zwiększenie liczby instytucji wspierających kształcenie zawodowe praktyczne.

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

I. Prawo Unii Europejskiej

1. Dyrektywa Parlamentu Europejskiego i Rady 2005/36/WE z dnia 7 września 2005 r. w sprawie uznawania kwalifikacji zawodowych (Dz. U. UE L Nr 255, s. 22);
2. Zalecenia Parlamentu Europejskiego i Rady z dnia 18 czerwca 2009 roku w sprawie ustanowienia europejskich ram odniesienia na rzecz zapewniania jakości w kształceniu i szkoleniu zawodowym, (Dz. U. UE C 155 z dnia 8 lipca 2009 roku, s. 1-10);
3. Dyrektywa Parlamentu Europejskiego i Rady 2015/2302/WE z dnia 25 listopada 2015 r. w sprawie imprez turystycznych i powiązanych usług turystycznych, zmieniająca rozporządzenie 2006/2004/WE i Dyrektywę Parlamentu Europejskiego i Rady 2011/83/UE oraz uchylająca Dyrektywę Rady 90/314/EWG (Dz. U. UE L nr 326, s. 1);
4. Zalecenie Rady z dnia 10 marca 2014 r. w sprawie ram jakości staży (Dz.U. UE C nr 88, str. 1);
5. Zalecenie Rady z dnia 15 marca 2018 r. w sprawie europejskich ram jakości i skuteczności przygotowania zawodowego (Dz. U. UE. C nr 153, s. 1);
6. Zalecenie Rady z dnia 22 maja 2017 r. w sprawie europejskich ram kwalifikacji dla uczenia się przez całe życie i uchylające zalecenie Parlamentu Europejskiego i Rady z dnia 23 kwietnia 2008 r. w sprawie ustanowienia europejskich ram kwalifikacji dla uczenia się przez całe życie (Dz. U. UE C nr 189/03, s. 15-28).
7. Zalecenie Rady z dnia 22 maja 2018 r. w sprawie kompetencji kluczowych w procesie uczenia się przez całe życie (Dz.U. UE. C nr 189, s. 1);
8. Zalecenie Rady z dnia 30 października 2020 r. w sprawie pomostu do zatrudnienia – wzmocnienia gwarancji dla młodzieży oraz zastępujące zalecenie Rady z dnia 22 kwietnia 2013 r. w sprawie ustanowienia gwarancji dla młodzieży 2020/C 372/01 z dnia 30 października 2020 r. (Dz.U. UE. C nr 372, s. 1);
9. Rezolucja Parlamentu Europejskiego z dnia 31 maja 2018 r. w sprawie wykonania strategii UE na rzecz młodzieży (Dz.U. UE. C nr 76, s. 180);

10. Wspólne sprawozdanie okresowe Rady i Komisji z 2006 roku z postępów w realizacji programu prac „Edukacja i szkolenia 2010” pt. Modernizacja systemu edukacji i szkoleń. Ważny wkład na rzecz dobrobytu spójności i społecznej w Europie, Dz. U. UE z dnia 1 kwietnia 2006 roku, 2006/C 79/01.

II. Prawo krajowe

1. Kodeks pracy z dnia 26 czerwca 1974 r. (Dz.U. Nr 24, poz. 141), tj. z dnia 18 czerwca 2020 r. (Dz.U. z 2020 r. poz. 1320);
2. Ustawa o podatku dochodowym od osób fizycznych z dnia 26 lipca 1991 roku, Dz. U nr 80, poz. 350, tekst jednolity z dnia 27 lipca 2020 roku, Dz. U. z 2020 roku, poz. 1426 z późn. zm.;
3. Ustawa o systemie oświaty z dnia 7 września 1991 r. (Dz.U. nr 95, poz. 425), tj. z dnia 18 czerwca 2020 r. (Dz. U. z 2020 r. poz. 1327);
4. Ustawa o usługach hotelarskich oraz usługach pilotów wycieczek i przewodników turystycznych z dnia 29 sierpnia 1997 r. (Dz.U. Nr 133, poz. 884), tj. z dnia 18 listopada 2020 r. (Dz.U. z 2020 r. poz. 2211);
5. Ustawa o minimalnym wynagrodzeniu za pracę z dnia 10 października 2002 roku, (Dz. U. nr 200, poz. 1679), tj. z dnia 13 listopada 2020 roku, (Dz. U. z 2020 r., poz. 2207);
6. Ustawa o promocji zatrudnienia i instytucjach rynku pracy z dnia 20 kwietnia 2004 roku, (Dz. U. nr 99, poz. 1001), tj. z dnia 16 lipca 2020 roku (Dz. U. z 2020 r., poz. 1409);
7. Ustawy o informatyzacji działalności podmiotów realizujących zadania publiczne z dnia 17 lutego 2005 roku, (Dz. U. nr 64, poz. 565), tj. z dnia 1 marca 2021 roku, (Dz. U. z 2021 r. poz. 670);
8. Ustawa o bezpieczeństwie żywności i żywienia z dnia 25 sierpnia 2006 r. (Dz.U. nr 171, poz. 1225), tj. z dnia 8 października 2020 r. (Dz.U. z 2020 r. poz. 2021);
9. Ustawa o systemie informacji oświatowej z dnia 15 kwietnia 2011 r. (Dz.U. nr 139, poz. 814), tekst jednolity (tj.) z dnia 11 września 2019 r. (Dz.U. z 2019 r. poz. 1942);
10. Ustawa o Zintegrowanym Systemie Kwalifikacji z dnia 22 grudnia 2015 r. (Dz.U. z 2016 r. poz. 64), tj. z dnia 13 grudnia 2019 r. (Dz.U. z 2020 r. poz. 226);
11. Przepisy wprowadzające ustawę – Prawo oświatowe z dnia 14 grudnia 2016 r. (Dz.U. z 2017 r. poz. 60);
12. Prawo oświatowe z dnia 14 grudnia 2016 r. (Dz. U. z 2017 r. poz. 59), tj. z dnia 7 maja 2020 r. (Dz. U. z 2020 r. poz. 910);

13. Ustawa o finansowaniu zadań oświatowych z dnia 27 października 2017 r. (Dz. U. z 2017 r. poz. 2203), tj. z dnia 8 października 2020 r. (Dz. U. z 2020 r. poz. 2029);
14. Ustawa o imprezach turystycznych i powiązanych usługach turystycznych z dnia 24 listopada 2017 r. (Dz. U. z 2017 r. poz. 2361), tj. z dnia 27 października 2020 r. (Dz.U. z 2020 r. poz. 2139);
15. Prawo przedsiębiorców z dnia 6 marca 2018 r. (Dz. U. z 2018 r. poz. 646), tj. z dnia 8 grudnia 2020 r. (Dz. U. z 2021 r. poz. 162);
16. Prawo o szkolnictwie wyższym i nauce z dnia 20 lipca 2018 roku, (Dz. U. z 2018 r. poz. 1669), tekst jednolity z dnia 1 marca 2021 roku, (Dz. U. z 2021 r., poz. 478 z późn. zm.);
17. Ustawa o zmianie ustawy - Prawo oświatowe, Ustawy o Systemie oświaty z dnia 22 listopada 2018 r. (Dz. U. z 2018 r. poz. 2245);
18. Rozporządzenie Ministra Pracy i Polityki Socjalnej w sprawie ogólnych przepisów bezpieczeństwa i higieny pracy z dnia 26 września 1997 r. (Dz.U. nr 129, poz. 844), tj. z dnia 28 sierpnia 2003 r. (Dz.U. nr 169, poz. 1650);
19. Rozporządzenie Ministra Gospodarki i Pracy w sprawie obiektów hotelarskich i innych obiektów, w których są świadczone usługi hotelarskie z dnia 19 sierpnia 2004 r., (Dz. U. nr 188, poz. 1945), tj. z dnia 26 października 2017 r., (Dz. U. z 2017 r., poz. 2166).
20. Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej w sprawie ramowych planów nauczania w szkołach publicznych z dnia 7 lutego 2012 r. (Dz. U. z 2012 r. poz. 204);
21. Rozporządzenie Ministra Pracy i Polityki Społecznej w sprawie klasyfikacji zawodów i specjalności na potrzeby rynku pracy oraz zakresu jej stosowania z dnia 7 sierpnia 2014 roku, Dz.U. z 2014 roku poz. 1145, tekst jednolity z dnia 28 grudnia 2017 roku, Dz. U. z 2018 r. poz. 227;
22. Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej w sprawie charakterystyk drugiego stopnia Polskiej Ramy Kwalifikacji typowych dla kwalifikacji o charakterze zawodowym – poziomy 1–8 z dnia 13 kwietnia 2016 r. (Dz. U. 2016, poz. 537);
23. Rozporządzenie Ministra Pracy i Polityki Społecznej w sprawie klasyfikacji zawodów i specjalności na potrzeby rynku pracy oraz zakresu jej stosowania z dnia 7 sierpnia 2014 r. (Dz.U. z 2014 r. poz. 1145), tj. z dnia 28 grudnia 2017 r. (Dz.U. z 2018 r. poz. 227);
24. Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej w sprawie charakterystyk drugiego stopnia polskiej ramy kwalifikacji typowych dla kwalifikacji o charakterze zawodowym – poziomy 1-8 z dnia 13 kwietnia 2016 r. (Dz. U. z 2016 r. poz. 537);

25. Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej w sprawie podstawy programowej kształcenia w zawodach z dnia 31 marca 2017 r. (Dz.U. z 2017 r. poz. 860);
26. Rozporządzenie Rady Ministrów w sprawie wykazu prac uciążliwych, niebezpiecznych lub szkodliwych dla zdrowia kobiet w ciąży i kobiet karmiących dziecko piersią z dnia 3 kwietnia 2017 r. (Dz.U. z 2017 r. poz. 796);
27. Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej w sprawie Sektorowej Ramy Kwalifikacji w sektorze turystyka z dnia 18 maja 2017 r. (Dz. U. z 2017 r. poz. 1155);
28. Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej w sprawie szczegółowych kwalifikacji wymaganych od nauczycieli z dnia 1 sierpnia 2017 r. (Dz.U. z 2017 r. poz. 1575), tj. z dnia 1 lipca 2020 r. (Dz.U. z 2020 r. poz. 1289).
29. Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej w sprawie warunków organizowania kształcenia, wychowania i opieki dla dzieci i młodzieży niepełnosprawnych, niedostosowanych społecznie i zagrożonych niedostosowaniem społecznym z dnia 9 sierpnia 2017 r. (Dz. U. z 2017 r. poz. 1578) tj. z dnia 9 lipca 2020 r. (Dz.U. z 2020 r. poz. 1309);
30. Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej w sprawie wymagań wobec szkół i placówek z dnia 11 sierpnia 2017 r. (Dz.U. z 2017 r. poz. 1611), tj. z dnia 17 listopada 2020 r. (Dz.U. z 2020 r. poz. 2198);
31. Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej w sprawie ramowych statutów: publicznej placówki kształcenia ustawicznego oraz publicznego centrum kształcenia zawodowego z dnia 14 lutego 2019 r. (Dz.U. z 2019 r. poz. 320);
32. Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej w sprawie ogólnych celów i zadań kształcenia w zawodach szkolnictwa branżowego oraz klasyfikacji zawodów szkolnictwa branżowego z dnia 15 lutego 2019 r. (Dz.U. Z 2019 r. poz. 316);
33. Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej w sprawie praktycznej nauki zawodu z dnia 22 lutego 2019 r. (Dz.U. z 2019 r. poz. 391);
34. Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej w sprawie szczegółowej organizacji publicznych szkół i publicznych przedszkoli z dnia 28 lutego 2019 r. (Dz.U. z 2019 r. poz. 502);
35. Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej w sprawie kształcenia ustawicznego w formach pozaszkolnych z dnia 19 marca 2019 r. (Dz.U. z 2019 r. poz. 652);

36. Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej w sprawie ramowych planów nauczania w szkołach publicznych z dnia 7 lutego 2012 r. (Dz.U. z 2012 r. poz. 204);
37. Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej w sprawie ramowych planów nauczania dla publicznych szkół) z dnia 3 kwietnia 2019 r. (Dz. U. z 2019 r. poz. 639);
38. Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej w sprawie podstaw programowych kształcenia w zawodach szkolnictwa branżowego oraz dodatkowych umiejętności zawodowych w zakresie wybranych zawodów szkolnictwa branżowego z dnia 16 maja 2019 r. (Dz.U. z 2019 r. poz. 991);
39. Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej w sprawie wzorów znaków graficznych informujących o poziomach Polskiej Ramy Kwalifikacji przypisanych do kwalifikacji pełnych i częściowych włączonych do Zintegrowanego Systemu Kwalifikacji i odpowiadających im poziomach europejskich ram kwalifikacji z dnia 31 lipca 2019 roku, (Dz. U. 2019 poz. 1574);
40. Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej w sprawie wzoru zaświadczenia o odbyciu stażu uczniowskiego z dnia 12 sierpnia 2019 r. (Dz.U. z 2019 r. poz. 1583);
41. Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej. w sprawie świadectw, dyplomów państwowych i innych druków z dnia 27 sierpnia 2019 r., (Dz. U. 2019 poz. 1700);
42. Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej w sprawie szczegółowych warunków i sposobu przeprowadzania egzaminu zawodowego oraz egzaminu potwierdzającego kwalifikacje w zawodzie z dnia 28 sierpnia 2019 r., (Dz. U. z 2019 r., poz. 1707);
43. Rozporządzenie Rady Ministrów w sprawie wysokości minimalnego wynagrodzenia za pracę oraz wysokości minimalnej stawki godzinowej w 2021 r. z dnia 15 września 2020 r. (Dz.U. z 2020 r. poz. 1596);
44. Obwieszczenie Ministra Sportu i Turystyki w sprawie włączenia kwalifikacji rynkowej „Pilotowanie imprez turystycznych” do Zintegrowanego Systemu Kwalifikacji z dnia 17 maja 2018 r. (M.P. z 2018 r. poz. 522);
45. Obwieszczenie Ministra Sportu i Turystyki w sprawie włączenia kwalifikacji rynkowej „Przygotowywanie potraw zgodnie z trendami rynkowymi zasadami zdrowego żywienia” do Zintegrowanego Systemu Kwalifikacji z dnia 20 listopada 2018 r. (M.P. z 2018 r. poz. 1190);

46. Obwieszczenie Ministra Sportu i Turystyki w sprawie włączenia kwalifikacji rynkowej „Serwis napojów mieszanych i alkoholi” do Zintegrowanego Systemu Kwalifikacji z dnia 13 grudnia 2018 r. (M.P. z 2018 r. poz. 1258);
47. Obwieszczenie Ministra Sportu i Turystyki w sprawie włączenia kwalifikacji rynkowej „Obsługa w turystyce zdrowotnej” do Zintegrowanego Systemu Kwalifikacji z dnia 9 września 2019 r. (M.P. z 2019 r. poz. 869);
48. Obwieszczenie Ministra Rozwoju w sprawie włączenia kwalifikacji rynkowej „Pilotowanie imprez turystycznych typu incentive” do Zintegrowanego Systemu Kwalifikacji z dnia 31 stycznia 2020 r. (M.P. z 2020 r. poz. 188);
49. Obwieszczenie Ministra Edukacji i Nauki w sprawie prognozy zapotrzebowania na pracowników w zawodach szkolnictwa branżowego na krajowym i wojewódzkim rynku pracy z dnia 27 stycznia 2021 r., (Dz. U. 2021, poz. 122);
50. Obwieszczenie Ministra Edukacji i Nauki z dnia 22 marca 2019 r. w sprawie prognozy zapotrzebowania na pracowników w zawodach szkolnictwa branżowego na krajowym i wojewódzkim rynku pracy (M.P. 2019 poz. 276);
51. Obwieszczenie Ministra Edukacji i Nauki z dnia 30 stycznia 2020 r. w sprawie prognozy zapotrzebowania na pracowników w zawodach szkolnictwa branżowego na krajowym i wojewódzkim rynku pracy (M.P. 2020 poz. 106);
52. Obwieszczenie Ministra Edukacji i Nauki z dnia 27 stycznia 2021 r. w sprawie prognozy zapotrzebowania na pracowników w zawodach szkolnictwa branżowego na krajowym i wojewódzkim rynku pracy (M.P. 2021 poz. 122).

Bibliografia

1. Balińska B.: Zintegrowany system kwalifikacji a zapewnianie jakości kwalifikacji, Instytut Badań Edukacyjnych;
2. Błądek Z.: Hotele – programowanie, projektowanie, wyposażenie, wyd. Albus, Poznań 2001;
3. Cymańska-Garbowska B., Witrykus D., Wolak G.: Modelowy program praktycznej nauki zawodu, Technik hotelarstwa 422402, Warszawa 2019;
4. Fabiański A.: Raport z badania desk research oraz wywiadów IDI dotyczący rozwiązań organizacyjnych w zakresie jakości staży u pracodawców w branży HGT, Doskonalenie kształcenia zawodowego w branży hotelarsko-gastronomiczno-turystycznej, Warszawa 2021;
5. Informacja o zawodzie Recepcjonista hotelowy, Ministerstwo Rodziny, Pracy i Polityki Społecznej, Departament Rynku Pracy;
6. Krajowy System Kwalifikacji i Polska Rama Kwalifikacji w latach 2014-2020 Instytut Badań Edukacyjnych Projekt „Opracowanie założeń merytorycznych i instytucjonalnych wdrażania KRK oraz Krajowego Rejestru Kwalifikacji dla uczenia się przez całe życie”, Instytut Badań Edukacyjnych;
7. Kuratorium Oświaty w Warszawie (2019). Kształcenie Praktyczne u pracodawców;
8. Ministerstwo Edukacji Narodowej. Dobry zawód. Kształcenie praktyczne u pracodawców. Staż uczniowski;
9. Ministerstwo Rodziny, Pracy i Polityki Społecznej - dane z 2020 r.: Bezrobotni oraz wolne miejsca pracy i miejsca aktywizacji zawodowej według zawodów w branży hotelarsko-gastronomiczno-turystycznej w II półroczu 2020 roku;
10. Pawłowska K., Kwalifikacje dla każdego, Instytut Badań Edukacyjnych, Warszawa 2017
11. Polska Rama Kwalifikacji Projekt „Opracowanie założeń merytorycznych i instytucjonalnych wdrażania KRK oraz Krajowego Rejestru Kwalifikacji dla uczenia się przez całe życie”, Instytut Badań Edukacyjnych;
12. Polskie Stowarzyszenie Zarządzania Kadrami. Polskie Ramy Jakości Praktyk i Staży. Informator;

13. Raport końcowy: Analiza rozwiązań w zakresie funkcjonujących w Unii Europejskiej ram kwalifikacji/kompetencji oraz systemów certyfikacji kompetencji w obszarze sektora komunikacji marketingowej oraz sektorów/branż o zbliżonym charakterze –analiza porównawcza rozwiązań polskich i europejskich, Kraków;
14. Zasady realizacji staży uczniowskich w ramach działania 9.2 Rozwój kształcenia zawodowego w województwie opolskim RPO WO 2014-2020.

Źródła internetowe

1. <https://spmiekinia.edupage.org/text/?text=text/text9&subpage=>
2. <https://www.ore.edu.pl/2017/01/sciezka-ksztalcenia-2/>
3. http://archiwum.efs.men.gov.pl/dodatki/moc-wregionach/Kwalifikacje_po_europejsku_IBE.pdf
4. <https://prk.men.gov.pl/polska-rama-kwalifikacji-prk-i-europejska-rama-kwalifikacji-erk/>
5. <https://www.kwalifikacje.gov.pl/o-zsk/polska-rama-kwalifikacji>
6. <https://kwalifikacje.edu.pl/wp-content/uploads/publikacje/PDF/Zintegrowany-Rejestr-Kwalifikacji-w-zarysie>
7. <https://rejestr.kwalifikacje.gov.pl/frontend/index.php?r=kwalifikacja%2Findex>
8. www.osha.europa.eu Europejska Agencja Bezpieczeństwa i Zdrowia Pracy, Choroby układu mięśniowo-szkieletowego (MSD) w sektorze HORECA,
9. https://www.wup.pl/rpo/download/Informator_PRJSiP_PSZK_2.pdf.
10. <https://psz.praca.gov.pl/rynek-pracy/bazy-danych/infodoradca>
11. <http://eduentuzjasci.pl/publikacje-ee-lista/167-raport/raport-z-badania/miedzynarodowe-badanie-kompetencji-osob-doroslych-piaac/864-umiejetnosci-polakow-wyniki-miedzynarodowego-badania-kompetencji-osob-doroslych-piaac.html>
12. <http://www.zloteklucze.pl/kim.html>
13. <http://eduentuzjasci.pl/publikacje-ee-lista/167-raport/raport-z-badania/miedzynarodowe-badanie-kompetencji-osob-doroslych-piaac/864-umiejetnosci-polakow-wyniki-miedzynarodowego-badania-kompetencji-osob-doroslych-piaac.html>
14. http://kwalifikacje.edu.pl/sektorowa-rama-kwalifikacji-dla-turystyki/SRKT-pl_finalv.pdf
15. <https://poradnikprzedsiębiorcy.pl/-kompetencje-zawodowe-przyklady-i-podzial>: art. Szymczyk J.
16. <https://ksservice.pl/blog/rynek-pracy/8-najwazniejszych-kompetencji-zawodowych/>

Spis rysunków

1. System edukacji w Polsce od 2019 r.
2. Schemat polskiego systemu kształcenia, w tym kształcenia zawodowego
3. Europejska Rama Kwalifikacji (ERK) –system odniesienia do systemu krajowego w Polsce
4. Polska Rama Kwalifikacji (PRK)
5. Struktura Polskiej Ramy Kwalifikacji
6. Struktura Polskiej Ramy Kwalifikacji w odniesieniu do poziomów edukacji ogólnej i zawodowej
7. Od wymagań uniwersalnych do pojedynczej kwalifikacji
8. Struktura Sektorowej Ramy Kwalifikacji dla Turystyki
9. Sposoby wykorzystania Sektorowych Ram Kwalifikacji
10. Główne elementy Zintegrowanego Systemu Kwalifikacji
11. Kompetencje kluczowe dla zawodu w branży hotelarskiej – stanowisko recepcjonisty
12. Kwalifikacje w zawodzie technik hotelarstwa
13. Ścieżka 1 – dla uczniów technikum hotelarstwa
14. Ścieżka 2 – dla uczniów branżowej szkoły I stopnia (BS I stopnia)
15. Ścieżka 3 – dla osób posiadających wykształcenie średnie lub średnie branżowe
16. Ścieżka 4 – dla osób dorosłych pracujących w zawodzie w branży hotelarskiej
17. Rodzaje i kategorie kwalifikacji
18. Ścieżki zdobywania kompetencji zawodowych

Spis tabel

1. Zawody szkolne w branży HGT dotyczące hotelarstwa ujęte w klasyfikacji zawodów szkolnictwa branżowego i wyodrębnione w nich kwalifikacje zawodowe
2. Europejska Rama Kwalifikacji – opis poziomu czwartego
3. Charakterystyki Polskiej Ramy Kwalifikacji (PRK) typowe dla kwalifikacji o charakterze zawodowym: poziomy 1–4. *Zapisy: wiedza, umiejętności, kompetencje społeczne*
4. Certyfikaty kwalifikacji zawodowej dla technika hotelarstwa
5. Prognoza zapotrzebowania na pracowników w zawodach hotelarskich na rynku pracy
6. Bezrobotni oraz wolne miejsca pracy i miejsca aktywizacji zawodowej według zawodów w branży hotelarsko- gastronomiczno-turystycznej w II półroczu 2020 roku
7. Bezrobotni według zawodów w branży hotelarskiej w końcu I półrocza 2020 roku według województw (w liczbach bezwzględnych)
8. Kształcenie praktyczne w Centrum Kształcenia Zawodowego
9. Efekty w kształceniu praktycznym i miejscach ich realizacji dla kwalifikacji HGT.03 dla technika hotelarstwa
10. Efekty w kształceniu praktycznym dla kwalifikacji HGT.06 i miejscach ich realizacji dla technika hotelarstwa
11. Sektorowa Rama Kwalifikacji w sektorze turystyka dla poziomu 4
12. Predyspozycje psychofizyczne wymagane na stanowisko barmana-kelnera-baristy
13. Predyspozycje psychofizyczne wymagane na stanowisko animatora organizacji czasu wolnego
14. Predyspozycje psychofizyczne wymagane na stanowisko concierge
15. Predyspozycje psychofizyczne wymagane na stanowisko event manager
16. Predyspozycje psychofizyczne wymagane na stanowisko manager hotelu
17. Obsługa barmańsko-kelnerska – treści podstawy programowej utrwalone podczas stażu
18. Obsługa barmańsko-kelnerska – proponowane treści do realizacji podczas stażu uczniowskiego
19. Animacja czasu wolnego – treści podstawy programowej utrwalone podczas stażu
20. Animacja czasu wolnego – proponowane treści do realizacji podczas stażu uczniowskiego
21. Realizowanie życzeń i próśb gości hotelowych - treści podstawy programowej utrwalone podczas stażu i proponowane treści

22. Realizowanie życzeń i próśb gości hotelowych – treści do realizacji podczas stażu uczniowskiego
23. Organizowanie imprez okolicznościowych: konferencyjnych, biznesowych, rozrywkowych – treści podstawy programowej utrwalone podczas stażu
24. Organizowanie imprez okolicznościowych: konferencyjnych, biznesowych, rozrywkowych – proponowane treści do realizacji podczas stażu uczniowskiego
25. Zarządzanie obiektem hotelarskim – treści podstawy programowej utrwalone podczas stażu
26. Zarządzanie obiektem hotelarskim – proponowane treści do realizacji podczas stażu uczniowskiego

Załącznik - Umowy

UMOWA O STAŻ UCZNIOWSKI

zawarta w _____, w dniu _____ pomiędzy:

_____, z siedzibą w _____,
(pracodawca) (adres pracodawcy)

KRS: _____, REGON: _____, NIP: _____, kapitał
zakładowy: _____¹⁰²,

reprezentowaną przez: _____,

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

-a-

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

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

działającym osobiście / reprezentowanym przez¹⁰³: _____, będącego
przedstawicielem ustawowym / opiekunem prawnym¹⁰⁴ Stażysty, adres zamieszkania¹⁰⁵:

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

Niniejsza Umowa stanowi wykonanie Porozumienia o organizacji stażu uczniowskiego zawartego
w dniu _____ pomiędzy _____ Szkołą

(pełna nazwa Szkoły)

a Przyjmującym na staż, zwanego dalej jako: Porozumienie, które stanowi Załącznik nr 1 do niniejszej Umowy. Porozumienie dotyczy organizacji stażu uczniowskiego w rozumieniu art. 121a ustawy Prawo oświatowe z dnia 14 grudnia 2016 roku, Dz. U. z 2017 roku poz. 59, z późn. zm. (dalej jako: ustawa Prawo oświatowe).

¹⁰² Niepotrzebne skreślić.

¹⁰³ Niepotrzebne skreślić. Stażysta, który ukończył 18 lat może samodzielnie zawrzeć umowę, w związku z czym działa przy podpisywaniu umowy osobiście. Stażysta, który nie ukończył 18 lat może zawrzeć umowę wyłącznie reprezentowany przez przedstawiciela ustawowego (rodzica) lub opiekuna prawnego. Stażysta, który nie ukończył 18 lat nie może zawrzeć umowy działając osobiście.

¹⁰⁴ Niepotrzebne skreślić.

¹⁰⁵ W przypadku reprezentacji stażysty należy podać adres zamieszkania przedstawiciela ustawowego lub opiekuna prawnego.

§ 1

Przedmiot stażu uczniowskiego

1. W ramach niniejszej Umowy przez staż uczniowski (dalej jako: **Staż uczniowski**) rozumiana jest osobista realizacja przez Stażystę zadań określonych w programie stażu uczniowskiego (dalej jako: **Program stażu**), stanowiącego Załącznik nr 2 do niniejszej Umowy u Przyjmującego na staż, na zasadach określonych w niniejszej Umowie oraz w Porozumieniu.
2. W ramach Stażu uczniowskiego realizowane są zadania wynikające z Programu stażu, który jest opracowywany przez Przyjmującego na staż przy współudziale Szkoły i zaakceptowany przez Stażystę.
3. Stażysta wykonuje zadania powierzone mu w ramach Stażu uczniowskiego pod nadzorem opiekuna stażu wyznaczonego przez Przyjmującego na staż (dalej jako: **Opiekun stażu**).
4. Miejscem wykonywania Stażu uczniowskiego będzie siedziba Przyjmującego na staż, jednostka organizacyjna Przyjmującego na staż lub inne miejsce ustalone przez Strony.
5. W uzasadnionych przypadkach Przyjmujący na staż może dokonać zmiany Programu stażu za uprzednim pisemnym uzgodnieniem przez Strony, przy czym uzgodnienie to nie wymaga aneksu do Umowy.
6. Stażysta będzie wykonywał Staż uczniowski w zawodzie: _____, na stanowisku: _____.

§ 2

Prawa i obowiązki Stażysty

1. Stażysta oświadcza, że:
 - 1) przedstawione przez niego dane w związku z przeprowadzonym postępowaniem rekrutacyjnym na Staż uczniowski są prawdziwe;
 - 2) akceptuje postanowienia Umowy i zobowiązuje się do ich przestrzegania;
 - 3) akceptuje Program stażu i zobowiązuje się do jego realizacji;
 - 4) akceptuje zakres w jakim po zrealizowaniu Stażu uczniowskiego zostanie zwolniony z obowiązku realizacji praktycznej nauki zawodu;
 - 5) posiada status ucznia Szkoły i do dnia zakończenia realizacji Stażu uczniowskiego nie utraci tego statusu.
2. Stażysta zobowiązany jest do:
 - 1) przestrzegania przepisów regulujących organizację pracy i porządek pracy u Przyjmującego na staż, mających odpowiednie zastosowanie do zadań wykonywanych przez Stażystę w ramach Stażu uczniowskiego, a w szczególności postanowień regulaminu pracy, przepisów w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy, przepisów przeciwpożarowych, przepisów dotyczących informacji poufnych;
 - 2) przestrzegania ustalonego przez Przyjmującego na staż harmonogramu wykonywania zadań objętych Programem stażu;
 - 3) stosowania się do poleceń Przyjmującego na staż oraz Opiekuna stażu, o ile dotyczą on zadań objętych Programem stażu i nie są sprzeczne z obowiązującymi przepisami prawa;
 - 4) przedłożenia niezbędnej dokumentacji wymaganej w związku z realizacją zadań, w tym w szczególności orzeczenia do celów sanitarno-epidemiologicznych określonego w art. 7 ust.

- 2 pkt 1 ustawy z dnia 5 grudnia 2008 roku o zapobieganiu oraz zwalczaniu zakażeń i chorób zakaźnych u ludzi;
- 5) należytego wykonywania zadań objętych Programem stażu, to jest wykonywania ich w sposób sumienny, rzetelny, uwzględniający interes Przyjmującego na staż oraz walor dydaktyczny Stażu uczniowskiego;
 - 6) podpisywania listy obecności w sposób określony przez Przyjmującego na staż;
 - 7) przestrzegania zasad rozpoczynania i kończenia Stażu przyjętych przez Przyjmującego na staż oraz zasad dotyczących informowania Przyjmującego na staż o nieobecności;
 - 8) odpracowania nieobecności w terminie uzgodnionym z Przyjmującym na staż. Przyjmujący na staż określa zasady usprawiedliwiania nieobecności Stażysty;
 - 9) niezwłocznego informowania Przyjmującego na staż o wszelkich okolicznościach, które mogą mieć wpływ na realizację Stażu uczniowskiego zgodnie z przyjętymi w Umowie zasadami i obowiązującymi przepisami prawa;
 - 10) dbania o zachowanie w należyтым porządku mienia powierzonego Stażyście przez Przyjmującego na staż;
 - 11) udziału w badaniach jakości Stażu uczniowskiego przeprowadzonych przez Szkołę przy udziale Przyjmującego na staż po zakończeniu odbywania stażu;
 - 12) rzetelnego i systematycznego prowadzenia dziennika stażu (dalej jako: **Dziennik stażu**).
3. Stażysta ponosi odpowiedzialność odszkodowawczą za wszelkie zawinione działania lub zaniechania wobec powierzonego mu mienia Przyjmującego na staż, w tym w szczególności wobec środków finansowych Przyjmującego na staż, w których posiadanie może wejść Stażysta w związku z wykonywaniem zadań w ramach Stażu uczniowskiego.
4. Stażysta w przeciągu 3 (trzech) miesięcy od dnia zakończenia realizacji Stażu uczniowskiego jest uprawniony do wystąpienia do Przyjmującego na staż o wydanie referencji, charakteryzujących Stażystę podczas wykonywania Stażu uczniowskiego.

§ 3

Prawa i obowiązki Przyjmującego na staż

1. Przyjmujący na staż oświadcza, że:
 - 1) zobowiązuje się do przestrzegania wszystkich zasad określonych w zawartym ze Szkołą Porozumieniu w ramach niniejszej Umowy;
 - 2) wraz ze Szkołą opracował Program Stażu, który przed podpisaniem Umowy przedstawił Stażyście;
 - 3) posiada zdolności organizacyjne umożliwiające realizację Stażu uczniowskiego w sposób należyty, to jest z uwzględnieniem stanu wiedzy, umiejętności i kompetencji społecznych Stażysty, jak również z uwzględnieniem waloru dydaktycznego Stażu uczniowskiego.
2. Przyjmujący na staż zobowiązany jest do:
 - 1) realizacji zaakceptowanego przez Stażystę Programu stażu;
 - 2) przygotowania stanowiska pracy Stażysty w sposób dostosowany do wymogów określonych w Programie stażu;
 - 3) wyznaczenia Opiekuna stażu nadzorującego realizację Stażu uczniowskiego;
 - 4) przeszkolenia Stażysty w zakresie obowiązujących w ramach stanowiska, które ma zajmować Stażysta przepisów z zakresu bezpieczeństwa i higieny pracy, przeciwpożarowych, zasad

zachowania informacji poufnych oraz regulaminu pracy w zakresie mającym zastosowanie do Stażysty,

- 5) dopuszczenia Stażysty do wykonywania zadań objętych Programem stażu,
- 6) zapewnienia Stażyście odpowiedniego stanowiska pracy, wyposażonego w sposób uwzględniający potrzeby realizacji Programu stażu, w tym w szczególności w niezbędne sprzęty, narzędzia, zaplecze, pomieszczenia, urządzenia i materiały, oprogramowanie, a także uwzględniający wymogi techniczne miejsca pracy oraz potrzeby Stażysty, także wynikające z jego stanu zdrowia lub niepełnosprawności, a ponadto Przyjmujący na staż zapewnia:
 - a) pomieszczenia do przechowywania odzieży i obuwia roboczego oraz środków ochrony indywidualnej,
 - b) dostęp do urządzeń higieniczno-sanitarnych oraz pomieszczeń socjalno-bytowych;
- 7) kontroli obecności Stażysty w miejscu odbywania Stażu uczniowskiego oraz sprawowania nadzoru nad odbywaniem Stażu uczniowskiego,
- 8) sporządzenia w razie wypadku podczas realizacji Stażu uczniowskiego dokumentacji powypadkowej,
- 9) wydania Stażyście po zakończeniu Stażu uczniowskiego, nie później niż w ciągu 7 (siedmiu) dni od dnia zakończenia realizacji Stażu uczniowskiego zaświadczenia ukończenia Stażu uczniowskiego zgodnego ze wzorem zaświadczenia określonym w Rozporządzeniu Ministra Edukacji Narodowej w sprawie wzoru zaświadczenia o odbyciu stażu uczniowskiego z dnia 12 sierpnia 2019 roku lub innym właściwym akcie prawnym wydanym w tym zakresie.

§ 4

Okres odbywania Stażu uczniowskiego

1. Staż uczniowski realizowany będzie od dnia _____ do dnia _____.
2. Stażysta jest zobowiązany do rozpoczynania wykonywania zadań od godziny: _____ i do zakończenia ich o godzinie: _____.
3. Łączny wymiar Stażu uczniowskiego wnosi _____ godzin miesięcznie przy zachowaniu tygodniowego wymiaru czasu pracy wynoszącego maksymalnie przeciętnie 40 godzin tygodniowo, zaś w wymiarze dobowym 8 godzin¹⁰⁶.

§ 5

Wynagrodzenie Stażysty¹⁰⁷

1. Stażysta otrzymuje wynagrodzenie w wysokości _____ zł (słownie: _____ złotych) brutto za każdy miesiąc odbywania Stażu uczniowskiego.

¹⁰⁶ Opcjonalnie: *W szczególnie uzasadnionych przypadkach dopuszcza się możliwość przedłużenia dobowego wymiaru godzin trwania Stażu uczniowskiego dla stażystów w wieku powyżej 18 lat, nie dłużej jednak niż do 12 godzin, przy zachowaniu tygodniowego wymiaru godzin czasu pracy.*

¹⁰⁷ Opcjonalnie: *Strony zgodnie postanawiają, że realizacja Stażu uczniowskiego będzie się odbywała nieodpłatnie. W przypadku stosowania tego rozwiązania postanowienia §5 ust. 1 – 4 należy skreślić.*

2. W przypadku nierealizowania przez Stażystę Stażu uczniowskiego w wymiarze miesięcznym, jego wynagrodzenie jest obliczane na podstawie rozliczenia godzinowego ustalanego według ilorazu wynagrodzenia miesięcznego określonego w ust. 1 powyżej i ilości godzin wykonywania Stażu uczniowskiego przez Stażystę w danym miesiącu kalendarzowym.
3. Wynagrodzenie Stażysty będzie wypłacane miesięcznie z dołu, w terminie do ____ dnia kolejnego miesiąca kalendarzowego.
4. Stażysta upoważnia Przyjmującego na staż do przekazania przysługującego mu wynagrodzenia za Staż uczniowski na rachunek bankowy prowadzony przez bank _____ o numerze:

§ 6

Obowiązki Opiekuna Stażu

1. Przyjmujący na staż na Opiekuna Stażu wyznacza Pana / Panią _____, który/ która spełnia przesłanki określone w art. 120 ust. 3a ustawy Prawo oświatowe. Stwierdzenie tego warunku jest potwierdzone oświadczeniem Opiekuna Stażu, które stanowi Załącznik nr 4 do Umowy.
2. Opiekun stażu jest zobowiązany do nadzoru organizacyjnego i kontroli wykonywania zadań przez Stażystę, w tym w szczególności do nadzorowania prawidłowego prowadzenia przez Stażystę Dziennika stażu oraz systematycznego podpisywania przez Stażystę listy obecności. Ponadto Opiekun stażu jest zobowiązany do udzielania Stażyście niezbędnego wsparcia w zakresie wdrożenia w zakładzie pracy Przyjmującego na staż oraz związanego z realizacją powierzonych Stażyście zadań.
3. Na czas nieobecności Opiekuna Stażu Przyjmujący na staż zobowiązany jest do zorganizowania zastępstwa przez osobę spełniającą przesłanki dla Opiekuna stażu określone w art. 120 ust. 3a ustawy Prawo oświatowe.
4. Przyjmujący na staż jest zobowiązany do niezwłocznego poinformowania Stażysty o nieobecności Opiekuna stażu i o wyznaczonym zastępstwie, najpóźniej w momencie rozpoczęcia przez Stażystę danego dnia realizacji Stażu uczniowskiego lub z chwilą opuszczenia stanowiska pracy przez Opiekuna stażu.

§ 7

Rozwiązanie Umowy

1. Każda ze Stron jest uprawniona do wypowiedzenia Umowy za 14 (czternasto-) dniowym terminem wypowiedzenia w przypadku:
 - 1) niewykonania, nienależytego wykonania lub naruszenia przez drugą Stronę istotnych obowiązków określonych w niniejszej Umowie lub w Porozumieniu;
 - 2) naruszenia przez drugą Stronę innych obowiązków lub przepisów prawa, w tym w szczególności związanych z podaniem nieprawdziwych danych lub złożeniem fałszywych oświadczeń w związku z zawarciem niniejszej Umowy.
2. Przyjmujący na Staż może wypowiedzieć niniejszą Umowę ze Stażystą w przypadku:
 - 1) nieusprawiedliwionego niestawiennictwa Stażysty w miejscu odbywania Stażu trwającego dłużej niż 3 (trzy) dni;
 - 2) zawinionego przez Stażystę ciężkiego naruszenia podstawowych obowiązków określonych w niniejszej Umowie lub w regulaminie pracy obowiązującym u Przyjmującego na staż, jak

również ze względu na inne udowodnione, rażące naruszenie reguł obowiązujących u Przyjmującego na staż;

- 3) z przyczyn niezawinionych przez Stażystę, jeżeli okaże się, że Stażysta nie jest zdolny do wykonywania zadań objętych Programem stażu.
3. Wypowiedzenie może zostać dokonane na piśmie pod rygorem nieważności. Bieg terminu wypowiedzenia rozpoczyna się w dniu skutecznego doręczenia dokumentu wypowiedzenia Stronie. Przez skuteczne doręczenie należy rozumieć doręczenie dokumentu wypowiedzenia w sposób umożliwiający zapoznanie się przez drugą Stronę z treścią wypowiedzenia.

§ 8

Informacje Poufne

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

§ 9

Postanowienia końcowe

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

6. Jeżeli którekolwiek z postanowień niniejszej Umowy okaże się nieważne w całości lub w części, pozostałe postanowienia pozostają w mocy, Strony zaś zobowiązują się na wniosek którejkolwiek z nich do zastąpienia nieważnych postanowień postanowieniami o charakterze zbliżonym do postanowień zastępowanych.
7. W zakresie nieuregulowanym w niniejszej Umowie zastosowanie mają przepisy Kodeksu Cywilnego, w odpowiednim zakresie przepisy Kodeksu pracy oraz inne przepisy właściwe dla Stażu uczniowskiego.
8. Umowa została sporządzona w dwóch jednobrzmiących egzemplarzach, po jednym egzemplarzu dla każdej ze Stron.

Stażysta / za Stażystę:

za Przyjmującego na staż:

parafo Stażysty¹⁰⁸

Załączniki:

1. Porozumienie z dnia _____ zawarte pomiędzy Szkołą a Przyjmującym na staż;
2. Programu stażu;
3. Klauzula informacyjna Przyjmującego na staż¹⁰⁹;
4. Oświadczenie Opiekuna stażu o niekaralności;
5. Wniosek ucznia o wyrażenie zgody na odbycie stażu uczniowskiego.

¹⁰⁸ Jeżeli umowę podpisuje w imieniu Stażysty jego przedstawiciel ustawowy lub opiekun prawny, Stażysta parafuje umowę.

¹⁰⁹ Należy zastosować klauzulę informacyjną właściwą ze względu na sposób reprezentacji stażysty przy zawieraniu umowy.

Załącznik nr 1 do Umowy o staż uczniowski

POROZUMIENIE O ORGANIZACJI STAŻU UCZNIOWSKIEGO

zawarte w _____, dnia _____

pomiędzy:

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

reprezentowaną przez: _____,

zwaną dalej jako: „**Szkoła**”,

-a-

_____, z siedzibą w _____,
(pracodawca) (adres pracodawcy)

KRS: _____, REGON: _____, NIP: _____, kapitał zakładowy:
_____110

reprezentowaną przez: _____,

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

Mając na uwadze regulację zawartą w art. 121a ustawy Prawo oświatowe z dnia 14 grudnia 2016 roku, Dz. U. z 2017 roku poz. 59, z późn. zm. (dalej jako: ustawa Prawo oświatowe), określającą zasady organizacji staży uczniowskich, a także wolę nawiązania współpracy między Szkołą a Przyjmującym na staż w zakresie organizacji staży uczniowskich, Strony zawierają niniejsze Porozumienie o charakterze ramowym dla poszczególnych umów o staże uczniowskie.

§ 1

Przedmiot Porozumienia

1. W ramach niniejszego Porozumienia przez staż uczniowski (dalej jako: **Staż uczniowski**) rozumiana jest osobista realizacja przez stażystę posiadającego status ucznia Szkoły, zadań określonych w programie stażu uczniowskiego (dalej jako: **Program stażu**) u Przyjmującego na

¹¹⁰ Niepotrzebne skreślić.

- staż, na zasadach określonych w niniejszym Porozumieniu oraz w umowie o staż uczniowski (dalej jako: **Umowa**).
2. W ramach Staży uczniowskich realizowane są zadania wynikające z Programu stażu, który jest opracowywany przez Przyjmującego na staż przy współudziale Szkoły i akceptowany przez stażystę przed podpisaniem Umowy.
 3. Program stażu uwzględnia rekomendacje Szkoły w zakresie treści kształcenia, w tym w szczególności odnośnie wiedzy, umiejętności i kompetencji społecznych, które powinny być doskonalone przez stażystę podczas Stażu uczniowskiego.
 4. Przy ustalaniu Programu stażu powinny zostać uwzględnione predyspozycje psychofizyczne i zdrowotne stażysty.
 5. Program stażu powinien zawierać:
 - 1) cele edukacyjne, które osiągnie stażysta;
 - 2) treści kształcenia doskonalone przez stażystę;
 - 3) zakres w jakim stażysta po zrealizowaniu Stażu uczniowskiego zostanie zwolniony z obowiązku realizacji praktycznej nauki zawodu;
 - 4) zakres obowiązków stażysty;
 - 5) harmonogram realizacji Stażu uczniowskiego;
 - 6) zasady dotyczące wyposażenia stanowiska pracy stażysty;
 - 7) zasady wdrożenia stażysty u Przyjmującego na staż;
 - 8) zasady monitorowania i oceny realizacji treści kształcenia i celów edukacyjnych.
 6. Program Stażu uczniowskiego jest przedstawiany stażystie przed podpisaniem Umowy i każdorazowo stanowi załącznik do Umowy.

§ 2

Wymiar Stażu uczniowskiego

1. Tygodniowy łączny czas pracy stażysty w ramach Stażu uczniowskiego nie powinien przekraczać przeciętnie 40 godzin, zaś w wymiarze dobowym 8 godzin, z zastrzeżeniem, że w przypadku stażystów w wieku do 16 lat nie może przekraczać 6 godzin.
2. W szczególnie uzasadnionych przypadkach dopuszcza się możliwość przedłużenia dobowego wymiaru godzin trwania Stażu uczniowskiego dla stażystów w wieku powyżej 18 lat, nie dłużej jednak niż do 12 godzin, przy zachowaniu tygodniowego wymiaru godzin czasu pracy¹¹¹.

§ 3

Prawa i obowiązki Szkoły

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

¹¹¹ Przedłużenie dobowego wymiaru godzin czasu pracy jest możliwe tylko u tych pracodawców, gdzie przedłużony dobowy wymiar czasu pracy wynika z rodzaju pracy lub jej organizacji.

- 3) poinformowania stażysty o obowiązku sumiennego i starannego wykonywania czynności i zadań w ramach Stażu uczniowskiego, stosowania się do poleceń Przyjmującego na staż i upoważnionych przez niego osób, w tym w szczególności Opiekuna stażu, o ile nie są one sprzeczne z przepisami prawa;
 - 4) bieżącego kontaktu z Przyjmującym na staż oraz Opiekunem stażu, jeżeli będzie zachodziła potrzeba podjęcia działań ze strony Szkoły, w tym w szczególności poinformowania Przyjmującego na staż jeżeli stażysta przestał być uczniem Szkoły przed końcem obowiązywania Umowy.
2. Szkoła jest uprawniona do sprawowania monitoringu odbywania Stażu uczniowskiego na zasadach określanych każdorazowo z Przyjmującym na staż.
 3. Szkoła może objąć Staż uczniowski nadzorem dydaktyczno-wychowawczym, o ile nie sprzeciwi się temu Przyjmujący na staż.

§ 4

Prawa i obowiązki Przyjmującego na staż

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

4. Przyjmujący na staż jest uprawniony do zobowiązania Stażysty do podpisania odrębnego oświadczenia dotyczącego zachowania poszczególnych informacji w poufności, na zasadach i według wzoru obowiązującego u Przyjmującego na staż.
5. Przyjmujący na staż może zwrócić się do Szkoły o przedstawienie raportu z ewaluacji jakości Stażu uczniowskiego, sporządzonego w ramach oceny jakości Stażu uczniowskiego, zgodnie z § 8 ust. 3 niniejszego Porozumienia.

§ 5

Osoby kontaktowe

1. Szkoła ze swojej strony wyznacza koordynatora ds. staży uczniowskich, z którym Przyjmujący na staż kontaktuje się we wszelkich sprawach związanych z organizacją i realizacją Stażu uczniowskiego.
2. Przyjmujący na staż każdorazowo wyznacza Opiekuna stażu na terenie zakładu pracy, w którym realizowane są Staże uczniowskie.
3. Na jednego Opiekuna stażu nie może przypadać jednocześnie więcej niż 6 (sześciu) stażystów.
4. Do zadań Opiekuna stażu należy:
 - 1) udzielanie niezbędnego wsparcia stażystom w zakresie wdrożenia u Przyjmującego na staż;
 - 2) udzielanie niezbędnego wsparcia stażystom w zakresie realizacji zadań powierzonych do wykonania stażystom;
 - 3) nadzór nad prawidłową realizacją i harmonogramem stażu zawodowego;
 - 4) nadzór nad prawidłowym prowadzeniem przez stażystów dzienników stażu oraz nad systematycznym podpisywaniem przez stażystów listy obecności u Przyjmującego na staż.
5. Przyjmujący na staż zapewnia, że każdorazowy Opiekun stażu lub osoba zastępująca Opiekuna stażu będzie spełniała przesłanki określonego w art. 120 ust. 3a ustawy Prawo oświatowe.

§ 6

Rekrutacja na Staż uczniowski

1. Szkoła we współpracy z Przyjmującym na staż organizuje proces rekrutacji na Staż uczniowski spośród uczniów Szkoły.
2. Proces rekrutacji będzie przeprowadzany w pomieszczeniach Szkoły.
3. W procesie rekrutacji uczestniczy przedstawiciel Przyjmującego na staż.
4. Szkoła w porozumieniu z Przyjmującym na staż może odstąpić od przeprowadzania rekrutacji na Staż uczniowski jeżeli liczba chętnych do odbycia Stażu uczniowskiego nie przekracza liczby miejsc zapewnianych przez Przyjmującego na staż.
5. Szczegółowe zasady realizacji procesu rekrutacji, w tym w szczególności wymogi stawiane kandydatom będą każdorazowo ustalane przez Przyjmującego na staż we współpracy ze Szkołą.
6. Uczeń przed rozpoczęciem odbywania Stażu uczniowskiego zobowiązany jest złożyć do dyrektora Szkoły wniosek o wyrażenie zgody na odbycie Stażu uczniowskiego, według wzoru stanowiącego Załącznik nr 3 do Porozumienia. Przyjmujący na staż odmówi rozpoczęcia stażu uczniowskiego uczniowi, który nie uzyskał zgody dyrektora Szkoły na odbycie stażu uczniowskiego.

§ 7

Ocena Stażysty

1. Przyjmujący na staż po zakończeniu realizacji Stażu uczniowskiego przez stażystę dokonuje oceny realizacji zadań powierzonych stażyście.
2. W celu dokonania oceny Przyjmujący na staż wystawia opinię wraz z oceną, które łącznie stanowią dokument potwierdzający zakończenie Stażu uczniowskiego i są podstawą do wystawienia zaświadczenia, o którym mowa w art. 121a ust. 26 ustawy Prawo oświatowe.
3. Opinia Przyjmującego na staż musi zawierać co najmniej wskazanie okresu realizacji Stażu uczniowskiego, cel stażu, opis zadań wykonywanych przez stażystę, stanowisko stażysty, charakterystykę sposobu wykonywania zadań przez stażystę.
4. Szkoła w porozumieniu z Przyjmującym na staż określi szczegółowe zasady dotyczące przyznawania ocen za Staż uczniowski, mając na uwadze możliwość zaliczenia Stażu uczniowskiego tytułem realizacji praktycznej nauki zawodu.

§ 8

Ocena jakości Stażu uczniowskiego

1. Przebieg Stażu uczniowskiego może być monitorowany przez Szkołę w celu dokonania oceny jakości Stażu uczniowskiego.
2. Szkoła zastrzega sobie prawo do przeprowadzenia wizyty kontrolnej u Przyjmującego na staż w miejscu realizacji Stażu uczniowskiego w celu weryfikacji prawidłowości realizacji Stażu uczniowskiego.
3. Szkoła przeprowadzi ewaluację Stażu uczniowskiego skierowaną zarówno do Przyjmującego na staż, jak i do każdego ze stażystów. Ewaluacja będzie dotyczyła spełnienia przez Przyjmującego na staż zasad odbywania Stażu uczniowskiego. Z przeprowadzonej ewaluacji Szkoła sporządzi raport, który zostanie udostępniony Przyjmującemu na staż na jego wniosek.

§ 9

Postanowienia końcowe

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

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

za Szkołę:

za Przyjmującego na staż:

Załączniki:

1. Klauzula Informacyjna Przyjmującego na staż;
2. Klauzula informacyjna Szkoły.

Załącznik nr 2 do Umowy o staż uczniowski

Klauzula o ochronie danych osobowych Stażysty*

1. Przyjmujący na staż jest administratorem danych osobowych Stażysty.
2. Przyjmujący na staż oświadcza, że dane osobowe są przetwarzane zgodnie z przepisami prawa, w szczególności zgodnie z rozporządzeniem Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (ogólne rozporządzenie o ochronie danych), (dalej jako: „**RODO**”).
3. U Przyjmującego na staż powołany został Inspektor Ochrony Danych (IOD), z którym w zakresie przetwarzania danych osobowych i korzystania z praw wskazanych w pkt 9) poniżej można skontaktować się/ W zakresie przetwarzania danych osobowych i korzystania z praw wskazanych w pkt 9) poniżej, z Przyjmującym na staż można skontaktować się** pisząc na adres mailowy:**, lub pocztą tradycyjną na adres siedziby Przyjmującego na staż.
4. Przyjmujący na staż przetwarza następujące dane osobowe pozyskane w związku z realizacją Umowy:
 - 1) dane osobowe zawarte w Umowie o staż uczniowski, takie jak: imię, nazwisko, numer PESEL, adres zamieszkania, numer telefonu, adres e-mail oraz dane dotyczące Szkoły i klasy, do której uczęszcza Stażysta oraz jego stanowisko pracy;
 - 2) dane związane z oceną Stażysty podczas odbywania stażu uczniowskiego;
 - 3) dane zawarte w orzeczeniu do celów sanitarno-epidemiologicznych (jeżeli dotyczy).
5. Wyżej wymienione dane osobowe będą przetwarzane na podstawie:
 - 1) art. 6 ust. 1 lit. b) RODO, w celu realizacji warunków Umowy o staż uczniowski;
 - 2) art. 6 ust. 1 lit. f) RODO, w celach zabezpieczenia, dochodzenia i obrony przed ewentualnymi roszczeniami z Umowy o staż uczniowski, stanowiących prawnie uzasadnione interesy realizowane przez Przyjmującego na staż;
 - 3) art. 6 ust. 1 lit. c) RODO, w celu wypełnienia obowiązków prawnych ciążących na Przyjmującym na staż w związku z prowadzeniem działalności gospodarczej i zawarciem Umowy na staż uczniowski, w szczególności wynikających z prawa podatkowego, rachunkowego i prawa systemu ubezpieczeń społecznych.
6. Dane osobowe będą przechowywane przez okres niezbędny do realizacji warunków Umowy o staż uczniowski, a po tym czasie przez okres oraz w zakresie wymagany przez przepisy prawa powszechnie obowiązującego lub dla zabezpieczenia, dochodzenia i obrony przed ewentualnymi roszczeniami.
7. Dane osobowe nie będą podlegały zautomatyzowanemu podejmowaniu decyzji, w tym profilowaniu, w rozumieniu art. 22 RODO.
8. Dane osobowe mogą być przekazywane do przetwarzania innym podmiotom uprawnionym z mocy prawa lub, przy pomocy których Przyjmujący na staż prowadzi działalność, takim jak dostawcy usług IT (w tym hostingu, usług poczty elektronicznej, zabezpieczeń systemów), firmy kurierskie lub spedycyjne, operatorzy pocztowi, kancelarie adwokackie lub radcowskie, doradcy

podatkowi, prawnicy, biura księgowe, jak również Szkole kierującej Stażystę do Przyjmującego na staż na podstawie Porozumienia o organizacji staży uczniowskich, będącego załącznikiem do Umowy o staż uczniowski. Dane osobowe mogą być przekazywane również ***.

9. Po spełnieniu określonych przesłanek wskazanych w przepisach RODO, osoby, których dane dotyczą, mają prawo do:
 - 1) potwierdzenia, czy przetwarzane są dane osobowe ich dotyczące i prawo do uzyskania dostępu do tych danych (art. 15 RODO);
 - 2) uzyskania kopii danych osobowych podlegających przetwarzaniu (art. 15 RODO),
 - 3) sprostowania danych osobowych ich dotyczących, jeżeli są nieprawidłowe oraz prawo do żądania uzupełnienia niekompletnych danych (art. 16 RODO),
 - 4) usunięcia ich danych osobowych „prawo do bycia zapomnianym” (art. 17 RODO),
 - 5) ograniczenia zakresu przetwarzania ich danych osobowych (art. 18 RODO),
 - 6) wniesienia sprzeciwu wobec przetwarzania ich danych osobowych (art. 21 RODO),
 - 7) cofnięcia zgody - w zakresie, w jakim przetwarzanie danych osobowych następuje w oparciu o udzieloną zgodę (art. 6 ust. 1 lit. a RODO), co nie wpływa na zgodność z prawem przetwarzania, którego dokonano na podstawie zgody przed jej cofnięciem,
 - 8) wniesienia w każdym czasie skargi do właściwego organu nadzorczego (Prezes Urzędu Ochrony Danych Osobowych, ul. Stawki 2, 00-193 Warszawa) w przypadku naruszenia ich praw w zakresie przetwarzania danych osobowych (art. 77 RODO).
10. Podanie danych osobowych jest warunkiem zawarcia i realizacji Umowy o staż uczniowski - niepodanie tych danych skutkuje niemożliwością jej zawarcia lub wykonania.
11. Dane osobowe mogą być przekazywane do państw trzecich, tj. poza Europejski Obszar Gospodarczy na podstawie decyzji Komisji Europejskiej stwierdzającej odpowiedni stopień ochrony (2000/518/WE) lub standardowych klauzul umownych.

* *Klauzula stanowi propozycję zapisu do modyfikacji/uzupełnienia przez Przyjmującego na staż zgodnie z celami i stosowanymi przez niego środkami przetwarzania danych.*

** *Niepotrzebne skreślić.*

*** *Należy uzupełnić.*

Załącznik nr 3 do Umowy o staż uczniowski

Klauzula o ochronie danych osobowych Stażysty i jego przedstawiciela ustawowego lub opiekuna prawnego*

1. Przyjmujący na staż jest administratorem danych osobowych Stażysty oraz jego przedstawiciela ustawowego lub opiekuna prawnego.
2. Przyjmujący na staż oświadcza, że dane osobowe są przetwarzane zgodnie z przepisami prawa, a w szczególności zgodnie z rozporządzeniem Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (ogólne rozporządzenie o ochronie danych), (dalej jako: „**RODO**”).
3. U Przyjmującego na staż powołany został Inspektor Ochrony Danych (IOD), z którym w zakresie przetwarzania danych osobowych i korzystania z praw wskazanych w pkt 9) poniżej można skontaktować się/ W zakresie przetwarzania danych osobowych i korzystania z praw wskazanych w pkt 9) poniżej, z Przyjmującym na staż można skontaktować się** pisząc na adres mailowy:**, lub pocztą tradycyjną na adres siedziby Przyjmującego na staż.
4. Przyjmujący na staż przetwarza następujące dane osobowe pozyskane w związku z realizacją Umowy:
 - a. dane osobowe zawarte w Umowie o staż uczniowski, takie jak: imię, nazwisko, numer PESEL, adres zamieszkania, numer telefonu, adres e-mail oraz dane dotyczące Szkoły i klasy, do której uczęszcza Stażysta oraz jego stanowisko pracy;
 - b. dane związane z oceną Stażysty podczas odbywania stażu uczniowskiego;
 - c. dane zawarte w orzeczeniu do celów sanitarno-epidemiologicznych (jeśli dotyczy).
5. Wyżej wymienione dane osobowe będą przetwarzane na podstawie:
 - a. art. 6 ust. 1 lit. b) RODO, w celu realizacji warunków Umowy o staż uczniowski;
 - b. art. 6 ust. 1 lit. f) RODO, w celach zabezpieczenia, dochodzenia i obrony przed ewentualnymi roszczeniami z Umowy o staż uczniowski, stanowiących prawnie uzasadnione interesy realizowane przez Przyjmującego na staż;
 - c. art. 6 ust. 1 lit. c) RODO, w celu wypełnienia obowiązków prawnych ciążących na Przyjmującym na staż w związku z prowadzeniem działalności gospodarczej i zawarciem Umowy na staż uczniowski, w szczególności wynikających z prawa podatkowego, rachunkowego i prawa systemu ubezpieczeń społecznych.
6. Dane osobowe będą przechowywane przez okres niezbędny do realizacji warunków Umowy o staż uczniowski, a po tym czasie przez okres oraz w zakresie wymagany przez przepisy prawa powszechnie obowiązującego lub dla zabezpieczenia, dochodzenia i obrony przed ewentualnymi roszczeniami.
7. Dane osobowe nie będą podlegały zautomatyzowanemu podejmowaniu decyzji, w tym profilowaniu, w rozumieniu art. 22 RODO.

8. Dane osobowe mogą być przekazywane do przetwarzania innym podmiotom uprawnionym z mocy prawa lub, przy pomocy których Przyjmujący na staż prowadzi działalność, takim jak dostawcy usług IT (w tym hostingu, usług poczty elektronicznej, zabezpieczeń systemów), firmy kurierskie lub spedycyjne, operatorzy pocztowi, kancelarie adwokackie lub radcowskie, doradcy podatkowi, prawnicy, biura księgowe, jak również Szkole kierującej Stażystę do Przyjmującego na staż na podstawie Porozumienia o organizacji staży uczniowskich, będącego załącznikiem do Umowy o staż uczniowski. Dane osobowe mogą być przekazywane również ***.
9. Po spełnieniu określonych przesłanek wskazanych w przepisach RODO, osoby, których dane dotyczą, mają prawo do:
- potwierdzenia, czy przetwarzane są dane osobowe ich dotyczące i prawo do uzyskania dostępu do tych danych (art. 15 RODO);
 - uzyskania kopii danych osobowych podlegających przetwarzaniu (art. 15 RODO),
 - sprostowania danych osobowych ich dotyczących, jeżeli są nieprawidłowe oraz prawo do żądania uzupełnienia niekompletnych danych (art. 16 RODO),
 - usunięcia ich danych osobowych „prawo do bycia zapomnianym” (art. 17 RODO),
 - ograniczenia zakresu przetwarzania ich danych osobowych (art. 18 RODO),
 - wniesienia sprzeciwu wobec przetwarzania ich danych osobowych (art. 21 RODO),
 - cofnięcia zgody - w zakresie, w jakim przetwarzanie danych osobowych następuje w oparciu o udzieloną zgodę (art. 6 ust. 1 lit. a RODO), co nie wpływa na zgodność z prawem przetwarzania, którego dokonano na podstawie zgody przed jej cofnięciem,
 - wniesienia w każdym czasie skargi do właściwego organu nadzorczego (Prezes Urzędu Ochrony Danych Osobowych, ul. Stawki 2, 00-193 Warszawa) w przypadku naruszenia ich praw w zakresie przetwarzania danych osobowych (art. 77 RODO).
10. Podanie danych osobowych jest warunkiem zawarcia realizacji Umowy o staż uczniowski - niepodanie tych danych skutkuje niemożliwością jej zawarcia lub wykonania.
11. Dane osobowe mogą być przekazywane do państw trzecich, tj. poza Europejski Obszar Gospodarczy na podstawie decyzji Komisji Europejskiej stwierdzającej odpowiedni stopień ochrony (2000/518/WE) lub standardowych klauzul umownych.

* *Klauzula stanowi propozycję zapisu do modyfikacji/uzupełnienia przez Przyjmującego na staż zgodnie z celami i stosowanymi przez niego środkami przetwarzania danych.*

** *Niepotrzebne skreślić.*

*** *Należy uzupełnić.*

Załącznik nr 1 do Porozumienia o organizacji stażu uczniowskiego

Klauzula o ochronie danych osobowych osób reprezentujących Szkołę oraz osób realizujących w imieniu Szkoły Porozumienie o organizacji stażu uczniowskiego*

1. Przyjmujący na staż jest administratorem danych osobowych osób występujących w imieniu Szkoły (reprezentujących Szkołę) oraz osób biorących udział w wykonywaniu Porozumienia o organizacji staży uczniowskich (osób, przy pomocy których Szkoła realizuje ww. Porozumienie np. osób wyznaczonych do kontaktu), a dane te zostały pozyskane odpowiednio bezpośrednio od tych osób lub Szkoły.
2. Przyjmujący na staż oświadcza, że dane osobowe ww. osób (w tym dane takie jak: imię, nazwisko, adres, numer PESEL, numer telefonu, adres e-mail) są przetwarzane zgodnie z przepisami prawa, w szczególności zgodnie z rozporządzeniem Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (ogólne rozporządzenie o ochronie danych), (dalej jako: „**RODO**”).
3. U Przyjmującego na staż powołany został Inspektor Ochrony Danych (IOD), z którym w zakresie przetwarzania danych osobowych i korzystania z praw wskazanych w pkt 8) poniżej można skontaktować się/ W zakresie przetwarzania danych osobowych i korzystania z praw wskazanych w pkt 8) poniżej, z Przyjmującym na staż można skontaktować się** pisząc na adres mailowy:***, lub pocztą tradycyjną na adres siedziby Przyjmującego na staż.
4. Dane osobowe osób reprezentujących Szkołę przy podpisywaniu Porozumienia o organizacji staży uczniowskich będą przetwarzane przez Przyjmującego na staż w celu wykonania tego Porozumienia, tj. na podstawie art. 6 ust. 1 lit. b) RODO, a dane pozostałych osób biorących udział w wykonaniu Porozumienia będą przetwarzane na podstawie uzasadnionego interesu Przyjmującego na staż, tj. na podstawie art. 6 ust. 1 lit. f) RODO, którym jest prawidłowe wykonanie Porozumienia o organizacji staży uczniowskich zawartego ze Szkołą. Ponadto dane osobowe ww. osób mogą być przetwarzane w celu wykonywania przez Przyjmującego na staż obowiązków wynikających z przepisów prawa, w szczególności prawa podatkowego, rachunkowego i systemu ubezpieczeń społecznych, tj. art. 6 ust. 1 lit. c) RODO oraz w celach zabezpieczenia, dochodzenia i ochrony przez ewentualnymi roszczeniami z Porozumienia stanowiących prawnie uzasadnione interesy realizowane przez Przyjmującego na staż, tj. art. 6 ust. 1 lit. f) RODO.
5. Dane osobowe będą przechowywane przez okres niezbędny do realizacji warunków Porozumienia, a po tym czasie przez okres oraz w zakresie wymaganym przez przepisy prawa powszechnie obowiązującego lub dla zabezpieczenia, dochodzenia i obrony przed ewentualnymi roszczeniami.
6. Dane osobowe nie będą podlegały zautomatyzowanemu podejmowaniu decyzji, w tym profilowaniu, w rozumieniu art. 22 RODO.
7. Dane osobowe mogą być przekazywane do przetwarzania innym podmiotom uprawnionym z mocy prawa lub, przy pomocy których Przyjmujący na staż prowadzi działalność, takim jak

dostawcy usług IT (w tym hostingu, usług poczty elektronicznej, zabezpieczeń systemów), firmy kurierskie lub spedycyjne, operatorzy pocztowi, kancelarie adwokackie lub radcowskie, doradcy podatkowi, prawnicy, biura księgowe, jak również Stażyście skierowanemu przez Szkołę do Przyjmującego na staż na podstawie Porozumienia o organizacji stażu uczniowskiego, będącego załącznikiem do Umowy o staż uczniowski. Dane osobowe mogą być przekazywane również ***.

8. Po spełnieniu określonych przesłanek wskazanych w przepisach RODO, osoby, których dane dotyczą, mają prawo do:
 - a. potwierdzenia, czy przetwarzane są dane osobowe ich dotyczące i prawo do uzyskania dostępu do tych danych (art. 15 RODO);
 - b. uzyskania kopii danych osobowych podlegających przetwarzaniu (art. 15 RODO),
 - c. sprostowania danych osobowych ich dotyczących, jeżeli są nieprawidłowe oraz prawo do żądania uzupełnienia niekompletnych danych (art. 16 RODO),
 - d. usunięcia ich danych osobowych „prawo do bycia zapomnianym” (art. 17 RODO),
 - e. ograniczenia zakresu przetwarzania ich danych osobowych (art. 18 RODO),
 - f. wniesienia sprzeciwu wobec przetwarzania ich danych osobowych (art. 21 RODO),
 - g. cofnięcia zgody - w zakresie, w jakim przetwarzanie danych osobowych następuje w oparciu o udzieloną zgodę (art. 6 ust. 1 lit. a RODO), co nie wpływa na zgodność z prawem przetwarzania, którego dokonano na podstawie zgody przed jej cofnięciem,
 - h. wniesienia w każdym czasie skargi do właściwego organu nadzorczego (Prezes Urzędu Ochrony Danych Osobowych, ul. Stawki 2, 00-193 Warszawa) w przypadku naruszenia ich praw w zakresie przetwarzania danych osobowych (art. 77 RODO).
9. Podanie danych osobowych jest warunkiem zawarcia i realizacji Porozumienia o organizacji stażu uczniowskiego - niepodanie tych danych skutkuje niemożliwością jej zawarcia lub wykonania.
10. Dane osobowe mogą być przekazywane do państw trzecich, tj. poza Europejski Obszar Gospodarczy na podstawie decyzji Komisji Europejskiej stwierdzającej odpowiedni stopień ochrony (2000/518/WE) lub standardowych klauzul umownych.

* *Klauzula stanowi propozycję zapisu do modyfikacji/uzupełnienia przez Przyjmującego na staż zgodnie z celami i stosowanymi przez niego środkami przetwarzania danych.*

** *Niepotrzebne skreślić.*

*** *Należy uzupełnić.*

Załącznik nr 4 do Umowy o staż uczniowski

WZÓR

_____,
miejsowość

_____,
data

OŚWIADCZENIE OPIEKUNA STAŻU O NIEKARALNOŚCI

Ja niżej podpisany(a) _____ niniejszym oświadczam, że nie byłem(am) karany(a) za przestępstwa wskazane w art. 120 ust. 3a ustawy z dnia 14 grudnia 2016 roku - Prawo oświatowe to jest za umyślne przestępstwo przeciwko życiu i zdrowiu, przestępstwo przeciwko wolności seksualnej i obyczajności, przestępstwo przeciwko rodzinie i opiece określone w ustawie z dnia 6 czerwca 1997 roku – Kodeks karny lub przestępstwo określone w rozdziale 7 ustawy z dnia 29 lipca 2005 r. - o przeciwdziałaniu narkomanii, jak również wobec mnie nie orzeczono zakazu prowadzenia działalności związanej z wychowywaniem, leczeniem, edukacją małoletnich lub opieką nad nimi lub zakazu przebywania w określonych środowiskach lub miejscach, kontaktowania się z określonymi osobami, zbliżania się do określonych osób lub opuszczania określonego miejsca pobytu bez zgody sądu.

podpis pracownika

Załącznik nr 5 do Umowy o staż uczniowski

WZÓR

_____, _____
miejscowość data

Sz. P. _____

Dyrektor Szkoły _____

nazwa szkoły

ul. _____

adres szkoły

Wnioskodawca:

imię i nazwisko ucznia

Klasa: _____

ul. _____

adres zamieszkania ucznia

WNIOSEK UCZNIA O WYRAŻENIE ZGODY NA ODBYCIE STAŻU UCZNIOWSKIEGO

Ja, niżej podpisany(a) _____, zwracam się z prośbą o
wyrażenie zgody na odbycie stażu uczniowskiego
w _____

nazwa i adres podmiotu przyjmującego na staż

w okresie od _____ do _____.

podpis ucznia

Załącznik – zasady i narzędzia weryfikacji jakości

PROJEKT: Kształcenie zawodowe: 12) branża hotelarsko-gastronomiczno-turystyczna (HGT)

Zasady zapewniania jakości stażu uczniowskiego realizowanego u pracodawcy wraz z narzędziami ich weryfikacji (umożliwiającymi monitorowanie jakości stażu przez wszystkie zaangażowane strony) w ramach modelowych rozwiązań praktycznej nauki trzech zawodów w ramach branży hotelarsko-gastronomiczno-turystycznej: technik hotelarstwa, technik usług kelnerskich, technik turystyki na obszarach wiejskich

WARSZAWA, marzec 2021 r.

ZAMAWIAJĄCY:

Ministerstwo Edukacji Narodowej

BENEFICJENT

PPH Erra Sp. z o.o.

Autor:

Dariusz Chorąży

SPIS TREŚCI:

| | |
|--|------|
| 1. Wstęp | 215 |
| 2. Jakość w procesie edukacji | 215 |
| a. Definicja jakości | 215 |
| b. Rola jakości w życiu społecznym i gospodarczym | 217 |
| c. Znaczenie jakości w edukacji | 219 |
| i. Standardy jakości kształcenia zawodowego | 220 |
| ii. Standardy jakości staży | 221 |
| iii. Staże uczniowskie i ich jakość | 221 |
| iv. Cele staży uczniowskich | 222 |
| 3. Źródła prawa i ramy jakości staży uczniowskich | 222 |
| a. Prawo unijne | 223 |
| b. Prawo oświatowe | 226 |
| c. Prawo pracy, prawo cywilne, ubezpieczeniowe i inne | 227 |
| d. Polskie Ramy Jakości Staży i Praktyk | 228 |
| e. Ramy sektorowe HGT | 229 |
| 4. Europejskie doświadczenia w zakresie zasad zapewnienia jakości staży | 230 |
| 5. Zasady zapewniania jakości staży uczniowskich | 2333 |
| a. Zasada ścisłej współpracy i zaangażowania | 234 |
| b. Zasada stałej komunikacji | 234 |
| c. Zasada adekwatności | 235 |
| d. Zasada formalizmu | 235 |
| e. Zasada transparentności | 235 |
| 6. Procedura zapewniania jakości staży uczniowskich | 236 |
| a. Zakres ogólny | 236 |
| b. Specyfika jakości staży w wybranych zawodach branży HGT | 237 |
| i. Technik Hotelarstwa | 237 |
| ii. Technik Usług Kelnerskich | 237 |
| iii. Technik Turystyki na Obszarach Wiejskich | 238 |
| c. Rola poszczególnych uczestników staży | 238 |
| i. Szkoła | 238 |

| | |
|--|------------|
| ii. Pracodawca | 239 |
| iii. Stażystka/ Stażysta | 240 |
| 7. Narzędzia weryfikacji jakości staży uczniowskich | 241 |
| a. Rodzaje narzędzi weryfikacji jakości staży | 241 |
| b. Narzędzia „ex ante” | 241 |
| i. Testy kwalifikacyjne/rozmowy kwalifikacyjne | 241 |
| ii. Umowa/porozumienie w sprawie stażu uczniowskiego | 241 |
| iii. Umowa o staż uczniowski | 242 |
| iv. Program stażu | 242 |
| v. Regulamin stażu i stanowiska pracy | 242 |
| c. Narzędzia weryfikacji „ex post” | 243 |
| i. Dziennik stażu | 243 |
| ii. Ankiety osobowe i przekrojowe (w tym dot. ewaluacji i oceny przebiegu stażu) ... | 243 |
| iii. Kwestionariusz/ankieta samooceny stażystki/ stażysty | 243 |
| iv. Opinie/ referencje pracodawcy | 243 |
| v. Certyfikacja stażystki/ stażysty (w tym w zakresie języka obcego) | 244 |
| vi. Certyfikaty stażu | 244 |
| d. Narzędzia monitoringu jakości wybrane do realizacji projektu | 245 |
| 8. Podsumowanie | 247 |
| 9. Załączniki | 250 |
| Załącznik nr 1 - Ankieta (AU1) dotycząca jakości stażu uczniowskiego kierowana do stażystki/stażysty | 250 |
| Załącznik nr 2 - Ankieta (AP1) dotycząca jakości stażu uczniowskiego skierowana do pracodawcy | 256 |
| Załącznik nr 3 - Ankieta (AS1) dotycząca jakości stażu uczniowskiego skierowana do szkoły | 261 |

1. Wstęp

Zasady zapewniania jakości stażu uczniowskiego, realizowanego u pracodawcy w trzech zawodach branży hotelarsko-gastronomiczno-turystycznej (dalej jako: branża HGT), powinny zostać oparte o jasne przesłanki. Takimi przesłankami są cele jakie staże mają osiągać, a także zrozumienie kontekstowych uwarunkowań edukacji zawodowej w obszarze usług hotelarsko-gastronomiczno-turystycznych, w tym m.in. warunków ich realizacji, predyspozycji stażystów i oczekiwań pracodawców.

Wymagają też zrozumienia istoty pojęcia «jakości», w szczególności w sektorze usług i jego osadzenia w realiach społeczno- gospodarczych, w tym formalno-prawnych.

Zasady zapewniania jakości staży są wspierane narzędziami ich weryfikacji, które powinny umożliwiać monitorowanie jakości stażu wszystkim zaangażowanym w nie stronom. Kluczowym dopełnieniem warunków zapewnienia jakości staży są merytoryczne ramy dla każdego z trzech zawodów, wyznaczane w poszczególnych modelowych rozwiązaniach praktycznej nauki tych zawodów, opracowanych przez ekspertów branżowych.

2. Jakość w procesie edukacji

a. Definicja jakości

Zasady jakości staży są osadzone na istocie pojęcia jakości. Czym jest jakość? To pojęcie jest nieodłącznym elementem ludzkiej pracy i życia.

Prawdopodobnie pierwszym który w kulturze zachodniej zdefiniował jakość był Platon. Jakość (gr. *poiotes*) – jako pojęcie filozoficzne, to według Platona «*pewien stopień doskonałości*»¹¹². Nazwę łacińską (*qualitas*), tłumaczoną z greki, która zachowała się w językach romańskich, utworzył Cyceon.

Według Arystotelesa jakość to: «*jedna z 9 wyróżnionych przypadłości, wyrażająca określoność substancji cielesnej i ujawniająca w niej specyficzne przyporządkowanie materii do formy, przeciwstawna ilości, to zespół swoistych cech odróżniających dany przedmiot od innych przedmiotów tego samego rodzaju*»¹¹³.

Rozróżnia się jakości stałe (dyspozycje), trudne do zmiany, bo związane z różnicą gatunkową bytu, oraz jakości zmienne (stany), mogące przechodzić w swoje przeciwieństwa (np. chory – zdrowy).

W filozofii europejskiej występował spór o obiektywny charakter jakości, łączący się z problemem obiektywności poznania i wartości poznawczej wrażeń zmysłowych. W sporze tym występowały 3 główne stanowiska:

¹¹² W. Tatarkiewicz, Historia filozofii, t. I, Wydawnictwo Naukowe PWN, Warszawa 2003, s. 166

¹¹³ Arystoteles, Fizyka, PWN, Warszawa 1968, s. 5 i n.

- naiwny realizm (treść wrażeń zmysłowych jest tożsama z cechami postrzeganych przedmiotów),
- subiektywny idealizm (wrażenia zmysłowe są jedyną rzeczywistością) oraz
- realizm krytyczny, wg którego (w klasycznym sformułowaniu J. Locke'a) należy rozróżniać jakości pierwotne (np. rozciągłość, masa, ruch), mające charakter obiektywny i jakości wtórne, tj. zmysłowe (np. barwa, dźwięk, zapach), o charakterze subiektywnym¹¹⁴.

W Słowniku Języka Polskiego PWN znajdujemy o wiele prostszą definicję jakości – w znaczeniu potocznym to *«wartość czegoś»* i w znaczeniu filozoficznym to *«istotne cechy przedmiotu wyróżniające go spośród innych»*¹¹⁵.

W Encyklopedii Ekonomicznej zawarta tam definicja odnosi się natomiast bardziej do sfery materialnej, a więc jakości produktu, przez którą rozumie się *«właściwości wyrobu określone przede wszystkim z punktu widzenia właściwości chemicznych, fizycznych oraz wartości użytkowej»*¹¹⁶.

Współcześni badacze definiują jakość jako spełnienie lub przekroczenie wymagań klienta. Wynika to przede wszystkim ze wzrostu znaczenia usług w produkcie krajowym oraz rosnące bogactwo obywateli i zwiększająca się konkurencja.

David A. Garvin proponuje podział definicji jakości na siedem kategorii:

- ogólne (transcendentne),
- związane z produkcją,
- związane z produktem,
- związane z użytkownikiem,
- związane z tworzeniem wartości,
- wielowymiarowe,
- strategiczne¹¹⁷.

Prof. Tadeusz Kotarbiński zdefiniował jakość jako *«zespół różnorodnych cech określających stopień użyteczności społecznej wyrobu zgodnie z jego przeznaczeniem»*¹¹⁸.

Według prof. Bronisława Oyrzanowskiego jakość to *«zespół cech fizycznych, chemicznych i biologicznych charakteryzujących dany produkt i odróżniających go od innych produktów»*¹¹⁹.

¹¹⁴ Za Encyklopedią PWN, zob.: <https://encyklopedia.pwn.pl/haslo/jakosc;4008589.html>

¹¹⁵ Słownik Języka Polskiego PWN, zob.: <https://sjp.pwn.pl/szukaj/jakosc.html>

¹¹⁶ Encyklopedia Ekonomiczna, Wydawnictwo PWE, Warszawa 1998, s. 84.

¹¹⁷ Zob. D. A. Garvin, What does product quality really mean, Sloan Management Review, 1/1984, Sloan Management Review, Cambridges, s. 25 i n.

¹¹⁸ H. Gwarek, Sterowanie jakością w przedsiębiorstwie, Państwowe Wydawnictwo Ekonomiczne, Warszawa 1975, s. 15.

Prof. Oyrzanowski zauważa, iż jakość zależy w głównej mierze od dwu jej składowych – jakości projektowania oraz jakości wykonania¹²⁰.

Inny polski badacz prof. Tadeusz Wawak uważa, że jakość należy traktować jako *«zakres spełniania wymogów użytkowników przez produkt, przy czym wymogi te zależą od jego możliwości ekonomicznych»* (szczególnie dochodów i zasobów)¹²¹.

Dyrektywa 85/374/EWG z dnia 25 lipca 1985 roku o odpowiedzialności producentów za szkody wywołane wadami produktów¹²² w swoim pierwotnym brzmieniu określała jakość jako *«prawdopodobieństwo spełnienia oczekiwań klienta»*¹²³.

Autorzy obowiązujących norm ISO definiując jakość jako *«ogół cech i właściwości wyrobu lub usługi decydujących o zdolności wyrobu do zaspokojenia stwierdzonych lub przewidywanych potrzeb»*¹²⁴.

Jak widać zagadnienie jakości jest zagadnieniem złożonym i wielowymiarowym, uwarunkowanym czynnikami obiektywnymi i subiektywnymi, wynikającymi z natury przedmiotu, usługi, utworu czy procesu i zrelatywizowanym oczekiwaniami klienta, odbiorcy czy użytkownika.

b. Rola jakości w życiu społecznym i gospodarczym

Dla prawidłowego rozumienia znaczenia pojęcia «jakości» należy je osadzić w konkretnych realiach i to w realiach współczesnego życia. Podążając za koncepcją prof. T. Kotarbińskiego, należy określić stopień użyteczności społecznej przedmiotu, usługi, utworu czy procesu z punktu widzenia spełnienia oczekiwań podmiotu adresata - klienta/odbiorcy/ użytkownika.

Kluczowe dla prawidłowego osadzenia «jakości» w kontekście życia społecznego i gospodarczego jest pojęcie jakości życia, na które składają się takie elementy jak poziom życia, dobrostan, satysfakcja z życia, zadowolenie z życia, a także szczęście¹²⁵. Quality of Life Group, działająca w ramach Światowej Organizacji Zdrowia (WHOQOL Group) zdefiniowała jakość życia jako *«postrzeganie przez jednostkę jej pozycji w życiu w kontekście kultury i systemów wartości akceptowanych przez społeczeństwo, w jakich żyje oraz w relacji*

¹¹⁹ B. Oyrzanowski, Teoretyczne aspekty kształtowania jakości produktów, w: Organizacyjne i ekonomiczne aspekty sterowania jakością, pod red. K. Cholewickiej-Goździk, Warszawa 1970, s. 11.

¹²⁰ B. Oyrzanowski, Jakość dla konsumenta, producenta i gospodarki narodowej, Państwowe Wydawnictwo Ekonomiczne, Warszawa 1989, s. 49 i 75.

¹²¹ T. Wawak, Makroekonomiczne problemy jakości produktów przemysłowych w Polsce, Uniwersytet Jagielloński, Kraków 1989, s.5.

¹²² Dyrektywa Rady w sprawie zbliżania przepisów ustawowych, wykonawczych i administracyjnych Państw Członkowskich dotyczących odpowiedzialności za produkty wadliwe z dnia 25 lipca 1985 roku, Dz. U. WE L 210 z 7 sierpnia 1985 roku, s. 29-33.

¹²³ Za: <https://mfiles.pl/pl/index.php/Jakość>, data dostępu 15 kwietnia 2021 roku.

¹²⁴ Zob. PN-ISO 8402:1994 1996, s. 12

¹²⁵ M. Petelewicz, T. Drabowicz, JAKOŚĆ ŻYCIA – GLOBALNIE I LOKALNIE. POMIAR I WIZUALIZACJA, Katedra Socjologii Ogólnej, Wydział Ekonomiczno-Socjologiczny Uniwersytet Łódzki, Łódź 2016, s. 14 i n.

do jej celów życiowych, oczekiwań, zainteresowań»¹²⁶. „W rozważaniach WHOQOL poświęconych jakości życia, obok ogólnej definicji pojęcia, znajdujemy również wyszczególnienie sfer życia, które należy wziąć pod uwagę, jeśli chcemy uchwycić istotę tego zjawiska. Są to: zdrowie fizyczne i psychiczne, poziom niezależności od innych, relacje społeczne, osobiste przekonania jednostki, oraz wpływ tych osobistych przekonań na środowisko, w którym jednostka żyje»¹²⁷. A zatem za noblistą Amartya Sen możemy uznać jakość życia za *«zespół warunków życia człowieka, obiektywne atrybuty świata przyrody, przedmiotów i kultury, obiektywnie oceniane atrybuty człowieka związane z poziomem życia i pozycją społeczną, a także funkcjonowanie jego organizmu»*¹²⁸.

Istotnym narzędziem pomagającym obiektywizować poziom jakości życia jest Wskaźnik Rozwoju Społecznego (ang. HDI - od ang. Human Development Index)¹²⁹ – syntetyczny miernik opisujący stopień rozwoju społeczno-ekonomicznego poszczególnych krajów (stąd czasem nazywany wskaźnikiem rozwoju społeczno-ekonomicznego). Wskaźnik HDI ocenia kraje na trzech płaszczyznach:

- długiego i zdrowego życia (*long and healthy life*),
- wiedzy (*knowledge*),
- dostatniego standardu życia (*decent standard of living*).

Ponadto, od 2010 r. do pomiaru HDI służą następujące wskaźniki:

- oczekiwana długość życia,
- średnia liczba lat edukacji otrzymanej przez mieszkańców w wieku 25 lat i starszych,
- oczekiwana liczba lat edukacji dla dzieci rozpoczynających proces kształcenia,
- dochód narodowy per capita w USD, liczony według parytetu siły nabywczej danej waluty.

Zarówno w zakresie płaszczyzn HDI, jak i wskaźników oceny poszczególnych państw, edukacja zajmuje niezwykle istotną pozycję i tym samym znacząco wpływa na realny poziom jakości życia każdego człowieka.

Jakość jest także nieodłącznym elementem pracy ludzkiej. Poziom jakości ludzkiej pracy bezpośrednio wpływa na jakość produktów i usług, a to ma już bezpośredni związek ze stanem gospodarki, jej potencjałem i możliwościami rozwoju, PKB i dochodem narodowym liczonym per capita. Jakość pracy jest także bezpośrednio pochodną jakości edukacji, a w szczególności edukacji zawodowej.

¹²⁶ Zob. tamże s.16

¹²⁷ Tamże, s. 17.

¹²⁸ A. Sen, *Quality of Life*, Oxford 1993, s. 110.

¹²⁹ Wskaźnik HDI został opracowany w 1990 r. przez pakistańskiego ekonomistę Mahbuba ul Haqa. Oparty na nim system porównywania wprowadzony został przez Organizację Narodów Zjednoczonych. Od 1993 r. wykorzystuje go w swoich corocznych raportach oenztowska agenda do spraw rozwoju (UNDP). W Raporcie z 2020 r. Polska w rankingu HDI została umieszczona na 35 miejscu.

c. Znaczenie jakości w edukacji

Bez wątpienia jakość w edukacji jest elementem jakości życia, rzutującym nie tylko na dobrostan każdego człowieka, ale także podmiotów biorących udział w życiu społeczno-gospodarczym, a nawet całej gospodarki. Niezbędnym warunkiem współczesnego rozwoju społeczno-gospodarczego opartego na informacji jest ciągle rozwijanie oraz dostosowywanie umiejętności pracowników do dynamicznie zmieniającego się rynku pracy.

Celem edukacji jest osiągnięcie określonych kwalifikacji, w tym zawodowych, a jakość edukacji bezpośrednio rzutuje na ich jakość. Zagadnienie jakości kwalifikacji jako pochodnej jakości edukacji, zostało podjęte i unormowane w obowiązującej od 1 stycznia 2016 r. ustawie o Zintegrowanym Systemie Kwalifikacji (ZSK)¹³⁰. ZSK to wprowadzony tą ustawą zbiór zasad, standardów, nowych funkcji i ról oraz procedur regulujących sposób działania różnych podmiotów (osób i instytucji) związanych z nadawaniem kwalifikacji oraz zapewnianiem ich jakości.

Kluczowym pojęciem w kontekście kwalifikacji zawodowych są kompetencje zawodowe, rozumiane jako zdolność wykorzystywania przez człowieka jego wiedzy, umiejętności, systemu wartości i cech osobowych do osiągania celów, wyników i standardów oczekiwanych w związku z zajmowaniem przez niego określonego stanowiska pracy.

„Zintegrowany System Kwalifikacji umożliwia gromadzenie i porządkowanie rozmaitych kwalifikacji istniejących w naszym kraju. Do tej pory, jako że kwalifikacje nadawano w ramach różnych struktur, instytucji i organizacji, na podstawie odmiennych regulacji i ustaw, trudno było je zestawiać według jednolitych kryteriów. Szczególnie cenna jest możliwość włączenia do systemu kwalifikacji funkcjonujących na wolnym rynku, opisanie ich w języku efektów uczenia się i objęcie gwarantowanymi przez państwo (poprzez ogólne zasady włączania i funkcjonowania kwalifikacji w systemie) zasadami walidacji i zapewniania jakości. Funkcjonowanie ZSK powinno więc zintensyfikować procesy związane z polityką uczenia się przez całe życie w Polsce, w tym ułatwić rozwój kompetencji zgodnych z własnymi zainteresowaniami lub pożądanymi na rynku pracy”¹³¹.

Zagadnienie szczegółowych wymogów dotyczących klasyfikacji zawodów szkolnictwa zawodowego w Polsce, w tym trzech zawodów branży HGT objętych Projektem, uwzględniając specyfikę umiejętności zawodowych lub zakres, w jakim umiejętności te są wykorzystywane podczas wykonywania zadań zawodowych, definiuje Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 15 lutego 2019 r. w sprawie ogólnych celów i zadań kształcenia w zawodach szkolnictwa branżowego oraz klasyfikacji zawodów szkolnictwa branżowego¹³².

¹³⁰ ustawa z 22 grudnia 2015 roku o Zintegrowanym Systemie Kwalifikacji (Dz.U. z 2016 r., poz. 64).

¹³¹ Zawistowska, H. (red.), Projekt sektorowej ramy kwalifikacji dla sektora turystyki w Polsce. Raport końcowy. Warszawa: Szkoła Główna Handlowa 2015, s.5

¹³² Dz.U. z 2019 poz. 316.

i. Standardy jakości kształcenia zawodowego

Standardy jakości kształcenia zawodowego w Polsce zaproponował w maju 2013 r, zespół autorów i konsultantów pod egidą Krajowego Ośrodka Wsparcia Edukacji Zawodowej i Ustawicznej (KOWEZiU). Opracowane standardy mają formę dobrowolnych narzędzi do wykorzystania przez dyrekcje i nauczycieli kształcenia zawodowego szkół i placówek oświatowych zajmujących się szkolnictwem zawodowym. Ich celem jest podnoszenie jakości pracy, zwiększanie efektywności prowadzonego kształcenia i poprawa wizerunku szkoły/placówki.

Mają one ułatwić ocenę funkcjonowania różnych obszarów szkoły/placówki nie tylko dyrekcji czy nauczycielom, ale także innym uczestnikom i adresatom procesu edukacji, a więc uczniom i ich rodzicom, organom nadzoru pedagogicznego, a nawet lokalnemu środowisku, w tym funkcjonującym w nim pracodawcom.

„Standardy jakości kształcenia zawodowego” (SJKZ) to oczekiwania jakie w zakresie jakości kształcenia powinny spełniać różne obszary kształcenia w systemie oświaty¹³³. Są one opisane za pomocą szczegółowych kryteriów i wskaźników. Istotnym warunkiem zapewnienia tej jakości jest uwzględnienie zewnętrznego kontekstu szkolenia, ukierunkowanymi na współpracę z krajowymi i zagranicznymi partnerami.

Zespół KOWEZiU wyodrębnił dla „Standardów jakości kształcenia zawodowego” 10 obszarów tematycznych. Są to:

I – OFERTA KSZTAŁCENIA I PROGRAMY NAUCZANIA

II – KADRA SZKOŁY/PLACÓWKI

III – ZASOBY MATERIALNE SZKOŁY/PLACÓWKI

IV – ORGANIZACJA KSZTAŁCENIA

V – UCZNIOWIE Z INDYWIDUALNYMI POTRZEBAMI EDUKACYJNYMI

VI – WSPÓŁPRACA SZKÓŁ/PLACÓWEK Z PRACODAWCAMI

VII – WSPÓŁPRACA Z PARTNERAMI KRAJOWYMI I ZAGRANICZNYMI

VIII – POTWIERDZANIE EFEKTÓW KSZTAŁCENIA

IX – DORADZTWO EDUKACYJNO-ZAWODOWE

X – ZARZĄDZANIE STRATEGICZNE SZKOŁĄ/PLACÓWKĄ¹³⁴.

SJKZ zostały opracowane także z uwzględnieniem zalecenia Parlamentu Europejskiego i Rady z 18 czerwca 2009 r. (EQARF/EQAVET)¹³⁵.

¹³³ Standardy jakości kształcenia zawodowego, KOWEZiU Warszawa 2013, s.5.

¹³⁴ Tamże, s.6.

ii. Standardy jakości staży¹³⁶

Zgodnie z definicją Słownika Języka Polskiego PWN staż to: *«praktyczna nauka zawodu odbywana w jakiejś instytucji przez absolwentów szkoły lub studiów, czasem stanowiąca próbny okres ich pracy; też: czas tej nauki»*¹³⁷.

Rada UE w swoim Zaleceniu z 10 marca 2014 r. w sprawie ram jakości staży¹³⁸, na potrzeby tego zalecenia, przyjęła, że: *«za staże uznaje się ograniczoną w czasie praktykę zawodową, płatną lub bezpłatną, obejmującą komponent uczenia się i szkolenia, podejmowaną w celu zdobycia praktycznego doświadczenia zawodowego z myślą o zyskaniu większych szans na zatrudnienie oraz ułatwiającą podjęcie stałego zatrudnienia»*¹³⁹.

Staż jest przede wszystkim formą przyuczenia do konkretnego zawodu. Odbywając staż stażysta może liczyć na przydzielone mu obowiązki i zadania, jakie są związane z określonym stanowiskiem pracy. W porównaniu z praktyką stażysta ma szansę na zdobycie większego doświadczenia i konfrontacji nabytych już umiejętności z realiami rzeczywistych warunków pracy i świadczenia usług u konkretnego pracodawcy na konkretnym stanowisku pracy¹⁴⁰.

Staż jest niezbędnym elementem kształcenia zawodowego, a bazą standardów jakości staży są ogólne standardy kształcenia zawodowego.

iii. Stáže uczniowskie i ich jakość

Prawo oświatowe w art. 121a wprowadziło staż uczniowski jako formę szkolenia zawodowego w rzeczywistych warunkach pracy dla uczniów techników i branżowych szkół I stopnia niebędących młodocianymi pracownikami, realizowanego w rzeczywistych warunkach pracy – u pracodawców lub w indywidualnych gospodarstwach rolnych, których działalność jest związana z zawodem, w którym kształcą się uczniowie stażyści.

Standardy staży uczniowskich bazują na standardach jakości staży. Muszą jednak dodatkowo uwzględniać specyfikę pracy z uczniami, a w szczególności pracy z osobami małoletnimi. Staż uczniowski, w przeciwieństwie do staży studenckich czy absolwenckich wymaga znacznie więcej uwagi i troski ze strony zarówno pracodawców i ich pracowników sprawujących nadzór merytoryczny nad stażystami, jaki i ze strony szkoły i pedagogów sprawujących nadzór pedagogiczny na uczniami w czasie stażu. To wymaga dodatkowych,

¹³⁵ Zalecenie Parlamentu Europejskiego i Rady z dnia 18 czerwca 2009 r. w sprawie europejskich ram odniesienia na rzecz zapewnienia jakości w kształceniu i szkoleniu zawodowym (EQARF/EQAVET), Dz. U. UE j C 155 z 8 lipca 2009 roku, s. 1-10.

¹³⁶ W niniejszym opracowaniu nie zajmujemy się stażem w rozumieniu Ustawy z 20 kwietnia 2014r. o promocji zatrudnienia i instytucjach rynku pracy Dz. U. 2014 Nr 99 poz. 1001.

¹³⁷ Zob. <https://sjp.pwn.pl/slowniki/staz.html> ; staż to także: *«czas, który upłynął od momentu rozpoczęcia pracy w jakiejś instytucji lub od chwili rozpoczęcia działalności w jakiejś dziedzinie»*, tamże.

¹³⁸ Zalecenia Rady z dnia 10 marca 2014 roku w sprawie ram jakości staży. Dz. U. UE C 88 z 27 marca 2014 roku, s. 1-4.

¹³⁹ Zob. Motyw 27 Zalecenia Rady z dnia 10 marca 2014 roku w sprawie ram jakości staży.

¹⁴⁰ Zob. Maciej Gruza, Praktyki i staże zawodowe - poradnik dla przedsiębiorcy, Wydanie II, PARP Warszawa 2018 r.

specyficznych narzędzi pozwalających właściwie i na bieżąco monitorować przebieg stażu oraz rozwiązywać zaistniałe problemy i monitorować pod względem jakości osiągnięte przez stażystów cele, w stosunku do celów założonych.

iv. Cele staży uczniowskich

W podstawie programowej kształcenia w zawodach szkolnictwa branżowego dla każdej kwalifikacji w zawodach nauczanych w technikach dla każdej kwalifikacji są wskazane uniwersalne jednostki efektów kształcenia. Obejmują one:

- bezpieczeństwo i higienę pracy,
- efekty kształcenia typowe dla danej kwalifikacji,
- język obcy zawodowy,
- kompetencje personalne i społeczne,
- organizację pracy małych zespołów.

Cele staży uczniowskich dla każdego z trzech wybranych zawodów branży HGT definiują zasady zapewniania jakości tych staży oraz narzędzia i metody ich monitorowania, które są służebne wobec tych celów. Jednak same cele tych staży uczniowskich są określone przez założenia przyjęte w poszczególnych modelach stażu dla trzech zawodów branży HGT objętych Projektem, a szerzej w kwalifikacjach wyodrębnionych dla każdego zawodu.

I tak dla zawodu Technik Hotelarstwa (TH) są to kwalifikacja HGT.03 (Obsługa gości w obiekcie świadczącym usługi hotelarskie) i HGT.06 (Realizacja usług w recepcji), dla zawodu Technik Usług Kelnerskich (TUK) to kwalifikacja HGT.01 (Wykonywanie usług kelnerskich) i HGT.11 (Organizacja usług gastronomicznych), a dla zawodu Technik Turystyki na Obszarach Wiejskich (TTOW) to kwalifikacje HGT.09 (Prowadzenie działalności turystycznej na obszarach wiejskich) oraz HGT.10 (Prowadzenie gospodarstwa agroturystycznego)¹⁴¹.

3. Źródła prawa i ramy jakości staży uczniowskich

Zapewnienie odpowiedniej jakości staży jest warunkiem koniecznym do tego, żeby ich efekty były zgodne z oczekiwaniami pracodawcy, stażysty, a także szkoły. Warunki dla zapewnienia tej jakości w sensie formalno-prawnym i merytorycznym tworzą powszechnie obowiązujące w Polsce źródła prawa (ustawy, ratyfikowane umowy międzynarodowe, rozporządzenia i akty prawa miejscowego), źródła prawa unijnego (pierwotne i wtórne) oraz źródła prawa wewnętrznego (zarządzenia, regulaminy itp.).

Uzupełniającą, ale niezwykle ważną rolę mają także opracowane przez różne podmioty inicjatywy i standardy, jak np. Polskie Ramy Jakości Staży i Praktyk opracowane przez

¹⁴¹ Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 15 lutego 2019 r. w sprawie ogólnych celów i zadań kształcenia w zawodach szkolnictwa branżowego oraz klasyfikacji zawodów szkolnictwa branżowego, Załącznik nr 2, BRANŻA HOTELARSKO-GASTRONOMICZNO-TURYSTYCZNA (HGT).

Polskie Stowarzyszenie Zarządzania Kadrami. Jednak o ile przestrzeganie zasad opisanych w tym dokumencie jest dobrą praktyką, to jednak nie ma on charakteru formalnego. Oznacza to, że jeżeli szczegółowe przepisy określają dla stażu konkretne rozwiązania w zakresie zapewniania jakości, to w pierwszym rzędzie pracodawca przyjmujący stażystów musi przestrzegać tych przepisów, natomiast rozwiązania określone w Polskich Ramach Jakości Staży i Praktyk mogą być stosowane tylko w zakresie nieuregulowanym szczegółowymi przepisami.

a. Prawo unijne

Wśród aktów prawa unijnego mających odniesienie do edukacji zawodowej młodzieży, następujące akty tego prawa bezpośrednio lub pośrednio odnoszą się do zagadnień jakości staży. Są to m.in.:

- Zalecenie Rady z dnia 15 marca 2018 r. w sprawie europejskich ram jakości i skuteczności przygotowania zawodowego¹⁴²,
- Dyrektywa Parlamentu Europejskiego i Rady 2015/2302/UE z dnia 25 listopada 2015 r. w sprawie imprez turystycznych i powiązanych usług turystycznych¹⁴³,
- Zalecenie Rady z 10 marca 2014 r. w sprawie ram jakości staży,
- Dyrektywa 2005/36/WE Parlamentu Europejskiego i Rady z dnia 7 września 2005 r. w sprawie uznawania kwalifikacji zawodowych¹⁴⁴.

Zalecenie Rady z dnia 15 marca 2018 r. w sprawie europejskich ram jakości i skuteczności przygotowania zawodowego obok Zalecenia Rady z dnia 30 października 2020 r. w sprawie pomostu do zatrudnienia¹⁴⁵, to najnowsze regulacje prawa unijnego w tym zakresie. W swoim Zaleceniu z 15 marca 2018 r. Rada UE odnosi się do jakości przygotowania zawodowego w sposób mocno osadzony w realiach, łącząc jakość tego przygotowania z jego skutecznością, a nawet jego opłacalnością¹⁴⁶.

Przyjmuje także, że skuteczne i charakteryzujące się dobrą jakością przygotowanie zawodowe prowadzi do połączenia umiejętności związanych z pracą, doświadczenia zawodowego i uczenia się opartego na pracy, a także kompetencji kluczowych, ułatwiając w ten sposób

¹⁴² Zalecenia Rady z dnia 15 marca 2018 roku w sprawie europejskich ram jakości i skuteczności przygotowania zawodowego, Dz. U.UE C 153 z 2 maja 2018 roku, s. 1-6.

¹⁴³ Dyrektywa Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2015/2302 z dnia 25 listopada 2015 roku w sprawie imprez turystycznych i powiązanych usług turystycznych, zmieniająca rozporządzenie (WE) nr 2006/2004 i dyrektywę Parlamentu Europejskiego i Rady 2011/83/UE oraz uchylająca dyrektywę Rady 90/314/EWG, Dz. U. UE L 326 z dnia 11 grudnia 2015 roku, s. 1 – 33.

¹⁴⁴ Dyrektywa 2005/36/WE Parlamentu Europejskiego i Rady z dnia 7 września 2005 roku w sprawie uznawania kwalifikacji zawodowych, Dz. U. UE L 255 z dnia 30 września 2005 roku, s. 22-142.

¹⁴⁵ Zalecenia Rady z dnia 30 października 2020 roku w sprawie pomostu do zatrudnienia – wzmocnienia gwarancji dla młodzieży oraz zastępujące zalecenie Rady z dnia 22 kwietnia 2013 roku w sprawie ustanowienia gwarancji dla młodzieży, Dz. U. UE C 372 z dnia 4 listopada 2020 roku, s. 1-9.

¹⁴⁶ Motyw 4 Zalecenia Rady z dnia 15 marca 2018 roku w sprawie europejskich ram jakości i skuteczności przygotowania zawodowego

młodym ludziom wejście na rynek pracy¹⁴⁷. Co więcej, Zalecenie to dostrzega związek dobrego jakościowo przygotowania zawodowego ze wzmocnieniem wśród młodych ludzi aktywnego obywatelstwa i społecznego włączenia¹⁴⁸.

Wreszcie Zalecenie to podkreśla znaczenie i rolę właściwych interesariuszy w procesie szkolenia zawodowego w ramach ustrukturyzowanych partnerstw, w szczególności partnerów społecznych, przedsiębiorstw, izb przemysłowych, handlowych czy rzemieślniczych, organizacji zawodowych i sektorowych, instytucji kształcenia i szkolenia zawodowego, organizacji młodzieżowych i rodzicielskich, jak również władz lokalnych, regionalnych i krajowych¹⁴⁹.

Taką rolę partnerów społecznych oddaje dla przykładu opinia w sprawie „Wspólnej wizji dotyczącej jakości i skuteczności przygotowania zawodowego i uczenia się opartego na pracy”, przyjęta 2 grudnia 2016 r. przez Komitet Doradczy UE ds. Szkolenia Zawodowego, a także wkład Europejskiego Forum Młodzieży, które w Europejskiej karcie jakości staży i przygotowania zawodowego z 2012 r. zaapelowało do europejskich państw, instytucji oraz partnerów społecznych o ustanowienie lub wzmocnienie ram prawnych zapewniania jakości przygotowania zawodowego¹⁵⁰.

Zagadnieniem jakości w procesie przygotowania zawodowego zajmował się także Europejski Trybunał Obrachunkowy, który w swoich sprawozdaniach na temat gwarancji dla młodzieży z 2015 r. i 2017 r. zalecił, by Komisja Europejska opracowała kryteria jakości w odniesieniu do przygotowania zawodowego¹⁵¹.

Zalecenie Rady UE z 15 marca 2018 r. jako swój cel ogólny statuuje zwiększenie szans na zatrudnienie i rozwój osobisty uczniów (praktykantów) oraz przyczynienie się do rozwoju wysoko wykwalifikowanej siły roboczej, odpowiadającej potrzebom rynku pracy¹⁵². Celem szczegółowym tego Zalecenia jest zapewnienie spójnych ram dla przygotowania zawodowego w oparciu o wspólne rozumienie tego, co stanowi o jego jakości i skuteczności, biorąc pod uwagę różnorodność systemów i tradycji kształcenia i szkolenia zawodowego w poszczególnych państwach członkowskich¹⁵³. Co ciekawe, w latach 2015 – 2020 uczenie się oparte na pracy, szczególnie uwzględniające przygotowanie zawodowe oraz mechanizmy zapewniania jego jakości są dwoma z pięciu ówczesnych priorytetów europejskich¹⁵⁴.

Kolejnym ważnym aktem prawa unijnego dotyczącym jakości staży, jest Zalecenie Rady UE z 10 marca 2014 r. w sprawie ram jakości staży. Na wstępie trzeba jednak zauważyć, że powyższe Zalecenie nie obejmuje praktyk zawodowych będących elementem programu kształcenia formalnego lub kształcenia i szkolenia zawodowego, w tym staży, których treść

¹⁴⁷ Tamże, Motyw 1.

¹⁴⁸ Tamże, Motyw 2.

¹⁴⁹ Tamże, Motyw 3.

¹⁵⁰ Tamże, Motyw 8.

¹⁵¹ Tamże, Motyw 24.

¹⁵² Tamże, Motyw 26.

¹⁵³ Tamże, Motyw 27.

¹⁵⁴ Tamże, Motyw 14.

jest uregulowana przepisami prawa krajowego i których ukończenie jest obowiązkowe w celu uzyskania dostępu do określonych zawodów¹⁵⁵. Nie wchodząc w rozważania dotyczące zakresu obowiązywania niniejszego Zalecenia na staże uczniowskie objęte Projektem, należy odnotować szereg cennych wskazówek dla kształtu staży uczniowskich, jakie ten dokument zawiera. Ich wartość jest nie do przecenienia.

Zalecenie Rady z 10 marca 2014 r. uznaje podniesienie poziomu wykształcenia za warunek płynnego przechodzenia młodych ludzi z etapu edukacji do etapu zatrudnienia, a to z kolei warunkuje realizację celu strategii „Europa 2020”, jakim było osiągnięcie do 2020 r. 75% wskaźnika zatrudnienia wśród osób w wieku od 20 do 64 lat¹⁵⁶. Odnotowuje też, że staże w latach 1994 – 2014 stały się ważnym sposobem wchodzenia na rynek pracy¹⁵⁷.

Zalecenie to ostrzega przed skutkami staży niskiej jakości i podkreśla związek między jakością stażu a rezultatem w zakresie zatrudnienia¹⁵⁸. Jednocześnie wskazuje, że wartość stażu jest zależna od jakości jego treści dydaktycznych (i szkoleniowych), a także warunków pracy stażysty. Diagnozuje, że ryzyko niższej jakości staży jest na ogół wynikiem braku bezpośredniej odpowiedzialności właściwej instytucji edukacyjnej czy szkoleniowej za treści dydaktyczne i warunki pracy¹⁵⁹. Zwraca również uwagę na znaczący odsetek wykonywania przez stażystów jedynie czynności pomocniczych, a wysokiej jakości staż powinien dostarczać rzetelnych i wartościowych treści dydaktycznych i pozwalać na zdobycie konkretnych umiejętności, a także przewidywać nadzór i opiekę nad stażystą oraz monitorowanie jego postępów¹⁶⁰. Inne problemy, na które Rada zwraca uwagę w Zaleceniu, to:

- długie godziny pracy,
- brak zabezpieczenia społecznego,
- zagrożenia dla zdrowia, bezpieczeństwa i higieny pracy,
- niskie wynagrodzenie lub niska rekompensata kosztów albo brak wynagrodzenia i brak rekompensaty kosztów,
- brak jasności co do mających zastosowanie przepisów prawnych,
- nadmiernie długi okres trwania stażu¹⁶¹.

Zostaje tu także podkreślona rola partnerów społecznych i podmiotów oferujących doradztwo zawodowe, rola umów o staż i dostępności ich wzorców¹⁶².

Rada w swoich konkluzjach z 17 czerwca 2011 r. pt. "Promowanie zatrudnienia młodzieży w celu realizacji założeń strategii »Europa 2020«" zwróciła się do Komisji Europejskiej

¹⁵⁵ Zob. Motyw 28 Zalecenia Rady z dnia 10 marca 2014 roku w sprawie ram jakości staży

¹⁵⁶ Tamże, Motyw 2.

¹⁵⁷ Tamże, Motyw 3.

¹⁵⁸ Tamże, Motywy 4 i 5.

¹⁵⁹ Tamże, Motyw 7.

¹⁶⁰ Tamże, Motyw 8.

¹⁶¹ Tamże, Motyw 9.

¹⁶² Tamże, Motyw 13.

o opracowanie wytycznych definiujących warunki wysokiej jakości staży poprzez stworzenie ram jakości staży. Efektem tych i innych późniejszych prac stały się zalecenia Rady dla państw członkowskich, zawarte w dokumencie z 10 marca 2014r., dotyczące zasad ram jakości staży, podnoszących jakość staży, głównie w obszarze treści dydaktycznych i szkoleniowych oraz warunków pracy, ułatwiające m.in. przechodzenie z etapu edukacji do etapu zatrudnienia. Zalecenia zostały pogrupowane i dotyczą one:

- zawierania pisemnej umowy o staż,
- celów dydaktycznych i szczegółowych,
- warunków pracy mających zastosowanie do stażystów,
- praw i obowiązków,
- rozsądnego okresu trwania stażu,
- odpowiedniego uznawania stażu,
- wymogów przejrzystości,
- staży transgranicznych,
- korzystania z europejskich funduszy strukturalnych i inwestycyjnych,
- stosowania ram jakości staży¹⁶³.

b. Prawo oświatowe

Wśród wielu przepisów wchodzących w skład prawa oświatowego kluczowe znaczenie ma ustawa Prawo oświatowe z dnia 14 grudnia 2016 r.¹⁶⁴. Została tam zdefiniowana *«podstawa programowa kształcenia w zawodzie szkolnictwa branżowego»*. Jest nią „obowiązkowy zestaw celów kształcenia i treści nauczania opisanych w formie oczekiwanych efektów kształcenia: wiedzy, umiejętności zawodowych oraz kompetencji personalnych i społecznych, niezbędnych dla zawodu lub kwalifikacji wyodrębnionej w zawodzie, uwzględnianych w programach nauczania, oraz kryteria weryfikacji tych efektów, umożliwiające ustalenie kryteriów ocen szkolnych i wymagań egzaminacyjnych, a także warunki realizacji kształcenia w zawodzie, w tym wyposażenie i sprzęt niezbędne do realizacji tego kształcenia oraz minimalną liczbę godzin kształcenia w zawodzie”¹⁶⁵.

Ustawa podaje też definicję *«kwalifikacji wyodrębnionej w zawodzie»* – „należy przez to rozumieć wyodrębniony w zawodzie zestaw oczekiwanych efektów kształcenia, których osiągnięcie potwierdza certyfikat kwalifikacji zawodowej wydany przez okręgową komisję egzaminacyjną, po zdaniu egzaminu zawodowego w zakresie jednej kwalifikacji”.

Tak więc ustawa Prawo oświatowe wskazuje na znaczenie celów (i treści) oraz efektów kształcenia, jako istotnych elementów procesu edukacji zawodowej, a tym samym elementów uczniowskich staży zawodowych.

¹⁶³ Tamże, zalecenia nr 1 – 22.

¹⁶⁴ Ustawa Prawo oświatowe z dnia 14 grudnia 2016 roku, op. cit.

¹⁶⁵ Tamże, Art.. 4 pkt. 25.

Ustawa ta definiuje także pojęcie samego «*stażu uczniowskiego*». Jest nim staż w rzeczywistych warunkach pracy, jaki uczniowie technikum i uczniowie branżowej szkoły I stopnia, niebędący młodocianymi pracownikami, odbywają w celu ułatwienia uzyskiwania doświadczenia i nabywania umiejętności praktycznych niezbędnych do wykonywania pracy w zawodzie¹⁶⁶.

Ustawa o systemie oświaty z dnia 7 września 1991 r.¹⁶⁷ doprecyzowuje pojęcie «*programu nauczania zawodu*», przez który należy „rozumieć opis sposobu realizacji celów kształcenia i treści nauczania ustalonych w podstawie programowej kształcenia w zawodzie szkolnictwa branżowego, w formie oczekiwanych efektów kształcenia, uwzględniający wyodrębnienie kwalifikacji w zawodzie, zgodnie z klasyfikacją zawodów szkolnictwa branżowego, o której mowa w przepisach wydanych na podstawie art. 46 ust. 1 ustawy – Prawo oświatowe”¹⁶⁸.

c. Prawo pracy, prawo cywilne, ubezpieczeniowe i inne

Jednym z celów umowy o pracę jest pozyskanie przez pracownika wynagrodzenia za świadczoną pracę, zaś nadrzędnym celem stażu jest przygotowanie stażysty do samodzielnego świadczenia pracy w przyszłości, a nie pozyskiwanie przychodów. Polskie prawo pracy nie zajmuje się zagadnieniem staży zawodowych, w szczególności staży uczniowskich oraz zagadnieniami związanymi z ich jakością. Do staży uczniowskich mają jednak zastosowanie art. 18^{3a}–18^{3e}, art. 131 § 1, art. 132 § 1, art. 133 § 1, art. 134, art. 151⁷, art. 204 i art. 232 ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. – Kodeks pracy, z zastrzeżeniem przepisów art. 121a. ust. 12–14 Ustawy Prawo oświatowe (chyba, że chodzi o ucznia z niepełnosprawnością). Nie odnoszą się one jednak do zagadnień jakości staży.

Istotną rolę w określaniu jakości stażu poprzez określenie warunków pracy w czasie stażu, pełnią przepisy Rozporządzenia Ministra Pracy i Polityki Socjalnej w sprawie ogólnych przepisów bezpieczeństwa i higieny pracy z dnia 26 września 1997 r.¹⁶⁹, szczególnie w zakresie warunków jakie mają spełniać:

- obiekty budowlane i teren zakładu pracy,
- pomieszczenia pracy,
- oświetlenie,
- ogrzewanie i wentylacja,
- procesy pracy,
- organizacja stanowisk pracy,
- obsługa i stosowanie maszyn, narzędzi i innych urządzeń technicznych,
- transport wewnętrzny i magazynowanie,

¹⁶⁶ Tamże, art. 121a ust.1.

¹⁶⁷ Ustawa o systemie oświaty z dnia 7 września 1991 roku, Dz.U. z 1991 r. nr 95, poz. 425 z późn. zm.; tekst jednolity z dnia 18 czerwca 2020 roku, Dz. U. z 2020 roku, poz. 1327, z późn. zm.

¹⁶⁸ Tamże, art. 3 pkt. 13 c.

¹⁶⁹ Rozporządzenie Ministra Pracy i Polityki Socjalnej w sprawie ogólnych przepisów bezpieczeństwa i higieny pracy z dnia 26 września 1997 roku, Dz. U. nr 129, poz. 844, tekst jednolity z dnia 28 sierpnia 2003 roku, Dz. U. nr 169, poz. 1650, z późn. zm.

- ochrona przed hałasem,
- prace przy użyciu materiałów niebezpiecznych,
- pomieszczenia i urządzenia higieniczno-sanitarne,
- zaopatrzenie pracowników w napoje i środki higieny osobistej i inne.

Umowa o staż funkcjonuje w polskim systemie prawnym od 2009 roku, szczególnie w rozumieniu umowy o praktyki absolwenckie¹⁷⁰. Stanowi specjalny rodzaj umowy cywilnoprawnej, określającej warunki na jakich stażysta ma możliwość zdobycia odpowiedniego doświadczenia zawodowego. Kodeks cywilny nie odnosi się jednak – poza zasadami ogólnymi – do zagadnienia jakości edukacji zawodowej, w tym jakości staży.

W przypadku skierowania na staż zawodowy osób z niepełnosprawnościami, mają zastosowanie zapisy ustawy z dnia 27 sierpnia 1997 r. o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych¹⁷¹. W szczególności art. 23a. wymaga od pracodawcy stworzenia odpowiednich warunków pracy w czasie stażu, sprowadzając je do „racjonalnych usprawnień”.

Przepisy szeroko pojętego Prawa ubezpieczeń nie odnoszą się do zagadnienia jakości edukacji zawodowej, w tym jakości staży.

d. Polskie Ramy Jakości Staży i Praktyk

Polskie Ramy Jakości Staży i Praktyk zostały opracowane przez Polskie Stowarzyszenie Zarządzania Kadrami zrzeszające kilkadziesiąt zrzeszonych organizacji. Ramy te są osią Programu Polskich Ram Jakości Staży i Praktyk - pierwszej w Polsce inicjatywy, której celem jest wyznaczanie najwyższych standardów w zakresie realizacji staży i praktyk u pracodawców. To właśnie do pracodawców zainteresowanych obiektywną weryfikacją jakości prowadzonych staży i praktyk i otrzymaniem znaku jakości („Staż Wysokiej Jakości”, „Praktyka Wysokiej Jakości”) jest adresowany ten Program. Jest on adresowany także do uczniów i studentów poszukujących możliwości rozpoczęcia kariery zawodowej i rozwoju u odpowiedzialnych pracodawców, oferujących wysokiej jakości staże i praktyki¹⁷².

Polskie Ramy Jakości Staży i Praktyk składają się z sześciu obszarów tematycznych, z których każdy zawiera kilka punktów. Dotyczą one:

- Przygotowania do realizacji programu i rekrutacji:
 - program praktyki lub stażu ma być dostępny jest w formie spisane go dokumentu,
 - miejsce pracy praktykanta lub stażysty jest odpowiednio przygotowane,

¹⁷⁰ Ustawa o praktykach absolwenckich z dnia 17 lipca 2009 roku, Dz. U. nr 127, poz. 1052, tekst jednolity z dnia 7 czerwca 2018 roku, Dz. U. z 2018 roku, poz. 1244.

¹⁷¹ Ustawa o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych z dnia 27 sierpnia 1997 roku, Dz. U. nr 123, poz. 776, tekst jednolity z dnia 23 lutego 2021 roku, Dz.U. z 2021 roku poz. 573 z późn. zm.

¹⁷² Zob. <http://www.stazeipraktyki.pl/program>

- program jest transparentnie komunikowany zdefiniowanej grupie odbiorców,
 - proces rekrutacji do programu jest przeprowadzany rzetelnie,
 - proces adaptacji praktykanta lub stażysty funkcjonuje w formie spisane dokumentu.
- Umowy
 - między zaangażowanymi w program stronami zostaje zawarta pisemna umowa.
- Walu edukacyjnego
 - program ma zdefiniowane cele edukacyjne,
 - program ma zdefiniowane treści edukacyjne,
 - program ma zdefiniowany zakres obowiązków.
- Opieki i mentoringu
 - opiekunowie lub mentorzy przyszłych praktykantów lub stażystów wyznaczani są na etapie przygotowań do realizacji programu,
 - opiekun lub mentor wprowadza praktykanta lub stażystę w zakres obowiązków oraz zasady i procedury obowiązujące w organizacji,
 - opiekun lub mentor monitoruje realizację przydzielonego w programie zakresu obowiązków oraz celów edukacyjnych,
 - opiekun lub mentor udziela informacji zwrotnej praktykantowi lub stażyście na temat osiągniętych wyników i stopnia realizacji zadań.
- Czasu trwania, wynagrodzenie i opieki socjalnej
 - program praktyki lub stażu ma jasno określony czas trwania i nie trwa krócej niż 1 miesiąc i nie dłużej niż 24 miesiące,
 - program trwający 1 miesiąc może być płatny lub bezpłatny,
 - program trwający dłużej niż 1 miesiąc jest obligatoryjnie płatny,
 - podczas trwania programu praktykantowi lub stażyście są zapewnione ogólne ubezpieczenie zdrowotne oraz ubezpieczenie od następstw nieszczęśliwych wypadków.
- Oceny programu
 - po ukończeniu programu praktykant lub stażysta otrzymuje pisemne potwierdzenie jego realizacji opisane językiem efektów uczenia się,
 - pracodawca umożliwia praktykantowi lub stażyście ocenę programu praktyki lub stażu w formie pisemnej.

e. Ramy sektorowe HGT

Ramy sektorowe są włączane do Zintegrowanego Systemu Kwalifikacji (ZSK) w drodze rozporządzenia wydawanego przez ministra koordynatora ZSK. Zintegrowany system obejmuje trzy rodzaje kwalifikacji:

1. Kwalifikacje w oświacie oraz w szkolnictwie wyższym – nadawane na podstawie ustaw regulujących działania systemu oświaty oraz systemu szkolnictwa wyższego.

Będą to «*kwalifikacje pełne*» oraz «*kwalifikacje cząstkowe*» (kwalifikacje wyodrębnione w zawodach szkolnych). Ten rodzaj kwalifikacji jest włączony do ZSK z mocy ustawy;

2. «*Kwalifikacje uregulowane*», które są nadawane na podstawie innych przepisów prawa (poza formalną edukacją). Są to wyłącznie kwalifikacje cząstkowe. Ustawa nałożyła na wszystkich ministrów obowiązek dokonania przeglądu kwalifikacji uregulowanych należących do ich działów administracji rządowej, w celu ustalenia, które z nich powinny być włączone do zintegrowanego systemu;
3. «*Kwalifikacje rynkowe*» nadawane bez podstawy w przepisach powszechnie obowiązującego prawa. Są to również wyłącznie kwalifikacje cząstkowe.

Proces włączania Sektorowej Ramy Kwalifikacji (SRK) jest inicjowany przez ministra właściwego dla danej branży, z jego własnej inicjatywy lub na wniosek zainteresowanego podmiotu. Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej w sprawie Sektorowej Ramy Kwalifikacji w sektorze turystyka z dnia 18 maja 2017 r.¹⁷³ włączyło do ZSK Sektorową Ramę Kwalifikacji w sektorze turystyka dla branży:

- 1) hotelarstwo,
- 2) gastronomia,
- 3) organizacja turystyki,
- 4) pilotaż, przewodnictwo i animacja czasu wolnego.

Dla sektora HGT takie ramy opracował i opublikował w 2018 r. zespół Instytutu Badań Edukacyjnych (IBE) na podstawie Raportu końcowego Projektu sektorowej ramy kwalifikacji dla sektora turystyki w Polsce, wykonanego w 2015 r. w Szkole Głównej Handlowej pod redakcją H. Zawistowskiej. Tak powstała Sektorowa Rama Kwalifikacji dla TURYSTYKI (SRKT) jest jedną z czterech pierwszych opracowanych w Polsce sektorowych ram kwalifikacji (SRK).

4. Europejskie doświadczenia w zakresie zasad zapewnienia jakości staży

Wśród krajów europejskich Niemcy i Szwajcaria wypracowały jedno z najlepszych i najbardziej efektywnych modeli kształcenia zawodowego na świecie¹⁷⁴.

W Niemczech wypracowany system kształcenia zawodowego to jedna z istotnych przesłanek ich sukcesu gospodarczego. Kształcenie zawodowe jest tu nieustannie dostosowywane do zmian zachodzących w systemie gospodarczym i na rynku pracy. Zapotrzebowanie na pewne

¹⁷³ Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej w sprawie Sektorowej Ramy Kwalifikacji w sektorze turystyka z dnia 18 maja 2017 roku, Dz. U. z 2017 roku, poz. 1155.

¹⁷⁴ Zob. Monitoring jakości staży i praktyk w ramach Poddziałania XI.3.1 Kształcenie zawodowe; opracowanie REGIONALNEGO OBSERWATORIUM TERYTORIALNEGO WOJEWÓDZTWA ŁÓDZKIEGO pod kierownictwem Anny Szymańskiej, Łódź, październik 2018 r.

grupy zawodowe zmniejsza się, na inne rośnie. Niemiecki model edukacji zawodowej to system dualny, który łączy naukę teoretyczną z praktyczną nauką zawodu i stażami zawodowymi uczniów. Objętych jest nim prawie 70% uczniów szkół zawodowych. Objętych jest nim większość oficjalnie uznanych zawodów szkoleniowych (obecnie około 350). Są to głównie zawody w rzemiośle, handlu, przemyśle, usługach lub rolnictwie¹⁷⁵.

System kształcenia zawodowego ma w Niemczech długą tradycję i cieszy się wysokim stopniem akceptacji w gospodarce. Przyczynia się on w decydujący sposób do tego, że Niemcy mają najniższą w UE stopę bezrobocia wśród młodzieży. Finansowanie szkół zawodowych leży w gestii rządów landowych oraz władz lokalnych (sprzęt, infrastruktura), natomiast zakłady ponoszą koszty kształcenia w miejscu pracy. Osoby zdobywające wykształcenie zawodowe w drodze kształcenia dualnego przechodzą na ogół trzyletnią naukę zawodu w szkole i w zakładzie pracy zgodnie z wybranym zawodem lub też w specjalistycznych szkołach zawodowych podlegających wyłącznemu nadzorowi państwa. Z uwagi na niż demograficzny ograniczający dopływ młodych pracowników – niemieckie firmy zmuszone są do reagowania za pomocą innowacyjnych rozwiązań i ciągłego uatrakcyjniania dualnych form kształcenia zawodowego.

W system kształcenia dualnego w Niemczech zaangażowane są instytucje na poziomie federalnym (Federalne Ministerstwo Oświaty i Badań), kraje związkowe, izby przemysłowo-handlowe oraz rzemieślnicze, pracodawcy, szkoły oraz uczniowie. Izby reprezentują zakłady pracy poszczególnych branż w danym regionie (landzie). Są one odpowiedzialne za wiele spraw dotyczących kształcenia zawodowego: rejestrują umowy o pracę w celu nauki zawodu, udzielają porad instruktorom i uczniom zawodu, przeprowadzają egzaminy zawodowe oraz dbają o jakość praktycznej nauki zawodu w tym staży uczniowskich.

Praktyka zawodowa ucznia trwa najczęściej 3 lata i odbywa się przez 3-4 dni w tygodniu. W tym czasie adept zawodu ma okazję pracować we wszystkich działach danej firmy istotnych dla zawodu, do którego podjęcia się przygotowuje. Istotną zaletą systemu dualnego jest też fakt, że uczeń jest motywowany do nauki finansowo: pracując w przedsiębiorstwie w ramach praktyk/stażu otrzymuje miesięczne wynagrodzenie za pracę. W systemie dualnym każdy uczeń jest odpowiedzialny za zorganizowanie praktyk i znalezienie sobie pracodawcy. Uczniowie niedostosowani społecznie i opóźnieni w rozwoju mogą uczyć się zawodu na podstawie specjalnego programu nauczania. Kształcenie kończy egzamin zdawany przez kandydatów systemu dualnego przed komisją egzaminacyjną, która składa się z przedstawicieli izb rzemieślniczych, izb przemysłu i handlu, izb wolnych zawodów lub innych izb gospodarczych i handlowych. Egzamin składa się z zadań teoretycznych i praktycznych.

¹⁷⁵ Zob. <https://www.eu-gleichbehandlungsstelle.de/eugs-pl/obywatele-ue/infoteka/edukacja/ksztalcenie-zawodowe>

Głównym zadaniem pracodawców jest zapewnienie jak najwyższej jakości praktycznej nauki zawodu zgodnie z przepisami i wytycznymi w danym zawodzie. Pracodawcy współpracują przy tym ze szkołami zawodowymi oraz izbami przemysłowo-handlowymi lub rzemieślniczymi. Finansują również praktyczną część nauki zawodu. Szacuje się, że tamtejsze firmy rocznie inwestują w szkolnictwo zawodowe około 26 mld euro. Zaletą systemu jest przede wszystkim odniesienie do aktualnej praktyki zawodowej. Firmy, które prowadzą naukę zawodu, muszą się dobrze orientować i uwzględniać w procesie kształcenia zawodowego poziom rozwoju nauki i techniki. Kolejną zaletą jest to, że w zakładach pracy uczniowie mają okazję poznać prawdziwe środowisko pracy, uczestniczyć w autentycznych procesach produkcyjnych i zdobywać pierwsze doświadczenia zawodowe. Jednocześnie w ramach zajęć w centrach kształcenia praktycznego poznają najnowsze technologie oraz zdobywają szczególnie cenne umiejętności zawodowe.

Większość staży rozpoczyna się 1 sierpnia lub 1 września. Wiele firm zaczyna szukać stażystów już na początku danego roku, a banki i większe firmy rozpisują swoje miejsca na cały rok przed rozpoczęciem szkolenia. Osoby ubiegające się o staż powinny go rozpocząć już w przedostatnim roku szkolnym, aby rozważyć, czy wybrany zawód jest dla nich właściwy. Dni informacyjne w centrach informacji zawodowej agencji zatrudnienia lub na targach szkoleniowych również oferują wsparcie w poszukiwaniu staży.

Szwajcaria od wielu lat zajmuje pierwsze miejsce w rankingu Global Innovation Index¹⁷⁶. Bardzo istotnym filarem innowacyjności w Szwajcarii jest jakość szwajcarskiej edukacji. W Szwajcarii istnieje wiele szkół zawodowych, z których znaczna część cieszy się bardzo dobrą reputacją. Na sukces szwajcarskiej gospodarki składa się zatem również tamtejszy dualny system kształcenia. Szwajcarski model systemu dualnego kształcenia zawodowego uchodzi za wzorcowy w Europie. Programy dla szkół układane są przez dyrekcje kantonalne ds. szkolnictwa. Instytucje te ponoszą odpowiedzialność za sprawne funkcjonowanie kantonalnego systemu szkolnictwa i sprawują funkcje nadrzędną wobec komisji gminnych.

W Szwajcarii istnieje 26 różnych systemów szkolnictwa¹⁷⁷. Różnią się nie tylko programami nauczania, ale również jakością edukacji. Dochodzi więc do naturalnej konkurencji pomiędzy systemami edukacyjnymi. W Szwajcarii 87% uczniów szkół zawodowych i technicznych uczestniczy w dualnym systemie kształcenia zawodowego. To wszystko dzięki systemowi VET (systemowi edukacji i treningu zawodowego) łączącemu praktyki ze szkołą. Uczniowie szwajcarskich zawodówek zasiadają w ławach szkolnych tylko 1 lub 2 dni na tydzień, resztę czasu spędzając na płatnych praktykach/stażach w firmach. Na początku uczniowie zarabiają 500 - 600 franków na miesiąc; w trzecim – czwartym roku ich wynagrodzenie zwykle sięga

¹⁷⁶ Global Innovation Index (GII) - Globalny Indeks Innowacji jest tworzony od 2007 roku przez konsorcjum znanych uczelni biznesowych we współpracy ze światową organizacją własności intelektualnej, oceniający poziom innowacyjności w 142 krajach.

¹⁷⁷ Szwajcaria jest federacją, czyli dobrowolnym związkiem kantonów (odpowiednik naszego województwa), mających w wielu dziedzinach własne ustawodawstwo. W skład Konfederacji Szwajcarskiej wchodzi 26 kantonów, znacznie różniących się pod względem wielkości, liczby ludności i gmin oraz sytuacji finansowej.

już 1000 - 1200 franków. Szkoła nie służy do zdobywania ogólnego wykształcenia: nie ma geografii czy historii – uczniowie zgłębiają teoretyczne aspekty zawodu. Na koniec zawodówki uczniowie mogą zakończyć swoją edukację lub kontynuować ją w ramach wyższej szkoły zawodowej.

Wyboru ścieżki zawodowej dokonują młodzi Szwajcarzy w wieku 16 lat. Wtedy wybierają ścieżkę kształcenia akademickiego lub zawodowego. Zdecydowana większość, bo aż 2/3 wybiera szkołę zawodową, w której większość czasu stanowi staż spędzany w firmach. Warunkiem przyjęcia ucznia do szkoły zawodowej jest zawarcie przez niego umowy z pracodawcą na zajęcia praktyczne. Po zawarciu umowy młodzież zapisuje się do wybranej szkoły zawodowej związanej z podjętą praktyką. Według dualnego systemu uczeń ma 1–2 dni nauki w szkole zawodowej i 3–4 dni w zakładzie pracy. Uczniowie otrzymują od pracodawcy wynagrodzenie za wykonaną pracę. Praktyki trwają od 2 do 4 lat. Po ukończeniu kształcenia uczniowie otrzymują federalny certyfikat (atest) zawodowy (EBA) lub federalne poświadczenie umiejętności (EFZ). Certyfikaty te uznawane są w całej Szwajcarii. Programy dla szkół układane są przez dyrekcje kantonalne ds. szkolnictwa; dla szkół zawodowych we współpracy z pracodawcami. Instytucje te ponoszą odpowiedzialność za sprawne funkcjonowanie kantonálního systemu szkolnictwa zawodowego i jakość szkolenia zawodowego, w tym staży¹⁷⁸.

5. Zasady zapewniania jakości staży uczniowskich

W badaniach nad jakością zapewnienie jakości jest kolejnym szczeblem rozwoju koncepcji jakości, po kontroli jakości (ang. *quality inspection*) i sterowaniu jakością (ang. *quality control*)¹⁷⁹.

Zapewnienie jakości przenosi punkt ciężkości z kontroli końcowej produktu/usługi na wcześniejsze etapy, nie rezygnując przy tym z metod związanych z inspekcją i kontrolą jakości. W przypadku staży uczniowskich będziemy mieli dwie płaszczyzny objęte zasadami zapewnienia jakości:

- edukację stażysty,
- wykonania usługi przez stażystę.

Zapewnienie jakości powinno bazować na podwójnej informacyjnej pętli zwrotnej w zakresie tych dwóch płaszczyzn. Pierwsza pętla dostarcza informacji o jakości stażystom. To pozwala im na doskonalenie jakości ich pracy. Druga pętla dostarcza informacji pracodawcy i szkole. Dzięki tym informacjom mogą oni usprawniać formułę i warunki prowadzenia stażu¹⁸⁰.

¹⁷⁸ Zob. Monitoring jakości staży i praktyk w ramach Poddziałania XI.3.1 Kształcenie zawodowe; opracowanie REGIONALNEGO OBSERWATORIUM TERYTORIALNEGO WOJEWÓDZTWA ŁÓDZKIEGO pod kierownictwem Anny Szymańskiej, Łódź, październik 2018 r.

¹⁷⁹ W zaawansowanych działaniach gospodarczych zapewnianie jakości zostało zastąpione przez zarządzanie jakością. Idea zapewnienia jakości była naturalnym kolejnym krokiem rozwoju sterowania jakością. Jego zasady zostały opracowane przez Williama Edwardsa Deminga, Josepha M. Jurana i Armanda Feigenbauma.

¹⁸⁰ Co powinno dawać też asumpt do modyfikacji formalnoprawnych uwarunkowań stażów uczniowskich przez regulatora.

Dla zapewnienia jakości staży uczniowskich proponuję wprowadzenie następujących pięciu podstawowych zasad:

1. Zasadę ścisłej współpracy i zaangażowania.
2. Zasadę stałej komunikacji.
3. Zasadę adekwatności.
4. Zasadę formalizmu.
5. Zasadę transparentności.

a. Zasada ścisłej współpracy i zaangażowania

Zasada ścisłej współpracy i zaangażowania polega na stworzeniu mechanizmu stałej interakcji pomiędzy szkołą a pracodawcą w zakresie ustalania i uzgadniania celów i zasad, programu i warunków realizacji staży, doboru stażystów, reguł rozwiązywania mogących zaistnieć problemów i sytuacji konfliktowych, a także zasad ewaluacji stażu i oceny stażystów. Wszystko to realizowane na bazie doświadczeń dydaktycznych i wychowawczych szkoły ze stażystami oraz zawodowego i dydaktycznego doświadczenia pracodawcy i jego pracowników w zakresie pracy z młodzieżą w czasie staży, a także poprzez proces wymiany tych doświadczeń pomiędzy szkołą a pracodawcą.

b. Zasada stałej komunikacji

Zasada stałej komunikacji polega na stałym przepływie informacji w relacji: pracodawca (opiekun z jego ramienia) – stażysta, w zakresie istotnych elementów dotyczących realizacji treści edukacyjnych i dydaktycznych stażu, warunków jego realizacji, oceny bieżących rezultatów osiąganych przez stażystę, a także identyfikacji występujących problemów i ustalania sposobów ich rozwiązywania. Obejmuje ona cały okres stażu, od jego rozpoczęcia, aż do zamknięcia jego formalnej ewaluacji i oceny osiągniętych przez stażystę rezultatów. Jej istotą jest zdolność do jasnego formułowania informacji i szybkość przekazywania informacji jej adresatom.

Zasada stałej komunikacji powinna być wspierana przez komunikację incydentalną i okresową, na linii pracodawca – szkoła i stażysta – szkoła. W relacji pracodawca – szkoła dotyczy ona głównie przygotowania programu stażu, doboru stażystów do programu i poziomu stażu, okresowych inspekcji staży przez przedstawiciela szkoły czy wsparcia pracodawcy przez szkołę w zakresie rozwiązywania sytuacji konfliktowych ze stażystami. W relacji stażysta – szkoła dotyczy to głównie konsultacji i wsparcia jakiego szkoła może udzielić stażyście przy pokonywaniu trudności z jakimi się spotkał w trakcie stażu oraz rozwiązywania zaistniałych problemów i sytuacji konfliktowych. Relacja stażysta – szkoła z natury rzeczy jest relacją głębszą i bazującą na zwiększonym zaufaniu.

c. Zasada adekwatności

Zasada adekwatności polega na stworzeniu mechanizmu korelacji indywidualnych predyspozycji stażystów, ich poziomu wiedzy i cech osobowych z poziomem, specyfiką, celami i programem stażu u konkretnego pracodawcy, dla zapewnienia właściwej jakości stażu i osiągnięcia założonych w nim celów. Istotną rolę, niejako inicjującą stosowanie tej zasady ma szkoła, mająca największą wiedzę o potencjalnym stażystcie, jego kwalifikacjach i predyspozycjach. Rola ta jednak powinna być subsydiarna wobec roli pracodawcy w doborze stażystów. Szkoła gromadzi te informacje i na ich bazie przedstawia swoje rekomendacje. Jednak ostateczną decyzję o przyjęciu ucznia na staż powinien podejmować pracodawca i w tym zakresie, poprzez mechanizm weryfikacji otrzymanych o uczniu informacji (z zachowaniem przepisów RODO), ponosi odpowiedzialność za dokonany wybór.

d. Zasada formalizmu

Zasada formalizmu oznacza konieczność zachowania formy pisemnej wszelkich istotnych kwestii dotyczących przygotowania, organizacji, przebiegu oraz ewaluacji i certyfikacji stażu, także w zakresie praw i obowiązków każdego z jego uczestników. Zasada ta powinna dotyczyć już etapu przygotowawczego, a więc wyboru pracodawcy, opracowania programu stażu i określenia jego celów, wyboru uczniów (także z zastosowaniem zasady adekwatności) i podpisania stosownych umów, definiujących w szczególności prawa i obowiązki zawierających je stron. Zasada formalizmu dotyczy także monitorowania przebiegu stażu poprzez narzędzia raportowania jego przebiegu i realizacji założonych celów wraz z oceną jakości tej realizacji. Znajduje ona pełne zastosowanie w fazie kończącej staż, a więc w procesie ewaluacji jego całego przebiegu, oceny osiągniętych przez stażystów rezultatów (nawet w formie egzaminów stażowych) i ewentualnej certyfikacji stażystów. Wszelka dokumentacja stażu, obejmująca wszystkie jego etapy, powinna tworzyć Księgę Stażu, zbiór dokumentów mogący być podstawą do profilowania dalszej ścieżki zawodowej stażysty.

e. Zasada transparentności

Zasada transparentności jest zwieńczeniem proponowanych zasad zapewnienia jakości staży uczniowskich. Dodaje ona pozostałym czterem zasadom walor większej skuteczności ich oddziaływania, poprzez fakt dostępności i jawności treści dokumentów i ustaleń dotyczących uczestników stażu (z wyłączeniem informacji wrażliwych dotyczących innych uczestników stażu) i jego merytorycznych i formalnych treści. Zwiększa także ich walor dydaktyczny, poprzez edukację uczniów co do mechanizmów kształtujących przebieg stażu, oswaja z warunkami realizacji stażu i celami jakie w jego trakcie należy osiągnąć, a co za tym idzie przygotowuje do wysiłku i wyzwań przed jakimi staną stażystci. Daje to im szansę na oswojenie się z perspektywą stażu, co niewątpliwie powinno wpłynąć pozytywne na jakość stażu uczniowskiego.

Wszystkie wymienione powyżej zasady zapewnienia jakości staży umożliwiają funkcjonowanie podwójnej informacyjnej pętli zwrotnej w zakresie dwóch płaszczyzn – edukacji stażysty i wykonania usługi przez stażystę. Mają decydujący wpływ na jakość staży.

6. Procedura zapewniania jakości staży uczniowskich

a. Zakres ogólny

Kryteria, które wyznaczają jakość staży uczniowskich w trzech zawodach branży HGT objętych Projektem są związane z kryteriami oceny jakości usług.

W sektorze usług jakość często zostaje oceniana przez konsumenta w sposób bardzo subiektywny. Dla celów analizy procesu oceny jakości usługi przez klienta, można przyjąć kryteria, które spełniają rolę pewnego schematu, wg którego postępuje klient oceniający daną usługę. Takimi punktami odniesienia w procesie oceny jakości usług są:

- Profesjonalizm i kwalifikacje – klienci kupują daną usługę, korzystając z wiedzy i umiejętności firmy świadczącej usługę i jej pracowników. Oczekują, aby usługa świadczona była profesjonalnie, a pracownicy mieli odpowiednie kwalifikacje i umiejętności.
- Interakcje z klientem – usługodawcy muszą dbać o to, aby ich pracownicy wykazywali się pozytywną i empatyczną postawą w stosunku do klientów, którzy na ogół oceniają firmę oraz świadczone przez nią usługi nie na podstawie najlepszego, ale najgorszego doświadczenia w tym zakresie. Usługodawcy muszą dbać o satysfakcjonujące klienta doświadczenia z firmą i jej usługami na każdym etapie kontaktu, tj. podczas sprzedaży, wykonywania usługi jak i przyjmowania reklamacji oraz rozwiązywania problemów zaistniałych w czasie świadczenia usługi.
- Dostępność i elastyczność oferty – klienci, szczególnie w czasie intensywnego rozwoju komunikacji on-line, oczekują szybkiej reakcji ze strony usługodawcy na zapytania dotyczące dostępności usługi, a w przypadku kontaktu personalnego do szybkiego otrzymania satysfakcjonującej ich oraz dopasowanej do ich potrzeb i oczekiwań usługi.
- Rzetelność – klienci powinni być przekonani o rzetelnym wykonaniu usługi. Często obawiają się oni o czas, terminowość i jakość jej wykonania. Spełnienie oczekiwań klienta w tym zakresie tworzy jego przekonanie o rzetelności i solidności usługodawcy.
- Gwarancje jakości – wykonanie usługi niezgodnej z ofertą i/lub oczekiwaniami klienta rodzi sytuacje reklamacyjne. Reakcja usługodawcy, sposób i czas rozwiązywania zaistniałego problemu, są istotnymi czynnikami w ocenie firmy przez klienta. Rozpatrzone profesjonalnie i uwzględnione uzasadnione reklamacje tworzy wśród klientów przekonanie, że firma gwarantuje jakość swoich usług i będą skłonni dalej korzystać z jej usług, a nawet przekazywać dalej pozytywną informację o usługodawcy. Zdolność i sposób rozwiązywania zaistniałych w relacjach z klientami problemów warancyjnych jest wyrazem siły i pozycji firmy na rynku świadczonych przez nią usług.

- Reputacja – konsumenci nierzadko oceniają usługę zanim dojdzie do jej świadczenia. Bazują w tym względzie na zasłyszanych lub przeczytanych informacjach podanych przez innych klientów. Z tego powodu niezwykle istotną kwestią w ocenie usługi przez klienta jest reputacja firmy, czyli przekaz o tym jak firma zachowywała się w przeszłości i co sądzą o niej dotychczasowi klienci. Dobra reputacja firmy na ogół skutkuje też większą wyrozumiałością klienta w jego bezpośrednim zetknięciu się mankamentami świadczonej tam usługi/usług¹⁸¹.

b. Specyfika jakości staży w wybranych zawodach branży HGT

Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 15 lutego 2019 r. w sprawie ogólnych celów i zadań kształcenia w zawodach szkolnictwa branżowego oraz klasyfikacji zawodów szkolnictwa branżowego definiuje szczegółowe kwalifikacje, uszczegóławiane w innych regulacjach i programach szkolenia zawodowego, wymagane do uzyskania w ramach każdego z trzech zawodów z branży HGT objętych Projektem. Specyfika każdego z tych zawodów wymaga uwzględniania jej w programach staży uczniowskich i organizacji stażu w sposób zapewniający jakość nabywanych w realnych warunkach kompetencji.

i. Technik Hotelarstwa

Technik hotelarstwa to zawód polegający na udzielaniu gościny, czyli na organizowaniu i świadczeniu usług noclegowych, gastronomicznych oraz innych usług związanych z pobytem gościa w obiekcie hotelarskim, bez względu na prywatny czy służbowy charakter tego pobytu. Poza kwalifikacjami czysto zawodowymi, niezwykle istotne są tu kompetencje miękkie – szczególnie w zakresie zdolności nawiązywania kontaktów z klientem (gościem), współpracy w zespole oraz kompetencje językowe. Jakość świadczonych usług bazuje w znacznej części na interpersonalnych kwalifikacjach technika hotelarstwa. Wszystkie umiejętności przypisane do tego zawodu powinny być ćwiczone w realnych warunkach w ramach staży uczniowskich.

ii. Technik Usług Kelnerskich

Technik usług kelnerskich to jeden z najważniejszych zawodów gastronomicznych. Wykonuje on czynności związane z kompleksową obsługą klienta w zakładach gastronomicznych różnego typu oraz obsługuje przyjęcia okolicznościowe, imprezy gastronomiczne. Wykonuje także kelnerską obsługą kongresów, targów, wystaw, konferencji, bankietów oraz spotkań rodzinnych czy towarzyskich. Do głównych zadań technika usług kelnerskich należy przygotowanie sali konsumenckiej do obsługi klientów, ich obsługa za pomocą różnorodnych technik obsługi, a także serwowanie potraw i napojów. Szczególnie ważnymi zadaniami są: doradzanie klientowi przy wyborze menu i udzielanie informacji na temat podawanych potraw i napojów, posługiwanie się wyposażeniem kelnerskim,

¹⁸¹ Zob. <https://mfiles.pl/pl/index.php/Jakosc> Przegląd definicji jakości: autorzy Sławomir Wawak, Grzegorz Trąbka

maszynami i urządzeniami wykorzystywanymi do obsługi klientów, a także nakrywanie i sprząatanie stołów w zależności od rodzaju imprezy (także w obecności klientów) i wreszcie inkasowanie należności oraz dokonywanie rozliczeń gotówkowych i bezgotówkowych. Zapewnienie jakości w świadczeniu powyższych usług wymaga znacznej wiedzy teoretycznej z zakresu szkolenia zawodowego oraz znacznej praktyki zawodowej, jaką szczególnie można nabywać w realnych warunkach świadczenia powyższych usług, jakimi są staże uczniowskie. Zapewnienie jakości w zakresie odbywanego stażu wymaga od technika usług kelnerskich osobistych predyspozycji, począwszy od fizycznej ciężyzny, poprzez łatwość w nawiązywaniu kontaktów z klientem, zdolności językowe oraz zdolność do pracy w zespole. Wszystkie umiejętności przypisane do tego zawodu powinny być ćwiczone w realnych warunkach w ramach staży uczniowskich.

iii. Technik Turystyki na Obszarach Wiejskich

Jak wskazano w Modelowym programie stażu uczniowskiego w zawodzie technik turystyki na obszarach wiejskich [515205], technik turystyki na obszarach wiejskich jest przykładem zawodu o wyjątkowo szerokim profilu. Wymaga zarówno uzdolnień menadżerskich, negocjacyjnych, marketingowych i handlowych, jak i sprawności urzędniczej, umiejętności analitycznych i rachunkowych, sprawności w obsługiwaniu urządzeń biurowych. W mniejszej skali – bo w takiej jest prowadzona obsługa turystyki wiejskiej – zawód ten kompiluje większość kompetencji przypisanych do zawodów technik hotelarstwa i technik usług kelnerskich.

Zawód TTOW jest skierowany do osób zainteresowanych organizacją imprez i usług turystycznych, agroturystycznych oraz prowadzeniem gospodarstwa rolnego.

Praca w tym zawodzie związana jest z wykonywaniem złożonych zadań technicznych i praktycznych, wymagających szerokiej wiedzy merytorycznej, technicznej i proceduralnej w wyspecjalizowanej dziedzinie. Wymaga zdolności interpersonalnych i zdolności do rozumienia różnego rodzaju dokumentów. Wszystkie umiejętności przypisane do tego zawodu powinny być ćwiczone w realnych warunkach w ramach staży uczniowskich.

c. Rola poszczególnych uczestników staży

Niewątpliwie jakość stażu uczniowskiego zależy od zastosowania zasad zapewnienia jakości tego stażu w procesie przygotowania warunków formalnych, merytorycznych i organizacyjno-technicznych jego realizacji, a także od stopnia zaangażowania jego uczestników.

i. Szkoła

Wątpliwości co do roli szkoły w procesie prowadzenia uczniowskich staży zawodowych zostały wyartykułowane w czasie spotkań konsultacyjnych. Z jednej strony ewentualna rola

szkoły nie może zdominować - żeby nie powiedzieć zakłócać relacji pracodawca – stażystka/ stażysta, skoro taki staż ma być wprowadzeniem stażystki/ stażysty w autentyczne realia zawodu. Z drugiej strony już sama ustawa Prawo oświatowe dekretuje, że podmiot przyjmujący na staż uczniowski (pracodawca) i dyrektor szkoły, w uzgodnieniu z uczniem albo rodzicem niepełnoletniego ucznia, ustalają zakres treści nauczania w czasie stażu oraz dobowy i tygodniowy wymiar czasu odbywania stażu uczniowskiego¹⁸².

Rola szkoły w procesie jest istotna nie tylko w fazie przygotowania warunków stażu, ale także w czasie jego realizacji pod kątem nadzoru treści i jakości procesu edukacyjnego oraz po jego zakończeniu, szczególnie w obszarze ewaluacji osiągniętych rezultatów.

Zgodnie z art. 22a. ust. 3 Ustawy o systemie oświaty, w przypadku szkoły prowadzącej kształcenie zawodowe, z wyjątkiem szkoły artystycznej, nauczyciel lub zespół nauczycieli prowadzących kształcenie zawodowe w danym zawodzie przedstawia dyrektorowi szkoły program nauczania tego zawodu. Wydaje się, że podobny mechanizm – aczkolwiek odpowiednio dostosowany powinien być stosowany w procesie ustalania z pracodawcą programu stażu uczniowskiego i kolejnych elementów/etapów tego stażu. Współpraca szkoły z pracodawcą w tym zakresie jest kluczowym elementem decydującym o powodzeniu stażu uczniowskiego i jego jakości.

Rola szkoły w procesie realizacji stażu uczniowskiego będzie też istotna w zakresie pomagania uczniom w pokonywaniu zaistniałych trudności, rozwiązywaniu zaistniałych problemów oraz pomoc w rozwiązywaniu ewentualnych konfliktów powstałych na linii pracodawca – stażysta.

Szkoła – bez względu na narzucone jej formalne, często archaiczne i mocno nie prorozwojowe więzy - może, a nawet powinna być z jednej strony katalizatorem wysoko jakościowych form kształcenia praktycznego w rzeczywistych, dynamicznych warunkach realizacji usług w poszczególnych zawodach, a z drugiej strony strażnikiem najlepszych wzorców edukacyjnych i powierzonego jej depozytu w postaci potencjału, talentów i energii uczniów. Wiele zależy od doświadczenia kadry kierowniczej i nauczycieli przedmiotów zawodowych, ich determinacji, pomysłowości, otwartości na zmiany i oddaniu procesom edukacji młodego pokolenia.

ii. Pracodawca

W czasie odbywania stażu uczniowskiego opiekę nad uczniem sprawuje wyznaczony przez pracodawcę uczniowski opiekun stażu uczniowskiego¹⁸³. Opiekunem stażu uczniowskiego może być osoba spełniająca warunek określony w art. 120 ust. 3a. ustawy Prawo oświatowe. Spełnienie tego warunku jest potwierdzane oświadczeniem opiekuna stażu uczniowskiego.

¹⁸² Art. 121a, ust.5. Art. 121a ust.5 ustawy Prawo oświatowe, op. cit.

¹⁸³ Tamże, ust. 21.

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

- 1) pomieszczenia do przechowywania odzieży i obuwia roboczego oraz środków ochrony indywidualnej,
- 2) dostęp do urządzeń higieniczno-sanitarnych oraz pomieszczeń socjalno-bytowych,
- 3) dietę na zasadach uzgodnionych z armatorem – w przypadku uczniów odbywającym staż uczniowski na statkach morskich i śródlądowych,
- 4) świadczenia na zasadach określonych dla załóg statków – w przypadku uczniów odbywających staż uczniowski na statkach morskich i śródlądowych, wyokrętowanych ze statku za granicą wskutek wypadku lub choroby.

Pracodawca przyjmujący ucznia – stażystę na staż uczniowski jest obowiązany wystawić na piśmie zaświadczenie o odbyciu stażu uczniowskiego, które określa w szczególności okres odbytego stażu uczniowskiego, rodzaj realizowanych zadań i umiejętności nabyte w czasie odbywania stażu uczniowskiego¹⁸⁴.

Nie wszystkie formy współpracy określające rolę pracodawcy zostały objęte szczegółowymi regulacjami prawnymi. Niektóre formy współpracy zostały jedynie wymienione pozostawiając tym samym szkołom i pracodawcom przestrzeń do indywidualnego ustalenia zasad i zakresu tej współpracy. Dotyczy to np. patronatu nad klasą o określonym profilu kształcenia i wspieranie procesu kształcenia zawodowego, poprzez przyjęcie uczniów na praktyki zawodowe i staże uczniowskie, wyposażenie pracowni szkolnych w sprzęt i materiały dydaktyczne, dodatkowe szkolenia czy ufundowanie stypendiów dla najzdolniejszych.

iii. Stażystka/ Stażysta

W trakcie stażu stażystka/ stażysta może realizować treści nauczania i nabywać umiejętności wynikające z programu nauczania zawodu (PNZ) lub treści spoza programu nauczania, które zwiększą jego szanse na późniejsze zatrudnienie w wyuczonym zawodzie. Zakres zagadnień realizowanych w czasie stażu uczniowskiego jest ustalany wspólnie przez pracodawcę z dyrektorem szkoły w uzgodnieniu z uczniem albo rodzicami niepełnoletniego ucznia. Dla jakości stażu ogromne znaczenie ma poziom przyswojonej przez stażystkę/ stażystę wiedzy

¹⁸⁴ Okres odbytego stażu uczniowskiego, na podstawie tego zaświadczenia, zalicza się do okresu zatrudnienia, od którego zależą uprawnienia pracownicze. Zgodnie z art. 121a ust. 26 ustawy Prawo oświatowe Minister właściwy do spraw oświaty i wychowania określi, w drodze rozporządzenia wzór tego zaświadczenia, uwzględniając konieczność prawidłowego udokumentowania okresu odbytego stażu uczniowskiego zaliczanego do okresu zatrudnienia.

teoretycznej i praktycznej nabytej podczas kształcenia zawodowego w szkole, jej/ jego osobista motywacja i zaangażowanie w realizację programu stażu uczniowskiego i podnoszenie poziomu swoich poszczególnych, praktycznych kompetencji zawodowych w zakresie przypisanych do zawodu kwalifikacji.

7. Narzędzia weryfikacji jakości staży uczniowskich

a. Rodzaje narzędzi weryfikacji jakości staży

Narzędzia weryfikacji jakości staży uczniowskich zostały podzielone na dwie grupy. Pierwsza obejmuje działania i dokumenty jakie zostają podjęte i opracowane na etapie przygotowawczym, przed rozpoczęciem stażu. Są to testy i rozmowy kwalifikacyjne, umowa/porozumienie w sprawie stażu uczniowskiego, umowa o staż uczniowski, program stażu i regulamin stażu. Grupa ta została określona jako «narzędzia *ex ante*».

Drugą grupę weryfikacji jakości staży uczniowskich stanowią narzędzia «narzędzia *ex post*», stosowane po zaistnieniu zdarzenia/elementu częściowego w trakcie stażu lub narzędzia stosowane po zakończeniu stażu uczniowskiego. Do tej grupy zostały zaliczone: dziennik stażu, ankiety osobowe i przedmiotowe (w tym dot. ewaluacji i oceny przebiegu stażu), kwestionariusz samooceny stażystki/ stażysty, opinie i referencje pracodawcy, certyfikacja stażystki/ stażysty (w tym w zakresie języka obcego) oraz certyfikaty stażu.

b. Narzędzia „ex ante”

i. Testy kwalifikacyjne/rozmowy kwalifikacyjne

Testy i rozmowy kwalifikacyjne służą realizacji zasady adekwatności i skorelowaniu wiedzy, cech osobowych i predyspozycji ucznia – stażystki/ stażysty do specyfiki i poziomu pracodawcy oraz jego oczekiwań wobec stażystek/ stażystów, a także z wymaganiami jakie wynikają z programu stażu.

ii. Umowa/porozumienie w sprawie stażu uczniowskiego

Umowa/porozumienie w sprawie stażu uczniowskiego jest pomocniczym, ale istotnym elementem procesu właściwego przygotowania stażu uczniowskiego. Stronami tej umowy są szkoła i pracodawca. W tym dokumencie powinny zostać ustalone zasady współpracy między szkołą a pracodawcą w zakresie ustalenia programu stażu uczniowskiego, regulaminu stażu, treści umowy o staż, zasady wynagradzania uczniów i warunki realizacji stażu. Powinien on zawierać także wskazanie osób odpowiedzialnych za opiekę nad uczniem w czasie stażu z ramienia pracodawcy i szkoły, ustalenie zasad monitorowania przebiegu stażu przez przedstawiciela szkoły w sposób nie zaburzający przebiegu stażu, zasady ewaluacji stażu, egzaminu stażowego i certyfikacji ucznia, oraz inne istotne elementy współpracy jakie szkoła i pracodawca uznają za wymagające formalnych uzgodnień.

iii. Umowa o staż uczniowski

Zgodnie z ustawą Prawo oświatowe, „podmiot przyjmujący na staż uczniowski i dyrektor szkoły, w uzgodnieniu z uczniem albo rodzicem niepełnoletniego ucznia, ustalają zakres treści nauczania, o których mowa w ust. 2, oraz dobowy i tygodniowy wymiar czasu odbywania stażu uczniowskiego. Ustalając zakres treści nauczania wskazuje się, w jakim zakresie uczeń po zrealizowaniu tych treści zostanie zwolniony z obowiązku odbycia praktycznej nauki zawodu. Ustalenia te stanowią załącznik do umowy o staż uczniowski”¹⁸⁵.

Warto pamiętać, że w sytuacji, kiedy uczeń przestał być uczniem szkoły przed końcem obowiązywania umowy, dyrektor szkoły powiadamia o tym podmiot, który przyjął ucznia na staż uczniowski, a umowa o staż uczniowski wygasa¹⁸⁶.

iv. Program stażu

Program zawierający treści nauczania, definiujący cele stażu, jego treści dydaktyczne i szkoleniowe oraz założone efekty szkolenia, jest kluczowym elementem stażu uczniowskiego. Jest też wtedy dokumentem kompletnym, tworzącym swojego rodzaju nawigację dla oceny jakości jego realizacji.

v. Regulamin stażu i stanowiska pracy

Regulamin stażu uczniowskiego powinien być ustalany przez pracodawcę w porozumieniu ze szkołą. Pracodawca przekazuje w nim stażystkom/ stażystom zasady obowiązujące w jego zakładzie pracy. Dokument ten reguluje zagadnienia organizacji i porządku w procesie pracy w czasie stażu uczniowskiego oraz prawa i obowiązki stażystek i stażystów, w szczególności:

- warunki przebywania na terenie zakładu pracy w czasie pracy i po jej zakończeniu,
- system i rozkład czasu pracy stażystek i stażystów,
- termin, miejsce, czasu i częstotliwości wypłaty wynagrodzenia (jeśli wynagrodzenie stażystkom/ stażystom przysługują, a wypłaca je pracodawca),
- wykaz prac wzbronionych stażystom młodocianym oraz stażystkom,
- rodzaje prac i wykaz stanowisk pracy dozwolonych stażystkom/ stażystom młodocianym w celu odbywania przygotowania zawodowego,
- dyscyplinę konieczną do zachowania w czasie stażu uczniowskiego.

Regulamin stanowiska pracy określa szczegółowe wymagania dla specjalistycznych stanowisk pracy, o ile ich specyfika i zasady bhp tego wymagają.

¹⁸⁵ Art. 121a ust. 5 ustawy Prawo oświatowe, op. cit.

¹⁸⁶ Tamże, ust. 19.

c. Narzędzia weryfikacji „ex post”

i. Dziennik stażu

Dzienniki stażu jest typowym, tradycyjnym elementem pozwalającym oceniać jakość stażu, pod warunkiem systematyczności i samodzielności ucznia – stażysty w jego prowadzeniu, przy ewentualnej „kontrasynagacie” opiekuna ze strony pracodawcy.

ii. Ankiety osobowe i przekrojowe (w tym dot. ewaluacji i oceny przebiegu stażu)

Ankiety osobowe służą indywidualnej, jakościowej ocenie udziału w stażu poszczególnych stażystek i stażystów. Są one związane z ich postawą, zaangażowaniem, przebiegiem i osiągniętymi rezultatami czasie staży uczniowskiego. Ankiety osobowe przygotowuje pracodawca w porozumieniu ze szkołą. On też – poprzez upoważnione osoby – je wypełnia.

Ankiety przekrojowe służą syntetycznej ocenie jakości stażu uczniowskiego. Są przygotowywane przez pracodawcę we współpracy ze szkołą i dostosowane do specyfiki oczekiwań osobno szkoły, osobno pracodawcy. W przypadku ankiety pracodawcy, wypełnia je upoważniony przez niego przedstawiciel (opiekun/koordynator), a w przypadku szkoły ankietę wypełnia opiekun stażu z ramienia szkoły lub jej koordynator.

Wszystkie ankiety (lub ich kopie) gromadzi i zachowuje dyrektorka/ dyrektor szkoły lub upoważniona przez nią/ niego osoba.

iii. Kwestionariusz/ankieta samooceny stażystki/ stażysty

Kwestionariusz/ankieta samooceny stażystki/ stażysty jest dokumentem dającym uczniowi – stażystce/ stażystce możliwość samodzielnej oceny przebiegu stażu pod kątem uzyskanych przez niego umiejętności (w tym umiejętności „miękkich”), oceny jego własnego zaangażowania czy warunków realizacji stażu (w tym warunków bhp, poczucia bezpieczeństwa i stopnia zaangażowania pracodawcy) i sposobu rozwiązywania sytuacji konfliktowych i zaistniałych problemów. Kwestionariusz/ ankietę opracowuje szkoła w porozumieniu z pracodawcą. Są one wypełniane indywidualnie przez każdą/każdego stażystę.

iv. Opinie/ referencje pracodawcy

Niezależnie od zaświadczenia potwierdzającego fakt odbycia stażu, pracodawca może – na wniosek stażystki/ stażysty – sporządzić opinię na temat danej osoby, opisującą jej zaangażowanie w pracę w czasie stażu uczniowskiego, poziom (jakość) osiągniętych rezultatów – umiejętności i kompetencji, a także ocenę indywidualnych predyspozycji stażystki/ stażysty, jakimi się wykazała/ wykazał w czasie stażu. Pracodawca może też wystawić rekomendację dla innych pracodawców co do osoby danej stażystki/ danego stażysty i udzielić mu zawodowej referencji.

v. Certyfikacja stażystki/ stażysty (w tym w zakresie języka obcego)

Opinia o stażystce/ stażyscie może też przybrać formę certyfikatu, o ile taka praktyka jest przyjęta dla wyróżniających się stażystek/ stażystów lub pracodawca jest członkiem organizacji certyfikującej pracowników/ stażystki i stażystów i ma uprawnienie do wystawiania certyfikatów poświadczających uzyskane w czasie stażu uczniowskiego przez stażystkę/ stażystę rezultaty i ich jakość.

vi. Certyfikaty stażu

Certyfikacją może być także objęty sam staż uczniowski realizowany u danego pracodawcy, zgodnie z obowiązującymi przepisami lub regulaminami i zasadami działania organizacji i instytucji certyfikujących w ramach ich wewnętrznych reguł, akceptowanych przez danego przedsiębiorcę na zasadach członkostwa lub stowarzyszenia.

W art. 11 ust. 1. Ustawy o systemie oświaty określono, że świadectwa, certyfikaty, zaświadczenia, aneksy i dyplomy państwowe wydawane przez uprawnione do tego szkoły, placówki kształcenia ustawicznego i centra kształcenia zawodowego, kolegia pracowników służb społecznych oraz okręgowe komisje egzaminacyjne są dokumentami urzędowymi, zaś Minister właściwy do spraw oświaty i wychowania określi w drodze rozporządzenia warunki i tryb wydawania oraz wzory świadectw, certyfikatów, zaświadczeń, aneksów, dyplomów państwowych i innych druków, w tym umieszczenie na wzorach znaków graficznych, o których mowa w art. 10 ust. 4 ustawy o Zintegrowanym Systemie Kwalifikacji (ZSK).

Ponadto dyrektor szkoły może zawrzeć umowę z instytucją certyfikującą, o której mowa w art. 2 pkt 6 tej Ustawy, dotyczącą jednokrotnego, nieodpłatnego przystąpienia przez uczniów lub absolwentów do walidacji i certyfikowania kwalifikacji rynkowej funkcjonującej w Zintegrowanym Systemie Kwalifikacji. Umowa jest zawierana za zgodą ucznia lub absolwenta, a w przypadku niepełnoletniego ucznia lub absolwenta – za zgodą jego rodzica.

Ustawa o ZSK stanowi, że walidacja i certyfikowanie (w każdej instytucji) muszą być objęte wewnętrznym i zewnętrznym system zapewniania jakości. Instytucja certyfikująca ma opracować wewnętrzny system zapewniania jakości zgodnie z przepisami ustawy. Wewnętrzny system zapewniania jakości oddziałuje na zasady postępowania, procedury, metody oraz rozwiązywania organizacyjne.

Celem wewnętrznego system zapewniania jakości w instytucji certyfikującej jest zapewnianie poprawności oraz doskonalenie walidacji i certyfikowania. Służyć temu ma:

- stosowanie rozwiązań zapewniających odpowiednie rozdzielenie procesów kształcenia i szkolenia od walidacji,
- stałe monitorowanie i bieżąca ocena walidacji i certyfikowania,
- okresowa ewaluacja wewnętrzna walidacji i certyfikowania.

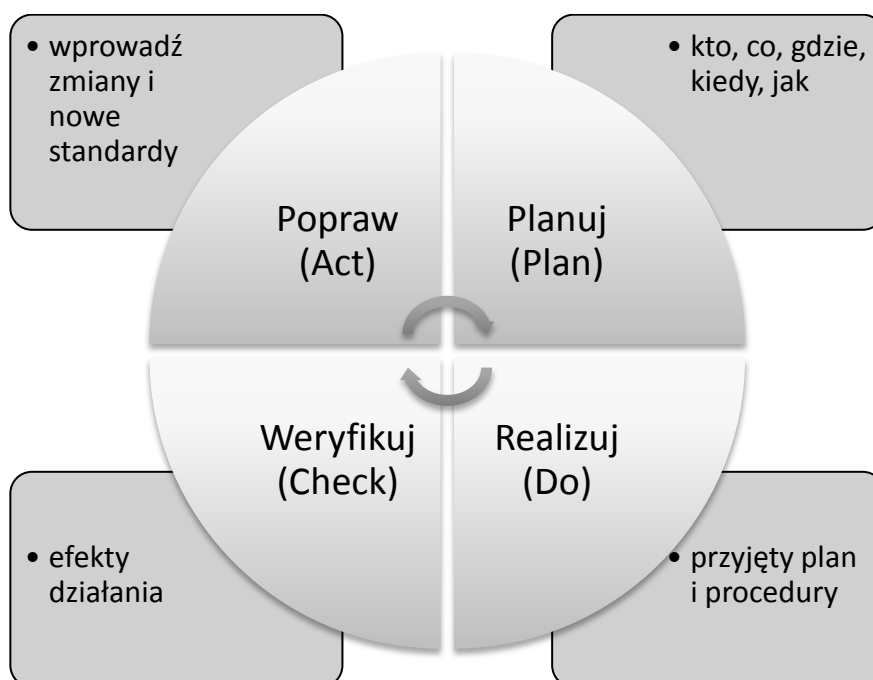
Według Ustawy o ZSK zewnętrzne zapewnianie jakości wobec instytucji certyfikującej ma polegać na:

- monitorowaniu wewnętrznego systemu zapewniania jakości stosowanego w instytucji certyfikującej,
- okresowej weryfikacji spełniania przez instytucję certyfikującą wymagań określonych w ustawie,
- okresowej ewaluacji zewnętrznej - procesów walidacji i certyfikowania w instytucji certyfikującej oraz funkcjonowania wewnętrznego systemu zapewniania jakości w tej instytucji.

Ponadto organizatorzy stażu mogą ubiegać się o przyznanie mu statusu „Stażu Wysokiej Jakości”. Jest to swoisty znak jakości dla programów staży przyznawany przez Polskie Stowarzyszenie Zarządzania Kadrami w ramach Programu Polskich Ram Jakości Staży i Praktyk, nadający pracodawcom wiarygodne potwierdzenie najwyższych standardów organizacji i prowadzenia staży.

d. Narzędzia monitoringu jakości wybrane do realizacji projektu

Przygotowując proponowany zestaw narzędzi weryfikujących jakość staży uczniowskich (umożliwiających monitorowanie jakości stażu przez wszystkie zaangażowane strony) przyjęto założenie wdrożenia zasady ciągłego doskonalenia procesu realizacji staży. Proponuje się adaptację zasady ciągłej poprawy działań (*continuous improvement*) według tzw. cyklu Deminga PDCA.



PLANUJ (Plan)

Przygotowanie dokumentów, planów i procedur:

- procedura wyboru pracodawców do realizacji programu staży,
- umowa/porozumienie w sprawie stażu uczniowskiego,
- plan stażu,
- regulamin stażu,
- umowa o staż uczniowski,
- dziennik stażu,
- ankiety po zakończeniu stażu,
- kwestionariusz/ankieta samooceny stażysty,
- opinie/ referencje pracodawcy,
- procedura certyfikacja stażysty (w tym w zakresie języka obcego),
- certyfikat stażysty.

REALIZUJ (Do)

- selekcja kandydatów na staż,
- podpisanie umów ze stażystami,
- realizacja staży,
- wypełnianie dziennika stażu.

WERYFIKUJ (Check)

Weryfikacja realizowana w formie obligatoryjnych ankiet wypełnianych, po zakończeniu stażu, przez przedstawicieli poszczególnych stron zaangażowanych w realizację stażu poprzez¹⁸⁷:

- AU1 - Ankietę stażystki/stażysty (zał. nr 1),
- AP2 - Ankietę pracodawcy (zał. nr 2),
- AS1 - Ankietę szkoły (zał. nr 3).

Ankiety mogą być wypełniane w wersji drukowanej lub elektronicznej. Wskazane byłoby wykorzystanie systemu/platformy (jednego z wielu dostępnych rozwiązań) zarządzania ankietami w wersji elektronicznej, za pośrednictwem stron www. Takie rozwiązanie znacząco usprawni proces zbierania ankiet i przetwarzania danych i dalszej ich analizy.

¹⁸⁷ Załączone po odpowiedniej adaptacji do niniejszego opracowania wzory ankiet, zostały oparte w dużej części na propozycjach ankiet zawartych w opracowaniu: Monitoring jakości staży i praktyk w ramach Poddziałania XI.3.1 Kształcenie zawodowe, Oś Priorytetowa XI Edukacja, Kwalifikacje, Umiejętności Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Łódzkiego na lata 2014-2020, wykonanego w REGIONALNYM OBSERWATORIUM TERYTORIALNYM WOJEWÓDZTWA ŁÓDZKIEGO, pod kierownictwem Anny Szymańskiej, Łódź, październik 2018 r.

POPRAW (Act)

- analiza danych zebranych w ankietach,
- przygotowanie raportu z monitoringu jakości przeprowadzonych staży,
- sformułowanie wniosków co do zauważonych problemów i sposobów ich usunięcia,
- wprowadzenie zmian do dokumentów i procedur wykorzystywanych w realizacji staży.

8. Podsumowanie

Punktem wyjścia do zapewnienia zasad jakości staży uczniowskich jest jasne określanie celów jakie te staże mają osiągać i właściwe rozumienie istoty pojęcia *«jakości»* na etapie przygotowania i realizacji tych staży. Należy również uwzględnić wymogi procesu edukacji, jak i specyfiki sektora usług w branży hotelarskiej, gastronomicznej i turystycznej oraz znaczenie (skutków), jakie utrzymanie jakości staży uczniowskich ma dla każdej stażystki i każdego stażysty, jej/jego otoczenia społeczno-gospodarczego (w tym pracodawcy, szkoły i społecznych partnerów) oraz samej gospodarki. Mamy więc z jednej strony *«stopień użyteczności społecznej»*, a z drugiej *«ogół cech i właściwości usługi decydujących o zdolności usługi/wyrobu do zaspokojenia stwierdzonych lub przewidywanych potrzeb»*.

Syntetycznie rzecz ujmując, rezultatem zapewnienia jakości staży uczniowskich jest jakość nabywanych przez stażystki/stażystów konkretnych kompetencji zawodowych, które znajdują swój formalny wyraz w kwalifikacjach zawodowych, unormowanych w Polsce obowiązującą od 1 stycznia 2016 r. ustawą o Zintegrowanym Systemie Kwalifikacji oraz w Rozporządzeniu Ministra Edukacji Narodowej z dnia 15 lutego 2019 r. w sprawie ogólnych celów i zadań kształcenia w zawodach szkolnictwa branżowego oraz klasyfikacji zawodów szkolnictwa branżowego, wspierane Rozporządzeniem Ministra Edukacji Narodowej w sprawie Sektorowej Ramy Kwalifikacji w sektorze turystyka z dnia 18 maja 2017 r.

Na zagadnienie jakości staży uczniowskich należy nałożyć odnoszące się do nich – pośrednio lub bezpośrednio – nie tylko przepisy prawa polskiego, w tym przepisy resortowe, ale także akty unijnego. Tworzą one obligatoryjne ramy jakości tych staży.

Cennym narzędziem wspierającym utrzymywanie jakości staży są Standardy jakości kształcenia zawodowego z maja 2013 r., opracowane przez zespół autorów i konsultantów pod egidą Krajowego Ośrodka Wsparcia Edukacji Zawodowej i Ustawicznej (KOWEZiU). Mają one charakter fakultatywny, pomocniczy, podobnie jak Polskie Ramy Jakości Staży i Praktyk opracowane przez Polskie Stowarzyszenie Zarządzania Kadrami.

Jednak na zagadnienie jakości staży uczniowskich objętych Projektem należy przede wszystkim patrzeć poprzez cele określone w kwalifikacjach poszczególnych zawodów, a więc dla zawodu Technik Hotelarstwa – w kwalifikacji HGT.03 (Obsługa gości w obiekcie świadczącym usługi hotelarskie) i HGT.06 (Realizacja usług w recepcji), dla zawodu Technik Usług Kelnerskich – w kwalifikacji HGT.01 (Wykonywanie usług kelnerskich) i HGT.11

(Organizacja usług gastronomicznych), a dla zawodu Technik Turystyki na Obszarach Wiejskich (TTOW) – w kwalifikacji HGT.09 (Prowadzenie działalności turystycznej na obszarach wiejskich) oraz HGT.10 (Prowadzenie gospodarstwa agroturystycznego). Są one szczegółowo prezentowane w modelowych rozwiązaniach praktycznej nauki trzech zawodów branży hotelarsko-gastronomiczno-turystycznej w ramach Projektu.

Przed analizą zasad zapewniania jakości stażu uczniowskiego realizowanego u pracodawcy i narzędzi ich weryfikacji, warto przyrzeć się doświadczeniom państw europejskich, przodującym w zakresie rozwoju nowoczesnych form szkolnictwa zawodowego w Europie, jakimi są bez wątpienia Niemcy i Szwajcaria. Z doświadczeń tych wynika duże zaangażowanie organów federalnych i landowych/kantonalnych w kształtowanie efektywnego modelu praktycznej nauki zawodu (nacisk na model dualny), a także intensywny udział i współpraca szeregu podmiotów w przygotowanie i prowadzenie staży uczniowskich, nie tylko szkół i przedsiębiorców, ale szeregu innych partnerów społecznych. Wydaje się, że większa jest także samodzielność i zaangażowanie samych uczniów (stażystów) w proces staży. Uznane budzi także poziom finansowego zaangażowania przedsiębiorców w system szkolnictwa zawodowego oraz uznanie wynagradzanie uczniów (stażystów) za wykonaną pracę, jako obowiązującą regułę.

W niniejszym opracowaniu przyjęto pięć zasad zapewniania jakości staży uczniowskich. Odnoszą się one do dwóch płaszczyzn: edukacji stażystki/stażysty i wykonania usługi przez stażystkę/stażystę. Proponowane zasady dotyczą ścisłej współpracy i zaangażowania uczestników stażu, stałej komunikacji między nimi w trakcie stażu, adekwatności w doborze uczestników stażu, sformalizowania reguł, treści merytorycznych i reguł prowadzenia oraz ewaluacji stażu, a także transparentności jego poszczególnych elementów.

Kryteria, wyznaczające jakość staży uczniowskich w zawodach objętych Projektem są pochodnymi kryteriów oceny jakości usług, w szczególności usług w branży HGT.

Kluczowym czynnikiem jest też właściwe rozumienie i ukształtowanie roli trzech podstawowych grup uczestników w przygotowaniu, realizacji i ewaluacji staży uczniowskich, a więc szkoły, pracodawcy oraz stażystek i stażystów. Wiodącą rolę odgrywa tu przedsiębiorca, skoro staż ma być dla stażystek i stażystów odzwierciedleniem realnych warunków ich pracy. Udział szkoły w procesie stażu nie powinien majoryzować jej roli. Szkoła powinna być swojego rodzaju „strażnikiem” poziomu merytorycznych treści stażu w obszarze szkolenia i dydaktyki, a także „obserwatorem” realizacji stażu, relacji stażystek i stażystów z pracodawcą i wreszcie swojego rodzaju „recenzentem” ewaluacji stażu i osiągniętych efektów przez stażystki i stażystów.

Co do uczniów w roli stażystek i stażystów, wydaje się, że o jakości ich udziału w stażu, stopniu zaangażowania będzie decydował właściwy dobór kierunku szkolenia zawodowego do osobistych predyspozycji uczennicy/ucznia, a ten powinien się odbywać na etapie wyboru szkoły, przy intensywnym udziale jednostek poradnictwa zawodowego.

Zaangażowanie stażystki/stażysty w proces stażu uczniowskiego, poziom zgromadzonej w procesie szkolnej edukacji wiedzy do wykorzystania w czasie stażu, są już raczej pochodną wyboru kierunku zawodowego szkolenia i zależą od jego trafności. Osobną kwestią jest wpływ poziomu ewentualnego wynagrodzenia, jaki za udział w stażu może otrzymać stażystka/stażysta, na poziom jakości ich udziału w stażu.

W procesie ewaluacji jakości stażu, a także jakości rezultatów osiągniętych przez stażystki/stażystów pomocne są narzędzia weryfikacji tej jakości. Zostały wyodrębnione dwie grupy tych narzędzi, jedne stosowane przed rozpoczęciem stażu, na etapie przygotowań do jego uruchomienia lub w jego trakcie (narzędzia „ex ante”) i narzędzia do wykorzystania po jego zakończeniu (narzędzia „ex post”). Narzędzia te wzajemnie się uzupełniają.

Zdaniem przedstawicieli szkół osiągnięcie oczekiwanych przez pracodawcę efektów w trakcie stażu uczniowskiego, powinno mieć odzwierciedlenie w ocenianiu szkolnym z wiodącego przedmiotu zawodowego stażysty. Zapewnienie jakości staży uczniowskich w trzech wybranych zawodach branży HGT objętych Projektem jest procesem wielopłaszczyznowym i wieloczynnikowym. Optymalnym wariantem realizacji tego procesu, byłby wariant z udziałem podmiotów - pracodawców, szkół, partnerów społecznych, organów nadzoru i legislacji - mających status organizacji samouczących się, a więc działających poprzez ludzi poszukujących nowych możliwości osiągania pożądanych efektów, tworzących nowe wzorce niestereotypowego myślenia, rozwijających się w pracy zespołowej i stale się uczących¹⁸⁸. Dałoby to większą gwarancję optymalnego wykorzystania zaangażowanych w proces zapewniania jakości staży uczniowskich środków finansowych (tak prywatnych, jak i budżetowych), zasobów kadrowych, czasu i włożonego wysiłku, a także znakomicie oddziaływałyby na poziom jakości tych staży oraz osiągnięte przez nie rezultaty edukacyjne.

Póki co, trudno w warunkach krajowych być optymistą w tej sprawie, ale warto próbować.

¹⁸⁸ Zob. Peter Michael Senge, *The Fifth Discipline: The art and practice of the learning organization*, Doubleday, New York, 1990; wyd. polskie *Piąta dyscyplina*, Oficyna Ekonomiczna, Kraków, 2003

9. Załączniki

Załącznik nr 1 - Ankieta (AU1) dotycząca jakości stażu uczniowskiego kierowana do stażystki/stażysty

ANKIETA (AU1) DOTYCZĄCA JAKOŚCI STAŻU UCZNIOWSKIEGO SKIEROWANA DO STAŻYSTKI/STAŻYSTY

| | | | | | |
|--|---|--------------------------|--------------------------|--------------------------|--------------------------|
| N1 Nazwa szkoły | | | | | |
| N2 Adres szkoły | | | | | |
| N3 Płeć <i>Proszę zaznaczyć (X) właściwą odpowiedź.</i> | Kobieta | <input type="checkbox"/> | Mężczyzna | <input type="checkbox"/> | |
| N4 Wiek | | | | | |
| N5 Zawód <i>Proszę zaznaczyć „X” właściwą odpowiedź.</i> | Technik hotelarstwa | | | | <input type="checkbox"/> |
| | Technik usług kelnerskich | | | | <input type="checkbox"/> |
| | Technik turystyki na obszarach wiejskich | | | | <input type="checkbox"/> |
| N6 Rok nauki (klasa) w szkole, w którym odbyto staż <i>Z uwzględnieniem wakacji po zakończeniu klasy. Proszę zaznaczyć (X) właściwą odpowiedź.</i> | Klasa | 1 | 2 | 3 | 4 |
| | | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| N7 Rok odbywania ostatniego stażu <i>Proszę podać rok kalendarzowy.</i> | | | | | |
| N8 Nazwa pracodawcy, u którego odbywano staż | | | | | |
| N9 Miejscowość, w której odbywano staż | | | | | |

1. Ocena stażu:

*Ocena w skali od 1 do 5, gdzie 1 oznacza bardzo źle, a 5 bardzo dobrze.
Proszę zaznaczyć (X) właściwą odpowiedź.*

| | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
|--|--------------------------|--------------------------|--------------------------|--------------------------|--------------------------|
| 1) ogólny stopień satysfakcji z odbytego stażu | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| 2) organizację czasu pracy przez pracodawcę w trakcie stażu | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| 3) efektywność wykorzystywania czasu podczas stażu pod kątem nabywania umiejętności zawodowych | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |

2. Czas realizacji stażu zawodowego

Proszę wpisać ilość godzin.

| |
|---------------------|
| Ilość godzin |
| |

3. Ocena długości odbywania stażu

Proszę zaznaczyć (X) właściwą odpowiedź.

| | | |
|--------------------------------|-----------------------------|--------------------------------|
| 1) Powinien być krótszy | 2) Był wystarczający | 3) Powinien być dłuższy |
| <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |

4. Czy przed rozpoczęciem stażu:

Proszę zaznaczyć (X) właściwe odpowiedzi.

| | Tak | Nie |
|---|-----|-----|
| 1) została podpisana z Tobą umowa | | |
| 2) zapoznano Cię z programem i stażu | | |
| 3) zapoznano Cię z harmonogramem stażu | | |
| 4) przedstawiono Ci, jakie kompetencje i umiejętności osiągniesz po odbyciu stażu | | |
| 5) zapoznano Cię z przepisami BHP | | |
| 6) zapoznano Cię z przepisami przeciwpożarowymi | | |
| 7) zapoznano Cię z regulaminem stanowiska pracy | | |

5. Czy program stażu uwzględniał potrzeby uczniów z niepełnosprawnościami odbywających staż (predyspozycje psychofizyczne i zdrowotne)?

Proszę zaznaczyć (X) właściwą odpowiedź.

| Tak | Nie | Nie dotyczy |
|-----|-----|-------------|
| | | |

6. Czy na początku (lub w trakcie) odbywania stażu:

Proszę zaznaczyć (X) właściwe odpowiedzi.

| | Tak | Nie |
|--|-----|-----|
| 1) został Ci przedstawiony zakres obowiązków | | |
| 2) zostało Ci wskazane stanowisko pracy | | |

7. Czy program stażu i poziom reprezentowany przez pracodawcę był dostosowany do poziomu Twojej wiedzy i możliwości?

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

Proszę zaznaczyć (X) właściwą odpowiedź.

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

8. Jaka była łączna kwota wynagrodzenia uzyskanego za staż?

Proszę zaznaczyć (X) jedną właściwą odpowiedź.

| | | |
|-----------------------------|----------------------------|-------------------------------|
| 1) Bez wynagrodzenia | 2) Poniżej 2.000 zł | 3) 2.000 zł lub więcej |
| | | |

9. Czy w ramach stażu zapewniono Ci zwrot kosztów związanych z:

Proszę zaznaczyć (X) właściwe odpowiedzi.

| | Tak | Nie | Nie dotyczy |
|---|-----|-----|-------------|
| 1) dojazdami do pracodawcy na miejsce stażu | | | |
| 2) zakupem odzieży roboczej | | | |
| 3) innymi wydatkami, jakie..... | | | |

10. Czy miałeś/miałaś dostęp do odpowiedniego stanowiska wyposażonego w sprzęt, narzędzia i zaplecze niezbędne do wykonywania pracy?

Proszę zaznaczyć (X) właściwą odpowiedź. Jeśli „Nie” proszę przejść do pytania 13.

| Tak | Nie |
|-----|-----|
| | |

11. Jak oceniasz stanowisko pracy pod względem nowoczesności i kompleksowości wyposażenia stanowisk pracy w czasie stażu?

Proszę o ocenę w skali od 1 do 5, gdzie 1 oznacza bardzo źle, a 5 bardzo dobrze.
Proszę zaznaczyć (X) właściwą odpowiedź.

| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
|--------------------------|--------------------------|--------------------------|--------------------------|--------------------------|
| <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |

12. Czy stanowisko pracy było dostosowane do potrzeb osób z niepełnosprawnościami odbywających staż (uwzględniało predyspozycje psychofizyczne i stan zdrowia)?

Proszę zaznaczyć (X) jedną odpowiedź.

| Tak | Nie | Nie dotyczy |
|--------------------------|--------------------------|--------------------------|
| <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |

13. Jak oceniasz dostęp do narzędzi niezbędnych do wykonywania pracy?

Proszę o ocenę w skali od 1 do 5, gdzie 1 oznacza bardzo źle, a 5 bardzo dobrze.
Proszę zaznaczyć (X) właściwą odpowiedź.

| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
|--------------------------|--------------------------|--------------------------|--------------------------|--------------------------|
| <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |

14. Czy został wyznaczony opiekun stażu ze strony pracodawcy?

Proszę zaznaczyć (X) właściwą odpowiedź. Jeśli „Nie” proszę przejść do pytania 19.

| Tak | Nie |
|--------------------------|--------------------------|
| <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |

15. Czy podczas odbywania stażu opiekun kontaktował się z Tobą?

Proszę zaznaczyć (X) właściwą odpowiedź.

| Tak | Nie |
|--------------------------|--------------------------|
| <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |

16. Czy opiekun omawiał z Tobą na bieżąco osiągnięcia przez Ciebie rezultaty w toku stażu i inne sprawy z nim związane?

Proszę o ocenę w skali od 1 do 5, gdzie 1 oznacza nigdy, a 5 bardzo często.
Proszę zaznaczyć (X) właściwą odpowiedź.

| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
|--------------------------|--------------------------|--------------------------|--------------------------|--------------------------|
| <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |

17. Czy opiekun uzasadniał swoją ocenę Twojej pracy i zaangażowania w realizację stażu?

Proszę o ocenę w skali od 1 do 5, gdzie 1 oznacza nigdy, a 5 za każdym razem.
Proszę zaznaczyć (X) właściwą odpowiedź.

| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
|--------------------------|--------------------------|--------------------------|--------------------------|--------------------------|
| <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |

18. W jakim stopniu opiekun przyczynił się do zdobywania przez Ciebie nowych umiejętności?

Proszę o ocenę w skali od 1 do 5, gdzie 1 oznacza w bardzo małym, a 5 w bardzo dużym.
Proszę zaznaczyć (X) właściwą odpowiedź.

| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
|--------------------------|--------------------------|--------------------------|--------------------------|--------------------------|
| <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |

19. Czy w czasie stażu napotkałeś/napotkałaś problemy, których nie potrafiłaś/potrafiłeś sam rozwiązać?

Proszę zaznaczyć (X) właściwą odpowiedź. Jeśli „Nie” proszę przejść do pytania 21.

| Tak | Nie |
|--------------------------|--------------------------|
| <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |

20. Do kogo się zwracałeś/zwracałaś się, w trakcie stażu, z prośbą o pomoc w rozwiązaniu problemu/problemów?

Proszę zaznaczyć (X) właściwe odpowiedzi.

| | Prośba o pomoc | | Otrzymana pomoc | |
|--|--------------------------|--------------------------|--------------------------|--------------------------|
| | Tak | Nie | Tak | Nie |
| 1) Rodziców | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| 2) Szkoły lub jej przedstawiciela | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| 3) Pracodawcy lub jego przedstawiciela | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| 4) Kogoś innego | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |

21. Czy w trakcie trwania staż umiałeś/miałaś zapewnić pomoc ze strony szkoły?

Proszę zaznaczyć (X) właściwą odpowiedź.

| Tak | Nie |
|--------------------------|--------------------------|
| <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |

22. Czy w czasie stażu czułeś/czułaś się bezpieczny?

Proszę o ocenę w skali od 1 do 5, gdzie 1 oznacza w bardzo małym, a 5 w bardzo dużym.

Proszę zaznaczyć (X) właściwą odpowiedź.

| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
|--------------------------|--------------------------|--------------------------|--------------------------|--------------------------|
| <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |

23. Czy doznałeś/doznałaś w czasie stażu niewłaściwych/niestosownych zachowań ze strony pracodawcy lub jego pracowników?

Proszę zaznaczyć (X) właściwą odpowiedź. Jeśli „Nie” proszę przejść do pytania 26.

| Tak | Nie |
|--------------------------|--------------------------|
| <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |

24. Czy możesz opisać te zachowania?

Proszę zaznaczyć (X) właściwą odpowiedź.

Jeśli „Tak” proszę opisać te niestosowne zachowania.

| | Tak | Nie |
|---|--------------------------|--------------------------|
| <div style="border: 1px solid black; height: 30px; width: 100%;"></div> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |

25. Czy poinformowałeś/poinformowałaś kogoś o takim zachowaniu?

Proszę zaznaczyć (X) właściwe odpowiedzi.

| | Tak | Nie |
|--|--------------------------|--------------------------|
| 1) Rodziców | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| 2) Szkołę lub jej przedstawiciela | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| 3) Pracodawcę lub jego przedstawiciela | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| 4) Kogoś innego | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |

26. Jak oceniasz swoje zaangażowanie w realizację zadań otrzymywanych w czasie stażu?

Proszę o ocenę w skali od 1 do 5, gdzie 1 oznacza w bardzo małym, a 5 w bardzo dużym.

Proszę zaznaczyć (X) właściwą odpowiedź.

| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
|--------------------------|--------------------------|--------------------------|--------------------------|--------------------------|
| <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |

27. Co jest powodem takiego stopnia zaangażowania:

Proszę opisać w kilku zdaniach.

28. W jakim stopniu wiedza zdobyta w szkole przydała się podczas stażu?

Proszę o ocenę w skali od 1 do 5, gdzie 1 oznacza w bardzo małym, a 5 w bardzo dużym.

Proszę zaznaczyć (X) właściwą odpowiedź.

| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
|--------------------------|--------------------------|--------------------------|--------------------------|--------------------------|
| <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |

29. W jakim stopniu, Twoim zdaniem, zadania wykonywane w czasie stażu były zgodne z przedstawionym programem stażu?

Proszę o ocenę w skali od 1 do 5, gdzie 1 oznacza w bardzo małym, a 5 w bardzo dużym.

Proszę zaznaczyć (X) właściwą odpowiedź.

| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
|--------------------------|--------------------------|--------------------------|--------------------------|--------------------------|
| <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |

30. W jakim stopniu Twoim zdaniem odbyty staż przyczynił się do podniesienia Twoich umiejętności i wiedzy?

Proszę o ocenę w skali od 1 do 5, gdzie 1 oznacza w bardzo małym, a 5 w bardzo dużym.
Proszę zaznaczyć (X) właściwą odpowiedź.

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

31. Czy po zakończeniu stażu otrzymałaś/otrzymałeś dokument potwierdzający odbycie stażu?

Proszę zaznaczyć (X) właściwą odpowiedź.

| | |
|-----|-----|
| Tak | Nie |
| | |

32. Czy po zakończeniu stażu pracodawca złożył Ci ofertę pracy?

Proszę zaznaczyć (X) właściwą odpowiedź.

| | |
|-----|-----|
| Tak | Nie |
| | |

33. Czy po zakończeniu stażu podjęłaś/podjąłeś zatrudnienie u tego pracodawcy?

Proszę zaznaczyć (X) właściwą odpowiedź. Jeśli „tak” proszę przejść do pytania 35.

| | |
|-----|-----|
| Tak | Nie |
| | |

34. Czy chciałabyś/chciałbyś podjąć w przyszłości zatrudnienie u tego pracodawcy?

Proszę zaznaczyć (X) właściwą odpowiedź.

| | |
|-----|-----|
| Tak | Nie |
| | |

35. Czy Twoim zdaniem doświadczenie zdobyte podczas stażu zwiększyło szansę na zatrudnienie?

Proszę zaznaczyć (X) właściwą odpowiedź.

| | |
|-----|-----|
| Tak | Nie |
| | |

36. Czy odbyty staż potwierdził Twoje wyobrażenie o wybranym zawodzie?

Proszę zaznaczyć (X) właściwą odpowiedź.

| | |
|-----|-----|
| Tak | Nie |
| | |

37. Jakie jest Twoje zadowolenie z wyboru szkoły i profilu kształcenia?

Proszę o ocenę w skali od 1 do 5, gdzie 1 oznacza w bardzo małe, a 5 bardzo duże.
Proszę zaznaczyć (X) właściwą odpowiedź.

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

38. Jaki jest Twój aktualny status zawodowy?

Proszę zaznaczyć (X) właściwą odpowiedź.

W przypadku zaznaczenia odpowiedzi „4)” „5)” lub „6)” proszę pominąć pytanie 39 oraz 40 i zakończyć ankietę.

| Status stażystki/stażysty na rynku pracy | |
|--|--|
| 1) pracuję | |
| 2) pracuję i uczę się | |
| 3) prowadzę własną działalność gospodarczą | |
| 4) nie pracuję, dalej się uczę | |
| 5) nie pracuję, poszukuję pracy | |
| 6) nie pracuję i nie poszukuję pracy | |

39. Czy wykonywana praca jest zgodna z kierunkiem kształcenia?

Proszę zaznaczyć (X) właściwą odpowiedź.

| | |
|-----|-----|
| Tak | Nie |
| | |

40. W jakim stopniu wiedza zdobyta w szkole była przydatna na rynku pracy?

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

Proszę o ocenę w skali od 1 do 5, gdzie 1 oznacza w bardzo małym, a 5 bardzo dużym.

Proszę zaznaczyć (X) właściwą odpowiedź.

Dziękujemy za wypełnienie ankiety!

Osoba do kontaktu w sprawach dotyczących wypełniania ankiety:

..... – tel....., e-mail:

Załącznik nr 2 - Ankieta (AP1) dotycząca jakości stażu uczniowskiego skierowana do pracodawcy

ANKIETA (AP1) DOTYCZĄCA JAKOŚCI STAŻU UCZNIOWSKIEGO SKIEROWANA DO PRACODAWCY

| | | |
|---|---|--------------------------|
| N1. Nazwa przedsiębiorcy | | |
| N2. Adres | | |
| N3. Imię i nazwisko osoby do kontaktu | | |
| N4. Numer telefonu osoby do kontaktu | | |
| N5. Adres email osoby do kontaktu | | |
| N6. Profil działalności <i>Proszę wpisać główny profil działalności (np. kod PKD)</i> | | |
| N7. Proszę wskazać, który zawód z branży HGT wpisuje się w Państwa działalność <i>Proszę zaznaczyć (X) jedną odpowiedź.</i> | Technik hotelarstwa | <input type="checkbox"/> |
| | Technik usług kelnerskich | <input type="checkbox"/> |
| | Technik turystyki na obszarach wiejskich | <input type="checkbox"/> |
| N8. Nazwa szkoły, miejscowość | | |

1. Ile stażystek/stażystów przyjęli Państwo w roku na staż w ramach współpracy ze szkołą?

Proszę wpisać liczbę stażystów. W przypadku braku stażystów z niepełnosprawnościami, proszę wpisać „0”

| | Liczba | |
|--|--------|----------|
| | kobiet | mężczyzn |
| a) Liczba stażystów ogółem | | |
| W tym liczba stażystów z niepełnosprawnościami | | |

2. Czy przed rozpoczęciem stażu została podpisana z pracodawcą umowa/porozumienie w sprawie stażu uczniowskiego?

Proszę zaznaczyć (X) właściwą odpowiedź.

| Tak | Nie |
|--------------------------|--------------------------|
| <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |

3. Ile wynosił przeciętny okres realizacji stażu zawodowego?

Proszę wpisać ilość godzin.

| Ilość godzin |
|--------------|
| |

4. Jak oceniają Państwo długość trwania stażu?

Proszę zaznaczyć (X) jedną właściwą odpowiedź.

| 1) Powinien być krótszy | 2) Był wystarczający | 3) Powinien być dłuższy |
|--------------------------|--------------------------|--------------------------|
| <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |

5. Czy został opracowany program stażu zawodowego?

Proszę zaznaczyć (X) właściwą odpowiedź. Jeśli „Nie” proszę przejść do pytania 9.

| Tak | Nie |
|--------------------------|--------------------------|
| <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |

6. W jakim stopniu byli Państwo zaangażowani w przygotowanie programu stażu?

Proszę o ocenę w skali od 1 do 5, gdzie 1 oznacza w bardzo małym, a w 5 bardzo dużym.

Proszę zaznaczyć (X) właściwą odpowiedź.

| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
|--------------------------|--------------------------|--------------------------|--------------------------|--------------------------|
| <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |

7. Które z poniższych elementów znalazły się w programie stażu?

Proszę zaznaczyć (X) wszystkie właściwe odpowiedzi.

| Elementy programu | |
|--|--------------------------|
| 1) Cele edukacyjne, które osiągnie stażysta | <input type="checkbox"/> |
| 2) Treści edukacyjne | <input type="checkbox"/> |
| 3) Zakres obowiązków | <input type="checkbox"/> |
| 4) Harmonogram realizacji stażu | <input type="checkbox"/> |
| 5) Zasady dotyczące wyposażenia stanowiska pracy | <input type="checkbox"/> |
| 6) Procedury wdrażania do pracy | <input type="checkbox"/> |

8. Czy program stażu uwzględniał potrzeby uczniów z niepełnosprawnościami odbywających staż (predyspozycje psychofizyczne i zdrowotne)?

Proszę zaznaczyć (X) jedną odpowiedź.

| Tak | Nie | Nie dotyczy |
|--------------------------|--------------------------|--------------------------|
| <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |

9. Czy przed rozpoczęciem stażu:

Proszę zaznaczyć (X) właściwe odpowiedzi.

| | Tak | Nie |
|---|--------------------------|--------------------------|
| 1) została podpisana umowa z każdym z uczniów uczestniczącym w stażu? | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| 2) zapoznano uczniów z programem stażu? | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| 3) zapoznano uczniów z przepisami BHP? | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| 4) zapoznano uczniów z przepisami przeciwpożarowymi? | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| 5) zapoznano uczniów z regulaminem stanowiska pracy? | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |

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

Proszę zaznaczyć (X) właściwą odpowiedź

| Tak | Nie |
|--------------------------|--------------------------|
| <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |

11. Czy stanowisko pracy było dostosowane do potrzeb stażystów z niepełnosprawnościami odbywających staż (uwzględniało predyspozycje psychofizyczne i stan zdrowia)?

Proszę zaznaczyć (X) jedną odpowiedź.

| Tak | Nie | Nie dotyczy |
|--------------------------|--------------------------|--------------------------|
| <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |

12. Czy na początku (lub w trakcie) odbywania stażu:

Proszę zaznaczyć (X) właściwe odpowiedzi.

| | Tak | Nie |
|--|--------------------------|--------------------------|
| 1) przedstawiono stażystkom/stażystom zakres obowiązków? | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| 2) wskazano stażystkom/stażystom stanowisko pracy? | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |

13. Czy w ramach projektu zapewniono zwrot kosztów związanych z:

Proszę zaznaczyć (X) właściwe odpowiedzi.

| | Tak | Nie | Nie dotyczy |
|--|-----|-----|-------------|
| 1) dojazdami stażystek/stażystów do pracodawcy na miejsce? | | | |
| 2) zakupem odzieży roboczej? | | | |
| 3) zakupem narzędzi? | | | |
| 4) zakupem materiałów eksploatacyjnych? | | | |
| 5) innych, jakich..... | | | |

14. Czy został wyznaczony opiekun stażu ze strony pracodawcy?

Proszę zaznaczyć (X) właściwą odpowiedź. Jeśli „Nie” proszę przejść do pytania 23.

| Tak | Nie |
|-----|-----|
| | |

15. Ilu opiekunów wyznaczyli Państwo do opieki nad stażystami?

Proszę wpisać liczbę opiekunów. W przypadku braku opiekunów proszę wpisać „0”.

| Liczba opiekunów |
|------------------|
| |

16. Czy opiekunowie (ze strony pracodawcy) w trakcie stażu dokonywali oceny bieżących postępów stażystek/stażystów?

Proszę zaznaczyć (X) właściwą odpowiedź.

| Tak | Nie |
|-----|-----|
| | |

17. Czy opiekunowie (ze strony pracodawcy) po zakończeniu stażu dokonali oceny postępów stażystów/stażystek?

Proszę zaznaczyć (X) właściwą odpowiedź.

| Tak | Nie |
|-----|-----|
| | |

18. Czy ocena postępów stażystów/stażystek została przekazana szkole?

Proszę zaznaczyć (X) właściwą odpowiedź.

| Tak | Nie | Nie dotyczy |
|-----|-----|-------------|
| | | |

19. Czy stażyści zgłaszali opiekunom (ze strony pracodawcy) problemy/trudności jakie napotkali w czasie realizacji stażu?

Proszę zaznaczyć (X) właściwą odpowiedź.

| Tak | Nie |
|-----|-----|
| | |

20. Czy Państwu udało się rozwiązać zgłoszone problemy/trudności?

Proszę zaznaczyć (X) właściwą odpowiedź.

| Tak | Nie |
|-----|-----|
| | |

21. Czy w rozwiązywaniu zgłoszonych problemów/trudności współpracowali Państwo ze szkołą?

Proszę zaznaczyć (X) właściwą odpowiedź. Jeśli „Nie” proszę przejść do pytania 23.

| Tak | Nie |
|-----|-----|
| | |

22. Jeśli tak, to jak Państwo oceniacie tą współpracę?

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

Proszę zaznaczyć (X) właściwą odpowiedź.

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

| Tak | Nie |
|-----|-----|
| | |

23. Czy stażysci, po zakończeniu stażu, otrzymali dokument potwierdzający udział w stażu?

Proszę zaznaczyć (X) właściwą odpowiedź.

24. W jakim stopniu zadania wykonywane w czasie stażu były zgodne z:

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

Proszę zaznaczyć (X) właściwą odpowiedź.

| | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
|---|---|---|---|---|---|
| 1) przedstawionym stażystom/stażystkom programem stażu? | | | | | |
| 2) umiejętnościami stażystów/stażystek? | | | | | |
| 3) osobistymi predyspozycjami stażystek/stażystów? | | | | | |

25. Jak oceniają Państwo przygotowanie stażystów do pracy wykonywanej podczas stażu?

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

Proszę zaznaczyć (X) właściwą odpowiedź.

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

26. Czy stażysci otrzymali po zakończeniu stażu certyfikat oceniających uzyskane przez nich rezultaty i ich zaangażowanie?

Proszę zaznaczyć (X) właściwą odpowiedź.

| Tak | Nie |
|-----|-----|
| | |

27. Czy staż otrzymał certyfikat/status „Stażu Wysokiej Jakości” lub inny certyfikat dotyczący jego jakości?

Proszę zaznaczyć (X) właściwą odpowiedź.

| Tak | Nie |
|-----|-----|
| | |

28. W jakim stopniu wiedza zdobyta w szkole w ramach realizacji podstawy programowej kształcenia zawodowego była wystarczająca do podjęcia w przyszłości pracy w zawodzie?

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

Proszę zaznaczyć (X) właściwą odpowiedź.

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

29. Ilu uczniom złożono oferty pracy po odbyciu stażu zawodowego w Państwa przedsiębiorstwie?

Proszę wpisać liczbę stażystów. W przypadku braku stażystów proszę wpisać „0”.

| Liczba stażystów | |
|------------------|----------|
| kobiet | mężczyzn |
| | |

30. Jakie korzyści odniosło Państwa przedsiębiorstwo z organizacji stażu dla uczniów wskazanej szkoły zawodowej?

Proszę zaznaczyć (X) właściwe odpowiedzi.

| | Tak | Nie |
|---|-----|-----|
| 1) dobre przygotowanie przyszłych pracowników do podjęcia pracy w przedsiębiorstwie | | |
| 2) nawiązanie bliższych relacji ze szkołą zawodową | | |
| 3) zapewnienie obsady stanowisk pracy w okresie trwania urlopów pracowników firmy | | |
| 4) inne, jakie | | |
| 5) brak korzyści | | |

31. W jakim zakresie, poza przygotowaniem i realizacją stażu, Państwa przedsiębiorstwo współpracuje ze wskazaną szkołą?

Proszę zaznaczyć (X) właściwe odpowiedzi.

| | Tak | Nie |
|--|-----|-----|
| 1) Organizacja staży i praktyk dla uczniów, wynikających z podstawy programowej kształcenia zawodowego | | |
| 2) Organizacja kursów/zajęć/szkoleń dla uczniów | | |
| 3) Sponsorowanie przez pracodawców stypendiów dla uczniów | | |
| 4) Organizacja kursów/zajęć/szkoleń dla nauczycieli zawodu | | |
| 5) Organizacja staży i praktyk dla nauczycieli zawodu | | |
| 6) Wsparcie materialne dla szkoły ze strony pracodawców (np. urządzenia, materiały dydaktyczne, oprogramowanie) | | |
| 7) Konsultacje kierunków kształcenia zawodowego (np. otwarcie nowego kierunku w odpowiedzi na zapotrzebowanie zgłaszane przez pracodawców) | | |
| 8) Konsultacje programów nauczania zawodowego w szkole | | |
| 9) Konsultacje w zakresie unowocześnienia wyposażenia pracowni/warsztatów | | |
| 10) Inne, jakie..... | | |

32. Jaki jest charakter współpracy ze szkołą?

Proszę zaznaczyć (X) właściwe odpowiedzi.

| | Tak | Nie |
|--|-----|-----|
| 1) Trwały, przedsiębiorstwo jest/ było stałym partnerem szkoły, współpraca ma charakter ciągły lub cykliczny | | |
| d) Doraźny, przedsiębiorstwo raz na jakiś czas włącza się we współpracę ze szkołą, jednak nie jest to współpraca długotrwała lub cykliczna | | |

33. Jak oceniają Państwo współpracę ze szkołą w zakresie:

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

Proszę zaznaczyć (X) właściwą odpowiedź.

| | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
|--|---|---|---|---|---|
| 1) przygotowania programu stażu? | | | | | |
| 2) przygotowania regulaminu stażu? | | | | | |
| 3) przygotowania wymagań dla stanowisk pracy stażystek/stażystów? | | | | | |
| 4) opracowania tekstu umowy/porozumienia w sprawie stażu? | | | | | |
| 5) opracowania tekstu umowy o staż? | | | | | |
| 6) doboru stażystek/stażystów biorących udział w stażu? | | | | | |
| 7) rozwiązywania zaistniałych problemów w czasie realizacji stażu? | | | | | |

34. Czy po zakończeniu projektu będą Państwo kontynuować współpracę ze szkołą? Proszę zaznaczyć (X) właściwą odpowiedź.

| Tak | Nie |
|-----|-----|
| | |

Dziękujemy za wypełnienie ankiety!

Osoba do kontaktu w sprawach dotyczących wypełniania ankiety:

..... – tel., e-mail:

Załącznik nr 3 - Ankieta (AS1) dotycząca jakości stażu uczniowskiego skierowana do szkoły

ANKIETA (AS1) DOTYCZĄCA JAKOŚCI STAŻU UCZNIOWSKIEGO SKIEROWANA DO SZKOŁY

| | | |
|---|---|--------------------------|
| N1. Nazwa szkoły | | |
| N2. Adres szkoły | | |
| N3. Imię i nazwisko osoby do kontaktu | | |
| N4. Numer telefonu osoby do kontaktu | | |
| N5. Adres email osoby do kontaktu | | |
| N6. Profil działalności <i>Proszę wpisać główny profil działalności (np. kod PKD)</i> | | |
| N7. Zawód objęty stażem <i>Proszę zaznaczyć (X) jedną odpowiedź.</i> | Technik hotelarstwa | <input type="checkbox"/> |
| | Technik usług kelnerskich | <input type="checkbox"/> |
| | Technik turystyki na obszarach wiejskich | <input type="checkbox"/> |
| N8. Nazwa pracodawcy, u którego odbywano staż | | |
| N9. Adres pracodawcy | | |
| N10. Imię i nazwisko osoby do kontaktu | | |
| N11. Numer telefonu osoby do kontaktu | | |
| N12. Adres email osoby do kontaktu | | |

1. Ile stażystek/stażystów skierowali Państwo w roku na staż w ramach współpracy z pracodawcą?

Proszę wpisać liczbę stażystów. W przypadku braku stażystów z niepełnosprawnościami, proszę wpisać „0”

| | Liczba | |
|--|--------|----------|
| | kobiet | mężczyzn |
| a) Liczba stażystów ogółem | | |
| W tym liczba stażystów z niepełnosprawnościami | | |

2. Czy przed rozpoczęciem stażu została podpisana z pracodawcą umowa/porozumienie w sprawie stażu uczniowskiego?

Proszę zaznaczyć (X) właściwą odpowiedź.

| Tak | Nie |
|--------------------------|--------------------------|
| <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |

3. Jak Pani/Pan ocenia staż uczniów pod względem:

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

Proszę zaznaczyć (X) właściwą odpowiedź.

| | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
|--|---|---|---|---|---|
| 1) oceny ogólnej stażu? | | | | | |
| 2) organizacji czasu pracy stażystów w czasie stażu? | | | | | |
| 3) efektywności wykorzystania czasu podczas stażu? | | | | | |

4. Ile wynosił przeciętny okres realizacji stażu zawodowego?

Proszę zaznaczyć (X) jedną właściwą odpowiedź.

| |
|--------------|
| ilość godzin |
| |

5. Jak oceniamy Państwo długość trwania stażu?

Proszę zaznaczyć (X) jedną właściwą odpowiedź.

| | | |
|-------------------------|----------------------|-------------------------|
| 1) Powinien być krótszy | 2) Był wystarczający | 3) Powinien być dłuższy |
| | | |

6. Czy został opracowany program stażu zawodowego?

Proszę zaznaczyć (X) właściwą odpowiedź. Jeśli „Nie” proszę przejść do pytania 10.

| | |
|-----|-----|
| Tak | Nie |
| | |

7. Czy pracodawca brał udział w przygotowaniu programu stażu?

Proszę zaznaczyć (X) właściwą odpowiedź. Jeśli „Nie” proszę przejść do pytania 9.

| | |
|-----|-----|
| Tak | Nie |
| | |

8. W jakim stopniu pracodawca był zaangażowany w przygotowanie programu stażu?

Proszę o ocenę w skali od 1 do 5, gdzie 1 oznacza bardzo małym, a 5 bardzo dużym.

Proszę zaznaczyć (X) właściwą odpowiedź.

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

9. Które z poniższych elementów znalazły się w programie stażu?

Proszę zaznaczyć (X) wszystkie właściwe odpowiedzi.

| Elementy programu | |
|---|--|
| 1) Cele edukacyjne, które osiągnie stażystka/stażysta | |
| 2) Treści edukacyjne | |
| 3) Zakres obowiązków | |
| 4) Harmonogram realizacji stażu | |
| 5) Zasady dotyczące wyposażenia stanowiska pracy | |
| 6) Procedury wdrażania do pracy | |

10. Czy przed rozpoczęciem stażu:

Proszę zaznaczyć (X) wszystkie właściwe odpowiedzi.

| | Tak | Nie |
|---|-----|-----|
| 1) szkoła wyznaczyła koordynatora/opiekuna stażu? | | |
| 2) została podpisana umowa ze wszystkimi stażystami uczestniczącym w stażu? | | |
| 3) przedstawiono stażystom kompetencje i umiejętności, jakie zostaną osiągnięte po odbyciu stażu? | | |
| 4) zapoznano stażystów z programem stażu? | | |

| | | |
|--|--|--|
| 5) zapoznano stażystów z przepisami BHP? | | |
| 6) zapoznano stażystów z przepisami przeciwpożarowymi? | | |
| 7) zapoznano stażystów z regulaminem stanowiska pracy? | | |

11. Czy na początku (lub w trakcie) odbywania stażu:

Proszę zaznaczyć (X) wszystkie właściwe odpowiedzi.

| | Tak | Nie |
|---|-----|-----|
| 1) przedstawiono stażystom zakres obowiązków? | | |
| 2) wskazano stażystom stanowisko pracy? | | |

12. Czy stanowisko pracy było dostosowane do potrzeb stażystów z niepełnosprawnościami odbywających staż (uwzględniło predyspozycje psychofizyczne i stan zdrowia)?

Proszę zaznaczyć (X) jedną odpowiedź.

| Tak | Nie | Nie dotyczy |
|-----|-----|-------------|
| | | |

13. Czy w ramach stażu zapewniono stażystom zwrot kosztów związanych z:

Proszę zaznaczyć (X) wszystkie właściwe odpowiedzi.

| | Tak | Nie |
|--|-----|-----|
| 1) dojazdami do pracodawcy na miejsce stażu? | | |
| 2) zakupem odzieży roboczej? | | |
| 3) zakupem narzędzi? | | |
| 4) zakupem materiałów eksploatacyjnych? | | |
| 3) inne, jakie..... | | |

14. Jak ocenia Pani/Pan stanowiska pracy stażystów pod względem nowoczesności i kompleksowości wyposażenia?

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

Proszę zaznaczyć (X) właściwą odpowiedź.

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

15. Czy stażyści mieli dostęp do sprzętów i narzędzi niezbędnych do wykonywania pracy?

Proszę zaznaczyć (X) właściwą odpowiedź. Jeśli „Nie” proszę przejść do pytania 17.

| Tak | Nie |
|-----|-----|
| | |

16. Jak ocenia Pani/Pan dostęp uczniów do sprzętów i narzędzi niezbędnych do wykonywania pracy?

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

Proszę zaznaczyć (X) właściwą odpowiedź.

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

17. Czy został wyznaczony opiekun stażu ze strony pracodawcy?

Proszę zaznaczyć (X) właściwą odpowiedź. Jeśli „Nie” proszę przejść do pytania 19.

| Tak | Nie |
|-----|-----|
| | |

18. Ilu opiekunów pracodawca wyznaczył do opieki nad stażystami?

Proszę wpisać liczbę opiekunów. W przypadku braku opiekunów proszę wpisać „0”.

| Liczba opiekunów |
|------------------|
| |

19. Czy podczas odbywania stażu szkoła (koordynator/opiekun) miała kontakt z:

Proszę zaznaczyć (X) wszystkie właściwe odpowiedzi.

| | Tak | Nie |
|--|-----|-----|
| 1) opiekunem stażu (ze strony pracodawcy)? | | |
| 2) stażystami odbywającymi staż? | | |

20. Czy opiekunowie (ze strony pracodawcy) w trakcie stażu dokonywali oceny bieżących postępów stażystek/stażystów?

Proszę zaznaczyć (X) właściwą odpowiedź.

| Tak | Nie |
|-----|-----|
| | |

21. Czy opiekun (ze strony pracodawcy), po zakończeniu stażu, dokonał oceny postępów stażystów?

Proszę zaznaczyć (X) właściwą odpowiedź.

| Tak | Nie |
|-----|-----|
| | |

22. Czy ocena postępów stażystów została przekazana szkole?

Proszę zaznaczyć (X) właściwą odpowiedź.

| Tak | Nie |
|-----|-----|
| | |

23. Czy stażyści po zakończeniu stażu otrzymali dokument potwierdzający udział w stażu?

Proszę zaznaczyć (X) właściwą odpowiedź.

| Tak | Nie |
|-----|-----|
| | |

24. W jakim stopniu Pani/Pana zdaniem zadania wykonywane w czasie stażu były zgodne z przedstawionym programem?

Proszę o ocenę w skali od 1 do 5, gdzie 1 oznacza w bardzo małym, a 5 w bardzo dużym.

Proszę zaznaczyć (X) właściwą odpowiedź.

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

25. Jak oceniają Państwo przygotowanie stażystów do pracy wykonywanej podczas stażu?

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

Proszę zaznaczyć (X) właściwą odpowiedź.

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

26. Czy stażyści otrzymali po zakończeniu stażu certyfikat oceniających uzyskane przez nich rezultaty i ich zaangażowanie?

Proszę zaznaczyć (X) właściwą odpowiedź.

| Tak | Nie |
|-----|-----|
| | |

27. Czy staż otrzymał certyfikat/status „Stażu Wysokiej Jakości” lub inny certyfikat dotyczący jego jakości?

Proszę zaznaczyć (X) właściwą odpowiedź.

| Tak | Nie |
|-----|-----|
| | |

28. W jakim stopniu odbyte staże przyczyniły się do wzrostu wiedzy uczniów i praktycznych umiejętności?

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

Proszę zaznaczyć (X) właściwą odpowiedź.

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

29. W jakim zakresie, poza przygotowaniem i realizacją stażu, szkoła współpracuje z pracodawcą?

Proszę zaznaczyć (X) właściwe odpowiedzi.

| | Tak | Nie |
|--|-----|-----|
| 1) Organizacja staży i praktyk dla uczniów, wynikających z podstawy programowej kształcenia zawodowego | | |
| 2) Organizacja kursów/zajęć/szkoleń dla uczniów | | |
| 3) Sponsorowanie przez pracodawców stypendiów dla uczniów | | |
| 4) Organizacja kursów/zajęć/szkoleń dla nauczycieli zawodu | | |
| 5) Organizacja staży i praktyk dla nauczycieli zawodu | | |
| 6) Wsparcie materialne dla szkoły ze strony pracodawców (np. urządzenia, materiały dydaktyczne, oprogramowanie) | | |
| 7) Konsultacje kierunków kształcenia zawodowego (np. otwarcie nowego kierunku w odpowiedzi na zapotrzebowanie zgłaszane przez pracodawców) | | |
| 8) Konsultacje programów nauczania zawodowego w szkole | | |
| 9) Konsultacje w zakresie unowocześnienia wyposażenia pracowni/warsztatów | | |
| 10) Inne, jakie..... | | |

30. Jaki jest charakter współpracy szkoły z przedsiębiorcą?

Proszę zaznaczyć (X) wszystkie właściwe odpowiedzi.

| | Tak | Nie |
|--|-----|-----|
| 1) Trwały, pracodawca jest/ była stałym partnerem szkoły, współpraca ma charakter ciągły lub cykliczny | | |
| 2) Doraźny, pracodawca raz na jakiś czas włącza się we współpracę ze szkołą, jednak nie jest to współpraca długotrwała lub cykliczna | | |

31. Jak oceniają Państwo współpracę z pracodawcą w zakresie:

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

Proszę zaznaczyć (X) właściwą odpowiedź.

| | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
|--|---|---|---|---|---|
| 1) przygotowania programu stażu? | | | | | |
| 2) przygotowania regulaminu stażu? | | | | | |
| 3) przygotowania wymagań dla stanowisk pracy stażystek/stażystów? | | | | | |
| 4) opracowania tekstu umowy/porozumienia w sprawie stażu? | | | | | |
| 5) opracowania tekstu umowy o staż? | | | | | |
| 6) doboru stażystek/stażystów biorących udział w stażu? | | | | | |
| 7) rozwiązywania zaistniałych problemów w czasie realizacji stażu? | | | | | |

32. Czy po zakończeniu stażu będą Państwo kontynuować współpracę z pracodawcą? Proszę zaznaczyć (X) właściwą odpowiedź.

| Tak | Nie |
|-----|-----|
| | |

Dziękujemy za wypełnienie ankiety!

Osoba do kontaktu w sprawach dotyczących wypełniania ankiety:

..... – tel., e-mail: