

Gdańsk, dnia, 06.04.2020

## KOMUNIKAT

### w sprawie kształcenia praktycznego

W związku z [Rozporządzeniem Ministra Edukacji Narodowej z dnia 20.03.2020](#) w sprawie szczególnych rozwiązań w okresie czasowego ograniczenia funkcjonowania jednostek systemu oświaty oraz [Komunikatem MEN z dnia 2 kwietnia 2020](#) postanawiam co następuje:

1. Uczniowie Branżowej Szkoły I Stopnia w dniach zajęć praktycznych realizują kształcenie zdalnie w zakresie programu nauczania zawodu, w jakim jest to możliwe.

Program nauczania zawodu może ulec modyfikacji, tak, aby część kształcenia przewidzianego do realizacji w klasach programowo wyższych, zrealizować zdalnie w roku 2019/2020 (jeżeli pozwolą na to zdobyta wiedza i umiejętności uczniów), a zagadnienia bieżące, w zakresie których nie ma możliwości pracy zdalnej, mogą być zrealizowane w następnych latach szkolnych.

2. Uczniowie, którzy odbywają **zajęcia praktyczne u pracodawców** realizują zajęcia zdalnie według zasad i technik określonych przez nauczycieli-opiekunów w zakładzie pracy lub bezpośrednio przez pracodawców (w przypadku pracowników młodocianych\*). W dniach zajęć praktycznych uczniowie pracują nad projektami (zadaniami, tematami) z zakresu programowego zawodu, wysłanymi przez opiekunów zajęć praktycznych.

3. **Pracodawcy zatrudniający pracowników młodocianych mają obowiązek zwolnienia ich z konieczności świadczenia pracy.**

W przypadku uczniów będących **pracownikami młodocianymi** zajęcia praktyczne mogą być zrealizowane do końca roku szkolnego 2019/2020 lub w klasach programowo wyższych (dotyczy obecnej klasy I s i II s).

Pracodawcom, którzy zawarli z uczniami **umowę o pracę w celu przygotowania zawodowego**, za okres czasowego ograniczenia funkcjonowania placówek szkolnych, w którym uczniowie nie uczęszczali na zajęcia praktyczne, przysługuje dofinansowanie (art.122 ust. 2 pkt 1 ustawy z dn. 14 grudnia 2016 Prawo oświatowe).

4. W przypadku praktyk zawodowych słuchaczy szkoły policealnej zaplanowanych do zrealizowania w okresie zawieszenia zajęć szkolnych, praktyki realizuje się do końca roku szkolnego 2019/2020.
5. W przypadku kształcenia w formie KKZ kształcenie praktyczne niemożliwe do zrealizowania z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość lub innego sposobu kształcenia uzupełnia się po zakończeniu czasowego ograniczenia funkcjonowania jednostek systemu oświaty.

Dyrektor Centrum  
Kształcenia Zawodowego i Ustawicznego  
w Gdańsku  
*mgr Dariusz Różycki*

\*Zaleca się, aby pracodawcy, którzy zawarli z uczniami umowę o pracę w celu przygotowania zawodowego przekazali uczniom tematy/zadania do opracowania zgodnie z otrzymanym programem zajęć praktycznych (poniżej załączono zagadnienia programowe).

Załącznik 1

**Zagadnienia programowe dla zawodu *SPRZEDAWCA***

Lp.	Klasa	Zagadnienia
1.	<b>Klasa I</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1) BHP na stanowisku pracy</li> <li>2) Przygotowanie stanowiska pracy</li> <li>3) Kontrola i uzupełnianie oferty asortymentowej na regałach</li> <li>4) Przygotowanie wywieszek cenowych</li> <li>5) Sprawdzanie okresu przydatności towarów. do spożycia</li> <li>6) Wycofywanie towarów przeterminowanych i uszkodzonych</li> <li>7) Porządkowanie stanowiska pracy</li> <li>8) Praca na zapleczu sklepowym i magazynowym</li> <li>9) Obsługa sprzętu technicznego w sklepie</li> <li>10) Elementy rozmowy sprzedażowej</li> </ol>
2.	<b>Klasa II</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1) BHP na stanowisku pracy</li> <li>2) Przygotowanie stanowiska pracy</li> <li>3) Sporządzanie dokumentów sprzedaży</li> <li>4) Rozmowa sprzedażowa z różnymi typami psychologicznymi klientów</li> <li>5) Odbiór ilościowy i jakościowy</li> <li>6) Przyjmowanie dostaw</li> <li>7) Inwentaryzacja w sklepie</li> <li>8) Obsługa kasy fiskalnej</li> <li>9) Przygotowanie oferty promocyjnej</li> <li>10) Przygotowanie ekspozycji na wystawie sklepowej</li> </ol>
3.	<b>Klasa III</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1) Sporządzanie protokołów różnic towarowych</li> <li>2) Reklamacje towarów- dokumentacja procedura</li> <li>3) Odpowiedzialność materialna</li> <li>4) Pełna obsługa klienta</li> <li>5) Rozliczanie kasy</li> <li>6) Analiza dokumentacji zakupu i sprzedaży</li> <li>7) Rozliczanie inwentaryzacji</li> <li>8) Instytucje kontrolne w handlu</li> <li>9) Odprowadzanie utargu</li> <li>10) Przygotowanie do egzaminu kwalifikacyjnego w zakresie obsługi klienta</li> </ol>