**Wymagania edukacyjne dla klas kształcących się w zawodzie TECHNIK EKONOMISTA**

KLASA II

przedmiot: **BEZPIECZEŃSTWO I HIGIENA PRACY W EKONOMII**

Nr programu nauczania ZSE-TE-331403-2020

Nazwa programu: Program nauczania dla zawodu Technik ekonomista 5 letni 331403

Podręcznik - brak

Nauczyciel : mgr Mariola Ratajska

mgr Joanna Sobczyk

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Wymagania na poszczególne oceny** | | | | | | | | | | | | | | | |
| **Ocena**  **dopuszczająca (2)** | | **Ocena**  **dostateczna (3)** | | **Ocena**  **dobra (4)** | | | | | | **Ocena**  **bardzo dobra (5)** | | **Ocena**  **celująca (6)** | | | |
| **I. ŚRODKI OCHRONY INDYWIDUALNEJ I ZBIOROWEJ PODCZASWYKONYWANIA ZADAŃ ZAWODOWYCH** | | | | | | | | | | | | | | | |
| **Uczeń:** | | | | | | | | | | | | | | | |
| - wymienia środki ochrony zbiorowej, środki ochrony zabezpieczające przed hałasem w pracy biurowej  - określa wymagania w zakresie oświetlenia, temperatury i mikroklimatu  pomieszczeń biurowych,  środki ochrony zapobiegające porażeniu prądem w pracybiurowej  - wymienia środki ochrony zapobiegające pogorszeniu wzroku i zniekształceniu kręgosłupa | | - identyfikuje środki ochrony zbiorowej  - wskazuje środki ochrony zabezpieczające przed hałasem w pracy biurowej  określa wymagania w zakresie oświetlenia, temperatury i mikroklimatu  pomieszczeń biurowych  - rozpoznaje środki ochrony zapobiegające porażeniu prądem w pracybiurowej  - rozpoznaje środki ochrony zapobiegające pogorszeniu wzroku i zniekształceniu kręgosłupa | | - stosuje środki ochrony indywidualnej i zbiorowej podczas wykonywania zadań zawodowych | | | | | - dobiera środki ochrony zbiorowej do rodzaju zagrożeń w pracy biurowej  i prawidłowo je stosuje | | | -zdobył wiedzę i umiejętności znacznie wykraczające poza program nauczania i wymagania w danej klasie.  - zdobyte wiadomości i umiejętności potrafi wykorzystać w sytuacjach nietypowych.  - bierze udział i osiąga wysokie wyniki w konkursach, olimpiadach i turniejach związanych z zawodem. | | | |
| **II. ORGANIZACJA STANOWISKA PRACY ZGODNIE Z ZASADAMI ERGONOMII.ORGANIZACJA STANOWISKA PRACY ZGODNIE Z OBOWIĄZUJĄCYMI PRZEPISAMI I ZASADAMIBEZPIECZEŃSTWA I HIGIENY PRACY, OCHRONY PRZECIWPOŻAROWEJ I OCHRONY ŚRODOWISKA. OBOWIĄZKI PRACODAWCY W ZAKRESIE ORGANIZACJI CZASU PRACY DLA PRACOWNIKA PRACUJĄCEGO NA STANOWISKU KOMPUTEROWYM EKOLOGICZNY SPRZĘT I MATERIAŁY WYKORZYSTYWANE W PRACY BIUROWEJ** | | | | | | | | | | | | | | | |
| - wymienia czynniki, które należy brać pod uwagę przy organizacji przestrzeni biurowej zgodnie z zasadami ergonomii  - wymienia bezpieczne i higieniczne warunki pracy na stanowisku pracy biurowej | | - identyfikuje czynniki, które należy brać pod uwagę przy organizacji przestrzeni biurowej zgodnie z zasadami ergonomii  - identyfikuje bezpieczne i higieniczne warunki pracy na stanowisku pracy biurowej  - wskazuje obowiązki pracodawcy w zakresie organizacji czasu pracy dla pracownika pracującego na stanowisku komputerowym  - identyfikuje działania prewencyjne zapobiegające powstawaniu zagrożeń na stanowisku pracy biurowej  - rozpoznaje sytuacje grożące pożarem podczas pracy biurowe  j- identyfikuje ekologiczny sprzęt i materiały wykorzystywane w pracy  biurowej | | - określa wymagania ergonomiczne dla stanowiska pracy siedzącej i przy komputerze | | | | | | - organizuje stanowisko pracy zgodnie z wymaganiami ergonomii, przepisami oraz zasadami bezpieczeństwa i higieny pracy, ochrony przeciwpożarowej i ochrony środowiska | | -rozwiązuje problemy z zakresu bhp  -analizuje zagadnienia dodatkowe podawane przez nauczyciela | | | |
| **III. WPŁYW WARUNKÓW PRACY NA ORGANIZM CZŁOWIEKA. OBSZARY WYMAGAJĄCE USPRAWNIEŃ. USPRAWNIENIA TECHNICZNE I ORGANIZACYJNE. MODEL ORGANIZACJI UCZĄCEJ SIĘ.** | | | | | | | | | | | | | | | |
| - identyfikuje obszary wymagające usprawnień | - rozróżnia usprawnienia techniczne i organizacyjne wpływające na poprawę  warunków i jakość pracy | | | | - wskazuje rozwiązania techniczne i organizacyjne poprawiające warunki i jakość pracy  - wskazuje czynności związane z wprowadzaniem zmian poprawiających warunki i jakość pracy w organizacji  - rozpoznaje model organizacji uczącej się. | | | | | | - wprowadza rozwiązania techniczne i organizacyjne wpływające na poprawę warunków i jakość pracy | | - zdobył wiedzę i umiejętności znacznie wykraczające poza program nauczania i wymagania w danej klasie.  - zdobyte wiadomości i umiejętności potrafi wykorzystać w sytuacjach nietypowych. | | |
| **IV. ZASADY BEZPIECZEŃSTWA I HIGIENY PRACYORAZ PRZEPISY PRAWA DOTYCZĄCE OCHRONY PRZECIWPOŻAROWEJ I OCHRONY ŚRODOWISKA. INSTRUKCJA OBSŁUGI URZĄDZEŃ TECHNICZNYCH PODCZAS WYKONYWANIA PRACY BIUROWEJ. RECYKLING. OPŁATY I SANKCJE ZWIĄZANE Z OCHRONĄ ŚRODOWISKA** | | | | | | | | | | | | | | | |
| - wymienia zasady bezpieczeństwa i higieny pracy oraz przepisy prawa dotyczące ochrony przeciwpożarowej i ochrony środowiska  - wymienia opłaty i sankcje związane z ochroną środowiska | | - omawia zasady bezpieczeństwa i higieny pracy oraz przepisy prawa dotyczące ochrony przeciwpożarowej i ochrony środowiska  - identyfikuje opłaty i sankcje związane z ochroną środowiska | | | | - rozróżnia znaki informacyjne związane z przepisami ochrony przeciwpożarowej | | - stosuje zasady bezpieczeństwa i higieny pracy oraz przepisy prawa dotyczące ochrony przeciwpożarowej i ochrony środowiska  - korzysta z instrukcji obsługi urządzeń technicznych podczas wykonywania pracy biurowej  - wskazuje właściwe zachowania przy pracach z urządzeniami biurowymipodłączonymi do sieci elektrycznej  - stosuje zasady postępowania na wypadek pożaru w miejscu pracy, zasady recyklingu zużytych części urządzeń biurowych i wyposażenia | | | | | | | - rozwiązuje problemy z zakresu bhp  -analizuje zagadnienia dodatkowe podawane przez nauczyciela |
| **V. PIERWSZA POMOC W STANACH ZAGROŻENIA ZDROWIA I ŻYCIA.PROCEDURY PIERWSZEJ POMOCY.SYSTEM PIERWSZEJ POMOCY. OCENA SYTUACJI POSZKODOWANEGO.SPOSOBY ZABEZPIECZANIA SIEBIE, OSOBY POSZKODOWANEJ I MIEJSCA WYPADKU. UKŁADANIE POSZKODOWANEGO W POZYCJI BEZPIECZNEJ. POWIADAMIANIE SŁUŻB. ZASADY UDZIELANIA PIERWSZEJ POMOCY URAZOWYCH STANACH ZAGROŻENIA ŻYCIAI ZDROWIA.ZASADY UDZIELANIA PIERWSZEJ POMOCYW NIEURAZOWYCH STANACH ZAGROŻENIA ŻYCIA I ZDROWIA.RESUSCYTACJA. WYPOSAŻENIE APTECZKI** | | | | | | | | | | | | | | | |
| - wymieniaz pomocą nauczyciela podstawowe symptomy wskazujące na stany nagłego zagrożenia zdrowia i życia | | | - opisuje podstawowe symptomy wskazujące na stany nagłego zagrożenia zdrowia i życia | | | | - ocenia sytuację poszkodowanego na podstawie analizy objawów obserwowanych u poszkodowanego | | | | - udziela pierwszej pomocy w stanach nagłego zagrożenia zdrowotnego  - zabezpiecza siebie, osobę poszkodowaną i miejsce wypadku  - układa poszkodowanego  w pozycji bezpiecznej  - powiadamia odpowiednie służby  - udziela pierwszej pomocy  w urazowych stanach zagrożenia życia i zdrowia  np. krwotoki, zmiażdżenia, amputacje, złamania, oparzenia  - udziela pierwszej pomocy  w nieurazowych stanach zagrożenia życia i zdrowia  np. omdlenie, zawał, udar  - wykonuje resuscytację oddechowo- krążeniową na fantomie zgodnie  z wytycznymi Polskiej i Europejskiej Rady Resuscytacji | | | zdobył wiedzę i umiejętności znacznie wykraczające poza program nauczania i wymagania w danej klasie.  - zdobyte wiadomości i umiejętności potrafi wykorzystać w sytuacjach nietypowych | |

**Aby uzyskać ocenę wyższą należy posiadać także wiedzę i umiejętności podane w wymaganiach dla ocen niższych.**

**Kryteria oceniania są zgodne ze statutem szkoły. Ocena końcowa jest oceną wystawianą przez nauczyciela**