*Załącznik nr 1 do umowy o organizację stażu uczniowskiego*

**PROGRAM STAŻU UCZNIOWSKIEGO**

Dotyczy stażu uczniowskiego objętego umową z dnia …………………………… w ramach projektu pn. „Wsparcie uczniów Technikum z ZS RCKU im. Stanisława Staszica w Kościelcu” o numerze FEWP.10.01-IZ.00-0013/23, realizowanego w ramach Programu Regionalnego Fundusze Europejskie dla Wielkopolski 2021-2027.

|  |  |
| --- | --- |
| **Nazwa i adres pracodawcy** |  |
| **Miejsce realizacji stażu** |  |
| **Dobowy wymiar czasu odbywania stażu uczniowskiego** |  |
| **Tygodniowy wymiar czasu odbywania stażu uczniowskiego** |  |
| **Stanowisko pracy Stażysty** |  |
| **Imię i nazwisko Stażysty** |  |
| **Kierunek kształcenia** |  |
| **Imię i nazwisko Opiekuna stażu** |  |
| **Stanowisko Opiekuna stażu** |  |

1. **Predyspozycje psychofizyczne i zdrowotne**, poziom wykształcenia oraz dotychczasowe kwalifikacje zawodowe Stażysty / -tki – uwzględniono w programie stażu: Tak\* ~~Nie~~\* *\* niepotrzebne skreślić*

|  |
| --- |
| Dotychczasowe kwalifikacje zawodowe Stażysty/ -tki: |
| UWAGI\*:  \*ewentualne informacje mające wpływ na organizację stażu tj. posiadanie orzeczenia o niepełnosprawności, problemy zdrowotne, zalecenia specjalistów w dziedzinie zdrowia, inne – jeśli dotyczy |

1. **Cele i treści edukacyjne (kompetencje, umiejętności):**

|  |
| --- |
| CELE OGÓLNE:   * podniesienie poziomu umiejętności i kompetencji w ramach kwalifikacji: …………………. – ……………………………………………………………………………………….. *(symbol i nazwa kwalifikacji),* * poznanie specyfiki pracy na rzeczywistym stanowisku pracy, w tym ponoszenie odpowiedzialności za wykonywanie działań na danym stanowisku pracy, * zdobycie praktycznego doświadczenia zawodowego i podniesienie kompetencji/ umiejętności zawodowych z myślą o zyskaniu większych szans na zatrudnienie, ułatwiających podjęcie stałego zatrudnienia oraz poprawie pozycji na rynku pracy, * weryfikacja wiedzy teoretycznej poprzez uczestnictwo w stażu uczniowskim,   CELE SZCZEGÓŁOWE:  W wyniku odbycia stażu Stażysta / -tka podniesie swoje kompetencje/ umiejętności w ramach kwalifikacji …….…….. *(symbol kwalifikacji)*, tzn. Stażysta/ -tka będzie potrafił/ -a:      Stażysta/-tka po zrealizowaniu treści nauczania zostanie zwolniony/-a z obowiązku odbycia praktycznej nauki zawodu w następującym zakresie: ….………………………………………………………………….  ……………………………………………………………………………………………………………………………………………………….. |

1. **Procedury wdrażania Stażysty do pracy**

|  |
| --- |
| * przydzielenie Stażyście/ -tce Opiekuna stażu, * zapoznanie Stażysty/ -tki z miejscem odbywania stażu, z pracownikami, z wyposażeniem zakładu, z regulaminem pracy, * zapoznanie Stażysty/ -tki z treściami nauczania, szczegółowymi celami kształcenia i harmonogramem działań, * przedstawienie Stażyście/ -tce dokumentacji stażu i sposobu jej prowadzenia, * przeprowadzenie ogólnego i stanowiskowego szkolenia BHP, * obserwowanie przez Stażystę/ -tkę czynności zawodowych pracowników, następnie wykonywanie zadań pod kierunkiem Opiekuna stażu, a w dalszej części stażu po uzyskaniu doświadczenia zawodowego – samodzielne realizowanie powierzonych zadań. |

1. **Harmonogram zadań realizowanych w ramach stażu uczniowskiego**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Nazwa zadania/czynność/zakres treści nauczania** | **Liczba godzin dla każdego tematu** | **Zakres zwolnienia ucznia z obowiązku odbywania praktycznej nauki zawodu (T/N)/uwagi** |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
| **RAZEM GODZINY** | **150** |  |

1. **Zakres obowiązków wykonywanych przez Stażystę/ -tkę**

|  |
| --- |
| **Zakres obowiązków**:   * przestrzeganie przepisów regulujących organizację i porządek pracy obowiązujących u Przyjmującego na staż, które mogą mieć odpowiednie zastosowanie, a w szczególności postanowień regulaminu pracy, przepisów w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy, przepisów przeciwpożarowych oraz przepisów dotyczących poufności informacji (tajemnica przedsiębiorstwa, tajemnica służbowa), * przestrzeganie ustalonego przez Przyjmującego na staż rozkładu czasu wykonywania zadań objętych Programem stażu uczniowskiego, * podpisywanie się na liście obecności, * punktualne rozpoczynanie i kończenie pracy w trakcie odbywania stażu, * niezwłoczne powiadomienie (telefonicznie lub mailowo) Przyjmującego na staż o nieobecności, * odpracowywanie nieobecności w terminie uzgodnionym z Przyjmującym na staż, by zrealizowane godziny sumowały się do 150 h, * sumienne i staranne wykonywanie zadań objętych Programem stażu uczniowskiego, * stosowanie się do zaleceń Przyjmującego na staż oraz wyznaczonego przez niego Opiekuna stażu, o ile dotyczą one zadań objętych Programem stażu uczniowskiego oraz nie są sprzeczne z przepisami prawa, * niezwłoczne informowanie Organizatora stażu o wszelkich faktach mogących mieć wpływ na prawidłową realizację Stażu * dbanie o sprzęt udostępniony podczas realizacji stażu, |

1. **Wyposażenie stanowiska pracy** – stanowisko pracy Stażysty/ -tki wyposażone jest w niezbędny sprzęt umożliwiający prawidłowe wykonywanie zaplanowanych w Programie stażu obowiązków: Tak\* ~~Nie~~\*

*\* niepotrzebne skreślić*

1. **Procedura monitorowania stopnia realizacji treści i celów edukacyjnych**

|  |
| --- |
| Nad przebiegiem stażu uczniowskiego i jego realizacją czuwa Opiekun stażu, który dokonuje oceny umiejętności opanowanych przez Stażystę/ -tkę podczas całego okresu realizacji Programu stażu uczniowskiego. Ocenianie umiejętności uczniów powinno odbywać się na podstawie obserwacji ich pracy, ze szczególnym zwróceniem uwagi na sposób wykonywania poleceń i zadań zawodowych. Sprawdzanie i ocenianie osiągnięć Stażystów/ -tek powinno odbywać się systematycznie na podstawie kryteriów dotyczących:   * kultury osobistej, * organizacji stanowiska pracy zgodnie z wymaganiami ergonomii, bhp, * organizacji czasu pracy, * samodzielności w planowaniu pracy i rozwiązywaniu problemów, * doboru technik, metod i sprzętu do prawidłowego wykonania zadań, * posługiwania się narzędziami i sprzętem zgodnie z instrukcjami ich użytkowania, * użytkowania i konserwacji sprzętu i urządzeń stosowanych w pracy, * zaangażowania Stażysty/ -tki w realizację zadań, * utrzymania porządku na stanowisku pracy, * odpowiedzialności za mienie powierzone na czas stażu, * umiejętności współpracy w zespole, * dokładności i rzetelności w pracy, * przestrzegania przepisów bezpieczeństwa i higieny pracy, ochrony przeciwpożarowej oraz ochrony środowiska podczas wykonywania zadań zawodowych.   Po zakończeniu stażu Opiekun stażu zobowiązany jest do napisania opinii na temat pracy Stażysty/ -tki oraz wystawienia oceny końcowej. Oceny dokonuje się zgodnie z obowiązującą skalą ocen. |

1. **Sposób potwierdzenia nabytych kompetencji/ umiejętności zawodowych:**

|  |
| --- |
| 1) Zaświadczenie o ukończeniu stażu uczniowskiego – wystawiane przez Przyjmującego na staż,  2) Dziennik stażu – sprawozdanie z przebiegu stażu. |

**Program opracowali:**

**Imię i nazwisko nauczyciela praktycznej nauki zawodu:…………………………………………………….…………**

**Imię i nazwisko Opiekuna stażu: ……………………………………………………………….…………………………………**

**Program zatwierdził Dyrektor Szkoły:** Wiesław Kujawa

|  |  |
| --- | --- |
| **……………………………………………………………………….** | **……………………………………………………………………….** |
| *Podpis Organizatora stażu/Dyrektora Szkoły* | *Czytelny podpis Stażysty/ -tki* |
| **……………………………………………………………………….** | **……………………………………………………………………….** |
| *Podpis Przyjmującego na staż/Pracodawcy* | *Czytelny podpis Rodzica/Opiekuna prawnego\** |
| **…………………………………………………………………….** |  |
| *Opiekun stażu* |

\*podpis rodzica/opiekuna prawnego wymagany jest w przypadku uczniów niepełnoletnich