



Załącznik nr 1 do Umowy na organizację stażu

PROGRAM STAŻU
w ramach projektu nr RPOP.09.02.02-16-0001/17
„Licealista na rynku pracy – zdobywanie kwalifikacji i kompetencji zawodowych przez uczniów szkół licealnych Miasta Opola”

Projekt współfinansowany ze środków Unii Europejskiej w ramach Europejskiego Funduszu Społecznego – Regionalny Program Operacyjny Województwa Opolskiego na lata 2014-2020 w ramach Działania 9.2 – Rozwój Kształcenia Zawodowego, Poddziałanie 9.2.2 – Wsparcie Kształcenia zawodowego w Aglomeracji Opolskiej.

Imię i Nazwisko stażysty:	
Nazwa szkoły:	
Klasa:	
Czas trwania stażu:	
Łączna liczba godzin do zrealizowania:	
Dzienny dobowy wymiar czasu pracy stażysty:	
Pełna nazwa pracodawcy przyjmującego na staż zawodowy:	
Adres (siedziba firmy):	
Miejsce odbywania stażu (adres, dział itp.):	

I. Cel odbywania stażu:

1. **Staż zawodowy wykraczający poza zakres kształcenia zawodowego praktycznego organizuje się dla uczniów szkół ponadgimnazjalnych i ponadpodstawowych lub placówek systemu oświaty prowadzących kształcenie ogólne bez nawiązania stosunku pracy z pracodawcą w celu nabywanie umiejętności praktycznych do wykonywania pracy i umiejętności pracowniczych ułatwiających podjęcie stałego zatrudnienia i kształtujących umiejętności poruszania się na rynku pracy i funkcjonowania w środowisku pracowniczym.**

II. Treści edukacyjne stażu:

- Nabywanie umiejętności praktycznych do wykonywania pracy przez wykonywanie zadań w miejscu pracy bez nawiązania stosunku pracy z pracodawcą;
- Struktura zakładu pracy;
- Forma prawna jednostki organizacyjnej i regulaminy wewnętrzne;
- Mechanizm obiegu dokumentów w jednostce organizacyjnej;
- Dokumentacja pracownicza;
- Współpraca jednostki organizacyjnej z otoczeniem;
- Zadania działu/wydziału;
- Dokumentacja rozliczana oraz wytwarzana przez zakład pracy i dział/wydział;
- Procesy i decyzje podejmowane przez zakład pracy w powiązaniu z innymi komórkami zakła-



du pracy oraz osobami zewnętrznymi.

III. Kompetencje i umiejętności nabyte podczas stażu:

- Obsługa urządzeń i maszyn stosowanych w zawodzie/na stanowisku pracy;
- Współdziałanie i współpraca w zespole/grupie pracowniczej;
- Diagnozowanie dylematów zawodowych i ich rozstrzygnięcie;
- Zarządzanie pracą i organizacja zadań własnych, zarządzanie wykonywaniem swoich obowiązków;
- Przyswajanie podstawowych zasad funkcjonowania danego zakładu pracy oraz jego działu, wydziału;
- Rozwijanie praktycznych umiejętności i kompetencji zawodowych;
- Adaptowanie się do nowych warunków środowiska pracowniczego;
- Aktywność zawodowa/ long life learning;

IV. Zakres obowiązków i wykonywanych zadań:

- Prowadzenie dziennika stażu i listy obecności;
- Szkolenie BHP, PPOŻ i ochrony środowiska. Szkolenie/a stanowiskowe;
- Zapoznanie się ze strukturą organizacji zakładu pracy. Zapoznanie się ze strukturą organizacyjną i regulaminem pracy przedsiębiorstwa;
- Zapoznanie się z obowiązującym regulaminem pracy, uprawnieniami i obowiązkami;
- Poznanie charakterystyki i organizacji zakładu pracy;
- Realizacja powierzonych zadań przez opiekuna stażu poprzez organizację planu dnia z uwzględnieniem zadań do realizacji;
- Przestrzeganie przepisów BHP, PPOŻ, ochrony środowiska i obowiązujących regulaminów na terenie zakładu pracy;
- Stosowanie się do poleceń opiekuna stażu;
- Przestrzeganie dyscypliny pracy;
- Prowadzenie dziennika i listy obecności stażu;
- Zapoznanie się z pracą na stanowisku administracyjno-biurowym;
- Codzienne wsparcie pracowników poszczególnych działów.

V. Harmonogram realizacji stażu:

- Ustalany jest indywidualnie w zależności od możliwości organizacyjnych danego zakładu pracy.
- Obejmuje 150 godzin zegarowych stażu.

VI. Wyposażenia stanowiska pracy stażysty:

Wyposażenie stanowiska pracy umożliwiać będzie realizację celów i treści edukacyjnych. Stanowisko stażysty wyposażone będzie w niezbędne urządzenia, sprzęt, narzędzia, materiały i dokumentację techniczną, uwzględniające wymagania bezpieczeństwa i higieny pracy niezbędne do realizacji stażu. Pracodawca zapewnia dostęp do urządzeń higieniczno-sanitarnych i pomieszczeń socjalno-bytowych, środki higieny indywidualnej oraz higieny osobistej przysługujące na danym stanowisku pracy. Jeżeli specyfika stanowiska pracy tego wymaga, pracodawca zapewnia odzież i obuwie robocze.

VII. Predyspozycje psychofizyczne i zdrowotne stażysty:



Stażysta powinien posiadać zaświadczenie lekarza medycyny pracy o braku przeciwwskazań do kształcenia się w wybranym zawodzie/odbycia stażu zawodowego.

VIII. Dotychczasowe kwalifikacje zawodowe stażysty:

Stażysta nie musi posiadać żadnych specjalistycznych kwalifikacji. Posiada minimalne doświadczenie oraz podstawową wiedzę i umiejętności nabyte w trakcie kształcenia ogólnego w warunkach szkolnych.

IX. Procedury wdrażania stażysty do pracy:

- Zapoznanie się stażysty ze strukturą zakładu pracy;
- Szkolenie BHP, PPOŻ, ochrony środowiska obowiązujące w danym zakładzie pracy;
- Szkolenie stanowiskowe;
- Wykonywanie prostych czynności pod nadzorem opiekuna stażu;
- Samodzielne wykonywanie prostych czynności zleconych przez opiekuna stażu;
- Wykonywanie złożonych czynności pod nadzorem opiekuna stażu;
- Samodzielne wykonywanie złożonych czynności zleconych przez opiekuna stażu.

Uwaga: O stopniu skomplikowania zleconych zadań decyduje nadzorujący pracę opiekun stażu. Uwzględnić przy tym: przygotowanie merytoryczne, praktyczne, predyspozycje psychofizyczne i zdrowotne stażysty.

X. Procedury monitorowania stopnia realizacji celów i treści edukacyjnych:

1. W procesie oceniania powinna dominować obserwacja stażysty oraz ocena efektów jego pracy.
2. Dokonując oceny pracy stażysty, należy uwzględnić:
 - praktyczne zadania sprawdzające,
 - przestrzeganie dyscypliny pracy,
 - organizację pracy,
 - samodzielność podczas wykonywania pracy,
 - jakość wykonanej pracy,
 - umiejętność pracy w zespole,
 - poszanowanie wyposażenia i sprzętu,
 - postawę zawodową.
3. Podczas procesu oceniania należy używać następującej skali ocen:
 - celujący (6),
 - bardzo dobry (5),
 - dobry (4),
 - dostateczny (3),
 - dopuszczający (2),
 - niedostateczny (1).

.....
podpis Stażysty

.....
pieczętka i podpis osoby
reprezentującej Szkołę

.....
pieczętka i podpis osoby
reprezentującej Pracodawcę