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:** | Publiczne Liceum Ogólnokształcące nr II w Opolu |
| **Klasa:** |  |
| **Czas trwania stażu:** | Od .............. r. do .................. r.  |
| **Łączna liczba godzin do zrealizowania:** | 150 |
| **Dzienny dobowy wymiar czasu pracy stażysty:** | 7 h |
| **Pełna nazwa pracodawcy przyjmującego na staż zawodowy:** |  |
| **Adres (siedziba firmy):** |  |
| **Miejsce odbywania stażu****(adres, dział itp.):** |  |

1. **Cel odbywania stażu:**
2. **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.**
3. **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 zakładu pracy oraz osobami zewnętrznymi.

|  |
| --- |
| 1. **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 rozstrzyganie;
* 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;
 |

1. **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.
1. **Harmonogram realizacji stażu:**
* Ustalany jest indywidualnie w zależności od możliwości organizacyjnych danego zakładu pracy.
* Obejmuje 150 godzin zegarowych stażu.
1. **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.

1. **Predyspozycje psychofizyczne i zdrowotne stażysty:**

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

1. **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.

1. **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. Uwzględnia przy tym: przygotowanie merytoryczne, praktyczne, predyspozycje psychofizyczne
i zdrowotne stażysty.

1. **Procedury monitorowania stopnia realizacji celów i treści edukacyjnych:**
2. W procesie oceniania powinna dominować obserwacja stażysty oraz ocena efektów jego pracy.
3. 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.
1. Podczas procesu oceniania należy używać następującej skali ocen:
* celujący (6),
* bardzo dobry (5),
* dobry (4),
* dostateczny (3),
* dopuszczający (2),
* niedostateczny (1).

………………………… ………………………… …………………………

podpis Stażysty pieczątka i podpis osoby pieczątka i podpis osoby

 reprezentującej Biuro Projektu reprezentującej Pracodawcę