Załącznik nr 1

do Umowy trójstronnej

o przeprowadzenie stażu

**PROGRAM STAŻU**

sporządzony w dniu..............................................w Dąbrowie Górniczej.

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **I. Podstawowe informacje dotyczące organizacji stażu** | | |
| **Dane osoby objętej stażem** | | |
| 1 | Imię i nazwisko |  |
| 2 | PESEL |  |
| **Dane Pracodawcy** | | |
| 1 | Nazwa i adres Pracodawcy |  |
| **Informacje o stażu** | | |
| 1 | Okres odbywania stażu zgodnie z § 2 pkt. 5 Umowy |  |
| 2 | Miejsce odbywania stażu (zgodnie z § 2 ust. 6 Umowy) |  |
| 3 | System pracy (zmianowość, godziny pracy, dni tygodnia) Liczba godzin dziennie/ tygodniowo/ | 7,5 godziny/1 dzień  37,5 godziny/ 5 dni roboczych  20 dni roboczych/ 4 tygodnie/ 150 godzin |
| 4 | Kierunek kształcenia Stażysty w szkole |  |
| **Dane opiekuna osoby objętej programem stażu** | | |
| 1 | Imię i nazwisko |  |
| 2 | Stanowisko służbowe |  |
| 3 | Kontakt (telefon i adres  email) |  |

Program stażu zawodowego należy traktować w sposób elastyczny i ze względów organizacyjnych dopuszcza się zmiany związane ze specyfikacją przedsiębiorstwa. Staż powinien być tak zorganizowany aby umożliwić uczniom poszerzanie wiedzy i umiejętności zawodowych w obszarze tematyki projektu, pogłębionej o nowoczesne formy organizacji pracy, praktyczną znajomość nowoczesnych technologii, oprogramowania, maszyn i urządzeń w rzeczywistych warunkach pracy. Zaleca się aby w miarę możliwości uczniowie poznali pracę różnych działów/ obszarów przedsiębiorstwa (firmy).

|  |
| --- |
| **II. Charakterystyka programu stażu** |
| **Opis programu stażu i główne jego założenia. Zakres obowiązków/zadań wykonywanych przez stażystę/kę w trakcie trwania programu zgodny z kierunkiem kształcenia** |
|  |
| **Cele edukacyjne (konkretne, jasno sprecyzowane rezultaty, które mają zostać osiągnięte przez stażystę/kę poprzez podejmowane w programie stażu działania edukacyjne/wykonywane zadania), kwalifikacje i/lub umiejętności zawodowe, które stażysta/ka uzyska w trakcie trwania programu stażu.** |
|  |

**III. Czas trwania stażu:**

7,5 godziny/1 dzień roboczy; 37,5 godziny/ 5 dni roboczych; 20 dni roboczych/ 4 tygodnie/ 150 godzin

**IV. Sposób oceny i zaliczenia stażu**

Sprawdzanie i ocenianie osiągnięć Stażystów odbywać się będzie przez cały okres realizacji programu stażu na podstawie określonych kryteriów. Kryteria oceny powinny dotyczyć poziomu oraz zakresu opanowania przez Stażystów umiejętności wynikających ze szczegółowych celów kształcenia. Ze względu na charakter zajęć w procesie oceniania dominować będzie obserwacja pracy stażystów oraz ocena efektów tej pracy.

Dokonując oceny pracy stażystów należy uwzględnić:

1. Przestrzeganie dyscypliny pracy;
2. Organizację pracy;
3. Samodzielność podczas wykonywania pracy;
4. Jakość wykonywanej pracy;
5. Postawę zawodową;
6. Przestrzeganie przepisów BHP.

Podczas wykonywania zadań zawodowych stażysta powinien przestrzegać zasad BHP oraz ochrony środowiska, stosować środki ochrony indywidualnej, zapobiegać zagrożeniom życia i zdrowia, a w sytuacji stanowiącej zagrożenie powiadomić system pomocy medycznej.

Stanowisko pracy stażysty wyposażone jest w niezbędne urządzenia, sprzęt, narzędzia, materiały i dokumentację techniczną, uwzględniające wymagania BHP.

Wdrażanie stażysty do pracy rozpoczyna się wstępnym szkoleniem BHP, stanowiskowym szkoleniem BHP, zapoznaniem z regulaminem pracy i instruktażem stanowiskowym i przebiega pod nadzorem Opiekuna stażu.

Realizacja celów i treści edukacyjnych jest potwierdzona zapisami w Dzienniku Stażysty.

**V. Uwagi o realizacji**

Plan i organizację zajęć do zrealizowania w ramach stażu należy dostosować do możliwości danego przedsiębiorstwa i stanowiska, mając na uwadze realizację założonych w programie celów kształcenia.

Uczniowie odbywający staż zobowiązani są do systematycznego prowadzenia Dziennika stażu, w którym odnotowują tematy prac i opisy wykonywanych czynności oraz nabytych umiejętności. Zapisy powinny być sprawdzane i potwierdzane przez Opiekuna stażu.

**VI. Dodatkowe informacje**

Sposobem potwierdzenia nabytych kwalifikacji lub umiejętności zawodowych będzie wystawienie przez Pracodawcę i wydanie Stażyście/stce po zrealizowaniu Programu stażu, Zaświadczenia   
o odbytym stażu (Załącznik nr 4 do Umowy trójstronnej).

Zmiana Programu stażu może nastąpić wyłącznie w formie pisemnej w postaci aneksu do umowy.

**Pracodawca (Firma):**

………………………………….

*(czytelny podpis osoby upoważnionej i pieczęć firmowa)*

**Stażysta/ka:**

…………………………………..

*(czytelny podpis)*

**AKCEPTUJĘ:**

**Szkoła (Dyrektor Szkoły)**

.....................................................................

*(czytelny podpis osoby upoważnionej i pieczęć)*

**Organizator stażu (Fundacja Szkolna TZN)**

.....................................................................

*(czytelny podpis osoby upoważnionej i pieczęć)*