



Załącznik nr 5 – Wzór umowy na realizację stażu/praktyki

**Umowa nr/20....
na realizację stażu/praktyki¹ w ramach projektu pn.:
„Centrum Kompetencji Zawodowych gwarancją sukcesu ucznia na rynku
pracy”**

Zawarta ww dniu..... r.

od.....do.....

pomiędzy:

.....

z siedzibą w, ul., NIP:

....., REGON:

zwanym dalej **Realizatorem**, reprezentowanym przez

Dyrektora upoważnionego do realizacji w/w projektu na podstawie

Uchwały Zarządu Powiatu Bocheńskiego z dnia r.

a

.....zamieszkałym/łą w..... posługującym się

numerem PESEL:..... Uczniem

szkoły..... będącym **Uczestnikiem** Projektu, a zwanym

dalej **stażystą/praktykantem**¹,

a

.....z siedzibą w

posługującą/ym się nr NIP zwanym dalej **Pracodawcą**

reprezentowanym przez.....

1 Podkreślić właściwą formę wsparcia



§1

Zapisy niniejszej Umowy zostały opracowane w oparciu o:

1. Szczegółowy Opis Osi Priorytetowych Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Małopolskiego na lata 2014-2020.
2. Wytyczne wraz ze wszystkimi zasadami wynikającymi z systemu realizacji Programu Operacyjnego Województwa Małopolskiego na lata 2014-2020, a także odpowiednimi przepisami dotyczącymi Europejskiego Funduszu Społecznego.
3. Wytyczne w zakresie realizacji przedsięwzięć z udziałem środków Europejskiego Funduszu Społecznego w obszarze edukacji na lata 2014-2020 z dnia 6 września 2016 r.
4. Zapisy umowy o dofinansowanie nr: RPMP.10.02.02-12-0242/16-00 z dnia 03.07.2017r. zawartej pomiędzy Małopolskim Centrum Przedsiębiorczości a Powiatem Bocheńskim.
5. Regulamin rekrutacji uczniów w ramach realizacji projektu pn. „Centrum Kompetencji Zawodowych gwarancją sukcesu ucznia na rynku pracy”.

§2

1. Przedmiotem niniejszej umowy jest odbycie przez stażystę/praktykanta *stażu/praktyki* u Pracodawcy w związku z projektem pn.: „Centrum Kompetencji Zawodowych gwarancją sukcesu ucznia na rynku pracy” realizowanego w ramach Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Małopolskiego na lata 2014-2020, Oś priorytetowa 10. Wiedza i kompetencje, Działanie 10.2 Rozwój kształcenia zawodowego, Poddziałanie 10.2.2 Kształcenie zawodowe uczniów – SPR, współfinansowanego ze środków Unii Europejskiej w ramach Europejskiego Funduszu Społecznego.
2. Ilekroć mowa o stażu bądź stażyście, należy przez to rozumieć również praktykę/ praktykanta, przy założeniu, że staże dotyczą uczniów techników, a praktyki uczniów zasadniczych szkół zawodowych lub branżowych szkół I-stopnia.
3. Ilekroć mowa o Regulaminie, należy przez to rozumieć Regulamin rekrutacji uczniów w ramach realizacji projektów pn.: „Centrum Kompetencji Zawodowych gwarancją sukcesu ucznia na rynku pracy

§3

1. W imieniu niepełnoletniego ucznia oświadczenia składa rodzic/opiekun prawny.
2. Uczeń pełnoletni lub w rodzic/opiekun prawny oświadcza, że stan zdrowia nie wykazuje przeciwwskazań do udziału w stażu/praktyce.
3. Stażysta/praktykant oświadcza, że na okres trwania stażu, zgodnie z przedmiotową umową jest objęty ubezpieczeniem NNW o numerze polisy ubezpieczeniowej

§ 4

1. Celem realizacji stażu/praktyki jest umożliwienie stażyście/praktykantowi zdobycia doświadczenia praktycznego w branży budowlanej.

§ 5

2. Staż/praktyka odbywać się będzie w wymiarze 150 godzin, w systemie jednozmianowym. Dzienna oraz tygodniowa norma czasu pracy stażu/praktyki nie powinna przekroczyć kolejno 7 i 35 godzin. Jeżeli norma czasu pracy stażysty jest dłuższa niż 4,5 godziny dziennie, pracodawca jest obowiązany umożliwić stażyście/praktykantowi przerwę w pracy trwającą nieprzerwanie 30 minut, wliczaną do czasu pracy.
3. Stażysta nie może odbywać stażu w niedzielę, w święta oraz w dni ustawowo wolne od pracy, w porze nocnej, ani w godzinach nadliczbowych (z zastrzeżeniem §5 ust. 3).
4. Opiekun stażu/praktyki może wyrazić zgodę na odbywanie stażu w systemie pracy zmianowej z pominięciem pory nocnej, niedzieli, świąt oraz dni ustawowo wolnych od pracy, o ile charakter pracy w danym zawodzie wymaga takiego rozkładu czasu pracy, pod warunkiem zapewnienia odpoczynku zgodnie z Kodeksem Pracy.



5. Stażysta nie może odbywać stażu w godzinach zajęć szkolnych.
6. Pracodawca jest zobowiązany do wyznaczenia opiekuna stażysty/praktykanta na czas trwania praktyki. Na jednego opiekuna nie może przypadać więcej niż 6 praktykantów jednocześnie. Do zadań opiekuna praktykanta/stażysty należy w szczególności:
 - a) diagnoza kompetencji i kwalifikacji praktykanta lub stażysty;
 - b) określenie celu i programu praktyki lub stażu;
 - c) udzielenie praktykantom lub stażystom informacji zwrotnej w trakcie realizacji oraz po zakończeniu praktyki zawodowej lub stażu zawodowego;
 - d) nadzór nad prawidłową realizacją i harmonogramem praktyki zawodowej lub stażu zawodowego.
6. Pracodawcy przysługuje refundacja w postaci dodatku do wynagrodzenia dla opiekuna w wysokości nieprzekraczającej 10% jego zasadniczego wynagrodzenia wraz ze wszystkimi składnikami wynagrodzenia wynikającego ze zwiększonego zakresu zadań, ale nie więcej niż 500 zł brutto za realizację przez ucznia 150 godzin praktyki zawodowej/stażu. Wynagrodzenie jest wypłacane z tytułu wypełnienia obowiązków, nie zależy natomiast od liczby uczniów, wobec których te obowiązki świadczy.
6. Pracodawca:
 - a) zapewnia odpowiednie stanowisko pracy praktykanta lub stażysty, wyposażone w niezbędne sprzęty, narzędzia i zaplecze;
 - b) udostępnia warsztaty, pomieszczenia, zaplecze techniczne, zapewnia urządzenia;
 - c) materiały zgodnie z programem praktyki zawodowej lub stażu zawodowego i potrzebami praktykanta lub stażysty wynikającymi ze specyfiki zadań wykonywanych przez praktykanta lub stażystę, wymogów technicznych miejsca pracy, a także niepełnosprawności lub stanu zdrowia;
 - d) szkoli praktykanta lub stażystę na zasadach przewidzianych dla pracowników w zakresie BHP, przepisów przeciwpożarowych oraz zapoznaje go z obowiązującym regulaminem pracy na stanowisku, którego dotyczy praktyka zawodowa lub staż zawodowy;
 - e) sprawuje nadzór nad odbywaniem praktyki zawodowej lub stażu zawodowego w postaci wyznaczenia opiekuna praktyki lub stażu;
 - f) monitoruje postępy i nabywanie nowych umiejętności przez praktykanta lub stażystę, a także stopień realizacji treści i celów edukacyjnych oraz regularnie udziela praktykantowi lub stażystcie informacji zwrotnej;
 - g) niezwłocznie po zakończeniu praktyki lub stażu zawodowego pracodawca przekazuje stażystcie/praktykantowi:
 - wypełniony Dziennik stażu/praktyki, podpisany przez ucznia/uczennicę, opiekuna stażu/praktyki i osobę/osoby upoważnione do reprezentacji przedsiębiorstwa, w którym uczeń/uczennica odbywał/a staż/praktyki;
 - Certyfikat odbycia stażu/praktyki podpisany przez opiekuna stażu/praktyki i osobę/osoby upoważnione do reprezentacji przedsiębiorstwa, w którym uczeń/uczennica odbywała staż/praktykę, stanowiący dokument potwierdzający odbycie praktyki zawodowej lub stażu zawodowego.
7. Dokumenty wymienione w §5 ust. 6 pkt. g) niniejszej Umowy stanowią podstawę do wypłaty stypendium dla stażysty/praktykanta. Wzór wniosku o przyznanie stypendium za udział w stażu/praktyce stanowi załącznik nr 8.
8. Pracodawca może uzyskać zwrot kosztów związanych z organizacją stażu/praktyki poniesionych w okresie trwania niniejszej Umowy (z zastrzeżeniem § 9 ust. 4 i 5) zgodnie z dokumentami wymienionymi w §1 ust.2 i 3 w wysokości do 1500 zł netto lub do kwoty brutto jeżeli Przedsiębiorca nie ma prawnej możliwości odzyskania podatku Vat, co



zobowiązany jest poświadczyć oświadczeniem zawierającym podstawę prawną. Zwrot kosztów na osobę może obejmować m.in.:

- a) koszty dojazdu ucznia;
 - b) koszty zakupu odzieży roboczej;
 - c) koszty eksploatacji materiałów i narzędzi;
 - d) szkolenie BHP, p-poż;
 - e) inne, niezbędne związane z odbywaniem stażu/praktyki.
9. Wysokość refundacji kosztów, o których mowa w §5 ust.7 będzie uzależniona od konkretnych, udokumentowanych wydatków na danym stanowisku pracy stażysty/praktykanta, w obrębie działalności firmy związanej z branżą CKZ. Dokumenty potwierdzające poniesione koszty na organizację stażu/praktyki to:
- a) kserokopie faktur/rachunków/biletów potwierdzone za zgodność z oryginałem,
 - b) potwierdzenie wypłaty wynagrodzenia opiekunowi stażu/praktyki,
 - c) inne, niezbędne związane z praktyką/stażem, które pracodawca dołącza do Oświadczenia o poniesionych kosztach w związku ze zrealizowanym stażem/praktyką w ramach projektu, stanowiącym załącznik nr 9 do Regulaminu do Realizatora projektu w terminie do 7 dni roboczych po zakończeniu stażu/praktyki przez ucznia.
10. Realizator dokonuje weryfikacji dokumentów, o których mowa w §5 ust.9 i dokonuje refundacji wydatków poniesionych przez pracodawcę w terminie 14 dni roboczych (z zastrzeżeniem §5 ust. 11 przelewem na konto bankowe o numerze:

.....

11. Refundacja jest uzależniona od dostępności środków w budżecie projektu, jednak jeżeli środki te są dostępne, wypłata powinna nastąpić w terminie określonym w §5 ust. 9.

a) Pracodawca ma możliwość odstąpienia od żądania zwrotu kosztów (refundacji) poniesionych w związku ze zrealizowaniem staży/praktyk.

12. Staż/praktyka zorganizowany według Ramowego programu stażu.

13. W przypadku wystąpienia u stażysty/praktykanta godzin usprawiedliwionej nieobecności, czas trwania stażu wskazany w §5 ust. 1 może zostać proporcjonalnie wydłużony.

14. W szczególnych sytuacjach – rozpatrywanych indywidualnie przez Kierownika Projektu/Dyrektora CKZiU i Pracodawcę – istnieje możliwość ponownego przedłużenia terminu odbywania stażu określonego w §5 ust. 1 na podstawie procedury opisanej §11 ust. 3

§6

1. Stażysta/praktykant zobowiązany jest dostarczyć zaświadczenie od lekarza medycyny pracy potwierdzające zdolność do realizacji zadań stażu/praktyki oraz ewentualnie inne niezbędne badania np. badań do celów sanitarnych. Warunkiem przyjęcia na staż/praktykę jest przedłożenie ich w szkole kierującej na staż/praktykę. Dopuszcza się dostarczenie kserokopii zaświadczenia od lekarza medycyny pracy potwierdzonej za zgodność z oryginałem przez szkołę do której uczeń uczęszcza.

§ 7

Realizator zobowiązuje się do:

2. Opracowania w porozumieniu z pracodawcą Ramowego programu stażu/praktyki, którego forma jest taka sama dla każdego ucznia realizującego staż za pośrednictwem danego Realizatora projektu (Szkoły) w ramach projektu i zapoznania z nim ucznia. Program powinien być opracowany i przygotowany w formie pisemnej oraz powinien wskazywać konkretne cele edukacyjne (kompetencje i umiejętności), które osiągnie stażysta, a także harmonogram realizacji stażu/praktyki.
3. Poinformowania stażysty/praktykanta o obowiązku:



- a) starannego i sumiennego wykonywania czynności i zadań objętych Ramowym programem stażu;
 - b) stosowania się do poleceń pracodawcy i opiekuna stażu, jeżeli nie są sprzeczne z prawem;
 - c) przestrzegania ustalonego czasu odbywania stażu/praktyki oraz regulaminu organizacyjnego i regulaminu pracy, zasad bezpieczeństwa i higieny pracy oraz przepisów p. poż., przepisów o ochronie i tajemnicy przedsiębiorstw, ochronie danych osobowych a także zasad współżycia społecznego;
2. Poinformowania stażysty/praktykanta o obowiązku wypełniania Dziennika stażu według wzoru stanowiącego załącznik nr 6,
 3. Zapewnienia opiekuna stażu/praktyki z ramienia szkoły kierującej na staż/praktykę oraz opiekuna stażu/praktyki po stronie pracodawcy,
 4. Sprawowania przez opiekuna merytorycznego stażu z ramienia szkoły kierującej na staż nadzoru dydaktyczno-wychowawczego i organizacyjnego nad przebiegiem stażu.
 5. Uzyskania dla stażysty/praktykanta zapewnień pracodawcy, u którego realizowany będzie staż/praktyka w zakresie:
 - a) nadzoru i opieki nad odbywaniem stażu oraz wyznaczenia opiekuna stażu, który zobowiązany będzie do udzielenia stażyście wskazówek i pomocy w wypełnianiu powierzonych mu zadań,
 - b) przeszkolenia stanowiskowego oraz w zakresie BHP i przepisów przeciwpożarowych, zapoznania Stażysty z organizacją pracy, regulaminem pracy, w szczególności w zakresie przestrzegania porządku i dyscypliny pracy, oraz innymi przepisami obowiązującymi w miejscu odbywania stażu;
 - c) wyposażenia stażysty w np. odzież i obuwie robocze, środki ochrony indywidualnej oraz środki higieny osobistej) niezbędnych do odbycia stażu, jeśli są one wymagane w zakładzie pracy na podstawie przepisów prawa;
 - d) bezpłatnych posiłków i napoi, jeśli jest to wymagane przepisami prawa;
 - e) warunków niezbędnych do realizacji przez Stażystę Ramowego programu stażu w szczególności:
 - stanowisk szkoleniowych wyposażonych w niezbędne urządzenia, sprzęt, narzędzia, materiały i dokumentację techniczną uwzględniających wymagania bezpieczeństwa i higieny;
 - pomieszczeń do przechowywania odzieży i obuwia roboczego oraz środków ochrony indywidualnej;
 - dostępu do urządzeń higieniczno-sanitarnych oraz pomieszczeń socjalno-bytowych,
 - f) wystawienia oceny stażu za pomocą odpowiedniej adnotacji dokonanej przez właściwe osoby z ramienia pracodawcy w Dzienniku stażu;
 - g) wpisów w Dzienniku stażu prowadzonego przez Stażystę potwierdzających wszystkie wykonywane w czasie stażu czynności i zadania zawarte w Ramowym programie stażu,
 - h) zatwierdzenia Dziennika stażu oraz wystawienia Certyfikatu odbycia stażu, stanowiących podstawę wypłacenia Stażyście stypendium stażowego przez Realizatora projektu CKZ.
 - i) umożliwienia odrobienia usprawiedliwionej nieobecności stażyście w okresie obowiązywania przedłużonego terminu trwania stażu.

§ 8

Stażysta/praktykant zobowiązuje się do:

1. Zapoznania się z Ramowym programem stażu/praktyki;



2. Zgłoszenia się w pierwszym dniu odbywania stażu do Pracodawcy – zakładu pracy wskazanego w niniejszej Umowie – nieusprawiedliwiona nieobecność w pierwszym dniu stażu skutkuje rozwiązaniem Umowy;
3. Sumiennego, starannego, terminowego wykonywania czynności i zadań objętych Ramowym programem stażu;
4. Stosowania się do poleceń opiekuna stażu, jeżeli nie są sprzeczne z prawem;
5. Podporządkowania się opiekunowi stażu, jak i jego przełożonym;
6. Przestrzegania ustalonego czasu odbywania stażu;
7. Nieoddalania się z terenu zakładu pracy i przebywania na wyznaczonym stanowisku przez cały czas trwania stażu;
8. Przestrzegania regulaminu pracy, zasad bezpieczeństwa i higieny pracy w tym podporządkowania się wymogom Pracodawcy odnośnie obowiązującego stroju lub odzieży ochronnej oraz przepisów przeciwpożarowych,
9. Przestrzegania zasad porządku i dyscypliny pracy obowiązujących u Pracodawcy;
10. Korzystania z programów komputerowych w zakresie określonym przez Opiekuna Stażu na zasadach określonych wewnętrznymi regulaminami u pracodawcy;
11. Dbania o powierzone składniki majątkowe niezbędne do wykonywania czynności i zadań przewidzianych w Ramowym programie stażu;
12. Dbania o dobre imię Pracodawcy oraz godne zachowanie w miejscu odbywania stażu;
13. Prezentowania właściwej postawy i kultury osobistej;
14. Zachowywania tajemnicy informacji udostępnianych przez pracodawcę w czasie odbywanego stażu, których ujawnienie mogłoby narazić pracodawcę na szkodę;
15. Systematycznego prowadzenia Dziennika stażu stanowiącego załącznik do niniejszej Umowy oraz uzyskiwania wpisów opiekuna stażu potwierdzających wszystkie wykonywane w czasie stażu czynności i zadania zawarte w Ramowym programie stażu
16. Niezwłocznego informowania opiekuna stażu oraz opiekuna merytorycznego stażu o wszelkich nieprawidłowościach w realizacji stażu
17. Nieobecność na stażu musi być zgłoszona i usprawiedliwiona przez stażystę/praktykanta najpóźniej do 3 dni roboczych. Podstawą do usprawiedliwienia nieobecności jest spełnienie łącznie następujących warunków:
 - a. zwolnienie lekarskie (druk ZUS ZLA nie jest wymagany) lub dostarczenie pisemnego usprawiedliwienia wyjaśniającego przyczyny nieobecności Stażysty i przewidywany czas jej trwania, (w szczególności choroba, śmierć lub pogrzeb bliskiej osoby),
 - b. bezzwłoczne przekazanie przez Stażystę informacji o swojej nieobecności Pracodawcy i Opiekunowi merytorycznemu stażu.
18. Poddania się kontroli podmiotów i osób uprawnionych do kontroli realizacji projektu, w ramach którego odbywa staż.

§9

1. Warunkami ukończenia stażu jest:
 - a) Zrealizowanie co najmniej 150 godzin stażu, zgodnie z Regulaminem.
 - b) Uzyskanie przez stażystę zatwierdzenia Dziennika stażu stanowiącego załącznik nr 6 do Regulaminu,
 - c) Otrzymanie przez stażystę Certyfikatu odbycia stażu, stanowiącego załącznik nr 7 do Regulaminu.
3. Podstawą ubiegania się przez stażystę o wypłatę stypendium jest wypełnienie i złożenie wraz z załącznikami wniosku o wypłatę stypendium u Realizatora projektu zgodnie z Regulaminem. Niezrealizowanie stażu w wymiarze 150 godzin, w terminie określonym w



Umowie o staż, skutkuje uzyskaniem przez stażystę oceny niedostatecznej. Stażyście nie przysługują z tego tytułu żadne roszczenia wobec Realizatora projektu, w szczególności żądanie wypłaty stypendium stażowego.

4. Nieusprawiedliwiona nieobecność stażysty w miejscu odbywania stażu skutkuje rozwiązaniem niniejszej umowy ze skutkiem natychmiastowym oraz brakiem możliwości składania wniosku o przyznanie stypendium w ramach projektu, o którym mowa w §2 umowy.
5. Realizator projektu zastrzega sobie prawo do rozwiązania niniejszej umowy ze skutkiem natychmiastowym w przypadku naruszenia przez stażystę podstawowych obowiązków określonych regulaminem pracy, w szczególności stawienia się w miejscu odbywania stażu w stanie wskazującym na spożycie alkoholu, bądź wszelkich innych substancji i preparatów (poza zaleconymi przez lekarza) o działaniu zbliżonym organoleptycznie do skutków charakterystycznych dla spożycia alkoholu.

§10

1. Stażysta wyraża zgodę na gromadzenie, przetwarzanie i przekazywanie w niezbędnym zakresie jego danych osobowych, w tym danych osobowych wrażliwych zbieranych w celu realizacji projektu, w szczególności potwierdzenia kwalifikowalności wydatków, udzielenia wsparcia, monitoringu, ewaluacji, kontroli, audytu i sprawozdawczości oraz działań informacyjno-promocyjnych w ramach Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Małopolskiego na lata 2014 – 2020 (RPO WM).
2. Dane osobowe Stażysty będą przetwarzane w celach związanych z zawarciem i realizacją niniejszej Umowy w ramach Projektu. Uczestnik projektu ma prawo wglądu do swoich danych osobowych oraz ich poprawiania. Administratorem zebranych danych osobowych przetwarzanych w ramach zbioru „Regionalny Program Operacyjny Województwa Małopolskiego 2014-2020” jest Zarząd Województwa Małopolskiego stanowiący Instytucję Zarządzającą dla Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Małopolskiego na lata 2014– 2020, z siedzibą w Krakowie przy ul. Basztowej 22, 31-156 Kraków, adres do korespondencji ul. Raclawicka 56, 30-017 Kraków.
3. Administratorem danych osobowych przetwarzanych w ramach zbioru „Centralny system teleinformatyczny wspierający realizację programów operacyjnych” jest minister właściwy do spraw rozwoju regionalnego z siedzibą w Warszawie przy ul. Wiejskiej 2/4, 00-926 Warszawa.pl.

§11

1. Adresy wskazane w niniejszej umowie są adresami do korespondencji ze skutkiem doręczenia, do chwili, gdy strona listem poleconym nie poinformuje innych stron o zmianie adresu.
2. Do spraw nieuregulowanych niniejszą Umową zastosowanie mają odpowiednie przepisy ustawy – Kodeks Cywilny (Dz. U. z 2017 r. poz. 459 z późn. zm.), Kodeks Pracy i innych ustaw oraz odpowiednie przepisy dotyczące EFS.
3. Zmiany Umowy wymagają formy pisemnej pod rygorem nieważności.
4. Umowa wchodzi w życie z dniem podpisania przez strony.
5. Umowa została sporządzona w trzech jednakowych egzemplarzach, po jednym egzemplarzu dla każdej ze stron.
6. Integralną część Umowy stanowią załączniki do niniejszej umowy:

.....
Realizator Projektu – Dyrektor Szkoły

.....
Uczestnik projektu – Stażysta/praktykant



.....
Pracodawca

.....
Rodzic/Opiekun Prawny

RAMOWY PROGRAM STAŻU/PRAKTYKI

Imię i nazwisko uczestnika stażu/praktyki:	
Nazwa zawodu/stanowisko:	
Nazwa Przedsiębiorcy:	
Numer Umowy w sprawie realizacji praktyk i staży:	
Wymiar czasu stażu (liczba godzin stażu):	150 godz.
Imię i nazwisko Opiekuna uczestnika stażu/praktyki:	
Imię i nazwisko Opiekuna merytorycznego stażu/praktyki:	

I. Cel odbywania stażu / praktyki:

- Staż zawodowy** wykraczający poza zakres kształcenia zawodowego praktycznego organizuje się dla uczniów techników. Zwiększenie wymiaru praktyk zawodowych objętych podstawą programową danego zawodu ma na celu zdobycie doświadczenia zawodowego w rzeczywistych warunkach pracy i przygotowanie do zmieniającego się rynku pracy, poprzez:
 - podniesienie wiedzy dotyczącej stanowiska pracy w miejscu odbywania stażu zawodowego,
 - poznawanie nowych technologii i technik stosowanych w zawodzie,
 - poznawanie obsługi nowych maszyn / urządzeń stosowanych w zawodzie,
 - kształtowanie umiejętności pracy w zespole,
 - rozwijania praktycznych umiejętności i kompetencji zawodowych,
 - adaptowanie się do nowych warunków,
 - rozwijanie aktywności zawodowej,
 - zdobycie doświadczenia zawodowego.
- Praktyki zawodowe** wykraczające poza zakres kształcenia zawodowego praktycznego organizuje się dla uczniów Zasadniczych Szkół Zawodowych/Szkoły Branżowej I Stopnia. Zwiększenie wymiaru praktyk zawodowych objętych podstawą programową danego zawodu ma na celu zdobycie doświadczenia zawodowego w rzeczywistych warunkach pracy i przygotowanie do zmieniającego się rynku pracy, poprzez:
 - zastosowanie i pogłębienie zdobytej wiedzy i umiejętności w rzeczywistych warunkach pracy,



- b) podniesienie wiedzy dotyczącej stanowiska pracy w miejscu odbywania stażu zawodowego,
- c) poznawanie nowych technologii i technik stosowanych w zawodzie,
- d) poznawanie obsługi nowych maszyn / urządzeń stosowanych w zawodzie
- e) rozwijania praktycznych umiejętności i kompetencji zawodowych,
- f) kształtowanie umiejętności pracy w zespole,
- g) zdobycie doświadczenia zawodowego.

II. Cele edukacyjne (kompetencje i umiejętności pozyskane przez stażystę / praktykanta w trakcie stażu / praktyki):

Praktykant/stażysta powinien umieć:

- 1. ..
- 2. ..
- 3. ..

III. Treści edukacyjne, które stażysta / praktykant ma przyswoić podczas stażu/praktyki:

1. **Bezpieczeństwo i organizacja pracy podczas wykonywania zadań:**

- 1) Organizowanie stanowiska pracy zgodnie z zasadami ergonomii pracy.
- 2) Zasady i przepisy dotyczące bezpieczeństwa i higieny pracy oraz przepisów ochrony przeciwpożarowej i ochrony środowiska podczas wykonywania prac.
- 3) System pomocy medycznej w przypadku sytuacji stanowiącej zagrożenie zdrowia i życia.
- 4) Zapobieganie zagrożeniom życia i zdrowia w miejscu wykonywania czynności zawodowych.
- 5) Pierwsza pomoc w stanach zagrożenia życia i zdrowia.
- 6) Kompetencje personalne i społeczne podczas wykonywania prac.
- 7) Metody organizacji pracy indywidualnej bądź grupowej.

2.

IV. Harmonogram realizacji stażu / praktyki:

Harmonogram realizacji stażu/praktyki dostosowany do indywidualnych predyspozycji psychofizycznych ucznia. Zapis w dzienniczku stażu/praktyk.

V. Wyposażenia stanowiska pracy stażysty / praktykanta podczas odbywania praktyki zawodowej/stażu zawodowego.

Wyposażenie stanowiska pracy powinno umożliwiać realizację treści edukacyjnych zawartych w rozdz. III.

VI. Predyspozycje psychofizyczne i zdrowotne stażysty / praktykanta.

Praktykant/stażysta powinien posiadać zaświadczenie lekarza medycyny pracy o braku przeciwwskazań do kształcenia się w wybranym zawodzie (uznawane są zaświadczenia wydawane



przez lekarza medycyny pracy, które stanowiły podstawę przyjęcia ucznia do szkoły w procesie rekrutacji do szkoły w branży budowlanej).

VII. Procedury wdrażania praktykanta / stażysty do pracy.

1. Praktykant/stażysta zapoznaje się ze strukturą przedsiębiorstwa / zakładu
2. Praktykant/stażysta zapoznaje się z przepisami bhp, ppoż. i ochrony środowiska obowiązujących na terenie przedsiębiorstwa / zakładu
3. Praktykant/stażysta wykonuje proste czynności zlecone przez opiekuna pod nadzorem.
4. Praktykant/stażysta wykonuje proste czynności zlecone przez opiekuna samodzielnie.
5. Praktykant/stażysta wykonuje złożone czynności zlecone przez opiekuna pod nadzorem.
6. Praktykant/ stażysta wykonuje złożone czynności zlecone przez opiekuna samodzielnie.
7. Praktykant/stażysta wykonuje skomplikowane czynności zlecone przez opiekuna pod nadzorem.
8. Praktykant/stażysta wykonuje skomplikowane czynności zlecone przez opiekuna samodzielnie.

VIII. Procedury monitorowania stopnia realizacji treści i celów edukacyjnych:

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

Potwierdzamy, że niniejszy Ramowy Program Stażu/Praktyki został uzgodniony i zatwierdzony przez Przedsiębiorcę i Realizatora, jak również że jego zakres oraz treści wykraczają poza obowiązkową podstawę programową w zawodzie

.....
Data, podpis
Opiekuna merytorycznego
Do reprezentacji pracodawcy

.....
Data, podpis
Opiekuna uczestnika

.....
Data, podpis
Osoby upoważnionej

