Załącznik nr 1 do umowy

**Program stażu zawodowego dla uczniów Technikum kształcących się w zawodzie technik budownictwa biorących udział w projekcie „Zawodowy start w przyszłość” współfinansowanego przez Unię Europejską z Europejskiego Europejskiego Funduszu Społecznego w ramach Działania 9.2 Programu Operacyjnego Kapitał Ludzki: „ Podniesienie atrakcyjności i jakości szkolnictwa zawodowego”**

Poniższy program stażu wykracza poza program nauczania zatwierdzony przez dyrektora szkoły i podstawę programową w zawodzie technik budownictwa i ma za zadanie rozszerzyć umiejętności praktyczne zdobywane w ramach kształcenia programowego, o umiejętności wykraczające poza ramy określone dla praktyki zawodowej.

**PROGRAM PRZYGOTOWANY DLA PROWADZENIA STAŻU NA STANOWISKACH BRANŻY BUDOWLANEJ**

**Nazwa i adres pracodawcy, miejsce stażu:** Przedsiębiorstwo Remontowo – Budowlane mgr inż. Jacek Jezierski, ul. Ogrodowa 39, 88-400 Żnin

**Krótka charakterystyka działalności pracodawcy:** wykonawstwo robót budowlanych, inwestycyjnych i wykończeniowych oraz handel materiałami budowlanymi

**Stanowisko pracy:** majster budowlany, kosztorysant robót

1. **Organizacja stażu zawodowego:**

* staż realizowany będzie w okresie letnich wakacji 2014 r.;
* czas trwania stażu dla 1 uczestnika wynosi 150 godzin zegarowych, min. 4 tygodnie

- staże realizowane będą przez 5 dni w tygodniu, w dni robocze, poza dniami ustawowo wolnymi od pracy;

- staże nie będą się odbywać w porze nocnej,

- dobowy wymiar czasu pracy nie może przekroczyć 8 godzin,

- stażysta nie może świadczyć pracy w godzinach nadliczbowych,

- czas trwania stażu uwzględnia przerwy wynikające z przepisów obowiązujących w danym zakładzie pracy.

* Uczniowie mają obowiązek prowadzić dzienniczki stażu, w których powinni zapisywać informacje dotyczące pracy, zakresu wykonywanych czynności, godzin stażu oraz własne wnioski.

1. **Cel główny stażu zawodowego**

Zwiększenie umiejętności i kwalifikacji zawodowych w rzeczywistych warunkach na stanowisku pracy w branży budowlanej. Przygotowanie uczniów do wejścia w rynek pracy. Poprawa współpracy ZSP w Żninie z pracodawcami poprzez realizację programów stażowych.

1. **Cele/ umiejętności szczegółowe/ kompetencje, które uzyska stażysta**

- Umiejętności obsługi urządzeń pomiarowych

- Umiejętność obsługi programu komputerowego do kosztorysowania

- Umiejętność rozliczania kosztów budowy

- Nabycie umiejętności wystawiania faktur i rachunków

**IV. Ramowy rozkład tematyczny stażu:**

|  |  |
| --- | --- |
| Rozpoczęcie stażu:  - zapoznanie się z harmonogramem stażu,  - szkolenie z zakresu bhp, p - poż, ochrony środowiska i ergonomii,  - zapoznanie ze strukturą organizacyjną zakładu, regulaminem wewnętrznym i z przepisami BHP, ochrony przeciwpożarowej oraz ochrony środowiska obowiązującymi w zakładzie,  - zapoznanie z działami w których uczniowie będą odbywać staż,  - organizowanie stanowiska pracy | 7,5 h |
| Zapoznanie z zasadami funkcjonowania zakładu w warunkach rynkowych,  Zapoznanie z działami wykonawstwa robót | 7,5 h |
| Zapoznanie ze statusem pracownika, warunkami przyjęcia do pracy oraz prawami i obowiązkami,  Zapoznanie z organizacją stanowiska pracy | 7,5 h |
| Wykonywanie czynności związanych z wykonawstwem robót budowlano – montażowych,  Zapoznanie z dokumentacją projektową i obiegiem dokumentów w celu rozliczenia budów,  Sporządzanie zapotrzebowania na materiały do realizacji inwestycji | 116 h |
| Wykonywanie zadań związanych z rozliczaniem materiałowym, finansowym i kosztorysowaniem robót | 30 h |
| Podsumowanie i ocena zaangażowania uczniów w wykonywane prace w czasie odbywania stażu – zaliczenie stażu   * spotkanie opiekuna stażu ze specjalista ds. administracyjnych oraz stażystami, rozmowa podsumowująca * przygotowanie dzienniczków do zaliczenia stażu | 2 h |
| Razem | 150 h |

**V. Środki dydaktyczne/ wyposażenie stanowiska pracy**

Urządzenia elektryczne i narzędzia ręczne

**VI. Kryteria oceny stażu:**

**Szczegółowe kryteria oceny obejmują:**

* ocenę pracy i zachowania stażysty/ dokładność, systematyczność, punktualność, zaangażowanie w wykonywane zadania, itp.,
* ocenę prowadzenia dzienniczka stażu.

**Prowadzenie dzienniczka stażu zawodowego:**

* Dzienniczek stażu zawodowego stanowi podstawowy dokument zaliczenia stażu,
* Dzienniczek należy prowadzić bardzo starannie i czytelnie.
* Każdy zapis w dzienniczku powinien być potwierdzony czytelnym podpisem lub podpisem z imienna pieczątką opiekuna stażu,
* Po zakończeniu stażu, dzienniczek należy złożyć u zakładowego opiekuna stażu w celu wystawienia przez niego oceny.

**Skala ocen:**

**a) Ocena bardzo dobra –** opanowanie pełnego zakresu wiedzy i umiejętności określonych programem stażu, pozwalających na profesjonalne wykonywanie obowiązków zawodowych; zachowanie stażysty w miejscu pracy w pełni zgodne z oczekiwaniami pracodawcy, regularne i staranne prowadzenie dzienniczka stażu

b) **Ocena dobra** – opanowanie wiadomości i umiejętności w zakresie pozwalającym na sprawne wykonywanie obowiązków zawodowych objętych programem stażu; zachowanie stażysty w miejscu pracy zgodne z oczekiwaniami pracodawcy; regularne i staranne prowadzenie dzienniczka stażu

c) **Ocena dostateczna –** opanowanie w zakresie dostatecznym wiadomości i umiejętności objętych programem stażu; zachowanie stażysty w miejscu pracy akceptowane przez pracodawcę; regularne i staranne prowadzenie dzienniczka stażu

d) **Ocena dopuszczająca –** opanowanie w zakresie minimalnym wiadomości i umiejętności objętych programem stażu; zachowanie stażysty w miejscu pracy akceptowane przez pracodawcę; regularne i staranne prowadzenie dzienniczka stażu

e) **Ocena niedostateczna –** nie opanowanie niezbędnego minimum w zakresie programu stażu.

Opracowała:

Agnieszka Szymańska

*Specjalista ds. Administracyjnych projektu w konsultacji z opiekunami stażu*

Sprawdziła:

Halina Katafiasz

*kierownik kształcenia praktycznego w Zespole Szkół Ponadgimnazjalnych w Gąsawie*

Uzgodnił:

Jacek Jezierski

*Przedsiębiorstwo Remontowo – Budowlane w Żninie*