



DZIENNIK STAŻU

„Atrakcyjni na rynku pracy”

.....

(imię i nazwisko stażysty/stażystki)

Klasa.....

Kierunek kształcenia zawodowego.....



„Atrakcyjni na rynku pracy”

Spis treści:

1. Wprowadzenie i wskazówki dla opiekunów stażu	3
2. Instrukcja dla opiekunów staży.....	4
3. Instrukcja dla stażystów/stażystek	5
4. Dziennik stażu zawodowego część I (wypełnia stażysta/stażystka)	6
5. Dziennik stażu zawodowego część II (wypełniają opiekunowie staży)	30
6. Przewodnik po stażach zawodowych - podsumowanie	32



1. Wprowadzenie i wskazówki dla opiekunów stażu

Celem kształcenia zawodowego jest przygotowanie uczących się do życia w warunkach współczesnego świata, wykonywania pracy zawodowej i aktywnego funkcjonowania na zmieniającym się rynku pracy.

Zadania szkoły i innych podmiotów prowadzących kształcenie zawodowe oraz sposób ich realizacji są uwarunkowane zmianami zachodzącymi w otoczeniu gospodarczo-społecznym, na które wpływają w szczególności: idea gospodarki opartej na wiedzy, globalizacja procesów gospodarczych i społecznych, rosnący udział handlu międzynarodowego, mobilność geograficzna i zawodowa, nowe techniki i technologie, a także wzrost oczekiwań pracodawców w zakresie poziomu wiedzy i umiejętności pracowników.

W procesie kształcenia zawodowego ważne jest integrowanie i korelowanie kształcenia ogólnego i zawodowego, w tym doskonalenie kompetencji kluczowych nabytych w procesie kształcenia ogólnego, z uwzględnieniem niższych etapów edukacyjnych. Odpowiedni poziom wiedzy ogólnej powiązanej z wiedzą zawodową przyczyni się do podniesienia poziomu umiejętności zawodowych absolwentów szkół kształcących w zawodach, a tym samym zapewni im możliwość sprostania wyzwaniom zmieniającego się rynku pracy.

W procesie kształcenia zawodowego są podejmowane działania wspomagające rozwój każdego uczącego się, stosownie do jego potrzeb i możliwości, ze szczególnym uwzględnieniem indywidualnych ścieżek edukacji i kariery, możliwości podnoszenia poziomu wykształcenia i kwalifikacji zawodowych oraz zapobiegania przedwczesnemu kończeniu nauki.

Elastycznemu reagowaniu systemu kształcenia zawodowego na potrzeby rynku pracy, jego otwartości na uczenie się przez całe życie oraz mobilności edukacyjnej i zawodowej absolwentów ma służyć wyodrębnienie kwalifikacji w ramach poszczególnych zawodów wpisanych do klasyfikacji zawodów szkolnictwa zawodowego.

Opracowany program nauczania pozwoli na osiągnięcie powyższych celów ogólnych kształcenia zawodowego.

Projekt „Atrakcyjni na rynku pracy” został stworzony na potrzebę podniesienia wiedzy i umiejętności uczniów i uczennic:

- Zespołu Szkół Centrum Kształcenia Rolniczego im. Wł. S. Reymonta w Sokołowie Podlaskim (Technikum) z kierunków: technik żywienia i usług gastronomicznych, technik architektury krajobrazu, technik agrobiznesu, technik mechanizacji rolnictwa, technik rolnik, technik weterynarii;
- Zespołu Szkół im. Wł. S. Reymonta w Konstancinie Jeziornej (Technikum) z kierunków: technik logistyk, technik spedytor;
- Zespołu Szkół Centrum Kształcenia Rolniczego im. J. Dziubińskiej w Gołdtkowie (Technikum) z kierunków: technik mechanizacji rolnictwa, technik żywienia i usług gastronomicznych, technik architektury krajobrazu, technik urządzeń i systemów energetyki odnawialnej, technik weterynarii, technik agrobiznesu, technik hodowca koni;
- Zespołu Szkół Rolniczych CKU w Piasecznie (Technikum) z kierunków: technik architektury krajobrazu, technik hodowca koni, technik ogrodnik, technik weterynarii;
- Zespołu Szkół nr. 1 w Piasecznie (Technikum) z kierunku technik organizacji reklamy;
- Zespołu Szkół Zawodowych im. Ppor. E. Gierczak w Górze Kalwarii (ZSZ oraz Technikum) z kierunków: technik żywienia i usług gastronomicznych i zawodu kucharz.



Poprzez czynny udział młodych osób w stażach zawodowych niezależnie od branży, w jakiej funkcjonują przedsiębiorstwa, dynamiczny rozwój przedsiębiorstw może zostać zahamowany poprzez niewystarczającą liczbę wykwalifikowanych pracowników zawodowych lub dużego nakładu pracy ze strony pracodawcy jakim jest przystosowanie pracownika do warunków panujących w danym przedsiębiorstwie.

Realizacja projektu „Atrakcyjni na rynku pracy” zakłada przeprowadzenie 160 godzin profesjonalnego stażu zawodowego w prestiżowych przedsiębiorstwach, na terenie województwa mazowieckiego.

Projekt pozwoli młodym osobom nie tylko poznać sytuację jak wygląda sytuacja na rynku pracy, jak wyglądają realia pracy w danym przedsiębiorstwie. Poprzez 160 godzin staży zawodowych uczniowie i uczennice będą mieli okazję zapoznania się z obiektem od przysłowiowej podszewki.

2. Instrukcja dla opiekunów staży

Ważne zagadnienia dotyczące poprawności przebiegu staży w przedsiębiorstwie:

Należy przyjąć, że przedsiębiorstwo oraz opiekun stażu posiadają wstępny plan jego przebiegu przed poznaniem stażysty.

Plan przebiegu pierwszego dnia powinien być szczegółowo zaplanowany przed przybyciem stażysty.

Możliwie jak najwcześniej należy przedstawić stażyście zasady funkcjonowania danej firmy.

Z zastrzeżeniem, że każda firma ma swobodę decyzji w zakresie doboru opiekunów stażu, wyobrażamy sobie, że każdy stażysta/stażystka będzie miał jednego opiekuna przez cały czas, oraz że wyznaczone będą osoby opiekujące się na poszczególnych etapach stażu. Zaleca się, aby opiekun osobiście przedstawił stażystom i stażystkom miejsca kolejnych etapów stażu. Opiekun jest w stałym kontakcie z uczniami i uczennicami przez cały okres trwania stażu.

Należy uczestnikowi/czce wskazać miejsce, gdzie w trakcie stażu będzie mógł przechowywać swoje rzeczy: mogą to być materiały otrzymane w firmie, obuwie na zmianę, itd.

Należy stażyście/stażystce jednoznacznie określić, gdzie ma prawo wstępu i na jakich warunkach oraz gdzie ma zakaz wstępu. Przykłady:

- a. Tajemnica handlowa firmy (prototypownie, projekty nowych produktów, dokumenty wrażliwe np. dane osobowe, wynagrodzenia, itp.)
- b. Występowanie materiałów niebezpiecznych (rozpuszczalniki, gazy techniczne, substancje łatwopalne lub wybuchowe, substancje trujące)

Stażystom należy zapewnić odpowiedni dostęp do firmy (są zakłady, na teren których dostęp jest silnie strzeżony). Czasami dostęp jest swobodny, czasami potrzebny jest identyfikator lub karta zbliżeniowa, czasami potrzebny jest klucz do windy lub tylko do toalety. Opiekun stażu winien zadbać, aby od pierwszego dnia dostęp był adekwatny.

Z punktu widzenia przedmiotowego projektu byłoby bardzo korzystne, aby zdobyta przez stażystów wiedza i doświadczenie mogły przełożyć się na umiejętności danej osoby, ale należy oczekiwać, że uczniowie będą prosili o możliwość zabrania ze sobą oraz wykorzystania materiałów, do których będą mieli dostęp podczas pobytu w przedsiębiorstwie. Pracodawca winien jednoznacznie określić, jakie informacje i materiały są poufne i służą jedynie zwiększeniu zrozumienia firmy i procesów w niej i jej otoczeniu zachodzących; jakie informacje nie są poufne, lecz stażysta nie ma prawa ich powielać oraz takie, jakie można swobodnie wykorzystywać w przyszłym procesie dydaktycznym. Im więcej materiałów



uczniowie będą mogli ze sobą zabrać i wykorzystać, tym lepszy wizerunek (wzrost korzyści) dla przedsiębiorcy.

Dziennik stażu powinien mieć charakter dokumentu. Powinien być wypełniony długopisem (piórem, cienkopisem) w sposób umożliwiający jego odczytanie. Zaleca się stosowanie koloru niebieskiego. Ewentualne zmiany w dzienniku stażu należy wprowadzać w sposób należyty, przykładowo staranne przekreślenia (nie wolno stosować zamazywania), odpowiednie parafowanie zmian z podaniem daty dokonania zmiany itd.

Ważne jest przestrzeganie zasad BHP. Byłoby korzystne, gdyby opiekun zadbał ponadto o możliwość zapoznania stażysty/stażystki z warunkami bezpieczeństwa BHP na terenie tego konkretnego przedsiębiorstwa.

Opiekun/opiekunowie stażu dokonują opisu kompetencji zawodowych stażysty/stażystki oraz ich oceny po zakończonym cyklu 160 godzin. Kompetencje zawodowe oraz ocena powinny zawierać opis umiejętności nabytych podczas odbywania stażu w przedsiębiorstwie. Powinny zawierać również spostrzeżenia i wnioski opisujące postępy stażystów/ stażystek, ale także uwagi związane z ich rozwojem oraz doskonaleniem zawodowym.

W terminie pięciu roboczych dni po zakończonym stażu, dziennik w formie papierowej, podpisany i parafowany trafia do biura projektu.

3. Instrukcja dla stażystów/stażystek

1. Przed rozpoczęciem stażu należy dowiedzieć się możliwie dużo na temat firmy, w której odbędzie się niniejszy staż. Będzie to z korzyścią dla zgłoszonego ucznia, gdyż będzie w stanie lepiej wykorzystać ten okres.
2. Przed rozpoczęciem stażu należy zastanowić się, jakie mamy oczekiwania względem miejsca w którym odbywamy staż zawodowy. W ten sposób zwiększamy szanse możliwie najlepszego dopasowania przebiegu stażu do potrzeb.
3. W trakcie odbywania stażu należy obserwować, czego jeszcze moglibyśmy się w jego trakcie nauczyć ponad to, co pierwszego dnia ustaliliśmy z opiekunem.
4. Pod koniec stażu odbędzie się spotkanie podsumowujące całość. Należy do tego przygotowywać się przez cały czas przez zapamiętywanie (notowanie) tego, co nas wyjątkowo zainteresowało. Te uwagi będą świadczyły o poziomie stażysty i mogą mieć znaczący wpływ na przyszłe relacje szkoła – przedsiębiorca.



4. Dziennik stażu zawodowego część I (wypełnia stażysta/stażystka)

Nazwisko i imię stażysty/stażystki:.....

Kierunek kształcenia stażysty/stażystki:.....

Stáže zawodowe w przedsiębiorstwach dla uczestników/czek

Termin i miejsce realizacji stażu zawodowego

.....

.....

.....

w ramach Projektu:

„Atrakcyjni na rynku pracy”

Projekt nr: RPMA.10.03.01-14-9216/17

realizowanego przez:

Unię Producentów i Pracodawców Przemysłu Mięsnego,

Aleje Ujazdowskie 18/16, 00-478 Warszawa

Projekt realizowany jest na podstawie umowy podpisanej z Mazowiecką Jednostką Wdrażania Programów Unijnych. Projekt współfinansowany z Unii Europejskiej w ramach Europejskiego Funduszu Społecznego.



Czas Stażu – nie więcej niż 8 godzin dziennie

Data	Ilość godzin	Zakres działań w danym dniu
<i>przerwa</i>		<i>Co najmniej 30 minut</i>

Czytelny Podpis:

Opiekun StażuStażysta/stażystka



Czas Stażu – nie więcej niż 8 godzin dziennie

Data	Ilość godzin	Zakres działań w danym dniu
<i>przerwa</i>		<i>Co najmniej 30 minut</i>

Czytelny Podpis:

Opiekun StażuStażysta/stażystka



Czas Stażu – nie więcej niż 8 godzin dziennie

Data	Ilość godzin	Zakres działań w danym dniu
<i>przerwa</i>		<i>Co najmniej 30 minut</i>

Czytelny Podpis:

Opiekun StażuStażysta/stażystka



Czas Stażu – nie więcej niż 8 godzin dziennie

Data	Ilość godzin	Zakres działań w danym dniu
<i>przerwa</i>		<i>Co najmniej 30 minut</i>

Czytelny Podpis:

Opiekun StażuStażysta/stażystka



Czas Stażu – nie więcej niż 8 godzin dziennie

Data	Ilość godzin	Zakres działań w danym dniu
<i>przerwa</i>		<i>Co najmniej 30 minut</i>

Czytelny Podpis:

Opiekun StażuStażysta/stażystka



Czas Stażu – nie więcej niż 8 godzin dziennie

Data	Ilość godzin	Zakres działań w danym dniu
<i>przerwa</i>		<i>Co najmniej 30 minut</i>

Czytelny Podpis:

Opiekun StażuStażysta/stażystka



Czas Stażu – nie więcej niż 8 godzin dziennie

Data	Ilość godzin	Zakres działań w danym dniu
<i>przerwa</i>		<i>Co najmniej 30 minut</i>

Czytelny Podpis:

Opiekun StażuStażysta/stażystka



Czas Stażu – nie więcej niż 8 godzin dziennie

Data	Ilość godzin	Zakres działań w danym dniu
<i>przerwa</i>		<i>Co najmniej 30 minut</i>

Czytelny Podpis:

Opiekun Stażu Stażysta/stażystka



Czas Stażu – nie więcej niż 8 godzin dziennie

Data	Ilość godzin	Zakres działań w danym dniu
<i>przerwa</i>		<i>Co najmniej 30 minut</i>

Czytelny Podpis:

Opiekun StażuStażysta/stażystka



Czas Stażu – nie więcej niż 8 godzin dziennie

Data	Ilość godzin	Zakres działań w danym dniu
<i>przerwa</i>		<i>Co najmniej 30 minut</i>

Czytelny Podpis:

Opiekun StażuStażysta/stażystka



Czas Stażu – nie więcej niż 8 godzin dziennie

Data	Ilość godzin	Zakres działań w danym dniu
<i>przerwa</i>		<i>Co najmniej 30 minut</i>

Czytelny Podpis:

Opiekun StażuStażysta/stażystka



Czas Stażu – nie więcej niż 8 godzin dziennie

Data	Ilość godzin	Zakres działań w danym dniu
<i>przerwa</i>		<i>Co najmniej 30 minut</i>

Czytelny Podpis:

Opiekun StażuStażysta/stażystka



Czas Stażu – nie więcej niż 8 godzin dziennie

Data	Ilość godzin	Zakres działań w danym dniu
<i>przerwa</i>		<i>Co najmniej 30 minut</i>

Czytelny Podpis:

Opiekun StażuStażysta/stażystka



Czas Stażu – nie więcej niż 8 godzin dziennie

Data	Ilość godzin	Zakres działań w danym dniu
<i>przerwa</i>		<i>Co najmniej 30 minut</i>

Czytelny Podpis:

Opiekun StażuStażysta/stażystka



Czas Stażu – nie więcej niż 8 godzin dziennie

Data	Ilość godzin	Zakres działań w danym dniu
<i>przerwa</i>		<i>Co najmniej 30 minut</i>

Czytelny Podpis:

Opiekun Stażu Stażysta/stażystka



Czas Stażu – nie więcej niż 8 godzin dziennie

Data	Ilość godzin	Zakres działań w danym dniu
<i>przerwa</i>		<i>Co najmniej 30 minut</i>

Czytelny Podpis:

Opiekun Stażu Stażysta/stażystka



Czas Stażu – nie więcej niż 8 godzin dziennie

Data	Ilość godzin	Zakres działań w danym dniu
<i>przerwa</i>		<i>Co najmniej 30 minut</i>

Czytelny Podpis:

Opiekun StażuStażysta/stażystka



Czas Stażu – nie więcej niż 8 godzin dziennie

Data	Ilość godzin	Zakres działań w danym dniu
<i>przerwa</i>		<i>Co najmniej 30 minut</i>

Czytelny Podpis:

Opiekun StażuStażysta/stażystka



Czas Stażu – nie więcej niż 8 godzin dziennie

Data	Ilość godzin	Zakres działań w danym dniu
<i>przerwa</i>		<i>Co najmniej 30 minut</i>

Czytelny Podpis:

Opiekun StażuStażysta/stażystka



Czas Stażu – nie więcej niż 8 godzin dziennie

Data	Ilość godzin	Zakres działań w danym dniu
<i>przerwa</i>		<i>Co najmniej 30 minut</i>

Czytelny Podpis:

Opiekun StażuStażysta/stażystka



PODSUMOWANIE I WNIOSKI (wypełnia stażysta/stażystka)

<p>Nowa wiedza i umiejętności które zdobyłam/em podczas stażu</p>	
<p>Uwagi, wnioski, potrzeby, spostrzeżenia</p>	



Wykaz świadczeń udzielonych Stażyście/Stażystce

Projekt: „Atrakcyjni na rynku pracy”

Staże zawodowe w przedsiębiorstwach dla uczestników/czek projektu

Nazwisko i imię Uczestnika/ki projektu:.....

Miejsce odbywania stażu.....

Udzielone wsparcie	Data	Podpis
Potwierdzam własnoręcznym podpisem odbiór kompletu ubrań roboczych wraz z logotypami projektu		
Potwierdzam własnoręcznym podpisem odbiór materiałów piśmienniczych w postaci dzienniczka staży, długopisu, notesu, torby		



6. Przewodnik po stażach zawodowych - podsumowanie

Celem stażu zawodowego odbywanego przez uczniów i uczennice jest przybliżenie jak funkcjonują obiekty związane z kierunkiem ich nauczania.

Drugim ważnym aspektem jest to iż przedsiębiorca ma bardzo wiele do zaoferowania swoim stażystom przede wszystkim chodzi o to, by uczniowie w jak największym stopniu skorzystali z tego, co dany obiekt ma do zaoferowania poprzez swoją indywidualną specyfikę działalności i możliwość.

Indywidualny program stażu, który z jednej strony nie będzie nadmiernym obciążeniem dla przedsiębiorstwa i opiekuna a z drugiej pokaże stażystom rzeczywistość funkcjonowania danego przedsiębiorstwa.

Celem nadrzędnym jest, aby uczniowie zdobyli doświadczenia pozwalające na podwyższenie swoich kwalifikacji i umiejętności, poznali wymagania a co najważniejsze dodatkowych praktycznych umiejętności zawodowych. Miarą tych kwalifikacji (kompetencji) jest zdolność do przygotowania absolwenta danej szkoły aby stanowił realną wartość na rynku pracy a co najważniejsze szybko znalazł pracę i był kompetentnym pracownikiem.