PROGRAM STAŻU ZAWODOWEGO

W RAMACH PROJEKTU

 **„Włocławek zawodowo” RPKP.10.02.03-04-0003/17**

Staże zawodowe będą wykraczały poza zakres kształcenia zawodowego praktycznego organizowane są dla ucz. techników w celu zwiększenia wymiaru praktyk zawodowych objętych podstawą programową nauczania danego zawodu . Staże zawodowe będą realizowane z uwzględnieniem predyspozycji psychofizycznych i zdrowotnych, poziomu wykształcenia oraz dotychczasowych kwalifikacji zawodowych stażysty

**Imię i nazwisko stażysty:** ……………………………………... **klasa:** ……………………

**Zawód: Technik geodeta**

**Nazwa szkoły: Zespół Szkół Budowlanych**

**Nazwa i adres pracodawcy, miejsce stażu:**

**1.** **Cel główny stażu zawodowego:**

Celem jest podniesienie zdolności do zatrudnienia 744 ucz. z 6 placówek zawodowych z Włocławka poprzez udział w stażach zawodowych 30.09.2019r.

Staże służyć mają zastosowaniu i pogłębieniu zdobytej wiedzy i umiejętności zawodowych zdobytych w szkole w rzeczywistych warunkach pracy. Staże podnoszą kwalifikacje zawodowe uczniów jako przyszłych absolwentów i wzmacniają ich zdolności do zatrudnienia.

**2. Czas trwania stażu:** od 2.07.2018r. do 31.07.2018r.

**3. Cele edukacyjne /umiejętności /kompetencje, które uzyska stażysta:**

Uczeń powinien umieć:

* przeanalizować strukturę organizacyjną i potrzeby kadrowe przedsiębiorstwa z uwzględnieniem stanowiska- technik geodeta,
* rozpoznać stosowane w przedsiębiorstwie technologie ze zwróceniem szczególnej uwagi na nowoczesne rozwiązania technologiczne i materiałowe,
* doskonalić praktyczne zastosowania wiedzy teoretycznej (integracja wiedzy teoretycznej z praktyką)
* rozpoznać stosowane urządzenia, narzędzia i sprzęt między innymi do prowadzenia prac mierniczych,
* przeanalizować specyfikę pracy na rzeczywistych stanowiskach pracy w zawodzie technik geodeta,
* nawiązać kontakty zawodowe umożliwiające ich wykorzystanie w procesie kształcenia zawodowego,
* przeanalizować zasady bezpieczeństwa i higieny pracy oraz ochrony przeciwpożarowej niezbędne na stanowisku technik geodeta,
* przeanalizować potrzeby i możliwości zatrudnienia na lokalnym rynku pracy w zawodzie technik geodeta
* posługiwać się optycznymi i elektronicznymi instrumentami, aparaturą pomiarową
oraz sprzętem geodezyjnym,
* wykonywać pomiary sytuacyjne, wysokościowe i sytuacyjno – wysokościowe,
* przetwarzać dane pomiarowe na dane numeryczne lub graficzne;
* sporządzać mapy sytuacyjne i sytuacyjno-wysokościowe na podstawie bezpośrednich pomiarów terenowych oraz danych pozyskanych innymi metodami,
* opracowywać geodezyjnie plany realizacyjne obiektów budowlanych,

**4. Treści edukacyjne:**

1. Przeprowadzanie prac związanych z wykonywaniem pomiarów sytuacyjno – wysokościowych i sporządzania na ich podstawie map i podkładów geodezyjnych, map ewidencyjnych i topograficznych,
2. Sporządzanie dokumentacji geodezyjno – kartograficznej potrzebnej do uregulowania stanu prawnego nieruchomości i ustalenia ich wartości,
3. Udział w realizacji budowli naziemnych, nadziemnych i podziemnych,
a w szczególności prowadzenia i obsługi montażu budowli,
4. Dokonywanie pomiaru odkształceń i przemieszczeń budowli,
5. Sporządzanie końcowej inwentaryzacji powykonawczej zrealizowanych obiektów.
6. **Zakres obowiązków (zadań) i harmonogram realizacji stażu zawodowego:**

|  |  |
| --- | --- |
| Data | Zakres obowiązków (zadań) |
| 02.07.2018r. | Zapoznanie z działalnością przedsiębiorstwa, strukturą organizacyjną i zasadami organizacji pracy, szkolenie z przepisów bezpieczeństwa i higieny pracy, ochrony przeciwpożarowej i ochrony środowiska, omówienie i ustalenie harmonogramu oraz zakresu prac i obowiązków z opiekunem praktyk, przeprowadzenie ankiety diagnozującej, sporządzenie dziennej dokumentacji z przebiegu praktyk, przeprowadzenie ankiety diagnozującej |
| od 03.07.2018 do 27.07.2018 r. | Realizacja założonych celów i nałożonych obowiązków podczas realizacji stażu zawodowego; sporządzenie codziennej dokumentacji z przebiegu praktyk |
| 31.07.2018r. | Podsumowanie i ocena zaangażowania uczniów w wykonywane prace w czasie odbywania stażu- zaliczenie stażu* + spotkanie opiekuna stażu ze szkolnym animatorem oraz stażystami, rozmowa podsumowująca
	+ przygotowanie dzienniczków do zaliczenia stażu,

wskazówki na przyszłośćprzeprowadzenie ankiety diagnozującej |

1. **Zasady wyposażenia stanowiska pracy stażysty podczas odbywania stażu oraz procedury wdrażania stażysty do pracy i monitorowania stopnia realizacji treści i celów edukacyjnych.**

Przed przystąpieniem do pracy należy sprawdzić, czy uczeń posiada wiedzę niezbędną do ich realizacji. Staż rozpoczyna się od zaznajomienia z organizacją pracy i zadaniami, zgodnie z obowiązującymi standardami:

- struktura organizacyjna i regulamin organizacyjny,

- regulamin pracy,

- zadania strategiczne działów firmy,

- profil działalności zakładu,

- obieg dokumentów,

- zadania pracownika (zakres czynności i odpowiedzialność służbowa),

- poznanie przepisów dotyczących bhp,

- współpraca ze środowiskiem lokalnym,

- stanowisko pracy.

**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 imienną pieczątką opiekuna stażu.
* Po zakończeniu stażu, Dzienniczek należy złożyć u zakładowego opiekuna stażu w celu wystawienia przez niego oceny.

**Skala ocen:**

1. **Ocena celująca** - Posiada wiedzę i umiejętności znacznie wykraczające, poza program stażu, samodzielnie rozwiązuje problemy związane ze stażem. Analizuje i ocenia podane rozwiązanie. Trafnie wykorzystuje wiedzę teoretyczną w rozwiązywaniu problemów praktycznych. Proponuje nowatorskie i twórcze podejście do zagadnienia, prawidłowo interpretuje zdobyte wiadomości, planując rozwiązanie praktyczne. Jest zainteresowany zawodem; regularne i staranne prowadzenie dzienniczka stażu
2. **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
3. **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
4. **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
5. **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
6. **Ocena niedostateczna** - nie opanowanie niezbędnego minimum w zakresie objętym programem praktyki.

Program przygotowany i zatwierdzony przez

……………………………… ………………………………… ……………………………

(dyrektora szkoły) (Szkolnego Opiekuna Stażu) (Podmiot przyjmujący na staż)