



UMOWA nr/STAŻ/2021
NA REALIZACJĘ STAŻU W RAMACH PROJEKTU „Nowe horyzonty”

zawarta w dniu r. pomiędzy:

Międzynarodowym Centrum Doskonalenia Zawodowego Sp. z o.o.

ul. Celulozowa 19A/6

87-800 Włocławek

zwaną dalej „**Organizatorem Stażu**”

reprezentowaną przez Annę Grabowską- Prezesa Zarządu Spółki

a

.....
.....
.....
(imię i nazwisko Ucznia/Uczennicy, adres)

zwanym dalej „**Stażystą**”,

a Firmą

.....
.....
.....
(nazwa i adres firmy)

NIP:..... REGON:

reprezentowaną/nym przez:

.....
(imię i nazwisko osoby uprawnionej do reprezentowania podmiotu)

zwaną dalej „**Pracodawcą**”

następującej treści:

§ 1

1. Międzynarodowe Centrum Doskonalenia Zawodowego Sp. z o.o. oświadcza, że jest Beneficjentem projektu „Nowe horyzonty” współfinansowanego ze środków Europejskiego Funduszu Społecznego w ramach Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Śląskiego na lata 2014-2020, Priorytet XI. Wzmocnienie potencjału edukacyjnego dla Działania 11.2 Dostosowanie oferty kształcenia zawodowego do potrzeb lokalnego rynku pracy - kształcenie zawodowe uczniów dla Poddziałania 11.2.3. Wsparcie szkolnictwa zawodowego- konkurs.
2. Projekt realizowany jest w oparciu o wniosek o dofinansowanie o numerze WND-RPSL.11.02.03-24-0303/18 oraz umowę o dofinansowanie projektu z dnia 22.05.2019 r.
3. Strony oświadczają, iż przedmiot niniejszej umowy będzie elementem realizowanym w ramach projektu.
4. Przedmiotem niniejszej umowy jest udział stażysty w stażu zawodowym u pracodawcy.
5. Zapisy niniejszej umowy zostały opracowane w oparciu o:
 - a) Regionalny Program Operacyjny Województwa Śląskiego na lata 2014-2020;
 - b) Regulamin konkursu Nr RPSL.11.02.03-IZ.01-24-249/18 RPO WSL na lata 2014-2020;
 - c) Umowę o dofinansowanie projektu „Nowe horyzonty”.
 - d) Regulamin staży zawodowych w projekcie „Nowe horyzonty”.

§ 2

1. Organizatorem stażu dla ucznia będącego stroną umowy jest Międzynarodowe Centrum Doskonalenia Zawodowego Sp. z o.o. we Włocławku.
2. Staż zawodowy realizowany będzie w zawodzie: technik elektronik.
3. Przez „staż” należy rozumieć nabywanie praktycznych umiejętności do wykonywania zadań w miejscu pracy bez nawiązania stosunku pracy.
4. Staż będzie realizowany w terminie oddo, w wymiarze 150 godzin.
5. Podmiotem udzielającym stażu uczniowi jest przyjmujący na staż, będący stroną niniejszej umowy, który jako miejsce odbywania stażu wskazuje adres:

6. Dobowy wymiar godzin stażu ucznia wynosi standardowo nie więcej niż 8 godzin dziennie. Tygodniowy wymiar godzin zajęć stażu wynosi analogicznie maksymalnie 40 godzin. W przypadku uczniów:
- z niepełnosprawnością zaliczaną do znacznego lub umiarkowanego stopnia niepełnosprawności - 7h na dobę i 35h tygodniowo- po przedstawieniu odpowiedniego zaświadczenia lekarskiego.
7. Za obopólną zgodą Stażysty i Pracodawcy dobowy oraz tygodniowy wymiar godzin stażu może zostać zmieniony (zwiększony lub zmniejszony według potrzeb), co zostanie udokumentowane w Dzienniku Stażowym.
8. Podmiot przyjmujący jest zobowiązany do zapewnienia stażycie nieprzerwanego odpoczynku/przerw w pracy na zasadach analogicznych, jak określone w kodeksie pracy dla pracowników świadczących pracę w podstawowym wymiarze czasu pracy.
9. Stażysta nie może odbywać stażu w niedzielę i święta, w porze nocnej, w systemie pracy zmianowej ani w godzinach nadliczbowych.
10. Staż realizowany będzie według programu stażu opracowanego na potrzeby projektu (załącznik nr 1).
11. Przebieg stażu będzie dokumentowany w dzienniku stażysty (załącznik nr 2).
12. Przyjmujący na staż nie ponosi żadnych kosztów związanych z wynagrodzeniem Stażysty skierowanym na staż zawodowy. Środki na pokrycie wynagrodzenia dla Stażysty pochodzą z budżetu projektu pt. „Nowe horyzonty”.

§ 3

Z tytułu odbycia stażu uczeń otrzyma od Beneficjenta stypendium stażowe w wysokości 1 600,00 zł brutto. Stypendium stażowe nie podlega opodatkowaniu i nie potrąca się składek na ubezpieczenie społeczne. Kwota faktycznie wypłaconego stypendium wynosi 1 600,00 zł. Stażysta nie otrzymuje rozliczenia rocznego w formie PITu. Warunkiem otrzymania stypendium jest zaliczenie stażu zgodnie z § 8 i dopełnienie wymogów określonych w § 9 niniejszej umowy.

§ 4

1. Organizator stażu zobowiązuje się:
 - 1) skierować Stażystę przed podjęciem stażu na wstępne przeszkolenie BHP oraz sfinansować koszty przedmiotowego szkolenia
 - 2) skierować Stażystę przed podjęciem stażu na badania lekarskie w celu stwierdzenia zdolności do odbywania stażu oraz sfinansować koszty przedmiotowych badań lekarskich
 - 3) zapewnić Stażycie odzież ochronną- fartuch ochronny ESD, koszulka ESD, obuwie antystatyczne, okulary ochronne, opaska antystatyczna, rękawiczki ochronne ESD
 - 4) zapewnić Stażycie materiały zużywalne
2. Organizator stażu nie zapewnia podczas stażu dojazdu oraz wyżywienia.
3. Organizator stażu nie refunduje poniesionych kosztów dojazdu.

§ 5

Przyjmujący na staż uczniów:

1. zapewnia warunki materialne do realizacji stażu, tj.:
 - a) zapewnia bezpieczne i higieniczne warunki pracy z zachowaniem reżimu sanitarnego obowiązującego na dany czas.
 - b) zapewnia odpowiednie stanowisko pracy stażysty, wyposażone w niezbędne sprzęty, narzędzia i zaplecze, udostępnia warsztaty, pomieszczenia, zaplecze techniczne, zapewnia urządzenia i materiały zgodnie z programem stażu zawodowego i potrzebami stażysty wynikającymi ze specyfiki zadań wykonywanych przez stażystę, wymogów technicznych miejsca pracy, a także z niepełnosprawności lub stanu zdrowia,
 - c) pomieszczenia do przechowywania odzieży i obuwia roboczego oraz środków ochrony indywidualnej,
 - d) dostępu do urządzeń higieniczno-sanitarnych oraz pomieszczeń socjalno-bytowych.
2. zapoznaje uczniów z organizacją pracy, regulaminem pracy, w szczególności w zakresie przestrzegania porządku i dyscypliny pracy oraz z przepisami i zasadami bezpieczeństwa i higieny pracy- przeprowadza szkolenie stanowiskowe Stażysty

3. zapoznaje uczniów z ich zadaniami i obowiązkami, w szczególności z obowiązkiem sumiennego i starannego wykonywania powierzonych zadań i czynności, stosowania się do poleceń pracodawcy i upoważnionych przez niego osób (jeżeli nie są sprzeczne z przepisami prawa), dbaniem o dobro zakładu pracy oraz zachowania w tajemnicy informacji, których ujawnienie mogłoby narazić pracodawcę na szkodę, przestrzeganiem w zakładzie pracy zasad współżycia społecznego.
4. sprawuje nadzór nad odbywaniem stażu zawodowego w postaci wyznaczenia opiekuna stażu
Do zadań opiekuna stażysty należy w szczególności:
 - 1) diagnoza kompetencji i kwalifikacji stażysty;
 - 2) określenie celu i programu stażu (we współpracy z nauczycielem);
 - 3) udzielenie stażystom informacji zwrotnej w trakcie realizacji oraz po zakończeniu stażu zawodowego – wystawienie oceny w dzienniku stażysty;
 - 4) nadzór nad prawidłową realizacją i harmonogramem stażu zawodowego udokumentowany zapisami w dzienniku stażysty.
5. monitoruje postępy i nabywanie nowych umiejętności przez stażystę, a także stopień realizacji treści i celów edukacyjnych oraz regularnie udziela stażystom informacji zwrotnej
6. wydaje stażystom - niezwłocznie po zakończeniu stażu zawodowego - zaświadczenie potwierdzające odbycie stażu (załącznik nr 3). Dokument potwierdzający odbycie stażu zawodowego zawiera co najmniej następujące informacje: datę rozpoczęcia i zakończenia stażu zawodowego, cel i program stażu zawodowego, opis zadań wykonywanych przez stażystę oraz ocenę stażysty dokonaną przez opiekuna stażu.
7. w przypadku zaistnienia zdarzenia losowego (wypadku na terenie zakładu pracy z udziałem Stażysty) Przyjmujący na staż:
 - 1) niezwłocznie powiadomi o tym fakcie Organizatora stażu
 - 2) zapewni udzielenie pomocy przedmedycznej, a w razie potrzeby wezwie pogotowie ratunkowe,
 - 3) sporządzi właściwą dokumentację powypadkową;
8. współpracuje ze szkołą w zakresie organizacji stażu:
 - a) niezwłocznie informuje Organizatora stażu o wszelkich okolicznościach istotnych dla realizacji Umowy o staż;
 - b) powiadamia szkołę o naruszeniu przez ucznia regulaminu pracy;
9. Przyjmujący na staż umieszcza w miejscu odbywania stażu informację o współfinansowaniu ze środków Unii Europejskiej w ramach Europejskiego Funduszu Społecznego wraz z niezbędnymi logotypami, zgodnie z aktualnymi Wytycznymi dotyczącymi oznaczania projektów w ramach RPO WSL 2014-2020 – plakat informacyjny dostarcza w wersji elektronicznej Organizator stażu.
10. Przyjmujący na staż wskazuje liczbę stażystów, których planuje przyjąć na staż zawodowy oraz stanowiska, na których będą realizowane staże zawodowe.

§ 6

1. Przyjmujący na staż zapewni szkole oraz innym uprawnionym podmiotom, pełny wgląd we wszystkie dokumenty związane bezpośrednio lub pośrednio z realizacją stażu.
2. Przyjmujący na staż zobowiązuje się poddać kontroli na miejscu i w trakcie realizacji stażu oraz po jego zakończeniu, dokonywanej przez podmioty uprawnione do kontroli w zakresie realizacji projektu oraz umożliwienia wglądu do wszelkich dokumentów związanych z realizacją stażu;
3. W przypadku kontroli, o której mowa w ust. 2, podmiot przyjmujący udostępni podmiotom kontrolującym dokumenty, w tym dokumenty elektroniczne związane z realizacją staży.
4. Prawo kontroli przysługuje Instytucji Zarządzającej RPO WSL oraz innym uprawnionym podmiotom w zakresie prawidłowości realizacji projektu zarówno w siedzibie podmiotu przyjmującego, jak i w miejscu realizacji staży, w dowolnym terminie w trakcie realizacji staży oraz po zakończeniu ich realizacji.

§ 7

1. Uczeń/uczennica wyraża pisemną zgodę na udział w stażu zawodowym u Pracodawcy w czasie pandemii. W przypadku ucznia niepełnoletniego zgoda na udział w stażu musi zostać podpisana przez ucznia oraz rodzica/prawnego opiekuna.
2. Uczeń jako stażysta zobowiązany jest do:
 1. przestrzegania i sumiennego wykonywania postanowień Umowy o staż oraz Regulaminu Stażu

2. osobistego odbycia stażu i realizacji z należytą starannością, sumiennością i terminowością w określonym wymiarze czasowym, o którym mowa w § 2 ust. 3.
3. wypełniania na bieżąco dziennika stażu i podpisywania list obecności
4. sumiennego i starannego wykonywania zadań objętych programem stażu oraz stosowania się do poleceń przyjmującego na staż i opiekuna, o ile nie są one sprzeczne z prawem, a także wykonywania swoich obowiązków wynikających z umowy o staż z dbałością o interes przyjmującego na staż, jego dobre imię, z poszanowaniem mienia stanowiącego własność pracodawcy
5. zachowania poufności wszelkich informacji, których rozpowszechnianie, ujawnianie lub wykorzystywanie mogłoby w jakikolwiek sposób zaszkodzić reputacji lub w inny sposób wyrządzić szkodę Przyjmującemu na staż. Przez poufne informacje rozumie się nieujawnione do wiadomości publicznej informacje techniczne, technologiczne, organizacyjne lub inne informacje posiadające wartość gospodarczą, co do których Przyjmujący na staż podjął niezbędne działania w celu zachowania ich w poufności
6. przestrzegania w zakładzie pracy zasad współżycia społecznego
7. przestrzegania przepisów prawa w związku z realizacją przedmiotu Umowy o staż
8. zachowania trzeźwości na stanowisku pracy oraz niestawiania się na stanowisko pracy pod wpływem alkoholu ani innych środków odurzających;
9. przestrzegania ustalonego z Przyjmującym na staż rozkładu czasu odbywania stażu
10. w przypadku np. choroby - niezwłocznego poinformowania o tym fakcie Przyjmującego na staż oraz przedstawienia w ciągu 3 dni zaświadczenia lekarskiego o niezdolności do wykonywania zadań w miejscu odbywania stażu, ponadto w razie zaistnienia przyczyn, które uniemożliwiają stawienie się na stażu Stażysta jest obowiązany niezwłocznie zawiadomić Przyjmującego na staż o przyczynie swojej nieobecności oraz przewidywanym okresie jej trwania, nie później jednak niż w drugim dniu nieobecności na stażu. W przypadku nieobecności Stażysta jest zobowiązany odpracować w ilości godzin adekwatnej do opuszczonych
11. niezwłocznego informowania Przyjmującego na staż i Organizatora stażu o wszelkich faktach mogących mieć wpływ na realizację Umowy o staż; w szczególności zobowiązany jest do natychmiastowego, pisemnego powiadomienia o przeszkodach uniemożliwiających wykonanie stażu, zmianach w zakresie danych osobowych, sytuacji prawnej itp.
12. użycia powierzonych przez Przyjmującego na staż materiałów i narzędzi do wykonywania czynności i zadań zgodnie z ustalonym programem stażu
13. wypełnienia niezbędnych ankiet ewaluacyjnych
14. Przedłożenia dokumentów niezbędnych do zaliczenia stażu określonych w § 9 ust. 1, w terminie do 7 dni kalendarzowych po zakończeniu realizacji stażu.
15. Przestrzegania zasad bezpieczeństwa i higieny pracy w czasie pandemii panujące w danym czasie u Pracodawcy.

§ 8

1. Warunki łączne ukończenia stażu:

- a) efektywne zrealizowanie **100% godzin** stażu, tj. **150 godzin**
 - b) uzyskanie zatwierdzenia dziennika stażu wraz z listą obecności na stażu przez opiekuna stażysty
 - c) otrzymanie zaświadczenia o odbyciu stażu i opinii wystawionych przez uprawnione osoby
 - d) uzyskanie przez stażystę co najmniej dopuszczającej oceny według skali ocen określonej w dzienniku stażysty.
2. Stażysta otrzyma ocenę niedostateczną w przypadku naruszenia postanowień niniejszej umowy, a w szczególności:
- a) nieusprawiedliwionej nieobecności
 - b) braku przeszkolenia w zakresie zasad BHP i przeciwpożarowych z winy stażysty
 - c) niepodporządkowania się przepisom organizacyjno-porządkowym przyjmującego na staż
 - d) stawianie się na staż zawodowy w stanie wskazującym na spożycie alkoholu, zażywanie narkotyków lub innych środków odurzających lub posiadanie przy sobie podczas stażu alkoholu, narkotyków lub innych środków odurzających.
3. Usprawiedliwiona nieobecność stażysty dopuszczalna jest w wymiarze pozwalającym na realizację 150 h pod warunkiem, że będzie to zgodne z organizacją pracy u przyjmującego na staż i przyjmujący na staż wyrazi na to zgodę.

4. Nieobecność na stażu, pod rygorem wystawienia oceny niedostatecznej, musi być usprawiedliwiona przez stażystę. Podstawą do usprawiedliwienia nieobecności jest spełnienie łącznie następujących warunków:
 - a) zwolnienie lekarskie wklejone do dziennika stażysty (druk L4 nie jest wymagany) lub dostarczenie pisemnego usprawiedliwienia wyjaśniającego przyczyny nieobecności: w szczególności choroba lub inne wypadki losowe,
 - b) informacja o nieobecności przekazana zostanie przez stażystę przyjmującemu na staż i szkole w pierwszym dniu niestawienia się na staż lub jeśli nie będzie to możliwe, niezwłocznie po ustąpieniu przyczyny nieobecności.
5. Przyjmujący na staż ma prawo do odmowy uznania usprawiedliwienia innego niż zwolnienie lekarskie.
6. Niezrealizowanie stażu w wymiarze 150 godzin zegarowych, w terminie określonym w § 2, ust. 4, powoduje uzyskanie przez ucznia oceny niedostatecznej, z zastrzeżeniem ust. 8.
7. W przypadku usprawiedliwionej nieobecności ucznia dopuszczalne jest odbycie stażu w innym terminie, w wymiarze pozwalającym na realizację 150 godzin zegarowych stażu, pod warunkiem, że będzie to zgodne z umową o staż, z organizacją pracy przyjmującego na staż i przyjmujący na staż wyrazi na to zgodę.
7. W przypadku otrzymania oceny niedostatecznej wystawionej przez opiekuna stażu, uczestnikowi **nie przysługują** z tego tytułu żadne roszczenia wobec Międzynarodowego Centrum Doskonalenia Zawodowego Sp. z o.o., w szczególności żądanie wypłaty stypendium i refundacji kosztów dojazdu.
9. Nieuzasadniona rezygnacja uczestnika z udziału w stażu zawodowym w okresie wakacji zobowiązuje uczestnika do zwrotu poniesionych przez Beneficjenta projektu kosztów. Wyliczenia poniesionych kosztów dokona Biuro Projektu.
10. Po zakończeniu stażu dziennik stażysty podlega archiwizacji przez Organizatora stażu.

§ 9

1. Warunkiem otrzymania przez stażystę stypendium stażowego jest przedstawienie w szkole kompletu dokumentów potwierdzających zaliczenie stażu w terminie 7 dni kalendarzowych od dnia zakończenia stażu tj.:
 - a) wypełniony Wniosek o przyznanie stypendium stażowego, którego wzór zostanie udostępniony przez Organizatora stażu (załącznik nr 4). **Nie złożenie wniosku w tym terminie oznacza rezygnację Stażysty ze stypendium i brak roszczeń wobec Organizatora stażu.**
 - b) prawidłowo wypełnionego dziennika stażu (oryginał) wraz z pozytywną opinią wystawioną przez opiekuna stażu
 - c) podpisane listy obecności za cały okres odbywania stażu
 - d) zaświadczenie o odbyciu stażu wystawionego przez przyjmującego na staż lub kserokopia zaświadczenia potwierdzającego odbycie stażu potwierdzonej za zgodność z oryginałem
2. Wniosek o przyznanie stypendium stażowego wypełnia i podpisuje Stażysta po odbyciu stażu. **Wniosek podpisuje również rodzic/prawny opiekun stażysty, w przypadku osoby niepełnoletniej.**
3. Wypłata stypendium stażowego nastąpi jednorazowo, w terminie do 30 dni od dnia dostarczenia wszystkich dokumentów potwierdzających odbycie stażu, wymienionych w pkt. 1, pod warunkiem dostarczenia kompletnej dokumentacji do biura Projektu.
4. Stypendium stażowe zostanie wypłacone po zakończeniu stażu, na numer konta wskazany przez stażystę, o ile Organizator będzie posiadała środki na rachunku bankowym związanym z realizacją projektu.
5. Stypendium stażowe nie podlega opodatkowaniu i nie potrąca się składek na ubezpieczenie społeczne. Kwota faktycznie wypłaconego stypendium wynosi 1 600,00 zł. Stażysta nie otrzymuje rozliczenia rocznego w formie PITu.
6. **Niezakończenie stażu na warunkach określonych niniejszą umową, odstąpienie o realizacji stażu przez stażystę zobowiązuje stażystę do zwrotu kosztów poniesionych na jego rzecz, kosztów w ramach realizowanego projektu (szkolenia, badania lekarskie, zajęcia dodatkowe).**

§ 10

Stażysta wyraża zgodę na przetwarzanie przez przyjmującego na staż danych osobowych (imię, nazwisko, data i miejsce urodzenia, PESEL, adres zamieszkania, numer telefonu), w związku z realizacją postanowień umowy zgodnie z Ustawą o ochronie danych osobowych z dnia 10.05.2018 r. (Dz.U.2019 poz. 1871).



§ 11

W związku z odbywanym stażem zawodowym w ramach projektu stażysta na ten czas zgłaszany jest do obowiązkowego ubezpieczenia zdrowotnego w ZUS. Oznacza to, że automatycznie przestaje podlegać pod ubezpieczenie zdrowotne rodziców. Po zakończonym stażu stażysta zostaje wyrejestrowany z ZUS. Po zakończeniu stażu rodzic/opiekun prawny zobowiązany jest ponownie zarejestrować syna/córkę do ubezpieczenia w ZUS.

§ 12

1. Niniejsza umowa wchodzi w życie z dniem podpisania i obowiązuje do dnia rozliczenia stażu, czyli wypłacenia stypendium stażowego.
2. Spory mogące wynikać w związku z realizacją umowy strony będą starały się rozwiązać polubownie.
3. W przypadku niemożności rozstrzygnięcia sporu w trybie określonym w ust. 2, strony ustalają zgodnie, że spór zostanie poddany pod rozstrzygnięcie sądu powszechnego właściwego dla siedziby szkoły.
4. Wszelkie zmiany do niniejszej umowy wymagają zgody stron i dokonywane są w formie pisemnej.
5. W sprawach, których nie reguluje niniejsza umowa, będą miały zastosowanie odpowiednie przepisy Kodeksu Cywilnego oraz inne właściwe przepisy.

§ 13

Strony wyznaczają osoby do kontaktu w sprawie realizacji niniejszej umowy:

1. Stażysta:, tel.:,
2. Przyjmujący na staż:, tel.:,
3. Organizator Stażu: Kierownik Projektu – Klaudia Chmielewska, tel.: +48 54 230 09 25

§ 14

1. Umowę sporządzono w trzech jednobrzmiących egzemplarzach, po jednym dla każdej ze stron.
2. Integralną część niniejszej umowy stanowią Załączniki.

Załącznik nr 1 – Program stażu zawodowego

Załącznik nr 2 - Dziennik Stażysty

Załącznik nr 3 - Zaświadczenie potwierdzające odbycie stażu

Załącznik nr 4 - Wniosek o przyznanie stypendium stażowego

Organizator stażu

Stażysta

Przyjmujący na staż



Załącznik nr 1

PROGRAM STAŻU ZAWODOWEGO

realizowanego w przedsiębiorstwie:

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

realizowanego w ramach projektu:

„Nowe horyzonty”

Program stażu zawodowego należy traktować w sposób elastyczny i ze względów organizacyjnych dopuszcza się zmiany związane ze specyfiką przedsiębiorstwa. Staż powinien być tak zorganizowany, aby umożliwić uczniom poszerzenie 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.

1. CELE I ZADANIA STAŻU

Celem stażu jest:

- ❖ pogłębienie zdobytej wiedzy i umiejętności zawodowych w rzeczywistych warunkach pracy przez uczniów Technicznych Zakładów Naukowych w Dąbrowie Górniczej
- ❖ wzmacnianie kompetencji i kwalifikacji zawodowych uczniów Technicznych Zakładów Naukowych w Dąbrowie Górniczej jako przyszłych absolwentów
- ❖ wzmacnianie zdolności do zatrudnienia uczniów Technicznych Zakładów Naukowych w Dąbrowie Górniczej, a także zwiększenie ich atrakcyjności na rynku pracy
- ❖ nabycie nowych umiejętności, kwalifikacji i uprawnień zawodowych w obszarze elektroniki, poszerzenie i utrwalenie umiejętności nabytych podczas szkoleń: Nowoczesne metody montażu i napraw pakietów elektronicznych zawierających elementy SPACE i BGA ze szczególnym zwróceniem uwagi na ochronę antystatyczną we współczesnej branży elektronicznej, Programowanie sterowników PLC.

2. PROGRAM STAŻU:

DOSKONALENIE UMIEJĘTNOŚCI ZAWODOWYCH ZWIĄZANYCH Z KIERUNKIEM ELEKTRONICZNYM

W trakcie odbywania stażu uczeń doskonalił umiejętności zawodowe związane z montażem, uruchamianiem, diagnozowaniem i serwisowaniem urządzeń elektronicznych, w szczególności:

- dokonywał montażu i demontażu elementów i podzespołów elektrycznych i elektronicznych,
- sprawdzał poprawność montażu elementów i podzespołów elektrycznych i elektronicznych,
- oceniał jakość montażu elementów i podzespołów elektronicznych,
- rozróżniał pojęcia zagrożeń szkodliwych, uciążliwych i niebezpiecznych występujących w procesach pracy z elementami, układami i urządzeniami elektrycznymi i elektronicznymi,
- rozróżniał pojęcia związane z ochroną przeciwpożarową w procesach pracy z elementami, układami i urządzeniami elektrycznymi i elektronicznymi,
- rozróżniał pojęcia związane z ochroną środowiska w procesach pracy z elementami, układami i urządzeniami elektrycznymi i elektronicznymi,
- rozpoznawał i dobierał materiały stosowane w elektrotechnice,
- opisywał działanie układów elektrycznych i elektronicznych na podstawie schematów ideowych i montażowych,
- odczytywał schematy elektryczne i mechaniczne stosowane w dokumentacji technicznej,
- sporządzał schematy układów elektrycznych i elektronicznych,
- oceniał jakość wykonania urządzeń elektronicznych,
- rozróżniał parametry elementów oraz układów elektrycznych i elektronicznych,
- rozróżniał i charakteryzował sposoby łączenia elementów,
- dobierał narzędzia i przyrządy pomiarowe do wykonywania prac z zakresu montażu mechanicznego elementów,
- stosował przyrządy i metody pomiarowe do pomiaru wielkości elektrycznych i elektronicznych oraz analizował wyniki pomiaru.

3. CZAS TRWANIA STAŻU

- 1 miesiąc 150 godzin



4. SPOSÓB OCENY I ZALICZENIA STAŻU

Sprawdzanie i ocenianie osiągnięć Stażystów odbywać się będzie przez cały okres realizacji programu stażu, na podstawie określonych kryteriów.

Kryteria oceniania 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 uczniów oraz ocena efektów tej pracy.

Dokonując oceny pracy uczniów należy uwzględnić:

- przestrzeganie dyscypliny pracy,
- organizację pracy,
- samodzielność podczas wykonywania pracy,
- jakość wykonywanej pracy,
- postawę zawodową,
- przestrzeganie przepisów BHP.

Podczas wykonywania zadań zawodowych uczeń powinien przestrzegać zasad bezpieczeństwa i higieny pracy 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 bezpieczeństwa i higieny pracy.

Wdrażanie stażysty do pracy rozpoczyna się badaniem lekarskim, 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.

5. UWAGI O REALIZACJI

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

Staż powinien stwarzać możliwość poznania praktycznych zastosowań elektroniki i organizacji prac elektronicznych w przedsiębiorstwach podczas wykonywania prac na rzecz użytkowników lub zleceńodawców.

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.

.....
(podpis nauczyciela TZN)

.....
(podpis Dyrektora TZN)

.....
(podpis opiekuna stażu)

.....
(podpis Organizatora stażu)