*WZÓR*

*Załącznik nr 6*

**PROGRAM STAŻU ZAWODOWEGO**

w ramach projektu pt.: ***„Podniesienie poziomu kształcenia zawodowego w Powiecie Włocławskim”***

**współfinansowanego z Europejskiego Funduszu Społecznego w ramach Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Kujawsko-Pomorskiego na lata 2014-2020**

# NAZWA ZAWODU: ……………………………..….

Celem stażu jest udział ucznia w praktycznej nauce zawodu na stanowisku w zakresie, którego jest kształcony w systemie szkolnym. Odbycie stażu w rzeczywistych warunkach pracy w przedsiębiorstwie funkcjonującym na otwartym rynku pracy będzie skutkowało wzajemnymi korzyściami zarówno dla ucznia/słuchacza jak i przedsiębiorstwa. Uczeń będzie mógł w praktyce sprawdzić swoją wiedzę i umiejętności zdobyte w toku nauki szkolnej, potwierdzić swoje predyspozycje do wykonywania wybranego zawodu oraz wzorując się na specjalistach w danej dziedzinie kształtować swoje cechy osobowości, kompetencje i umiejętności zawodowe niezbędne do skutecznego poruszania się na rynku pracy. Pracodawca natomiast nie ponosząc kosztów będzie mógł ukształtować młodych ludzi stawiających pierwsze kroki na rynku pracy według własnych potrzeb i tym samym zatrudniając część z nich w przyszłości, zredukować koszty rekrutacji.

# ZAKRES ZADAŃ ZAWODOWYCH WYKONYWANYCH PRZEZ STAŻYSTĘ/KĘ:

1.

2.

3.

…

# RODZAJ UMIEJĘTNOŚCI ZAWODOWYCH JAKIE NABĘDZIE STAŻYSTA/KA PO ZREALIZOWANIU PROGRAMU

 **STAŻU:**

Ponadto w toku realizacji zadań zawodowych wykonywanych przez Stażystę/kę rozwinie on następujące umiejętności:

1.

2.

3.

…

# PREDYSPOZYCJE PSYCHOFIZYCZNE I ZDROWOTNE DO PRACY W ZAWODZIE:

1

2

3

…

# PRZECIWSKAZANIA DO WYKONYWANIA ZAWODU:

# 1

# 2

# 3

# …

# WYPOSAŻENIE STANOWISKA PRACY STAŻYSTY/KI:

1.

2.

Za realizację procesu wdrażania Stażysty/ki do pracy, oraz monitorowanie stopnia realizacji celów i treści edukacyjnych odpowiada Opiekun stażu wyznaczony przez Stażodawcę. Opiekun stażu odpowiedzialny jest ponadto za ustalanie harmonogramu realizacji stażu zawodowego, oraz systematyczne i poprawne uzupełnianie dokumentacji w tym m.in. listy obecności, dziennika stażu zawodowego.