



Fundusze Europejskie
dla Dolnego Śląska

Dofinansowane przez
Unię Europejską



**DOLNY
ŚLĄSK**

DZIENNIK STAŻU

W RAMACH PROJEKTU

„ZAWODOWCY DOLNEGO ŚLĄSKA”

Technik Ekonomista

IMIĘ I NAZWISKO STAŻYSTY/STAŻYSTKI

KIERUNEK KSZTAŁCENIA ZAWODOWEGO

ZESPÓŁ SZKÓŁ EKONOMICZNYCH IM. JANA PAWŁA II W GŁOGOWIE,
UL. K. MIARKI 1, 67-200 GŁOGÓW



Fundusze Europejskie
dla Dolnego Śląska

Dofinansowane przez
Unię Europejską



**DOLNY
ŚLĄSK**

Projekt pt. „Zawodowcy Dolnego Śląska” jest współfinansowany przez Unię Europejską ze środków Europejskiego Funduszu Społecznego Plus w ramach Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Dolnośląskiego na lata 2021-2027.



Fundusze Europejskie
dla Dolnego Śląska

Dofinansowane przez
Unię Europejską



**DOLNY
ŚLĄSK**

**INDYWIDUALNY PLAN DZIAŁANIA STAŻYSTY/STAŻYSTKI
W RAMACH PROJEKTU „ZAWODOWCY DOLNEGO ŚLĄSKA”**

IMIĘ I NAZWISKO STAŻYSTY/STAŻYSTKI

Na stażu chciałbym/chciałabym popracować nad umiejętnościami/kompetencjami:

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

Na stażu chciałbym/chciałabym nauczyć się:

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

Na czym najbardziej mi zależy podczas realizacji stażu:

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

OŚWIADCZENIE

Oświadczam, iż zapoznałem się z ramowym programem stażu dołączonym do umowy stażowej.

.....

Podpis Stażysty/stki



INSTRUKCJA WYPEŁNIANIA DZIENNIKA STAŻU

- 1) Pisz czytelnie i wyraźnie oraz nie stosuj korektora.
- 2) Staraj się unikać błędów i przekreśleń, a w przypadku ich pojawienia się, wpisz poprawną informację, a obok swój podpis.
- 3) Pisz w sposób rozbudowany (nie jedno zdanie).
- 4) Pamiętaj, iż nie możesz przekroczyć dziennej i tygodniowej normy czasu pracy:

tygodniowy limit:

- w przypadku Uczniów/Uczennic poniżej 16 roku życia-30 h
- w przypadku Uczniów/Uczennic, którzy/które ukończyli/ły 16 rok życia i więcej-40 h

dzienny limit:

- w przypadku Uczniów/Uczennic poniżej 16 lat -6 h
 - w przypadku Uczniów/Uczennic, którzy/które ukończyli/ukończyły 16 rok życia i więcej- 8 h
- 5) Pamiętaj, iż prawidłowy dziennik to taki, który jest uzupełniony od początku do końca, w którym nie brakuje podpisów, opisów zadań, wniosków i spostrzeżeń.
 - 6) Nieprzestrzeganie powyższych zasad może skutkować zwrotem dziennika w celu poprawy/uzupełnienia, co w konsekwencji będzie prowadzić do opóźnienia wypłaty świadczenia pieniężnego.

Wszelkie dokładniejsze zasady prowadzenia dziennika oraz realizacji stażu zostały szczegółowo opisane w umowie na realizację stażu uczniowskiego.



Fundusze Europejskie
dla Dolnego Śląska

Dofinansowane przez
Unię Europejską



**DOLNY
ŚLĄSK**

DZIENNIK STAŻU

TYTUŁ PROJEKTU: „ZAWODOWCY DOLNEGO ŚLĄSKA”

NUMER PROJEKTU: FEDS.08.01-IZ.00-0010/23

PODMIOT REALIZUJĄCY: UNIA PRODUCENTÓW I PRACODAWCÓW PRZEMYSŁU MIĘSNEGO

INFORMACJE DOTYCZĄCE STAŻYSTY/STAŻYSTKI

IMIĘ I NAZWISKO STAŻYSTY/STAŻYSTKI	
KIERUNEK KSZTAŁCENIA ZAWODOWEGO STAŻYSTY/STAŻYSTKI	
NAZWA SZKOŁY DO KTÓREJ UCZĘSZCZA STAŻYSTA/STAŻYSTKA	ZESPÓŁ SZKÓŁ EKONOMICZNYCH IM. JANA PAWŁA II W GŁOGOWIE, UL. K. MIARKI 1, 67-200 GŁOGÓW

INFORMACJE DOTYCZĄCE PODMIOTU PRZYJMUJĄCEGO NA STAŻ

NAZWA PODMIOTU PRZYJMUJĄCEGO NA STAŻ STAŻYSTĘ/STAŻYSTKĘ	NAZWA PODMIOTU ADRES PODMIOTU
MIEJSCE REALIZACJI STAŻU	

Projekt pt. „Zawodowcy Dolnego Śląska” jest współfinansowany przez Unię Europejską ze środków Europejskiego Funduszu Społecznego Plus w ramach Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Dolnośląskiego na lata 2021-2027.



Fundusze Europejskie
dla Dolnego Śląska

Dofinansowane przez
Unię Europejską



**DOLNY
ŚLĄSK**

**DEKLARACJA UCZESTNICTWA W STAŻU UCZNIOWSKIM
W RAMACH PROJEKTU „ZAWODOWCY DOLNEGO ŚLĄSKA”**

Ja niżej podpisany/a.....

(IMIĘ I NAZWISKO UCZESTNIKA/UCZESTNICZKI PROJEKTU)

zamieszkały/a

.....
.....

(ADRES ZAMIESZKANIA: NAZWA ULICY WRAZ Z NUMEREM DOMU/LOKALU, KOD POCZTOWY, MIEJSCOWOŚĆ)

Nr ewidencyjny PESEL

--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--

Dobrowolnie i świadomie deklaruję swój udział w stażu uczniowskim w ramach projektu „Zawodowcy Dolnego Śląska”, który jest współfinansowany przez Unię Europejską ze środków Europejskiego Funduszu Społecznego Plus w ramach Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Dolnośląskiego na lata 2021-2027, Program: FEDS.00.00, Działanie: FEDS.08.01 – Dostęp do edukacji, Priorytet: FEDS.08.00 - Fundusze Europejskie dla Edukacji na Dolnym Śląsku.

Zobowiązuje się do sumiennego przestrzegania zapisów umowy stażowej.

.....
**Czytelny podpis Uczestnika/Uczestniczki
Projektu „Zawodowcy Dolnego Śląska”**

.....
**Czytelny podpis Rodzica/Opiekuna prawnego
(w przypadku Uczestnika/Uczestniczki Projektu
niepełnoletniego/ej**

Projekt pt. „Zawodowcy Dolnego Śląska” jest współfinansowany przez Unię Europejską ze środków Europejskiego Funduszu Społecznego Plus w ramach Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Dolnośląskiego na lata 2021-2027.



PLANOWANY HARMONOGRAM STAŻU

IMIĘ I NAZWISKO STAŻYSTY/STAŻYSTKI	
MIEJSCE REALIZACJI STAŻU	
OKRES REALIZACJI STAŻU	
IMIĘ I NAZWISKO OPIEKUNA STAŻU	

LP	PLANOWANA /PROPONOWANA DATA [DD-MM-RRRR]	PLANOWANA/ PROPONOWANA LICZBA GODZIN DANEGO DNIA	PLANOWANE/PROPONOWANE GODZINY [GG:MM-GG:MM]
1.			
2.			
3.			
4.			
5.			
6.			
7.			
8.			
9.			
10.			
11.			
12.			
13.			



14.			
15.			
16.			
17.			
18.			
19.			
20.			
21.			
22.			
23.			
24.			
25.			
26.			
27.			
28.			
29.			
30.			
31.			
32.			
33.			
34.			
35.			
36.			
37.			
38.			
39.			
40.			
SUMA PLANOWANYCH GODZIN			180 H

PODPIS STAŻYSTY/STAŻYSTKI



Fundusze Europejskie
dla Dolnego Śląska

Dofinansowane przez
Unię Europejską



**DOLNY
ŚLĄSK**

PODPIS OPIEKUNA STAŻU

**INSTRUKTAŻ OGÓLNY ORAZ STANOWISKOWY**

PROGRAM INSTRUKTAŻU OGÓLNEGO		
LP	TEMAT SZKOLENIA	LICZBA GODZIN
1.	Istota bezpieczeństwa i higieny pracy	0,6
2.	Zakres obowiązków i uprawnień pracodawcy, pracowników oraz poszczególnych komórek organizacyjnych zakładu pracy i organizacji społecznych w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy.	
3.	Odpowiedzialność za naruszenie przepisów lub zasad bezpieczeństwa i higieny pracy.	
4.	Zasady poruszania się na terenie zakładu pracy.	
5.	Zagrożenia wypadkowe i zagrożenia dla zdrowia występujące w zakładzie pracy i podstawowe środki zapobiegawcze.	0,5
6.	Podstawowe zasady bezpieczeństwa i higieny pracy związane z obsługą urządzeń technicznych oraz transportem wewnątrzzakładowym.	0,4
7.	Zasady przydziału odzieży roboczej i obuwia roboczego oraz środków ochrony indywidualnej, w tym w odniesieniu do stanowiska pracy instruowanego.	0,5
8.	Porządek i czystość w miejscu pracy - ich wpływ na zdrowie i bezpieczeństwo pracownika.	
9.	Profilaktyczna opieka lekarska - zasady jej sprawowania w odniesieniu do stanowiska instruowanego.	
10.	Podstawowe zasady ochrony przeciwpożarowej oraz postępowania w razie pożaru	1
11.	Postępowanie w razie wypadku, w tym organizacja i zasady udzielania pierwszej pomocy.	
RAZEM:		MINIMUM 3 H
PROGRAM INSTRUKTAŻU STANOWISKOWEGO		
LP	TEMAT SZKOLENIA	LICZBA GODZIN
1.	<p>Przygotowanie Stażysty/Stażystki do wykonywania stażu, w tym w szczególności :</p> <p>1. omówienie warunków pracy z uwzględnieniem :</p> <p>a) elementów pomieszczenia pracy, w którym ma pracować Stażysta/Stażystka, mających wpływ na warunki pracy jego/jej (np. oświetlenie ogólne, ogrzewanie, wentylacja, urządzenia techniczne, urządzenia ochronne),</p> <p>b) elementów stanowiska roboczego mających wpływ na bezpieczeństwo i higienę pracy (np. pozycja przy pracy, oświetlenie miejscowe, wentylacja miejscowa, urządzenia zabezpieczające, ostrzegawcze i sygnalizacyjne, narzędzia, surowce i produkty),</p> <p>c) przebiegu procesu pracy na stanowisku w nawiązaniu do procesu produkcyjnego (działalności) w całej komórce organizacyjnej i zakładzie pracy,</p> <p>2. omówienie zagrożeń występujących przy określonych czynnościach na stanowisku pracy, wyników oceny ryzyka zawodowego związanego z wykonywaną pracą i sposobów ochrony przed zagrożeniami oraz zasad postępowania w razie wypadku lub awarii,</p> <p>3. przygotowanie wyposażenia stanowiska roboczego do wykonywania określonego zadania.</p>	2
2.	<p>Pokaz przez instruktora sposobu wykonywania pracy na stanowisku zgodnie z zasadami bezpieczeństwa i higieny pracy, z uwzględnieniem metod bezpiecznego wykonywania poszczególnych czynności i ze szczególnym zwróceniem uwagi na czynności trudne i niebezpieczne.</p> <p>Pokazanie prawidłowego sposobu postępowania z podziałem na czynności niezbędne do wykonania: przed rozpoczęciem pracy, w czasie pracy oraz po zakończeniu pracy.</p>	0,5
3.	<p>Próbne wykonanie zadania przez pracownika pod kontrolą instruktora</p> <p>Instruktor wydaje Stażystce/Stażystę polecenie wykonania określonej pracy i kontroluje przebieg jego wykonywania. W przypadku błędnie wykonywanych czynności przez Stażystę/Stażystkę Instruktor przerywa pracę oraz omawia w jaki sposób należy poprawnie wykonywać czynności. Informuje także o skutkach, jakie mogą spowodować błędy. Instruktor, w przypadku zauważenia dużej ilości błędów, przeprowadza jeszcze raz pokaz sposobu wykonania pracy.</p>	0,5
4.	<p>Samodzielna praca Stażysty/Stażystki pod nadzorem Instruktora</p> <p>Instruktor przypomina Stażystce/Stażystę o kolejności wykonywania przez niego/jej czynności na danym stanowisku, a także o zagrożeniach występujących podczas wykonywania ich. Instruktor cały czas obserwuje Stażystę/Stażystkę i w przypadku wystąpienia nieprawidłowości, czynności stwarzających zagrożenie, natychmiast reaguje i podejmuje interwencję.</p>	4
5.	<p>Omówienie i ocena przebiegu wykonywania pracy przez Stażystę/Stażystkę</p> <p>Instruktor podczas oceny pracy Stażysty/Stażystki powinien m.in. omówić dokładnie spostrzeżenia dotyczące metod, jakości oraz rezultatów pracy w zakresie zachowania bezpieczeństwa oraz uzasadnić potrzebę doskonalenia wiedzy i właściwych nawyków.</p>	1
RAZEM:		MINIMUM: 8 H



KARTA SZKOLENIA WSTĘPNEGO W DZIEDZINIE BEZPIECZEŃSTWA I HIGIENY PRACY

.....
(nazwa pracodawcy (pieczęć))

1. Imię i nazwisko osoby odbywającej szkolenie	
.....	
2. Nazwa komórki organizacyjnej	
.....	
3. Instruktaż ogólny	<p>Instruktaż ogólny przeprowadził w dniu r.</p> <p>.....</p> <p style="text-align: center;">(imię i nazwisko przeprowadzającego instruktaza)</p> <p>.....</p> <p style="text-align: right;">(podpis osoby, której udzielono instruktażu*)</p>
4. Instruktaż stanowiskowy	<p>1. Instruktaż stanowiskowy na stanowisku pracy</p> <p>przeprowadził w dniach .....r.</p> <p style="text-align: center;">(imię i nazwisko przeprowadzającego instruktaza)</p> <p>Po przeprowadzeniu sprawdzianu wiadomości i umiejętności z zakresu wykonywania pracy zgodnie z przepisami i zasadami bezpieczeństwa i higieny pracy Pan(i)</p> <p>został(a) dopuszczony(a) do wykonywania pracy na stanowisku</p> <p>.....</p> <p>(podpis osoby, której udzielono instruktażu*) (data i podpis kierownika komórki organizacyjnej)</p> <hr/> <p>2. **Instruktaż stanowiskowy na stanowisku pracy</p> <p>przeprowadził w dniach .....r.</p> <p style="text-align: center;">(imię i nazwisko przeprowadzającego instruktaza)</p> <p>Po przeprowadzeniu sprawdzianu wiadomości i umiejętności z zakresu wykonywania pracy zgodnie z przepisami i zasadami bezpieczeństwa i higieny pracy Pan(i)</p> <p>został(a) dopuszczony(a) do wykonywania pracy na stanowisku</p> <p>.....</p> <p>(podpis osoby, której udzielono instruktażu*) (data i podpis kierownika komórki organizacyjnej)</p>

*Podpis stanowi potwierdzenie odbycia instruktażu i zapoznania się z przepisami oraz zasadami bezpieczeństwa i higieny pracy dotyczącymi wykonywanych prac.
** Wypełnić w przypadku, o którym mowa w § 11 ust. 1 pkt 2 i ust. 2 i 3 rozporządzenia Ministra Gospodarki i Pracy z dnia 27 lipca 2004r. w sprawie szkolenia w dziedzinie bezpieczeństwa i higieny pracy.



UZUPEŁNIA STAŻYSTA/STAŻYSTKA

ZAKRES WYKONYWANYCH CZYNNOŚCI	
DZIEŃ 1	..............................
DZIEŃ 2	..............................
DZIEŃ 3	..............................
DZIEŃ 4	..............................
DZIEŃ 5	..............................
DZIEŃ 6	..............................



DZIEŃ 7	<p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p>
DZIEŃ 8	<p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p>
DZIEŃ 9	<p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p>
DZIEŃ 10	<p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p>
DZIEŃ 11	<p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p>
DZIEŃ 12	<p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p>



DZIEŃ 19	<p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p>
DZIEŃ 20	<p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p>
DZIEŃ 21	<p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p>
DZIEŃ 22	<p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p>
DZIEŃ 23	<p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p>
DZIEŃ 24	<p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p>



Fundusze Europejskie
dla Dolnego Śląska

Dofinansowane przez
Unię Europejską



**DOLNY
ŚLĄSK**

DZIEŃ 31	..............................
DZIEŃ 32	..............................
DZIEŃ 33	..............................
DZIEŃ 34	..............................
DZIEŃ 35	..............................
DZIEŃ 36	..............................



DZIEŃ 37	.........................
DZIEŃ 38	.........................
DZIEŃ 39	.........................
DZIEŃ 40	.........................

Potwierdzam, iż przedstawione przeze mnie obowiązki są zgodne z programem stażu.

.....
Podpis Stażysty/Stażystki

Potwierdzam niniejszym, że zadania i obowiązki przedstawione przez Stażystę/Stażystkę zostały rzetelnie opisane i są w pełni zgodne z założeniami programu stażu. Dodatkowo pragnę podkreślić, że wszystkie wykonane przez Stażystę/Stażystkę działania odzwierciedlają rzeczywisty zakres prac przewidziany na czas trwania stażu, a przedstawione informacje są w pełni prawdziwe i dokładne.

.....
Podpis osoby sprawującej opiekę nad działaniami Stażysty/Stażystki



UZUPEŁNIA STAŻYSTA/STAŻYSTKA

SPRAWOZDANIE Z PRZEPROWADZONEGO STAŻU UCZNIOWSKIEGO	
NAZWA PODMIOTU PRZYJMUJĄCEGO NA STAŻ	
MIEJSCE REALIZACJI STAŻU	
IMIĘ I NAZWISKO OSOBY SPRAWUJĄCEJ OPIEKĘ NAD STAŻYSTĄ/STAŻYSTKĄ	
NR UMOWY TRÓJSTRONNEJ	
LICZBA ZREALIZOWANYCH GODZIN STAŻU	
OKRES REALIZACJI STAŻU OD (DD-MM-RRRR) DO (DD-MM-RRRR)	

LISTA OBECNOŚCI				
LP	DATA (DD:MM:RRRR)	GODZINY (GG:MM- GG:MM)	LICZBA PRZEPRACOWANYCH GODZIN	PODPIS STAŻYSTY/STAŻYSTKI
1				
2				
3				
4				
5				
6				
7				
8				
9				
10				
11				
12				
13				
14				
15				



16				
17				
18				
19				
20				
21				
22				
23				
24				
25				
26				
27				
28				
29				
30				
31				
32				
33				
34				
35				
36				
37				
38				
39				
40				

Na podstawie przedstawionej przez Stażystę/Stażystkę listy obecności oraz zakresu wykonywanych czynności, niniejszym potwierdzam, że staż został zrealizowany zgodnie z postanowieniami zawartej umowy o realizację stażu, a także zgodnie z programem stażu. Potwierdzam, iż Stażysta/Stażystka sumiennie wywiązywał/a się z powierzonych mu/jej obowiązków, przestrzegając przy tym zarówno dziennej, jak i tygodniowej normy czasu pracy, oraz że nie wykonywał/a pracy w godzinach nocnych.



Fundusze Europejskie
dla Dolnego Śląska

Dofinansowane przez
Unię Europejską



**DOLNY
ŚLĄSK**

Dodatkowo potwierdzam, że Stażysta/Stażystka otrzymał/a kompletnie wypełnione zaświadczenie o ukończeniu stażu, sporządzone na wzorze udostępnionym przez Instytucję Wysyłającą

Oświadczam swoim podpisem, iż powyższe dane są zgodne z prawdą i stanem faktycznym.

.....
Data

Podpis osoby sprawującej opiekę nad Stażystą/Stażystką

.....
Data

Podpis Pracodawcy/osoby reprezentującej Pracodawcę



UZUPEŁNIA OSOBA SPRAWUJĄCA OPIEKĘ NAD STAŻYSTĄ/STAŻYSTKĄ

Imię i nazwisko osoby sprawującej opiekę nad Stażystą/Stażystką

LISTA OBECNOŚCI				
LP	DATA (DD:MM:RRRR)	GODZINY (GG:MM- GG:MM)	LICZBA PRZEPRACOWANYCH GODZIN	PODPIS OPIEKUNA STAŻU
1				
2				
3				
4				
5				
6				
7				
8				
9				
10				
11				
12				
13				
14				
15				
16				
17				
18				
19				
20				
21				
22				
23				
24				



25				
26				
27				
28				
29				
30				
31				
32				
33				
34				
35				
36				
37				
38				
39				
40				

.....
Data

.....
Podpis osoby sprawującej opiekę nad Stażystą/Stażystką

.....
Data

.....
Podpis pracodawcy/osoby reprezentującej Pracodawcę



Fundusze Europejskie
dla Dolnego Śląska

Dofinansowane przez
Unię Europejską



**DOLNY
ŚLĄSK**

UZUPEŁNIA OSOBA SPRAWUJĄCA OPIEKĘ NAD STAŻYSTĄ/STAŻYSTKĄ

**OCENA I OPIS KOMPETENCJI ZAWODOWYCH
UZYSKANYCH PRZEZ STAŻYSTĘ/STAŻYSTKĘ PODCZAS REALIZACJI STAŻU**

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

.....
PODPIS OSOBY SPRAWUJĄCEJ OPIEKĘ NAD STAŻYSTĄ/STAŻYSTKĄ

**UZUPEŁNIA STAŻYSTA/STAŻYSTKA
WNIOSKI, SPOSTRZEŻENIA ORAZ NOWA WIEDZA I UMIEJĘTNOŚCI ZDOBYTE PODCZAS
REALIZACJI STAŻU**

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



Fundusze Europejskie
dla Dolnego Śląska

Dofinansowane przez
Unię Europejską



**DOLNY
ŚLĄSK**

WYKAZ OTRZYMANYCH ŚWIADCZEŃ

NAZWA ŚWIADCZENIA	PODPIS STAŻYSTY/STAŻYSTKI
MATERIAŁY PIŚMIENNICZE (jeśli dotyczy)	
UBRANIE ROBOCZE (jeśli dotyczy)	
ZAŚWIADCZENIE O UKOŃCZENIU STAŻU	



Fundusze Europejskie
dla Dolnego Śląska

Dofinansowane przez
Unię Europejską



**DOLNY
ŚLĄSK**

UWAGA- PROSZĘ UZUPEŁNIAĆ CZYTELNIEM I DRUKOWANYMI LITERAMI!!!!

OŚWIADCZENIE STAŻYSTY/STAŻYSTKI
dotyczące wypłaty świadczenia pieniężnego za zrealizowany staż uczniowski w ramach projektu
„Zawodowcy Dolnego Śląska”

IMIĘ I NAZWISKO STAŻYSTY/STAŻYSTKI:

ADRES ZAMIESZKANIA:

.....

PESEL:

NUMER TELEFONU:

Wyrażam zgodę na dokonanie wypłaty świadczenia pieniężnego za staż uczniowski w projekcie „Zawodowcy Dolnego Śląska” w formie przelewu na poniższy rachunek bankowy.

NUMER KONTA BANKOWEGO:

--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--

WŁAŚCICIEL KONTA BANKOWEGO (TO NIE JEST BANK)

.....

IMIĘ I NAZWISKO

Dodatkowo przyjmuję do wiadomości, iż Instytucja Wysyłająca nie ponosi odpowiedzialności za konsekwencje wynikające z podania błędnego numeru rachunku bankowego oraz zastrzega sobie prawo do wstrzymania wypłaty świadczenia pieniężnego w przypadku, gdy numer konta bankowego jest nieczytelny.

.....
PODPIS STAŻYSTKI/STAŻYSTY

.....
**CZYTELNY PODPIS RODZICA/OPIEKUNA PRAWNEGO
(W PRZYPADKU STAŻYSTY/STAŻYSTKI
NIEPEŁNOLETNIEJ/GO)**

Projekt pt. „Zawodowcy Dolnego Śląska” jest współfinansowany przez Unię Europejską ze środków Europejskiego Funduszu Społecznego Plus w ramach Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Dolnośląskiego na lata 2021-2027.



Fundusze Europejskie
dla Dolnego Śląska

Dofinansowane przez
Unię Europejską



**DOLNY
ŚLĄSK**

Projekt pt. „Zawodowcy Dolnego Śląska” jest współfinansowany przez Unię Europejską ze środków Europejskiego Funduszu Społecznego Plus w ramach Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Dolnośląskiego na lata 2021-2027.



Fundusze Europejskie
dla Dolnego Śląska

Dofinansowane przez
Unię Europejską



**DOLNY
ŚLĄSK**

ZAŚWIADCZENIE O UKOŃCZENIU STAŻU

Dla jednego kierunku przewidziano dwa identyczne zaświadczenia: jedno pozostaje w dzienniku, a drugie przeznaczone jest dla Stażysty/Stażystki



Fundusze Europejskie
dla Dolnego Śląska

Dofinansowane przez
Unię Europejską



**DOLNY
ŚLĄSK**

Projekt pt. „Zawodowcy Dolnego Śląska” jest współfinansowany przez Unię Europejską ze środków Europejskiego Funduszu Społecznego Plus w ramach Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Dolnośląskiego na lata 2021-2027.



ZAŚWIADCZENIE O ODBYCIU STAŻU UCZNIOWSKIEGO

Zaświadcza się, iż Pan/Pani

(IMIĘ/IMIONA I NAZWISKO STAŻYSTY/STAŻYSTKI)

--	--	--	--	--	--	--	--	--	--

DATA URODZENIA

--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--

PESEL

brał/a udział w projekcie „Zawodowcy Dolnego Śląska” zorganizowanym przez Unię Producentów i Pracodawców Przemysłu Mięsnego z siedzibą w Warszawie i odbył(a) staż uczniowski w zawodzie TECHNIKA EKONOMISTY (symbol cyfrowy zawodu: 331403) w branży ekonomiczno – administracyjnej (EKA), obejmujący kwalifikacje: EKA.04. Prowadzenie dokumentacji w jednostce organizacyjnej, EKA.05. Prowadzenie spraw kadrowo-płacowych i gospodarki finansowej jednostek organizacyjnych, w okresie od _____ do _____ w łącznym wymiarze **180** godzin, prowadzony przez _____

(NAZWA I ADRES PODMIOTU PRZYJMUJĄCEGO NA STAŻ UCZNIOWSKI)

Celem stażu uczniowskiego było nabycie, pogłębienie i doskonalenie wiedzy teoretycznej i praktycznej, jak również rozwijanie kompetencji i umiejętności praktycznych oraz zdobywanie doświadczenia zawodowego przez Ucznia/Uczennicę z Zespołu Szkół Ekonomicznych im. Jana Pawła II w Głogowie, kształcącego/kształcąca się w zawodzie technika ekonomisty, w realnych warunkach pracy.

Zaświadczenie wydano na podstawie art. 121a ust. 24 ustawy z dnia 14 grudnia 2016 r. – Prawo oświatowe (Dz. U. z 2019 r. poz. 1148, z późn. zm.).

MIEJSCOWOŚĆ, DATA WYDANIA ZAŚWIADCZENIA

IMIĘ I NAZWISKO ORAZ PODPIS OSOBY REPREZENTUJĄCEJ
PODMIOT PRZYJMUJĄCY NA STAŻ UCZNIOWSKI



PROGRAM STAŻU UCZNIOWSKIEGO-180 H

I ETAP:

1. Zapoznanie się z regulaminem i harmonogramem stażu uczniowskiego.
2. Omówienie programu 180 h zajęć praktycznych z uwzględnieniem potrzeb indywidualnych Stażystów/Stażystek.
3. Charakterystyka ogólna organizacji zakładu.
4. Przeszkolenie z zakresu przepisów prawnych dotyczących zasad bezpieczeństwa i higieny pracy na stanowisku technik ekonomista.
5. Zapoznanie z przepisami prawnymi dotyczącymi ochrony przeciwpożarowej w zakładzie pracy.
6. Zapoznanie z instrukcjami bezpieczeństwa obowiązującymi w zakładzie pracy.
7. Instrukcje stanowiskowe przed przystąpieniem do pracy na stanowisku.

II ETAP:

1. Prowadzenie dokumentacji biurowej i magazynowej.
2. Stosowanie przepisów prawa w prowadzeniu działalności.
3. Gospodarowanie rzeczowymi składnikami majątku.
4. Prowadzenie spraw kadrowo – płacowych i gospodarki finansowej jednostek organizacyjnych.
5. Prowadzenie ewidencji podatkowych i rozliczeń podatkowych.
6. Prowadzenie spraw związanych ze świadczeniami socjalnymi.

III ETAP:

1. Podsumowanie i zaliczenie stażu uczniowskiego.

Załącznik: Integralną częścią niniejszego Zaświadczenia jest załącznik nr 1 zawierający informacje dotyczące zadań wykonywanych w ramach stażu uczniowskiego, uzyskanej wiedzy, umiejętności, kompetencji przez Stażystę/Stażystkę. W załączniku dodatkowo znajduje się informacja na temat uzyskanej oceny przez Stażystę/Stażystkę.



ZAŁĄCZNIK NR 1 DO ZAŚWIADCZENIA O ODBYCIU STAŻU UCZNIOWSKIEGO

WYKAZ WYKONYWANYCH ZADAŃ	*ZAZNACZYĆ – JEŚLI DOTYCZY <input checked="" type="checkbox"/>
Prowadzenie dokumentacji biurowej i magazynowej.	
Stosowanie przepisów prawa w prowadzeniu działalności.	
Gospodarowanie rzeczowymi składnikami majątku.	
Prowadzenie spraw kadrowo - płacowych i gospodarki finansowej jednostek organizacyjnych.	
Prowadzenie ewidencji podatkowych i rozliczeń podatkowych.	
Prowadzenie spraw związanych ze świadczeniami socjalnymi.	

INNE ZADANIA WYKONYWANE PRZEZ STAŻYSTĘ/STAŻYSTKĘ (OPISAĆ-JEŚLI DOTYCZY)

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....



**EFEKTY UCZENIA SIĘ
UZYSKANE PRZEZ STAŻYSTĘ/STAŻYSTKĘ W WYNIKU ODBYTEGO STAŻU UCZNIOWSKIEGO**

WIEDZA DOTYCZĄCA ZAKŁADU PRACY	ZAZNACZYĆ – JEŚLI DOTYCZY
Posiada wiedzę dotyczącą wewnętrznej organizacji zakładu pracy i obowiązującego regulaminu.	
Posiada wiedzę dotyczącą przepisów bezpieczeństwa i higieny pracy oraz przepisów przeciwpożarowych w zakładzie pracy.	
Posiada wiedzę dotyczącą zakresu obowiązków w zakładzie pracy.	
WIEDZA PRAKTYCZNA	ZAZNACZYĆ – JEŚLI DOTYCZY
Posiada wiedzę na temat prowadzenia dokumentacji biurowej i magazynowej.	
Posiada wiedzę na temat stosowania przepisów prawa w prowadzeniu działalności.	
Posiada wiedzę na temat gospodarowania rzeczowymi składnikami majątku.	
Posiada wiedzę na temat prowadzenia spraw kadrowo – płacowych i gospodarki finansowej jednostek organizacyjnych. Posiada wiedzę na temat prowadzenia ewidencji podatkowych i rozliczeń podatkowych.	
Posiada wiedzę na temat spraw związanych ze świadczeniami socjalnymi.	

INNA WIEDZA ZDOBYTA PRZEZ STAŻYSTĘ/STAŻYSTKĘ (OPISAĆ-JEŚLI DOTYCZY)

.....

.....

.....

.....

.....

KOMPETENCJE I UMIEJĘTNOŚCI MIĘKKIE	ZAZNACZYĆ – JEŚLI DOTYCZY
Posiada umiejętność wykonywania pracy zgodnie z wyznaczonym harmonogramem.	
Posiada umiejętność brania odpowiedzialności za swoje czyny.	
Posiada umiejętność wykorzystywania metod i narzędzi celem realizacji zadań.	
Posiada umiejętność wykonywania zadań w sposób sumienny, dokładny.	
Posiada umiejętność przewycięzania trudności.	
Posiada umiejętność komunikowania się z osobami z zakładu pracy.	
Posiada umiejętność efektywnego zarządzania czasem pracy pod presją czasu oraz samoorganizacji.	
Posiada umiejętność pracy w grupie/współpracy a także umiejętność pracy samodzielnie.	



UMIĘTNOŚCI ZAWODOWE	ZAZNACZYĆ - JEŚLI DOTYCZY
Posiada umiejętność prowadzenia dokumentacji biurowej i magazynowej.	
Posiada umiejętność stosowania przepisów prawa w prowadzeniu działalności.	
Posiada umiejętność gospodarowania rzeczowymi składnikami majątku.	
Posiada umiejętność prowadzenia spraw kadrowo - płacowych i gospodarki finansowej jednostek organizacyjnych.	
Posiada umiejętność ewidencji podatkowych i rozliczeń podatkowych.	
Posiada umiejętność prowadzenia spraw związanych ze świadczeniami socjalnymi.	

INNE UMIĘTNOŚCI I KOMPETENCJE ZAWODOWE (OPISAĆ-JEŚLI DOTYCZY)

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

OCENA KOŃCOWA STAŻYSTY/STAŻYSTKI

.....

- 1) **Celujący (6):** Zasób wiadomości i umiejętności większy niż wymagany na stanowisku pracy. Samodzielne posługiwanie się wiedzą do realizacji celów stażu. Kreatywność, samodzielność i pracowitość. Wysoka kultura osobista i kultura pracy.
- 2) **Bardzo dobry (5):** Zasób wiadomości i umiejętności zgodny z wymaganym na stanowisku pracy, umożliwiający samodzielne prace we wskazanych obszarach. Przestrzeganie dyscypliny pracy, pracowitość.
- 3) **Dobry (4):** Zasób wiadomości i umiejętności wystarczający na stanowisku pracy. Wykonywanie poleceń opiekuna stażu i przełożonych. Przestrzeganie dyscypliny pracy, pracowitość.
- 4) **Dostateczny (3):** Zasób wiadomości i umiejętności mniejszy niż wymagany na stanowisku pracy. Wykonywanie poleceń opiekuna stażu i przełożonych. Przestrzeganie dyscypliny pracy.
- 5) **Dopuszczający (2):** Zasób wiadomości i umiejętności mniejszy niż wymagany na stanowisku pracy. Nieterminowe i/lub niedokładne wykonywanie poleceń opiekuna stażu i przełożonych.
- 6) **Niedostateczny (1):** Niewystarczająca wiedza i umiejętności do pracy na danym stanowisku. Naruszenie dyscypliny pracy. Program stażu nie został zrealizowany.

PODPIS OSOBY REPREZENTUJĄCEJ PODMIOT PRZYJMĄCY NA STAŻ UCZNIOWSKI



**RAMOWY PROGRAM STAŻU W RAMACH PROJEKTU
„ZAWODOWCY DOLNEGO ŚLĄSKA”
dla Uczniów/Uczennic kształcących się na kierunku technik ekonomista**

Symbol cyfrowy zawodu: 331403

Branża: ekonomiczno – administracyjna (EKA)

**Kwalifikacje: EKA.04. Prowadzenie dokumentacji w jednostce organizacyjnej;
EKA.05. Prowadzenie spraw kadrowo – płacowych i gospodarki finansowej
jednostek organizacyjnych.**

Przedstawiony poniżej program stażu przedstawia obszary z którymi Stażysta/Stażystka i Opiekun stażu winien/winna się zapoznać. W przypadku braku możliwości zrealizowania poszczególnych punktów programu stażu, Uczeń/Uczennica wraz z Opiekunem stażu wybiera obszary, które jest w stanie urzeczywistnić. W tym przypadku będą brane pod uwagę możliwości organizacyjne Pracodawcy (bo to on dysponuje najlepszą wiedzą w zakresie tego, co najcenniejszego jest w stanie zaoferować Stażystcie i Stażystce) oraz obszary, które wymagają pogłębienia przez Stażystę/Stażystkę z uwzględnieniem jego/jej poziomu posiadanej wiedzy, umiejętności oraz kompetencji.

W związku z powyższym dopuszcza się możliwość modyfikacji, rozszerzenia programu stażu. Głównym założeniem stażu jest to, aby Stażysta/Stażystka zdobył/a jak najwięcej umiejętności, wiedzy oraz kompetencji związanej z jej kierunkiem nauczania oraz ze specyfiką miejsca, w którym odbywa staż uczniowski.

Pracodawca w miejscu wykropkowanym może wpisywać zaproponowane inne zadania/sugestie/spostrzeżenia.

1) MIEJSCE ODBYWANIA STAŻU:

Miejsce zapewniające rzeczywiste warunki pracy właściwe dla zawodu technik ekonomista, np. w urzędach administracji, w biurach księgowych, w urzędach skarbowych, w bankach, w sekretariatach, w agencjach celnych, w biurach maklerskich, w towarzystwach ubezpieczeniowych, w stowarzyszeniach i fundacjach, we własnej firmie, w firmach produkcyjnych, usługowych i handlowych.

2) CZAS TRWANIA STAŻU:

Min. 5 tygodni, 180 h, 5 dni w tygodniu, 6/8 h dziennie w zależności od wieku Stażysty/Stażystki.

Uregulowania dotyczące wymiaru dobowego oraz tygodniowego zostały szczegółowo opisane w umowie na realizację stażu.

3) CEL STAŻU:

Celem stażu jest nabycie, pogłębienie, doskonalenie oraz kształtowanie wiedzy, kompetencji i konkretnych umiejętności praktycznych oraz doświadczenia zawodowego w zawodzie technika ekonomisty w rzeczywistych warunkach pracy.

Staż ma na także na celu przygotowanie Uczniów/Uczennic do wejścia na rynek pracy.

4) MATRYCA EFEKTÓW UCZENIA SIĘ-PODSTAWOWE ZAŁOŻENIA MERYTORYCZNE:

Planowane jest osiągnięcie przez Stażystę/Stażystkę następujących efektów uczenia się:

W zakresie wiedzy dotyczącej zakładu pracy:

Zdobycie wiedzy związanej bezpośrednio z miejscem odbywania stażu (np. zasady funkcjonowania zakładu pracy, specyfika pracy, procedury, proces planowania, struktura zarządzania) oraz ugruntowanie wiedzy związanej z kierunkiem nauczania, na którym kształci się Stażysta/Stażystka i rozwijanie jej umiejętności wykorzystania.



.....
.....
w zakresie wiedzy praktycznej:

Wiedza na temat prowadzenia dokumentacji biurowej i magazynowej, wiedza na temat stosowania przepisów prawa w prowadzeniu działalności, wiedza na temat gospodarowania rzeczowymi składnikami majątku, wiedza na temat prowadzenia spraw kadrowo – płacowych i gospodarki finansowej jednostek organizacyjnych, wiedza na temat prowadzenia ewidencji podatkowych i rozliczeń podatkowych, wiedza na temat spraw związanych ze świadczeniami socjalnymi.

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

w zakresie kompetencji i umiejętności miękkich:

Umiejętność wykonywania pracy zgodnie z wyznaczonym harmonogramem; umiejętność brania odpowiedzialności za swoje czyny; umiejętność wykorzystywania metod i narzędzi celem realizacji zadań; umiejętność wykonywania zadań w sposób sumienny i dokładny; umiejętność przezwyciężania trudności; umiejętność komunikowania się z osobami z zakładu pracy; umiejętność efektywnego zarządzania czasem; umiejętność pracy pod presją czasu; umiejętność samoorganizacji; umiejętność pracy w grupie/współpracy oraz pracy samodzielnie

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

W zakresie umiejętności zawodowych:

Umiejętność pracy z dokumentacją biurową i magazynową, umiejętność stosowania przepisów prawa w prowadzeniu działalności, umiejętność gospodarowania rzeczowymi składnikami majątku, umiejętność prowadzenia spraw kadrowo – płacowych i gospodarki finansowej jednostek organizacyjnych, umiejętność prowadzenia ewidencji podatkowych i rozliczeń podatkowych, umiejętność prowadzenia spraw związanych ze świadczeniami socjalnymi.

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

5) METODA WERYFIKACJI EFEKTÓW KSZTAŁCENIA SIĘ:

Metoda weryfikacji powyższych celów będzie przeprowadzana poprzez monitorowanie obecności Stażysty/Stażystki w zakładzie pracy oraz kontrolowanie wykonywanych przez Nią/Jego czynności oraz poprzez ocenę Jej/Jego pracy przez Opiekuna stażu.



6) SPOSÓB UDOKUMENTOWANIA EFEKTÓW KSZTAŁCENIA:

Sposobem udokumentowania osiągniętych efektów uczenia się, będzie zaświadczenie o ukończeniu stażu, które będzie wydane na wyłączność Stażyście/Stażyście po zrealizowanym stażu oraz zamieszczona w dzienniczku stażowym ocena oraz opinia wystawiona przez Pracodawcę za całokształt pracy Stażysty/Stażytki.

7) FORMA ORGANIZACYJNA PRACY STAŻYSTY/STAŻYSTKI:

Indywidualna, z uwzględnieniem rozwijania umiejętności współpracy w zespole.

8) ZAKRES OBOWIĄZKÓW:

Stażysta/Stażytki zobowiązany/a jest do wypełniania obowiązków powierzonych przez Pracodawcę z należytą starannością i zgodnie z zawartą Umową na realizację stażu uczniowskiego.

Podstawowy zakres obowiązków:

- Prowadzenie dokumentacji biurowej i magazynowej,
- Stosowanie przepisów prawa w prowadzeniu działalności,
- Gospodarowanie rzeczowymi składnikami majątku,
- Prowadzenie spraw kadrowo - płacowych i gospodarki finansowej jednostek organizacyjnych,
- Prowadzenie ewidencji podatkowych i rozliczeń podatkowych,
- Prowadzenie spraw związanych ze świadczeniami socjalnymi.

9) WYPOSAŻENIE STANOWISKA PRACY STAŻYSTY/STAŻYSTKI:

Pracodawca przyjmując Stażystę/Stażytkę na staż musi zapewnić stanowisko spełniające wymagania pracy w danym zawodzie. Stanowisko powinno być wyposażone w niezbędne urządzenia, sprzęt, narzędzia, materiały i dokumentację techniczną, uwzględniające wymagania bezpieczeństwa i higieny pracy. Pracodawca powinien zapewnić także środki ochrony indywidualnej, środki higieny osobistej przysługujące pracownikom na danym stanowisku pracy oraz dostęp do urządzeń higieniczno-sanitarnych oraz pomieszczeń socjalno-bytowych.

Szczegółowe zapisy dotyczące wyposażenia stanowiska pracy zostały przedstawione w umowie na realizację stażu.

10) ETAPY PROGRAMU STAŻU:

Program stażu uczniowskiego składa się z trzech etapów.

1. Pierwszym z nich jest zapoznanie Stażysty/Stażytki ze specyfiką środowiska zawodowego. Jest to także proces adaptacji Stażysty/Stażytki.
2. Drugi etap związany jest z pogłębianiem wiedzy, doskonaleniem oraz kształtowaniem konkretnych umiejętności zawodowych związanych bezpośrednio z miejscem odbywania stażu.
3. Trzeci etap jest zwieńczeniem dwóch etapów i ma na celu wyciągnięcie wniosków z przebiegu odbywania stażu oraz wystawienie oceny.

I ETAP

1. Zapoznanie się z regulaminem i harmonogramem stażu.
2. Omówienie programu 180 h zajęć praktycznych z uwzględnieniem potrzeb indywidualnych Stażystów/Stażystek.
3. Charakterystyka ogólna organizacji zakładu.



4. Przeszkolenie z zakresu przepisów prawnych dotyczących zasad bezpieczeństwa i higieny pracy na stanowisku technik ekonomista.
 5. Zapoznanie z przepisami prawnymi dotyczącymi ochrony przeciwpożarowej w zakładzie pracy.
 6. Zapoznanie z instrukcjami bezpieczeństwa obowiązującymi w zakładzie pracy.
 7. Instrukcje stanowiskowe przed przystąpieniem do pracy na stanowisku.
-
-
-

II ETAP

1. Prowadzenie dokumentacji biurowej i magazynowej.
 2. Stosowanie przepisów prawa w prowadzeniu działalności.
 3. Gospodarowanie rzeczowymi składnikami majątku.
 4. Prowadzenie spraw kadrowo – płacowych i gospodarki finansowej jednostek organizacyjnych.
 5. Prowadzenie ewidencji podatkowych i rozliczeń podatkowych.
 6. Prowadzenie spraw związanych ze świadczeniami socjalnymi
-
-
-

III ETAP

1. Podsumowane i zaliczenie stażu.
-
-
-

RAMOWY PROGRAM SZKOLENIA BHP**RAMOWY PROGRAM INSTRUKTAŻU OGÓLNEGO**

LP	TEMAT SZKOLENIA	LICZBA GODZIN
1.	Istota bezpieczeństwa i higieny pracy	0,6
2.	Zakres obowiązków i uprawnień pracodawcy, pracowników oraz poszczególnych komórek organizacyjnych zakładu pracy i organizacji społecznych w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy.	
3.	Odpowiedzialność za naruszenie przepisów lub zasad bezpieczeństwa i higieny pracy.	
4.	Zasady poruszania się na terenie zakładu pracy.	0,5
5.	Zagrożenia wypadkowe i zagrożenia dla zdrowia występujące w zakładzie pracy i podstawowe środki zapobiegawcze.	
6.	Podstawowe zasady bezpieczeństwa i higieny pracy związane z obsługą urządzeń technicznych oraz transportem wewnątrzzakładowym.	0,4
7.	Zasady przydziału odzieży roboczej i obuwia roboczego oraz środków ochrony indywidualnej, w tym w odniesieniu do stanowiska pracy instruuwanego.	0,5
8.	Porządek i czystość w miejscu pracy - ich wpływ na zdrowie i bezpieczeństwo pracownika.	
9.	Profilaktyczna opieka lekarska - zasady jej sprawowania w odniesieniu do stanowiska instruuwanego.	
10.	Podstawowe zasady ochrony przeciwpożarowej oraz postępowania w razie pożaru	1
11.	Postępowanie w razie wypadku, w tym organizacja i zasady udzielania pierwszej pomocy.	
Razem:		Minimum 3

**RAMOWY PROGRAM INSTRUKTAŻU STANOWISKOWEGO**

LP	1) TEMAT SZKOLENIA	LICZBA GODZIN
1.	<p>Przygotowanie Stażysty/Stażystki do wykonywania stażu, w tym w szczególności:</p> <p>1. omówienie warunków pracy z uwzględnieniem:</p> <p>a) elementów pomieszczenia pracy, w którym ma pracować Stażysta/Stażystka, mających wpływ na warunki pracy jego/jej (np. oświetlenie ogólne, ogrzewanie, wentylacja, urządzenia techniczne, urządzenia ochronne),</p> <p>b) elementów stanowiska roboczego mających wpływ na bezpieczeństwo i higienę pracy (np. pozycja przy pracy, oświetlenie miejscowe, wentylacja miejscowa, urządzenia zabezpieczające, ostrzegawcze i sygnalizacyjne, narzędzia, surowce i produkty),</p> <p>c) przebiegu procesu pracy na stanowisku w nawiązaniu do procesu produkcyjnego (działalności) w całej komórce organizacyjnej i zakładzie pracy,</p> <p>2. omówienie zagrożeń występujących przy określonych czynnościach na stanowisku pracy, wyników oceny ryzyka zawodowego związanego z wykonywaną pracą i sposobów ochrony przed zagrożeniami oraz zasad postępowania w razie wypadku lub awarii,</p> <p>3. przygotowanie wyposażenia stanowiska roboczego do wykonywania określonego zadania.</p>	2
2.	<p>Pokaz przez instruktora sposobu wykonywania pracy na stanowisku zgodnie z zasadami bezpieczeństwa i higieny pracy, z uwzględnieniem metod bezpiecznego wykonywania poszczególnych czynności i ze szczególnym zwróceniem uwagi na czynności trudne i niebezpieczne.</p> <p>Pokazanie prawidłowego sposobu postępowania z podziałem na czynności niezbędne do wykonania: przed rozpoczęciem pracy, w czasie pracy oraz po zakończeniu pracy.</p>	0,5
3.	<p>2) Próbne wykonanie zadania przez pracownika pod kontrolą instruktora</p> <p>Instruktor wydaje Stażystce/Stażystce polecenie wykonania określonej pracy i kontroluje przebieg jego wykonywania. W przypadku błędnie wykonywanych czynności przez Stażystę/Stażystkę Instruktor przerywa pracę oraz omawia w jaki sposób należy poprawnie wykonywać czynności. Informuje także o skutkach, jakie mogą spowodować błędy.</p> <p>Instruktor, w przypadku zauważenia dużej ilości błędów, przeprowadza jeszcze raz pokaz sposobu wykonania pracy.</p>	0,5
4.	<p>3) Samodzielna praca Stażysty/Stażystki pod nadzorem Instruktora</p> <p>Instruktor przypomina Stażystce/Stażystce o kolejności wykonywania przez niego/jej czynności na danym stanowisku, a także o zagrożeniach występujących podczas wykonywania ich. Instruktor cały czas obserwuje Stażystę/Stażystkę i w przypadku wystąpienia nieprawidłowości, czynności stwarzających zagrożenie, natychmiast reaguje i podejmuje interwencję.</p>	4
5.	<p>Omówienie i ocena przebiegu wykonywania pracy przez Stażystę/Stażystkę</p> <p>Instruktor podczas oceny pracy Stażysty/Stażystki powinien m.in. omówić dokładnie spostrzeżenia dotyczące metod, jakości oraz rezultatów pracy w zakresie zachowania bezpieczeństwa oraz uzasadnić potrzebę doskonalenia wiedzy i właściwych nawyków.</p>	1
RAZEM:		Minimum:8 h

MIEJSCE NA UWAGI/SPOSTRZEŻENIA

.....

.....

.....

Akceptacja programu stażowego przez Pracodawcę:

.....

Czytelny podpis Pracodawcy



Fundusze Europejskie
dla Dolnego Śląska

Dofinansowane przez
Unię Europejską



**DOLNY
ŚLĄSK**

Uwaga: kopia dla stażystki/stażysty



Fundusze Europejskie
dla Dolnego Śląska

Dofinansowane przez
Unię Europejską



**DOLNY
ŚLĄSK**

Projekt pt. „Zawodowcy Dolnego Śląska” jest współfinansowany przez Unię Europejską ze środków Europejskiego Funduszu Społecznego Plus w ramach Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Dolnośląskiego na lata 2021-2027.



ZAŚWIADCZENIE O ODBYCIU STAŻU UCZNIOWSKIEGO

Zaświadcza się, iż Pan/Pani

(IMIĘ/IMIONA I NAZWISKO STAŻYSTY/STAŻYSTKI)

--	--	--	--	--	--	--	--	--	--

DATA URODZENIA

--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--

PESEL

brał/a udział w projekcie „Zawodowcy Dolnego Śląska” zorganizowanym przez Unię Producentów i Pracodawców Przemysłu Mięsnego z siedzibą w Warszawie i odbył(a) staż uczniowski w zawodzie TECHNIKA EKONOMISTA (symbol cyfrowy zawodu: 331403) w branży ekonomiczno - administracyjnej (EKA), obejmujący kwalifikacje: EKA.04. Prowadzenie dokumentacji w jednostce organizacyjnej, EKA.05. Prowadzenie spraw kadrowo - płacowych i gospodarki finansowej jednostek organizacyjnych, w okresie od _____ do _____ w łącznym wymiarze **180** godzin, prowadzony przez _____

(NAZWA I ADRES PODMIOTU PRZYJMUJĄCEGO NA STAŻ UCZNIOWSKI)

Celem stażu uczniowskiego było nabycie, pogłębienie i doskonalenie wiedzy teoretycznej i praktycznej, jak również rozwijanie kompetencji i umiejętności praktycznych oraz zdobywanie doświadczenia zawodowego przez Ucznia/Uczennicę z Zespołu Szkół Ekonomicznych im. Jana Pawła II w Głogowie, kształcącego/kształcąca się w zawodzie technika ekonomisty, w realnych warunkach pracy.

Zaświadczenie wydano na podstawie art. 121a ust. 24 ustawy z dnia 14 grudnia 2016 r. – Prawo oświatowe (Dz. U. z 2019 r. poz. 1148, z późn. zm.).



Fundusze Europejskie
dla Dolnego Śląska

Dofinansowane przez
Unię Europejską



**DOLNY
ŚLĄSK**

MIEJSCOWOŚĆ, DATA WYDANIA ZAŚWIADCZENIA

IMIĘ I NAZWISKO ORAZ PODPIS OSOBY REPREZENTUJĄCEJ
PODMIOT PRZYJMĄCY NA STAŻ UCZNIOWSKI



PROGRAM STAŻU UCZNIOWSKIEGO-180 H

I ETAP:

1. Zapoznanie się z regulaminem i harmonogramem stażu uczniowskiego.
2. Omówienie programu 180 h zajęć praktycznych z uwzględnieniem potrzeb indywidualnych Stażystów/Stażystek.
3. Charakterystyka ogólna organizacji zakładu.
4. Przeszkolenie z zakresu przepisów prawnych dotyczących zasad bezpieczeństwa i higieny pracy na stanowisku technik ekonomista.
5. Zapoznanie z przepisami prawnymi dotyczącymi ochrony przeciwpożarowej w zakładzie pracy.
6. Zapoznanie z instrukcjami bezpieczeństwa obowiązującymi w zakładzie pracy.
7. Instrukcje stanowiskowe przed przystąpieniem do pracy na stanowisku.

II ETAP:

1. Prowadzenie dokumentacji biurowej i magazynowej.
2. Stosowanie przepisów prawa w prowadzeniu działalności.
3. Gospodarowanie rzeczowymi składnikami majątku.
4. Prowadzenie spraw kadrowo – płacowych i gospodarki finansowej jednostek organizacyjnych.
5. Prowadzenie ewidencji podatkowych i rozliczeń podatkowych.
6. Prowadzenie spraw związanych ze świadczeniami socjalnymi.

III ETAP:

1. Podsumowanie i zaliczenie stażu uczniowskiego.

Załącznik: Integralną częścią niniejszego Zaświadczenia jest załącznik nr 1 zawierający informacje dotyczące zadań wykonywanych w ramach stażu uczniowskiego, uzyskanej wiedzy, umiejętności, kompetencji przez Stażystę/Stażystkę. W załączniku dodatkowo znajduje się informacja na temat uzyskanej oceny przez Stażystę/Stażystkę.

Projekt pt. „Zawodowcy Dolnego Śląska” jest współfinansowany przez Unię Europejską ze środków Europejskiego Funduszu Społecznego Plus w ramach Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Dolnośląskiego na lata 2021-2027.



Fundusze Europejskie
dla Dolnego Śląska

Dofinansowane przez
Unię Europejską



**DOLNY
ŚLĄSK**

ZAŁĄCZNIK NR 1 DO ZAŚWIADCZENIA O ODBYCIU STAŻU UCZNIOWSKIEGO

WYKAZ WYKONYWANYCH ZADAŃ	*ZAZNACZYĆ – JEŚLI DOTYCZY <input checked="" type="checkbox"/>
Prowadzenie dokumentacji biurowej i magazynowej.	
Stosowanie przepisów prawa w prowadzeniu działalności.	
Gospodarowanie rzeczowymi składnikami majątku.	
Prowadzenie spraw kadrowo – płacowych i gospodarki finansowej jednostek organizacyjnych.	
Prowadzenie ewidencji podatkowych i rozliczeń podatkowych.	
Prowadzenie spraw związanych ze świadczeniami socjalnymi.	

INNE ZADANIA WYKONYWANE PRZEZ STAŻYSTĘ/STAŻYSTKĘ (OPISAĆ-JEŚLI DOTYCZY)

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....



**EFEKTY UCZENIA SIĘ
UZYSKANE PRZEZ STAŻYSTĘ/STAŻYSTKĘ W WYNIKU ODBYTEGO STAŻU UCZNIOWSKIEGO**

WIEDZA DOTYCZĄCA ZAKŁADU PRACY	ZAZNACZYĆ - JEŚLI DOTYCZY
Posiada wiedzę dotyczącą wewnętrznej organizacji zakładu pracy i obowiązującego regulaminu.	
Posiada wiedzę dotyczącą przepisów bezpieczeństwa i higieny pracy oraz przepisów przeciwpożarowych w zakładzie pracy.	
Posiada wiedzę dotyczącą zakresu obowiązków w zakładzie pracy.	
WIEDZA PRAKTYCZNA	ZAZNACZYĆ - JEŚLI DOTYCZY
Posiada wiedzę na temat prowadzenia dokumentacji biurowej i magazynowej.	
Posiada wiedzę na temat stosowania przepisów prawa w prowadzeniu działalności.	
Posiada wiedzę na temat gospodarowania rzeczowymi składnikami majątku.	
Posiada wiedzę na temat prowadzenia spraw kadrowo - płacowych i gospodarki finansowej jednostek organizacyjnych.	
Posiada wiedzę na temat prowadzenia ewidencji podatkowych i rozliczeń podatkowych.	
Posiada wiedzę na temat spraw związanych ze świadczeniami socjalnymi.	

INNA WIEDZA ZDOBYTA PRZEZ STAŻYSTĘ/STAŻYSTKĘ (OPISAĆ-JEŚLI DOTYCZY)

.....

.....

.....

.....

.....

KOMPETENCJE I UMIEJĘTNOŚCI MIĘKKIE	ZAZNACZYĆ - JEŚLI DOTYCZY
Posiada umiejętność wykonywania pracy zgodnie z wyznaczonym harmonogramem.	
Posiada umiejętność brania odpowiedzialności za swoje czyny.	
Posiada umiejętność wykorzystywania metod i narzędzi celem realizacji zadań.	
Posiada umiejętność wykonywania zadań w sposób sumienny, dokładny.	
Posiada umiejętność przewyżniania trudności.	
Posiada umiejętność komunikowania się z osobami z zakładu pracy.	
Posiada umiejętność efektywnego zarządzania czasem pracy pod presją czasu oraz samoorganizacji.	
Posiada umiejętność pracy w grupie/współpracy a także umiejętność pracy samodzielnie.	



UMIĘTNOŚCI ZAWODOWE	ZAZNACZYĆ - JEŚLI DOTYCZY
Posiada umiejętność prowadzenia dokumentacji biurowej i magazynowej.	
Posiada umiejętność stosowania przepisów prawa w prowadzeniu działalności.	
Posiada umiejętność gospodarowania rzeczowymi składnikami majątku.	
Posiada umiejętność prowadzenia spraw kadrowo – płacowych i gospodarki finansowej jednostek organizacyjnych.	
Posiada umiejętność ewidencji podatkowych i rozliczeń podatkowych.	
Posiada umiejętność prowadzenia spraw związanych ze świadczeniami socjalnymi.	

INNE UMIĘTNOŚCI I KOMPETENCJE ZAWODOWE (OPISAĆ-JEŚLI DOTYCZY)

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

OCENA KOŃCOWA STAŻYSTY/STAŻYSTKI

.....

- 7) **Celujący (6):** Zasób wiadomości i umiejętności większy niż wymagany na stanowisku pracy. Samodzielne posługiwanie się wiedzą do realizacji celów stażu. Kreatywność, samodzielność i pracowitość. Wysoka kultura osobista i kultura pracy.
- 8) **Bardzo dobry (5):** Zasób wiadomości i umiejętności zgodny z wymaganym na stanowisku pracy, umożliwiający samodzielne prace we wskazanych obszarach. Przestrzeganie dyscypliny pracy, pracowitość.
- 9) **Dobry (4):** Zasób wiadomości i umiejętności wystarczający na stanowisku pracy. Wykonywanie poleceń opiekuna stażu i przełożonych. Przestrzeganie dyscypliny pracy, pracowitość.
- 10) **Dostateczny (3):** Zasób wiadomości i umiejętności mniejszy niż wymagany na stanowisku pracy. Wykonywanie poleceń opiekuna stażu i przełożonych. Przestrzeganie dyscypliny pracy.
- 11) **Dopuszczający (2):** Zasób wiadomości i umiejętności mniejszy niż wymagany na stanowisku pracy. Nieterminowe i/lub niedokładne wykonywanie poleceń opiekuna stażu i przełożonych.
- 12) **Niedostateczny (1):** Niewystarczająca wiedza i umiejętności do pracy na danym stanowisku. Naruszenie dyscypliny pracy. Program stażu nie został zrealizowany.

PODPIS OSOBY REPREZENTUJĄCEJ PODMIOT PRZYJMĄCY NA STAŻ UCZNIOWSKI