



**MODELOWY PROGRAM
PRAKTYCZNEJ NAUKI ZAWODU
W ZAKRESIE STAŻU UCZNIOWSKIEGO
DLA ZAWODU ASYSTENT OSOBY
NIEPEŁNOSPRAWNEJ**

**TYP SZKOŁY: POLICEALNA
WERSJA MODELU:
SZKOŁA – PRACODAWCA
SZKOŁA – CKZ – PRACODAWCA**



Spis treści

I. TREŚCI NAUCZANIA DO REALIZACJI W RAMACH STAŻU	3
II. ROZWIĄZANIA ORGANIZACYJNE W ZAKRESIE REALIZACJI STAŻU	53
III. WZÓR UMOWY TRÓJSTRONNEJ: ORGANIZATOR STAŻU – UCZEŃ – PRACODAWCA	85
IV. SPOSÓB ZAANGAŻOWANIA NAUCZYCIELI W ORGANIZACJĘ STAŻU UCZNIOWSKIEGO W BRANŻY POMOCY SPOŁECZNEJ DLA ZAWODU ASYSTENT OSOBY NIEPEŁNOSPRAWNEJ	92
V. ZASADY ZAPEWNIENIA JAKOŚCI STAŻU UCZNIOWSKIEGO REALIZOWANEGO U PRACODAWCY WRAZ Z PROPONOWANYMI NARZĘDZIAMI WERYFIKACJI.	101



Zawód: ASYSTENT OSOBY NIEPEŁNOSPRAWNEJ 341201

Kwalifikacja wyodrębniona w zawodzie: SPO.01. Udzielanie pomocy i organizacja wsparcia osobie z niepełnosprawnością

I. TREŚCI NAUCZANIA DO REALIZACJI W RAMACH STAŻU

Program stażu zakłada zastosowanie zasady cyklicznego zastosowania i doskonalenia u pracodawcy wiadomości i umiejętności nabytych w czasie zajęć edukacyjnych realizowanych w szkole oraz wykracza poza zakres kształcenia zawodowego praktycznego w zawodzie: **Asystent Osoby Niepełnosprawnej w Medycznej Szkole Policealnej im. Jadwigi Łżyckiej w Przemyślu.**

Innowacyjność organizacyjna obejmuje również zwiększenie wymiaru czasowego przeznaczonego na doskonalenie umiejętności planowania, przygotowania i prowadzenia zajęć zwiększających aktywność i samodzielność podopiecznych. Zajęcia stażowe w tym zakresie realizowane są po uprzednim przeprowadzeniu z udziałem pracodawcy zajęć praktycznych w tym zakresie.

Staż będzie odbywała się na stanowisku: **asystent osoby niepełnosprawnej** w placówkach o zróżnicowanym profilu udzielanych świadczeń w zakresie organizowania pomocy i udzielania wsparcia osobom z niepełnosprawnością.

Założenia organizacyjne realizacji stażu

Etap kształcenia w zawodzie	Zakres tematyczny	Liczba godzin stażu	Miejsce realizacji
I semestr nauki	Planowanie, organizowanie i wykonywanie czynności opiekuńczo-wspierających osobie z niepełnosprawnością	80 godzin	Zakład Opiekuńczo Lecznicy
II semestr nauki	Wspieranie osoby z niepełnosprawnością w czynnościach życia codziennego Aktywizowanie osoby z niepełnosprawnością do samodzielności życiowej	80 godzin	



1. Predyspozycje psychofizyczne i zdrowotne, poziom wykształcenia oraz dotychczasowe kwalifikacje zawodowe stażysty:

1) Predyspozycje zdrowotne i psychofizyczne

- Brak przeciwwskazań zdrowotnych do realizacji praktycznej nauki zawodu potwierdzony orzeczeniem lekarza medycyny pracy
- Aktualne orzeczenie do celów sanitarno-epidemiologicznych
- Dobra kondycja i sprawność fizyczna
- Uczciwość
- Poczucie odpowiedzialności
- Poczucie własnej godności
- Komunikatywność
- Asertywność
- Empatia
- Poszanowanie godności osobistej drugiego człowieka
- Takt i kultura osobista
- Kreatywność
- Samodzielność
- Umiejętność organizowania pracy własnej i zespołu
- Umiejętność pracy w zespole

2) Dotychczasowe kwalifikacje zawodowe stażysty

Po zrealizowaniu zajęć przed rozpoczęciem stażu stażysta potrafi:

a) W zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy

- rozróżniać pojęcia związane z bezpieczeństwem i higieną pracy, ochroną przeciwpożarową, ochroną środowiska i ergonomią,
- rozróżniać zadania i uprawnienia instytucji oraz służb działających w zakresie ochrony pracy i ochrony środowiska,
- rozróżniać prawa i obowiązki pracownika oraz prawa i obowiązki pracodawcy w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy,
- określać skutki oddziaływania czynników szkodliwych na organizm człowieka,
- organizować stanowisko pracy zgodnie z wymaganiami ergonomii, przepisami bezpieczeństwa i higieny pracy, ochrony przeciwpożarowej i ochrony środowiska,
- stosować środki ochrony indywidualnej podczas wykonywania zadań zawodowych,
- udzielać pierwszej pomocy w stanach nagłego zagrożenia zdrowotnego.

b) W zakresie podstaw pomocy społecznej

- wyjaśnić rolę osobowości człowieka w stosunkach z otoczeniem,
- scharakteryzować rozwój człowieka w różnych okresach życia,
- scharakteryzować procesy zachodzące w życiu społecznym,



- identyfikować problemy i postawy społeczne występujące we współczesnym społeczeństwie,
- wskazywać przepisy prawa dotyczące pomocy społecznej i ubezpieczeń społecznych,
- posługiwać się językiem migowym.

c) W zakresie planowania, organizowania i wykonywania czynności opiekuńczo-wspierających osobę z niepełnosprawnością

- posługiwać się dokumentacją dotyczącą sytuacji zdrowotnej i społecznej osoby z niepełnosprawnością
- rozpoznawać warunki życia osoby z niepełnosprawnością
- charakteryzować ogólną budowę organizmu człowieka
- charakteryzować objawy patologiczne ze strony poszczególnych układów i narządów u osoby z niepełnosprawnością
- określać rodzaje i stopnie niepełnosprawności
- rozpoznawać możliwości i ograniczenia osoby z niepełnosprawnością wynikające z wieku, stanu zdrowia fizycznego, psychicznego i niepełnosprawności
- określać potrzeby i problemy biopsychospołeczne osoby z niepełnosprawnością
- przestrzegać zasady holistycznego podejścia w zaspokajaniu potrzeb i rozwiązywaniu problemów osoby z niepełnosprawnością
- stosować metody komunikowania się i negocjacji w różnych sytuacjach społecznych
- organizować działania prowadzące do usuwania barier architektonicznych i komunikacyjnych
- opracowywać indywidualny plan wsparcia osoby z niepełnosprawnością
- stosować metody, techniki i narzędzia do realizacji działań opiekuńczo-wspierających na rzecz osoby z niepełnosprawnością
- monitorować podjęte działania opiekuńczo wspierające
- monitorować podjęte działania opiekuńczo wspierające
- stosować metodę totalnej komunikacji uwzględniającą wszelkie drogi komunikacji (język migowy, daktylografia i mowa ustna) i inne wspomagające metody komunikacji z osobą z niepełnosprawnością

d) W zakresie wspierania osoby z niepełnosprawnością w czynnościach życia codziennego

- stosować standardy i procedury podczas wykonywania usług opiekuńczo-wspierających
- charakteryzować objawy zaburzeń psychosomatycznych u osoby z niepełnosprawnością
- określać zasady, metody i techniki wykonywania czynności higienicznych, pielęgnacyjnych i opiekuńczych
- stosować narzędzia, środki i materiały do wykonywania czynności higienicznych i pielęgnacyjnych u osoby z niepełnosprawnością



- wspierać osobę z niepełnosprawnością w wykonywaniu czynności dnia codziennego
- wspierać osobę z niepełnosprawnością w prowadzeniu gospodarstwa domowego
- pomagać osobie z niepełnosprawnością w przyjmowaniu leków zleconych przez lekarza
- wspomagać osobę z niepełnosprawnością podczas wykonywania podstawowych ćwiczeń usprawniających oraz gimnastyki oddechowej
- pomagać osobie z niepełnosprawnością w korzystaniu ze świadczeń opieki zdrowotnej
- wspierać osobę z niepełnosprawnością w korzystaniu ze sprzętu rehabilitacyjnego i przedmiotów ortopedycznych
- przygotowywać osobę z niepełnosprawnością do samoopieki

e) W zakresie aktywizowania osoby z niepełnosprawnością do samodzielności życiowej

- współdziałać z osobami z najbliższego środowiska ważnymi dla osoby z niepełnosprawnością
- charakteryzować problemy społeczne i osobiste osoby z niepełnosprawnością
- wspierać osobę z niepełnosprawnością w korzystaniu ze sprzętu i pomocy technicznych ułatwiających samodzielne wykonywanie codziennych czynności
- wspierać osobę z niepełnosprawnością w organizacji czasu wolnego z wykorzystaniem zasobów środowiska lokalnego
- motywować osobę z niepełnosprawnością do aktywnego spędzania czasu wolnego i rozwijania zainteresowań z uwzględnieniem jej potrzeb i możliwości
- wspierać osobę z niepełnosprawnością w integracji ze społeczeństwem
- aktywizować środowisko społeczne do działań na rzecz osoby z niepełnosprawnością
- współpracować z zespołem terapeutyczno - opiekuńczym
- współpracować z grupami wsparcia, organizacjami pozarządowymi i jednostkami samorządu terytorialnego działającymi na rzecz osoby z niepełnosprawnością w środowisku lokalnym
- pomagać osobie z niepełnosprawnością w korzystaniu ze świadczeń pomocy społecznej i innych instytucji
- wspierać osobę z niepełnosprawnością w zakresie korzystania z ofert edukacyjnych, poradnictwa zawodowego i w podejmowaniu zatrudnienia
- stosować przepisy prawa dotyczące uprawnień osoby z niepełnosprawnością i ochrony jej interesów
- pomagać osobie z niepełnosprawnością w załatwianiu spraw urzędowych

f) W zakresie monitorowania i dokumentowania przebiegu pracy asystenta osoby niepełnosprawnej

- zastosować dokumentację w realizacji zadań zawodowych



2. Cele stażu

1) Ogólne

Zastosowanie i pogłębienie zdobytej wiedzy i umiejętności zawodowych w rzeczywistych warunkach pracy w zakresie:

- planowania, wraz z osobą z niepełnosprawnością lub jej rodziną, kompleksowego wsparcia;
- świadczenia opieki i wsparcia w zakresie samodzielnego funkcjonowania osoby z niepełnosprawnością;
- wsparcia osoby z niepełnosprawnością w utrzymaniu lub podejmowaniu aktywności społecznej i zawodowej;
- udzielania pomocy osobie z niepełnosprawnością w korzystaniu z różnych form kompleksowej rehabilitacji.

2) Szczegółowe

Po zrealizowaniu stażu stażysta potrafi:

- a) zastosować zasady kultury osobistej i etyki zawodowej,
- b) opisać strukturę placówek usług medycznych i społecznych, zakres udzielanych świadczeń, oraz rolę i zadania asystenta osoby niepełnosprawnej,
- c) wskazać dokumenty stosowane w podmiotach usług zdrowotnych, medycznych i społecznych i zakres ich wykorzystania w realizacji zadań asystenta osoby niepełnosprawnej,
- d) skorzystać z zapisów ustawy o pomocy społecznej, ustawy o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób z niepełnosprawnością,
- e) efektywnie komunikować się z podopiecznym z wykorzystaniem sposobów i techniki komunikacji odpowiednich do potrzeb podopiecznych,
- f) zastosować metody diagnostyczne dostosowane do rodzaju niepełnosprawności podopiecznego,
- g) przeprowadzić diagnozę z uwzględnieniem sfery fizycznej, psychicznej i społecznej podopiecznego w oparciu o różnorodne metody i źródła informacji,
- h) zaplanować działania opiekuńczo-wspierające na podstawie potrzeb, problemów i zasobów podopiecznego, jego rodziny i środowiska,
- i) zaplanować działania zwiększające samodzielność i aktywność podopiecznego,
- j) odpowiedzialnie i kreatywnie zrealizować zaplanowane działania zgodnie z procedurami obowiązującymi w placówce,
- k) zrealizować działania ujęte w planie z wykorzystaniem metod i technik pracy adekwatnych do aktualnych potrzeb i możliwości podopiecznego w szczególności opracować scenariusze i przeprowadzić treningi umiejętności społecznych,
- l) przeprowadzić rzetelną ewaluację i ocenę efektów swoich działań oraz wdrożyć działania adekwatne do uzyskanych wyników,
- m) udokumentować zrealizowane działania,
- n) planować pracę zespołu w celu wykonania przydzielonych zadań
- o) dobierać osoby do wykonania przydzielonych zadań
- p) kierować wykonaniem przydzielonych zadań

- q) wprowadzać rozwiązania techniczne i organizacyjne wpływające na poprawę warunków i jakość pracy
- r) wykazać się empatią, asertywnością i kreatywnością
- s) wykazać się odpowiedzialnością za poziom posiadanych wiedzy i umiejętności zawodowych
- t) ocenić aktualne wymagania i potrzeby rynku pracy racjonalnie planować własny rozwój zawodowy zgodnie z najnowszymi trendami.

3. Treści edukacyjne

- 1) Struktura organizacyjna placówki udzielającej świadczeń opiekuńczo-wspierających
- 2) Zasady realizacji zadań zawodowych- BHP, procedury
- 3) Uregulowania prawne udzielania świadczeń medycznych i z zakresu pomocy społecznej
- 4) Zakres kompetencji i obowiązków asystenta osoby niepełnosprawnej
- 5) Zespół terapeutyczny – rola i zadania asystenta osoby niepełnosprawnej
- 6) Dokumentacja placówki, dokumentacja działań opiekuńczo- wspierających
- 7) Zasady wykonywania i procedury czynności opiekuńczo-pielęgnacyjnych i wspierających
- 8) Nawiązanie i utrzymanie kontaktu terapeutycznego z podopiecznym
- 9) Diagnoza potrzeb i problemów podopiecznego
- 10) Plan działań opiekuńczo – wspierających podopiecznego
- 11) Realizacja działań opiekuńczo – pielęgnacyjnych i wspierających
- 12) Aktywizowanie osoby z niepełnosprawnością do samodzielności życiowej
- 13) Trening umiejętności społecznych, trening w zakresie samoobsługi oraz kontaktów interpersonalnych
- 14) Ocena uzyskanych efektów pracy z podopiecznym
- 15) Promocja zachowań prozdrowotnych

Struktura organizacyjna placówki udzielającej świadczeń opiekuńczo-wspierających

Zasady realizacji zadań zawodowych - BHP, procedury

Uregulowania prawne udzielania świadczeń medycznych i z zakresu pomocy społecznej

Zakres kompetencji i obowiązków asystenta osoby niepełnosprawnej

Zespół terapeutyczny – rola i zadania asystenta osoby niepełnosprawnej

Dokumentacja placówki, dokumentacja działań opiekuńczo – wspierających

Staż u pracodawcy powinien rozpocząć się od bezpośredniego spotkania stażysty z wyznaczonym w umowie opiekunem stażu. Podczas spotkania stażysty przedstawiane są przepisy prawa dotyczące wykonywania zawodu, na podstawie, których możliwe jest udzielanie świadczeń z zakresu asystenta osoby niepełnosprawnej. Opiekun stażu przedstawia również program stażu oraz zakres praw i obowiązków asystenta osoby niepełnosprawnej. Stażysta zapoznaje się z zasadami etycznego zachowania w stosunku do podopiecznych i pracowników.

Przeprowadzane jest szkolenie z zakresu BHP dotyczące stanowiska pracy. Podczas szkolenia stażysta/ka zapoznaje się z wyposażeniem miejsca pracy asystenta osoby niepełnosprawnej. Poznaje również metody pracy stosowane w danej instytucji.



Kolejnym elementem będzie zapoznanie się z regulaminami obowiązującymi w danej instytucji oraz procedurami niezbędnymi do prawidłowego funkcjonowania placówki, w której odbywa się staż.

Bardzo ważnym elementem jest poznanie zespołu terapeutycznego. Opiekun stażu wprowadza stażystę do środowiska pracy, zapoznając go ze swoimi współpracownikami, którzy współtworzą i współrealizują proces terapeutyczny. Zostaje przedstawiona obowiązująca dokumentacja w placówce. Stażysta poznaje również topografię i strukturę organizacyjną zakładu pracy.

Podczas pierwszego dnia stażu stażysta wraz z opiekunem odwiedza podopiecznych tj. osoby niepełnosprawne. Podczas spotkania przedstawia się i opisuje swoją rolę podopiecznym, znajdującym się w danej instytucji.

Zasady wykonywania i procedury czynności opiekuńczo-pielęgnacyjnych i wspierających

Nawiązanie i utrzymanie kontaktu terapeutycznego z podopiecznym

Stażysta nawiązuje pierwszy kontakt z wyznaczonymi przez opiekuna stażu osobami z niepełnosprawnością. Stara się nawiązać pozytywną relację, proponuje swoją pomoc, opisuje szczegółowo swoją rolę i zadania pacjentowi. Proponuje osobie z niepełnosprawnością wsparcie i pomoc w wypełnieniu dokumentacji w celu dofinansowania lub/i wypożyczenia sprzętu pomocniczego i /lub ortopedycznego. Dobiera metody i sposoby stosowane w praktyce opiekuńczej i pielęgnacyjnej zaspakajania potrzeb osoby z niepełnosprawnością. Stażysta wspiera i pomaga w czynnościach opiekuńczo-pielęgnacyjnych. Bierze czynny udział w realizacji działań opiekuńczo-pielęgnacyjnych oraz wspierających dla podopiecznych z dysfunkcją narządu ruchu i obłożnie chorych.

Diagnoza potrzeb i problemów podopiecznego

Plan działań opiekuńczo – wspierających podopiecznego

Na ten etap składa się ocena stanu podopiecznego, diagnoza potrzeb i problemów podopiecznego oraz planowanie działań opiekuńczo-pielęgnacyjnych i wspierających dla podopiecznego z dysfunkcją narządu ruchu i obłożnie chorych. Realizacja działań opiekuńczo – wspierających będzie wykonywana według opracowanego planu dla podopiecznych z dysfunkcją narządu ruchu i obłożnie chorych. Stażysta realizuje diagnozę potrzeb korzystając ze wszystkich dostępnych informacji. Analizuje informacje zawarte w dokumentacji pacjenta, rozmawia z rodziną a przede wszystkim samym podopiecznym. Analizuje orzeczenia o stopniu niepełnosprawności, potrafi odczytać symbole. Rozpoznaje potrzeby i problemy psychospołeczne osoby z niepełnosprawnością. Diagnozuje aktualną sytuację podopiecznego. Podczas rozmowy stażysta dobiera odpowiednie sposoby komunikacji do potrzeb i możliwości danej osoby. Na podstawie uzyskanych danych proponuje wsparcie i działania asystenckie. Dobiera metody wsparcia do potrzeb osoby z niepełnosprawnością wynikającej ze stopnia niepełnosprawności. Przygotowuje indywidualny plan opieki wraz z planem wsparcia dla każdej osoby z niepełnosprawnością osobno. Stara się niwelować bariery architektoniczne w przypadku osób z dysfunkcjami ruchu. Stażysta wspiera i opiekuje się pacjentem niepełnosprawnym. Zadaniem asystenta osoby niepełnosprawnej jest wzrost jakości życia osoby z niepełnosprawnością, która jest pod jego opieką.

Realizacja działań opiekuńczo – pielęgnacyjnych i wspierających

Aktywizowanie osoby z niepełnosprawnością do samodzielności życiowej



Stażysta realizuje działania opiekuńczo-wspierające według opracowanego planu dla podopiecznych z dysfunkcją narządu ruchu i obłożnie chorych.

Stażysta bierze także czynny udział w działaniach opiekuńczo-pielęgnacyjnych i wspierających dla podopiecznych w wieku starszym, przewlekłą chorobą somatyczną, zaburzeniami psychicznymi i dysfunkcją narządów zmysłów. Potrafi zastosować w rzeczywistych warunkach pracy narzędzi, środki i materiały oraz je zastosować podczas wykonywania czynności higienicznych oraz pielęgnacyjnych i opiekuńczych. Stosuje różne sposoby komunikacji w zależności potrzeb i sytuacji. Porozumiewa się z podopiecznymi w zależności od ich możliwości także w języku migowym. Pomaga w codziennej toalecie porannej i wieczornej osoby z niepełnosprawnością, uczy samodzielności. Pomaga w spożywaniu posiłków oraz sprawdza zalecenia lekarza, dawki leków – także je podaje. Wspiera pacjentów w realizacji spraw życiowych, których sami nie mogą załatwić. Asystuje osobie z niepełnosprawnością w praktyce w życiu codziennym w danej placówce. Stażysta pomaga w korzystaniu ze sprzętu i pomocy technicznych ułatwiających samodzielne wykonywanie codziennych czynności, a także w różnych sprawach urzędowych. Stażysta asystuje i umożliwia korzystanie z opieki zdrowotnej i pomocy społecznej. Informuje osobę z niepełnosprawnością o przysługujących jej prawach. Zadaniem stażysty jest motywowanie podopiecznego do organizacji czasu wolnego, realizacji zainteresowań. Pomaga on w korzystaniu z kultury i życia społecznego. Prowadząc działania ma na względzie wzrost samodzielności osoby z niepełnosprawnością.

Trening umiejętności społecznych w zakresie samoobsługi i kontaktów interpersonalnych

Stażysta realizuje trening umiejętności społecznych z podopiecznymi osobami z niepełnosprawnością, w którym uczestnicy treningu – pod czujnym nadzorem asystenta – mają przede wszystkim za zadanie obserwować zachowania innych, ale i zwracać również uwagę na to, jak sami zachowują się w stosunku do innych osób. Pożądanym efektem treningu jest poprawa funkcjonowania pacjentów w relacjach międzyludzkich oraz stopniowa zmiana zachowań. Pokazuje osobom z niepełnosprawnością jak można rozwiązywać trudne sytuacje wpływające na kontakty interpersonalne. Potrafi znaleźć potencjalne źródła konfliktu. Rozróżnia i pokazuje w praktyce sposoby rozwiązywania konfliktów. W zakresie samoobsługi asystent osoby niepełnosprawnej pomaga i pokazuje jak prawidłowo o siebie zadbać np.: toaleta, zdrowie, samopoczucie. Uczestniczy w działaniach prowadzących do usuwania barier architektonicznych i komunikacyjnych, informuje pacjentów o możliwościach pozyskania środków finansowych na likwidację tych barier. Pomaga przygotować dokumentację w tym zakresie.

Ocena uzyskanych efektów pracy z podopiecznym

Stażysta monitoruje działania opiekuńczo-wspierające, dokumentując ich przebieg w dzienniku stażu. Ocenia skuteczność podjętych działań opiekuńczo-wspierających oraz potrafi ocenić stopień ich realizacji. W przypadku mało efektywnych wyników podejmuje działania naprawcze planu działań.

Promocja zachowań prozdrowotnych

Stażysta podczas asysty porusza temat zachowań prozdrowotnych determinujących zdrowie człowieka. Zwraca uwagę na to jak ważne jest codzienne funkcjonowanie, na które składają się przede wszystkim: sposób żywienia, aktywność fizyczna, radzenie sobie ze stresem, sen oraz unikanie substancji psychoaktywnych. Zachęca do dbania o siebie. Propaguje konkretne

zachowania by utrzymać dobry stan psychiczno-fizyczny. Motywuje do samodzielnego działania i pomaga osobie z niepełnosprawnością realizować zestawy ćwiczeń zlecone przez specjalistę.

1. Wyposażenie stanowiska pracy

- 1) Środki ochrony indywidualnej adekwatnie do realizowanych zadań zawodowych i sytuacji epidemiologicznej.
- 2) Dokumentacja placówki.
- 3) Sprzęt, materiały i środki do realizacji czynności opiekuńczo-pielęgnacyjnych i wspierających według planu.
- 4) Sprzęt materiały i środki do prowadzenia treningu umiejętności społecznych według planu.
- 5) Komputer z oprzyrządowaniem i dostępem do Internetu.
- 6) Dostęp do pomieszczeń socjalno-bytowych i urządzeń higieniczno-sanitarnych.

2. Zakres obowiązków stażysty

- 1) Realizowanie czynności opiekuńczo-pielęgnacyjnych i wspierających według planu
- 2) Gromadzenie danych dla potrzeb diagnozy potrzeb i problemów podopiecznego
- 3) Sformułowanie diagnozy potrzeb i problemów podopiecznego
- 4) Opracowanie planu działań opiekuńczo-wspierających
- 5) Opracowanie planu działań aktywizujących i zwiększających samodzielność podopiecznego
- 6) Opracowanie planu zajęć zwiększających samodzielność podopiecznych
- 7) Opracowanie scenariusza treningu umiejętności społecznych
- 8) Prowadzenie treningu umiejętności społecznych
- 9) Ocena efektów podejmowanych działań
- 10) Przestrzeganie tajemnicy zawodowej, regulaminów, zasad i procedur obowiązujących w zakładzie w tym ochrony informacji niejawnych
- 11) Prowadzenie dziennika stażysty
- 12) Dbanie o dobro podopiecznych i dobre imię placówki
- 13) Sumienne i rzetelne wykonywanie powierzonych zadań
- 14) Stosowanie się do poleceń opiekuna stażu

3. Procedura wdrażania stażysty

- 1) Zapewnienie stażyście warunków materialnych do realizacji stażu
- 2) Zapewnienie stażyście warunków organizacyjnych do realizacji stażu :
 - Przeprowadzenie szkolenia BHP i instruktażu stanowiskowego
 - Zapoznanie z zakresem obowiązków stażysty
 - Zapoznanie z regulaminami i procedurami obowiązującymi w placówce
 - Zapoznanie ze strukturą organizacyjną, topografią i zasadami funkcjonowania placówki,
 - Zapoznanie z dokumentacją placówki i zasadami jej prowadzenia
 - Zapoznanie z podopiecznymi i z zespołem terapeutycznym
- 3) Przydzielenie opiekuna stażu

4. Monitorowanie stopnia realizacji celów edukacyjnych

Stopień realizacji treści i celów edukacyjnych monitorowany jest na bieżąco przez opiekuna stażysty w miejscu realizowania stażu oraz poprzez wgląd w dziennik stażu prowadzony systematycznie przez stażystę i obejmuje:



- 1) Monitorowanie obecności na zajęciach
- 2) Monitorowanie realizacji programu stażu
- 3) Weryfikację, jakości wykonywanych zadań
- 4) Ocenę postawy i kompetencji interpersonalnych

5. Harmonogram realizacji stażu

L.p.	Czynności	Liczba godzin	Etap realizacji/ Miejsce realizacji
1	Zapoznanie z harmonogramem stażu Szkolenie z zakresu BHP Zapoznanie z: - regulaminami, procedurami, - zespołem terapeutycznym, - podopiecznymi - topografią i strukturą organizacyjną - obowiązującą dokumentacją	8	I semestr ZOL /DPS
2	Nawiązanie kontaktu terapeutycznego z podopiecznymi, Udział w realizacji działań opiekuńczo- pielęgnacyjnych i wspierających dla podopiecznych z dysfunkcją narządu ruchu i obłożnie chorej	16	
3	Ocena stanu podopiecznego, diagnoza potrzeb i problemów podopiecznego, planowanie działań opiekuńczo- pielęgnacyjnych i wspierających dla podopiecznego z dysfunkcją narządu ruchu i obłożnie chorej	24	
4	Realizacja działań opiekuńczo- wspierających według opracowanego planu dla podopiecznych z dysfunkcją narządu ruchu i obłożnie chorych	32	
7	Udział w działaniach opiekuńczo- pielęgnacyjnych i wspierających dla podopiecznych w wieku starszym, przewlekłą chorobą somatyczną, zaburzeniami psychicznymi i dysfunkcją narządów zmysłów	8	II semestr ZOL /DPS
8	Ocena stanu podopiecznego, diagnoza potrzeb i problemów podopiecznego , planowanie działań terapeutycznych i zwiększających samodzielność podopiecznych w wieku starszym, przewlekłą chorobą somatyczną, zaburzeniami psychicznymi i dysfunkcją narządów zmysłów	16	



9	Realizacja działań opiekuńczo-wspierających oraz zwiększających samodzielność podopiecznych w wieku starszym, przewlekłą chorobą somatyczną, zaburzeniami psychicznymi i dysfunkcją narządów zmysłów. Prowadzenie treningu umiejętności społecznych według opracowanego scenariusza do zajęć zwiększających samodzielność	48	
10	Ewaluacja, podsumowanie i ocena pracy stażysty	8	

Program stażu został opracowany na podstawie programu nauczania zawodu **Asystent Osoby Niepełnosprawnej obowiązującego w Medycznej Szkole Policealnej im. Jadwigi Łżyckiej w Przemyślu** z uwzględnieniem wniosków nauczycieli prowadzących zajęcia na kierunku asystent osoby niepełnosprawnej, wpływających z ewaluacji obowiązującego programu nauczania oraz rekomendacji i ustaleń z pracodawcą.

6. Podstawowy zakres obowiązków stażysty

1. Znajomość i przestrzeganie obowiązujących przepisów prawnych w ramach powierzonego stanowiska;
2. Realizowanie czynności opiekuńczo-pielęgniarskich i wspierających według planu
3. Przestrzeganie zasad współżycia społecznego, szanowanie praw i godności pacjentów;
4. Rozpoznawanie, potrzeb i problemów, gromadzenie danych dla potrzeb diagnozy;
5. Opracowanie planu działań aktywizujących i zwiększających samodzielność podopiecznego pracowanie planu działań opiekuńczo-wspierających;
6. Opracowanie scenariusza treningu umiejętności społecznych;
7. Realizacja treningów samoobsługowych;
8. Realizacji treningów życia codziennego;
9. Realizacja treningu spędzania czasu wolnego;
10. Uczenie podopiecznego posługiwania się podstawowym sprzętem rehabilitacyjnym;
11. Dokumentowanie, monitorowanie i ocenianie podejmowanych działań;
12. Przestrzeganie tajemnicy lekarskiej w zakresie leczenia podopiecznego i jego rodziny;
13. Współpraca z lekarzami odpowiedzialnymi za rehabilitację podopiecznego;
14. Przestrzeganie przepisów BHP właściwych podejmowanej aktywności w celu zapewnienia pacjentowi możliwie najwyższego bezpieczeństwa;
15. Znajomość i przestrzeganie wewnętrznych aktów normatywnych w szczególności regulaminów, instrukcji i zarządzeń;
16. Zorganizowanie pracy na zajmowanym stanowisku;
17. Sumienne realizowanie indywidualnych planów postępowania wspierająco-aktywizujących;
18. Współdziałanie z pracownikami i specjalistami;
19. Opieka nad podopiecznymi;
20. Prowadzenie dokumentacji, zleconej przez opiekuna stażu;
21. Utrzymanie w należytym stanie technicznym sprzętu i urządzeń, ponoszenie pełnej odpowiedzialności materialnej za powierzone pomieszczenia, a także sprzęt i urządzenia w nim się znajdujące;



Stażysta jest zobowiązany także do:

1. Wykonywać pracę sumiennie i starannie oraz stosować się do poleceń przełożonych, które dotyczą pracy stażysty, jeżeli nie są one sprzeczne z przepisami prawa.
2. Obowiązany w szczególności:
 - 1) przestrzegać czasu pracy ustalonego w zakładzie pracy,
 - 2) przestrzegać regulaminu pracy i ustalonego w zakładzie pracy porządku,
 - 3) przestrzegać przepisów oraz zasad bezpieczeństwa i higieny pracy, a także przepisów przeciwpożarowych,
 - 4) dbać o dobro zakładu pracy, chronić jego mienie oraz zachować w tajemnicy informacje, których ujawnienie mogłoby narazić pracodawcę na szkodę,
 - 5) przestrzegać tajemnicy określonej w odrębnych przepisach,
 - 6) przestrzegać w zakładzie pracy zasad współżycia społecznego,
 - 7) znać przepisy i zasady bezpieczeństwa i higieny pracy, brać udział w szkoleniu i instruktażu z tego zakresu oraz poddawać się wymagany egzaminom sprawdzającym,
 - 8) wykonywać pracę w sposób zgodny z przepisami i zasadami bezpieczeństwa i higieny pracy oraz stosować się do wydawanych w tym zakresie poleceń i wskazówek przełożonych,
 - 9) dbać o należyty stan maszyn, urządzeń, narzędzi i sprzętu oraz o porządek i ład w miejscu pracy,
 - 10) stosować środki ochrony zbiorowej, a także używać przydzielonych środków ochrony indywidualnej oraz odzieży i obuwia roboczego, zgodnie z ich przeznaczeniem,
 - 11) stosować środki ochrony zbiorowej, a także używać przydzielonych środków ochrony indywidualnej oraz odzieży i obuwia roboczego, zgodnie z ich przeznaczeniem,
 - 12) poddawać się zaleconym badaniom lekarskim i stosować się do wskazań lekarskich,
 - 13) niezwłocznie zawiadomić przełożonego o zauważonym w zakładzie pracy wypadku albo zagrożeniu życia lub zdrowia ludzkiego oraz ostrzec współpracowników, a także inne osoby znajdujące się w rejonie zagrożenia, o grożącym im niebezpieczeństwie,
 - 14) współdziałać z pracodawcą i przełożonymi w wypełnianiu obowiązków dotyczących bezpieczeństwa i higieny pracy.

Treści nauczania do realizacji w CKZ z zakresu czynności opiekuńczo - pielęgnacyjnych

Efekty kształcenia	Kryteria weryfikacji	Dział programowy / Jednostki metodyczne	Liczba godz.	Wymagania programowe		Formy organizacyjne/rodzaj zajęć	Metody sprawdzania realizacji efektów kształcenia	Uwagi o realizacji/ Etap realizacji
				Podstawowe Uczeń potrafi:	Ponadpodstawowe Uczeń potrafi:			
SPO.01.1.5 organizuje stanowisko pracy zgodnie z wymaganiami ergonomii, przepisami bezpieczeństwa i higieny pracy, ochrony przeciwpożarowej i ochrony środowiska	SPO.01.1.5/3 przygotowuje stanowisko pracy do wykonywania zadań zawodowych zgodnie z wymaganiami ergonomii, przepisami bezpieczeństwa i higieny pracy, ochrony przeciwpożarowej i ochrony środowiska	10.1. Organizowanie pracy asystenta osoby niepełnosprawnej 1-2. Zasady wykonywania czynności opiekuńczych 3. Dokumentowanie pracy asystenta 4. Organizacja i wyposażenie stanowiska pracy	6	wyjaśnić znaczenie przestrzeni pielęgnacyjnej - określić zasady organizacji przestrzeni pielęgnacyjnej - określić wyposażenie i sprzęt potrzebny na stanowisku pracy , określić zagrożenia związane z występowaniem szkodliwych czynników w środowisku pracy - opisać zadania opiekuna medycznego w zakresie kontroli i ochrony własnego zdrowia - omówić prawa i obowiązki pracownika w zakresie przestrzegania obowiązujących	- scharakteryzować warunki sprawowania opieki nad osobą z ograniczoną funkcjonalnością, określić skutki braku przestrzegania obowiązujących standardów i procedur postępowania - uzasadnić konieczność przestrzegania zasad sanitarno-epidemiologicznych podczas wykonywania czynności zawodowych	Ćwiczenia przedmiotowe	Test praktyczny Test wielokrotnego wyboru	SEMESTR I

				standardów i procedur postępowania oraz reagowania na sytuacje niepożądane				
SPO.01. 1.1 rozróżnia pojęcia związane z Bezpieczeństwem i higieną pracy, ochroną przeciwpożarową, ochroną środowiska i ergonomią	SPO.01. 1.1/4 stosuje zasady segregacji odpadów	5-6.Postępowanie ze sprzętem, materiałami i środkami- segregacja odpadów medycznych		- wymienić rodzaje odpadów i sposoby ich segregacji	- argumentować konieczność przestrzegania procedur zapobiegania zakażeniom			
SPO.01.2.10 rozpoznaje właściwe normy i procedury oceny zgodności stosowane podczas realizacji zadań zawodowych	SPO.01.2.10/1 wymienia cele normalizacji krajowej							
	SPO.01.2.10/2 wyjaśnia, czym jest norma i wymienia cechy normy							
	SPO.01.2.10/3 rozróżnia oznaczenie normy międzynarodowej, europejskiej i krajowej							
	SPO.01.2.10/4 korzysta ze źródeł informacji dotyczących norm i procedur oceny zgodności							

SPO.01.4.3 określa zasady, metody i techniki wykonywania czynności higienicznych, pielęgnacyjnych i opiekuńczych	SPO.01.4.3 /1 opisuje zasady, metody i techniki wykonywania czynności higienicznych, pielęgnacyjnych i opiekuńczych	10.2 Zabiegi higieniczno - opiekuńcze 7-8. Sposoby ułożenia chorego i niepełnosprawnego	34	stosować różne rodzaje ułożeń pacjenta w zależności od stanu zdrowia, - zastosować różne rodzaje udogodnień, -wymienić przyczyny i miejsca powstawania odleżyn - opisać zmiany odleżynowe - omówić metody profilaktyki przeciwodleżynowej - opisać sprzęt przeciwodleżynowy - opisać powikłania odleżyn, stosować bezpieczne metody przemieszczania pacjentów w obrębie łóżka i poza nim oraz przenoszenia ciężkich przedmiotów, stosować sprzęt do przemieszczania	-uzasadnić konieczność zastosowania udogodnień, - scharakteryzować metody oceny ryzyka rozwoju odleżyn - omówić skale oceny ryzyka powstawania odleżyn - przenieść pacjenta poza łóżko, - asekurować pacjenta w czasie wstawania	Ćwiczenia przedmiotowe	Test praktyczny Test wielokrotnego wyboru	
	SPO.01.4.3/2 dobiera metody i techniki do wykonywanych czynności higienicznych, pielęgnacyjnych i opiekuńczych	9-10.Układanie chorego w łóżku z zastosowaniem udogodnień						
		11-12.Profilaktyka p/odleżynowa						
		13-15.Przemieszczanie osoby z niepełnosprawnością						

SPO.01.4.4 stosuje narzędzia, środki i materiały do wykonywania czynności higienicznych i pielęgnacyjnych u osoby z niepełnosprawnością	SPO.01.4.4 /1 rozróżnia narzędzia, środki i materiały stosowane podczas wykonywania czynności higienicznych i pielęgnacyjnych	16-18.Mycie całego ciała w łóżku 19-20.Toaleta poranna i częściowa 21-22.Toaleta jamy ustnej 23-25.Podmycie, zmiana pieluchomajtek 26-35.Prowadzenie treningu higienicznego, pomoce techniczne do czynności higienicznych. 36-40.Trening samodzielnego ubierania się , pomoce techniczne		-wykonać czynności higieniczne u osoby niesamodzielnej , -prowadzić trening czynności samoobsługowych , - proponować pomoce techniczne wspierające samodzielność	- modyfikować sposoby wykonywania czynności higienicznych do potrzeb osoby z niepełnosprawnością, -uczyć wykorzystywania pomocy technicznych wspierających samodzielność osoby z niepełnosprawnością			
	SPO.01.4.4/2 dobiera narzędzia, środki i materiały do wykonywanych czynności higienicznych i pielęgnacyjnych	41-43.Mycie głowy w łóżku 44.Czepiec przeciwwszawiczny 45-46.Słanie łóżka 47-50.Zmiana bielizny pościelowej i osobistej 51.Karmienie doustne 52-53. Karmienie przez sondę i przetokę 54.Zmiana worka na mocz 55-57. Zmiana worka stomijnego 58-59.Pielęgnacja tracheostomii.	26	-nakarmić podopiecznego łyżką podać doustnie płyny podopiecznemu wykonać karmienie przez sondę podać basen, kaczkę opróżnić worek na mocz zmienić worek na mocz zmiana worka stomijnego	-wykonać karmienie przez przetokę odżywcza przeprowadzić bilans płynów	Ćwiczenia przedmiotowe	Test praktyczny Test wielokrotnego wyboru	II SEMESTR
	SPO.01.4.4/3stos ujenarzędzia, środki i materiały do wykonywania czynności higienicznych i pielęgnacyjnych			- pomagać osobie chorej i niesamodzielnej w	-pomagać osobie chorej i niesamodzielnej w przyjmowaniu leków			
SPO.01.4.7 pomaga osobie z niepełnosprawnością	SPO.01.4.7 /1 sprawdza zalecenie lekarza,	60-62.Podawanie leków						



w przyjmowaniu leków zleconych przez lekarza	zgodność leku, dawkę i termin ważności			przyjmowaniu zleconych leków	zleconych przez lekarza różnymi drogami (doustnie, przez skórę i na błony śluzowe), a w przypadku osób, które nie są w stanie samodzielnie przyjąć leku, również podać go bezpośrednio do ust lub na skórę,			
	SPO.01.4.7/2 rozdziela drogi podawania leków							
	SPO.01.4.7/3 pomaga osobie z niepełnosprawnością w przyjmowaniu leków zleconych przez lekarza różnymi drogami (doustnie, przez skórę, na błony śluzowe), a w przypadku osób, które nie są w stanie samodzielnie przyjąć leku, również podaje go bezpośrednio do ust lub na skórę bez naruszania powłok skórnych	63-66. Zabiegi przeciwzapalne		rozdziela zabiegi przeciwzapalne i kąpiele lecznicze -wykonać (na zlecenie i pod nadzorem pielęgniarki) zabiegi przeciwzapalne i kąpiele lecznicze - wykonać zabiegi przeciwzapalne z użyciem zimna: okład, worek z lodem, żele chłodzące - wykonać zabiegi przeciwzapalne z użyciem ciepła: kompres, termofor, bańki lekarskie	określić przyczyny stanu zapalnego - scharakteryzować objawy zapalenia - wymienić zasady bezpieczeństwa podczas wykonywania zabiegów przeciwzapalnych			



SPO.01.3.4 charakteryzuje objawy patologiczne ze strony poszczególnych układów i narządów u osoby z niepełnosprawno- ścią	SPO.01.3.4/3 prowadzi obserwację zachowań i parametrów życiowych u osoby z niepełnosprawno- ścią	<u>10. 3 Obserwacja i pomiar parametrów podstawowych funkcji życiowych</u> 67.Pomiar temperatury, oddechów Pomiar tętna 68. Pomiar ciśnienia tętniczego 69. Pomiar masy ciała i obwodów, obliczanie BMI, bilans płynów 70.Obszerwacja zachowań i stanu psychicznego	<u>4</u>	zna algorytmy pomiaru podstawowych parametrów życiowych dokonać pomiaru poszczególnych parametrów	zinterpretować i udokumentować uzyskane wyniki parametrów			
SPO.01.4.1 stosuje standard i procedury podczas wykonywania usług opiekuńczo- wspierających	SPO.01.4.1/1 stosuje opisuje procedury i standardy usługi piekuńczo- wspierających SPO.01.4.1/2 stosuje i organizuje prace opiekuńczo- wspierające z Uwzględnieniem standardów i procedur SPO.01.4.1/3 stosuje identyfikuje zagrożenia dla asystenta osoby niepełnosprawnej wynikające z	Efekty realizowane w trakcie trwania wszystkich jednostek metodycznych.						

	nieprzestrzegania procedur podczas wykonywania usług opiekuńczo-wspierających							
--	---	--	--	--	--	--	--	--

PROCEDURY OSIĄGANIA CELÓW KSZTAŁCENIA PRZEDMIOTU

1. Warunki realizacji

Miejsce realizacji

Ćwiczenia

Zajęcia edukacyjne odbywają się w pracowni umiejętności zawodowych wyposażonej w stanowisko komputerowe z dostępem do Internetu i projektorem multimedialnym.

Liczebność grup 6-10 osób

2. **Propozycje metod nauczania:** pokaz, ćwiczenia, pogadanka, , praca w grupach, praca w parach, odczytywanie informacji zamieszczonych na schematach i planszach, wykład konwersatoryjny, dyskusja związana z wykładem, mapy myśli, metoda projektu.

Zajęcia powinny być prowadzone z wykorzystaniem zróżnicowanych form: w formie pracy zbiorowej (wykłady), grupowej i jednostkowej.

Treści powinny być nadbudowywane i dostosowane do zróżnicowanego poziomu uczniów w oparciu o podstawowe wiadomości z zakresu bezpieczeństwa i higieny pracy.

3. **Środki dydaktyczne do przedmiotu:** prezentacje multimedialne, lóżka, fantomy osoby dorosłej i dziecka, sprzęt, materiały i środki wykonywania czynności opiekuńczych i pielęgnacyjnych, plansze dotyczące budowy ciała człowieka, filmy dydaktyczne, techniczne środki kształcenia

4. **Formy indywidualizacji pracy uczniów**

- dostosowanie warunków, środków, metod i form kształcenia do potrzeb słuchaczy
- dostosowanie warunków środków, metod i form kształcenia do możliwości słuchaczy



Treści nauczania w zakresie organizowania wsparcia dla osoby z niepełnosprawnością

Efekty kształcenia	Kryteria weryfikacji	Dział programowy / Jednostki metodyczne	Liczba godz.	Wymagania programowe		Formy organizacyjne/rodzaj zajęć	Metody sprawdzania realizacji efektów kształcenia	Uwagi o realizacji/ Etap realizacji
				Podstawowe Uczeń potrafi:	Ponadpodstawowe Uczeń potrafi:			
SPO.01.2.6 identyfikuje problem i postawy społeczne występujące we współczesnym społeczeństwie	SPO.01.2.6 /1 opisuje przyczyny i skutki problemów społecznych	11.1 Planowania i wsparcia osobie z niepełnosprawnością 1-6. Diagnoza potrzeb i zasobów osoby z niepełnosprawnością 7- 12. Ustalenie celów wsparcia 13-20. Planowanie działań wspierających	20.	- określić zasady organizacji stanowiska pracy asystenta osoby niepełnosprawnej zgodnie z obowiązującymi wymaganiami ergonomii, przepisami bezpieczeństwa i higieny pracy, ochrony przeciwpożarowej i ochrony środowiska - określić zasady bezpiecznego posługiwania się narzędziami,	- przygotować stanowisko pracy do wykonywania zadań zawodowych - określić zakres minimalnego koniecznego wsparcia osobie z niepełnosprawnością - opisać problemy psychospołeczne osoby z niepełnosprawnością na podstawie dokumentacji medycznej, rozmowy i obserwacji	Zajęcia praktyczne/Ćwiczenia	Test teoretyczny , Opracowany plan wsparcia	SEMESTR I
	SPO.01.2.6/2 wykazuje wpływ zróżnicowanych postaw na funkcjonowanie jednostki i zbiorowości							
SPO.01.2.7 charakteryzuje czynniki wpływające na wykluczenie społeczne jednostki i grup	SPO.01.2.7 /1 opisuje czynniki wpływające na wykluczenie społeczne jednostki i grupy SPO.01.2.7/2 określa skutki wykluczenia społecznego jednostki i grupy							
SPO.01.3.1 posługuje się dokumentacją dotyczącą sytuacji zdrowotnej i społecznej osoby z niepełnosprawnością	SPO.01.3.1 /1 wymienia rodzaje dokumentacji dotyczące sytuacji zdrowotnej osoby z niepełnosprawnością, w tym orzeczenie o niepełnosprawności, plan opieki i wsparcia, karta informacyjna							

	SPO.01.3.1/2 pomaga osobie z niepełnosprawnością w wypełnianiu dokumentacji np.: wniosku o dofinansowanie sprzętu pomocniczego, ortopedycznego oraz likwidacji barier architektonicznych SPO.01.3.1/3 przestrzega zasad przetwarzania danych osobowych zawartych w dokumentacji osoby z niepełnosprawnością			maszynami i sprzętem - omówić pojęcie potrzeb indywidualnych i potrzeb społecznych - wymienić potrzeby i problemy psychospołeczne osoby z niepełnosprawnością - rozpoznać potrzeby psychospołeczne osoby z niepełnosprawnością na podstawie dokumentacji medycznej, rozmowy i obserwacji - zdefiniować zasady holistycznego podejścia do osoby z niepełnosprawnością	- planować działania zgodnie z możliwościami ich realizacji			
SPO.01.3.2 rozpoznaje warunki życia osoby z niepełnosprawnością	SPO.01.3.2 /1 opisuje czynniki wpływające na warunki życia osoby z niepełnosprawnością SPO.01.3.2 /2 rozróżnia sposoby gromadzenia informacji w celu rozpoznania warunków życia osoby z niepełnosprawnością							
SPO.01.3.7 rozpoznaje możliwości i ograniczenia osoby z niepełnosprawnością wynikające z wieku, stanu zdrowia fizycznego, psychicznego i niepełnosprawności	SPO.01.3.7 /1 opisuje stan biopsychofizyczny osoby z niepełnosprawnością SPO.01.3.7/2 rozróżnia ograniczenia i możliwości osoby z niepełnosprawnością wynikające z rodzaju i stopnia niepełnosprawności							
SPO.01.3.8 określa potrzeby i problem biopsychospołeczne osoby z niepełnospraw	SPO.01.3.8 /1 wymienia potrzeby i problem psychospołeczne osoby z niepełnosprawnością SPO.01.3.8/2 rozpoznaje potrzeby biopsychospołeczne osoby z niepełnosprawnością na							



nością	podstawie dokumentacji medycznej, socjalnej, rozmowy i obserwacji			- opisać prawa osoby z niepełnosprawnością - szacować czas i budżet zadania - sporządzać indywidualny plan wsparcia osoby z niepełnosprawnością z uwzględnieniem jej potrzeb				
SPO.01.3.9 przestrzega zasady holistycznego podejścia w zaspokajaniu potrzeb i rozwiązywaniu problemów osoby z niepełnosprawnością	SPO.01.3.9 /1 definiuje holistyczne podejście do osoby z niepełnosprawnością							
	SPO.01.3.9/2 opisuje prawa osoby z niepełnosprawnością							
	SPO.01.3.9/3 dobiera metody i sposoby zaspokajania indywidualnych potrzeb osoby z niepełnosprawnością							
SPO.01.3.12 opracowuje indywidualny plan wsparcia osoby z niepełnosprawnością	SPO.01.3.12 /1 rozróżnia informacje dotyczące stanu fizycznego, psychicznego i sytuacji społecznej osoby z niepełnosprawnością							
	SPO.01.3.12/21) gromadzi informacje dotyczące osoby z niepełnosprawnością							
	SPO.01.3.12/3 1) sporządza indywidualny plan wsparcia osoby z niepełnosprawnością z uwzględnieniem jej problemów i potrzeb							
SPO.01.3. 13 stosuje metody, techniki i narzędzia do realizacji działań opiekuńczo-wspierających na rzecz	SPO.01.3. 13 /1 ustala metody, techniki i narzędzia stosowane w działaniach opiekuńczo-wspierających	11.2. Organizowanie wsparcia osobie z	10	- dobierać metody i sposoby zaspokajania	-identyfikować warunki życia osoby z niepełnosprawnością	Zajęcia praktycz	Test teoretycz	SEMESTR II



osoby z niepełnosprawnością	SPO.01.3. 13/21)dobiera metody, techniki i narzędzia do zaplanowanych działań oraz potrzeb i możliwości osoby z niepełnosprawnością	<u>niepełnosprawność</u> <u>cia</u> 21- 23. Metody i techniki pracy 24-27 . Zasoby ludzkie, organizacyjne i rzeczowe niezbędne do realizacji zaplanowanych działań 28-30. Monitorowanie i dokumentowanie przebiegu realizacji planu		indywidualnych potrzeb osoby z niepełnosprawnością	- opisać czynniki wpływające na warunki życia osoby z niepełnosprawnością - gromadzić informacje na temat warunków życia osoby z niepełnosprawnością - uczestniczyć w działaniach prowadzących do usuwania barier architektonicznych i komunikacyjnych - gromadzić informacje dotyczące osoby z niepełnosprawnością	- nawiązać współpracę z wolontariuszami - opisać możliwe formy wsparcia ze strony organizacji pozarządowych i jednostek samorządu terytorialnego - udzielać wsparcia osobie z niepełnosprawnością w korzystaniu ze świadczeń pomocy społecznej - interpretować wnioski z pracy członków zespołu - analizować efekty pracy zespołu - identyfikować znaczenie i funkcje konfliktu w pracy zespołu - monitorować proces wykonywania zadań - określić zaangażowanie			
SPO.01.3. 14 monitoruje podjęte działania opiekuńczo- wspierające	SPO.01.3. 14 /1 określa działania opiekuńczo-wspierające dotyczące osoby z niepełnosprawnością								
	SPO.01.3. 14 /2 1) ocenia skuteczność podjętych działań opiekuńczo- wspierających								
	SPO.01.3. 14/3 dokonuje ewaluacji podjętych działań opiekuńczo- wspierających								
SPO.01.3. 15 prowadzi dokumentację pracy z osobą z niepełnosprawnością	SPO.01.3. 15/1 wypełnia dokumentację pracy z osobą z niepełnosprawnością								
	SPO.01.3. 15/2 uzyskuje niezbędne informacje dotyczące stanu biopsychospołecznego osoby z niepełnosprawnością w zakresie wykonywanych zadań zawodowych								
	SPO.01.3. 15/3 przetwarza dane zawarte w dokumentacji osoby z niepełnosprawnością zgodnie z przepisami								

	prawa								
SPO.01.4.1 stosuje standardy i procedury podczas wykonywania usług opiekuńczo-wspierających	SPO.01.4.1/1 opisuje procedury i standardy usług opiekuńczo-wspierających				- opisać metody, techniki i narzędzia stosowane w działaniach opiekuńczo-wspierających	w pracę członków zespołu			
	SPO.01.4.1/2 organizuje prace opiekuńczo-wspierające z uwzględnieniem standardów i procedur				- dobierać metody, techniki i narzędzia do zaplanowanych działań oraz potrzeb i możliwości osoby z niepełnosprawnością	- ocenić efekty pracy zespołu			
	SPO.01.4.1/3 identyfikuje zagrożenia dla asystenta osoby niepełnosprawnej wynikające z nieprzestrzegania procedur podczas wykonywania usług opiekuńczo-wspierających				- opisać zasady wolontariatu w pracy z osobą z niepełnosprawnością	- udzielać informacji zwrotnej w celu prawidłowego wykonania przydzielonych zadań			
SPO.01.4. 11 współpracuje z wolontariuszami w opiece nad osobą z niepełnosprawnością	SPO.01.4. 11 /1 opisuje zasady wolontariatu w pracy z osobą z niepełnosprawnością				- wymienić rodzaje organizacji pozarządowych i jednostek samorządu terytorialnego działających na rzecz osób z	- przewidywać skutki niewłaściwego doboru osób do zadań			
	SPO.01.4. 11/2 opisuje zakres działań wolontariuszy					- wspierać w przygotowaniu dokumentów związanych z likwidacją barier architektonicznych i komunikacyjnych, w tym w przygotowaniu wniosku do PFRON			
SPO.01.4.12 przygotowuje osobę z niepełnosprawnością do samoopieki	SPO.01.4.12/1 rozpoznaje możliwości osoby z niepełnosprawnością do samoopieki					- przetwarzać dane zawarte w dokumentacji osoby z			
	SPO.01.4.12/2 mobilizuje osobę z niepełnosprawnością do podejmowania czynności w zakresie samoopieki								



SPO.01.5.6 wspiera osobę z niepełnosprawnością w integracji ze społeczeństwem	SPO.01.5.6 /1 określa możliwości i bariery osoby z niepełnosprawnością w zakresie integracji ze społeczeństwem			niepełnosprawnością	niepełnosprawnością zgodnie z obowiązującymi przepisami			
	SPO.01.5.6/2 wspomaga osobę z niepełnosprawnością w integracji ze społeczeństwem			- opisać zadania polityki społecznej państwa w zakresie udzielanych świadczeń				
SPO.01.5.7 aktywizuje środowisko społeczne do działań na rzecz osoby z niepełnosprawnością	SPO.01.5.7 /1 charakteryzuje środowisko społeczne osoby z niepełnosprawnością			- wymienić rodzaje świadczeń pomocy społecznej				
	SPO.01.5.7/2 określa zasoby środowiska lokalnego w zakresie pomocy osobie z niepełnosprawnością			- przedstawić osobie z niepełnosprawnością możliwości korzystania ze świadczeń pomocy społecznej i innych instytucji				
	SPO.01.5.7/3 określa zasady współpracy ze środowiskiem lokalnym na rzecz osoby z niepełnosprawnością			- wymienić członków zespołu terapeutycznego				
SPO.01.5.8 współpracuje z zespołem terapeutyczno-opiekuńczym	SPO.01.5.8 /1 wymienia członków zespołu terapeutyczno-opiekuńczego			- rozpoznać umiejętności i możliwości członków zespołu				
	SPO.01.5.8/2 rozróżnia zadania zespołu terapeutyczno-opiekuńczego			- omówić zadania zespołu terapeutycznego				
SPO.01.5.9 współpracuje z grupami wsparcia, organizacjami poza rządowymi i	SPO.01.5.9 /1 wymienia organizacje pozarządowe i jednostki samorządu terytorialnego działające na rzecz osób z							



Jednostkami samorządu terytorialnego działającymi na rzecz osoby z niepełnosprawnością w środowisku lokalnym	niepełnosprawnością			- określić pojęcia: zespół, praca zespołowa i lider - rozpoznać możliwości i umiejętności członków zespołu - wskazać osoby do wykonania zadania - wyznaczać zadania członkom zespołu - wyjaśniać instrukcję wykonania zadania - ustalać kolejność wykonywania zadań - wymienić rodzaje dokumentacji stanu sytuacji zdrowotnej osoby niepełnosprawnej , w tym: orzeczenie o niepełnosprawności, plan opieki i wsparcia, karta informacyjna				
	SPO.01.5.9/2 wskazuje możliwe formy wsparcia ze strony organizacji pozarządowych i jednostek samorządu terytorialnego							
	SPO.01.5.9/3 określa zakres współpracy osoby z niepełnosprawnością z grupami wsparcia, organizacjami pozarządowymi i jednostkami samorządu terytorialnego							

				- wskazać dane dotyczące stanu biopsychospołecznego zawarte w dokumentacji				
--	--	--	--	--	--	--	--	--

PROCEDURY OSIĄGANIA CELÓW KSZTAŁCENIA PRZEDMIOTU

1. Warunki realizacji

Miejsce realizacji

Ćwiczenia

Zajęcia edukacyjne odbywają się w pracowni umiejętności zawodowych wyposażonej w stanowisko komputerowe z dostępem do internetu i projektorem multimedialnym.

Liczebność grup 6-10 osób

2. Propozycje metod nauczania: ćwiczenia, pogadanka, praca w grupach, praca w parach, odczytywanie informacji zamieszczonych na schematach i planszach, wykład konwersatoryjny, dyskusja związana z wykładem, mapy myśli, metoda projektu.

Zajęcia powinny być prowadzone z wykorzystaniem zróżnicowanych form: w formie pracy zbiorowej (wykłady), grupowej i jednostkowej.

Treści powinny być nadbudowywane i dostosowane do zróżnicowanego poziomu uczniów w oparciu o podstawowe wiadomości z zakresu bezpieczeństwa i higieny pracy.

3. Środki dydaktyczne do przedmiotu: prezentacje multimedialne, wzory dokumentów, opisy przypadków, filmy dydaktyczne, techniczne środki kształcenia

4. Formy indywidualizacji pracy uczniów

- dostosowanie warunków, środków, metod i form kształcenia do potrzeb słuchaczy
- dostosowanie warunków środków, metod i form kształcenia do możliwości słuchaczy



Treści nauczania w CKZ w zakresie aktywizacji i rehabilitacji osoby z niepełnosprawnością

Efekty kształcenia	Kryteria weryfikacji	Dział programowy / Jednostki metodyczne	Liczba godz.	Wymagania programowe		Formy organizacyjne/rodzaj zajęć	Metody sprawdzania realizacji efektów kształcenia	Uwagi o realizacji/ Etap realizacji
				Podstawowe Uczeń potrafi:	Ponadpodstawowe Uczeń potrafi:			
SPO.01.3.5 określa rodzaje i stopnie niepełnosprawności	SPO.01.3.5 /1 rozróżnia rodzaje niepełnosprawności	<u>12.1.Konsekwencje niepełnosprawności</u> Etiologia niepełnosprawności i jej symbole Orzecznictwo i jego konsekwencje	1	- opisać stan biopsychofizyczny osoby z niepełnosprawnością - opisać prawa osoby z niepełnosprawnością - wykonywać czynności zgodnie z poszanowaniem praw osoby z niepełnosprawnością - identyfikować przepisy prawa dotyczące uprawnień osoby z niepełnosprawnością i ochrony jej interesów - wymienić prawa osoby z niepełnosprawnością - wymienić uniwersalne zasady etyki i kultury	- oceniać możliwości i ograniczenia osoby z niepełnosprawnością wynikające z wieku, stanu zdrowia fizycznego, psychicznego i niepełnosprawności	Ćwiczenia przedmiotowe	Zadania praktyczne	I semestr
	SPO.01.3.5/2 opisuje stopnie niepełnosprawności							

				w kontaktach międzyludzkich			
SPO.01.5.2 charakteryzuje problemy społeczne i osobiste osoby z niepełnosprawnością	SPO.01.5.2 /1 określa problemy społeczne i osobiste osoby z niepełnosprawnością SPO.01.5.2 rozpoznaje przyczyny problemów społecznych i osobistych osoby z niepełnosprawnością	Rozpoznawanie problemów biopsychosocjalnych	2-3	rozpoznać problemy psychosocjalne osoby z niepełnosprawnością na podstawie dokumentacji medycznej, rozmowy i obserwacji		Ćwiczenia przedmiotowe metoda przypadków	Zadania praktyczne
SPO.01.3.11 organizuje działania prowadzące do usuwania barier architektonicznych i komunikacyjnych	SPO.01.3.11/1 uczestniczy w działaniach prowadzących do usuwania barier architektonicznych i komunikacyjnych SPO.01.3.11/2 pomaga w przygotowaniu dokumentów związanych z pozyskaniem środków na likwidację barier architektonicznych i komunikacyjnych	Bariera architektoniczna, techniczna i komunikacyjna Instytucje i organizacje działające na rzecz osób z niepełnosprawnością	4-5	- uczestniczyć w działaniach prowadzących do usuwania barier architektonicznych i komunikacyjnych	-	Ćwiczenia przedmiotowe	Zadania praktyczne
SPO.01.5.3 wspiera osobę z niepełnosprawnością w korzystaniu ze sprzętu i pomocy	SPO.01.5.3 /1 wymienia sprzęt i pomoce techniczne ułatwiające samodzielne funkcjonowanie osoby z niepełnosprawnością	12.2.Trening umiejętności dnia codziennego Trening higieniczny. Trening praktyczny ,	6-10	- dobrać z podopiecznym środki i narzędzia do prowadzenia		Ćwiczenia przedmiotowe	Metoda symulacyjna

technicznych ułatwiających samodzielne wykonywanie codziennych czynności	SPO.01.5.3/2 pomaga osobie z niepełnosprawnością użytkować sprzęt i pomoce techniczne ułatwiające samodzielne wykonywanie codziennych czynności	Trening umiejętności społecznych – przygotowanie do podjęcia pracy		gospodarstwa domowego - asystować osobie z niepełnosprawnością w prowadzeniu gospodarstwa domowego			
SPO.01.5.1 współdziała z osobami z najbliższego środowiska ważnymi dla osoby z niepełnosprawnością	SPO.01.5.1 /1 rozpoznaje najbliższe otoczenie osoby z niepełnosprawnością SPO.01.5.1/2 współpracuje z osobami z najbliższego środowiska ważnymi dla osoby z niepełnosprawnością	Otoczenie osoby z niepełnosprawnością	11-12	- rozpoznać środowisko osoby z niepełnosprawnością w zakresie samoopieki - rozpoznać najbliższe otoczenie osoby z niepełnosprawnością - podtrzymywać kontakt z osobami z najbliższego środowiska ważnymi dla osoby z niepełnosprawnością - rozpoznać środowisko lokalne osoby z niepełnosprawnością	- zachęcać podopiecznego do nawiązania i podtrzymania kontaktu z osobami z najbliższego otoczenia	Ćwiczenia przedmiotowe	Zadania praktyczne
SPO.01.5.8 współpracuje z zespołem terapeutyczno-opiekuńczym	SPO.01.5.8 /1 wymienia członków zespołu terapeutyczno- opiekuńczego SPO.01.5.8/2 rozróżnia zadania zespołu terapeutyczno- opiekuńczego	Zespół terapeutyczny - skład , zadania , kompetencje	13	- wymienić członków zespołu terapeutycznego - rozpoznać umiejętności i możliwości członków zespołu	interpretować wnioski z pracy członków zespołu analizować efekty pracy zespołu identyfikować znaczenie i funkcje konfliktu w pracy zespołu	Ćwiczenia przedmiotowe	Zadania praktyczne



				- omówić zadania zespołu terapeutycznego - określić pojęcia: zespół, praca zespołowa i lider - rozpoznać możliwości i umiejętności członków zespołu - wskazać osoby do wykonania zadania	monitorować proces wykonywania zadań określić zaangażowanie w pracę członków zespołu ocenić efekty pracy zespołu udzielać informacji zwrotnej w celu prawidłowego wykonania przydzielonych zadań przewidywać skutki niewłaściwego doboru osób do zadań			
SPO.01.5.4 wspiera osobę z niepełnosprawnością w organizacji czasu wolnego z wykorzystaniem zasobów środowiska lokalnego	SPO.01.5.4 /1 rozpoznaje środowisko lokalne osoby z niepełnosprawnością SPO1.5.4/2 charakteryzuje formy spędzania czasu wolnego z wykorzystaniem zasobów środowiska lokalnego SPO.01.5.4/3 wymienia potrzeby osoby z niepełnosprawnością w zakresie organizacji czasu wolnego	12.3Organizacja czasu wolnego . Pojęcie czasu wolnego . Metody i techniki aktywizowania osoby z niepełnosprawnością i organizowania czasu wolnego . .	14 15-16	- opisać formy spędzania czasu wolnego z wykorzystaniem zasobów środowiska lokalnego - wymienić potrzeby osoby z niepełnosprawnością w zakresie wykorzystania czasu wolnego	- wykorzystać możliwości osoby z niepełnosprawnością do organizowania czasu wolnego - zachęcać osobę z niepełnosprawnością do spędzania czasu wolnego z wykorzystaniem środowiska lokalnego	Ćwiczenia przedmiotowe	Zadania praktyczne	



	SPO.01.5.4/4 określa możliwości osoby z niepełnosprawnością w zakresie organizowania czasu wolnego SPO.01.5.4/5 wskazuje metody aktywizowania osoby z niepełnosprawnością w środowisku lokalnym			- opisać formy spędzania czasu wolnego z uwzględnieniem potrzeb i możliwości podopiecznego - rozpoznać potrzeby i zainteresowania podopiecznego w zakresie spędzania czasu wolnego	proponować osobie z niepełnosprawnością formy aktywnego spędzania czasu wolnego i rozwijania zainteresowań			
SPO.01.5.5 motywuje osobę z niepełnosprawnością do aktywnego spędzania czasu wolnego i rozwijania zainteresowań z uwzględnieniem jej potrzeb i możliwości	SPO.01.5.5/1 rozpoznaje potrzeby i zainteresowania osoby z niepełnosprawnością w zakresie spędzania czasu wolnego SPO.01.5.5/2 wskazuje osobie z niepełnosprawnością formy aktywnego spędzania czasu wolnego i rozwijania zainteresowań z uwzględnieniem jej potrzeb i możliwości SPO.01.5.5/3 dobiera metody aktywizowania osoby z niepełnosprawnością w zależności od jej wieku, stanu zdrowia i niepełnosprawności oraz zainteresowań	Metody i techniki biblioterapii i ludoterapii Metody i techniki ergoterapii Metody i techniki arteterapii Metody i techniki siłwoterapii i muzykoterapii Choreoterapia	17-20	-omówić formy terapii zajęciowej -scharakteryzować metody i techniki terapii zajęciowej	-planować metody, formy, techniki i środki terapii zajęciowej osoby z niepełnosprawnością	Ćwiczenia przedmiotowe	Zadania praktyczne	
SPO.01.5.6 wspiera osobę z	SPO.01.5.6 /1 określa możliwości i bariery osoby					Ćwiczenia	Zadania	II se

niepełnosprawnością w integracji ze społeczeństwem	z niepełnosprawnością w zakresie integracji ze społeczeństwem	12.4 .Integracja ze społeczeństwem i wsparcie Środowisko społeczne osoby z niepełnosprawnością	21-23	- rozpoznać środowisko społeczne osoby z niepełnosprawnością - opisać zasoby środowiska lokalnego w zakresie pomocy osobie z niepełnosprawnością - opisać zasady współpracy ze środowiskiem lokalnym na rzecz osoby z niepełnosprawnością	- określić możliwości osoby z niepełnosprawnością w zakresie integracji ze społeczeństwem - mobilizować osobę z niepełnosprawnością do integracji ze społeczeństwem			
SPO.01.5.6/2 wspomaga osobę z niepełnosprawnością w integracji ze społeczeństwem								
SPO.01.5.7 aktywizuje środowisko społeczne do działań na rzecz osoby z niepełnosprawnością	SPO.01.5.7 /1 charakteryzuje środowisko społeczne osoby z niepełnosprawnością							
	SPO.01.5.7/2 określa zasoby środowiska lokalnego w zakresie pomocy osobie z niepełnosprawnością							
	SPO.01.5.7/3 określa zasady współpracy ze środowiskiem lokalnym na rzecz osoby z niepełnosprawnością							
SPO.01.5.9 współpracuje z grupami wsparcia, organizacjami pozarządowymi i Jednostkami samorządu terytorialnego działającymi na rzecz osoby z niepełnosprawnością w środowisku lokalnym	SPO.01.5.9 /1 wymienia organizacje pozarządowe i jednostki samorządu terytorialnego działające na rzecz osób z niepełnosprawnością	Instytucje , organizacje i placówki służby zdrowia działające na rzecz osoby z niepełnosprawnością	24-25	- opisać możliwe formy wsparcia ze strony organizacji pozarządowych i jednostek samorządu terytorialnego - udzielać wsparcia osobie z niepełnosprawnością w korzystaniu ze		Ćwiczenia przedmiotowe	Zadania praktyczne	
	SPO.01.5.9/2 wskazuje możliwe formy wsparcia ze strony organizacji pozarządowych i jednostek samorządu terytorialnego							



	SPO.01.5.9/3 określa zakres współpracy osoby z niepełnosprawnością z grupami wsparcia, organizacjami pozarządowymi i jednostkami samorządu terytorialnego			świadczeń pomocy społecznej				
SPO.01.5.13 pomaga osobie z niepełnosprawnością w załatwianiu spraw urzędowych	SPO.01.5.13 /1 dobiera formę wsparcia osoby z niepełnosprawnością do jej możliwości psychofizycznych SPO.01.5.13/2 podaje przykłady wsparcia osoby z niepełnosprawnością w załatwianiu spraw urzędowych	Systemy wsparcia społecznego. Pomoc w załatwianiu spraw urzędowych	26-27	- rozpoznać potrzeby osoby z niepełnosprawnością w zakresie czynności dnia codziennego - rozpoznać środowisko osoby z niepełnosprawnością w zakresie samoopieki - rozpoznać potrzeby osoby z niepełnosprawnością w zakresie umiejętności i kompetencji społecznych - dobierać metody i techniki dostosowane odpowiednio do potrzeb osoby z niepełnosprawnością	opisać zasady wolontariatu w pracy z osobą z niepełnosprawnością	Ćwiczenia przedmiotowe	Metoda symulacyjna	
SPO.01.5.10 pomaga osobie z niepełnosprawnością w korzystaniu ze świadczeń pomocy	SPO.01.5.10/2 wskazuje osobie z niepełnosprawnością możliwości korzystania ze świadczeń pomocy społecznej i innych instytucji	Pomoc społeczna i jej formy	28-29	- wymienić przepisy prawa dotyczące pomocy społecznej	- opisać zadania z zakresu zabezpieczenia	Ćwiczenia przedmiotowe	Metoda symulacyjna	



społecznej i innych instytucji	SPO.01.5.10/3 udziela wsparcia osobie z niepełnosprawnością w korzystaniu ze świadczeń pomocy społecznej i innych instytucji			i ubezpieczeń społecznych - wymienić zadania instytucji społecznych państwa w zakresie aktywizacji zawodowej osób z niepełnosprawnością wymienić rodzaje świadczeń pomocy społecznej	społecznej osoby podopiecznej			
SPO.01.5.11 wspiera osobę z niepełnosprawnością w zakresie korzystania z ofert edukacyjnych, poradnictwa zawodowego i w podejmowaniu zatrudnienia	SPO.01.5.11/1 określa zadania instytucji społecznych państwa w zakresie aktywizacji zawodowej osób z niepełnosprawnością SPO.01.5.11/2 pomaga osobie z niepełnosprawnością w zakresie korzystania z ofert edukacyjnych, poradnictwa zawodowego i w podejmowaniu zatrudnienia	Aktywizacja edukacyjno-zawodowa osób niepełnosprawnych	30-31	- przedstawić osobie z niepełnosprawnością możliwości korzystania ze świadczeń pomocy społecznej i innych instytucji w zakresie aktywności edukacyjno-zawodowej - wymienić zadania instytucji społecznych państwa w zakresie aktywizacji zawodowej osób z niepełnosprawnością - wskazać oferty edukacyjne i możliwości aktywizacji zawodowej - udzielać wsparcia osobie z niepełnosprawnością w korzystaniu ze	- wyjaśnić znaczenie pracy zawodowej w rehabilitacji osób z niepełnosprawnością - określić wpływ zatrudnienia na poziom jakości życia osoby z niepełnosprawnością - motywować do korzystania z ofert edukacyjnych, poradnictwa zawodowego i w podejmowaniu zatrudnienia zachęcać do aktywności edukacyjno-zawodowej	Ćwiczenia przedmiotowe	Metoda symulacyjna	

				świadczeń różnych instytucji w zakresie aktywizacji edukacyjno-zawodowej udzielać wsparcia w działaniach aktywizujących zawodowo osobę z niepełnosprawnością			
SPO.01.5.12 stosuje przepisy prawa dotyczące uprawnień osoby z niepełnosprawnością i ochrony jej interesów	SPO.01.5.12/3 informuje osobę z niepełnosprawnością o przysługujących jej prawach SPO.01.5.12/4 świadczy usługi w oparciu o przepisy prawa dotyczące uprawnień osoby z niepełnosprawnością i ochrony jej interesów	Prawa osoby z niepełnosprawnością	32-33	- wymienić prawa osoby z niepełnosprawnością - wymienić uniwersalne zasady etyki i kultury w kontaktach międzyludzkich		Ćwiczenia przedmiotowe	Metoda symulacyjna
SPO.01.4.8 wspomaga osobę z niepełnosprawnością podczas wykonywania podstawowych ćwiczeń usprawniających oraz gimnastyki oddechowej	SPO.01.4.8/1 wymienia zasady obowiązujące podczas wykonywania ćwiczeń usprawniających i gimnastyki oddechowej SPO.01.4.8/2 rozróżnia rodzaje ćwiczeń usprawniających i gimnastyki oddechowej SPO.01.4.8/3 współpracuje ze specjalistą w zakresie wykonywania ćwiczeń usprawniających i gimnastyki oddechowej	12.5 Usprawnianie fizyczne Ćwiczenia czynne wolne, ćwiczenia wspomagane . Ćwiczenia bierne właściwe i z odciążeniem powierzchni stawowej Ćwiczenia oddechowe Pionizacja czynna i wspomaganie nauki chodzenia	34-38	-pomagać osobie z niepełnosprawnością w korzystaniu z kompleksowej rehabilitacji, -prowadzić podstawowe ćwiczenia gimnastyczne uzgodnione ze specjalistą		Ćwiczenia przedmiotowe	Metoda symulacyjna

SPO.01.4.10 wspiera osobę z niepełnosprawnością w korzystaniu ze sprzętu rehabilitacyjnego i przedmiotów ortopedycznych	SPO.01.4.10 /1 wymienia rodzaje sprzętu rehabilitacyjnego i przedmiotów ortopedycznych	12.6 Sprzęt rehabilitacyjny Zaopatrzenie w sprzęt rehabilitacyjny i pomoce ortopedyczne w zależności od rodzaju i stopnia dysfunkcji	39-40	- wymienić rodzaje sprzętu rehabilitacyjnego i przedmiotów ortopedycznych - stosować procedury obsługi sprzętu rehabilitacyjnego i przedmiotów ortopedycznych	-przestrzegać zasad obsługi sprzętu rehabilitacyjnego i stosowania przedmiotów ortopedycznych	Ćwiczenia przedmiotowe	Metoda symulacyjna	
	SPO.01.4.10 /2 opisuje procedury obsługi sprzętu rehabilitacyjnego i korzystania z przedmiotów ortopedycznych							
	SPO.01.4.10 /3 pomaga osobie z niepełnosprawnością w korzystaniu ze sprzętu rehabilitacyjnego i przedmiotów ortopedycznych							

PROCEDURY OSIĄGANIA CELÓW KSZTAŁCENIA PRZEDMIOTU

1. Warunki realizacji

Miejsce realizacji

Ćwiczenia

Zajęcia edukacyjne odbywają się w pracowni umiejętności zawodowych wyposażonej w stanowisko komputerowe z dostępem do internetu i projektorem multimedialnym.

Liczebność grup 6-10 osób

2. Propozycje metod nauczania: ćwiczenia, pogadanka, praca w grupach, praca w parach, odczytywanie informacji zamieszczonych na schematach i planszach, wykład konwersatoryjny, dyskusja związana z wykładem, mapy myśli, metoda projektu.

Zajęcia powinny być prowadzone z wykorzystaniem zróżnicowanych form: w formie pracy zbiorowej (wykłady), grupowej i jednostkowej.

Treści powinny być nadbudowywane i dostosowane do zróżnicowanego poziomu uczniów w oparciu o podstawowe wiadomości z zakresu bezpieczeństwa i higieny pracy.

3. Środki dydaktyczne do przedmiotu: prezentacje multimedialne, wzory dokumentów, opisy przypadków, sprzęt, materiały i środki do realizacji zajęć z zakresu organizacji czasu wolnego i poszczególnych technik terapeutycznych, filmy dydaktyczne, techniczne środki kształcenia

4. Formy indywidualizacji pracy uczniów

- dostosowanie warunków, środków, metod i form kształcenia do potrzeb słuchaczy
- dostosowanie warunków środków, metod i form kształcenia do możliwości słuchaczy



Treści nauczania do realizacji w CKZ w zakresie świadczenia opieki na osobą z niepełnosprawnością

Efekty kształcenia	Kryteria weryfikacji	Dział programowy / Jednostki metodyczne	Liczba godz.	Wymagania programowe		Formy organizacyjne/rodzaj zajęć	Metody sprawdzania realizacji efektów kształcenia	Uwagi o realizacji/ Etap realizacji
				Podstawowe Uczeń potrafi:	Ponadpodstawowe Uczeń potrafi:			
WSZYSTKIE PONIŻSZE EFEKTY KSZTAŁCENIA BĘDĄ REALIZOWANE W NASTĘPUJĄCYCH JEDNOSTKACH METODYCZNYCH :								
SPO.01.2.2 charakteryzuje rozwój człowieka w różnych okresach życia	SPO.01.2.2/2 rozpoznaje objawy zaburzeń rozwojowych	<u>13.1. Świadczenie opieki osobie przewlekle chorej</u> 1-5.Świadczenie opieki osobie przewlekle chorej.	<u>5</u>	rozpoznać potrzeby osoby z niepełnosprawnością w zakresie czynności dnia codziennego - wykonać działania związane z	zdiagnozować zakres minimalnego koniecznego wsparcia osoby z niepełnosprawności ą w zakresie czynności dnia codziennego	Zajęcia praktyczne , metoda przypadku	Observacja pracy, test praktyczny	SEMESTR II
SPO.01.3.4 charakteryzuje objawy patologiczne ze strony poszczególnych układów i narządów u osoby z niepełnosprawnością	SPO.01.3.4/3prowadzi obserwację zachowań i parametrów życiowych u osoby z niepełnosprawnością	<u>1.2 Świadczenie opieki osobie z dysfunkcją narządu ruchu.</u>	<u>5</u>	potrzebami osoby z niepełnosprawnością w zakresie czynności dnia codziennego dobierać metody i techniki	zaplanować działania aktywizujące zgodnie z potrzebami osoby z niepełnosprawności ą			
SPO.01.3.2 rozpoznaje warunki życia osoby z niepełnosprawnością	SPO.01.3.2 /1 opisuje czynniki wpływające na warunki życia osoby z niepełnosprawnością	6-10.Świadczenie opieki osobie z dysfunkcją narządu ruchu.	<u>5</u>	dostosowane odpowiednio do potrzeb osoby z niepełnosprawnością - ustalić z osobą z niepełnosprawnością				
	SPO.01.3.2 /2 rozróżnia sposoby gromadzenia informacji w celu rozpoznania	<u>13.3 Świadczenie opieki osobie niewidomej i niedowidzącej</u>						



	warunków życia osoby z niepełnosprawnością	11-15.Świadczenie opieki osobie niewidomej i niedowidzącej.	<u>5</u>	zakres oferowanej pomocy i wsparcia				
SPO.01.5.2 charakteryzuje problemy społeczne i osobiste osoby z niepełnosprawnością	SPO.01.5.2 /1 określa problemy społeczne i osobiste osoby z niepełnosprawnością	<u>13.4. Świadczenie opieki osobie głuchej i niedosłyszącej.</u>	<u>5</u>					
	SPO.01.5.2 rozpoznaje przyczyny problemów społecznych i osobistych osoby z niepełnosprawnością	16-20.Świadczenie opieki osobie głuchej i niedosłyszącej.	<u>5</u>					
SPO.01.3.1 posługuje się dokumentacją dotyczącą sytuacji zdrowotnej i społecznej osoby z niepełnosprawnością	SPO.01.3.1 /1 wymienia rodzaje dokumentacji dotyczącej sytuacji zdrowotnej osoby z niepełnosprawnością, w tym orzeczenie o niepełnosprawności, plan opieki i wsparcia, karta informacyjna	<u>13.5. Świadczenie opieki osobie z niepełnosprawnością intelektualnie.</u>	<u>5</u>					
	SPO.01.3.1/2 pomaga osobie z niepełnosprawnością w wypełnianiu dokumentacji np.: wniosku o dofinansowanie sprzętu pomocniczego, ortopedycznego oraz likwidacji barier architektonicznych	21-25.Świadczenie opieki osobie z niepełnosprawnością intelektualnie <u>13.6. Świadczenie opieki osobie z zaburzeniami psychicznymi.</u> 26-30.Świadczenie opieki osobie z zaburzeniami psychicznymi.						



	SPO.01.3.1/3 przestrzega zasad przetwarzania danych osobowych zawartych w dokumentacji osoby z niepełnosprawnością							
SPO.01.3.6 charakteryzuje skutki problemów psychospołecznych osoby z niepełnosprawnością i jej rodziny	SPO.01.3.6 /1 rozpoznaje problem psychospołeczne osoby z niepełnosprawnością i jej rodziny							
	SPO.01.3.6/2 określa problemy psychospołeczne osoby z niepełnosprawnością i jej rodziny							
	SPO.01.3.6/3 określa przyczyny powstania problemów psychospołecznych osoby z niepełnosprawnością i jej rodziny							
	SPO.01.3.6/4 omawia skutki problemów psychospołecznych osoby z niepełnosprawnością i jej rodziny							
SPO.01.4.5 wspiera osobę z	SPO.01.4.5/1 rozpoznaje potrzeby osoby z							



niepełnosprawnością w wykonywaniu czynności dnia codziennego	niepełnosprawnością dotyczące pomocy w zakresie czynności dnia codziennego							
	SPO.01.4.5/2 dobiera metody i techniki dostosowane do potrzeb osoby z niepełnosprawnością							
	SPO.01.4.5/3 podejmuje działania wspierające osobę z niepełnosprawnością w zakresie czynności dnia codziennego							
SPO.01.4.6 wspiera osobę z niepełnosprawnością w prowadzeniu gospodarstwa domowego	SPO.01.4.6 /1 pomaga osobie z niepełnosprawnością dobrać sprzęty, narzędzia i środki do prowadzenia gospodarstwa domowego							
	SPO.01.4.6/2 asystuje osobie z niepełnosprawnością w prowadzeniu gospodarstwa domowego							
SPO.01.4.7 pomaga osobie z niepełnosprawnością w przyjmowaniu leków zleconych przez lekarza	SPO.01.4.7 /1 sprawdza zalecenie lekarza, zgodność leku, dawkę i termin ważności							
	SPO.01.4.7/2 rozróżnia drogi podawania leków							
	SPO.01.4.7/3 pomaga osobie z niepełnosprawnością w przyjmowaniu leków							



	zleconych przez lekarza różnymi drogami (doustnie, przez skórę, na błony śluzowe), a w przypadku osób, które nie są w stanie samodzielnie przyjąć leku, również podaje go bezpośrednio do ust lub na skórę bez naruszania powłok skórnych							
SPO.01.4.8 wspomaga osobę z niepełnosprawnością podczas wykonywania podstawowych ćwiczeń usprawniających oraz gimnastyki oddechowej	SPO.01.4.8/1 wymienia zasady obowiązujące podczas wykonywania ćwiczeń usprawniających i gimnastyki oddechowych							
	SPO.01.4.8/2 rozróżnia rodzaje ćwiczeń usprawniających i gimnastyki oddechowej							
	SPO.01.4.8/3 współpracuje ze specjalistą w zakresie wykonywania ćwiczeń usprawniających i gimnastyki oddechowej							
SPO.01.4. 11 współpracuje z wolontariuszami w opiece nad osobą z niepełnosprawnością	SPO.01.4. 11 /1 opisuje zasady wolontariatu w pracy z osobą z niepełnosprawnością							
	SPO.01.4. 11/2 opisuje zakres działań wolontariuszy							
SPO.01.4.12 przygotowuje osobę z	SPO.01.4.12/1 rozpoznaje możliwości osoby z niepełnosprawnością do							



niepełnosprawnością do samoopieki	samoopieki								
	SPO.01.4.12/2 mobilizuje osobę z niepełnosprawnością do podejmowania czynności w zakresie samoopieki								
SPO.01.5.1 współdziała z osobami z najbliższego środowiska ważnymi dla osoby z niepełnosprawnością	SPO.01.5.1 /1 rozpoznaje najbliższe otoczenie osoby z niepełnosprawnością								
	SPO.01.5.1/2 współpracuje z osobami z najbliższego środowiska ważnymi dla osoby z niepełnosprawnością								
SPO.01.5.3 wspiera osobę z niepełnosprawnością w korzystaniu ze sprzętu i pomocy technicznych ułatwiających samodzielne wykonywanie codziennych czynności	SPO.01.5.3 /1 wymienia sprzęt i pomoce techniczne ułatwiające samodzielne funkcjonowanie osoby z niepełnosprawnością								
	SPO.01.5.3/2 pomaga osobie z niepełnosprawnością użytkować sprzęt i pomoce techniczne ułatwiające samodzielne wykonywanie codziennych czynności								
SPO.01.5.4 wspiera osobę z niepełnosprawnością w organizacji czasu wolnego z wykorzystaniem zasobów środowiska lokalnego	SPO.01.5.4 /1 rozpoznaje środowisko lokalne osoby z niepełnosprawnością								
	SPO.01.5.4/2 charakteryzuje formy spędzania czasu wolnego z wykorzystaniem zasobów								



	środowiska lokalnego							
	SPO.01.5.4/3 wymienia potrzeby osoby z niepełnosprawnością w zakresie organizacji czasu wolnego							
	SPO.01.5.4/4 określa możliwości osoby z niepełnosprawnością w zakresie organizowania czasu wolnego							
	SPO.01.5.4/5 wskazuje metody aktywizowania osoby z niepełnosprawnością w środowisku lokalnym							
SPO.01.5.5 motywuje osobę z niepełnosprawnością do aktywnego spędzania czasu wolnego i rozwijania zainteresowań z uwzględnieniem jej potrzeb i możliwości	SPO.01.5.5/1 rozpoznaje potrzeby i zainteresowania osoby z niepełnosprawnością w zakresie spędzania czasu wolnego							
	SPO.01.5.5/2 wskazuje osobie z niepełnosprawnością formy aktywnego spędzania czasu wolnego i rozwijania zainteresowań z uwzględnieniem jej potrzeb i możliwości							
	SPO.01.5.5/3 dobiera metody aktywizowania osoby z niepełnosprawnością w zależności od jej wieku,							



	stanu zdrowia i niepełnosprawności oraz zainteresowań							
SPO.01.5.6 wspiera osobę z niepełnosprawnością w integracji ze społeczeństwem	SPO.01.5.6 /1 określa możliwości i bariery osoby z niepełnosprawnością w zakresie integracji ze społeczeństwem							
	SPO.01.5.6/2 wspomaga osobę z niepełnosprawnością w integracji ze społeczeństwem							
SPO.01.5.7 aktywizuje środowisko społeczne do działań na rzecz osoby z niepełnosprawnością	SPO.01.5.7 /1 charakteryzuje środowisko społeczne osoby z niepełnosprawnością							
	SPO.01.5.7/2 określa zasoby środowiska lokalnego w zakresie pomocy osobie z niepełnosprawnością							
	SPO.01.5.7/3 określa zasady współpracy ze środowiskiem lokalnym na rzecz osoby z niepełnosprawnością							
SPO.01.5.9 współpracuje z grupami wsparcia, organizacjami pozarządowymi i Jednostkami samorządu	SPO.01.5.9 /1 wymienia organizacje pozarządowe i jednostki samorządu terytorialnego działające na rzecz osób z niepełnosprawnością							



terytorialnego działającymi na rzecz osoby z niepełnosprawnością w środowisku lokalnym	SPO.01.5.9/2 wskazuje możliwe formy wsparcia ze strony organizacji pozarządowych i jednostek samorządu terytorialnego								
	SPO.01.5.9/3 określa zakres współpracy osoby z niepełnosprawnością z grupami wsparcia, organizacjami pozarządowymi i jednostkami samorządu terytorialnego								
SPO.01.5.10 pomaga osobie z niepełnosprawnością w korzystaniu ze świadczeń pomocy społecznej i innych instytucji	SPO.01.5.10/2 wskazuje osobie z niepełnosprawnością możliwości korzystania ze świadczeń pomocy społecznej i innych instytucji								
	SPO.01.5.10/3 udziela wsparcia osobie z niepełnosprawnością w korzystaniu ze świadczeń pomocy społecznej i innych instytucji								
SPO.01.5.11 wspiera osobę z niepełnosprawnością w zakresie korzystania z ofert edukacyjnych, poradnictwa zawodowego i w podejmowaniu	SPO.01.5.11/1 określa zadania instytucji społecznych państwa w zakresie aktywizacji zawodowej osób z niepełnosprawnością								
	SPO.01.5.11/2 pomaga osobie z niepełnosprawnością w								



zatrudnienia	zakresie korzystania z ofert edukacyjnych, poradnictwa zawodowego i w podejmowaniu zatrudnienia							
SPO.01.5.12 stosuje przepisy prawa dotyczące uprawnień osoby z niepełnosprawnością i ochrony jej interesów	SPO.01.5.12/3 informuje osobę z niepełnosprawnością o przysługujących jej prawach							
	SPO.01.5.12/4 świadczy usługi w oparciu o przepisy prawa dotyczące uprawnień osoby z niepełnosprawnością i ochrony jej interesów							
SPO.01.5.13 pomaga osobie z niepełnosprawnością w załatwianiu spraw urzędowych	SPO.01.5.13 /1 dobiera formę wsparcia osoby z niepełnosprawnością do jej możliwości psychofizycznych							
	SPO.01.5.13/2 podaje przykłady wsparcia osoby z niepełnosprawnością w załatwianiu spraw urzędowych							
SPO.01.7.1 przestrzega zasad kultury osobistej i etyki zawodowej	SPO.01.7.1/4 przestrzega tajemnicy związanej z wykonywanym zawodem i miejscem pracy							
	SPO.01.7.1/5 przestrzega zasad							



	związanych z ochroną własności intelektualnej i ochroną danych osobowych							
SPO.01.7.4 ponosi odpowiedzialność za podejmowane działania	SPO.01.7.4 /1 rozpoznaje przypadki naruszenia procedur postępowania							
	SPO.01.7.4/2 analizuje zasady i procedury wykonania zadania							
	SPO.01.7.4/3 wskazuje obszary odpowiedzialności prawnej za podejmowane działania (materialnej, cywilnej, karnej)							
SPO.01.7.8 współpracuje w zespole	SPO.01.7.8 /1 określa pojęcia: zespół, praca zespołowa i lider							
	SPO.01.7.8/2 realizuje zadania w wyznaczonym czasie							
	SPO.01.7.8/3 wspomaga innych członków zespołu podczas realizacji zadań							
	SPO.01.7.8/4 analizuje efekty pracy zespołu							
	SPO.01.7.8/5 identyfikuje znaczenie i funkcje konfliktu w pracy zespołu							
SPO.01.8.1 organizuje pracę zespołu w celu wykonania przydzielonych zadań	SPO.01.8.1/1 wyznacza zadania członkom zespołu							
	SPO.01.8.1/2 wyjaśnia instrukcję wykonania zadania							



SPO.01.8.2 dobiera osoby do wykonania przydzielonych zadań	SPO.01.8.2/1 rozpoznaje możliwości i umiejętności członków zespołu								
	SPO.01.8.2/2 wskazuje osoby do wykonania zadania								
	SPO.01.8.2/3 przewiduje skutki niewłaściwego doboru osób do zadań								
SPO.01.8. 3kieruje wykonaniem przydzielonych zadań	SPO.01.8. 3/1ustala kolejność wykonywania zadań								
	SPO.01.8. 3/2 monitoruje proces wykonywania zadań								
SPO.01.8.4 ocenia jakość wykonania przydzielonych zadań	SPO.01.8.4/1 określa zaangażowanie w pracę członków zespołu								
	SPO.01.8.4/2 ocenia efekty pracy zespołu								
	SPO.01.8.4/3 udziela informacji zwrotnej w celu prawidłowego wykonania przydzielonych zadań								
SPO.01.8.5 wprowadza rozwiązania techniczne i organizacyjne	SPO.01.8.5 /1 dokonuje analizy technicznych i organizacyjnych Warunków pracy								
	SPO.01.8.5/2 dokonuje prostych modernizacji technicznych i organizacyjnych stanowiska pracy								

PROCEDURY OSIĄGANIA CELÓW KSZTAŁCENIA PRZEDMIOTU

1. Warunki realizacji

Miejsce realizacji

Zajęcia praktyczne

Zajęcia edukacyjne odbywają się u pracodawcy (podmioty świadczące usługi wspierające stacjonarnie lub w środowisku zamieszkania osoby podopiecznej) lub w pracowni umiejętności zawodowych wyposażonej w stanowisko komputerowe z dostępem do internetu i projektorem multimedialnym.

Liczebność grup 4-6 osób

2. Propozycje metod nauczania: ćwiczenia, pogadanka, praca w grupach, praca w parach, odczytywanie informacji zamieszczonych na schematach i planszach, wykład konwersatoryjny, dyskusja związana z wykładem, mapy myśli, metoda projektu.

Zajęcia powinny być prowadzone z wykorzystaniem zróżnicowanych form: w formie pracy zbiorowej (wykłady), grupowej i jednostkowej.

Treści powinny być nadbudowywane i dostosowane do zróżnicowanego poziomu uczniów w oparciu o podstawowe wiadomości z zakresu bezpieczeństwa i higieny pracy.

3. Środki dydaktyczne do przedmiotu: wyposażenie podmiotu udzielającego świadczeń , dokumentacja lub prezentacje multimedialne, wzory dokumentów, opisy przypadków, sprzęt , materiały i środki do realizacji zajęć z zakresu organizacji czasu wolnego i poszczególnych technik terapeutycznych, filmy dydaktyczne, techniczne środki kształcenia

4. Formy indywidualizacji pracy uczniów

- dostosowanie warunków, środków, metod i form kształcenia do potrzeb słuchaczy
- dostosowanie warunków środków, metod i form kształcenia do możliwości słuchaczy

II. ROZWIĄZANIA ORGANIZACYJNE W ZAKRESIE REALIZACJI STAŻU

Staż uczniowski będzie organizowany w okresie od października 2021 r. do marca 2022 r. Staż będzie odbywał się zgodnie z programem stażu ustalonym w oparciu o program nauczania dla zawodu branży pomocy społecznej: asystent osoby niepełnosprawnej na stanowiskach wyposażonych w niezbędne narzędzia, sprzęt i urządzenia. Rekrutacja i realizacja stażu będzie odbywać się w oparciu o przygotowane Regulaminy oraz na podstawie umowy trójstronnej (Organizator stażu, Szkoła, Słuchacz/ka).

Załącznik nr 1 Oświadczenie opiekuna stażu o niekaralności,
Załącznik nr 2 Regulamin refundacji kosztów materiałów zużywalnych,
Załącznik nr 3 Wniosek o refundację wynagrodzenia opiekuna stażu,
Załącznik nr 4 Lista obecności opiekuna stażu,
Załącznik nr 5 Sprawozdanie opiekuna stażu,
Załącznik nr 6 Ankiety ewaluacyjne,
Załącznik nr 7 Zaświadczenie o odbyciu stażu,
Załącznik nr 8 Zgoda Uczestnika/Uczestniczki na staż w warunkach ogłoszonej epidemii COVID-19,
Załącznik nr 9 Lista obecności Stażysty/Stażystki,
Załącznik nr 10 Dziennik stażu Stażysty/Stażystki,
Załącznik nr 11 Regulamin zwrotu kosztów dojazdu,
Załącznik nr 12 Oświadczenie o pozostawaniu w zatrudnieniu lub wykonywaniu działalności gospodarczej.



Załącznik nr 1 Regulaminu stażu.

Przemyśl, dnia.....

.....
Imię i nazwisko

.....
Adres zamieszkania

PESEL.....

OŚWIADCZENIE OPIEKUNA STAŻU UCZNIOWSKIEGO O NIEKARALNOŚCI

W związku z przekazaniem mi funkcji opiekuna stażu w projekcie
pn. „SPO – 22 branża pomocy społecznej stawia na praktykę”

.....
Imię i nazwisko

w stosunku do

.....
imię i nazwisko Stażysty/Stażystki

oświadczam, że nie byłem karany za umyślne przestępstwo przeciwko życiu i zdrowiu przestępstwo przeciwko rodzinie i opiece, z wyjątkiem przestępstwa określonego w art. 209 uchylanie się od obowiązku alimentacyjnego ustawy z dnia 6 czerwca 1997 r. – Kodeks karny (Dz. U. z 2019 r. poz. 1950 i 2128 oraz z 2020 r. poz. 568), przestępstwo określone w rozdziale 7 ustawy z dnia 29 lipca 2005 r. o przeciwdziałaniu narkomanii (Dz. U. z 2019 r. poz. 852, 1655 i 1818 oraz z 2020 r. poz. 322). Oświadczam również, że nie orzeczono wobec mnie zakazu prowadzenia działalności związanej z wychowywaniem, leczeniem, edukacją małoletnich lub opieką nad nimi lub zakazu przebywania w określonych środowiskach lub miejscach, kontaktowania się z określonymi osobami, zbliżania się do określonych osób lub opuszczania określonego miejsca pobytu bez zgody sądu. Składając poniższe oświadczenie podaję prawdę i jestem świadomy odpowiedzialności karnej za składanie oświadczeń niezgodnych ze stanem rzeczywistym.

.....
Podpis opiekuna stażu

Załącznik nr 2 do regulaminu stażu uczniowskiego

**Regulamin refundacji kosztów zakupu materiałów zużywalnych
w ramach projektu**

„SPO – 22 branża pomocy społecznej stawia na praktykę”

**II. Osi Priorytetowej Efektywne polityki publiczne dla rynku pracy, gospodarki
i edukacji**

**Działania 2.15 Kształcenie ogólne i szkolenie zawodowe dostosowane do potrzeb
zmieniającej się gospodarki**

Programu Operacyjnego Wiedza Edukacja Rozwój

I. Warunki przyznawania refundacji.

1. Refundacja kosztów zakupu materiałów zużywalnych, które ulegają w całości zużyciu w trakcie realizacji stażu będą wykorzystywane na potrzeby związane z odbywaniem stażu uczniowskiego. Refundacja kosztów wyposażenia stanowiska pracy w materiały zużywalne niezbędne do realizacji zadań przez stażystę w celu nabycia umiejętności zawodowych nie stanowi pomocy de minimis.
2. W przypadku uznania wsparcia jako pomoc de minimis refundacji nie dokonuje się, jeżeli łącznie z inną pomocą ze środków publicznych, niezależnie od jej formy i źródła pochodzenia, w tym ze środków pochodzących z budżetu Unii Europejskiej, udzieloną w odniesieniu do tych samych kosztów kwalifikowanych, spowoduje przekroczenie dopuszczalnej intensywności pomocy określonej dla danego przeznaczenia pomocy.
3. Wysokość/limit wydatków poniesionych na zakup środków zużywalnych dla stażysty łącznie nie może przekroczyć kwoty 2 000, 00 zł brutto na jedno stanowisko.
4. O refundacja kosztów zakupu środków zużywalnych mogą ubiegać się:
 - a. podmioty prowadzące działalność gospodarczą,
 - b. podmioty świadczące usługi rehabilitacyjne,
 - c. instytucje świadczące usługi pomocy społecznej,
 - d. zakłady opiekuńczo-lecznicze i hospicja,
 - e. szpitale
 - f. sanatoria
 - g. kluby seniora
 - h. warsztaty terapii zajęciowej

oraz wszystkie instytucje pokrewne, u których staż odbywać mogą słuchacze na kierunkach: opiekun w domu pomocy społecznej i asystent osoby niepełnosprawnej.

5. Wniosek o refundacja kosztów zakupu materiałów zużywalnych dla danego stanowiska oraz skierowanego stażysty należy złożyć w Biurze Projektu ul. Kapitulna 1, 37-700 Przemyśl (dalej zwane Biurem Projektu).

6. O uzyskanie refundacji kosztów zakupu materiałów zużywalnych dla stanowiska pracy stażysty może ubiegać się wyłącznie podmiot wskazany w punkcie 4, który przyjął na staż skierowanego Uczestnika Projektu (UP), tj. słuchacza/kę Medyczo-Społecznego Centrum Kształcenia Zawodowego i Ustawicznego w Przemyślu.

II. Refundacja kosztów zakupu materiałów zużywalnych

Wnioski o refundacja kosztów zakupu materiałów zużywalnych podlegać będą ocenie w dwóch etapach:

1. Etap pierwszy – weryfikacja formalna, której celem jest ustalenie czy wnioskodawca: jest uprawniony do ubiegania się o refundacja,

- a. złożył wniosek z zachowaniem warunków określonych w Regulaminie
- b. złożył wniosek na obowiązującym formularzu,
- c. przedłożył wniosek kompletny i prawidłowo sporządzony,
- d. załączył do wniosku inne wymagane dokumenty (jeśli były wymagane),

1.1 W przypadku braków formalnych, o których mowa w pkt 1 a-d informuje się wnioskodawcę

o możliwości uzupełnienia wniosku w terminie 7 dni.

1.2 Wniosek nieuzupełniony we wskazanym terminie pozostaje bez rozpatrzenia. Uzupełniony wniosek podlega ponownej ocenie formalnej.

1.3 W przypadku pozytywnej oceny formalnej wnioski o refundacja kosztów podlegają ocenie merytorycznej.

2. Etap drugi – ocena merytoryczna dokonywana jest po zatwierdzeniu oceny formalnej. Nie podlegają ocenie merytorycznej wnioski:

- a. złożone przez wnioskodawcę nieuprawnionego,
- b. złożone na nieobowiązującym formularzu,
- c. nieuzupełnione w terminie określonym w ust. II pkt 1.1

3. W przypadku negatywnego rozpatrzenia wniosku odwołanie nie przysługuje.

4. O uwzględnieniu lub odmowie uwzględnienia wniosku o refundację kosztów wnioskodawca powiadamiany jest w formie pisemnej w terminie 30 dni od dnia złożenia kompletnego i prawidłowo sporządzonego wniosku wraz z wszystkimi dokumentami niezbędnymi do jego oceny.

5. Podstawą dokonania refundacji kosztów zakupu materiałów zużywalnych jest zawarta umowa trójstronna.

6. Refundacji podlegają koszty związane z zakupem materiałów zużywalnych ściśle powiązanych

z programem stażu uczniowskiegoⁱ, w szczególności na zakup:

- a. Środków czystości;
- b. Fartuchów i odzieży ochronnej
- c. Przyborów toaletowych
- d. Przyborów higienicznych
- e. Środków ochrony indywidualnej
- f. Biurowych materiałów eksploatacyjnych tj. toner, papier ksero.

Katalog nie obejmuje zakupu wyposażenia stanowiska stażu uczniowskiego.

7. Zakup materiałów zużywalnych winien poniesiony w ciągu 5 dni od przyjęcia na staż Uczestnika Projektu.

8. Warunkiem uzyskania refundacji jest podpisanie umowy trójstronnej i przyjęcie uczestnika projektu na staż uczniowski.

9. Podmiot przyjmujący na staż przedkłada rozliczenie zawierające zestawienie kwot na poszczególne wydatki ujęte w szczegółowej specyfikacji wniosku o dofinansowanie projektu.

10. Wnioskodawca zobowiązany jest dokonywać zakupów w ramach przyznanej puli środków tj. 2 000,00 zł na Uczestnika projektu.
11. Refundacja może obejmować jedynie te koszty, które Podmiot przyjmujący na staż uczniowski faktycznie poniósł w ramach organizacji tego stażu.
12. W przypadku zamiaru dokonania innych zakupów niż wskazane w pkt. 3 (np. na skutek oszczędności bądź innych zdarzeń) należy złożyć w Biurze Projektu stosowny wniosek o zgodę na wprowadzenie zmian wraz z uzasadnieniem.
13. Za poniesienie wydatku uznaje się moment faktycznego dokonania zapłaty, tj. dokonanie przelewu z konta firmy, zapłaty gotówką, płatność kartą płatniczą.
14. Przed dokonaniem wypłaty refundacji, pracownicy Biura Projektu stwierdzają prawidłowość wyposażonego stanowiska pracy i jego zgodność z wnioskiem.
15. Podmiot przyjmujący na staż uczniowski może otrzymać refundację kosztów zakupu materiałów zużywalnych na podstawie wystawionej faktury za organizację stażu uczniowskiego w projekcie EFS (art. 43. 1 pkt. 29 lit. c ustawy o VAT, paragraf 3 ust. 1 pkt. 14 rozporządzenia Ministra Finansów z dnia 20 grudnia 2013 r. - usługę organizacji stażu w projektach EFS należy traktować jako zwolnioną z podatku VAT. Podatek VAT pozostaje po stronie Podmiotu przyjmującego na staż i nie podlega refundacji), załącznik nr 2 do niniejszego Regulaminu.
16. Wnioskodawca otrzyma refundację o ile:
 - a. przyjął na staż uczestnika projektu „SPO – 22 branża pomocy społecznej stawia na praktykę”
 - b. dokonał zakupu asortymentu podlegającego refundacji w do 5 dni od przyjęcia uczestnika na staż uczniowski,
 - c. uczestnik potwierdzi, odbiór materiałów, o refundację których wystąpił podmiot przyjmujący na staż,
 - d. złoży stosowne wnioski lub wniosek o refundację poniesionych kosztów na materiały wykorzystywane przez stażystę,
 - e. uzasadni potrzebę ich zakupu i wskaże komplementarność z rodzajem wykonywanych zadań, wykorzystywanych narzędzi i nabywanych umiejętności w trakcie odbywania stażu zgodnie z jego programem.
17. Dokonanie refundacji.
 - a. po pozytywnej weryfikacji wniosku (załącznik nr 1) i rozliczenia stanowiącego załącznik nr 2 do niniejszego Regulaminu w terminie 14 dni od dnia złożenia kompletnego i prawidłowo sporządzonego wniosku wnioskodawca na wskazany rachunek otrzyma stosowną refundację;
 - b. w przypadku negatywnej weryfikacji wniosku wnioskodawca o fakcie tym zostanie poinformowany w terminie 14 dni od dnia złożenia dokumentów.
 - c. Realizator projektu zastrzega sobie możliwość przesunięcia terminu płatności refundacji zakupu materiałów zużywalnych w razie opóźnień związanych z przekazaniem środków finansowych przez instytucję finansującą. W takim przypadku płatność nastąpi w terminie ustalonym przez Realizatora projektu. W przypadku o którym mowa wyżej Realizator stażu nie jest zobowiązany do zapłaty na rzecz podmiotu przyjmującego na staż uczniowski odsetek za opóźnienie.



III. Postanowienia końcowe

1. Pracodawca ma obowiązek poddania się kontroli / wizytom monitorującym przez instytucję Zarządzającą i inne uprawnione do tego organy kontroli.
2. W przypadku kontroli / wizyt monitorujących pracodawca ma obowiązek przedstawienia wszelkich dokumentów związanych z realizowaniem wsparcia oraz wskazania zakupów dokonanych w związku z otrzymaną refundacją.
3. Kontroli mogą dokonywać osoby upoważnione przez Realizatora projektu, w tym jej przedstawiciele, osoby upoważnione do monitorowania realizacji projektu oraz pracownicy Biura Projektu.
4. Uniemożliwienie przeprowadzenia kontroli/wizyt monitorujących lub uporczywe uchylanie się od nich będzie skutkowało wypowiedzeniem umowy i wezwaniem do refundacji środków.
5. W sprawach nieuregulowanych niniejszymi zasadami mają zastosowanie obowiązujące przepisy prawa.
6. Wszelkie spory powstałe w czasie trwania umowy podlegają rozpatrzeniu przez Sąd powszechny, właściwy dla siedziby Realizatora projektu.

IV. Załączniki

1. Wniosek o refundację kosztów wyposażenia stanowiska pracy dla stażysty.
2. Oświadczenie - rozliczenie poniesionych wydatków.
3. Protokół zdawczo-odbiorczy materiałów zużywalnych.



Załącznik nr 1 do regulaminu refundacji kosztów zakupu materiałów zużywalnych

.....
(oznaczenie pracodawcy)

WNIOSEK o refundację kosztów zakupu materiałów zużywalnych

Nr

WNIOSKOWANA KWOTA REFUNDACJI: zł.
(słownie: złotych),

I. OZNACZENIE PODMIOTU

1. Pełna nazwa lub imię i nazwisko w przypadku osoby fizycznej:

.....

2. Adres siedziby albo adres miejsca zamieszkania

.....

3. Numer ewidencyjny PESEL, w przypadku osoby fizycznej:

.....

4. Numer identyfikacyjny w krajowym rejestrze urzędowym podmiotów gospodarki narodowej (REGON), jeżeli został nadany:

.....

5. Numer identyfikacji podatkowej (NIP):

.....

7. Symbol podklasy rodzaju prowadzonej działalności określony zgodnie z Polską Klasyfikacją Działalności (PKD):

.....

8. Oznaczenie formy prawnej prowadzonej działalności:

.....

9. Telefon, fax, e-mail:

.....

10. Osoby upoważnione do reprezentacji zakładu pracy i składania oświadczeń w zakresie praw i obowiązków majątkowych:

.....



II. KALKULACJA WYDATKÓW NA ZAKUP MATERIAŁÓW ZUŻYWALNYCH DLA POSZCZEGÓLNYCH STANOWISK PRACY

Nazwa stanowiska	Wyszczególnienie rodzaju zakupów	Środki wnioskowane			Razem kwota
		Netto	VAT	Brutto	

III. UZASADNIENIE ZAKUPÓW PRZEDSTAWIONYCH W ROZDZIALE II.....

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

.....
(podpis i pieczęć osoby uprawnionej)



Załącznik nr 2 do regulaminu refundacji kosztów zakupu materiałów zużywalnych

.....

.....

(pieczęć firmowa pracodawcy)

(miejscowość i data)

OŚWIADCZENIE

ROZLICZENIA PONIESIONYCH WYDATKÓW PRZEZ PODMIOT PRZYJMUJĄCY UCZESTNIKA PROJEKTU NA STAŻ UCZNIOWSKI NA ZAKUP:

- materiałów i narzędzi zużywalnych niezbędnych stażyscie do odbycia stażu¹ oraz potrzebami danej osoby wynikającymi ze specyfiki zadań, wymogów technicznych miejsca pracy, niepełnosprawności lub stanu zdrowia²;
- inne wydatki związane z odbywaniem stażu uczniowskiego takie jak np.:
 - koszty zakupu odzieży roboczej,
 - koszty eksploatacji materiałów i narzędzi

LP	RODZAJ PONIESIONEGO WYDATKU	NUMER FAKTURY/ RACHUNKU	FORMA ZAPŁATY	DATA		KWOTA		
				WYSTAWIENIA FAKTURY/ RACHUNKU	PONIESIENIA WYDATKU	Netto	PODATEK VAT	Brutto

¹ Dotyczy to zakupu materiałów ulegających zużyciu, wyczerpaniu lub degradacji w wyniku normalnej eksploatacji w czasie realizacji zadań stażowych, w przypadku gdy brak ich finansowania w projekcie skutkowałby zubożeniem praktycznego wymiaru stażu; powinny to być wyłącznie materiały w ilości niezbędnej i ściśle powiązanej z programem kształcenia i programem stażu.

²Katalog wydatków nie obejmuje wyposażenia stanowiska stażu uczniowskiego.



RAZEM:								
Wnioskowana kwota refundacji:								

Oświadczam, że zestawienie nie zawiera wydatków, na których finansowanie otrzymałem/am wcześniej środki publiczne.

Towary wymienione w zestawieniu, znajdują się w miejscu odbywania stażu tj. w:

.....

Nazwa banku oraz numer konta, na które należy przekazać refundację:

.....

.....
(data i podpis Podmiotu przyjmującego na staż uczniowski)

Wypełnia Beneficjent:

Zatwierdzona kwota do refundacji	Data zatwierdzenia	Podpis Kierownika Projektu



Załącznik nr 3 do regulaminu refundacji kosztów zakupu materiałów zużywalnych

.....
(oznaczenie pracodawcy)

PROTOKÓŁ ODBIORU MATERIAŁÓW ZUŻYWALNYCH

Nr

(odzieży roboczej/ ochronnej oraz środków ochrony osobistej)

.....
(imię i nazwisko Uczestnika projektu)

.....
(kierunek kształcenia)

Data rozpoczęcia stażu:

Miejsce odbywania stażu:

Nazwa	Okres używalności	Ilość	Data pobrania	Potwierdzenie pobrania
Np. Fartuch			odbiór	
			odbiór	
			odbiór	
			odbiór	
			odbiór	
			odbiór	
			odbiór	
			odbiór	

**WNIOSEK O REFUNDACJĘ
KOSZTU WYNAGRODZENIA OPIEKUNA STAŻU**

w ramach
Programu Operacyjnego Wiedza Edukacja Rozwój

**II. Osi Priorytetowej Efektywne polityki publiczne dla rynku pracy, gospodarki
i edukacji**

**Działania 2.15 Kształcenie ogólne i szkolenie zawodowe dostosowane do potrzeb zmieniającej
się gospodarki**

Projekt „SPO – 22 branża pomocy społecznej stawia na praktykę” współfinansowany ze środków Europejskiego Funduszu Społecznego, realizowany przez Caritas Archidiecezji Przemyskiej na podstawie Umowy nr

Na podstawie **UMOWY TRÓJSTRONNEJ NR**
o zorganizowanie stażu, i zgodnie z jej zapisami jako Pracodawca składam **Wniosek o refundację kosztu wynagrodzenia opiekuna stażu**, należnego za opiekę nad Uczestnikiem projektu;

1	Imię i nazwisko Opiekuna stażu	
2	Imię i nazwisko Uczestnika projektu	
3	Okres sprawowania opieki nad Uczestnikiem stażu ³	
4	Numer dokumentu objętego refundacją ⁴	
5	Data wystawienia dokumentu	
6	Data zapłaty dokumentu	
7	Liczba godzin sprawowanej opieki nad Uczestnikiem stażu ⁵	

³Należy wskazać okres za jaki przysługuje dodatek za pełnienie funkcji opiekuna stażysty.

⁴Należy podać numer listy płac lub rachunku, na którym naliczony został dodatek dla opiekuna stażysty.

⁵Należy wykazać liczbę faktycznie sprawowanych godzin opieki nad Uczestnikiem / Uczestnikami Projektu uczęszczających na staż uczniowski (nie wlicza się urlopów i zwolnień lekarskich, zarówno stażysty, jak i opiekuna stażu). W przypadku sprawowania opieki przez tego samego opiekuna stażu nad kilkoma Uczestnikami Projektu, wówczas należy wypełnić wniosek dla każdego Uczestnika projektu oddzielnie. W przypadku gdy Opiekun Stażu wskazany w umowie przebywał na urlopie / zwolnieniu lekarskim, należy wykazać w kolejnej pozycji opiekuna, który w tym czasie był wyznaczony do zastępstwa i również dostawał dodatek za opiekę sprawowaną nad Uczestnikami Projektu.



8	DODATEK DO WYNAGRODZENIA BRUTTO OPIEKUNA STAŻUza czas sprawowanej opieki nad Uczestnikiem stażu	
9	KWOTA DODATKU DO WYNAGRODZENIA OPIEKUNA STAŻU DO REFUNDACJI (wraz z kosztami pracodawcy ⁴)	

Powyższą kwotę proszę przekazać na mój rachunek bankowy (firmowy):

[illegible]

(Nazwa banku)

1. Jestem świadomy, iż wypłata *całości lub części wynagrodzenia* opiekuna stażysty w zakresie odpowiadającym delegowaniu opiekuna stażysty do zadań związanych z opieką nad stażystą jest możliwa w przypadku zwolnienia częściowego lub całkowitego opiekuna stażysty od świadczenia pracy wynikającej z umowy o pracę. Opiekunowi stażysty przysługuje wynagrodzenie miesięczne za czas częściowego lub całkowitego zwolnienia od świadczenia pracy obliczone jak za urlop wypoczynkowy.
2. Oświadczam, że osoby oddelegowane przez pracodawcę do opieki nad stażystą wykonują dodatkowe zadania nie wynikające z umowy o pracę, a zawarte w aneksie do umowy oprace.
3. Oświadczam, że zapoznałem się ze stawkami możliwymi dorefundacji.
4. Oświadczam, że wnioskowana kwota refundacji nie zawiera zysku i nie stanowi dla mniekorzyści oraz że wszystkie składniki dodatku do wynagrodzenia (wynagrodzenie netto, składki ZUS i PIT) zostały zapłacone⁶.
5. Oświadczam, że zostałem poinformowany, że ww. zwrot kosztów jest współfinansowany ze środków Europejskiego Funduszu Społecznego.
6. Świadomy odpowiedzialności za składania oświadczeń niezgodnych z prawdą oświadczam, iż informacje zawarte we wniosku są zgodne ze stanem faktycznym.
7. Wiarygodność informacji podanych we wniosku potwierdzam własnoręcznym podpisem.

Miejscowość i data

Podpis i pieczęć Pracodawcy

⁶Koszty Pracodawcy obejmują składki na Ubezpieczenie Społeczne, Fundusz Pracy, Fundusz Gwarantowanych Świadczeń Pracowniczych, stanowiące koszty Pracodawcy, w wysokości wynikającej z kwot dodatku do wynagrodzenia za czas sprawowanej opieki.



***Lista obecności opiekuna stażu uczniowskiego projektu pn.
SPO – 22branża pomocy społecznej stawia na praktykę***

Miesiąc, rok:

Dzień	Podpis	Liczba przepracowanych godzin
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		



Imię i Nazwisko opiekuna stażu uczniowskiego:

Symbol nieobecności:

Ch- ewidencja choroby,

D- delegacja

F- nieobecność nieusprawiedliwiona

X- urlop wychowawczy

U- urlop bezpłatny

m- urlop macierzyński

O- urlop okolicznościowy

W- urlop wypoczynkowy

T- dzień wolny – opieka nad dzieckiem

p- ewidencja opieki- dziecko chore

.....
(pieczęć i podpis)



Załącznik nr 5 do regulaminu stażu uczniowskiego

SPRAWOZDANIE Z REALIZACJI STAŻU UCZNIOWSKIEGO

w ramach projektu

„SPO – 22 branża pomocy społecznej stawia na praktykę”

Imię i Nazwisko Stażysty/ki:	
Miejsce realizacji stażu:	
Zadania wykonywane przez stażystę/kę w trakcie trwania stażu:	
Główne korzyści z odbycia stażu dla stażysty/ki:	
1. 2. 3. 4. 5.	
Główne korzyści z odbytego stażu dla pracodawcy:	
1. 2. 3. 4. 5.	



Wiedza, umiejętności, kompetencje społeczne stosowane przez Stażystę/kę w trakcie trwania stażu - zgodne z kierunkiem i efektami kształcenia na danym kierunku :

WIEDZA ZAWODOWA	
UMIEJĘTNOŚCI ZAWODOWE	
KOMPETENCJE SPOŁECZNE	
Inne uwagi:	
Stażysty/ki:	
Opiekuna stażu:	
Przyjmującego na staż: (pracodawca)	
Organizatora stażu:	
Data sporządzenia sprawozdania:	

.....
(podpis stażysty/ki)

.....
(podpis opiekuna)

.....
(podpis organizatora stażu)



Przemyśl, dnia

ZGODA NA UCZESTNICZENIE W STAŻU UCZNIOWSKIM

Pan/Pani, PESEL.....

zwany/a dalej Stażystą oświadcza, że:

1. Jest stroną umowy o realizację stażu nr, zawartej w dniu w Przemyślu pomiędzy:

a/ Medyczno-Społecznym Centrum Kształcenia Zawodowego i Ustawicznego w Przemyślu, reprezentowanym przez – Dyrektora,

b/ Instytucją (nazwa i adres), zwaną dalej Pracodawcą;

c/ Stażystą

2. Ma pełną świadomość, iż na mocy Rozporządzenia Ministra Zdrowia z dnia 20 marca 2020r. (Dz. U. Z 2020r., poz 491), wydanego na podstawie art. 46 ust 2 i 4 ustawy z dnia 5 grudnia 2008 r. o zapobieganiu oraz zwalczaniu zakażeń i chorób zakaźnych u ludzi (Dz. U. z 2019 r. poz. 1239 i 1495 oraz z 2020 r. poz. 284, 322 i 374) w okresie od dnia 20 marca 2020r. do odwołania na obszarze Rzeczypospolitej Polskiej ogłoszono stan epidemii w związku z zakażeniami wirusem SARS-CoV-2.

3. Został poinformowany i uprzedzony o konieczności zachowania szczególnych środków ostrożności, wynikających z obowiązujących obecnie jak i uchwalonych w przyszłości przepisów w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy oraz zapobiegania rozprzestrzeniania się epidemii COVID-19.

4. W tych warunkach wyraża pełną i świadomą zgodę na uczestniczenie w opisanym powyżej Stażu uczniowskim.

.....
podpis Stażysty/Stażystki



**Lista obecności
stażu uczniowskiego realizowanego w ramach
projektu pn. „SPO – 22 branża pomocy społecznej stawia na praktykę”**

Pracodawca:			
Adres miejsca realizacji stażu:			
Imię i nazwisko Stażysty:			
Data	Godziny realizacji stażu (od-do)	Liczba godzin	Podpis Stażysty



Listę zatwierdził opiekun stażu uczniowskiego:*

.....
(czytelny podpis opiekuna stażu uczniowskiego)

**Regulamin zwrotu kosztów dojazdu na staż realizowany w ramach projektu
„SPO – 22 branża pomocy społecznej stawia na praktykę”**

1. Zwrot kosztów dojazdu na staż przysługuje Stażyście/Stażystce w sytuacji, gdy miejsce odbywania stażu znajduje się w odległości 20-40 km od miejsca zamieszkania, a dojazd na staż odbywa się publicznymi środkami transportu.
2. W przypadku braku możliwości przejazdu środkami komunikacji publicznej, Stażysta/Stażystka może wykorzystać w celu przejazdu własny lub użyczony samochód osobowy. Koszty przejazdu Stażysty/Stażystki są wówczas zwracane do wysokości ceny biletu najtańszego transportu publicznego na danej trasie.
3. Refundacja kosztów dojazdu przysługuje Stażyście/Stażystce za dni, w których uczestniczył/a w stażu uczniowskim w łącznej maksymalnej wysokości 200 zł brutto.
4. Zwrot kosztów dojazdu dokonywany jest pod warunkiem złożenia *Wniosku o zwrot kosztów dojazdu* wraz z kserokopią zaświadczenia o odbyciu stażu oraz następującymi załącznikami:
 - a) w przypadku rozliczania dojazdu środkiem komunikacji publicznej:
 - wypełnionego i podpisanego *Wniosku o zwrot kosztów dojazdu*,
 - oryginału dwóch biletów z jednego dnia uczestnictwa w stażu uczniowskim w danym miesiącu lub biletu miesięcznego
 - b) w przypadku rozliczania dojazdu własnym lub użyczonym samochodem osobowym:
 - wypełnionego i podpisanego *Wniosku o zwrot kosztów dojazdu*,
 - oświadczenie Stażysty/Stażystki o cenie biletu na danej trasie przejazdu,
 - kserokopii prawa jazdy potwierdzonej za zgodność z oryginałem,
 - kserokopii dowodu rejestracyjnego potwierdzonej za zgodność z oryginałem,
 - oświadczenie o dojeździe samochodem własnym lub użyczonym, w przypadku dojazdu samochodem użyczonym – umowa użyczenia podpisana przez „Użyczającego” i „Biorącego do użyczenia”
5. Warunkiem przyznania zwrotu kosztów dojazdu jest złożenie przez Stażystę/Stażystkę wniosku o zwrot kosztów dojazdu wraz z wymaganymi załącznikami do biura Caritas Archidiecezji Przemyskiej ul. Kapitulna 1, 37-700 Przemyśl – w terminie 5 dni kalendarzowych od zakończenia udziału w stażu.
6. Refundacja kosztów dojazdu dokonywana jest w formie przelewu na rachunek bankowy uczestnika Stażu.
7. W przypadku biletów nieczytelnych, koszty dojazdów nie będą podlegać refundacji.
8. Zapoznanie się z treścią niniejszego Regulaminu i akceptacja jego zapisów dokonuje się poprzez złożenie przez Stażystę/Stażystkę *Wniosku o zwrot kosztów dojazdu*.
9. Caritas Archidiecezji Przemyskiej zastrzega sobie prawo do wniesienia zmian w Regulaminie zwrotu kosztu dojazdu lub wprowadzenia dodatkowych jego postanowień w uzasadnionych przypadkach, zwłaszcza w sytuacji: zmiany warunków realizacji projektu, zmiany warunków umowy o dofinansowanie projektu, zmiany dokumentów programowych lub wytycznych.

10. Zmiany Regulaminu zwrotu kosztu dojazdu nie wymagają akceptacji Stażysty/Stażystki i zamieszczane są na stronie internetowej Organizatora stażu.
11. Ostateczna interpretacja Regulaminu zwrotu kosztu dojazdu należy do Caritas Archidiecezji Przemyskiej.
12. Organizator stażu zastrzega sobie możliwość przesunięcia terminu płatności zwrotu kosztów dojazdu dla Stażysty/Stażystki w razie opóźnień związanych z przekazaniem środków finansowych przez instytucję finansującą. W takim przypadku płatność nastąpi w terminie ustalonym przez Organizatora stażu. W przypadku o którym mowa wyżej Organizator stażu nie jest zobowiązany do zapłaty na rzecz Stażysty/Stażystki odsetek za opóźnienie.
13. Sprawy nieuregulowane w niniejszym Regulaminie rozstrzygane są przez Organizatora projektu.

Załączniki nr 1 : Wniosek o zwrot kosztów dojazdu na staż uczniowski środkami transportu miejskiego;

Załącznik nr 2: Wniosek o zwrot kosztów dojazdu na staż uczniowski samochodem prywatnym;

Załącznik nr 3: Oświadczenie;

Załącznik nr 4: Oświadczenie o użyczeniu pojazdu.



Załącznik nr 1 do Regulaminu zwrotu kosztów dojazdu na staż

.....
(imię i nazwisko)

Przemyśl dniar.

.....
(adres zamieszkania)

WNIOSEK o zwrot kosztów dojazdu

Ja niżej podpisany/a zwracam się z prośbą o dokonanie zwrotu poniesionych przeze mnie kosztów dojazdu do miejsca realizacji stażu i powrotu do miejsca zamieszkania w ramach projektu „SPO – 22 branża pomoc społecznej stawia na praktykę” realizowanego przez Caritas Archidiecezji Przemyskiej w ramach Programu Operacyjnego Wiedza Edukacja Rozwój.

Niniejszym oświadczam, iż w okresie od do dojeżdżałem/łam do miejsca odbywania stażu i korzystałem/łam z publicznych środków transportu na trasie z miejscowości do miejscowości

W załączeniu przekazuję sztuk biletów/ lub bilet miesięczny lub kserokopię biletu miesięcznego.

Powyższe oświadczenie składam świadomy/a, iż na podstawie art. 233 par. 2 Kodeksu karnego za podanie nieprawdy lub zatajenie prawdy grozi odpowiedzialność karna.

Proszę o przekazanie zwrotu kosztów dojazdu na poniższy rachunek bankowy:

.....
(nazwa banku, nr konta)

Bilety jednorazowe:

Data	Podróż	Miejscowość (z)	Miejscowość (do)	Kwota
	DO:			
	POWRÓT:			
			SUMA	

Zwrot za dojazd przelać na konto nr:

.....

.....(podpis Stażysty/Stażystki)



ROZLICZENIE KOSZTÓW:

Miesiąc/Rok	Liczba dni w danym miesiącu	Liczba dni w których Stażystka/Stażysta dojeżdżał/a na staż	Kwota do zwrotu

.....
(podpis zatwierdzającego)

Załącznik nr 2 do Regulaminu zwrotu kosztów dojazdu

Przemysł.....

Wniosek o zwrot kosztów dojazdu na staż uczniowski samochodem
Wniosek zwrotu kosztów jest ważny
z kserokopią dowodu rejestracyjnego samochodu oraz prawa jazdy

W związku z uczestnictwem w projekcie pn. „SPO – 22 branża pomocy społecznej stawia na praktykę” nr ROWR.02.15.00-00-2025/20 proszę o zwrot poniesionych przeze mnie kosztów dojazdu na staż uczniowski:

Imię i nazwisko:.....

PESEL:.....

Adres zamieszkania:.....

Marka i model samochodu:.....

Nr rejestracyjny.....

Data	Podróż	Miejscowość (z)	Miejscowość (do)	liczba km
	DO:			
	POWRÓT:			

Oświadczam, że z miejsca zamieszkania do odbywania stażu uczniowskiego (jest / nie ma) połączenia komunikacją publiczną, środki transportu kursują w godzinach uniemożliwiających odbycie stażu zgodnie z harmonogramem (niepotrzebne skreślić).

Oświadczam, że cena najtańszego biletu na trasie przejazdu następującym środkiem transportu: wynosi: słownie:

Naliczoną kwotę zwrotu proszę przelać na konto nr:.....

.....
(podpis Stażysty/Stażystki)

ROZLICZENIE KOSZTÓW:

Miesiąc/Rok	Liczba dni w danym miesiącu	Liczba dni w których Stażysta/Stażystka dojeżdżał/a na staż	Kwota poniesiona

.....
(podpis zatwierdzającego)



Załącznik nr 3 do Regulaminu zwrotu kosztów dojazdu

.....
Imię i nazwisko

.....
Adres zamieszkania

Oświadczenie

Oświadczam, że na staż uczniowski, które realizowane są w ramach projektu „**SPO – 22 branża pomocy społecznej stawia na praktykę**” nr POWR.02.15.00-00-2025/20, w okresiedojeżdżać będę samochodem prywatnym będącym / nie będącym* moją własnością.

Numer rejestracyjny samochodu

.....
(podpis Stażysty/Stażystki)



Załącznik nr 4 do Regulaminu zwrotu kosztów dojazdu

Przemysł.....

OŚWIADCZENIE O UŻYCZENIU POJAZDU

Ja zamieszkały
w oświadczam, że jestem właścicielem
pojazdu markio numerze rejestracyjnym,
który użyczam Pani/Panuzamieszkałej/zamieszkałemu
w....., w dniachw celu dojazdu na
staż uczniowski w ramach Projektu „**SPO – 22 branża pomocy społecznej stawia na
praktykę**” nr ROWR.02.15.00-00-2025/20 – miejsce odbywania stażu
uczniowskiego.....

.....
Podpis Stażysty/Stażystki

**Regulamin rekrutacji i uczestnictwa w ramach projektu
„SPO – 22 branża pomocy społecznej stawia na praktykę”
realizowanego w ramach**

**II. Osi Priorytetowej Efektywne polityki publiczne dla rynku pracy,
gospodarki i edukacji**

**Działania 2.15 Kształcenie ogólne i szkolenie zawodowe dostosowane do
potrzeb zmieniającej się gospodarki
Programu Operacyjnego Wiedza Edukacja Rozwój**

Zasady ogólne

Regulamin rekrutacji na staż uczniowski dotyczy projektu „SPO – 22 branża pomocy społecznej stawia na praktykę ” realizowanego przez Caritas Archidiecezji Przemyskiej ul. Kapitulna 1, 37-700 Przemyśl w okresie od 5 lutego 2021 do 30 kwietnia 2022 roku w ramach Działania 2.15 Kształcenie ogólne i szkolenie zawodowe dostosowane do potrzeb zmieniającej się gospodarki w ramach Programu Operacyjnego Wiedza Edukacja Rozwój.

§ 1

Słownik pojęć

Użyte w Regulaminie określenia i skróty oznaczają:

1. **Kierownik Projektu** – osoba odpowiedzialna za realizację projektu pn. „SPO – 22 branża pomocy społecznej stawia na praktykę”, kierująca biurem projektu i nadzorująca realizację projektu,
2. **Komisja rekrutacyjna** – komisja w skład której wchodzi przedstawiciele Realizatora projektu,
3. **Lista rezerwowa** – dokument potwierdzający zakwalifikowanie słuchacza/słuchaczy na staż uczniowski poza listą podstawową,
4. **Lista osób zakwalifikowanych** – dokument potwierdzający zakwalifikowanie słuchaczy na staż uczniowski,
5. **Opiekun stażu** – osoba wyznaczona przez Przyjmującego na staż uczniowski, spełniająca wymogi, o których mowa w przepisie art. 120 ust. 3a ustawy Prawo oświatowe, sprawującą opiekę na Stażystą/Stażystką lub grupą Stażystów w trakcie stażu uczniowskiego, pod kierunkiem, której Słuchacz/Słuchaczka będzie realizować staż uczniowski,
6. **Projekt** - należy rozumieć projekt „SPO – 22 branża pomocy społecznej stawia na praktykę”.
7. **Realizator projektu** – Caritas Archidiecezji Przemyskiej z siedzibą w Przemyślu ul. Kapitulna 1,
8. **Rekrutacja** - selektywny wybór słuchaczy do danej formy wsparcia z listy kandydatów oraz ustalenie listy rezerwowej wg kryteriów określonych niniejszym Regulaminem. Rekrutacja prowadzona jest oddzielnie dla poszczególnych kierunków kształcenia tj. asystent osoby niepełnosprawnej i opiekun w Domu Pomocy Społecznej zgodnie z założeniami Projektu.

9. **Regulamin rekrutacji** - regulamin naboru w ramach Projektu dla słuchaczy uczęszczających do Szkoły prowadzącego kształcenie na kierunkach wymienionych w § 1 pkt 8 niniejszego Regulaminu.
10. **Staże uczniowskie** - organizowane w ramach praktycznego kształcenia zawodowego zajęcia dla słuchaczy I lub II roku szkoły policealnej na kierunkach: asystent osoby niepełnosprawnej i opiekun w Domu Pomocy Społecznej. Okres realizacji stażu uczniowskiego wynosi 160 godzin w okresie między X. 2021 r. – III. 2022 r.
11. **Uczestnik** – Słuchacz/Słuchaczka Szkoły, któremu zostało udzielone wsparcie w ramach Projektu.
12. **Szkoła** – Medyczno- Społeczne Centrum Kształcenia Zawodowego i Ustawicznego w Przemyśle pełniące rolę przygotowawczą uczestników do realizacji stażu uczniowskiego, oraz sprawująca pieczę nad prawidłowym i efektywnym przebiegiem programu stażowego.
13. **Biuro Projektu** – mieści się w siedzibie Caritas Archidiecezji Przemyskiej ul. Kapitulna 1, 37-700 Przemyśl.

§ 2

Kryteria przyjęć i rekrutacja do projektu

1. Do udziału w rekrutacji na staże uczniowskie oferowane w ramach Projektu uprawnione są osoby, które spełniają łącznie następujące kryteria obowiązkowe/formalne:
 - 1) są słuchaczami I lub II roku jednego z w/w kierunków Szkoły;
 - 2) złożą prawidłowo uzupełniony i kompletny formularz rekrutacyjny w siedzibie Realizatora.
2. Kryteriami premiującymi zakwalifikowanie do stażu uczniowskiego, ocenianymi i punktowanymi na podstawie oświadczenia Słuchacza/Słuchaczki, są:
 - 1) Osoby posiadające orzeczenie o stopniu niepełnosprawności –2 punkty
 - 2) Kobiety –2 punkty.
 - 3) Słuchacze zamieszkujący min. 30 km od szkoły – 1 punkt.
3. Do udziału w stażach uczniowskich uprawnione są osoby, które spełniają kryteria obowiązkowe lub spełniające łącznie kryteria obowiązkowe oraz kryteria premiujące, wykazujące uzdolnienia w zakresie kompetencji kluczowych z właściwego kierunku kształcenia (po przeprowadzonej diagnozie z przedstawicielami Szkoły).
4. Osoby z niepełnosprawnością mają równy dostęp do rekrutacji i udziału w stażu uczniowskim.

§3

Dostępność i otwartość Projektu dla osób z niepełnosprawnością

1. Osoby z niepełnosprawnością w momencie zakwalifikowania się do Projektu złożą formularz rekrutacyjny określony w Załączniku nr 1 oraz wskażą specjalne potrzeby w zakresie dostosowania form wsparcia do posiadanych schorzeń.
2. Zakwalifikowanym uczestnikom/czkom z niepełnosprawnością zostanie zapewniona elastyczność form wsparcia (na przykład: wydłużony czas trwania szkoleń, potrzeba tłumaczenia na język migowy, konieczność wolniejszego mówienia, zapewnienie

bezpieczeństwa psychicznego, zapewnienie odpowiedniej przestrzeni, wolniejsze tempo prowadzenia spotkania).

§4

Przystąpienie do Projektu

1. Rekrutacja do projektu odbywa się od 20.08.2021 r. i trwa nieprzerwanie do uzyskania pełnej liczby zakwalifikowanych kandydatów.
2. Przez wyczerpanie miejsc rozumie się stworzenie oddzielnych list zakwalifikowanych dla poszczególnych kierunków kształcenia tj..
 - a. asystent osoby niepełnosprawnej,
 - b. opiekun w Domu Pomocy Społecznej.
3. Słuchacz zainteresowany udziałem w Projekcie będzie zobligowany do wypełnienia formularza rekrutacyjnego i stosownych oświadczeń dotyczących przetwarzania danych osobowych (Załącznik nr 1) i złożenia ich w siedzibie Szkoły. Złożone przez uczestników dokumenty zgłoszeniowe nie podlegają zwrotowi.
4. Kandydaci składają dokumenty rekrutacyjne, w siedzibie Szkoły przy ul. Słowackiego 85, 37-700 Przemyśl.
5. Szkoła zamieszcza na formularzu rekrutacyjnym datę i godzinę wpływu formularza.
6. Szkoła dokonuje sprawdzenia formularza pod względem spełnienia wymogów formalnych. W przypadku stwierdzenia złożenia przez Słuchacza/kę niekompletnej lub błędnie wypełnionej dokumentacji Szkoła wzywa Słuchacza/kę do uzupełnienia lub naniesienia poprawek do dokumentacji, wyznaczając mu w tym celu 3 dniowy termin.
7. Złożenie poprawionej dokumentacji w terminie wyznaczonym w ust. 6 uznane będzie za złożenie formularza w pierwotnym terminie.
8. Brak złożenia poprawek lub ponowne złożenie formularza z brakami formalnymi powoduje odrzucenie kandydata z przyczyn formalnych. Szkoła nie dokonuje ponownego wezwania do usunięcia braków formalnych.
9. Szkoła zobowiązuje się dostarczyć dokumentację kandydata do Projektu w terminie 7 dni od dnia otrzymania zgłoszenia do siedziby Realizatora.
10. Powołana przez Realizatora Komisja Rekrutacyjna dokona weryfikacji dokumentów słuchaczy i przygotuje w terminie listy osób zakwalifikowanych oraz listy osób rezerwowych na podstawie postanowień niniejszego Regulaminu.
11. Komisja Rekrutacyjna dokona sumowania punktów zgodnie z kryteriami, ustalonymi w § 2. Osoby z najwyższą liczbą punktów kwalifikowane będą do stażu uczniowskiego. W przypadku kandydatów o takiej samej liczbie punktów będzie brana pod uwagę kolejność zgłoszeń.
12. Listy osób zakwalifikowanych i listy rezerwowych będą dostępne w Biurze projektu, a zakwalifikowani kandydaci zostaną poinformowani o wynikach telefonicznie i/lub mailowo.
13. Osoby, które nie zakwalifikowały się do Projektu w wyniku rekrutacji zostaną wpisane na listy rezerwowe, utworzone oddzielnie dla każdego kierunku kształcenia.
14. Kandydat/ka zakwalifikowany do udziału w Projekcie z chwilą utraty statusu słuchacza zostaje skreślony z listy uczestników Projektu. Szkoła ma obowiązek powiadomić niezwłocznie Realizatora Projektu o wystąpieniu takiej okoliczności.

15. W przypadku rezygnacji uczestnika z udziału w Projekcie zobowiązany jest on złożyć na ręce Realizatora co najmniej z dwutygodniowym wyprzedzeniem przed rozpoczęciem stażu stosowne oświadczenie o rezygnacji z podaniem jej powodu.
16. Miejsce osoby rezygnującej zajmie kolejna osoba z listy rezerwowej.
17. W przypadku zdarzeń losowych, zdrowotnych itp. miejsce osób rezygnujących zajmą osoby z listy rezerwowej.
18. Wszystkie informacje i formularze związane z rekrutacją dostępne są w Biurze projektu.
19. Staż uczniowski rozpocznie się najwcześniej od dnia 01 października 2021 r.

§ 5

Uprawnienia i obowiązki uczestnika projektu

1. Każdy uczestnik Projektu zobowiązany jest do przestrzegania zapisów niniejszego regulaminu oraz regulaminu stażu uczniowskiego.
2. Każdy uczestnik Projektu ma prawo oczekiwać:
 - a) godnego traktowania ze strony prowadzących i innych uczestników formy wsparcia,
 - b) zapewnienia bezpieczeństwa podczas uczestniczenia w formach wsparcia.
3. Każdy uczestnik ma prawo do zgłaszania wszelkich nieprawidłowości do Biura projektu, w godzinach pracy tj. 7:30-15:30 od poniedziałku do piątku.

§6

Zasady rezygnacji z uczestnictwa w Projekcie

1. Rezygnacja z udziału w Projekcie przez Uczestnika możliwa jest tylko w uzasadnionych przypadkach i następuje poprzez złożenie pisemnego oświadczenia co najmniej dwa tygodnie przed rozpoczęciem stażu uczniowskiego.
2. Uzasadnione przypadki, o których mowa w ust. 1 mogą wynikać z przyczyn natury zdrowotnej zdarzeń losowych lub działania siły wyższej. W sytuacji, gdy przyczyną rezygnacji jest wypadek losowy, Uczestnik zobowiązany jest dołączyć do oświadczenia potwierdzającą ten fakt odpowiednią dokumentację.
3. Realizator zastrzega sobie prawo do skreślenia Uczestnika z listy uczestników projektu (wydalenie ze stażu) w przypadku naruszenia przez niego niniejszego regulaminu lub zasad współżycia społecznego, w szczególności w przypadku naruszenia nietykalności cielesnej innego Uczestnika lub Opiekuna stażu, udowodnionej kradzieży lub wandalizmu oraz uczestniczenia w formie wsparcia pod wpływem alkoholu lub innych środków odurzających.
4. W przypadku rezygnacji z Projektu z przyczyny innej niż wypadek losowy, lub nie udokumentowania przyczyny rezygnacji, a także w przypadku skreślenia z listy Uczestników, Uczestnik zobowiązany jest do zwrotu kosztów poniesionych na jego rzecz w pełnej wysokości.
5. Uczestnik jest zobowiązany do zwrotu w/w kosztów w terminie 14 dni od dnia złożenia rezygnacji lub otrzymania informacji o skreśleniu z listy uczestników projektu.

§7

Kontrola

Uczestnik projektu przez cały okres trwania Projektu może zostać poddany kontroli pod kątem prawidłowej realizacji Projektu w miejscu odbywania stażu uczniowskiego przeprowadzonej przez Realizatora lub Szkołę.

§ 8

Ochrona danych osobowych

Zasady i zakres danych osobowych przetwarzanych przez Realizatora projektu określają odrębne przepisy dot. powierzenia przetwarzania danych osobowych.

§ 9

Równość szans udziału w projekcie

Podczas rekrutacji Komisje Rekrutacyjne będą się kierować zasadą równości szans i niedyskryminacji. Decyzje Komisji Rekrutacyjnych nie mogą nikogo dyskryminować z uwagi na płeć, stan zdrowia, niepełnosprawność, wyznanie, poglądy, rasę, przekonania.

§ 10

Postanowienia końcowe

1. Wszystkie działania realizowane w ramach Projektu są współfinansowanego z Europejskiego Funduszu Społecznego w ramach II. Osi Priorytetowej Efektywne polityki publiczne dla rynku pracy, gospodarki i edukacji, Działania 2.15 Kształcenie ogólne i szkolenie zawodowe dostosowane do potrzeb zmieniającej się gospodarki Programu Operacyjnego Wiedza Edukacja Rozwój 2014-2020.
2. Uczestnik nie ponosi odpłatności za udział w projekcie.
3. Ogólny nadzór nad realizacją Projektu, a także rozstrzyganie spraw, które nie są uregulowane niniejszym Regulaminem, należą do kompetencji Kierownika projektu.
4. Regulamin wchodzi w życie w dniu 18.08.2021 r.

Załączniki:

1. Formularz rekrutacyjny.
2. Karta oceny formularza rekrutacyjnego.

III. WZÓR UMOWY TRÓJSTRONNEJ: ORGANIZATOR STAŻU – UCZEŃ – PRACODAWCA

UMOWA TRÓJSTRONNA O STAŻ

realizowany w ramach projektu pn. „SPO – 22 branża pomocy społecznej stawia na praktykę”
nr.....

zawarta w w dniu r. pomiędzy:

Województwem Podkarpackim / Medyczno-Społecznym Centrum Kształcenia Zawodowego i
Ustawicznego w Przemyślu, ul. Słowackiego 85, 37 – 700 Przemyśl, NIP 7952527824, Regon
181011658

reprezentowanym przez: – Dyrektora,
zwanym dalej „Szkołą”

a

Panią/Panem

zwaną/-nym dalej „Stażystką/Stażystą” lub „Uczennicą/Uczniem”

a

.....

reprezentowanym przez:

.....

Zwanym dalej „Pracodawcą”

Zwani łącznie dalej „Stronami”

została zawarta umowa następującej treści:

§ 1

Na potrzeby niniejszej umowy przyjmuje się następujące definicje:

- 1) **Regulamin Stażu** – dokument określający zasady odbywania stażu Słuchaczki/Słuchacza organizowanego w ramach Projektu,
- 2) **Projekt** – oznacza projekt pn. „SPO – 22 branża pomocy społecznej stawia na praktykę” współfinansowanego ze środków Europejskiego Funduszu Społecznego w ramach Programu Operacyjnego Wiedza Edukacja Rozwój, Działanie 2.15 Kształcenie i szkolenie zawodowe dopasowane do potrzeb zmieniającej się gospodarki. II. Oś Priorytetowa Efektywne polityki publiczne dla rynku pracy, gospodarki i edukacji, realizowany przez Organizatora stażu,
- 3) **Staż** – oznacza wykonywanie przez Stażystę/Stażystkę zadań określonych w programie stażu u Pracodawcy w ramach Projektu w wymiarze 160 godzin, za które Stażysta/Stażystka otrzymuje Stypendium stażowe,
- 4) **Organizator stażu, Wnioskodawca, Realizator** – należy przez to rozumieć Caritas Archidiecezji Przemyskiej z siedzibą ul. Kapitulna 1, 37-700 Przemyśl,
- 5) **Szkoła** - należy przez to rozumieć Medyczno - Społeczne Centrum Kształcenia Zawodowego i Ustawicznego w Przemyślu,

- 6) **Przyjmujący na staż uczniowski, Pracodawca** - należy przez to rozumieć podmiot który umożliwia Stażyście/Stażystce realizację Programu stażu w rzeczywistych warunkach pracy,
- 7) **Opiekun Stażu** – osoba wyznaczona przez Pracodawcę na czas realizacji stażu do sprawowania nadzoru nad prawidłowym przebiegiem i realizacją harmonogramem stażu,
- 8) **Umowa trójstronna o staż** – umowa o staż zawarta pomiędzy Szkołą, Pracodawcą i Stażystą/Stażystką, która określa prawa i obowiązki stron,
- 9) **Stypendium stażowe** - oznacza miesięczne świadczenie pieniężne otrzymywane przez Stażystę/Stażystkę, wypłacane przez Organizatora stażu na podstawie dokumentów potwierdzających odbycie stażu,
- 10) **Program stażu** – modelowy program sporządzony dla zawodów branży pomocy społecznej: asystent osoby niepełnosprawnej i opiekun w domu pomocy społecznej w ramach realizowanego projektu.
- 11) **Instytucja Zarządzająca**- należy przez to rozumieć Ministerstwo Edukacji i Nauki.

§ 2

Celem niniejszej umowy jest uregulowanie kwestii związanych z realizacją stażu przez Stażystkę/Stażystę u Pracodawcy. Staż realizowany jest w celu uzyskania doświadczenia i nabycia umiejętności praktycznych w rzeczywistych warunkach pracy niezbędnych do wykonywania pracy w wyuczonym zawodzie. Staż przyczyni się do zdobycia doświadczenia i umiejętności zawodowych przez Stażystę/Stażystkę oraz zwiększenia szans na zatrudnienie, poprzez poprawę pozycji Stażysty/Stażystki na rynku pracy, w tym podniesienia lub nabycia umiejętności w obszarze teleopieki z wykorzystaniem komunikatorów on-line.

§ 3

1. Strony oświadczają, że uczestniczą w realizacji Projektu w ramach Programu Operacyjnego Wiedza Edukacja Rozwój, Oś Priorytetowa II. Efektywne polityki publiczne dla rynku pracy, gospodarki i edukacji, Działanie 2.15 Kształcenie i szkolenie zawodowe dostosowane do potrzeb zmieniającej się gospodarki współfinansowanego przez Unię Europejską w ramach Europejskiego Funduszu Społecznego.
2. Strony oświadczają, iż przedmiot niniejszej umowy będzie elementem realizowanym w ramach Projektu.

§ 4

1. Pracodawca oświadcza, że:
 - 1) Zapoznał się z Regulaminem stażu w ramach Projektu,
 - 2) Przygotuje i zrealizuje Program stażu we współpracy ze Szkołą.
 - 3) Wyznaczy pracownika na Opiekuna Stażysty, który zobowiązuje się do sprawowania opieki nad Stażystami/Stażystkami, a w szczególności:
 - a) dokona diagnozy kompetencji i kwalifikacji Stażysty/Stażystki (we współpracy z nauczycielem Szkoły),
 - b) przedstawi cel i program stażu (we współpracy z nauczycielem Szkoły),
 - c) udzieli Stażyście/Stażystce informacji zwrotnej w trakcie realizacji oraz po zakończeniu stażu,

- d) będzie sprawował nadzór nad prawidłową i zgodną z harmonogramem realizacją stażu.
2. Odbycie stażu powinno być potwierdzone przez Opiekuna stażu w dzienniku stażu. Opiekun stażu wystawia Stażyscie/Stażystce ocenę z przebiegu stażu. Ocena winna uwzględniać następujące kryteria: punktualność i obowiązkowość, kultura osobista, zainteresowanie i motywacja do pracy, aktywność i pomysłowość, wykonywanie powierzonych zadań, umiejętności interpersonalne, stopień realizacji programu stażu, a przede wszystkim umiejętności, jakie nabył/a w trakcie realizacji stażu.
 3. Opiekun stażu zatwierdza ponadto listy obecności stanowiące część dziennika stażu. Listy obecności będą stanowiły podstawę stwierdzenia odbycia stażu.
 4. Z tytułu wypełnienia obowiązków określonych w pkt. 3) Pracodawca może ubiegać się o refundację wynagrodzenia Opiekuna stażu na zasadach określonych w Regulaminie refundacji wynagrodzenia Opiekuna stażu.

§ 5

1. Staż realizowany będzie w zawodach branży pomocy społecznej dla zawodów: asystent osoby niepełnosprawnej, opiekun w domu pomocy społecznej, zgodnie z programem stażu.
2. Staż będzie realizowany w terminie od do r. Staż nie może trwać krócej niż 160 godzin. Możliwe jest odrabianie wyłącznie usprawiedliwionych nieobecności Stażysty/Stażystki, na zasadach określonych w § 11 ust 5, z zastrzeżeniem ust. 3 poniżej.
3. W przypadku wystąpienia nadzwyczajnych zdarzeń losowych Organizator stażu zastrzega sobie prawo uznania spełnienia warunku ukończenia stażu, w sytuacji gdy łączny czas nieobecności Stażysty/Stażystki nie przekroczy 20% wymiaru, o którym mowa w § 5 ust. 2 niniejszej umowy.
4. Podmiotem przyjmującym na staż Słuchaczki/Słuchacza jest Pracodawca będący stroną niniejszej umowy, który jako miejsce odbywania stażu wskazuje adres:
.....
.....
.....
5. Dobowy wymiar czasu odbywania stażu wynosi nie więcej niż 8 godzin dziennie. Tygodniowy wymiar godzin stażu wynosi maksymalnie 40 godzin. Pracodawca jest zobowiązany do zapewnienia Stażyscie/Stażystce nieprzerwanego odpoczynku/przerw w pracy na zasadach analogicznych jak określone w kodeksie pracy dla pracowników świadczących pracę w podstawowym wymiarze czasu pracy.
6. Staż realizowany będzie w dniach: od poniedziałku do piątku w przypadku dni wolnych od zajęć szkolnych, lub w soboty i niedziele, o ile charakter pracy w danym zawodzie dopuszcza taki rozkład czasu pracy, zgodnie z ustawą z dnia 14 grudnia 2016 r. prawo oświatowe (Dz.U.2020.910 t.j. z późn. zm.) .

§ 6

1. Nadzór nad prawidłową realizacją i przebiegiem stażu z ramienia Szkoły sprawować będzie:



....., imię i nazwisko,
nr telefonu.

2. Opiekunem stażu z ramienia Pracodawcy będzie:

.....imię i nazwisko,
nr telefonu.

§ 7

1. W ramach stażu Stażyście/Stażystce, na zasadach określonych w Regulaminie stażu, zapewnione zostaną: zwrot kosztów dojazdu na staż, zakup odzieży roboczej oraz materiały niezbędne do realizacji stażu.
2. Z tytułu odbywania Stażu uczniowskiego Stażyście/Stażystce przysługuje Stypendium stażowe w wysokości 2600 zł brutto za 160 godzin odbycia stażu.
3. Stypendium będzie wypłacane za okresy miesięczne w wysokości stanowiącej iloczyn liczby godzin Stażu uczniowskiego odbytego w danym miesiącu oraz stawki godzinowej, wynoszącej 16,25 zł brutto.
4. Stypendium stażowe zostanie wypłacone Stażyście/Stażystce z dołu, w terminie do 10 następnego miesiąca.
5. Stypendium wypłacone będzie w formie autowypłaty we wskazanym przez Wnioskodawcę banku, lub na rachunek bankowy wskazany w przez Stażystę/Stażystkę.
6. Szczegółowy zakres obowiązków Stron w zakresie wypłaty Stypendium stażowego zawarty jest w Regulaminie stażu.

§ 8

Pracodawca jako Podmiot przyjmujący Słuchaczki/Słuchaczy na staż, poza obowiązkami wskazanymi w § 4 niniejszej Umowy:

- 1) Współpracuje ze Szkołą w zakresie organizacji i realizacji stażu,
- 2) Zapoznaje Stażystów/Stażystki z organizacją pracy, regulaminem pracy, w szczególności w zakresie przestrzegania porządku i dyscypliny pracy oraz z przepisami i zasadami bezpieczeństwa i higieny pracy,
- 3) Zapoznaje Stażystów/Stażystki z ich zadaniami i obowiązkami, w szczególności z obowiązkiem przestrzegania w zakładzie pracy zasad współżycia społecznego,
- 4) Nadzoruje przebieg stażu,
- 5) Nadzoruje uzupełnianie dokumentacji stażu: dziennika stażu, listy obecności oraz innych dokumentów niezbędnych do prawidłowej realizacji stażu,
- 6) Za pośrednictwem Opiekuna stażu dokonuje opisu kompetencji uzyskanych przez Stażystę/Stażystkę w ramach stażu oraz wystawia ocenę w dzienniku stażu, sporządza sprawozdanie z przebiegu stażu,
- 7) W razie wypadku podczas stażu sporządza dokumentację powypadkową, udziela Stażyście/Stażystce niezbędnej pomocy,
- 8) Powiadamia Szkołę oraz Organizatora stażu o naruszeniu przez Stażystę/Stażystkę regulaminu pracy lub Regulaminu stażu,
- 9) Zobowiązuje się do stosowania postanowień Regulaminu stażu,
- 10) Zapewnienia odpowiednie stanowisko pracy Stażysty/Stażystki, zgodnie z Programem stażu i potrzebami Stażysty/Stażystki wynikającymi ze specyfiki zadań wykonywanych

przez stażystę, a także w związku z niepełnosprawnością lub stanem zdrowia, wyposażone w niezbędne urządzenia, sprzęt, narzędzia, materiały i dokumentację techniczną, uwzględniające wymagania bezpieczeństwa i higieny pracy, a także bezpieczne i higieniczne warunki odbywania stażu uczniowskiego na zasadach dotyczących pracowników określonych w odrębnych przepisach, w tym w zależności od rodzaju zagrożeń związanych z odbywaniem tego stażu – odpowiednie środki ochrony indywidualnej, udostępnia warsztaty, pomieszczenia zaplecza technicznego, pomieszczenia do przechowywania odzieży osobistej, roboczej oraz środków ochrony indywidualnej, zapewnienia dostęp do urządzeń higieniczno-sanitarnych oraz pomieszczeń socjalno-bytowych zgodnych z przepisami określonymi w Rozporządzeniu Ministra Pracy i Polityki Socjalnej z dnia 26 września 1997 r. w sprawie ogólnych przepisów bezpieczeństwa i higieny pracy (tj. Dz.U. z 2003r, nr 169, poz. 1650 z późn.zm),

- 11) Zobowiązuje się do ubezpieczenia Stażysty/Stażystki od następstw nieszczęśliwych wypadków (ubezpieczenie NNW) na cały okres odbywania stażu,
- 12) Zobowiązuje się do przeprowadzenia szkolenia Stażysty/Stażystki, na zasadach przewidzianych dla pracowników, w zakresie BHP i przepisów przeciwpożarowych,
- 13) Zobowiązuje się do zapoznania Stażystów/Stażystki z zakresem powierzonych im obowiązków, organizacją pracy, regulaminem pracy, w szczególności w zakresie przestrzegania porządku i dyscypliny pracy,
- 14) Zobowiązuje się do sprawowania nadzoru nad odbywaniem stażu, w tym w szczególności pełnienia nadzoru nad Opiekunem stażu,
- 15) Zobowiązuje się do monitorowania postępów i nabywania nowych umiejętności przez Stażystę/Stażystkę, a także stopnia realizacji treści i celów edukacyjnych oraz regularnego udzielania Stażyście/Stażystce informacji w tym zakresie,
- 16) Zobowiązuje się do wydania Stażyście/Stażystce - niezwłocznie po zakończeniu stażu - dokumentu potwierdzającego odbycie stażu uczniowskiego - zaświadczenia zgodnego wzorem określonym w Rozporządzeniu Ministra Edukacji Narodowej z dnia 12 sierpnia 2019 r. w sprawie wzoru zaświadczenia o odbyciu stażu uczniowskiego (Dz. U. z 2019 r. poz. 1583 ze zm.),
- 17) W ciągu 5 dni od zakończenia stażu uczniowskiego dostarcza Organizatorowi stażu oryginały dzienników stażu oraz kserokopie zaświadczeń o odbyciu stażu uczniowskiego przez Stażystów/Stażystki, którzy odbyli staż u danego Pracodawcy.

§ 9

1. Pracodawca zapewni Szkole, Organizatorowi stażu oraz Instytucji Zarządzającej pełny wgląd we wszystkie dokumenty związane bezpośrednio lub pośrednio z realizacją stażu.
2. Pracodawca zobowiązuje się poddać kontrolom dokonywanym przez Szkołę, Organizatora stażu oraz Instytucję Zarządzającą w zakresie prawidłowości realizacji staży.
3. W przypadku kontroli, o której mowa w ust. 2, Pracodawca udostępni podmiotom kontrolującym dokumenty, w tym dokumenty elektroniczne związane z realizacją staży.

4. Prawo kontroli przysługuje Szkole, Organizatorowi stażu i Instytucji Zarządzającej zarówno w siedzibie Pracodawcy, jak i w miejscu realizacji staży, w dowolnym terminie w trakcie realizacji staży oraz po zakończeniu ich realizacji.

§ 10

Stażysta/Stażystka zobowiązany jest do:

- 1) Realizacji stażu w terminie i wymiarze określonym w § 5,
- 2) Przestrzegania i sumiennego wykonywania postanowień umowy o staż i postanowień Regulaminu stażu,

§ 11

1. W razie stawienia się na staż w stanie wskazującym na spożycie alkoholu, zażywanie narkotyków lub innych środków odurzających lub posiadania przy sobie podczas stażu alkoholu, narkotyków lub innych środków odurzających Stażysta/Stażystka zostanie niezwłocznie wydalony ze stażu.
2. Usprawiedliwiona nieobecność Stażysty/Stażystki dopuszczalna jest w wymiarze pozwalającym na realizację co najmniej 128 godzin stażu, pod warunkiem, że będzie to zgodne z organizacją pracy u Pracodawcy i Pracodawca wyrazi na to zgodę.
3. Nieobecność na stażu musi być usprawiedliwiona przez Stażystę/Stażystkę. Podstawą do usprawiedliwienia nieobecności jest spełnienie łącznie następujących warunków:
 - 1) przedłożenie zwolnienia lekarskiego (druk ZUS ZLA nie jest wymagany) lub dostarczenie pisemnego usprawiedliwienia wyjaśniającego przyczyny nieobecności i przewidywany czas jej trwania, (w szczególności choroba, śmierć lub pogrzeb bliskiej osoby),
 - 2) informacja o nieobecności przekazana zostanie przez Stażystę/ Stażystkę Pracodawcy i Szkole w pierwszym dniu niestawienia się na staż lub, jeśli nie będzie to możliwe, niezwłocznie po ustąpieniu przyczyny nieobecności.
4. Pracodawca ma prawo do odmowy uznania usprawiedliwienia innego niż zwolnienie lekarskie.
5. Szkoła dopuszcza możliwość odpracowania usprawiedliwionej nieobecności pod warunkiem wyrażenia zgody przez Pracodawcę oraz Szkołę, z zastrzeżeniem, że odpracowanie nie może odbyć się później niż w kolejnym miesiącu stażu.
6. Szkoła zastrzega sobie prawo do decyzji w sprawie refundacji kosztów dojazdów związanych z odpracowaniem usprawiedliwionej nieobecności.
7. Po zakończeniu stażu Dziennik stażu i lista obecności podlega archiwizacji przez Organizatora stażu.

§ 12

W razie opóźnień związanych z przekazaniem środków finansowych przez Instytucję finansującą na rzecz Organizatora stażu, płatność stypendium stażowego nastąpi niezwłocznie po przekazaniu w/w środków. W przypadku o którym mowa wyżej Pracodawca, Szkoła oraz Organizator stażu nie są zobowiązani do zapłaty na rzecz Stażysty/Stażystki odsetek za opóźnienie.

§ 13

Obowiązki Szkoły:

- 1) Przeprowadzenie rekrutacji Uczniów/Słuchaczy Szkoły, spełniających wymogi do odbycia stażu,
- 2) Ustalenie Harmonogramu stażu uczniowskiego indywidualnie dla każdego Stażysty/Stażystki w porozumieniu z Pracodawcą oraz Stażystą/Stażystką,
- 3) Pełnienie nadzoru pedagogicznego nad Stażystami/Stażystkami przez cały okres odbywania stażu,
- 4) Opracowanie schematu zaangażowania nauczycieli.

§ 14

Organizator stażu, na wniosek Pracodawcy, dokona refundacji kosztów badania medycyny pracy Stażysty/Stażystki, jednak do kwoty nie większej niż 150 zł (sto pięćdziesiąt złotych) brutto od jednej osoby.

§ 15

1. Niniejsza umowa wchodzi w życie z dniem podpisania i obowiązuje do dnia doręczenia Stażyście/Stażystce wystawianego przez Pracodawcę zaświadczenia o odbyciu stażu w Projekcie.
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 pod rygorem nieważności.
5. W sprawach, których nie reguluje niniejsza Umowa, będą miały zastosowanie odpowiednie przepisy Kodeksu Cywilnego oraz inne właściwe przepisy.

§ 16

Załącznikami do niniejszej umowy, stanowiącymi jej integralną część i stosowanymi w sprawach nieuregulowanych w niniejszej Umowie są:

- 1) Załącznik nr 1 – Regulamin organizacji staży uczniowskich (Regulamin stażu),
- 2) Załącznik nr 2 – Program stażu,

§ 17

Umowę sporządzono w trzech jednobrzmiących egzemplarzach, po jednym dla każdej ze stron.

.....
Stażysta/Stażystka

.....
Pracodawca

.....
Szkoła

IV. SPOSÓB ZAANGAŻOWANIA NAUCZYCIELI W ORGANIZACJĘ STAŻU UCZNIOWSKIEGO W BRANŻY POMOCY SPOŁECZNEJ DLA ZAWODU ASYSTENT OSOBY NIEPEŁNOSPRAWNEJ

Schemat angażowania nauczycieli w organizację stażu dla modelu stażu uczniowskiego/słuchacza dla zawodu Asystent Osoby Niepełnosprawnej

1. Cele kształcenia w zawodzie

Przygotowanie absolwentów do wykonywania zadań zawodowych w zakresie

- 1) planowania, wraz z osobą z niepełnosprawnością lub jej rodziną, kompleksowego wsparcia;
- 2) świadczenia opieki i wsparcia w zakresie samodzielnego funkcjonowania osoby z niepełnosprawnością;
- 3) wsparcia osoby z niepełnosprawnością w utrzymaniu lub podejmowaniu aktywności społecznej i zawodowej;
- 1) udzielania pomocy osobie z niepełnosprawnością w korzystaniu z różnych form kompleksowej rehabilitacji, diagnozowania stanu biopsychospołecznego osoby podopiecznej;

2. Cele praktycznej nauki zawodu

Praktyczna nauka zawodu organizowana jest w formie zajęć praktycznych i praktyk zawodowych jej celem jest:

- 1) W zakresie zajęć praktycznych
 - a) opanowanie przez słuchaczy umiejętności zawodowych niezbędnych do podjęcia pracy w zawodzie,
 - b) zastosowanie i pogłębienie zdobytej wiedzy i umiejętności zawodowych w rzeczywistych warunkach pracy.
- 2) W zakresie praktyk zawodowych
 - a) zastosowanie i pogłębienie zdobytej wiedzy i umiejętności zawodowych w rzeczywistych warunkach pracy.



3. Organizacja kształcenia w zawodzie



4. Określenie niezbędnych umiejętności praktycznych nauczycieli zaangażowanych w organizację stażu

Standardy ogólne

Prakseologiczne

- skuteczność w planowaniu , organizowaniu i kontroli procesów edukacyjnych

Komunikacyjne

- skuteczność zachowań językowych w sytuacjach edukacyjnych

Współdziałania

- skuteczność zachowań prospołecznych
- sprawność działań integracyjnych

Kompetencje zawodowe nauczyciela

Kompetencje merytoryczne *

- zrozumiałe opracowanie treści przedmiotu
- swoboda poruszania się w zagadnieniach przedmiotu
- ustalenie rezultatów końcowych kształcenia
- wskazanie związków między elementami przedmiotu
- korelacja międzyprzedmiotowa
- tworzenie warunków do holistycznego poznania zagadnień i rozszerzanie wiedzy przedmiotowej o zagadnienia z innych dziedzin
- nauczanie interdyscyplinarne

Kompetencje dydaktyczno-metodyczne

- znajomość zasad nauczania i umiejętność ich stosowania celem zwiększania efektywności kształcenia
- umiejętność stosowania metod i środków dydaktycznych adekwatnie do celów zajęć i charakteru materiału nauczania
- umiejętność indywidualizacji procesu dydaktycznego stosownie do potrzeb i możliwości słuchaczy
- posługiwanie się technologiami informatycznymi w zakresie niezbędnym do realizacji procesu dydaktycznego w tym prowadzenia zajęć z wykorzystaniem metod i technik pracy zdalnej oraz kształtowania u słuchaczy umiejętności wykorzystania TIK w realizacji zadań zawodowych

Wychowawcze

- komunikatywność
- budowanie relacji interpersonalnych
- umiejętność konstruktywnego rozwiązywania problemów
- sposób oddziaływania na słuchaczy mający na celu:
 - kształtowanie postaw zawodowych
 - rozwijanie kompetencji personalnych i społecznych
 - kształtowanie umiejętności organizacyjnych
 - kształtowanie postawy odpowiedzialności za własny rozwój zawodowy i rozbudzanie potrzeby samokształcenia

1) *Kompetencje merytoryczne do realizowania kształcenia zawodowego teoretycznego

Wykształcenie wyższe którego efekty uczenia się w zakresie wiedzy i umiejętności obejmują treści prowadzonych zajęć w zakresie:

- bezpieczeństwa i higieny pracy
- udzielania pierwszej pomocy w sytuacjach nagłego zagrożenia życia
- budowy i funkcjonowania organizmu człowieka
- psychospołecznego funkcjonowania człowieka
- zaburzeń w zakresie zdrowia fizycznego, psychicznego, procesów poznawczych i relacji społecznych występujące u podopiecznego oraz obrazu klinicznego chorób
- przyczyn, klasyfikacji i konsekwencji niepełnosprawności
- prawnych i etycznych zasad wykonywania zawodu
- nawiązywania i utrzymywania kontaktu interpersonalnego
- podstaw organizacji pomocy społecznej i ochrony zdrowia w tym zasad udzielania świadczeń zdrowotnych, rehabilitacyjnych i socjalnych
- metodyki pracy socjalnej
- języka obcego ukierunkowanego zawodowo
- języka migowego
- wykorzystania technologii informatycznych do realizacji zadań zawodowych

oraz przygotowanie pedagogiczne

2) *Kompetencje merytoryczne do realizowania praktycznej nauki zawodu w pracowniach szkoły

Wykształcenie wyższe którego efekty uczenia się w zakresie wiedzy i umiejętności obejmują treści nauczanego przedmiotu lub świadectwo dojrzałości i dokument potwierdzający kwalifikacje zawodowe i co najmniej dwuletni staż pracy w zawodzie, w zakresie:

- rozpoznawania i przeprowadzania diagnozy potrzeb i problemów podopiecznego z uwzględnieniem sfery fizycznej, psychicznej i społecznej podopiecznego
- planowania pracy socjalnej z uwzględnieniem zasobów środowiskowych instytucjonalnych i pozainstytucjonalnych
- planowania indywidualnej pracy z podopiecznym z uwzględnieniem zasobów środowiskowych
- wykonywania czynności pielęgnacyjno-opiekuńczych i wspierających podopiecznego
- monitorowania i dokumentowania przebiegu realizacji Indywidualnego Planu Wsparcia
- prowadzenia treningu umiejętności społecznych
- aktywizowania i organizacji czasu wolnego
- rehabilitacji

oraz przygotowanie pedagogiczne

3) *Kompetencje merytoryczne do realizowania praktycznej nauki zawodu u pracodawcy

Kwalifikacje do wykonywania zawodu asystenta osoby niepełnosprawnej / pracownika socjalnego oraz przygotowanie pedagogiczne lub kurs dla instruktorów

4) *Kompetencje merytoryczne do prowadzenia zajęć w ramach stażu/opiekun stażu

Kwalifikacje do wykonywania zawodu asystenta osoby niepełnosprawnej / pracownika socjalnego oraz powierzenie przez pracodawcę obowiązków opiekuna stażu.



5. Schemat realizacji stażu

Zajęcia teoretyczne i praktyczne w szkole z zakresu:

- teoretyczne
 - podstawy funkcjonowania organizmu człowieka
 - psychospołeczne podstawy funkcjonowania człowieka
 - podstaw pomocy społecznej
- praktyczne
 - wykonywanie czynności pielęgnacyjnych
 - diagnoza i planowanie czynności opiekuńczo-pielęgnacyjnych

Staż 80 godzin według programu

Zajęcia praktyczne realizowane przez pracodawcę w pracowniach szkoły

*Czynności opiekuńczo - pielęgnacyjne (trening czynności samoobsługowych- 15 godz.)

*Aktywizacja i rehabilitacja (trening umiejętności dnia codziennego- 15 godz.)

Staż 80 godzin według programu



6. Zakres zadań nauczycieli w przygotowaniu i realizacji stażu

Zadania nauczycieli w tym nauczycieli praktycznej nauki zawodu w zakresie przygotowania do realizacji stażu

- zapoznanie się z potrzebami i oczekiwaniami pracodawcy
- ustalenie zakresu treści do realizacji przez pracodawcę w ramach zajęć praktycznych
- przygotowanie innowacji organizacyjnej programu nauczania
- przedstawienie propozycji do programu stażu
- dokonanie korelacji międzyprzedmiotowej i ustalenie zasad prerealizacji programu nauczania celem przygotowania słuchaczy do kolejnych etapów stażu
- rytmiczna realizacja podstawy programowej celem przygotowania słuchaczy do rozpoczęcia stażu

Zadania kierownika szkolenia praktycznego

- opracowanie harmonogramu realizacji zajęć praktycznych przez pracodawcę
- udział w opracowaniu harmonogramu stażu.
- udział w rekrutacji słuchaczy do stażu
- udział w rekrutacji opiekunów stażu i prowadzących zajęcia praktyczne realizowane przez pracodawcę
- monitorowanie przebiegu szkolenia praktycznego i stażu pod względem poprawności merytorycznej i metodycznej.
- realizacja zadań z zakresu nadzoru pedagogicznego
- przygotowanie dokumentacji i wniosków o zaliczenie odbytego stażu na poczet praktyk zawodowych

Zadania nauczycieli w tym nauczycieli praktycznej nauki zawodu w czasie realizacji i po zakończeniu stażu

- * rytmiczna realizacja podstawy programowej celem przygotowania słuchaczy do odbywania stażu według harmonogramu
- * uczestnictwo w spotkaniach roboczych z przedstawicielami pracodawcy zaangażowanymi w realizację stażu
- * bieżące analizowanie spostrzeżeń i wniosków z realizacji poszczególnych etapów stażu
- * bieżąca ewaluacja treści kształcenia i wdrażanie rekomendacji
- * uczestnictwo w spotkaniu podsumowującym realizację stażu
- * Wdrożenie rekomendacji - ewentualna ewaluacja i modyfikacja programu nauczania

7. Zakres i formy sprawowanego nadzoru pedagogicznego

Zakres	Przedmiot	Forma	Termin
Monitorowanie	1. Frekwencja słuchaczy	1. Analiza dokumentacji 2. Wywiad z prowadzącym 3. Wywiad ze słuchaczami	1. Po zrealizowaniu 50% zajęć 2. Na zakończenie zajęć 3. W razie potrzeby
	2. Realizacja programu stażu		
	3. Realizacja programu nauczania w czasie zajęć praktycznych prowadzonych przez pracodawcę		
Kontrola	1. Warunki realizacji stażu	Kontrola 1. Kompletności i standardu wyposażenia placówki 2. Kompetencji opiekunów stażu	1. Przed rozpoczęciem stażu
	2. Przebieg procesu oceniania słuchaczy w czasie stażu	Kontrola Rytmiczności i stosowania kryteriów oceniania	1. Po zrealizowaniu 50% zajęć 2. Na zakończenie zajęć 3. W razie potrzeby
	3. Dokumentacja przebiegu stażu	Kontrola kompletności i poprawności prowadzenia	
	4. Dokumentacja przebiegu realizacji zajęć praktycznych prowadzonych przez pracodawcę	Kontrola kompletności i poprawności prowadzenia	
	5. Przebieg procesu oceniania słuchaczy w czasie zajęć praktycznych prowadzonych przez pracodawcę	Kontrola kompletności i poprawności prowadzenia	
Ewaluacja	1. Zwiększenie kompetencji zawodowych słuchaczy	Ankieta ewaluacyjna	Po zakończeniu stażu
Wspomaganie	1. Stosowane metody dydaktyczne	Obserwacja zajęć	1x w czasie realizacji zajęć w wybranej placówce
	2. Doskonalenie dla opiekunów stażu	Warsztaty z zakresu prowadzenia dokumentacji i przebiegu procesu oceniania	Przed rozpoczęciem stażu

V. ZASADY ZAPEWNIENIA JAKOŚCI STAŻU UCZNIOWSKIEGO REALIZOWANEGO U PRACODAWCY WRAZ Z PROPONOWANYMI NARZĘDZIAMI WERYFIKACJI.

Zasady zapewnienia jakości stażu zostały opracowane na potrzeby projektu SPO – 22 branża pomocy społecznej stawia na praktykę, realizowanego w ramach Osi priorytetowej II. Efektywne polityki publiczne dla rynku pracy, gospodarki i edukacji, Działanie 2.15 Kształcenie i szkolenie zawodowe dostosowane do potrzeb zmieniającej się gospodarki, nr wniosku POWR.02.15.00-00-2025/20 w ramach Programu Operacyjnego Wiedza Edukacja Rozwój współfinansowanego z Europejskiego Funduszu Społecznego.

Celem głównym Projektu jest opracowanie modelowego programu praktycznej nauki zawodu w zakresie stażu uczniowskiego w branży pomocy społecznej dla zawodów na poziomie kwalifikacji szkoły policealnej:

- Opiekun w domu pomocy społecznej,
- Asystent osoby niepełnosprawnej.

Projekt zakłada opracowanie i pilotażowe wdrożenie rozwiązań organizacyjnych w zakresie realizacji praktycznej nauki zawodu w rzeczywistych warunkach pracy na zasadach określonych dla stażu uczniowskiego. Opracowany modelowy program zostanie przetestowany we współpracy z Medyczno-Społecznym Centrum Kształcenia Zawodowego i Ustawicznego w Przemysłu (MSCKZiU) i pracodawcami.

Niniejsze opracowanie zasad zapewnienia jakości stażu powstało w oparciu o:

- Polskie Ramy Jakości Staży i Praktyk, tj. opracowane przez Polskie Stowarzyszenie Zarządzania Kadrami normy i standardy przeprowadzania wysokiej jakości programów staży i praktyk (szerzej opisane w rozdziale „Polskie Ramy Jakości Staży i Praktyk”, str. 8),
- Europejską Kartę Staży i Praktyk (szerzej opisaną w rozdziale na str. 12),
- Macierz Kompetencji opracowaną w projekcie TRIFT (*Transfer of Innovation into the Area of Foreign Trade*) realizowanego w ramach programu transferu innowacji Leonardo da Vinci 2010-2012 (szerzej opisaną w rozdziale „Projekt TRIFT”, str. 16).

Konieczność koncentracji na poprawie jakości edukacji zwłaszcza w odniesieniu do kształcenia zawodowego, poprawy dostępności i jakości edukacji na wszystkich etapach, podniesienia konkurencyjności nauki, zwiększenia stopnia zaangażowania ze strony pracodawców w proces kształcenia zawodowego, poprawy stopnia popularności systemu kształcenia zawodowego, lepszego dopasowania kształcenia i szkolenia zawodowego na wszystkich poziomach do potrzeb gospodarczych i społecznych oraz wymagań rynku pracy, zostały zaakcentowane w wielu dokumentach strategicznych na poziomie krajowym i europejskim. Odniesienia te znajdują się m.in. w takich dokumentach jak:

- Strategia Europa 2020,
- Zalecenie Rady Unii Europejskiej z dnia 10 marca 2014 r. w sprawie ram jakości staży (Dz. Urz. UE C 88 z 27.03.2014, str. 1),
- Polityka Spójności na lata 2014-2020,
- Program Operacyjny Wiedza Edukacja Rozwój 2014-2020,

- Wytyczne w zakresie realizacji przedsięwzięć z udziałem środków Europejskiego Funduszu Społecznego w obszarze edukacji na lata 2014-2020,
- Strategia na rzecz Odpowiedzialnego Rozwoju,
- Strategia Rozwoju Kapitału Ludzkiego 2030.

Strategia Europa 2020, jako dokument ukierunkowujący działania wszystkich państw zrzeszonych w UE, obejmuje trzy powiązane ze sobą priorytety:

1. Rozwój inteligentny: rozwój gospodarki opartej na wiedzy i innowacji;
2. Rozwój zrównoważony: wspieranie gospodarki efektywniej korzystającej z zasobów, bardziej przyjaznej środowisku i bardziej konkurencyjnej;
3. Rozwój sprzyjający włączeniu społecznemu: wspieranie gospodarki o wysokim poziomie zatrudnienia, zapewniającej spójność społeczną i terytorialną.

Cele Strategii w obszarze włączenia społecznego wspierają kształcenie, szkolenie i uczenie się przez całe życie oraz podnoszenie poziomu wykształcenia społeczeństwa (z uwzględnieniem efektów uczenia się innego niż formalne). Jednym z projektów przewodnich wskazanych w Strategii jest „Młodzież w drodze”, projekt mający na celu poprawę „wyników i podniesienie atrakcyjności europejskiego szkolnictwa wyższego na arenie międzynarodowej oraz podniesienie jakości wszystkich poziomów kształcenia i szkolenia w UE, łącząc doskonałość z ideą sprawiedliwości, poprzez wspieranie mobilności studentów i stażystów oraz poprawę sytuacji młodzieży na rynku pracy”.⁷ W ramach projektu Komisja podjęła działania na poziomie UE zmierzające w kierunku:

- zintegrowania i usprawnienia działań europejskich programów w zakresie mobilności, współpracy międzyuczelnianej i badawczej oraz połączyć je z programami i zasobami krajowymi,
- ożywić program modernizacji szkolnictwa wyższego,
- zbadać możliwości propagowania idei przedsiębiorczości z wykorzystaniem programów mobilności dla młodych specjalistów,
- działać na rzecz oficjalnego uznania uczenia się nieformalnego i pozaformalnego,
- zainicjować opracowanie zasad ramowych dotyczących polityki zatrudnienia osób młodych, określających strategię na rzecz zmniejszenia bezrobocia wśród młodzieży (np. dzięki stażom, praktykom i innym metodom zdobywania doświadczenia zawodowego).

Z kolei kraje członkowskie zobowiązane zostały do:

- zapewnienia odpowiedni poziom inwestycji w systemy kształcenia i szkolenia na wszystkich poziomach (od przedszkolnego do wyższego),
- poprawienia rezultatów procesu kształcenia, stosując zintegrowane podejście w każdym segmencie systemu, uwzględniając kluczowe kompetencje i dążąc do ograniczenia liczby osób przedwcześnie kończących naukę szkolną,
- zwiększenia otwartości i znaczenia systemów kształcenia poprzez utworzenie krajowej struktury kwalifikacji i lepsze łączenie rezultatów procesu kształcenia z potrzebami rynku pracy,

⁷ Komunikat Komisji EUROPA 2020, Strategia na rzecz inteligentnego i zrównoważonego rozwoju sprzyjającego włączeniu społecznemu, Bruksela, 3.3.2010 KOM(2010) 2020 wersja ostateczna, s. 15.

- ułatwienie młodzieży wchodzenie na rynek pracy poprzez zintegrowane działania obejmujące m.in. udzielanie informacji, doradztwo, staże.⁸

W Zaleceniach Rady Unii Europejskiej z dnia 10 marca 2014 r. w sprawie ram jakości staży wskazuje się, że zwiększające się bezrobocie dotyka w dużej mierze osób młodych. Ważnym etapem wchodzenia na rynek pracy jest możliwość odbycia stażu, jednak w wielu przypadkach oferowane staże zastępują młodym ludziom zatrudnienie, zwłaszcza staże niskiej jakości, tj. staże o obniżonej wartości dydaktycznej, przy nieodpowiednich warunkach pracy i na najniższych stanowiskach, na których wymaga się jedynie wykonywania zadań pomocniczych, z niskim wynagrodzeniem lub niską rekompensatą kosztów bądź z brakiem wynagrodzenia i brakiem rekompensaty kosztów, ze zbyt długim czasem trwania.

Zgodnie z zaleceniami należy dążyć do staży wysokiej jakości, które pobudzają mobilność młodzieży i pozwalają lepiej dostosowywać umiejętności do potrzeb rynku pracy. W związku z powyższym Rada Europy zwróciła się do wszystkich krajów członkowskich, aby zapewniły obywatelom do 25 r. ż., w ciągu czterech miesięcy od uzyskania przez nich statusu osoby bezrobotnej lub zakończenia przez nich kształcenia formalnego – dobrej jakości ofertę zatrudnienia, dalszego kształcenia, przygotowania zawodowego lub stażu.⁹

Zalecenia wskazują, że staż wysokiej jakości musi dostarczać rzetelnych i wartościowych treści dydaktycznych, tj. przewidywać zdobycie konkretnych umiejętności, nadzór i opiekę nad stażystą oraz monitorowanie jego postępów.¹⁰

Zgodnie z dokumentem Rada Unii Europejskiej zaleca państwom członkowskim wdrożenie ram jakości staży, na które składają się:

- zawarcie pisemnej umowy o staż,
- określenie celów edukacyjnych i szkoleniowych stażu,
- zapewnienie odpowiednich warunków pracy stażysty,
- określenie praw i obowiązków zarówno stażysty, jak i podmiotu, który oferuje staż,
- zapewnienie rozsądnego okresu czasu trwania stażu,
- poświadczenie odbycia stażu w formie certyfikatu na podstawie oceny,
- przejrzystość oferty stażu,
- ułatwienie mobilności.¹¹

Celem opracowanej na lata 2014-2020 Polityki Spójności jest wspieranie zatrudnienia, wzrostu gospodarczego, konkurencyjności przedsiębiorstw i zrównoważonego rozwoju, jak również podniesienie jakości życia obywateli krajów europejskich. W ramach polityki opracowano 11 celów tematycznych (CT) wspierających rozwój gospodarczy, mających bezpośredni wpływ na politykę regionalną kraju, z których 4 odnoszą się do priorytetów Europejskiego Funduszu Społecznego (EFS):

1. Promowanie trwałego i wysokiej jakości zatrudnienia oraz wspieranie mobilności siły roboczej (CT 8)
2. Promowanie włączenia społecznego oraz zwalczanie ubóstwa i wszelkich form dyskryminacji (CT 9)

⁸ Tamże.

⁹ Zalecenie Rady Unii Europejskiej z dnia 22 kwietnia 2013 r. w sprawie ustanowienia gwarancji dla młodzieży (Dz.U. C 120 z 26.4.2013, s. 1).

¹⁰ Zalecenie Rady Unii Europejskiej z dnia 10 marca 2014 r. w sprawie ram jakości staży (Dz.U. C 88 z 10.3.2014, s. 2).

¹¹ Tamże, s. 3-4.

3. Inwestowanie w edukację, umiejętności i uczenie się przez całe życie (CT 10)

4. Poprawa wydajności administracji publicznej (CT 11).¹²

Zapewnienie jakości stażu uczniowskiego jest ściśle powiązane z celem tematycznym „Inwestowanie w kształcenie, szkolenie oraz szkolenie zawodowe na rzecz zdobywania umiejętności i uczenia się przez całe życie” (CT10). Jest to również jeden z priorytetów Programu Operacyjnego Wiedza Edukacja Rozwój 2014-2020 (POWER), będącego odpowiedzią na wyzwania i instrumentem realizacji Strategii Europa 2020. W obszarze edukacji program kładzie nacisk na:

- Zapewnienie równego dostępu do edukacji o wysokiej jakości, dostosowanej do indywidualnych potrzeb uczniów,
- Lepsze przygotowanie uczniów do przyszłego zatrudnienia,
- Zwiększenie wykorzystania przez szkoły i placówki edukacyjne innowacyjnych metod wspierających proces nauczania,
- Wzmocnienie współpracy szkół z przedsiębiorcami, uczelniami i partnerami społecznymi,
- Wyrównywanie dostępu do uczenia się przez całe życie dla osób dorosłych, w tym osób o niskich kompetencjach.

Program wskazuje na konieczność współpracy szkół i uczelni wyższych z biznesem, wzmocnienie zaangażowania potencjalnych pracodawców w proces kształcenia i organizację wysokiej jakości praktyk i staży.¹³

W obliczu rosnącego bezrobocia niezbędne jest zintensyfikowanie połączenia systemu edukacji, umiejętności potencjalnych pracowników i potrzeb rynku pracy. Lepsze dostosowanie tych składowych wpłynie nie tylko na lepszą sytuację absolwentów, ale także na wzrost gospodarczy. W tym celu należy dostosować możliwie najlepiej ofertę edukacyjną do potrzeb rynku pracy. Pomóc w tym może branżowa współpraca wszystkich interesariuszy oraz podniesienie jakości oferty edukacyjnej poszczególnych szkół, silne powiązanie pracodawców ze szkołami zawodowymi, przede wszystkim w zakresie organizacji wysokiej jakości staży uczniowskich i praktyk pozwalających uczniom nie tylko na praktyczną naukę w środowisku miejsca pracy, ale także na identyfikację potrzeb kwalifikacyjno – zawodowych, projektowanie oferty nauczania i przygotowanie programów kształcenia.

Dokumentem zapewniającym zgodność działań podejmowanych we wspomnianym celu tematycznym 10 są Wytyczne w zakresie realizacji przedsięwzięć z udziałem środków Europejskiego Funduszu Społecznego w obszarze edukacji na lata 2014-2020. Zgodnie z wytycznymi możliwa jest organizacja praktyk i staży u pracodawców lub przedsiębiorców, przy czym:

- okres realizacji praktyki zawodowej lub stażu zawodowego wynosi min. 150 godzin, i nie więcej niż 80% godzin przeznaczonych w ramowych planach nauczania dla danego typu szkoły na kształcenie zawodowe,
- za udział w praktyce zawodowej lub stażu zawodowym uczniowie otrzymują stypendium,

¹² Wprowadzenie do unijnej polityki spójności na lata 2014-2020, s. 5

¹³ Program Operacyjny Wiedza Edukacja Rozwój 2014-2020 PO WER 2014-2020, grudzień 2018 r., s. 17-20.

- na czas trwania praktyki zawodowej lub stażu zawodowego jest zawierana pisemna umowa pomiędzy stronami zaangażowanymi w realizację praktyki zawodowej lub stażu zawodowego,
- praktyka zawodowa lub staż zawodowy są realizowane na podstawie programu opracowanego przez nauczyciela oraz dyrektora szkoły lub placówki systemu oświaty we współpracy z podmiotem przyjmującym uczniów na praktykę zawodową lub staż zawodowy.¹⁴

Wytyczne jasno określają jakie informacje powinny zostać zawarte w umowie realizacji praktyki zawodowej/stażu zawodowego, jak powinien zostać opracowany program praktyki/stażu

a także zadania opiekuna praktykanta/stażysty. Z Wytycznych wynikają obowiązki spoczywające na podmiocie przyjmującym praktykantów/stażystów.

Jednym z celów szczegółowych wskazanych w Strategii na Rzecz Odpowiedzialnego Rozwoju jest „Rozwój społecznie wrażliwy i terytorialnie zrównoważony”. Strategia zakłada dążenie, poprzez realizację działań rozwojowych, m.in. do tworzenia nowych miejsc pracy dobrej jakości. Kierunkiem interwencji w tym zakresie jest „Rynek pracy zapewniający wykorzystanie potencjału zasobów ludzkich dla rozwoju Polski”. Planowane są działania aktywizacyjne przy wykorzystaniu aktywnych instrumentów rynku pracy, np. szkoleń, praktyk, staży, oraz poprawa współpracy instytucji rynku pracy z pracodawcami.¹⁵

Obszarem wpływającym na osiągnięcie celów Strategii jest m.in. Kapitał Ludzki, którego rozwój następuje poprzez rozwijanie kompetencji osób tak, by mogły one w pełni uczestniczyć w życiu społecznym, politycznym i ekonomicznym. Istotne jest zatem podejmowanie działań, które wpłyną na poprawę efektywności systemu edukacji formalnej oraz upowszechnienia i zwiększania efektywności uczenia się innego niż formalnego dla wszystkich grup wiekowych.¹⁶ Polska stoi przed wyzwaniem doskonalenia systemu w kierunku bardziej praktycznego podejścia do kształcenia, jego lepszego dopasowania do wymagań stawianych przez współczesny rynek pracy oraz rozwijania umiejętności, takich jak: kreatywność, rozwiązywanie problemów, praca zespołowa, przygotowanie do uczenia się przez całe życie, a także przed wyzwaniem podniesienia jakości i atrakcyjności szkolnictwa zawodowego, co zapewni wykwalifikowaną kadrę wchodzącą na rynek pracy. Należy więc postawić na jakość kształcenia na wszystkich jego etapach, wzmacniając ją poprzez stałe doskonalenie kadry pedagogicznej, jej poziom przygotowania i praktyczne doświadczenie.

Jednym z kierunków interwencji w obszarze rozwoju kapitału ludzkiego jest „Lepsze dopasowanie edukacji i uczenia się do potrzeb nowoczesnej gospodarki”. Polski rynek pracy zmaga się z dużym odsetkiem dorosłych osób z niskim poziomem umiejętności zawodowych i tzw. umiejętności uniwersalnych, pozwalających na ich wykorzystanie w wielu różnych dziedzinach. Dla wyrównania dostępu do uczenia się przez całe życie istotny jest wzrost udziału osób dorosłych w edukacji, rozwój oferty kształcenia ustawicznego w formach pozaszkolnych adresowanej do osób dorosłych oraz wzmocnienie doradztwa edukacyjno-zawodowego. Dla polskiego systemu oświaty wyzwaniem jest zapewnienie możliwie najwyższej jakości nauczania i lepsze przygotowanie uczniów do przyszłego zatrudnienia.

¹⁴ Wytyczne w zakresie realizacji przedsięwzięć z udziałem środków Europejskiego Funduszu Społecznego w obszarze edukacji na lata 2014-2020, Warszawa, 11 września 2019, s. 53-54.

¹⁵ Strategia na rzecz Odpowiedzialnego Rozwoju do roku 2020 (z perspektywą do 2030 r.), s.166

¹⁶ Tamże.

W celu realizacji powyższych założeń polska oświata musi skupić się na konkretnych działaniach, jak np.:

- zmiana struktury szkolnictwa, przyczyniająca się do wyrównania szans, podniesienia jakości edukacji,
- poprawa innowacyjności kształcenia,
- dopasowanie szkolnictwa zawodowego do potrzeb nowoczesnej gospodarki,
- uelastycznienie struktury szkolnictwa zawodowego i zapewnienie dostępu do dalszego kształcenia,
- poprawa umiejętności osób dorosłych oraz ich udziału w edukacji (w tym osób o niskich kwalifikacjach),
- dopasowanie szkolnictwa wyższego do potrzeb nowoczesnej gospodarki.

W realizacji ww. działań ważna jest m.in. współpraca szkół i samorządów lokalnych z pracodawcami, jak również kładzenie nacisku na kształtowanie umiejętności praktycznych np. poprzez zwiększenie wymiaru stażu i praktyk realizowanych u pracodawców, umożliwianie kształcenia w rzeczywistym środowisku pracy, realizacja programów kształcenia dostosowanych do potrzeb rynku pracy, zaangażowanie praktyków w proces edukacji np. poprzez ofertę dydaktyczną tworzoną i realizowaną przy udziale szkół/uczelni i przedsiębiorców a także udział studentów w wysokiej jakości programach stażowych i praktykach zawodowych.¹⁷

Zadaniem, jakie stoi przed Strategią Rozwoju Kapitału Ludzkiego 2030 w zakresie kapitału ludzkiego, jest m.in. uczynienie Polski krajem bardziej atrakcyjnym do życia oraz dobrym miejscem do rozwijania wiedzy i podejmowania pracy, gdzie wysoki poziom zatrudnienia przekłada się na wysoką jakość życia nie tylko osób pracujących, ale również tych, które są na starcie życia zawodowego. Jednym z celów szczegółowych Strategii jest „Wzrost i poprawa wykorzystania potencjału kapitału ludzkiego na rynku pracy”. Działania zmierzające do osiągnięcia tego celu zmierzają m.in. w kierunku bardziej praktycznego podejścia do kształcenia i lepszego dopasowania go do wymagań stawianych przez współczesny rynek pracy. Wzmocnienie jakości i atrakcyjności szkolnictwa branżowego staje się wyzwaniem systemu edukacji a jest o tyle ważne, że kształci, obok wyższego szkolnictwa, nowoczesne kadry dla polskiego przemysłu. Ważne jest zatem włączenie pracodawców w proces kształcenia zawodowego i egzaminowania.¹⁸

Przepisy ustawy z dnia 22 listopada 2018 r. o zmianie ustawy – Prawo oświatowe wprowadziły w celu powiązania edukacji z rynkiem pracy pewne instrumenty, np.:

- obowiązkowe szkolenia branżowe dla nauczycieli kształcenia zawodowego u pracodawców (40 godzin na 3 lata),
- bezpośredni wpływ pracodawców na kształcenie zawodowe,
- upowszechnienie kształcenia w rzeczywistych warunkach pracy.¹⁹

Istotne jest zwiększenie współpracy z firmami, dzięki czemu możliwe jest nauczanie zawodów w przedsiębiorstwach, a to umożliwia płynne przejście z praktyk i staży do zatrudnienia. Zgodnie z zapisami Strategii, jednym z działań służących rozwojowi rynku pracy przy

¹⁷ Strategia na rzecz Odpowiedzialnego Rozwoju do roku 2020 (z perspektywą do 2030 r.), s.276-278.

¹⁸ Strategia Rozwoju Kapitału Ludzkiego 2030, s. 22.

¹⁹ Tamże, s. 23.

wykorzystaniu potencjału kapitału ludzkiego jest Promowanie wysokiej jakości miejsc staży i praktyk oraz miejsc przygotowania zawodowego²⁰.

Przy opracowaniu niniejszego dokumentu posłużono się także innymi dokumentami wypracowanymi na szczeblu krajowym, tj.:

- Ustawie z dnia 27 sierpnia 1997 r. o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych (t. j. Dz. U. z 2011 r., Nr 127, poz. 721, z późn. zm.).

1. Polskie ramy jakości staży i praktyk

Dokument „Polskie ramy jakości staży i praktyk” został opracowany przy udziale kilkudziesięciu organizacji zrzeszonych w Polskim Stowarzyszeniu Zarządzania Kadrami (PSZK), w ramach programu pod tą samą nazwą. Dokument stanowi zbiór norm odnoszących się do realizacji programów staży i praktyk w przedsiębiorstwach, wypracowanych poprzez wieloetapowy proces, w ramach którego przeprowadzono badania opinii pracodawców i studentów, debaty z pracodawcami, warsztaty tematyczne, konsultacje społeczne, przy wykorzystaniu rekomendacji Komisji Europejskiej, dokumentów opisujących standardy stosowane w obszarze praktyk i staży w innych krajach europejskich i najlepszych praktyk firm zrzeszonych w PSZK.²¹

Program Polskich Ram Jakości Staży i Praktyk, realizowany pod patronatem Ministerstwa Nauki i Szkolnictwa Wyższego oraz Ministerstwa Pracy i Polityki Społecznej, jest pierwszą w Polsce inicjatywą tego typu skierowaną nie tylko do pracodawców, którzy chcą dokonać obiektywnej weryfikacji jakości oferowanych staży i praktyk oraz otrzymaniem znaku jakości, ale także do osób uczących się, tj. uczniów i studentów, którzy chcą rozpocząć karierę zawodową poprzez zdobywanie nowych umiejętności u pracodawców oferujących praktyki i staże wysokiej jakości.

Misją Programu jest „zwiększenie liczby pracodawców oferujących wysokiej jakości staże i praktyki oraz korzystających z nich uczniów i studentów, poprawa sytuacji młodych ludzi na rynku pracy, zmniejszenie luki kompetencyjnej w przedsiębiorstwach i bardziej efektywna współpraca sektora biznesu z sektorem edukacji”.²² Misja ta realizowana jest poprzez następujące działania:

- merytoryczną debatę międzysektorową, tj. środowiska akademickiego, rządu i przedstawicieli biznesu oraz wypracowywanie nowych inicjatyw związanych z organizacją wysokiej jakości staży i praktyk,
- wyróżnianie praktyk i staży spełniających najwyższe standardy znakiem jakości „Staż Wysokiej Jakości” oraz „Praktyka Wysokiej Jakości”,
- motywowanie uczniów i studentów do zdobywania doświadczenia zawodowego poprzez udział w wysokiej jakości stażach i praktykach.

Na Polskie ramy jakości staży i praktyk składa się sześć opisanych poniżej modułów – obszarów tematycznych – oraz załączników prezentujących wzory dokumentów i przykłady działań służących przeprowadzeniu praktyk i staży wysokiej jakości. Obszary tematyczne są podstawą procesu certyfikacji staży i praktyk, który umożliwia przyznanie znaków jakości.

Moduł I – Przygotowanie do realizacji programu i rekrutacja

²⁰ Strategia Rozwoju Kapitału Ludzkiego 2030, s. 116.

²¹ <https://www.stazeipraktyki.pl/>

²² Tamże.

1. Program praktyki lub stażu dostępny jest w formie spisanego dokumentu.

Zdefiniowanie i zapisanie głównych założeń, celów i planowanego zakresu działań oraz zapisanie ich pozwala, co ułatwia i usprawnia proces przygotowania i realizacji programu pracownikom firmy zaangażowanym w działania programowe oraz osobom przyjętym na praktykę/staż.

2. Miejsce pracy praktykanta lub stażysty jest odpowiednio przygotowane.

Niezbędne jest przygotowanie stanowiska pracy dla praktykanta/stażysty. Miejsce to powinno być ergonomiczne, dobrze wyposażone w narzędzia niezbędne do wywiązania się z obowiązków określonych w programie praktyki/stażu i spełniające wymogi BHP.

3. Program jest transparentnie komunikowany zdefiniowanej grupie odbiorców.

Informacja o organizacji programu praktyki/stażu powinna być przekazywana w sposób łatwy do zrozumienia dla grupy docelowej potencjalnych kandydatów. Należy także odpowiednio dobrać kanały dotarcia do nich oraz precyzyjnie określić placówki edukacyjne czy wydziały na uczelniach.

4. Proces rekrutacji do programu jest przeprowadzany rzetelnie.

Rzetelnie przeprowadzony proces rekrutacji pozwoli na dokonanie wyboru odpowiedniego kandydata do udziału w programie praktyki/stażu, co przyczyni się do jego jakości i zaważy na efektach współpracy uczestnika programu z firmą. Pomóc w tym procesie może stworzenie, we współpracy z firmą, profilu pożądanego kandydata, zdefiniowanie zakresu jego obowiązków podczas praktyki/stażu, oraz wstępna selekcja nadesłanych aplikacji.

5. Proces adaptacji praktykanta lub stażysty funkcjonuje w formie spisanego dokumentu.

Proces adaptacji należy przygotować odpowiednio wcześniej i powinien określać elementy, które umożliwią praktykantowi/stażystę zapoznanie się z organizacją, obowiązkami i procesami niezbędnymi do sprawnego funkcjonowania na stanowisku, powinien wdrożyć praktykanta/stażystę we wszystkie niezbędne obszary.

Moduł II – Umowa

1. Między zaangażowanymi w program stronami zostaje zawarta pisemna umowa.

Zawarcie pisemnej umowy precyzyjnie określającej warunki realizacji programu praktyki/stażu, jest podstawą nawiązania współpracy pomiędzy firmą a praktykantem/stażystą. Ważne jest, aby umowa zawierała takie elementy jak termin odbycia stażu, liczbę godzin, zakres obowiązków i czynności praktykanta/stażysty, a także informację o ewentualnym wynagrodzeniu. Zawarcie umowy w formie pisemnej angażuje obie strony do wywiązania się z ustaleń.

Moduł III – Waler edukacyjny

1. Program ma zdefiniowane cele edukacyjne.

Celem edukacyjnym określa się „konkretny, jasno sprecyzowany rezultat, który ma zostać osiągnięty poprzez podejmowane w programie praktyki lub stażu działania edukacyjne”.²³ Waler edukacyjny programu praktyki/stażu jest jedną z ważniejszej kwestii, jakie należy uwzględnić przy jego tworzeniu. Wyznaczanie celów edukacyjnych pozwala określić postęp zdobywania kompetencji praktykanta/stażysty i dokonać

²³ „Polskie Ramy Jakości Staży i Praktyk Informator”, Polskie Stowarzyszenie Zarządzania Kadrami, s. 8.

oceny tego postępu. Z drugiej strony, praktykant/stażysta, otrzymując jasno określone cele edukacyjne widzi, jaką wiedzę i umiejętności powinien nabyć w trakcie trwania programu praktyki/stażu. Cele edukacyjne powinny być jasno komunikowane już na etapie naboru do programu, aby kandydaci od początku poznali edukacyjny walor praktyki/stażu i mogli świadomie dokonać wyboru konkretnego programu. Cel edukacyjny powinien być skonstruowany zgodnie z zasadą SMART, tzn. powinien być konkretny, mierzalny, osiągalny, adekwatny, i określony w czasie.

2. Program ma zdefiniowane treści edukacyjne.

Treści edukacyjne są materiałem, który „praktykant lub stażysta ma za zadanie opanować podczas trwania programu, za pomocą którego przekazywana jest wiedza, umiejętności i zachowania. Przyswojenie treści edukacyjnych pozwala osiągnąć zdefiniowane cele edukacyjne”.²⁴ Treści edukacyjne służą zachowaniu przejrzystości wyznaczonych celów edukacyjnych i powinny zostać omówione z opiekunem stażu/praktyki, którzy powinni stanowić wsparcie merytoryczne dla uczestników programu. Dobrze jest stworzyć dokument ułatwiający monitorowanie realizacji poszczególnych elementów.

3. Program ma zdefiniowany zakres obowiązków.

Zarówno praktykanci/stażysci jak i ich opiekunowie powinni otrzymać precyzyjnie określony zakres zadań, zawarty w formie pisemnej, zdefiniowany na bazie potrzeb pracodawcy. Zakres obowiązków powinien regularnie weryfikowany i odpowiednio modyfikowany gdy zajdzie taka potrzeba.

Moduł IV – Opieka i mentoring

1. Opiekunowie lub mentorzy przyszłych praktykantów lub stażystów wyznaczani są na etapie przygotowań do realizacji programu.

Opiekunem/mentorem praktykanta/stażysty jest „osoba, która pełni kilka lub wszystkie z wymienionych zadań: uczestniczy w przyjęciu praktykanta lub stażysty do organizacji; przeprowadza całość lub część procesu adaptacji; przedstawia zakres obowiązków, objaśniając sposób wykonania; wprowadza praktykanta lub stażystę w procedury i zasady obowiązujące w organizacji; dba o realizację elementów edukacyjnych zdefiniowanych w programie; monitoruje postępy praktykanta lub stażysty; udziela informacji zwrotnej na temat osiąganych wyników i stopnia realizacji zadań oraz jest bieżącym wsparciem merytorycznym w zakresie objętym programem praktyki lub stażu”²⁵. Podczas realizowania programu praktyki/stażu wysokiej jakości, uczestnik powinien mieć możliwość bezpośredniego kontaktu z pracownikiem, który będzie mógł mu poświęcić czas na przekazanie potrzebnych informacji czy wesprzeć w rozwiązaniu problemu. Osoby pełniące funkcję opiekuna/mentora powinny zostać wyznaczone już na etapie przygotowań do realizacji programu stażu/praktyki, co pozwoli im odpowiednio przygotować się do pełnienia tej odpowiedzialnej funkcji. Dobrze jest, aby pracownik taki przeszedł odpowiednie szkolenie w zakresie mentoringu.

2. Każdy przyjęty praktykant lub stażysta ma przydzielonego opiekuna lub mentora.

²⁴ „Polskie Ramy Jakości Staży i Praktyk Informator”, Polskie Stowarzyszenie Zarządzania Kadrami, s. 8.

²⁵ „Polskie Ramy Jakości Staży i Praktyk Informator”, Polskie Stowarzyszenie Zarządzania Kadrami, s. 9.

Rola opiekuna/mentora jest znacząca w programie praktyki/stażu wysokiej jakości. Uczestnik praktyki/stażu może współpracować z jednym lub kilkorgiem pracowników pełniących funkcję opiekuna/mentora. Należy określić jasne zasady współpracy między opiekunami/mentorami lub między uczestnikiem a pozostałymi pracownikami zaangażowanymi w realizację programu praktyki/stażu.

3. Opiekun lub mentor wprowadza praktykanta lub stażystę w zakres obowiązków oraz zasady i procedury obowiązujące w organizacji.

Istotnym jest, aby osoba oddelegowana do pełnienia funkcji opiekuna/mentora miała możliwość poświęcenia czasu praktykantowi/stażystcie. Osoba ta powinna wprowadzić podopiecznego w zakres obowiązków objętych programem praktyki/stażu, wyjaśnić jej najważniejsze procesy w funkcjonowaniu firmy oraz udzielić wszelkich niezbędnych informacji, które pomogą praktykantowi/stażystcie w realizacji programu.

4. Opiekun lub mentor monitoruje realizację przydzielonego w programie zakresu obowiązków oraz celów edukacyjnych.

Poza wsparciem podopiecznego praktykanta/stażysty, opiekun/mentor powinien na bieżąco monitorować postępy realizacji programu praktyki/stażu, a także stopień realizacji wyznaczonych celów edukacyjnych oraz nabywania konkretnych kompetencji i umiejętności.

5. Opiekun lub mentor udziela informacji zwrotnej praktykantowi lub stażystcie na temat osiągniętych wyników i stopnia realizacji zadań.

Informacja zwrotna powinna zostać przekazana uczestnikowi projektu praktyk/stażu nie tylko na zakończenie udziału w nim, ale także podczas jego trwania zwłaszcza, gdy projekt jest dłuższy (np. kilkumiesięczny). Informacja taka powinna zawierać elementy dotyczące współpracy z praktykantem/stażystą czy stopnia wywiązywania się przez niego z obowiązków. Informację zwrotną może przekazać także uczestnik praktyki/stażu.

Moduł V – Czas trwania, wynagrodzenie i opieka socjalna

1. Program praktyki lub stażu ma jasno określony czas trwania i nie trwa krócej niż 1 miesiąc i nie dłużej niż 24 miesiące.

Program praktyki/stażu jest określony w czasie, termin odbycia go jest zawarty w umowie. Podczas programu uczestnik musi mieć możliwość zrealizowania założonych w projekcie celów.

2. Program trwający 1 miesiąc może być płatny lub bezpłatny.

Należy ustalić, czy program praktyki/stażu będzie płatny czy bezpłatny, tzn. czy uczestnik będzie pobierał wynagrodzenie czy też nie.

3. Program trwający dłużej niż 1 miesiąc jest obligatoryjnie płatny.

W przypadku programu praktyki/stażu trwającego powyżej jednego miesiąca, jego uczestnik obligatoryjnie pobiera wynagrodzenie. Poziom wynagrodzenia ustalany jest z uwzględnieniem stawek obowiązujących u pracodawcy, jak również poprzez określenie wartości, jaką uczestnik programu wniesie swoją pracą w rozwój organizacji.

4. Ogólne ubezpieczenie zdrowotne oraz ubezpieczenie od następstw nieszczęśliwych wypadków są zapewnione praktykantowi lub stażystcie podczas trwania programu.

Pracodawca przyjmujących w ramach programu praktykanta/stażystę zobowiązany jest do zapewnienia mu ogólnego ubezpieczenia zdrowotnego oraz ubezpieczenia od następstw nieszczęśliwych wypadków (NNW).

Moduł VI – Ocena programu

1. Po ukończeniu programu praktykant lub stażysta otrzymuje pisemne potwierdzenie jego realizacji opisane językiem efektów uczenia się.

Efektom uczenia się jest „to, co uczący się wie, rozumie i potrafi wykonać po zakończeniu procesu uczenia się, ujęte w kategoriach wiedzy, umiejętności, zachowań i postaw”²⁶. Zakończenie programu praktyki/stażu jest okazją do podsumowania i informacji zwrotnej zarówno ze strony pracodawcy jak i uczestnika. Pracodawcy chcący realizować program praktyki/stażu wysokiej jakości powinni dokonać oceny osiągnięć edukacyjnych uczestnika w odniesieniu do założonych w programie celów i zakresu obowiązków. Ocena taka powinna mieć formę pisemną, dzięki czemu kolejni potencjalni pracodawcy otrzymają rzetelną informację o kandydacie – uczestniku projektu.

2. Pracodawca umożliwia praktykantowi lub stażystę ocenę programu praktyki lub stażu w formie pisemnej.

Zebranie pisemnych informacji zwrotnych od praktykantów/stażystów pozwala monitorować jakość programów praktyk/stażu, umożliwia ewaluację ich jakości i wdrażanie ewentualnych działań naprawczych.

Przyznawany pracodawcom znak jakości, tj. „Staż Wysokiej Jakości” oraz „Praktyka Wysokiej Jakości”, jest sygnałem dla potencjalnych uczestników praktyk/stażu, że uczestnictwo w danym programie tego pracodawcy niesie za sobą korzyści, jest potwierdzeniem najwyższych standardów organizacji i prowadzenia staży i praktyk, oraz może przełożyć się na zdobycie cennego u progu kariery doświadczenia zawodowego oraz pożądanej pracy w przyszłości. Znak jakości przyznawany jest na okres 12 miesięcy, następnie organizacja przystępuje do procedury przedłużenia znaku jakości.

2. Europejska karta staży i praktyk

Europejska karta jakości staży i praktyk została zatwierdzona przez Unię Europejską dnia 10 marca 2014 r. w *sprawie ram jakości staży* (Dz. Urz. UE C 88 z 27 marca 2014, str. 1) która to zaleca państwom członkowskim wdrażanie zasad prowadzących do podnoszenia jakości staży. Przez szereg kolejnych lat, Rada Unii Europejskiej wydawała zalecenia krajom członkowskim dot. odpowiedniego stosowania jej zapisów a także interpretowała jej zapisy stosownie do zmieniających się warunków na rynku pracy.

W związku z niewielką wielkością zaleceń Rady wydanych dnia 15 marca 2018 r. w pełni zostaną w niniejszych zasadach przedstawione:

„(...) Państwa członkowskie powinny, zgodnie z ustawodawstwem krajowym i w ścisłej współpracy z interesariuszami, zapewnić, aby programy przygotowania zawodowego odpowiadały potrzebom rynku pracy i przynosiły korzyści zarówno osobom uczącym się, jak i pracodawcom, w oparciu o określone poniżej kryteria jakości i skuteczności przygotowania zawodowego. Do celów niniejszego zalecenia i bez uszczerbku dla terminologii krajowej pod pojęciem przygotowania zawodowego rozumie się programy formalnego kształcenia i szkolenia zawodowego, które:

²⁶ „Polskie Ramy Jakości Staży i Praktyk Informator”, Polskie Stowarzyszenie Zarządzania Kadrami, s. 12.

- a) łączą naukę w instytucjach kształcenia lub szkolenia ze znacznym komponentem uczenia się opartego na pracy w przedsiębiorstwach i innych miejscach pracy,
- b) prowadzą do uzyskania kwalifikacji uznawanych w skali kraju,
- c) opierają się na umowie definiującej prawa i obowiązki ucznia zawodu, pracodawcy, a w stosownych przypadkach, instytucji kształcenia i szkolenia zawodowego oraz
- d) zapewniają uczniowi zawodu wynagrodzenie pieniężne lub inny rodzaj wynagrodzenia za komponent uczenia się opartego na pracy²⁷.

Kryteria dotyczące warunków uczenia się i warunków pracy

1. Umowa w formie pisemnej

Przed rozpoczęciem przygotowania zawodowego powinna zostać zawarta pisemna umowa definiująca prawa i obowiązki ucznia zawodu, pracodawcy, a w stosownych przypadkach, instytucji kształcenia i szkolenia zawodowego, w zakresie warunków uczenia się i warunków pracy.

2. Efekty uczenia się

Pracodawcy i instytucje kształcenia i szkolenia zawodowego oraz, w stosownych przypadkach, związki zawodowe, powinni uzgodnić zapewnienie zestawu kompleksowych efektów uczenia się określonych zgodnie z ustawodawstwem krajowym. Należy zadbać o równowagę między umiejętnościami związanymi z danym stanowiskiem, wiedzą i kompetencjami kluczowymi dla uczenia się przez całe życie, wspierając zarówno rozwój osobisty uczniów zawodu, jak i możliwości ich rozwoju zawodowego przez całe życie, tak by mogli dostosowywać się do zmieniających się modeli kariery zawodowej.

3. Wsparcie pedagogiczne

Wewnątrz przedsiębiorstw powinni zostać wyznaczeni szkoleniowcy, których zadaniem powinna być ścisła współpraca z instytucjami kształcenia i szkolenia zawodowego

i nauczycielami, tak aby dostarczać wsparcia uczniom zawodu oraz zapewniać wzajemne i regularne przekazywanie informacji zwrotnych. Nauczyciele, szkoleniowcy i mentorzy, zwłaszcza w mikroprzedsiębiorstwach oraz małych i średnich przedsiębiorstwach, powinni otrzymywać wsparcie w zakresie podnoszenia swoich umiejętności, wiedzy i kompetencji, tak by mogli szkolić uczniów zawodu zgodnie z najnowszymi metodami nauczania i szkolenia oraz potrzebami rynku pracy.

4. Komponent dotyczący miejsca pracy

- a) Znaczna część przygotowania zawodowego, czyli co najmniej połowa, powinna odbywać się w miejscu pracy, a tam gdzie to możliwe część tego komponentu powinna być możliwa do zrealizowania za granicą. Przy uwzględnieniu różnorodności systemów krajowych celem jest stopniowe uzyskiwanie takiego udziału uczenia się opartego na pracy w ramach przygotowania zawodowego. Wynagrodzenie pieniężne lub inny rodzaj wynagrodzenia.
- b) Uczniowie zawodu powinni otrzymywać wynagrodzenie pieniężne lub inny rodzaj wynagrodzenia, zgodnie z wymogami krajowymi lub sektorowymi bądź układami zbiorowymi, gdy takie istnieją, i z uwzględnieniem uzgodnień dotyczących podziału kosztów między pracodawcami i władzami publicznymi.

²⁷Zalecenie Rady z dnia 15 marca 2018 r. w sprawie europejskich ram jakości i skuteczności przygotowania zawodowego (2018/C), 2.5.2018. PLDziennik Urzędowy Unii Europejskiej s. 5.

5. Ochrona socjalna

Uczniowie zawodu powinni być uprawnieni do ochrony socjalnej, w tym do niezbędnego ubezpieczenia zgodnie z ustawodawstwem krajowym.

6. Warunki pracy, warunki zdrowia i bezpieczeństwa

W przyjmującym miejscu pracy powinny być spełnione odpowiednie zasady i przepisy dotyczące warunków pracy, w szczególności w zakresie zdrowia i bezpieczeństwa.

7. Kryteria dotyczące warunków ramowych Ramy regulacyjne

Powinny istnieć jasne i spójne ramy regulacyjne oparte na uczciwym i sprawliwym podejściu partnerskim, w tym na zorganizowanym i przejrzystym dialogu wszystkich interesariuszy. Dla przedsiębiorstw i miejsc pracy oferujących przygotowanie zawodowe może to oznaczać konieczność przejścia procedur akredytacji lub poddania się innym środkom zapewniania jakości.

8. Zaangażowanie partnerów społecznych

Partnerzy społeczni, w tym, w stosownych przypadkach, na poziomie sektorowym, lub podmioty pośredniczące powinni być zaangażowani w projektowanie programów przygotowania zawodowego, zarządzanie nimi i ich wdrażanie, zgodnie z krajowymi systemami w zakresie stosunków pracy i praktykami w dziedzinie kształcenia i szkolenia.

9. Wsparcie dla przedsiębiorstw

Należy przewidzieć wsparcie finansowe lub niefinansowe, zwłaszcza dla mikroprzedsiębiorstw oraz małych i średnich przedsiębiorstw, umożliwiające firmom oferowanie racjonalnego pod względem kosztów przygotowania zawodowego, z uwzględnieniem w stosownych przypadkach uzgodnień dotyczących podziału kosztów między pracodawcami i władzami publicznymi.²⁸

10. Elastyczne ścieżki kształcenia i mobilność

Z myślą o ułatwieniu dostępu warunki uczestnictwa w przygotowaniu zawodowym powinny uwzględniać uczenie się pozaformalne i nieformalne lub, w stosownych przypadkach, ukończenie programów przygotowawczych. Kwalifikacje uzyskane poprzez przygotowanie zawodowe powinny zostać włączone do krajowych ram kwalifikacji odniesionych do europejskich ram kwalifikacji (ERK) (1). Przygotowanie zawodowe powinno pozwalać na dostęp do innych możliwości uczenia się, w tym na wyższych poziomach kształcenia i szkolenia, do ścieżek kariery lub, w stosownych przypadkach, umożliwiać akumulację jednostek efektów uczenia się. Transnarodowa mobilność uczniów zawodu, w ramach miejsca pracy lub instytucji kształcenia i szkolenia, powinna być stopniowo propagowana jako element kwalifikacji zdobywanych w ramach przygotowania zawodowego.

11. Poradnictwo zawodowe i działania informacyjne

Przed rozpoczęciem przygotowania zawodowego i w jego trakcie należy zapewnić osobom uczącym się poradnictwo zawodowe, opiekę mentora i wsparcie, by zadbać o osiąganie pozytywnych wyników, zapobiegać wczesnemu przerywaniu takiego przygotowania i zmniejszyć skalę tego zjawiska, a także by wspierać osoby uczące się w ponownym włączeniu się w odpowiednie ścieżki kształcenia i szkolenia.

²⁸Zalecenie Rady z dnia 15 marca 2018 r. w sprawie europejskich ram jakości i skuteczności przygotowania zawodowego (2018/C), 2.5.2018. PL Dziennik Urzędowy Unii Europejskiej C 153, s. 4.

Przygotowanie zawodowe powinno być propagowane poprzez szeroko zakrojone działania informacyjne jako atrakcyjna ścieżka uczenia się.

12. Przejrzystość

Należy zapewnić przejrzystość ofert przygotowania zawodowego w obrębie państw członkowskich i między państwami członkowskimi oraz dostęp do nich, m.in. przy wsparciu publicznych i prywatnych służb zatrudnienia, a także innych odpowiednich organów, a w stosownych przypadkach, za pomocą unijnych narzędzi, takich jak EURES, jak przewidują przepisy rozporządzenia o EURES.

13. Zapewnianie jakości i monitorowanie losów uczniów zawodu

Należy stosować podejścia służące zapewnieniu jakości, uwzględniające europejskie ramy odniesienia na rzecz zapewniania jakości w kształceniu i szkoleniu zawodowym (EQAVET) (2), w tym proces umożliwiający przeprowadzenie prawidłowej i rzetelnej oceny efektów uczenia się. Należy starać się monitorować zatrudnienie i przebieg kariery uczniów zawodu, przy poszanowaniu krajowych i europejskich przepisów ochrony danych.

14. Wdrożenie na szczeblu krajowym w zakresie niniejszego zalecenia w celu jego wdrożenia państwa członkowskie powinny:

- a) Propagować zaangażowanie partnerów społecznych w opracowywanie przygotowania zawodowego, zarządzanie nim i jego wdrażanie, zgodnie z krajowymi systemami w zakresie stosunków pracy i praktykami w dziedzinie kształcenia i szkolenia.
- b) Zapewnić równy dostęp do programów przygotowania zawodowego, propagować równowagę płci i zwalczać dyskryminację w tych programach.
- c) Zawrzeć odpowiednie środki wykonawcze w krajowych programach reform w ramach europejskiego semestru²⁹.
- d) Uwzględnić niniejsze ramy przy korzystaniu z unijnych funduszy i instrumentów wspierających przygotowanie zawodowe.

15. Komisja powinna zapewnić niezbędne wsparcie, w tym poprzez następujące działania: Usługi wsparcia

Opracowanie zestawu usług wsparcia na rzecz wymiany wiedzy, tworzenia sieci kontaktów i wzajemnego uczenia się w celu wspomagania państw członkowskich i właściwych interesariuszy we wdrażaniu programów przygotowania zawodowego zgodnie z niniejszymi ramami. Wsparciem tym należy objąć dalsze potrzeby szkoleniowe nauczycieli i instruktorów kształcenia i szkolenia zawodowego związane z innowacjami cyfrowymi w przygotowaniu zawodowym.

16. Działania informacyjne

Propagowanie doskonałości i atrakcyjności przygotowania zawodowego, a także pozytywnego wizerunku wśród młodych ludzi, ich rodzin i pracodawców, poprzez kampanie informacyjne, takie jak Europejski Tydzień Umiejętności Zawodowych.³⁰

17. Finansowanie

²⁹ Semestr Europejski to zapoczątkowana w 2011 r. przez Komisję Europejską (KE) procedura, podczas której koordynuje się politykę gospodarczą i budżetową w UE. Jest elementem unijnego zarządzania gospodarczego. Semestr Europejski - Ministerstwo Rozwoju, Pracy i Technologii - Portal Gov.pl (www.gov.pl)

³⁰ Zalecenie Rady z dnia 15 marca 2018 r. w sprawie europejskich ram jakości i skuteczności przygotowania zawodowego (2018/C), 2.5.2018. PLDziennik Urzędowy Unii Europejskiej s. 5.

Wsparcie wdrożenia niniejszego zalecenia poprzez odpowiednie finansowanie ze środków unijnych, zgodnie z odpowiednimi ramami prawnymi.

18. Dalsze działania

- a) Monitorowanie wdrażania niniejszego zalecenia, przy wsparciu trójstronnego Komitetu Doradczego ds. Szkolenia Zawodowego, w oparciu o istniejące instrumenty monitorowania wykorzystywane w ramach europejskiego semestru.
- b) W terminie trzech lat od daty przyjęcia niniejszych ram przedłożenie Radzie sprawozdania w sprawie ich wdrożenia. (...)”.³¹

W zaleceniach Rady z dnia 30 października 2020 w sprawie pomostu do zatrudnienia – wzmocnienia gwarancji dla młodzieży oraz zastępujące zalecenie Rady z dnia 22 kwietnia 2013 r. w sprawie ustanowienia gwarancji dla młodzieży (2020/C 372/01) Rada Unii Europejskiej, ponownie w punkcie 1 informuje że „ (...) młodzi ludzie mają prawo do dalszego kształcenia, przyuczenia do zawodu, stażu lub dobrej oferty zatrudnienia w ciągu czterech miesięcy od uzyskania statusu bezrobotnego lub ukończenia edukacji (...)”.³²

Należy więc stwierdzić, że Rada Unii Europy troszczy się o wykwalifikowanie nowej kadry zasilającej rynki pracy po przez ustanowienia ram prawnych dotyczących jakości staży. A także wzywa podmioty oferujące staże do przyjmowania systemów certyfikowania oraz zadbania o to, by wiedza i umiejętności zdobyte podczas staży był przez nich uznawany. Pozwoli to uczestnikom staży na zdobycie doświadczenia zawodowego, wejścia na rynek pracy i rozwijania w nich umiejętności potrzebnych na rynku pracy.

3. Projekt TRIFT

Projekt TRIFT, czyli „*Transfer of Innovation into the Area of Foreign Trade*” adres <http://trift.eu> wypracowuje metodykę realizowania kształcenia praktycznego obejmującą, m.in.:

- podejście do definiowania efektów uczenia się z wykorzystaniem macierzy kompetencji i profili kompetencji;
- zestaw dokumentacji pozwalający na przygotowanie i koordynację i ewaluację stażu, jak również ewaluację i certyfikację efektów uczenia się.

Projekt opiera się na wykorzystaniu „macierzy kompetencji” opracowanych w ramach projektu VQTS. W modelu tym opracowano strukturę opisów kompetencji związanych z pracą i ich nabywania. Model ten nazwano „modelem VQTS” (Vocational Qualifications Transfer System). Projekt VQTS otrzymał Helsinki Award 2006 (w kategorii „Uznawanie kompetencji i kwalifikacji w kształceniu zawodowym”) oraz Lifelong Learning Award 2007 in Gold za wkład w realizację celów Procesu Kopenhaskiego (więcej informacji można znaleźć na stronie: www.vocationalqualification.net).

TRIFT realizowany był w ramach programu transferu innowacji Leonardo da Vinci 2010-2012, będącego częścią programu edukacyjnego Unii Europejskiej. Uczenie się przez całe życie i mającego na celu promowanie mobilności pracowników na europejskim rynku pracy oraz wdrażanie innowacyjnych rozwiązań edukacyjnych dla podnoszenia kwalifikacji zawodowych. Program promował innowacyjne podejścia do edukacji i doskonalenia zawodowego tak, aby

³¹ Europejska karta jakości staży i praktyk z dnia 10 marca 2014 r. w sprawie ram jakości staży (Dz. Urz. UE C 88 z 27 marca 2014, str. 1)

³² Zalecenia Rady z dnia 30 października 2020 r. w sprawie pomostu do zatrudnienia - wzmocnienia gwarancji dla młodzieży oraz zastępujące zalecenie Rady z dnia 22 kwietnia 2013 r. w sprawie ustanowienia gwarancji dla młodzieży

systemy kształcenia jak w pełni odpowiadały potrzebom rynku pracy. Program Leonardo da Vinci wspierał mobilność pracowników na europejskim rynku pracy tak, aby absolwenci i pracownicy doskonalili swoje umiejętności według nowoczesnych standardów oraz zdobywali nowe kwalifikacje w czasie staży i praktyk zawodowych.

1. Macierze kompetencji:

Podejście to różni się od przyjętego w podstawach programowych kształcenia w zawodzie stopniem szczegółowości, ale przede wszystkim sposobem uporządkowania (obszary kompetencji) i przedstawieniem kolejnych stopni rozwoju kompetencji.

Celem tworzenia matryc nie jest zastąpienie treści określonych w podstawach programowych, ale przedstawienie kompetencji zawodowych w sposób zrozumiały dla pracodawców i nauczycieli. Jest to ocena stażysty bądź pracownika poprzez użycie skali. Mogą być to systemy liczbowe lub literowe. Wiele skal bazuje na opisie definicji i wskaźników kompetencji.

2. Profile kompetencji:

W projekcie proponuje się stosowanie profili kompetencji. Profile tworzy się w oparciu o macierz kompetencji (najkrócej mówiąc poprzez „zakreślenie” obszarów i stopni rozwoju kompetencji). Wyróżniono dwa rodzaje profili:

- Profile organizacyjne – odzwierciedlające zakres kompetencji kształconych w ramach programu realizowanego przez daną placówkę.
- Profile indywidualne – pozwalające zaplanować i monitorować rozwój kompetencji uczniów.

3. Dokumentacja TRIFT - przygotowanie, koordynacja, ewaluacja i certyfikacja efektów uczenia się:

Projekt TRIFT przewiduje stosowanie dokumentacji na wszystkich etapach realizacji staży. Dokumentacja ma służyć dobremu zaplanowaniu, organizacji, a w następnej kolejności także ewaluacji procesu kształcenia i jego efektów.

Kluczowe wnioski wynikające z analizy wyników projektu TRIFT w celu zapewnienia jakości stażu:

- 1) Przygotowanie opisu ogólnych efektów uczenia się, uporządkowanych przy pomocy kategorii kompetencji zawodowych oraz umiejętności przenaszalnych (*transversalskills*). Opisy te powinny zostać przygotowane w sposób umożliwiający posługiwanie się nimi przez wszystkich uczestników stażu – powinny one być krótkie (1-2 strony A4).
- 2) Przygotowanie i zaplanowanie stażu powinno zostać opisane i uzgodnione między pracodawcą, stażystą i szkołą z wyprzedzeniem – z uwzględnieniem profilu przedsiębiorstw (por. *organizational profile*) oraz profilu uczestników.
- 3) Prowadzenie ewaluacji realizacji kształcenia i jej efektów w trzech etapach: przed rozpoczęciem kształcenia, w trakcie kształcenia i po jego zakończeniu. Ewaluacja powinna obejmować kompetencje zawodowe i przenaszalne a także uwzględniać informację zwrotną od stażysty, szkoły i pracodawcy.
- 4) Ewaluacja powinna koncentrować się na aspektach związanych z rozwojem kompetencji uczestników. Narzędzia jej stosowania powinny obejmować arkusze pozwalające ocenić – przyrost kompetencji w uzgodnionych obszarach.³³

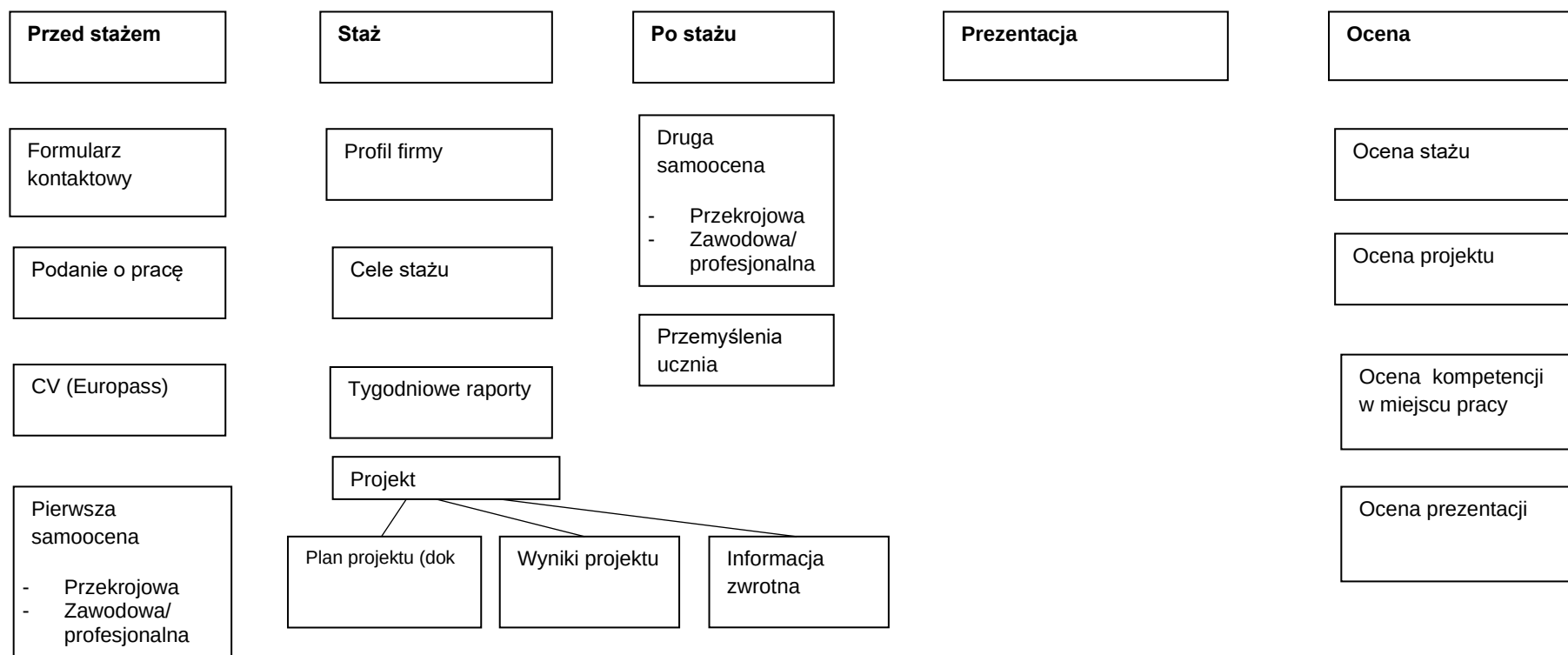
³³http://konfederacijalewiatan.pl/aktualnosci/2019/1/_files/2020_03/8._Zasady_zapewniania_jakosci_br_an_a_tekstylno-odzie_owa.docx



Rysunek 3. Schemat dokumentacji w projekcie TRIFT (wersja oryginalna)

Źródło: <http://trift.eu>

Rysunek 4. Schemat dokumentacji w projekcie TRIFT (tłumaczenie na język polski)





I. Narzędzia weryfikacji

Przy sporządzeniu narzędzi weryfikacji bardzo pomocny jest tzw. Cykl Deminga, powszechnie znany jako Cykl PDCA. Dr William Edwards Deming opracował koncepcję, która w swoich zasadach ściśle odnosi się do zarządzania jakością i polega na zastosowaniu odpowiedniego podejścia do realizacji konkretnych działań i procesów.

Zgodnie z tą koncepcją ciągłe doskonalenie przebiega w kilku logicznie następujących po sobie etapach. Są to: **planowanie, wykonanie, sprawdzenie oraz działanie/usprawnianie** (ang. **Plan – Do – Check – Act**).

Obecnie Cykl Deminga stanowi jedną z podstawowych metod umożliwiających pracę nad doskonaleniem i u efektywnianiem jakości. Ponadto model ten stanowi niezwykle skuteczne rozwiązanie systemowe, które sprawdza się szczególnie dobrze w ramach konkretnej struktury kulturowej.

1. Pierwszy etap – planowanie.

Podczas etapu planowania określony zostaje główny sposób działania, który ma za zadanie doprowadzenie do osiągnięcia celu jakościowego. Definiowany jest w tym przypadku cały proces – jego istota, początek oraz koniec. Tworzona jest lista i sekwencja występowania kluczowych dla procesu zadań. Określane są także ewentualne przyczyny powstawania problemów oraz wybierane są najbardziej korzystne rozwiązania.

W etapie tym tworzone są dokumenty typu:

1. Program stażu,
2. Umowa trójstronna,
3. Regulamin stażu,
4. Regulamin zwrotu kosztów dojazdu,
5. Dzienniczek ucznia,
6. Ankieta pracodawcy,
7. Ankieta dla stażysty przeprowadzona w drugim dniu odbywania stażu,
8. Ankieta dla stażysty przeprowadzona po I części odbytego stażu,
9. Ankieta dla stażysty przeprowadzona po II części odbywania stażu,
10. Samoocena stażysty.

2. Drugi etap – wykonanie.

Etap ten polega na przeprowadzaniu wcześniej zaplanowanych działań oraz na gromadzeniu wymaganej wiedzy i informacji, testowaniu funkcjonowania oraz efektów potencjalnych rozwiązań, przestrzeganiu i wypełnianiu dokumentów utworzonych w pierwszym etapie przez stażystę i pracodawcę.

3. Trzeci etap – sprawdzanie.

W etapie tym weryfikowane są wyniki podjętych dotychczas działań, sprawdzany jest stopień oraz jakość wykonania celów zawartych w ustalonym planie. Rzeczywiste wyniki są analizowane i porównywane z założonymi celami. Jest to analiza przeprowadzonych ankiet dotyczących stopnia jakości przeprowadzonych staży, zarówno z pozycji stażysty jak i pracodawcy.

4. Czwarty etap – usprawnianie.

Podczas tego etapu następuje monitorowanie i kontrolowanie prawidłowej realizacji całego procesu. W razie wystąpienia jakichkolwiek różnic między wynikami faktycznymi a planowanymi przeprowadza się działania korygujące. Dodatkowo, powstałe różnice są dogłębnie analizowane.

Cykl Deminga stanowi obecnie jedno z najczęściej stosowanych rozwiązań, wykorzystujących podejście procesowe. Ponieważ metoda ta cechuje się uniwersalnością, może być z powodzeniem wykorzystywana we wszystkich rodzajach projektów i działań o



charakterze naprawczym. Dzięki Cyklowi Deminga można w dużym stopniu usprawnić oraz zoptymalizować funkcjonowanie organizacji. Możliwe jest to przede wszystkim dlatego, że PDCA pozwala na skuteczne zdiagnozowanie występujących w firmie problemów. Dostarcza informacji zwrotnych **zwiększających** wiedzę oraz potwierdzających istotność postawionych wcześniej hipotez. Metoda ta umożliwia również szybkie usunięcie procesowych przeszkód i barier, dzięki czemu organizacja może systematycznie poprawiać swoje działanie. Cykl Deminga ma również motywacyjne oddziaływanie na pracowników. Zachęca ich do podejmowania licznych działań, mających na celu ulepszanie procesów zachodzących wewnątrz przedsiębiorstwa.



Ankieta weryfikacyjna pracodawcy

Kwestionariusz ankietowy dla pracodawcy

Celem badania jest sprawdzenie poziomu jakości przeprowadzonych staży.

Nazwa i adres pracodawcy

Kierownik/ pracownik oddelegowany/opiekun stażu imię i nazwisko

1. **Czy miejsce pracy stażu było odpowiednio przygotowane?**
☐ zdecydowanie tak ☐ raczej tak ☐ trudno powiedzieć ☐ raczej nie ☐ zdecydowanie nie
2. **Czy stażysta otrzymał program w formie pisemnej?**
☐ tak ☐ nie
3. **Czy nastąpił proces adaptacji stażysty?**
☐ tak ☐ nie
4. **Czy została zawarta pisemna umowa pomiędzy stażystą – pracodawcą – szkołą?**
☐ tak ☐ nie
5. **Czy opiekunowie stażysty zostali wyznaczeni przed rozpoczęciem stażu?**
☐ tak ☐ nie
6. **Czy zakres tematyczny programu zawiera praktyczną naukę zawodu?**
☐ zdecydowanie tak ☐ raczej tak ☐ trudno powiedzieć ☐ raczej nie ☐ zdecydowanie nie
7. **Czy opiekunowie wprowadzili stażystów w obowiązki?**
☐ zdecydowanie tak ☐ raczej tak ☐ trudno powiedzieć ☐ raczej nie ☐ zdecydowanie nie
8. **Czy opiekunowie udzielali stażystom informacji na temat stopnia realizacji zadań podczas stażu?**
☐ zdecydowanie tak ☐ raczej tak ☐ trudno powiedzieć ☐ raczej nie ☐ zdecydowanie nie
9. **Czy wymiar godzinowy stażu był wystarczający do praktycznej nauki zawodu?**
☐ zdecydowanie tak ☐ raczej tak ☐ trudno powiedzieć ☐ raczej nie ☐ zdecydowanie nie
10. **Czy pracodawca zapewnił stażystom wynagrodzenie?**
☐ nie dotyczy ☐ tak ☐ nie
11. **Czy zapewniono stażystom ubezpieczenie zdrowotne oraz Następstw Nieszczęśliwych Wypadków?**
☐ tak ☐ nie
12. **Czy pracodawca zapewnił stażystom ocenę programu stażu w formie pisemnej?**
☐ tak ☐ nie
13. **Czy program stażu zawierał treści zdiagnozowanych potrzeb pracodawcy?**
☐ zdecydowanie tak ☐ raczej tak ☐ trudno powiedzieć ☐ raczej nie ☐ zdecydowanie nie
14. **Czy stażyści nabyli podczas stażu umiejętności praktyczne?**
☐ zdecydowanie tak ☐ raczej tak ☐ trudno powiedzieć ☐ raczej nie ☐ zdecydowanie nie
15. **Czy pracodawca znalazł wśród stażystów przyszłych kandydatów do pracy?**
☐ zdecydowanie tak ☐ raczej tak ☐ trudno powiedzieć ☐ raczej nie ☐ zdecydowanie nie

Kwestionariusz ankietowy zostanie przeprowadzony w ostatni dzień stażu.



Ankieta weryfikacyjna stażysty

ANKIETA dla Stażysty
przeprowadzona w drugim dniu odbywania stażu

- | | | |
|---|----------------------------------|------------------------------------|
| 1. Płeć | ☐ kobieta | ☐ mężczyzna |
| 2. Wiek: 18 – 25 lat | ☐ | |
| 26 – 35 lat | ☐ | |
| 36 – 45 lat | ☐ | |
| 46 i więcej lat | ☐ | |
| 3. Czy Pracodawca zapoznał Panią/Pana z programem stażu? | ☐ tak | ☐ nie |
| 4. Czy pracodawca przeszkolił Panią/Pana na zasadach przewidzianych dla stażystów w zakresie BHP oraz przepisów przeciwpożarowych? | ☐ tak | ☐ nie |
| 5. Czy pracodawca zapoznał Panią/Pana z regulaminem Pracy? | ☐ tak | ☐ nie |
| 6. Czy pracodawca wyznaczył Pani/Panu Opiekuna? | ☐ tak | ☐ nie |
| 7. Czy staż który odbywa Pani/Pan jest zgodny z profilem szkoły? | ☐ tak | ☐ nie |
| 8. Czy została podpisana z Panią/Panem umowa o staż? | ☐ tak | ☐ nie |
| 9. Czy zdaniem Pani/Pana zadania przewidziane w programie stażu przyczynią się do zdobycia przez Panią/Pana nowych umiejętności praktycznych? | ☐ tak | ☐ nie |
| 10. Jakie są Pani/Pana oczekiwania wobec stażu? | | |
| a) zatrudnienie po zakończeniu stażu | ☐ tak | ☐ nie |
| b) nabycie nowych umiejętności praktycznych | ☐ tak | ☐ nie |
| c) praktyczne wykorzystanie wiedzy i umiejętności zdobytych podczas nauki | ☐ tak | ☐ nie |
| d) realizacja społeczna, motywacja wewnętrzna | ☐ tak | ☐ nie |
| e) inne..... | | |



ANKIETA dla Stażysty przeprowadzona po I części odbytego stażu

1. Płeć ☐ kobieta ☐ mężczyzna
2. Wiek: 18 – 25 lat ☐
26 – 35 lat ☐
36 – 45 lat ☐
46 i więcej lat ☐
3. Czy wykonywane przez Panią/Pana zadania są zgodne z programem stażu?
☐ Zdecydowanie tak ☐ Raczej tak ☐ Nie mam zdania ☐ Raczej nie ☐ Zdecydowanie nie
4. Czy wyznaczony Opiekun udzielał Pani/Panu wskazówek w wypełnianiu powierzonych zadań podczas odbywającego się stażu?
☐ Zdecydowanie tak ☐ Raczej tak ☐ Nie mam zdania ☐ Raczej nie ☐ Zdecydowanie nie
5. Czy Pani/Pana zdaniem wyznaczony Opiekun posiada wystarczającą wiedzę dotyczącą wykonywanych zadań objętych programem stażu?
☐ Zdecydowanie tak ☐ Raczej tak ☐ Nie mam zdania ☐ Raczej nie ☐ Zdecydowanie nie
6. Czy w trakcie odbytego dotychczas stażu zdobył Pani/Pan nowe umiejętności praktyczne w zakresie wykonywanego zawodu?
☐ Zdecydowanie tak ☐ Raczej tak ☐ Nie mam zdania ☐ Raczej nie ☐ Zdecydowanie nie
7. Czy Pracodawca zapewnia dobre warunki do wykonania zadań objętych programem stażu?
☐ Zdecydowanie tak ☐ Raczej tak ☐ Nie mam zdania ☐ Raczej nie ☐ Zdecydowanie nie
8. Czy Pani/Pana zdaniem Pracodawca zapewnił dobre warunki (np. materiały, narzędzia środki ochrony indywidualnej) do wykonywania zadań, do wykonania zadań objętych programem stażu?
☐ Zdecydowanie tak ☐ Raczej tak ☐ Nie mam zdania ☐ Raczej nie ☐ Zdecydowanie nie
9. Czy pracownicy instytucji/firmy w której odbywa Pani/Pan staż są nastawieni do Pani/Pana pozytywnie?
☐ Zdecydowanie tak ☐ Raczej tak ☐ Nie mam zdania ☐ Raczej nie ☐ Zdecydowanie nie
10. Czy odbycie tego typu staż ułatwi Pani/Panu możliwość zatrudnienia spełniającego Pani/Pana oczekiwanie?
☐ Zdecydowanie tak ☐ Raczej tak ☐ Nie mam zdania ☐ Raczej nie ☐ Zdecydowanie nie
11. Z jakimi problemami, sytuacjami spotkała się Pani/Pan w trakcie realizowanego dotychczas stażu?
.....
.....
.....
12. Czy zadania wykonywane przez Panią/Pana w ramach realizowanego programu stażu sprawiają satysfakcję?
☐ Zdecydowanie tak ☐ Raczej tak ☐ Nie mam zdania ☐ Raczej nie ☐ Zdecydowanie nie



ANKIETA dla Stażysty przeprowadzona po zakończeniu stażu

1. Płeć ☐ kobieta ☐ mężczyzna
2. Wiek: 18 – 25 lat ☐
 26 – 35 lat ☐
 36 – 45 lat ☐
 46 i więcej lat ☐
3. Czy wykonywane przez Panią/Pana zadania były zgodne z programem stażu?
 ☐ Zdecydowanie tak ☐ Raczej tak ☐ Nie mam zdania ☐ Raczej nie ☐ Zdecydowanie nie
4. Czy wyznaczony Opiekun udzielał Pani/Panu wskazówek w wypełnianiu powierzonych zadań podczas odbywającego się stażu?
 ☐ Zdecydowanie tak ☐ Raczej tak ☐ Nie mam zdania ☐ Raczej nie ☐ Zdecydowanie nie
5. Czy wyznaczony Opiekun posiadał wystarczającą wiedzę dotyczącą wykonywanych zadań objętych programem stażu?
 ☐ Zdecydowanie tak ☐ Raczej tak ☐ Nie mam zdania ☐ Raczej nie ☐ Zdecydowanie nie
6. Czy Opiekun poświęcał Pani/Panu czas na wykonywanie zadań objętych programem stażu?
 ☐ Zdecydowanie tak ☐ Raczej tak ☐ Nie mam zdania ☐ Raczej nie ☐ Zdecydowanie nie
7. Czy zadania wykonywane przez Panią/Pana zawarte w programie stażu przyczyniły się do zdobycia przez Panią/Pana nowych umiejętności praktycznych
 ☐ Zdecydowanie tak ☐ Raczej tak ☐ Nie mam zdania ☐ Raczej nie ☐ Zdecydowanie nie
8. Czy Pracodawca zapewniał dobre warunki do wykonania zadań objętych programem stażu?
 ☐ Zdecydowanie tak ☐ Raczej tak ☐ Nie mam zdania ☐ Raczej nie ☐ Zdecydowanie nie
9. Czy Pani/Pana zdaniem Pracodawca zapewnił dobre warunki (np. materiały, narzędzia środki ochrony indywidualnej) do wykonywania zadań, do wykonania zadań objętych programem stażu?
 ☐ Zdecydowanie tak ☐ Raczej tak ☐ Nie mam zdania ☐ Raczej nie ☐ Zdecydowanie nie
10. Czy pracownicy instytucji/firmy w której odbywa Pani/Pan staż byli nastawieni do Pani/Pana pozytywnie?
 ☐ Zdecydowanie tak ☐ Raczej tak ☐ Nie mam zdania ☐ Raczej nie ☐ Zdecydowanie nie
11. Czy odbycie tego typu staż ułatwi Pani/Panu możliwość zatrudnienia spełniającego Pani/Pana oczekiwanie?
 ☐ Zdecydowanie tak ☐ Raczej tak ☐ Nie mam zdania ☐ Raczej nie ☐ Zdecydowanie nie
12. Czy zadania wykonywane przez Panią/Pana w ramach realizowanego programu stażu sprawiały radość i satysfakcję?
 ☐ Zdecydowanie tak ☐ Raczej tak ☐ Nie mam zdania ☐ Raczej nie ☐ Zdecydowanie nie
13. Czy jest Pani/Pan usatysfakcjonowana/y z przebytego stażu?
 ☐ Zdecydowanie tak ☐ Raczej tak ☐ Nie mam zdania ☐ Raczej nie ☐ Zdecydowanie nie
14. Czy uważa Pani/Pan że realizowany program stażu był zgodny z jego założeniami?
 ☐ Zdecydowanie tak ☐ Raczej tak ☐ Nie mam zdania ☐ Raczej nie ☐ Zdecydowanie nie
15. Jak ocenia Pani/Pan odbyty staż?
 ☐ Bardzo dobry ☐ Dobry ☐ Zadowolający ☐ Średnio zadowolający ☐ Niezadowolający
16. Czy poleciłaby Pani/Pan innym osobą odbycie tego typu stażu Tak/Nie* i uzasadnij dlaczego?



Samooceńca stażysty dla zawodu Asystent osoby niepełnosprawnej

Oceńca po I części stażu oraz w ostatni dzień stażu.

Drogi Uczestniku/Droga Uczestniczko stażu, niniejsza ankieta opracowana została w oparciu o "Modelowy program praktycznej nauki zawodu w zakresie stażu uczniowskiego dla zawodu Asystent osoby niepełnosprawnej" i ma na celu określenie stopnia nabytych przez Ciebie umiejętności praktycznych w rzeczywistych warunkach pracy. Każde pytanie ma sześciostopniową skalę odpowiedzi: nie dotyczy, zdecydowanie tak, raczej tak, trudno powiedzieć, raczej nie, zdecydowanie nie. Proszę przeczytać pytania i przy każdym z nich zakreślić odpowiedź, która najlepiej oddaje poziom nabytych przez Ciebie umiejętności.

Samooceńca stażysty ma celu określenie stopnia umiejętności praktycznych w rzeczywistych warunkach pracy

1. **Potrafię posługiwać się językiem migowym w rzeczywistych warunkach pracy.**
☐ nie dotyczy ☐ zdecydowanie tak ☐ raczej tak ☐ trudno powiedzieć ☐ raczej nie ☐ zdecydowanie nie
2. **Umiem posługiwać się dokumentacją dotyczącą sytuacji zdrowotnej i społecznej osoby z niepełnosprawnością.**
☐ nie dotyczy ☐ zdecydowanie tak ☐ raczej tak ☐ trudno powiedzieć ☐ raczej nie ☐ zdecydowanie nie
3. **Umiem rozpoznawać warunki życia osoby z niepełnosprawnością.**
☐ nie dotyczy ☐ zdecydowanie tak ☐ raczej tak ☐ trudno powiedzieć ☐ raczej nie ☐ zdecydowanie nie
4. **Umiem charakteryzować objawy patologiczne ze strony poszczególnych układów i narządów u osoby z niepełnosprawnością.**
☐ nie dotyczy ☐ zdecydowanie tak ☐ raczej tak ☐ trudno powiedzieć ☐ raczej nie ☐ zdecydowanie nie
5. **Określam rodzaje i stopnie niepełnosprawności.**
☐ nie dotyczy ☐ zdecydowanie tak ☐ raczej tak ☐ trudno powiedzieć ☐ raczej nie ☐ zdecydowanie nie
6. **Rozpoznaje możliwości i ograniczenia osoby z niepełnosprawnością wynikające z wieku, stanu zdrowia fizycznego, psychicznego i niepełnosprawności.**
☐ nie dotyczy ☐ zdecydowanie tak ☐ raczej tak ☐ trudno powiedzieć ☐ raczej nie ☐ zdecydowanie nie
7. **Potrafię określać potrzeby i problemy biopsychospołeczne osoby z niepełnosprawnością.**
☐ nie dotyczy ☐ zdecydowanie tak ☐ raczej tak ☐ trudno powiedzieć ☐ raczej nie ☐ zdecydowanie nie
8. **Umiem przestrzegać zasady holistycznego podejścia w zaspokajaniu potrzeb i rozwiązywaniu problemów osoby z niepełnosprawnością.**
☐ nie dotyczy ☐ zdecydowanie tak ☐ raczej tak ☐ trudno powiedzieć ☐ raczej nie ☐ zdecydowanie nie
9. **Stosuję metody komunikowania się i negocjacji w różnych sytuacjach społecznych**
☐ nie dotyczy ☐ zdecydowanie tak ☐ raczej tak ☐ trudno powiedzieć ☐ raczej nie ☐ zdecydowanie nie
10. **Potrafię organizować działania prowadzące do usuwania barier architektonicznych i komunikacyjnych.**
☐ nie dotyczy ☐ zdecydowanie tak ☐ raczej tak ☐ trudno powiedzieć ☐ raczej nie ☐ zdecydowanie nie
11. **Potrafię opracowywać indywidualny plan wsparcia osoby z niepełnosprawnością.**
☐ nie dotyczy ☐ zdecydowanie tak ☐ raczej tak ☐ trudno powiedzieć ☐ raczej nie ☐ zdecydowanie nie
12. **Potrafię stosować metody, techniki i narzędzia do realizacji działań opiekuńczo-wspierających na rzecz osoby z niepełnosprawnością.**
☐ nie dotyczy ☐ zdecydowanie tak ☐ raczej tak ☐ trudno powiedzieć ☐ raczej nie ☐ zdecydowanie nie
13. **Potrafię monitorować podjęte działania opiekuńczo wspierające.**
☐ nie dotyczy ☐ zdecydowanie tak ☐ raczej tak ☐ trudno powiedzieć ☐ raczej nie ☐ zdecydowanie nie
14. **Potrafię monitorować podjęte działania opiekuńczo wspierające.**
☐ nie dotyczy ☐ zdecydowanie tak ☐ raczej tak ☐ trudno powiedzieć ☐ raczej nie ☐ zdecydowanie nie



15. **Umiem stosować alternatywne i wspomagające metody komunikacji z osobą z niepełnosprawnością.**
☐ nie dotyczy ☐ zdecydowanie tak ☐ raczej tak ☐ trudno powiedzieć ☐ raczej nie ☐ zdecydowanie nie
16. **Umiem stosować standardy i procedury podczas wykonywania usług opiekuńczo wspierających.**
☐ nie dotyczy ☐ zdecydowanie tak ☐ raczej tak ☐ trudno powiedzieć ☐ raczej nie ☐ zdecydowanie nie
17. **Potrafię charakteryzować objawy zaburzeń psychosomatycznych u osoby z niepełnosprawnością.**
☐ nie dotyczy ☐ zdecydowanie tak ☐ raczej tak ☐ trudno powiedzieć ☐ raczej nie ☐ zdecydowanie nie
18. **Potrafię określać zasady, metody i techniki wykonywania czynności higienicznych, pielęgnacyjnych i opiekuńczych.**
☐ nie dotyczy ☐ zdecydowanie tak ☐ raczej tak ☐ trudno powiedzieć ☐ raczej nie ☐ zdecydowanie nie
19. **Potrafię stosować narzędzia, środki i materiały do wykonywania czynności higienicznych i pielęgnacyjnych u osoby z niepełnosprawnością.**
☐ nie dotyczy ☐ zdecydowanie tak ☐ raczej tak ☐ trudno powiedzieć ☐ raczej nie ☐ zdecydowanie nie
20. **Wspieram osobę z niepełnosprawnością w wykonywaniu czynności dnia codziennego.**
☐ nie dotyczy ☐ zdecydowanie tak ☐ raczej tak ☐ trudno powiedzieć ☐ raczej nie ☐ zdecydowanie nie
21. **Wspieram osobę z niepełnosprawnością w prowadzeniu gospodarstwa domowego.**
☐ nie dotyczy ☐ zdecydowanie tak ☐ raczej tak ☐ trudno powiedzieć ☐ raczej nie ☐ zdecydowanie nie
22. **Pomagam osobie z niepełnosprawnością w przyjmowaniu leków zleconych przez lekarza.**
☐ nie dotyczy ☐ zdecydowanie tak ☐ raczej tak ☐ trudno powiedzieć ☐ raczej nie ☐ zdecydowanie nie
23. **Wspomagam osobę z niepełnosprawnością podczas wykonywania podstawowych ćwiczeń usprawniających oraz gimnastyki oddechowej.**
☐ nie dotyczy ☐ zdecydowanie tak ☐ raczej tak ☐ trudno powiedzieć ☐ raczej nie ☐ zdecydowanie nie
24. **Wspomagam osobę z niepełnosprawnością w korzystaniu ze świadczeń opieki zdrowotnej.**
☐ nie dotyczy ☐ zdecydowanie tak ☐ raczej tak ☐ trudno powiedzieć ☐ raczej nie ☐ zdecydowanie nie
25. **Pomagam osobie z niepełnosprawnością w korzystaniu ze sprzętu rehabilitacyjnego i przedmiotów ortopedycznych.**
☐ nie dotyczy ☐ zdecydowanie tak ☐ raczej tak ☐ trudno powiedzieć ☐ raczej nie ☐ zdecydowanie nie
26. **Przygotowuję osobę z niepełnosprawnością do samoopieki.**
☐ nie dotyczy ☐ zdecydowanie tak ☐ raczej tak ☐ trudno powiedzieć ☐ raczej nie ☐ zdecydowanie nie
27. **Współdziałam z osobami z najbliższego środowiska ważnymi dla osoby z niepełnosprawnością.**
☐ nie dotyczy ☐ zdecydowanie tak ☐ raczej tak ☐ trudno powiedzieć ☐ raczej nie ☐ zdecydowanie nie
28. **Charakteryzuję problemy społeczne i osobiste osoby z niepełnosprawnością.**
☐ nie dotyczy ☐ zdecydowanie tak ☐ raczej tak ☐ trudno powiedzieć ☐ raczej nie ☐ zdecydowanie nie
29. **Wspieram osobę z niepełnosprawnością w korzystaniu ze sprzętu i pomocy technicznych ułatwiających samodzielne wykonywanie codziennych czynności.**
☐ nie dotyczy ☐ zdecydowanie tak ☐ raczej tak ☐ trudno powiedzieć ☐ raczej nie ☐ zdecydowanie nie
30. **Potrafię wspierać osobę z niepełnosprawnością w organizacji czasu wolnego z wykorzystaniem zasobów środowiska lokalnego.**
☐ nie dotyczy ☐ zdecydowanie tak ☐ raczej tak ☐ trudno powiedzieć ☐ raczej nie ☐ zdecydowanie nie
31. **Motywuuję osobę z niepełnosprawnością do aktywnego spędzania czasu wolnego i rozwijania zainteresowań z uwzględnieniem jej potrzeb i możliwości.**
☐ nie dotyczy ☐ zdecydowanie tak ☐ raczej tak ☐ trudno powiedzieć ☐ raczej nie ☐ zdecydowanie nie
32. **Potrafię wspierać osobę z niepełnosprawnością w integracji ze społeczeństwem.**
☐ nie dotyczy ☐ zdecydowanie tak ☐ raczej tak ☐ trudno powiedzieć ☐ raczej nie ☐ zdecydowanie nie
33. **Aktywizuję środowisko społeczne do działań na rzecz osoby z niepełnosprawnością.**



☐ nie dotyczy ☐ zdecydowanie tak ☐ raczej tak ☐ trudno powiedzieć ☐ raczej nie ☐ zdecydowanie nie

34. Współpracuję z zespołem terapeutyczno opiekuńczym.

☐ nie dotyczy ☐ zdecydowanie tak ☐ raczej tak ☐ trudno powiedzieć ☐ raczej nie ☐ zdecydowanie nie

35. Współpracuję z grupami wsparcia, organizacjami pozarządowymi i jednostkami samorządu terytorialnego działającymi na rzecz osoby z niepełnosprawnościami w środowisku lokalnym.

☐ nie dotyczy ☐ zdecydowanie tak ☐ raczej tak ☐ trudno powiedzieć ☐ raczej nie ☐ zdecydowanie nie

36. Pomagam osobie z niepełnosprawnością w korzystaniu ze świadczeń pomocy społecznej i innych instytucji.

☐ nie dotyczy ☐ zdecydowanie tak ☐ raczej tak ☐ trudno powiedzieć ☐ raczej nie ☐ zdecydowanie nie

37. Wspieram osobę z niepełnosprawnością w zakresie korzystania z ofert edukacyjnych, poradnictwa zawodowego i w podejmowaniu zatrudnienia.

☐ nie dotyczy ☐ zdecydowanie tak ☐ raczej tak ☐ trudno powiedzieć ☐ raczej nie ☐ zdecydowanie nie

38. Pomagam osobie z niepełnosprawnością w załatwianiu spraw urzędowych.

☐ nie dotyczy ☐ zdecydowanie tak ☐ raczej tak ☐ trudno powiedzieć ☐ raczej nie ☐ zdecydowanie nie

39. Potrafię zastosować dokumentację w realizacji zadań zawodowych.

☐ nie dotyczy ☐ zdecydowanie tak ☐ raczej tak ☐ trudno powiedzieć ☐ raczej nie ☐ zdecydowanie nie
