

Krajowy Program Odbudowy i Zwiększania Odporności
Komponent A „Odporność i konkurencyjność gospodarki”
Interwencja A3.1.1 „Wsparcie rozwoju nowoczesnego kształcenia zawodowego, szkolnictwa
wyższego oraz uczenia się przez całe życie”

Zmiany w kształceniu zawodowym od września 2019 roku z odniesieniem do dziedziny automatyka przemysłowa

Komunikat 4. Staże uczniowskie

opracowano w ramach konkursu „Utworzenie i wsparcie funkcjonowania 120
Branżowych Centrów Umiejętności (BCU), realizujących koncepcję Centrów
Doskonałości Zawodowej (CoVEs)”
numer przedsięwzięcia KPO/22/1/BCU/W/0063

Branżowe Centrum Umiejętności Nr 2 w Radomiu

Opracowanie: Sieć Badawcza Łukasiewicz – Instytut Technologii Eksploatacji, Radom
Autorzy: Mirosław Żurek, Tomasz Sułkowski

Materiał został opracowany przy wsparciu finansowym Unii Europejskiej w ramach Krajowego Planu Odbudowy i Zwiększenia Odporności.

Materiał odzwierciedla jedynie stanowisko ich autorów i instytucja finansująca nie ponosi odpowiedzialności za umieszczoną w nich zawartość merytoryczną.

Radom 2024

SPIS TREŚCI

INTRODUCTION	4
WPROWADZENIE.....	7
1. Wprowadzenie do staży uczniowskich	10
1.1. Czym jest staż uczniowski i jakie ma znaczenie dla edukacji zawodowej?	10
1.2. Jakie są podstawy prawne regulujące staże uczniowskie?	10
1.3. Różnica między stażem uczniowskim a praktyczną nauką zawodu	12
1.4. Jakie cele edukacyjne i zawodowe realizuje staż?	15
2. Organizacja i formalności związane ze stażem uczniowskim	17
2.1. Kto może odbywać staż uczniowski?	17
2.2. Podmioty organizujące staże	21
2.3. Jak znaleźć miejsce na staż uczniowski?	25
2.4. Jak wygląda proces podpisywania umowy?	32
3. Przebieg stażu uczniowskiego	38
3.1. Jakie obowiązki ma uczeń na stażu uczniowskim?	38
3.2. Jakie warunki pracy musi zapewnić pracodawca, który przeprowadza staż uczniowski?	44
3.3. Jak wygląda dokumentacja stażowa?	49
4. Wynagrodzenie i świadczenia na stażu uczniowskim	56
4.1. Czy staż uczniowski jest płatny?	56
4.2. Kto decyduje o wysokości wynagrodzenia za staż uczniowski?	58
4.3. Ubezpieczenie i ochrona ucznia	60
4.4. Kto odpowiada za bezpieczeństwo ucznia podczas stażu?	63
5. Możliwości rozwoju po stażu uczniowskim	66
5.1. Jak staż uczniowski pomaga w znalezieniu pracy?	66
6. Dobre praktyki i wskazówki dla uczniów	73
6.1. Jak przygotować się do stażu, by jak najwięcej z niego wynieść?	73

6.2. Jakie błędy najczęściej popełniają uczniowie i jak ich unikać?	75
6.3. Jak uczeń ma budować relacje z pracodawcami i współpracownikami podczas stażu uczniowskiego?	78
7. Najczęstsze problemy podczas staży uczniowskich i sposoby ich rozwiązywania	81
7.1. Problemy uczniów	81
7.2. Jak radzić sobie z trudnościami w środowisku pracy?	84
7.3. Jak zgłosić naruszenie praw ucznia na stażu uczniowskim?.....	87
7.4. Problemy pracodawców	90
8. Oczekiwania stron stażu uczniowskiego	98
8.1. Opinia pracodawców – czego oczekują od uczniów na stażu uczniowskim?	98
8.2. Jak wygląda idealny staż z perspektywy szkoły, ucznia i firmy?	101
9. Wzory dokumentów do pobrania	104
9.1. Wzór podania o przyjęcie na staż uczniowski w zawodzie technik automatyk	104
9.2. Wzór umowy stażowej w zawodzie technik automatyk	105
9.3. Wzór dziennika stażowego w zawodzie technik automatyk	108
9.4. Wzór opinii o stażystce wystawianej przez pracodawcę	111
Podsumowanie – wnioski i rekomendacje	113

INTRODUCTION

This study was developed as part of the project *"Establishment and Support for the Operation of a Sectoral Skills Center for the Electronics-Mechatronics Industry in the Field of Industrial Automation (BCU-BEM)"* (Project No. KPO/22/1/BCU/W/0063), funded under the National Recovery and Resilience Plan, Component A: "Resilience and Competitiveness of the Economy", Intervention A3.1.1: *"Support for the Development of Modern Vocational Education, Higher Education, and Lifelong Learning."*

The project is implemented by a partnership consortium consisting of:

1. The Municipality of Radom, Center for Vocational and Continuing Education No. 2 in Radom (project leader);
2. The Association of Polish Mechanical Engineers and Technicians (SIMP) – industry partner;
3. Łukasiewicz Research Network – Institute for Sustainable Technologies in Radom – substantive partner;
4. FANUC Polska Sp. z o.o. – additional partner;
5. DMG MORI Polska Sp. z o.o. – additional partner.

In the quarterly reports being developed, the identification of significant changes in vocational education relevant to the field was based on information included in the brochure published by the Ministry of Vocational Education, made available through the Foundation for the Development of the Education System website (<https://www.frse.org.pl/kpo-bcu>). Unlike the information on changes in vocational education prepared by the Ministry of National Education, this study provides more detailed insights, supported by reliable sources, and focuses on changes specifically within the field of industrial automation. Thus, this document serves not only as an informational resource but also as a guide, offering a concise overview of recent developments.

In Report 4, presenting the most significant changes in vocational education since 2019, we focused on exploring ways to expand the educational offerings for students in vocational education professions such as Automation Specialist (731107) and Automation Technician (311909) by incorporating student internships.

According to Article 121a(1) of the Education Law Act, which came into force on September 1, 2019, students of technical secondary schools and students of first-degree vocational schools who are not juvenile employees may undertake an internship in real working conditions during their education. The purpose of the student internship is to gain experience and acquire practical skills necessary to perform work in the profession they are being trained for.

Student internships enable the acquisition of professional experience in companies engaged in industrial automation, control system integration, robotics, and maintenance engineering. Through these experiences, students can develop key skills such as PLC programming, SCADA system operation, diagnostics, and maintenance of automation systems, which are crucial in today's job market.

Moreover, the introduction of student internships aims to better prepare graduates for entering the job market by providing them with real-world work experience. This facilitates faster employment and smooth transition from education to professional activity.

A student internship in the field of industrial automation allows for enhancing the curriculum with content that reflects the practical needs of the labor market. As a result, schools can flexibly shape their educational offerings in a way that aligns with current technological trends.

The introduction of student internships also fosters close cooperation between schools and companies operating in industrial automation. This enables the adaptation of educational content to dynamic technological and market changes and increases the number of potential job opportunities for graduates.

This publication has been prepared as a guidebook that can be used by:

- representatives of vocational schools, particularly those training students in the professions of Automation Technician and Automation Specialist,
- employers interested in hosting student interns,
- students themselves who are interested in undertaking a student internship.

After reading this publication, the reader will find answers to the following questions:

1. What is a student internship, and what is its significance for vocational education?
2. What are the legal foundations governing student internships in Poland?
3. How does a student internship differ from practical vocational training?
4. What educational and professional goals does a student internship achieve?
5. Who can participate in a student internship, and what are the eligibility requirements?
6. How to find an appropriate internship placement in the field of industrial automation?
7. What is the process of signing an internship agreement, and what are its key elements?
8. What responsibilities does the student have during the internship, and what conditions must the employer provide?

9. Are student internships paid, and what are the remuneration rules?
10. What career development opportunities does an internship in industrial automation offer?
11. What are the most common mistakes students make during internships, and how can they be avoided?
12. What expectations do employers have regarding student interns?
13. How can a student internship help in securing a job after completing school?
14. What documents are required to start and complete an internship?
15. What are the most common challenges in organizing internships, and how can they be addressed?

This study covers a broad range of issues related to student internships in the context of vocational education, particularly in professions related to industrial automation. It provides practical information on organization, legal regulations, and the benefits of participating in an internship.

The information presented in this study is current as of October 31, 2024 and does not account for all possible changes.

As part of the Sectoral Skills Center for Industrial Automation, this study will be updated and supplemented with new information useful for students, teachers, and professionals.

WPROWADZENIE

Opracowanie powstało w ramach przedsięwzięcia „Utworzenie i wsparcie funkcjonowania branżowego centrum umiejętności dla branży elektroniczno-mechatronicznej w dziedzinie automatyka przemysłowa (BCU-BEM)” (nr KPO/22/1/BCU/W/0063) finansowanego z Krajowego Programu Odbudowy i Zwiększania Odporności, Komponent A „Odporność i konkurencyjność gospodarki”, Interwencja A3.1.1 „Wsparcie rozwoju nowoczesnego kształcenia zawodowego, szkolnictwa wyższego oraz uczenia się przez całe życie”.

Przedsięwzięcie jest realizowane przez konsorcjum partnerskie w składzie:

- 1) Gmina Miasta Radom, Centrum Kształcenia Zawodowego i Ustawicznego Nr 2 w Radomiu (lider projektu);
- 2) Stowarzyszenie Inżynierów i Techników Mechaników Polskich (SIMP) – partner branżowy;
- 3) Sieć Badawcza Łukasiewicz – Instytut Technologii Eksploatacji w Radomiu – partner merytoryczny;
- 4) FANUC Polska Sp. z o.o. – partner dodatkowy;
- 5) DMG MORI Polska Sp. z o.o. – partner dodatkowy.

W opracowywanych raportach kwartalnych, dokonując identyfikacji istotnych dla dziedziny zmian w kształceniu zawodowym posiłowano się informacjami zamieszczonymi w ulotce Ministerstwa Edukacji Zawodowej, udostępnionej za pośrednictwem strony Fundacji Rozwoju Systemu Edukacji (<https://www.frse.org.pl/kpo-bcu>). W odróżnieniu od informacji o zmianach w kształceniu zawodowym opracowanym przez pracowników Ministerstwa Edukacji Narodowej, w danym opracowaniu informacje zostały uszczegółowione oraz uzupełniono je o wiarygodne źródła, a także ukierunkowano na opis zmian w dziedzinie automatyka przemysłowa. Przez to udostępnione opracowanie ma charakter nie tylko informatora, ale także poradnika, w którym w sposób syntetyczny opisano zaistniałe zmiany.

W raporcie 4, przedstawiając najistotniejsze z punktu widzenia autorów zmiany w kształceniu zawodowym od roku 2019, skoncentrowaliśmy się na przedstawieniu możliwości rozszerzenia oferty edukacyjnej szkoły dla uczniów uczących się zawodach szkolnictwa branżowego Automatyk (731107) i Technik automatyk (311909) o **staże uczniowskie**.

Zgodnie z zapisami art. 121a ust. 1 ustawy Prawo oświatowe¹, która weszła w życie z dniem 1 września 2019 r., uczniowie technikum i uczniowie branżowej szkoły I stopnia niebędący młodocianymi pracownikami mogą w okresie nauki odbywać staż w rzeczywistych warunkach pracy. Celem stażu uczniowskiego jest uzyskiwanie doświadczenia i nabywanie umiejętności praktycznych niezbędnych do wykonywania pracy w zawodzie, w którym kształcą się.

Stáže uczniowskie umożliwiają zdobycie doświadczenia zawodowego w firmach zajmujących się automatyką przemysłową, integracją systemów sterowania, robotyką czy utrzymaniem ruchu. Dzięki temu uczniowie mogą rozwijać umiejętności programowania sterowników PLC, obsługi systemów SCADA, diagnostyki i konserwacji układów automatyki, co jest kluczowe na współczesnym rynku pracy.

Poza tym, wprowadzenie stażu uczniowskiego ma na celu lepsze przygotowanie absolwentów do wejścia na rynek pracy poprzez zdobycie doświadczenia w rzeczywistym środowisku pracy. Umożliwia to szybsze znalezienie zatrudnienia oraz ułatwia przejście z edukacji do aktywności zawodowej.

Staż uczniowski w branży automatyki przemysłowej pozwala na uzupełnienie programu nauczania o treści wynikające z praktycznych potrzeb rynku pracy. Dzięki temu szkoły mogą bardziej elastycznie kształtować ofertę edukacyjną w sposób dostosowany do aktualnych trendów technologicznych.

Wprowadzenie staży uczniowskich pozwala na budowanie ścisłej współpracy między szkołami a firmami działającymi w obszarze automatyki przemysłowej. Dzięki temu możliwe jest dostosowanie treści kształcenia do dynamicznych zmian technologicznych i rynkowych, a także zwiększenie liczby potencjalnych miejsc pracy dla absolwentów.

Publikacja została przygotowana w formie poradnika, z którego mogą skorzystać zarówno przedstawiciele szkół zawodowych, w szczególności kształcących uczniów w zawodach szkolnictwa branżowego technik automatyk i automatyk oraz pracodawcy zainteresowani przyjmowaniem uczniów na staż, a także sami uczniowie zainteresowani odbyciem stażu uczniowskiego.

Po zapoznaniu się z zawartością publikacji Czytelnik uzyska odpowiedzi na poniższe pytania:

- 1) Czym jest staż uczniowski i jakie ma znaczenie dla edukacji zawodowej?
- 2) Jakie są podstawy prawne regulujące staże uczniowskie w Polsce?
- 3) Czym różni się staż uczniowski od praktycznej nauki zawodu?
- 4) Jakie cele edukacyjne i zawodowe realizuje staż uczniowski?
- 5) Kto może odbywać staż uczniowski i jakie warunki musi spełnić?
- 6) Jak znaleźć odpowiednie miejsce na staż w branży automatyki przemysłowej?

¹ Obwieszczenie Marszałka Sejmu Rzeczypospolitej Polskiej z dnia 21 marca 2024 r. w sprawie ogłoszenia jednolitego tekstu ustawy - Prawo oświatowe (Dz.U. 2024 poz. 737).

- 7) Jak wygląda proces podpisywania umowy o staż i jakie są jego kluczowe elementy?
 - 8) Jakie obowiązki ma uczeń na stażu i jakie warunki musi zapewnić pracodawca?
 - 9) Czy staż uczniowski jest płatny i jakie są zasady wynagrodzenia?
 - 10) Jakie możliwości rozwoju zawodowego daje odbycie stażu w dziedzinie automatyki przemysłowej?
 - 11) Jakie błędy najczęściej popełniają uczniowie podczas stażu i jak ich unikać?
 - 12) Jakie oczekiwania wobec uczniów na stażu mają pracodawcy?
 - 13) Jak staż uczniowski może pomóc w znalezieniu pracy po ukończeniu szkoły?
 - 14) Jakie dokumenty są wymagane do rozpoczęcia i zakończenia stażu?
 - 15) Jakie są najczęstsze problemy związane z organizacją stażu i jak można je rozwiązać?
- Opracowanie porusza szeroki zakres zagadnień dotyczących staży uczniowskich w kontekście edukacji zawodowej, szczególnie w zawodach związanych z automatyką przemysłową. Zawiera praktyczne informacje dotyczące organizacji, regulacji prawnych oraz korzyści wynikających z uczestnictwa w stażu.

Przedstawione w opracowaniu treści są aktualne na dzień 31.10.2024 roku i nie uwzględniają opisu wszystkich zmian.

W ramach realizowanego przedsięwzięcia Branżowego Centrum Umiejętności funkcjonującego w dziedzinie automatyka przemysłowa opracowanie będzie aktualizowane i uzupełniane o nowe informacje użyteczne z punktu widzenia uczniów, nauczycieli czy też osób pracujących.

1. Wprowadzenie do staży uczniowskich

1.1. Czym jest staż uczniowski i jakie ma znaczenie dla edukacji zawodowej?

Staż uczniowski to forma kształcenia zawodowego, która pozwala uczniom szkół branżowych i techników zdobyć praktyczne doświadczenie w rzeczywistym środowisku pracy. Jest to **zorganizowana i czasowa aktywność zawodowa**, realizowana na podstawie umowy pomiędzy uczniem (lub jego opiekunem prawnym), pracodawcą oraz – w niektórych przypadkach – szkołą.

Staż uczniowski może obejmować zarówno **treści wynikające z programu nauczania**, jak i **dotatkowe umiejętności** istotne z punktu widzenia rynku pracy. Jego celem jest praktyczne przygotowanie do wykonywania zawodu oraz ułatwienie uczniom startu na rynku pracy po ukończeniu szkoły.

1.2. Jakie są podstawy prawne regulujące staże uczniowskie?

Staże uczniowskie w szkołach zawodowych są regulowane przez kilka kluczowych aktów prawnych, które określają zasady ich organizacji, obowiązki stron oraz sposób realizacji. Poniżej przedstawiam najważniejsze podstawy prawne regulujące tę formę edukacji zawodowej.

Ustawa z dnia 14 grudnia 2016 r. – Prawo oświatowe (Dz.U. z 2024 r. poz. 737, 854, 1562, 1635, 1933)

Podstawowym aktem prawnym regulującym staże uczniowskie jest **ustawa Prawo oświatowe**, a w szczególności jej **art. 121a**, który określa:

- **Kto może odbywać staż** (uczniowie technikum i branżowych szkół I stopnia, którzy nie są młodocianymi pracownikami).
- **Zakres treści realizowanych podczas stażu** (może obejmować zarówno program nauczania zawodu, jak i inne treści związane z danym zawodem).
- **Podstawy zawarcia umowy o staż** (konieczność pisemnej umowy między uczniem, pracodawcą i – opcjonalnie – szkołą).

- **Możliwość zwolnienia ucznia z praktycznej nauki zawodu** na podstawie odbycia stażu.
- **Opcjonalne wynagrodzenie za staż**, którego wysokość ustalana jest indywidualnie.

Kodeks pracy (Dz.U. z 2023 r. poz. 1465)

Chociaż staż uczniowski **nie tworzy stosunku pracy**, niektóre przepisy **Kodeksu pracy** mogą mieć zastosowanie, zwłaszcza w zakresie:

- **Bezpieczeństwa i higieny pracy (BHP)** – pracodawca ma obowiązek zapewnić stażyście bezpieczne warunki pracy.
- **Czasu pracy** – jeśli staż obejmuje zadania zbliżone do pracy zarobkowej, powinny być respektowane normy czasu pracy dla osób niepełnoletnich.
- **Odpowiedzialności za szkody** – jeśli uczeń wyrządzi szkodę w miejscu stażu, może ponosić ograniczoną odpowiedzialność materialną.

Ustawa z dnia 26 czerwca 1974 r. o systemie ubezpieczeń społecznych (Dz.U. z 2023 r. poz. 1230)

- Jeśli staż jest odpłatny, pracodawca może mieć obowiązek opłacania składek na **ubezpieczenie zdrowotne i społeczne**.
- W przypadku nieodpłatnego stażu uczeń może być objęty **ubezpieczeniem szkolnym** lub innymi formami ochrony.

Rozporządzenie Ministra Edukacji i Nauki w sprawie praktycznej nauki zawodu (ostatnia nowelizacja: Dz.U. z 2019 r. poz. 1458)

Chociaż staż uczniowski różni się od praktycznej nauki zawodu, powyższe rozporządzenie zawiera regulacje dotyczące organizacji kształcenia praktycznego, m.in.:

- Warunki organizacji staży i praktyk.
- Minimalny wymiar godzinowy.
- Obowiązki szkoły, ucznia i pracodawcy.

Ustawa o finansowaniu zadań oświatowych (Dz.U. z 2024 r. poz. 123)

- Określa możliwości finansowania staży uczniowskich, np. w ramach środków publicznych lub programów unijnych.
- Przewiduje mechanizmy dofinansowania dla pracodawców organizujących staże.

Regulacje prawne dotyczące staży uczniowskich obejmują wiele aspektów – od organizacji stażu, przez prawa i obowiązki stron, aż po finansowanie i ubezpieczenia. **Najważniejszym aktem prawnym w tej kwestii jest art. 121a ustawy Prawo oświatowe**, ale kluczowe

znaczenie mają również przepisy Kodeksu pracy, systemu ubezpieczeń społecznych oraz rozporządzenia dotyczące praktycznej nauki zawodu.

Dzięki temu kompleksowemu podejściu staże uczniowskie są dobrze uregulowane i pozwalają na efektywne przygotowanie młodzieży do rynku pracy.

1.3. Różnica między stażem uczniowskim a praktyczną nauką zawodu

Staż uczniowski i praktyczna nauka zawodu są dwoma różnymi formami zdobywania doświadczenia zawodowego w szkołach technicznych i branżowych. Oba rozwiązania mają na celu rozwijanie praktycznych umiejętności, ale różnią się w wielu kluczowych aspektach, takich jak **podstawy prawne, organizacja, wynagrodzenie oraz obowiązki stron**.

Podstawy prawne

Rodzaj kształcenia	Podstawa prawna
Staż uczniowski	Art. 121a ustawy Prawo oświatowe (Dz.U. z 2024 r.)
Praktyczna nauka zawodu	Rozporządzenie Ministra Edukacji i Nauki w sprawie praktycznej nauki zawodu oraz podstawa programowa dla danego zawodu

Staż uczniowski jest dodatkową, **nieobowiązkową** formą kształcenia zawodowego, natomiast praktyczna nauka zawodu jest **integralną częścią programu nauczania w technikum i branżowych szkołach I stopnia**.

Cel i zakres realizowanych treści

Kryterium	Staż uczniowski	Praktyczna nauka zawodu
Cel	Zdobycie dodatkowego doświadczenia zawodowego, poszerzenie wiedzy o branży.	Realizacja obowiązkowego programu nauczania zawodu.
Zakres	Może obejmować zarówno program nauczania, jak i inne treści związane z zawodem.	Ściśle określone efekty kształcenia zgodne z podstawą programową zawodu.
Elastyczność	Duża – pracodawca i szkoła mogą wspólnie określić zakres stażu.	Ograniczona – treści kształcenia są określone przez MEN.

Praktyczna nauka zawodu jest z góry zaplanowana w programie nauczania i realizowana zgodnie z określonym harmonogramem, natomiast **staż jest elastyczny i może obejmować także dodatkowe kompetencje zawodowe.**

Organizacja i czas trwania

Kryterium	Staż uczniowski	Praktyczna nauka zawodu
Obowiązkowość	Nieobowiązkowy – organizowany na zasadzie porozumienia między szkołą, uczniem i pracodawcą.	Obowiązkowy – wliczony w program kształcenia.
Czas trwania	Ustalany indywidualnie, może trwać kilka tygodni lub miesięcy.	Określony przez podstawę programową (np. 4 tygodnie w technikum, 10-12 tygodni w branżowej szkole I stopnia).
Miejsce realizacji	W firmie, instytucji, organizacji lub jednostce organizacyjnej.	W warsztatach szkolnych lub u pracodawcy (w zależności od zawodu i możliwości szkoły).
Tryb organizacji	Może odbywać się w trakcie roku szkolnego, wakacji lub ferii.	Realizowany w ramach zajęć lekcyjnych w określonych terminach.

W praktycznej nauce zawodu szkoła organizuje miejsce praktyk, natomiast **w przypadku stażu uczeń może samodzielnie szukać miejsca odbywania praktyki.**

Wynagrodzenie i status prawny ucznia

Kryterium	Staż uczniowski	Praktyczna nauka zawodu
Wynagrodzenie	Może być odpłatny lub nieodpłatny – zależy od decyzji pracodawcy i umowy.	Zwykle nieodpłatny, z wyjątkiem uczniów będących młodocianymi pracownikami (umowa o pracę).
Umowa	Wymagana pisemna umowa między uczniem, pracodawcą i ewentualnie szkołą.	Umowa nie jest wymagana – realizacja odbywa się na podstawie przepisów szkolnych.
Kryterium	Stażysta – nie jest pracownikiem, ale może otrzymywać wynagrodzenie.	Uczeń realizujący obowiązkowy program nauczania.

Pracodawca może wypłacić uczniowi wynagrodzenie za staż, natomiast praktyczna nauka zawodu zazwyczaj jest **nieodpłatna**, chyba że uczeń jest młodocianym pracownikiem zatrudnionym na umowę o pracę.

Możliwość zwolnienia z obowiązkowej praktyki

Jedną z kluczowych różnic jest to, że **uczeń może zostać zwolniony z praktycznej nauki zawodu, jeśli odbył odpowiedni staż uczniowski.**

- Decyzję o zwolnieniu podejmuje **dyrektor szkoły**, analizując zakres realizowanych treści na stażu i porównując je z programem nauczania.
- Praktyczna nauka zawodu jest obowiązkowa – można z niej zostać zwolnionym tylko w wyjątkowych przypadkach, np. na podstawie stażu.

Korzyści z obu form kształcenia

Korzyść	Staż uczniowski	Praktyczna nauka zawodu
Większa elastyczność	✓ Tak	✗ Nie
Obowiązkowe w programie	✗ Nie	✓ Tak
Możliwość zdobycia dodatkowych umiejętności	✓ Tak	✗ Nie
Bezpośrednie przygotowanie do egzaminu zawodowego	✗ Nie	✓ Tak
Możliwość zatrudnienia po zakończeniu	✓ Tak	✗ Zależy od pracodawcy
Stała kontrola szkoły	✗ Nie zawsze	✓ Tak

Staż uczniowski daje uczniowi większą swobodę i **może być wykorzystany jako dodatkowa szansa na zdobycie doświadczenia w różnych miejscach pracy**, podczas gdy **praktyczna nauka zawodu jest ściśle określona przez szkołę i program nauczania.**

Podsumowanie

1. **Praktyczna nauka zawodu** to obowiązkowy element kształcenia zawodowego realizowany w określonych ramach programowych i terminach.
2. **Staż uczniowski** to dobrowolna forma zdobywania doświadczenia, elastyczna pod względem treści i czasu trwania.
3. Staż może obejmować treści programowe, ale także rozwijać **dodatkowe kompetencje** pożądane na rynku pracy.
4. Wynagrodzenie w ramach praktycznej nauki zawodu jest wyjątkiem, natomiast **staż może być odpłatny.**
5. Uczeń, który odbył staż, **może zostać zwolniony z obowiązkowej praktycznej nauki zawodu** – o tym decyduje dyrektor szkoły.

Która forma jest lepsza?

- **Praktyczna nauka zawodu** zapewnia minimalne przygotowanie do zawodu, ale jest obowiązkowa i mniej elastyczna.
- **Staż uczniowski** jest dobrą opcją dla uczniów, którzy chcą zdobyć **dotatkowe doświadczenie i zwiększyć swoje szanse na rynku pracy.**

1.4. Jakie cele edukacyjne i zawodowe realizuje staż?

Staż uczniowski jest elastyczną formą zdobywania doświadczenia zawodowego, która łączy elementy kształcenia teoretycznego i praktycznego. Jego główne cele można podzielić na **cele edukacyjne** i **cele zawodowe**.

Cele edukacyjne

Staż wspiera proces kształcenia zawodowego, umożliwiając uczniowi zdobycie wiedzy i umiejętności w rzeczywistym środowisku pracy. Do najważniejszych celów edukacyjnych należą:

- **Poszerzenie wiedzy o zawodzie** – uczniowie mają możliwość poznania specyfiki zawodu w praktyce, co uzupełnia wiedzę teoretyczną zdobytą w szkole.
- **Rozwój kompetencji praktycznych** – poprzez wykonywanie rzeczywistych zadań zawodowych uczeń uczy się stosowania teorii w praktyce.
- **Zwiększenie świadomości zawodowej** – uczestnicy stażu mogą zweryfikować swoje oczekiwania wobec przyszłej ścieżki kariery, co pomaga im w lepszym planowaniu dalszej edukacji i rozwoju zawodowego.
- **Nauka odpowiedzialności i samodzielności** – staż wymaga od ucznia przestrzegania zasad panujących w miejscu pracy, co rozwija jego odpowiedzialność i samodyscyplinę.
- **Doskonalenie umiejętności interpersonalnych** – współpraca z pracodawcami i zespołem rozwija umiejętności komunikacyjne, pracy w grupie oraz adaptacji do nowych warunków.
- **Lepsze przygotowanie do egzaminów zawodowych** – staż pozwala uczniowi zastosować zdobyte umiejętności w praktyce, co może ułatwić zdanie egzaminu potwierdzającego kwalifikacje zawodowe.

2. Cele zawodowe

Staże uczniowskie pełnią istotną rolę w przygotowaniu ucznia do wejścia na rynek pracy, realizując następujące cele zawodowe:

- **Zdobycie pierwszego doświadczenia zawodowego** – staż pozwala uczniowi na zdobycie doświadczenia, które może być atutem w CV podczas poszukiwania pracy po ukończeniu szkoły.

- **Poznanie realiów rynku pracy** – uczniowie uczą się, jak funkcjonuje dana branża, jakie są oczekiwania pracodawców i jakie standardy obowiązują w miejscu pracy.
- **Rozwój umiejętności dostosowania się do zmian** – staż wymaga szybkiego przyswajania nowych informacji i dostosowywania się do zmieniających się warunków pracy.
- **Możliwość nawiązania kontaktów zawodowych** – współpraca z pracodawcami może otworzyć drzwi do przyszłego zatrudnienia, a nawet umożliwić dalszą ścieżkę rozwoju w danej firmie.
- **Zwiększenie atrakcyjności na rynku pracy** – posiadanie doświadczenia zdobytego podczas stażu może zwiększyć szanse ucznia na zatrudnienie po zakończeniu edukacji.
- **Możliwość zatrudnienia u pracodawcy** – wielu pracodawców oferuje stażystom zatrudnienie po zakończeniu programu, jeśli wykazali się odpowiednimi umiejętnościami i zaangażowaniem.
- **Rozwój kompetencji miękkich i technicznych** – staż daje możliwość rozwijania zarówno umiejętności technicznych (np. obsługa maszyn, programowanie), jak i miękkich (np. zarządzanie czasem, praca zespołowa).

Reasumując, staże uczniowskie pełnią ważną rolę w edukacji i przygotowaniu młodych ludzi do pracy. Ich celem jest nie tylko zdobycie wiedzy i umiejętności praktycznych, ale także rozwój postaw zawodowych, takich jak odpowiedzialność, sumienność i samodzielność. Staż pomaga uczniowi zrozumieć wymagania rynku pracy i zwiększa jego szanse na znalezienie zatrudnienia po ukończeniu szkoły.

2. Organizacja i formalności związane ze stażem uczniowskim

2.1. Kto może odbywać staż uczniowski?

Jakie typy szkół zawodowych są objęte programem stażowym?

Program stażowy uczniów obejmuje następujące typy szkół zawodowych:

1. **Pięcioletnie technikum.**
2. **Trzyletnia branżowa szkoła I stopnia.**
3. **Trzyletnia szkoła specjalna przysposabiająca do pracy** – przeznaczona dla uczniów z niepełnosprawnością intelektualną w stopniu umiarkowanym lub znacznym oraz uczniów z niepełnosprawnościami sprzężonymi.
4. **Dwuletnia branżowa szkoła II stopnia.**
5. **Szkoła policealna** – dla osób posiadających wykształcenie średnie lub średnie branżowe, o okresie nauczania nie dłuższym niż 2,5 roku.

Dodatkowo, w niektórych przypadkach kształcenie może odbywać się w formie dziennej, stacjonarnej lub zaocznej – w zależności od specyfiki szkoły i organizacji kształcenia.

Jakie warunki musi spełnić uczeń, by wziąć udział w stażu uczniowskim?

Uczeń, aby wziąć udział w stażu uczniowskim, musi spełnić następujące warunki:

1. **Status ucznia** – staż mogą odbywać uczniowie technikum oraz branżowej szkoły I stopnia, którzy nie są młodocianymi pracownikami.
2. **Zakres realizowanych treści** – uczeń w trakcie stażu może realizować wszystkie albo wybrane treści programu nauczania zawodu lub treści związane z nauczaniem zawodem, które nie są objęte programem.
3. **Zawarcie umowy** – podmiot przyjmujący na staż, uczeń (lub jego rodzice, jeśli jest niepełnoletni) oraz szkoła zawierają pisemną umowę, która określa:
 - strony umowy,
 - miejsce odbywania stażu,
 - zawód, w którym staż jest realizowany,
 - czas trwania stażu,
 - wysokość świadczenia pieniężnego (jeśli dotyczy).
4. **Wiek i czas pracy:**
 - uczniowie do 16. roku życia mogą pracować maksymalnie 6 godzin dziennie,

- uczniowie powyżej 16. roku życia mogą pracować do 8 godzin dziennie,
 - łączny czas nauki w szkole i stażu nie może przekraczać 40 godzin tygodniowo.
5. **Możliwość przedłużenia godzin** – w uzasadnionych przypadkach, uczniowie powyżej 18. roku życia mogą odbywać staż w wymiarze do 12 godzin dziennie, jeśli jest to uzasadnione specyfiką pracy.
 6. **Bezpieczeństwo i warunki pracy** – pracodawca musi zapewnić stanowisko pracy zgodne z zasadami BHP, odpowiednie narzędzia oraz środki ochrony indywidualnej.
 7. **System zmianowy** – staż może być organizowany na zmiany, ale uczniowie poniżej 18. roku życia nie mogą pracować w porze nocnej.
 8. **Wynagrodzenie** – staż może być odpłatny lub nieodpłatny, w zależności od umowy. Jeśli staż jest odpłatny, jego wysokość nie może przekraczać minimalnego wynagrodzenia za pracę.
 9. **Rozwiązanie umowy** – umowa o staż może być rozwiązana przez każdą ze stron z 14-dniowym okresem wypowiedzenia. Jeśli uczeń przestanie być uczniem szkoły, umowa automatycznie wygasa.

Podsumowując, uczeń musi być zapisany do odpowiedniej szkoły zawodowej, mieć zawartą umowę o staż, realizować określone treści edukacyjne, przestrzegać norm czasu pracy i przepisów BHP. Staż może być elastyczny, ale podlega ustalonym regulacjom prawnym.

Różnice między stażem uczniowskim a pracą młodocianego pracownika

Staż uczniowski i praca młodocianego pracownika to dwie różne formy zdobywania doświadczenia zawodowego przez uczniów szkół branżowych i techników. Oba rozwiązania mają na celu rozwój umiejętności praktycznych, jednak różnią się pod względem podstaw prawnych, organizacji, wynagrodzenia oraz obowiązków stron.

Podstawy prawne

Staż uczniowski:

- Regulowany przez **art. 121a ustawy Prawo oświatowe**.
- Jest nieobowiązkową formą zdobywania doświadczenia zawodowego, dodatkową wobec praktycznej nauki zawodu.
- Organizowany na podstawie umowy między szkołą, pracodawcą i uczniem.

Praca młodocianego pracownika:

- Regulowana przez **Kodeks pracy (art. 190-206)** oraz **Rozporządzenie MEN w sprawie praktycznej nauki zawodu**.
- Dotyczy uczniów zatrudnionych na podstawie umowy o pracę w celu przygotowania zawodowego.
- Obejmuje naukę zawodu lub przyuczenie do wykonywania określonej pracy.

Cel i zakres

Staż uczniowski:

- umożliwi zdobycie dodatkowego doświadczenia zawodowego,
- może obejmować treści programowe oraz inne umiejętności istotne na rynku pracy,
- zakres stażu jest elastyczny i ustalany indywidualnie z pracodawcą.

Praca młodocianego pracownika:

- głównym celem jest przygotowanie zawodowe w ramach kształcenia dualnego,
- zakres nauki zawodu jest **ściśle określony w podstawie programowej** i obejmuje wymagane efekty kształcenia,
- praca odbywa się według harmonogramu zgodnego z przepisami Kodeksu pracy.

Organizacja i czas trwania

Kryterium	Staż uczniowski	Praca młodocianego pracownika
Obowiązkowość	Nieobowiązkowy – organizowany przez szkołę lub na wniosek ucznia.	Obowiązkowy dla uczniów kształcących się w trybie dualnym (z umową o pracę).
Czas trwania	Ustalany indywidualnie (kilka tygodni lub miesięcy).	Od 6 miesięcy do 36 miesięcy, w zależności od zawodu.
Miejsce realizacji	W firmie, instytucji, organizacji lub jednostce organizacyjnej.	U pracodawcy lub w warsztatach szkolnych.
Tryb organizacji	Może odbywać się w trakcie roku szkolnego, wakacji lub ferii.	Realizowany w ramach zajęć lekcyjnych i czasu pracy zgodnie z Kodeksem pracy.

Wynagrodzenie i status prawny ucznia

Kryterium	Staż uczniowski	Praca młodocianego pracownika
Wynagrodzenie	Może być odpłatny lub nieodpłatny – zależy od decyzji pracodawcy.	Wynagrodzenie obowiązkowe, obliczane jako procent przeciętnego wynagrodzenia w gospodarce.
Umowa	Wymagana umowa między uczniem, pracodawcą i szkołą.	Umowa o pracę w celu przygotowania zawodowego.
Status ucznia	Stażysta – nie jest formalnie pracownikiem.	Pracownik młodociany – podlega Kodeksowi pracy.

Czas pracy i warunki zatrudnienia

Kryterium	Staż uczniowski	Praca młodocianego pracownika
Czas pracy	Maks. 40 godzin tygodniowo.	Do 6 godzin dziennie (poniżej 16 lat) lub do 8 godzin dziennie (powyżej 16 lat).
Dodatkowe godziny	Możliwe w uzasadnionych przypadkach dla uczniów powyżej 18 lat.	Praca w godzinach nadliczbowych i nocnych jest zabroniona dla osób poniżej 18 lat.
Przerwy	30 minut dla uczniów pracujących ponad 6 godzin dziennie.	30-minutowa przerwa po 4,5 godzinach pracy.

Ubezpieczenie i świadczenia socjalne

Staż uczniowski:

- uczeń nie jest pracownikiem, więc nie ma obowiązku ubezpieczenia społecznego, chyba że staż jest odpłatny,
- pracodawca może, ale nie musi zapewnić świadczeń socjalnych.

Praca młodocianego pracownika:

- uczeń podlega obowiązkowym składkom na ubezpieczenia społeczne,
- może korzystać z uprawnień pracowniczych, np. urlopu wypoczynkowego.

Możliwość zwolnienia z praktycznej nauki zawodu

1. **Staż uczniowski** – uczeń może zostać zwolniony z obowiązkowej praktyki, jeśli dyrektor szkoły uzna, że zakres stażu pokrywa się z wymaganym programem nauczania.
2. **Praca młodocianego pracownika** – nie zwalnia z obowiązku realizacji podstawy programowej, ponieważ jest integralną częścią nauki zawodu.

Korzyści z obu form kształcenia

Korzyść	Staż uczniowski	Praca młodocianego pracownika
Elastyczność	✓ Tak	✗ Nie
Obowiązkowe w programie nauczania	✗ Nie	✓ Tak
Możliwość zdobycia dodatkowych umiejętności	✓ Tak	✗ Nie
Bezpośrednie przygotowanie do egzaminu zawodowego	✗ Nie	✓ Tak
Możliwość zatrudnienia po zakończeniu	✓ Tak	✓ Tak
Stała kontrola szkoły	✗ Nie zawsze	✓ Tak

Podsumowanie

- **Staż uczniowski** jest opcjonalny i elastyczny, może obejmować dodatkowe kompetencje zawodowe, ale nie daje statusu pracownika.
- **Praca młodocianego pracownika** jest formalnym zatrudnieniem, realizowanym w ramach nauki zawodu, z obowiązkowym wynagrodzeniem i świadczeniami pracowniczymi.
- Staż może być atrakcyjnym rozwiązaniem dla uczniów chcących zdobyć dodatkowe doświadczenie, podczas gdy praca młodocianego pracownika jest długoterminowym zobowiązaniem, ściśle powiązaniem z procesem edukacyjnym.

2.2. Podmioty organizujące staże

Uczniowie mogą odbywać staż uczniowski w różnych typach podmiotów, które spełniają określone wymagania organizacyjne i prawne. Do takich podmiotów należą:

1. Firmy i przedsiębiorstwa

- Przedsiębiorstwa prywatne i państwowe, które prowadzą działalność zgodną z profilem kształcenia ucznia.
- Firmy produkcyjne, usługowe i handlowe, które mogą zapewnić rzeczywiste warunki pracy w danym zawodzie.
- Małe, średnie i duże przedsiębiorstwa, które posiadają infrastrukturę umożliwiającą przeprowadzenie stażu.

2. Instytucje publiczne i samorządowe

- Urzędy administracji publicznej (np. urzędy miast i gmin, starostwa powiatowe, urzędy pracy).
- Szpitale, przychodnie i inne jednostki służby zdrowia – dla uczniów kształcących się w zawodach medycznych i opiekuńczych.
- Instytucje kultury, takie jak biblioteki, muzea i domy kultury, jeśli zawód ucznia jest związany z kulturą i sztuką.

3. Organizacje społeczne i pozarządowe

- Fundacje i stowarzyszenia realizujące projekty edukacyjne i zawodowe.
- Organizacje non-profit zajmujące się doradztwem zawodowym, pomocą społeczną i aktywizacją zawodową młodzieży.

4. Branżowe centra umiejętności i placówki edukacyjne

- Centra kształcenia zawodowego, w których uczniowie mogą odbywać staż w warunkach zbliżonych do rzeczywistego środowiska pracy.

- Warsztaty szkolne prowadzone przez szkoły branżowe i technika.

5. Sektor transportu i logistyki

- Firmy spedycyjne, transportowe i magazynowe, w których uczniowie zdobywają praktyczne umiejętności w zakresie logistyki, transportu i obsługi magazynowej.
- Staż na statkach morskich i śródlądowych – w przypadku uczniów kształcących się w zawodach związanych z żeglugą i transportem wodnym.

6. Przedsiębiorstwa IT i nowe technologie

- Firmy zajmujące się programowaniem, tworzeniem aplikacji i analizą danych.
- Przedsiębiorstwa oferujące rozwiązania z zakresu automatyki, robotyki i mechatroniki.
- Instytuty badawcze prowadzące projekty technologiczne.

Podmioty przyjmujące na staż muszą zapewnić uczniom stanowiska pracy zgodne z zasadami bezpieczeństwa i higieny pracy, dostęp do odpowiednich narzędzi oraz opiekuna stażowego.

2.2.1. Jakie wymagania muszą spełnić pracodawcy, u których odbywają się staże uczniowskie?

Pracodawcy przyjmujący uczniów na staż uczniowski muszą spełniać określone wymagania dotyczące warunków pracy, organizacji stażu i zapewnienia bezpieczeństwa uczniom.

1. Zapewnienie odpowiednich warunków pracy

Podmiot przyjmujący na staż uczniowski musi zagwarantować uczniowi:

- **Stanowisko pracy** wyposażone w niezbędne urządzenia, sprzęt, narzędzia, materiały i dokumentację techniczną.
- **Bezpieczeństwo i higienę pracy** – stanowisko powinno spełniać wymogi BHP obowiązujące pracowników, a w przypadku zagrożeń – zapewnione muszą być odpowiednie środki ochrony indywidualnej.
- **Pomieszczenia socjalne**, w tym:
 - szatnie do przechowywania odzieży roboczej i środków ochrony indywidualnej,
 - dostęp do urządzeń higieniczno-sanitarnych,
 - miejsce do odpoczynku w trakcie przerw.

2. Organizacja i dokumentacja stażu

- **Zawarcie umowy** – pracodawca, uczeń (lub jego rodzice, jeśli jest niepełnoletni) oraz szkoła muszą podpisać umowę określającą:
 - strony umowy,
 - miejsce odbywania stażu,
 - okres jego trwania,

- rodzaj realizowanych zadań i umiejętności nabyte przez ucznia,
- ewentualne wynagrodzenie, jeśli staż jest odpłatny.
- **Zaświadczenie o odbyciu stażu** – po zakończeniu stażu pracodawca jest zobowiązany do wystawienia pisemnego zaświadczenia zawierającego informacje o okresie stażu, zakresie wykonywanych obowiązków oraz zdobytych kompetencjach.
- **Zaliczenie stażu do okresu zatrudnienia** – czas odbywania stażu, na podstawie zaświadczenia, może być wliczany do okresu zatrudnienia, co ma wpływ na przyszłe uprawnienia pracownicze ucznia.

3. Opieka nad stażystą

- **Wyznaczenie opiekuna stażu** – pracodawca ma obowiązek wyznaczyć osobę odpowiedzialną za nadzór nad uczniem w miejscu pracy. Opiekunem może być osoba, która spełnia wymogi prawne dotyczące prowadzenia praktycznej nauki zawodu.
- **Zapewnienie wsparcia i nadzoru** – opiekun powinien nadzorować pracę ucznia, instruować go w zakresie wykonywania obowiązków oraz dbać o jego bezpieczeństwo.

4. Warunki specyficzne dla niektórych branż

- **Staż na statkach morskich i śródlądowych** – Pracodawca musi zapewnić uczniom odbywającym staż na statkach:
 - dietę na zasadach uzgodnionych z armatorem,
 - świadczenia zgodne z zasadami obowiązującymi załogi statków,
 - organizację powrotu ucznia do kraju w przypadku wykrętownia wskutek wypadku lub choroby.

Reasumując, pracodawcy przyjmujący uczniów na staż muszą spełniać rygorystyczne wymagania w zakresie organizacji pracy, bezpieczeństwa oraz nadzoru nad uczniem. Kluczowe obowiązki obejmują zapewnienie odpowiednich warunków BHP, prowadzenie dokumentacji stażu oraz wyznaczenie opiekuna. Spełnienie tych wymagań gwarantuje uczniom bezpieczne i efektywne zdobywanie doświadczenia zawodowego.

2.2.2. Jak wygląda współpraca między szkołą a zakładem pracy, w którym odbywają się staże uczniowskie?

Współpraca szkoły z zakładem pracy, który organizuje staże uczniowskie, opiera się na określonych zasadach prawnych i organizacyjnych. Kluczowe elementy tej współpracy to ustalanie warunków stażu, organizacja procesu kształcenia oraz monitorowanie efektów nauki.

1. Formalne ustalenia między szkołą a zakładem pracy

Aby staż uczniowski mógł się odbyć, szkoła i pracodawca ustalają:

- **Zakres kształcenia zawodowego** – co dokładnie będzie obejmował staż i jakie efekty kształcenia będą realizowane przez ucznia.
- **Liczbę dni stażu w tygodniu** – w zależności od harmonogramu nauczania w szkole i możliwości pracodawcy.
- **Sposób monitorowania realizacji programu nauczania** – każda ze stron (szkoła i zakład pracy) musi mieć określone narzędzia do weryfikacji postępów ucznia.
- **Forma finansowania** – w przypadku niektórych programów szkoła może przekazać środki finansowe dla zakładu pracy umożliwiające organizację stażu.

2. Umowa o staż uczniowski

Współpraca opiera się na pisemnej umowie między:

- **szkołą** (reprezentowaną przez dyrektora),
- **pracodawcą,**
- **ucniem lub jego rodzicem (jeśli jest niepełnoletni).**

Umowa zawiera m.in.:

- miejsce odbywania stażu,
- zawód, w którym realizowany jest staż,
- okres trwania stażu,
- wysokość wynagrodzenia (jeśli staż jest odpłatny).

3. Obowiązki szkoły w ramach współpracy

Szkoła jest odpowiedzialna za:

- zapewnienie zgodności programu stażu z wymaganiami edukacyjnymi,
- monitorowanie postępów ucznia poprzez kontakty z pracodawcą i ewentualne wizyty w zakładzie pracy,
- wsparcie ucznia w zakresie doradztwa zawodowego oraz jego przygotowanie do pracy w realnym środowisku zawodowym,
- w niektórych przypadkach szkoła może pokrywać część kosztów związanych z organizacją stażu.

4. Obowiązki pracodawcy w ramach współpracy

Zakład pracy zobowiązuje się do:

- przyjęcia ucznia na staż zgodnie z warunkami umowy,
- zapewnienia odpowiednich warunków pracy zgodnych z przepisami BHP,
- wyznaczenia opiekuna stażu, który będzie nadzorował ucznia i wprowadzał go w obowiązki zawodowe,

- wystawienia zaświadczenia o odbyciu stażu oraz ewentualnej oceny jego wyników.

5. Korzyści ze współpracy dla szkoły i zakładu pracy

- **Dla szkoły** – lepsze dostosowanie programu kształcenia do wymagań rynku pracy, zwiększenie atrakcyjności kierunków zawodowych.
- **Dla zakładu pracy** – możliwość pozyskania przyszłych pracowników, udział w kształceniu młodego pokolenia specjalistów oraz współpraca z instytucjami edukacyjnymi.

Reasumując, współpraca szkoły i zakładu pracy w ramach stażu uczniowskiego opiera się na umowie, w której obie strony określają warunki organizacyjne i edukacyjne. Szkoła odpowiada za zgodność programu z podstawą nauczania i monitorowanie postępów ucznia, a zakład pracy zapewnia warunki umożliwiające zdobywanie praktycznych umiejętności zawodowych

2.3. Jak znaleźć miejsce na staż uczniowski?

Uczeń, który chce odbyć staż uczniowski, ma dwie możliwości: może skorzystać z miejsca zapewnionego przez szkołę lub samodzielnie znaleźć zakład pracy, który zgodzi się go przyjąć.

2.3.1. Czy szkoła zapewnia miejsce, czy uczeń musi sam je znaleźć?

Szkoła może, ale nie zawsze musi zapewnić miejsce na staż. W praktyce stosowane są dwa modele organizacji staży:

- **szkoła organizuje miejsca stażowe** – w wielu przypadkach szkoła nawiązuje współpracę z lokalnymi przedsiębiorstwami, instytucjami i organizacjami, które regularnie przyjmują uczniów na staże. W takiej sytuacji uczniowie są kierowani do firm i zakładów pracy, z którymi szkoła ma podpisane umowy o współpracy;
- **uczeń samodzielnie szuka miejsca stażu** – Jeśli szkoła nie posiada wystarczającej liczby miejsc stażowych lub uczeń chce odbyć staż w konkretnej firmie, może sam znaleźć podmiot, który zgodzi się go przyjąć. W takim przypadku szkoła zatwierdza miejsce stażu i podpisuje umowę z pracodawcą.

Jak znaleźć miejsce na staż uczniowski samodzielnie?

Jeśli uczeń musi lub chce samodzielnie znaleźć miejsce na staż, powinien:

- **Sprawdzić lokalne firmy i instytucje** – warto przejrzeć strony internetowe firm i instytucji, które działają w branży zgodnej z kierunkiem nauki.

- **Skontaktować się z doradcą zawodowym** – w wielu szkołach funkcjonują doradcy zawodowi, którzy mogą pomóc w znalezieniu odpowiedniego miejsca na staż.
- **Zapytać nauczycieli przedmiotów zawodowych** – nauczyciele mogą mieć kontakty w branży i pomóc w nawiązaniu współpracy z firmami.
- **Przejrzeć ogłoszenia w internecie** – część firm ogłasza możliwość odbycia stażu na swoich stronach internetowych lub w mediach społecznościowych.
- **Wysłać zapytania do firm** – można bezpośrednio skontaktować się z wybranym przedsiębiorstwem i zapytać o możliwość odbycia stażu.

Podsumowanie

- Niektóre szkoły zapewniają miejsca na staż poprzez umowy z zakładami pracy, ale w wielu przypadkach to uczeń musi samodzielnie znaleźć pracodawcę.
- Szkoła zawsze musi zatwierdzić miejsce odbywania stażu i podpisać umowę z firmą.
- Uczeń może skorzystać z pomocy doradcy zawodowego lub nauczycieli, aby znaleźć odpowiednie miejsce na staż.

2.3.2. Jak znaleźć miejsce na staż uczniowski dla zawodu automatyk i technik automatyk?

Zawody **automatyka i technika automatyka** jest bardzo poszukiwany na rynku pracy, a firmy chętnie przyjmują uczniów na staże uczniowskie. Staż pozwala zdobyć praktyczne doświadczenie w nowoczesnych zakładach produkcyjnych, firmach zajmujących się robotyką, a także w centrach serwisowych i integratorskich systemów automatyki.

Oto **skuteczne metody i dobre praktyki** poszukiwania stażu w zawodzie **automatyk / technik automatyk**:

1. Skorzystaj z pomocy szkoły i doradcy zawodowego

Dobre praktyki:

- **Zapytaj nauczycieli przedmiotów zawodowych** – wielu nauczycieli ma kontakty w branży automatyki przemysłowej.
- **Sprawdź listę firm współpracujących ze szkołą** – niektóre placówki mają podpisane umowy z zakładami produkcyjnymi.
- **Porozmawiaj z doradcą zawodowym** – może pomóc w znalezieniu firmy zgodnej z Twoim profilem kształcenia.

Przykład: Uczeń technikum automatyki dzięki nauczycielowi trafił na staż w firmie zajmującej się **programowaniem sterowników PLC i systemów SCADA**.

2. Szukaj firm związanych z automatyką w internecie

Dobre praktyki:

- **Sprawdź strony firm zajmujących się automatyką** – duże firmy, takie jak **Siemens, ABB, Schneider Electric, Festo**, często organizują programy stażowe.
- **Przeglądaj portale pracy** (Pracuj.pl, LinkedIn, OLX Praca) – wiele firm ogłasza nabory na staże dla uczniów.
- **Dołącz do grup branżowych na Facebooku i LinkedIn** – w społecznościach automatyki często pojawiają się oferty dla stażystów.

Przykład: Technik automatyk znalazł ofertę stażu w dziale **utrzymania ruchu** lokalnego zakładu produkcyjnego, przeglądając ogłoszenia na LinkedIn.

3. Odwiedź firmy zajmujące się automatyką przemysłową

Dobre praktyki:

- **Zrób listę firm w Twoim regionie** – szukaj zakładów, które wykorzystują sterowniki PLC, systemy SCADA, roboty przemysłowe i układy mechatroniczne.
- **Zadzwoń do działu HR i zapytaj o możliwość stażu** – bezpośredni kontakt zwiększa szanse na przyjęcie.
- **Odwiedź firmy osobiście** – niektóre zakłady nie publikują ofert stażowych, ale są otwarte na przyjęcie uczniów.

Przykład: Uczeń technikum automatyki odwiedził firmę integratorską zajmującą się **projektowaniem i uruchamianiem systemów sterowania** dla fabryk. Po rozmowie z kierownikiem dostał propozycję stażu.

4. Wykorzystaj znajomości i networking

Dobre praktyki:

- **Zapytaj rodzinę i znajomych** – ktoś może pracować w zakładzie, gdzie potrzebni są stażyści z automatyki.
- **Poproś starszych kolegów o rekomendację** – osoby, które odbyły już staż, mogą polecić Cię swojemu pracodawcy.
- **Weź udział w targach pracy i konferencjach technicznych** – spotkania branżowe to świetna okazja do nawiązania kontaktów.

Przykład: Technik automatyk znalazł staż w **firmie zajmującej się systemami sterowania HVAC**, dzięki rekomendacji starszego kolegi ze szkoły.

5. Przygotowanie profesjonalnych dokumentów aplikacyjnych

Dobre praktyki:

- **Napisz konkretne CV** – podkreśl swoje umiejętności, np. znajomość sterowników PLC, podstawy programowania robotów, obsługę SCADA.
- **Dodaj list motywacyjny** – wyjaśnij, dlaczego interesujesz się automatyką i w jaki sposób chcesz rozwijać swoje umiejętności.
- **Zaktualizuj swój profil na LinkedIn** – profesjonalne konto zwiększa Twoje szanse na znalezienie stażu.

Przykład: Technik automatyk, który odbył staż w firmie programującej **sterowniki Siemens i Allen-Bradley**, wpisał swoje umiejętności w CV, co pomogło mu zdobyć kolejną ofertę stażu w większym przedsiębiorstwie.

6. Współpraca z centrami szkoleniowymi i programami unijnymi

Dobre praktyki:

- **Sprawdź, czy szkoła uczestniczy w projektach unijnych** – np. **Erasmus+** organizuje staże zagraniczne w branży automatyki.
- **Weź udział w programach organizowanych przez Politechniki** – np. programy stażowe uczelni technicznych, które współpracują z firmami przemysłowymi.
- **Sprawdź ofertę izb gospodarczych i centrów umiejętności** – mogą mieć oferty staży dla przyszłych automatyków.

Przykład: Technik automatyk dostał się na staż w firmie zajmującej się wdrażaniem systemów automatyki w energetyce, dzięki programowi Erasmus+.

Podsumowanie – najlepsze sposoby na znalezienie stażu dla technika automatyka

- **Zapytaj nauczycieli i doradców zawodowych** – szkoła może mieć listę firm, które przyjmują stażystów.
- **Przeszukaj internet i portale pracy** – sprawdzaj oferty stażowe w firmach zajmujących się automatyką i robotyką.
- **Odwiedź lokalne firmy i zakłady produkcyjne** – czasem najlepsze oferty nie są ogłaszane w internecie.
- **Wykorzystaj znajomości** – rekomendacja od znajomego może otworzyć Ci drzwi do dobrej firmy.
- **Przygotuj profesjonalne CV** – podkreśl umiejętności związane z automatyką, obsługą PLC, SCADA i robotów przemysłowych.
- **Skorzystaj z programów unijnych i współpracy z uczelniami** – Erasmus+, Politechniki i izby gospodarcze mogą pomóc w znalezieniu stażu.

Poniżej zamieszczono wzór CV dla ucznia kształcącego się w zawodzie szkolnictwa branżowego technik automaty i chcącego się ubiegać o staż uczniowski.

CV

DANE OSOBOWE:

Imię i nazwisko: Jan Kowalski

Adres: ul. Przykładowa 1, 00-000 Warszawa

Telefon: +48 123 456 789

E-mail: jan.kowalski@email.com

LinkedIn: [linkedin.com/in/jankowalski](https://www.linkedin.com/in/jankowalski)

PODSUMOWANIE ZAWODOWE:

Uczeń technikum kształcący się w zawodzie **technik automatyk**, zainteresowany zdobyciem praktycznego doświadczenia w zakresie systemów sterowania, automatyki przemysłowej oraz diagnostyki układów mechatronicznych. Posiadam podstawową znajomość sterowników PLC, systemów SCADA i układów elektrycznych. Jestem osobą ambitną, odpowiedzialną i gotową do pracy w dynamicznym środowisku.

WYKSZTAŁCENIE:

Technikum Automatyki i Robotyki – Zespół Szkół Technicznych w Warszawie
(09.2021 – obecnie, planowane zakończenie: 06.2025)

Zawód: Technik automatyk

Kluczowe przedmioty:

- Automatyka i robotyka przemysłowa
- Programowanie sterowników PLC (Siemens, Allen-Bradley)
- Systemy SCADA i HMI
- Diagnostyka układów sterowania
- Podstawy elektrotechniki i elektroniki

DOŚWIADCZENIE ZAWODOWE:

Stażysta ds. Automatyki – Firma XYZ Automatyka Sp. z o.o., Warszawa (07.2024 – 08.2024)

- Wsparcie w programowaniu sterowników PLC (Siemens TIA Portal).
- Udział w testach i diagnostyce systemów automatyki przemysłowej.
- Tworzenie podstawowych wizualizacji HMI.
- Analiza schematów elektrycznych i diagnostyka błędów w systemach sterowania.
- Współpraca z zespołem utrzymania ruchu w zakresie napraw i modernizacji maszyn.

UMIEJĘTNOŚCI:

- Programowanie sterowników PLC (Siemens TIA Portal, Allen-Bradley RSLogix)
- Obsługa systemów SCADA i HMI

- Diagnostyka i konserwacja układów sterowania
- Czytanie schematów elektrycznych i pneumatycznych
- Montaż i konfiguracja czujników, siłowników, falowników
- Obsługa urządzeń pomiarowych (mierniki, oscyloskopy)
- Podstawy programowania w Python i C++

KURSY I CERTYFIKATY:

- Kurs „Programowanie PLC Siemens TIA Portal – poziom podstawowy” (2023)
- Kurs „Automatyka przemysłowa – diagnostyka i konserwacja” (2023)
- Certyfikat SEP do 1kV (2024)

PROJEKTY:

- **Sterowanie transportem taśmowym w zakładzie produkcyjnym** – programowanie sterownika PLC i integracja czujników optycznych.
- **Model systemu automatycznego nawadniania** – projekt szkolny, wykorzystujący czujniki wilgotności i programowanie sterownika.
- **System sterowania oświetleniem LED** – własny projekt z wykorzystaniem mikrokontrolera Arduino.

JĘZYKI OBCE:

Angielski – B1 (komunikatywny, znajomość terminologii technicznej)

Niemiecki – A2

ZAINTERESOWANIA:

- Automatyka przemysłowa i systemy sterowania
- Programowanie sterowników PLC
- Robotyka i nowoczesne technologie w przemyśle
- Elektronika i projekty DIY
- IoT i integracja systemów sterowania

ZGODA NA PRZETWARZANIE DANYCH OSOBOWYCH:

Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych zawartych w CV dla potrzeb procesu rekrutacji zgodnie z przepisami RODO.

UWAGA: Dostosuj CV do wymagań konkretnego pracodawcy, podkreślając umiejętności i doświadczenie związane z oferowanym stanowiskiem.

2.3.3. Jak napisać podanie lub zgłoszenie na staż uczniowski?

Poniżej przedstawiono przykładowe **podanie o staż uczniowski** dla **technika automatyka**. Można dostosować je do konkretnego pracodawcy i swoich potrzeb.

Warszawa, dnia 19 marca 2024 r.

Jan Kowalski

ul. Przykładowa 1

00-000 Warszawa

jan.kowalski@email.com

+48 123 456 789

[Nazwa Firmy]

ul. [Adres Firmy]

00-000 [Miejscowość]

Podanie o przyjęcie na staż uczniowski

Szanowni Państwo,

Zwracam się z uprzejmą prośbą o możliwość odbycia stażu uczniowskiego w Państwa firmie w okresie [data rozpoczęcia] – [data zakończenia]. Jestem uczniem [nazwa szkoły], kształcącym się w zawodzie **technik automatyk**. Chciałbym zdobyć praktyczne doświadczenie w obszarze automatyki przemysłowej, sterowników PLC oraz systemów SCADA.

Podczas nauki w technikum zdobyłem podstawową wiedzę z zakresu:

- Programowania sterowników PLC (Siemens, Allen-Bradley)
- Diagnostyki i konserwacji układów sterowania
- Obsługi systemów SCADA i HMI
- Analizy schematów elektrycznych i pneumatycznych
- Montażu i konfiguracji czujników oraz siłowników.

Jestem osobą ambitną, sumienną i otwartą na naukę. Posiadam podstawowe umiejętności programowania oraz doświadczenie w realizacji projektów technicznych, takich jak **model sterowania taśmociągiem** czy **system automatycznego nawadniania**. Staż w Państwa firmie byłby dla mnie cennym doświadczeniem oraz okazją do rozwinięcia praktycznych umiejętności pod okiem specjalistów.

W załączeniu przesyłam moje CV. Będę wdzięczny za możliwość spotkania lub rozmowy telefonicznej w celu omówienia szczegółów stażu.

Z poważaniem,

Jan Kowalski

2.4. Jak wygląda proces podpisywania umowy?

2.4.1. Elementy umowy stażowej – co powinno się w niej znaleźć?

Umowa stażowa jest dokumentem regulującym warunki odbywania stażu uczniowskiego i określającym prawa oraz obowiązki stron. Powinna zawierać następujące elementy:

1. Dane stron umowy

- Nazwa i adres firmy przyjmującej stażystę
- Dane ucznia (imię, nazwisko, adres, PESEL)
- Dane szkoły (nazwa, adres, dane kontaktowe, dyrektor jako przedstawiciel)

2. Przedmiot umowy

- Określenie, że umowa dotyczy odbywania stażu uczniowskiego w ramach kształcenia w zawodzie **technik automatyk**.
- Wskazanie, że staż ma na celu zdobycie praktycznych umiejętności związanych z programem nauczania.

3. Okres trwania stażu

- Konkretny **daty rozpoczęcia i zakończenia** stażu.
- Możliwość przedłużenia lub skrócenia stażu w uzasadnionych przypadkach.

4. Miejsce odbywania stażu

- Adres zakładu pracy lub jego oddziału, w którym stażysta będzie realizował zadania.
- Możliwość pracy w różnych działach firmy w zależności od harmonogramu stażu.

5. Zakres obowiązków stażysty

Określenie **zadań i czynności**, jakie będzie wykonywał uczeń, np.:

- Programowanie i testowanie sterowników PLC.
- Diagnostyka systemów automatyki przemysłowej.
- Prace serwisowe i konserwacja urządzeń.
- Współpraca z zespołem inżynierów automatyki.
- Informacja o konieczności przestrzegania regulaminu firmy i zasad BHP.

6. Obowiązki pracodawcy

- **Zapewnienie opiekuna stażu**, który będzie nadzorował pracę ucznia.
- **Przekazanie narzędzi i sprzętu** niezbędnego do realizacji zadań.
- **Zapewnienie bezpieczeństwa** w miejscu pracy oraz szkolenia BHP.
- Wystawienie **zaświadczenia o odbyciu stażu** po jego zakończeniu.

7. Wynagrodzenie (jeśli dotyczy)

- Informacja, czy staż jest **odpłatny czy nieodpłatny**.
- W przypadku wynagrodzenia – wysokość miesięcznego świadczenia.

8. Czas pracy stażysty

- Maksymalny tygodniowy i dzienny wymiar godzin (np. 6-8 godzin dziennie, max. 40 godzin tygodniowo).
- Możliwość dostosowania harmonogramu do zajęć szkolnych.

9. Warunki rozwiązania umowy

- Możliwość rozwiązania umowy za porozumieniem stron.
- Warunki wypowiedzenia (np. naruszenie zasad BHP, niewywiązywanie się z obowiązków).

10. Podpisy stron

- Uczeń (lub rodzic/opiekun, jeśli uczeń jest niepełnoletni).
- Przedstawiciel szkoły (np. dyrektor lub nauczyciel praktycznej nauki zawodu).
- Pracodawca lub osoba upoważniona w firmie.

Podsumowanie

- Umowa stażowa powinna jasno określać zakres obowiązków, czas trwania i warunki odbywania stażu.
- Zawiera prawa i obowiązki zarówno stażysty, jak i firmy oraz szkoły.
- Może obejmować wynagrodzenie, jeśli staż jest odpłatny.

2.4.2. Rola ucznia, szkoły i pracodawcy w procesie formalnym stażu uczniowskiego

W procesie organizacji i realizacji stażu uczniowskiego każda ze stron – uczeń, szkoła i pracodawca – pełni określoną rolę i ponosi konkretne obowiązki. Oto ich najważniejsze zadania:

1. Rola ucznia (stażysty)

Uczeń, jako uczestnik stażu, jest zobowiązany do:

- **Aktywnego uczestnictwa w stażu** – sumienne wykonywanie powierzonych zadań.
- **Przestrzegania regulaminu zakładu pracy oraz zasad BHP** – stosowanie się do poleceń opiekuna stażu.
- **Punktualnego stawiania się w miejscu odbywania stażu** – zgodnie z ustalonym harmonogramem.
- **Dbłości o powierzony sprzęt i narzędzia** – odpowiedzialność za używane urządzenia.
- **Zdobycia nowych umiejętności** – nauka praktycznych aspektów zawodu **technik automatyk**.
- **Raportowania postępów** – np. prowadzenie dziennika stażu (jeśli wymagane).

Przykład: Uczeń technikum automatycznego odbywający staż w firmie produkcyjnej pomaga w diagnostyce systemów sterowania i analizuje schematy elektryczne pod okiem doświadczonych automatyków.

2. Rola szkoły

Szkoła, jako instytucja organizująca kształcenie zawodowe, pełni funkcję koordynatora i nadzorcy stażu. Jej główne zadania to:

- **Pomoc w znalezieniu miejsc stażowych** – nawiązywanie współpracy z firmami i zakładami pracy.
- **Zatwierdzenie programu stażu** – upewnienie się, że staż jest zgodny z programem nauczania.
- **Podpisanie umowy stażowej** – szkoła, jako strona umowy, czuwa nad jej realizacją.
- **Monitorowanie przebiegu stażu** – np. poprzez wizyty w zakładzie pracy lub kontakt z pracodawcą.
- **Rozwiązywanie ewentualnych problemów** – wsparcie ucznia w trudnych sytuacjach związanych ze stażem.
- **Zaliczenie stażu jako części procesu edukacyjnego** – ocena efektów kształcenia zdobytych przez ucznia.

Przykład: Szkoła współpracuje z firmą integratorską, która przyjmuje uczniów na staż. Nauczyciele przedmiotów zawodowych odwiedzają zakład, aby upewnić się, że uczniowie zdobywają praktyczne umiejętności zgodne z podstawą programową.

3. Rola pracodawcy

Pracodawca, jako podmiot przyjmujący ucznia na staż, ma kluczowe znaczenie dla efektywności szkolenia praktycznego. Jego obowiązki to:

- **Zapewnienie stanowiska pracy zgodnego z zasadami BHP** – bezpieczne warunki do nauki i pracy.
- **Przydzielenie opiekuna stażu** – osoba odpowiedzialna za nadzorowanie ucznia.
- **Zapewnienie dostępu do narzędzi i urządzeń** – umożliwienie pracy z rzeczywistymi systemami automatyki.
- **Przekazanie praktycznej wiedzy** – umożliwienie uczniowi wykonywania realnych zadań zawodowych.
- **Wystawienie zaświadczenia o odbyciu stażu** – potwierdzenie zdobytych umiejętności.
- **W niektórych przypadkach – zapewnienie wynagrodzenia** – jeśli staż jest odpłatny.

Przykład: Firma produkcyjna zajmująca się systemami automatyki przydziela uczniowi opiekuna, który uczy go obsługi sterowników PLC i pomaga w analizie błędów systemu sterowania.

Podsumowanie

- **Uczeń** – aktywnie uczestniczy w stażu, zdobywa umiejętności i przestrzega regulaminu.
- **Szkoła** – organizuje, nadzoruje i monitoruje przebieg stażu oraz współpracuje z pracodawcami.
- **Pracodawca** – zapewnia miejsce i warunki stażu oraz wprowadza ucznia w realia zawodu.

Wniosek: Efektywna współpraca wszystkich stron jest kluczowa dla sukcesu stażu uczniowskiego i lepszego przygotowania ucznia do zawodu **technik automatyk**.

2.4.3. Czy i kiedy można rozwiązać umowę o staż uczniowski?

Zgodnie z §7 umowy stażowej, umowa może zostać rozwiązana w kilku przypadkach:

- **Za porozumieniem stron** – jeżeli zarówno pracodawca, uczeń (lub jego opiekun prawny) oraz szkoła uzgodnią, że staż nie będzie kontynuowany. Może to wynikać np. ze zmiany planów ucznia, reorganizacji firmy lub innych przyczyn losowych.
- **W przypadku naruszenia regulaminu zakładu pracy przez Stażystę** – jeśli uczeń nie przestrzega zasad panujących w firmie, nie wykonuje swoich obowiązków, opuszcza staż bez usprawiedliwienia lub działa na szkodę pracodawcy.
- **W przypadku nieprzestrzegania zasad BHP przez Stażystę** – jeśli uczeń ignoruje przepisy bezpieczeństwa i higieny pracy, stwarzając zagrożenie dla siebie lub innych, pracodawca może rozwiązać umowę w trybie natychmiastowym.
- **Rezygnacja Stażysty** – jeśli uczeń zdecyduje, że nie chce kontynuować stażu, powinien **złożyć pisemne powiadomienie** pracodawcy i szkole. Powodem mogą być np. problemy zdrowotne, zmiana ścieżki zawodowej lub trudności w pogodzeniu stażu z nauką.

Warto pamiętać, że:

- **Rozwiązanie umowy powinno być dokumentowane na piśmie**, aby uniknąć nieporozumień.
- **Szkoła powinna być informowana o zakończeniu stażu**, aby mogła dostosować plan nauczania dla ucznia.
- W niektórych przypadkach możliwe jest **ponowne podjęcie stażu** w innej firmie, jeśli rezygnacja była uzasadniona.

Przykładowe zapisy umowy:

§7 Warunki rozwiązania umowy

1. *Umowa może zostać rozwiązana: a) za porozumieniem stron w dowolnym momencie, po uprzednim pisemnym uzgodnieniu warunków rozwiązania, b) w przypadku naruszenia przez Stażystę regulaminu zakładu pracy, w tym rażącego zaniedbania obowiązków, c) w przypadku nieprzestrzegania zasad BHP przez Stażystę, co może stanowić zagrożenie dla zdrowia lub życia, d) w przypadku rezygnacji Stażysty, który zobowiązuje się do złożenia pisemnego powiadomienia Pracodawcy i Szkoły z co najmniej 14-dniowym wyprzedzeniem, e) w sytuacji zaprzestania działalności Pracodawcy lub braku możliwości kontynuowania stażu z przyczyn niezależnych od stron, f) w przypadku długotrwałej nieobecności Stażysty (powyżej 10 dni roboczych) bez usprawiedliwienia.*
2. *Rozwiązanie umowy powinno być sporządzone w formie pisemnej i doręczone wszystkim stronom umowy.*

3. *W przypadku rozwiązania umowy przed zakończeniem stażu, Pracodawca zobowiązany jest do wystawienia Stażyście zaświadczenia o zakresie wykonanych zadań oraz okresie odbywania stażu.*
4. *Umowa może zostać rozwiązana:*
 - a) *za porozumieniem stron,*
 - b) *w przypadku naruszenia przez Stażystę regulaminu zakładu pracy,*
 - c) *w przypadku nieprzestrzegania zasad BHP przez Stażystę,*
 - d) *w przypadku rezygnacji Stażysty za uprzednim pisemnym powiadomieniem Szkoły i Pracodawcy.*

3. Przebieg stażu uczniowskiego

3.1. Jakie obowiązki ma uczeń na stażu uczniowskim?

3.1.1. Jakie są podstawowe obowiązki stażysty podczas stażu uczniowskiego?

Staż uczniowski jest okazją do zdobycia praktycznych umiejętności w zawodzie **Technik automatyk** oraz rozwinięcia kompetencji technicznych i interpersonalnych. W trakcie stażu stażysta ma określone obowiązki wynikające zarówno z przepisów prawa pracy, jak i zasad obowiązujących w zakładzie.

1. Przestrzeganie zasad BHP i regulaminu zakładu

- Uczestnictwo w **szkoleniu BHP i ppoż.** przed rozpoczęciem stażu.
- **Przestrzeganie regulaminu pracy** oraz zasad bezpieczeństwa.
- Korzystanie z **odzieży i środków ochrony indywidualnej** (rękawice, okulary, odzież elektroizolacyjna, buty robocze).
- Znajomość i stosowanie **procedur awaryjnych oraz zasad ewakuacji.**
- Utrzymywanie **porządku i organizacji na stanowisku pracy.**

2. Wykonywanie powierzonych obowiązków

- Wsparcie przy **montażu, konserwacji i diagnostyce systemów automatyki.**
- Pomoc w **obsłudze i programowaniu sterowników PLC.**
- Asystowanie przy **konfiguracji czujników, napędów i systemów sterowania.**
- Współpraca z pracownikami działu automatyki, mechaniki i elektryki.
- Testowanie i sprawdzanie poprawności działania układów sterowania.
- Wykonywanie dokumentacji technicznej, np. schematów elektrycznych.

3. Rozwijanie kompetencji zawodowych

- Zdobywanie wiedzy na temat **nowoczesnych systemów automatyki i robotyki.**
- Doskonalenie umiejętności **czytania dokumentacji technicznej.**
- Zapoznanie się z **oprogramowaniem do projektowania i symulacji układów automatyki.**
- Nauka **diagnostyki i usuwania usterek** w systemach sterowania.
- Poznanie zasad **integracji systemów automatyki z IT i Przemysłem 4.0.**

4. Przestrzeganie etyki zawodowej i zasad współpracy

- Sumienne wykonywanie obowiązków i **punktualność**.
- **Szacunek do przełożonych i współpracowników**.
- **Zachowanie poufności** – nieujawnianie danych technicznych i organizacyjnych zakładu.
- Aktywna współpraca i **zadawanie pytań w razie wątpliwości**.
- Dbłość o **dobry wizerunek szkoły i zakładu pracy**.

5. Dokumentowanie przebiegu stażu

- Prowadzenie **dziennika stażu** (jeśli wymagany).
- Sporządzanie **raportów z wykonanych zadań**.
- Zbieranie i analizowanie **uwag i sugestii opiekuna stażu**.

Reasumując, obowiązki stażysty w zawodzie **Technik automatyk** obejmują zarówno **wykonywanie zadań technicznych**, jak i **przestrzeganie zasad bezpieczeństwa oraz współpracę z zespołem**. Kluczowe jest zaangażowanie, chęć nauki i aktywna postawa w zdobywaniu praktycznych umiejętności.

3.1.2. Jakie kompetencje powinien rozwijać uczestnik stażu uczniowskiego w zawodzie technik automatyk?

Staż uczniowski w zawodzie **Technik automatyk** to doskonała okazja do zdobycia umiejętności praktycznych oraz rozwinięcia kompetencji niezbędnych do pracy w branży automatyki i robotyki. Stażysta powinien rozwijać zarówno **kompetencje techniczne**, jak i **umiejętności miękkie**, które są równie istotne w pracy zespołowej i projektowej.

1. Kompetencje techniczne (twarde)

a) Obsługa i programowanie systemów automatyki

- Znajomość **podstawowych sterowników PLC** (np. Siemens S7, Allen-Bradley, Omron).
- Umiejętność programowania w językach stosowanych w automatyce:
 - LAD (Ladder Diagram),
 - FBD (Function Block Diagram),
 - ST (Structured Text).
- Tworzenie i modyfikacja prostych algorytmów sterowania.

b) Znajomość układów elektrycznych i pneumatycznych

- Czytanie i interpretacja **schematów elektrycznych i pneumatycznych**.

- Prawidłowe podłączanie czujników, siłowników i innych elementów automatyki.
- Identyfikowanie i diagnozowanie usterek w układach sterowania.

c) Znajomość podstaw robotyki przemysłowej

- Obsługa i konfiguracja **robotów przemysłowych** (np. ABB, KUKA, FANUC).
- Tworzenie i edytowanie podstawowych programów robotów.
- Bezpieczna praca z robotami i ich integracja z systemami sterowania.

d) Diagnostyka i usuwanie usterek

- Korzystanie z **multimetrów, oscyloskopów i analizatorów sieci**.
- Identyfikacja i usuwanie błędów w układach sterowania.
- Umiejętność analizy danych z systemów SCADA do wykrywania awarii.

e) Znajomość technologii Przemysłu 4.0

- Podstawy **IoT (Internet of Things)** w automatyce.
- Integracja systemów sterowania z **chmurą i systemami IT**.
- Znajomość protokołów komunikacyjnych (Modbus, Profinet, CAN).

2. Umiejętności miękkie (kompetencje interpersonalne)

a) Rozwiązywanie problemów

- Umiejętność **diagnozowania awarii** i znajdowania przyczyn błędów w systemach automatyki.
- Szybkie podejmowanie decyzji w sytuacjach kryzysowych.

b) Praca zespołowa

- Umiejętność współpracy z **elektrykami, mechanikami i programistami**.
- Skuteczna komunikacja z inżynierami i operatorami maszyn.
- Dzielenie się wiedzą i pomoc innym członkom zespołu.

c) Organizacja pracy i samodzielność

- Planowanie i priorytetyzowanie zadań.
- Umiejętność **czytania dokumentacji technicznej** i stosowania jej w praktyce.
- Samodzielność w wykonywaniu powierzonych obowiązków.

d) Myślenie analityczne

- Szybkie analizowanie danych z systemów sterowania i identyfikacja potencjalnych problemów.
- Przewidywanie skutków modyfikacji w układach sterowania.

e) Adaptacja do nowych technologii

- Chęć nauki i dostosowywania się do zmian w branży.
- Śledzenie nowinek technologicznych (np. sztuczna inteligencja w automatyce).

3. Kompetencje związane z bezpieczeństwem pracy

- **Znajomość zasad BHP** i stosowanie ich w praktyce.
- Praca zgodnie z normami i procedurami **bezpiecznego montażu i konserwacji urządzeń**.
- Znajomość podstaw **ochrony przed porażeniem elektrycznym**.

4. Kompetencje językowe i cyfrowe

a) Znajomość języka angielskiego technicznego

- Czytanie dokumentacji technicznej w języku angielskim.
- Znajomość angielskich skrótów i terminologii (np. HMI, PID, RTU, SCADA).
- Umiejętność porozumiewania się w podstawowym zakresie w międzynarodowym środowisku pracy.

b) Obsługa narzędzi cyfrowych

- Praca z **oprogramowaniem CAD** do projektowania schematów elektrycznych.
- Obsługa **oprogramowania do symulacji układów automatyki**.
- Znajomość podstaw baz danych do analizy danych produkcyjnych.

Reasumując, staż uczniowski w zawodzie **Technik automatyk** to nie tylko okazja do zdobycia doświadczenia, ale też rozwinięcia kluczowych **kompetencji technicznych i miękkich**. Uczestnik stażu powinien skupić się na:

- obsłudze sterowników PLC i systemów automatyki,
- diagnostyce i usuwaniu usterek,
- bezpiecznej pracy z układami elektrycznymi,
- rozwiązywaniu problemów i pracy zespołowej,
- znajomości nowych technologii i języka angielskiego technicznego.

3.1.3. Zasady BHP na stażu – co uczeń musi wiedzieć?

Stażyci w zawodzie **technik automatyk** pracują w środowisku, w którym występują zarówno urządzenia mechaniczne, jak i systemy elektryczne i sterujące. Dlatego znajomość **Zasad Bezpieczeństwa i Higieny Pracy (BHP)** jest kluczowa dla ich bezpieczeństwa i efektywnej pracy.

1. Szkolenie BHP przed rozpoczęciem stażu

Każdy stażysta musi przejść **obowiązkowe szkolenie BHP**, które obejmuje:

- **Instruktaż ogólny** – podstawowe zasady BHP, przepisy prawne, pierwsza pomoc.
- **Instruktaż stanowiskowy** – zasady bezpieczeństwa w pracy z układami automatyki, urządzeniami elektrycznymi oraz instalacjami przemysłowymi.
- **Szkolenie przeciwpożarowe** – znajomość procedur ewakuacyjnych i obsługi gaśnic.

2. Specyficzne zasady BHP dla technika automatyka

Technik automatyk pracuje z **urządzeniami sterującymi, maszynami oraz instalacjami elektrycznymi**, co wiąże się z określonymi zagrożeniami:

Praca z urządzeniami elektrycznymi i sterującymi

- Zawsze **odłączyć zasilanie** przed przystąpieniem do pracy przy układach elektrycznych.
- **Zakaz samodzielnej ingerencji w układy elektryczne** bez odpowiednich uprawnień.
- Używać **sprzętu ochronnego** (rękawice elektroizolacyjne, maty dielektryczne, okulary ochronne).
- Zachować **szczególną ostrożność przy pracy w pobliżu napięć powyżej 50V AC lub 120V DC**.

Obsługa maszyn i urządzeń automatyki przemysłowej

- **Zapoznać się z instrukcją obsługi maszyn** przed ich użytkowaniem.
- Nie otwierać osłon zabezpieczających maszyn podczas ich pracy.
- Upewnić się, że maszyna jest **wyłączona i zabezpieczona przed przypadkowym uruchomieniem** (np. poprzez blokadę wyłącznika).
- **Unikać luźnej odzieży i biżuterii**, które mogą zostać wciągnięte przez ruchome części maszyn.

Praca w warunkach przemysłowych

- **Stosować odzież ochronną**, np. ubrania robocze, obuwie antypoślizgowe, a w niektórych przypadkach kaski ochronne.
- **Pracować w dobrze oświetlonych i wentylowanych pomieszczeniach**, unikać ciasnych przestrzeni bez dostępu do świeżego powietrza.
- **Nie dotykać urządzeń wilgotnymi rękami**, szczególnie tych zasilanych elektrycznie.

Zagrożenia chemiczne i mechaniczne

- Podczas pracy z substancjami chemicznymi (np. oleje, smary, chłodziwa) używać **rękawic ochronnych**.
- W przypadku wycieku substancji chemicznych natychmiast powiadomić przełożonego i użyć odpowiednich środków neutralizujących.
- Zwracać uwagę na **ryzyko poparzeń i urazów mechanicznych** w czasie pracy z elementami nagrzewającymi się (np. silniki, układy hydrauliczne).

3. Obowiązki ucznia na stażu w zakresie BHP

Uczeń odbywający staż na stanowisku **technik automatyk** powinien:

- **Ściśle przestrzegać regulaminu zakładu pracy** oraz zasad BHP.
- **Nie wykonywać prac, do których nie posiada uprawnień** (np. montaż układów elektrycznych pod napięciem).
- **Zgłaszać przełożonemu wszelkie usterki, awarie i potencjalne zagrożenia.**
- **Utrzymywać porządek na stanowisku pracy** – unikać bałaganu, który może prowadzić do potknięć lub zwarcień elektrycznych.
- **Unikać rozpraszania uwagi** podczas pracy z układami sterującymi – błędy mogą prowadzić do poważnych awarii.

4. Postępowanie w razie wypadku

W przypadku wypadku lub zagrożenia należy:

- **Natychmiast powiadomić opiekuna stażu i przełożonego.**
- **Jeśli to konieczne, odłączyć zasilanie** (w przypadku porażenia prądem).
- **Udzielić pierwszej pomocy** poszkodowanemu, jeśli wymaga tego sytuacja.
- **Nie ingerować w uszkodzone urządzenia**, ale zgłosić problem odpowiednim osobom.

5. Czas pracy ucznia na stażu i ograniczenia

- **Maksymalny czas pracy ucznia poniżej 18 roku życia wynosi 6 godzin dziennie** i nie więcej niż **30 godzin tygodniowo.**
- **Zakaz pracy w godzinach nocnych** (tj. od 22:00 do 6:00).
- **Zakaz wykonywania szczególnie niebezpiecznych prac**, np.
 - praca na wysokości bez odpowiednich zabezpieczeń,
 - praca przy urządzeniach pod napięciem powyżej 50V,
 - praca w przestrzeniach zamkniętych z ryzykiem uduszenia (np. zbiorniki, szyby wentylacyjne).

6. Najczęstsze zagrożenia w zawodzie Technik Automatyk

- **Porażenie prądem elektrycznym** – kontakt z odsłoniętymi przewodami, brak zabezpieczeń.
- **Zagrożenia mechaniczne** – wciągnięcie przez maszynę, uderzenie przez ruchome części.
- **Poślizgnięcia i upadki** – mokra podłoga, przewody leżące na ziemi.
- **Pożar i eksplozja** – nieprawidłowa instalacja elektryczna, wycieki gazów przemysłowych.

- **Obciążenia psychofizyczne** – praca w hałasie, stres związany z precyzją montażu układów automatyki.

Reasumując, uczeń odbywający staż jako **technik automatyk** musi znać zasady **bezpiecznej pracy z urządzeniami elektrycznymi, maszynami i układami sterowania**. Wymaga to dużej ostrożności, znajomości procedur awaryjnych i ścisłego przestrzegania regulaminów BHP.

3.2. Jakie warunki pracy musi zapewnić pracodawca, który przeprowadza staż uczniowski?

Pracodawca organizujący staż uczniowski ma obowiązek zapewnić odpowiednie **warunki pracy**, zgodnie z przepisami Kodeksu pracy, przepisami BHP oraz wytycznymi dotyczącymi kształcenia zawodowego. Staż powinien odbywać się w warunkach **bezpiecznych, higienicznych i sprzyjających nauce zawodu**.

3.2.1. BHP i warunki pracy

1. Bezpieczeństwo i higiena pracy (BHP)

Pracodawca musi zapewnić:

- **Szkolenie BHP i ppoż.** – przed rozpoczęciem stażu uczniowie muszą przejść szkolenie wstępne.
- **Środki ochrony indywidualnej** – jeśli wymagane, np. rękawice elektroizolacyjne, okulary ochronne, odzież robocza, kask, obuwie antypoślizgowe.
- **Bezpieczne stanowisko pracy** – wolne od zagrożeń, spełniające normy ergonomii.
- **Instrukcje obsługi maszyn i urządzeń** – stażysta musi mieć dostęp do dokumentacji i instrukcji BHP.
- **Opiekuna stażu** – pracodawca musi wyznaczyć osobę nadzorującą ucznia, zapewniającą wsparcie i kontrolę.
- **Znajomość procedur awaryjnych i ewakuacyjnych** – uczeń powinien wiedzieć, jak reagować w przypadku zagrożenia.

2. Odpowiednie warunki pracy

a) Warunki techniczne

- **Dostosowane stanowisko pracy** – miejsce pracy musi być przystosowane do wykonywania obowiązków zawodowych.

- **Dostęp do narzędzi i sprzętu** – uczeń powinien mieć możliwość nauki obsługi urządzeń i systemów automatyki.
- **Ergonomiczne warunki** – odpowiednie oświetlenie, wentylacja, hałas w normie.
- **Dostęp do sanitariatów i pomieszczeń socjalnych** – zgodnie z przepisami BHP.

b) Warunki organizacyjne

Czas pracy zgodny z przepisami:

- **uczniowie poniżej 18 roku życia: max 6 godzin dziennie i 30 godzin tygodniowo,**
- **uczniowie pełnoletni: mogą pracować do 8 godzin dziennie,**
- **zakaz pracy w nocy i nadgodzinach** dla osób poniżej 18 lat.

Plan stażu – określenie harmonogramu pracy, zadań i celów edukacyjnych.

Opiekę merytoryczną – nauczyciel lub mentor musi monitorować postępy ucznia.

3. Możliwość nauki i rozwoju zawodowego

- **Dostęp do dokumentacji technicznej i oprogramowania** – możliwość pracy z systemami PLC, HMI, SCADA.
- **Możliwość obserwacji i wykonywania praktycznych zadań** – pod okiem doświadczonych pracowników.
- **Stopniowe zwiększanie zakresu obowiązków** – w miarę postępów uczeń może wykonywać coraz bardziej zaawansowane zadania.
- **Zapewnienie warunków do rozwijania umiejętności zawodowych** – szkolenia, warsztaty, udział w projektach.

4. Warunki prawne i formalne

- **Umowa o staż uczniowski** – podpisana między szkołą a pracodawcą.
- **Ubezpieczenie od następstw nieszczęśliwych wypadków (NNW)** – obowiązkowe dla ucznia.
- **Zapewnienie zgodności z przepisami prawa pracy** – dotyczące pracy młodocianych i praktykantów.

Reasumując, pracodawca musi zapewnić **bezpieczeństwo, odpowiednie warunki techniczne i organizacyjne** oraz możliwość zdobycia praktycznych umiejętności. Kluczowe jest przestrzeganie przepisów BHP, zapewnienie opiekuna oraz dostępu do narzędzi i wiedzy.

3.2.2. Opiekun stażu uczniowskiego – jego rola i obowiązki

Opiekun stażu uczniowskiego odgrywa kluczową rolę w procesie edukacyjnym ucznia. Jego zadaniem jest nie tylko nadzór nad stażystą, ale także wsparcie w zdobywaniu wiedzy,

umiejętności i kompetencji zawodowych. Powinien pełnić funkcję **mentora, nauczyciela i przewodnika**, zapewniając stażystę warunki do efektywnej nauki w środowisku pracy.

1. Rola opiekuna stażu

Opiekun stażu pełni funkcję:

- **Mentora** – wprowadza ucznia w realia zawodu, dzieli się wiedzą i doświadczeniem.
- **Nadzorczy** – czuwa nad bezpieczeństwem i prawidłową realizacją programu stażu.
- **Instruktora** – uczy praktycznych umiejętności zawodowych.
- **Doradcy** – pomaga w rozwiązywaniu problemów zawodowych i organizacyjnych.
- **Łącznika** – między szkołą a zakładem pracy, raportuje postępy ucznia.

2. Obowiązki opiekuna stażu

A) Przygotowanie ucznia do stażu

- Zapoznanie ucznia z regulaminem zakładu i zasadami BHP.
- Przedstawienie zespołu oraz struktury organizacyjnej firmy.
- Omówienie harmonogramu i programu stażu.

B) Nadzór nad realizacją zadań

- Przydzielanie uczniowi zadań dostosowanych do jego wiedzy i umiejętności.
- Stopniowe wprowadzanie w coraz bardziej zaawansowane obowiązki.
- Kontrolowanie poprawności wykonywanych prac i zapewnienie wsparcia.
- Dbanie o bezpieczeństwo ucznia i przestrzeganie przepisów BHP.

C) Wsparcie w procesie nauki

- Wyjaśnianie zasad działania maszyn i systemów automatyki.
- Pomoc w rozwiązywaniu problemów technicznych.
- Motywowanie ucznia do samodzielnego myślenia i podejmowania decyzji.

D) Ocena i raportowanie postępów

- Monitorowanie postępów ucznia i jego zaangażowania w naukę.
- Przekazywanie informacji zwrotnej i sugestii dotyczących dalszego rozwoju.
- Współpraca ze szkołą w zakresie oceny wyników stażu.

E) Współpraca z nauczycielami i szkołą

- Kontakt z nauczycielami zawodu i doradcami zawodowymi.
- Przekazywanie uwag i opinii o uczniu.
- Współdziałanie w ewaluacji programu stażu.

3. Cechy dobrego opiekuna stażu

- Cierpliwość i umiejętność przekazywania wiedzy.
- Komunikatywność i otwartość na pytania ucznia.

- Doświadczenie zawodowe i wiedza techniczna.
- Umiejętność motywowania i wspierania rozwoju ucznia.

Reasumując, opiekun stażu jest **kluczowym wsparciem dla ucznia**, pomagając mu w zdobywaniu wiedzy, umiejętności i doświadczenia zawodowego. Jego zadaniem jest zarówno nadzorowanie pracy stażysty, jak i jego rozwój, bezpieczeństwo oraz ocena postępów.

3.2.3. Jak oceniane są postępy ucznia podczas stażu?

Ocena postępów ucznia na stażu jest istotnym elementem procesu kształcenia zawodowego. Służy **monitorowaniu rozwoju kompetencji zawodowych i miękkich** oraz daje możliwość dostosowania programu stażu do indywidualnych potrzeb ucznia.

1. Kryteria oceny postępów ucznia

Ocena może być przeprowadzana na podstawie **kilku kluczowych obszarów**:

A) *Kompetencje techniczne (zawodowe)*

- Umiejętność **obsługi urządzeń i systemów automatyki** (np. sterowniki PLC, czujniki, układy pneumatyczne).
- Znajomość **schematów elektrycznych i mechanicznych** oraz ich praktyczne wykorzystanie.
- Umiejętność **diagnozowania i usuwania usterek**.
- Poprawność wykonywania **zadań technicznych** (np. montaż, programowanie, konfiguracja).
- Stosowanie się do instrukcji obsługi maszyn i urządzeń.

B) *Przestrzeganie zasad BHP*

- Znajomość i stosowanie zasad **bezpieczeństwa pracy**.
- Korzystanie z odpowiednich **środków ochrony indywidualnej**.
- Zachowanie porządku i organizacja miejsca pracy.

C) *Samodzielność i zaangażowanie*

- Wykazywanie inicjatywy w nauce zawodu.
- Umiejętność **samodzielnego rozwiązywania problemów**.
- Gotowość do podejmowania nowych wyzwań.
- Chęć nauki i aktywne uczestnictwo w zadaniach.

D) *Umiejętności interpersonalne (miękkie)*

- Współpraca w **zespole** (z innymi pracownikami i przełożonymi).
- Komunikatywność i umiejętność **zadawania pytań** w razie wątpliwości.

- Umiejętność pracy w dynamicznym środowisku.

E) *Punktualność i rzetelność*

- Przestrzeganie harmonogramu pracy.
- Staranność i dokładność w wykonywaniu powierzonych obowiązków.
- Odpowiedzialność za powierzone narzędzia i sprzęt.

2. Metody oceny postępów ucznia

A) *Karta oceny stażysty*

Opiekun stażu może prowadzić kartę oceny, w której rejestruje postępy ucznia. Może zawierać:

- Listę kluczowych kompetencji i umiejętności.
- Skalę ocen (np. 1–5 lub opisowa ocena poziomu zaawansowania).
- Uwagi dotyczące postępów i obszarów do poprawy.

B) *Raporty okresowe*

W niektórych zakładach stosuje się krótkie **raporty tygodniowe/miesięczne**, w których opiekun ocenia:

- Jakie zadania zostały wykonane.
- Jakie umiejętności uczeń rozwinął.
- Jakie wyzwania napotkał i jak sobie z nimi poradził.

C) *Obserwacja pracy ucznia*

Opiekun stażu **na bieżąco ocenia ucznia** podczas wykonywania przez niego zadań.

D) *Samooceńca ucznia*

W niektórych przypadkach uczniowie dokonują **samooceny** – opisują swoje doświadczenia, trudności i obszary, w których czują się pewnie.

E) *Opinia końcowa i rozmowa podsumowująca*

Na koniec stażu opiekun może sporządzić **pisemną opinię** o uczniu, która:

- Podsumowuje jego rozwój i zaangażowanie.
- Wskazuje mocne strony i obszary do poprawy.
- Może być podstawą do oceny końcowej w szkole.

3. Jak może wyglądać skala ocen?

Można zastosować skalę

Kryterium	Ocena 1 (niedostateczna)	Ocena 2 (dostateczna)	Ocena 3 (dobra)	Ocena 4 (bardzo dobra)	Ocena 5 (celująca)
Umiejętności techniczne	Nie zna podstaw	Wykonuje z pomocą	Samodzielnie wykonuje proste zadania	Wykonuje zaawansowane zadania	Samodzielnie rozwiązuje skomplikowane problemy

Stosowanie zasad BHP	Ignoruje przepisy	Potrzebuje przypomnienia	Przestrzega podstawowych zasad	Świadomie dba o bezpieczeństwo	Wzorowo stosuje procedury BHP
Samodzielność i zaangażowanie	Nie wykazuje inicjatywy	Pracuje, ale nie jest aktywny	Samodzielnie podejmuje się prostych zadań	Aktywnie uczestniczy w pracy	Inicjuje działania i angażuje się w rozwój firmy
Współpraca w zespole	Niechętnie współpracuje	Dostosowuje się do grupy	Aktywnie współpracuje	Chętnie pomaga innym	Współpracuje na wysokim poziomie
Punktualność i rzetelność	Często się spóźnia	Zdarzają się opóźnienia	Punktualny i sumienny	Bardzo rzetelny	Wzorowy przykład dla innych

Reasumując, ocena stażysty opiera się na **umiejętnościach technicznych, przestrzeganiu zasad BHP, samodzielności, współpracy oraz rzetelności**. Stosowane są różne metody oceny, w tym **karty ocen, raporty okresowe, obserwacja pracy i rozmowy podsumowujące**.

3.3. Jak wygląda dokumentacja stażowa?

3.3.1. Jakie raporty, dzienniki stażu uczniowskiego lub inne dokumenty są wymagane?

Podczas stażu uczniowskiego w zawodzie Technik automatyk zarówno szkoła, jak i pracodawca określają szereg dokumentów, które mają na celu udokumentowanie przebiegu praktyki, monitorowanie postępów ucznia oraz zapewnienie zgodności z obowiązującymi przepisami prawa oświatowego i BHP. Poniżej przedstawiam najważniejsze z nich:

1. Dziennik stażu uczniowskiego

- **Cel:** dokumentacja codziennych aktywności, zadań wykonanych przez ucznia oraz zdobywanych doświadczeń.
- **Zawartość:**
 - daty i godziny odbycia poszczególnych zajęć,
 - opis wykonywanych zadań i projektów,
 - uwagi dotyczące przebiegu stażu, np. ewentualne problemy lub sukcesy,
 - komentarze opiekuna stażu dotyczące postępów i zachowania ucznia.
- **Znaczenie:** stanowi dowód odbycia praktyki oraz ułatwia ocenę postępów przez nauczycieli i opiekunów stażu.

2. Raporty okresowe

- **Cel:** regularne sprawozdania, które umożliwiają bieżącą ocenę postępów ucznia.
- **Rodzaje:**
 - **tygodniowe lub miesięczne raporty:** krótkie zestawienia z wykonanych zadań, napotkanych problemów oraz zdobytych umiejętności,
 - **raporty tematyczne:** mogą dotyczyć określonych projektów lub zagadnień (np. konfiguracja systemów automatyki, diagnostyka usterek).
- **Znaczenie:** umożliwiają szybką interwencję w przypadku problemów oraz pozwalają na systematyczną analizę przebiegu stażu.

3. Karta oceny stażysty

- **Cel:** standaryzowana forma oceny, w której opiekun stażu ocenia umiejętności techniczne, przestrzeganie zasad BHP, zaangażowanie, pracę zespołową i inne kompetencje.
- **Zawartość:**
 - wykaz kluczowych kompetencji i umiejętności (np. obsługa sterowników PLC, czytanie schematów elektrycznych),
 - skala ocen (często w formie punktowej lub opisowej, np. od „niedostateczny” do „celujący”),
 - uwagi i zalecenia dotyczące dalszego rozwoju.
- **Znaczenie:** ułatwia ocenę jakości i postępów stażu oraz stanowi podstawę do ewentualnych modyfikacji programu praktyk.

4. Opinia końcowa z odbytego stażu

- **Cel:** podsumowanie całego okresu stażu przez opiekuna oraz ewentualnie przedstawienie opinii przez pracodawcę.
- **Zawartość:**
 - ocena ogólna postępów ucznia,
 - wskazanie mocnych stron oraz obszarów wymagających dalszej pracy,
 - rekomendacje dotyczące dalszego rozwoju zawodowego.
- **Znaczenie:** dokument ten często jest przekazywany do szkoły i stanowi jeden z elementów oceny końcowej ucznia.

5. Umowa o staż uczniowski

- **Cel:** Ustalenie formalnych warunków odbywania stażu pomiędzy szkołą a pracodawcą.
- **Zawartość:**
 - określenie zakresu obowiązków ucznia,
 - warunki pracy, w tym zasady BHP i organizacja stażu,

– prawa i obowiązki obu stron.

- **Znaczenie:** zapewnia przejrzystość i bezpieczeństwo prawne obu stron, zgodnie z wytycznymi Ministerstwa Edukacji oraz przepisami prawa pracy dotyczącymi młodocianych.

6. Dokumentacja potwierdzająca szkolenia BHP

- **Cel:** potwierdzenie, że uczeń przeszedł obowiązkowe szkolenia z zakresu bezpieczeństwa i higieny pracy oraz ochrony przeciwpożarowej.
- **Znaczenie:** jest niezbędna z punktu widzenia przepisów BHP, gwarantując, że stażysta jest świadomy zagrożeń i potrafi postępować w sytuacjach awaryjnych.

Reasumując, w praktyce kluczowe dokumenty to:

- **Dziennik stażu** – codzienna dokumentacja działań i postępów.
- **Raporty okresowe** – regularne sprawozdania umożliwiające monitorowanie przebiegu stażu.
- **Karta oceny stażysty** – narzędzie oceny umiejętności i kompetencji ucznia.
- **Opinia końcowa** – podsumowanie i ewaluacja całego okresu stażu.
- **Umowa o staż** oraz **dokumentacja szkoleń BHP** – dokumenty formalne zapewniające zgodność z przepisami.

Zarówno szkoła, jak i pracodawca powinny zadbać o odpowiednią dokumentację, aby staż był rzetelnie oceniony i zgodny z obowiązującymi przepisami. Taki system dokumentowania pozwala nie tylko na śledzenie postępów ucznia, ale również na szybką interwencję w przypadku wystąpienia problemów – choć, jak to mawiają, „lepiej zapobiegać niż leczyć”, szczególnie gdy mowa o bezpieczeństwie w miejscu pracy!

Źródła:

Informacje te wynikają m.in. z wytycznych Ministerstwa Edukacji oraz przepisów prawa pracy dotyczących praktyk i staży uczniowskich (por. m.in. Ministerstwo Edukacji i Nauki oraz opracowania środowiskowe dostępne na stronach instytucji zajmujących się edukacją zawodową).

3.3.2. Jak wygląda zaliczenie stażu uczniowskiego?

Zaliczenie stażu uczniowskiego to formalny proces podsumowania osiągnięć ucznia oraz oceny jego postępów i zdobytych kompetencji. Proces ten uwzględnia zarówno dokumentację stażu, jak i ocenę praktycznych umiejętności.

1. Kryteria zaliczenia stażu

Aby staż został uznany za zaliczony, uczeń musi spełnić kilka kluczowych wymagań:

- **Obecność i czas trwania stażu** – uczeń musi odbyć staż w wymaganym przez program nauczania wymiarze godzin.
- **Przestrzeganie zasad BHP i regulaminu pracy** – stażysta powinien stosować się do zasad obowiązujących w zakładzie pracy.
- **Aktywność i zaangażowanie** – ocena postawy ucznia, jego inicjatywy i zdolności do nauki.
- **Realizacja programu stażu** – Wykonanie przewidzianych zadań i zdobycie określonych umiejętności.
- **Pozytywna ocena opiekuna stażu** – ocena pracy ucznia dokonana przez opiekuna w zakładzie.
- **Kompletna dokumentacja stażowa** – prawidłowe wypełnienie wszystkich wymaganych dokumentów.

2. Dokumentacja wymagana do zaliczenia stażu

- **Dziennik stażu** – powinna być w nim udokumentowana realizacja poszczególnych zadań, obecność ucznia i jego zaangażowanie.
- **Raport końcowy** – krótkie podsumowanie stażu przygotowane przez ucznia, opisujące jego doświadczenia i zdobyte umiejętności.
- **Karta oceny stażysty** – wypełniana przez opiekuna stażu, zawierająca ocenę ucznia pod kątem umiejętności technicznych, współpracy i samodzielności.
- **Opinia końcowa o uczniu** – sporządzona przez opiekuna lub kierownika stażu.
- **Potwierdzenie odbycia szkolenia BHP** – jeśli było wymagane przez zakład pracy.

3. Ocena końcowa stażu

W zależności od wymagań szkoły oraz zakładu pracy ocena stażu może mieć charakter:

- **Opisowy** – np. „staż ukończony z wynikiem pozytywnym” wraz ze szczegółowym komentarzem na temat postępów ucznia.
- **Punktowy** – przyznawane są punkty za poszczególne aspekty (np. umiejętności techniczne, współpracę, samodzielność).
- **Ocenowy** – skala ocen, np. 1-5 lub stopnie szkolne (np. dostateczny, dobry, bardzo dobry).

4. Etapy zaliczenia stażu

- **Podsumowanie stażu przez ucznia** – uzupełnienie dziennika stażu, przygotowanie raportu końcowego.
- **Ocena przez opiekuna stażu** – wypełnienie karty oceny i wydanie opinii.

- **Przekazanie dokumentów do szkoły** – dostarczenie dziennika, raportów i opinii.
- **Ocena przez nauczyciela** – analiza dokumentacji i wystawienie oceny końcowej.
- **Podsumowanie stażu w szkole** – rozmowa z uczniem, ewentualne wnioski na przyszłość.

5. Konsekwencje niezaliczenia stażu

Jeśli uczeń nie spełni wymagań, może otrzymać negatywną ocenę i być zobowiązany do:

- powtórzenia stażu w innym terminie,
- uzupełnienia brakującej dokumentacji,
- nadrobienia niezaliczonych zadań pod nadzorem nauczyciela.

Reasumując, zaliczenie stażu uczniowskiego wymaga spełnienia **wymogów organizacyjnych, formalnych i merytorycznych**. Kluczowe znaczenie mają dokumenty, takie jak dziennik stażu, karta oceny i raport końcowy. Uczeń musi wykazać się **kompetencjami zawodowymi, przestrzeganiem zasad BHP oraz zaangażowaniem w wykonywane zadania**.

3.3.3. Czy staż uczniowski może zastąpić praktyczną naukę zawodu?

Staż uczniowski i praktyczna nauka zawodu to dwa różne formy kształcenia praktycznego, które mają inne cele, zakresy oraz podstawy prawne. Istnieją jednak sytuacje, w których staż może być uznany za równoważny z praktyczną nauką zawodu, ale wymaga to spełnienia określonych warunków.

1. Różnice między stażem uczniowskim a praktyczną nauką zawodu

Kryterium	Staż uczniowski	Praktyczna nauka zawodu
Cel	Zdobycie dodatkowego doświadczenia, zapoznanie się z realnym środowiskiem pracy	Przygotowanie do wykonywania zawodu zgodnie z programem nauczania
Podstawa prawna	Może być organizowany na podstawie umowy między szkołą a pracodawcą, ale nie zawsze wynika z obowiązku programowego	Uregulowany przepisami oświatowymi i obowiązkowy dla uczniów szkół branżowych i techników
Wymagany wymiar godzin	Elastyczny, ustalany indywidualnie	Określony w podstawie programowej (np. kilkaset godzin w cyklu kształcenia)

Zakres nauki	Może obejmować wybrane aspekty pracy w danym zawodzie	Obejmuje pełny zakres umiejętności wymaganych w programie nauczania
Ocena i zaliczenie	Może, ale nie musi być oceniany, często kończy się raportem i opinią	Obowiązkowa ocena i zaliczenie przez szkołę, wpływa na promocję do kolejnej klasy

2. Czy staż może być zaliczony jako praktyczna nauka zawodu?

W niektórych przypadkach **możliwe jest częściowe lub pełne zaliczenie stażu jako praktycznej nauki zawodu**, ale musi to być uzgodnione między szkołą a organami nadzoru edukacyjnego. Aby było to możliwe, powinny być spełnione **następujące warunki**:

- **Zakres zadań realizowanych podczas stażu pokrywa się z programem praktycznej nauki zawodu** (np. obsługa sterowników PLC, układów automatyki, konserwacja systemów sterowania).
- **Czas trwania stażu odpowiada wymaganemu wymiarowi godzin** przewidzianemu w podstawie programowej.
- **Pracodawca zapewnia warunki edukacyjne i organizacyjne** zgodne z wymaganiami szkolnymi.
- **Uczeń prowadzi dokumentację stażu**, np. dziennik stażu, raporty, opinie opiekuna.
- **Szkoła wyrazi zgodę na zaliczenie stażu jako praktyki zawodowej** i potwierdzi to odpowiednią dokumentacją.

3. Kiedy staż nie może zastąpić praktycznej nauki zawodu?

- Jeśli zakres stażu nie pokrywa się z programem nauczania.
- Jeśli staż trwa krócej niż wymagane minimum godzin praktyki.
- Jeśli nie ma nadzoru dydaktycznego ze strony szkoły.
- Jeśli nie ma formalnej zgody szkoły lub organu prowadzącego.
- Jeśli uczeń nie prowadzi dokumentacji stażowej wymaganej do zaliczenia.

4. Alternatywa: staż jako uzupełnienie nauki praktycznej

Jeśli staż nie może zastąpić praktycznej nauki zawodu, może stanowić **dotatkowe doświadczenie**, które:

- Poszerza praktyczne umiejętności ucznia.
- Umożliwia zdobycie doświadczenia w nowoczesnym środowisku pracy.
- Pomaga w budowaniu relacji z potencjalnymi pracodawcami.
- Może zwiększyć szanse na zatrudnienie po ukończeniu szkoły.

W niektórych przypadkach **szkoły i pracodawcy organizują staże jako rozszerzenie praktyk zawodowych**, np. w ramach programów unijnych lub inicjatyw branżowych.

5. Jak szkoła może uznać staż za praktykę zawodową?

Jeśli uczeń odbył staż i chce, aby został on uznany za praktyczną naukę zawodu, powinien:

- **Przedstawić program stażu do analizy przez szkołę.**
- **Dostarczyć dokumentację stażową** (dziennik stażu, raporty, opinia opiekuna).
- **Złożyć wniosek do dyrektora szkoły o uznanie stażu za część lub całość praktycznej nauki zawodu.**
- **Upewnić się, że staż spełnia wymagania określone w podstawie programowej.**

Decyzję o zaliczeniu podejmuje **dyrektor szkoły w porozumieniu z nauczycielami przedmiotów zawodowych.**

Podsumowanie

- Staż uczniowski NIE JEST automatycznie uznawany za praktyczną naukę zawodu, ale w pewnych warunkach może ją częściowo lub całkowicie zastąpić.
- Kluczowym warunkiem zaliczenia stażu jako praktyki zawodowej jest zgodność z programem nauczania, odpowiedni czas trwania oraz dokumentacja.
- Szkoła musi formalnie zatwierdzić możliwość zaliczenia stażu jako praktyki.
- W przypadku braku formalnego uznania stażu przez szkołę, nadal jest on cennym doświadczeniem uzupełniającym naukę zawodu.

4. Wynagrodzenie i świadczenia na stażu uczniowskim

4.1. Czy staż uczniowski jest płatny?

Staż uczniowski może być zarówno **odpłatny, jak i bezpłatny**, w zależności od kilku czynników, takich jak **podstawa prawna, źródło finansowania oraz umowa między stronami**. Poniżej przedstawiam warunki, w których staż może być wynagradzany oraz przypadki, gdy odbywa się bez wynagrodzenia.

4.1.1. Staż uczniowski odpłatny czy bezpłatny

Staż uczniowski odpłatny – kiedy przysługuje wynagrodzenie?

Uczeń może otrzymać wynagrodzenie za staż, jeśli spełnione są **jedno z poniższych kryteriów**:

- a) Staż w ramach umowy o pracę w celu przygotowania zawodowego:
 - dotyczy uczniów szkół branżowych I stopnia (zawodowych),
 - jest regulowany przepisami Kodeksu Pracy (art. 195-197),
 - uczeń ma status **młodocianego pracownika** i przysługuje mu wynagrodzenie **stanowiące procent minimalnego wynagrodzenia** (5-8% w zależności od roku nauki).
 - pracodawca może uzyskać dofinansowanie z Funduszu Pracy.
- b) Staż finansowany z programów unijnych i krajowych:
 - jeśli staż jest organizowany w ramach programów EFS (Europejski Fundusz Społeczny), Erasmus+, POWER czy innych inicjatyw edukacyjnych, uczeń może otrzymać stypendium lub wynagrodzenie,
 - wysokość świadczenia zależy od programu i może obejmować zwrot kosztów dojazdu, zakwaterowania, a nawet diety.
- c) Staż organizowany przez pracodawcę jako forma rekrutacji:
 - niektóre firmy oferują **staże płatne jako sposób na znalezienie przyszłych pracowników**,
 - wynagrodzenie jest określone w umowie między uczniem a firmą i może mieć formę **pensji, stypendium lub premii**.
- d) Staż w ramach umowy cywilnoprawnej (umowa zlecenie, umowa o dzieło):
 - uczeń może zawrzeć **umowę zlecenie** na czas trwania stażu,

- w takim przypadku przysługuje mu wynagrodzenie ustalone w umowie, a odprowadzane składki zależą od jego statusu (np. czy jest uczniem, czy osobą pełnoletnią).

Staż uczniowski bezpłatny – kiedy uczeń nie otrzymuje wynagrodzenia?

1. Praktyczna nauka zawodu realizowana w ramach programu szkoły:
 - Praktyki zawodowe w technikach i szkołach branżowych są **częścią programu nauczania**, dlatego zwykle odbywają się **bez wynagrodzenia**.
 - Pracodawca nie ma obowiązku płacić uczniowi, ponieważ traktuje to jako wsparcie edukacyjne.
2. Staż organizowany przez szkołę w ramach współpracy z pracodawcami:
 - Jeśli szkoła organizuje staż na podstawie porozumienia z pracodawcą, zazwyczaj nie przewiduje on wynagrodzenia.
 - Uczeń zdobywa doświadczenie zawodowe, ale nie jest pracownikiem w rozumieniu prawa pracy.
3. Staż jako forma wolontariatu:
 - Niektóre firmy oferują staże **na zasadach wolontariatu**, gdzie uczniowie zdobywają doświadczenie bez oczekiwania wynagrodzenia.
 - Może to być korzystne dla ucznia, jeśli firma oferuje **cenne doświadczenie zawodowe, szkolenia czy certyfikaty**.
4. Brak formalnej umowy regulującej wynagrodzenie:
 - Jeśli w umowie o staż nie jest określone wynagrodzenie, domyślnie staż jest uznawany za **bezpłatny**.
 - Uczeń powinien przed rozpoczęciem stażu upewnić się, jakie warunki finansowe obowiązują.

Jak sprawdzić, czy staż jest płatny czy nie?

- **Sprawdź umowę o staż** – Jeśli dokument reguluje wynagrodzenie, staż jest płatny.
- **Zapytaj pracodawcę lub szkołę** – Jeśli staż jest organizowany w ramach praktycznej nauki zawodu, najczęściej jest bezpłatny.
- **Sprawdź źródło finansowania** – Programy unijne, staże organizowane przez firmy mogą oferować wynagrodzenie.

Czy można negocjować wynagrodzenie za staż?

W niektórych przypadkach TAK, zwłaszcza jeśli:

- Uczeń posiada umiejętności cenione na rynku pracy (np. zna programowanie PLC, robotykę, obsługę systemów SCADA).

- Staż odbywa się w prywatnej firmie, która traktuje go jako element rekrutacji.
- Pracodawca jest skłonny zapewnić **stypendium lub zwrot kosztów dojazdu**.

Nie zawsze jednak istnieje możliwość negocjacji wynagrodzenia – szczególnie w stażach organizowanych przez szkoły, które mają określony program edukacyjny.

Podsumowanie

Staż uczniowski może być płatny, jeśli:

- Jest realizowany jako **przygotowanie zawodowe** z umową o pracę młodocianego.
- Jest finansowany z **programów unijnych lub krajowych**.
- Firma decyduje się zapłacić za staż w ramach **rekrutacji lub umowy cywilnoprawnej**.

Staż uczniowski jest zazwyczaj bezpłatny, jeśli:

- Jest częścią **programu nauczania szkoły**.
- Odbywa się na zasadzie **wolontariatu**.
- Pracodawca nie ma obowiązku wypłaty wynagrodzenia i nie zawiera umowy płatnej.

Wskazówka: zawsze warto przed rozpoczęciem stażu sprawdzić umowę i dopytać pracodawcę, czy przewidziane jest jakiegokolwiek wynagrodzenie lub świadczenia dodatkowe (np. zwrot kosztów dojazdu, wyżywienie).

4.2. Kto decyduje o wysokości wynagrodzenia za staż uczniowski?

Wysokość wynagrodzenia za staż uczniowski zależy od kilku czynników, takich jak **podstawa prawna, źródło finansowania oraz umowa między stronami**. Ostateczna decyzja w tej sprawie może należeć do **pracodawcy, instytucji finansującej staż (np. programy unijne) lub przepisów prawa**.

1. Kto ustala wynagrodzenie w zależności od rodzaju stażu?

Rodzaj stażu	Kto ustala wynagrodzenie?	Podstawa prawna
Staż w ramach przygotowania zawodowego (dla młodocianych pracowników)	Wysokość wynagrodzenia określają przepisy Kodeksu Pracy, ale może być wyższa, jeśli zdecyduje tak pracodawca.	Art. 195-197 Kodeksu Pracy
Staż finansowany z programów unijnych (np. EFS, Erasmus+)	Instytucja organizująca program (np. urząd pracy, szkoła, fundacja) ustala wysokość świadczeń.	Regulacje projektów UE i krajowych

Staż odpłatny organizowany przez firmę jako forma rekrutacji	Pracodawca sam ustala wynagrodzenie w ramach umowy z uczniem.	Umowa między stronami
Staż w ramach umowy zlecenie	Wynagrodzenie jest ustalane między uczniem a firmą w ramach umowy cywilnoprawnej.	Kodeks Cywilny
Bezpłatny staż w ramach programu nauczania szkoły	Staż nie przewiduje wynagrodzenia, decyduje o tym szkoła we współpracy z pracodawcą.	Rozporządzenie MEN w sprawie praktycznej nauki zawodu

2. Staże organizowane przez firmy – kto decyduje?

Jeśli staż jest organizowany przez **prywatną firmę** (poza systemem edukacji i funduszy UE), to **pracodawca samodzielnie ustala wynagrodzenie**, kierując się:

- **Wartością rynkową stanowiska** – firmy często oferują lepsze warunki, jeśli szukają przyszłych pracowników.
- **Zakresem obowiązków stażysty** – bardziej wymagające staże mogą mieć wyższe wynagrodzenie.
- **Możliwościami budżetowymi firmy** – niektóre firmy oferują jedynie zwrot kosztów lub symboliczne wynagrodzenie.

3. Jak negocjować wynagrodzenie za staż?

- **Sprawdź regulamin stażu** – czy wynagrodzenie jest przewidziane?
- **Dowiedz się, jakie są standardy w branży** – np. ile płacą inni pracodawcy.
- **Podkreśl swoje umiejętności** – jeśli znasz podstawy programowania PLC, SCADA, robotyki, masz większą wartość dla firmy.
- **Pytaj o inne formy wsparcia** – np. zwrot kosztów dojazdu, posiłki, dodatkowe szkolenia.

Przykładowe pytanie do pracodawcy: *Czy istnieje możliwość wynagrodzenia za staż lub pokrycia kosztów dojazdu?*

Podsumowanie

Kto decyduje o wysokości wynagrodzenia?

- **Pracodawca**, jeśli staż jest organizowany przez firmę.
- **Instytucja finansująca (UE, urząd pracy)**, jeśli staż pochodzi z funduszy zewnętrznych.
- **Przepisy prawa**, jeśli staż dotyczy młodocianych pracowników w ramach nauki zawodu.

Kiedy staż jest odpłatny?

- Jeśli wynika z **umowy o pracę młodocianego pracownika** (szkoły branżowe).
- Jeśli jest organizowany przez **firmę i oferuje wynagrodzenie**.

- Jeśli jest częścią **projektów unijnych lub rządowych**.

Kiedy staż jest bezpłatny?

- Jeśli jest częścią **obowiązkowego programu szkolnego** (praktyczna nauka zawodu).
- Jeśli nie przewidziano wynagrodzenia w umowie.
- Jeśli odbywa się na zasadzie **wolontariatu**.

Jak sprawdzić wysokość wynagrodzenia?

- W umowie stażowej.
- W regulaminie programu stażowego.
- Bezpośrednio u pracodawcy lub organizatora stażu.

4.3. Ubezpieczenie i ochrona ucznia

Uczeń odbywający staż uczniowski **musi być objęty ubezpieczeniem**, jednak zakres i rodzaj ubezpieczenia zależą od formy stażu, organizatora oraz przepisów prawnych. W Polsce istnieje kilka możliwych form ubezpieczenia dla uczniów odbywających staż.

1. Obowiązkowe ubezpieczenie od następstw nieszczęśliwych wypadków (NNW)

Czy uczeń jest ubezpieczony?

- **Tak, jeśli staż organizuje szkoła** – szkoła ma obowiązek zapewnić ubezpieczenie NNW.
- **Tak, jeśli szkoła zawarła umowę z pracodawcą** – uczniowie powinni być objęci ochroną ubezpieczeniową na czas trwania stażu.
- **Tak, jeśli staż jest realizowany w ramach umowy o pracę młodocianego pracownika** – wówczas obowiązuje także ZUS.

Nie zawsze automatycznie, jeśli staż organizuje firma bez udziału szkoły – w takim przypadku odpowiedzialność za ubezpieczenie spada na pracodawcę lub ucznia (zależy od umowy).

Kto opłaca ubezpieczenie NNW?

- Zwykle szkoła wykupuje grupowe ubezpieczenie NNW dla uczniów.
- Jeśli staż jest organizowany przez pracodawcę, może on zobowiązać się do zapewnienia ubezpieczenia.
- W niektórych przypadkach uczeń lub jego rodzice wykupują polisę indywidualnie.

Co obejmuje ubezpieczenie NNW?

- Odszkodowanie w razie wypadku podczas stażu.
- Zwrot kosztów leczenia i rehabilitacji (w zależności od polisy).
- Świadczenie w przypadku trwałego uszczerbku na zdrowiu.

2. Ubezpieczenie zdrowotne (NFZ)

Czy uczeń jest objęty ubezpieczeniem zdrowotnym?

- **Tak, jeśli jest uczniem szkoły ponadpodstawowej** – uczniowie są zgłaszani do NFZ przez rodziców lub szkołę do ukończenia 18. roku życia (a jeśli kontynuują naukę, to do 26. roku życia).
- **Tak, jeśli odbywa staż w ramach umowy o pracę młodocianego pracownika** – wówczas pracodawca odprowadza składki na ubezpieczenie zdrowotne i społeczne.
- **Tak, jeśli staż jest organizowany w ramach programów unijnych lub rządowych** – uczestnicy często mają zapewnione ubezpieczenie zdrowotne.

Nie, jeśli staż odbywa się bez formalnej umowy – wtedy uczeń musi mieć ubezpieczenie zdrowotne zapewnione przez rodziców lub szkołę.

3. Ubezpieczenie społeczne (ZUS)

Kiedy uczeń ma ubezpieczenie w ZUS?

- **Jeśli jest młodocianym pracownikiem** (np. w szkole branżowej) – pracodawca odprowadza składki na ubezpieczenie emerytalne, rentowe i chorobowe.
- **Jeśli odbywa staż na podstawie umowy zlecenie** – podlega ubezpieczeniom ZUS, chyba że jest uczniem i ma mniej niż 26 lat (wtedy nie trzeba odprowadzać składek).

Nie, jeśli jest na bezpłatnym stażu organizowanym przez szkołę – w takim przypadku nie odprowadza się składek na ZUS.

4. Ubezpieczenie OC (Odpowiedzialność Cywilna)

Czy uczeń jest objęty ubezpieczeniem OC?

- **Nie jest to obowiązkowe, ale warto je mieć**, jeśli uczeń pracuje na sprzęcie, który może ulec uszkodzeniu.
- W niektórych przypadkach **pracodawca może wymagać polisy OC** (np. jeśli stażysta pracuje przy drogim sprzęcie lub pojazdach).
- Czasem **szkoła wykupuje OC grupowe dla uczniów**, obejmujące szkody wyrządzone w trakcie nauki i stażu.

5. Kto odpowiada za ubezpieczenie ucznia na stażu?

Rodzaj stażu	NNW (Następstwa nieszczęśliwych wypadków)	Ubezpieczenie zdrowotne	Ubezpieczenie społeczne (ZUS)	OC (Odpowiedzialność cywilna)
Praktyka zawodowa organizowana przez szkołę	Szkoła lub rodzice	Szkoła lub rodzice (NFZ)	Nie dotyczy	Opcjonalnie
Staż w ramach umowy o pracę młodocianego pracownika	Pracodawca lub szkoła	Pracodawca (NFZ)	Tak, obowiązkowe	Opcjonalnie
Staż w ramach programu unijnego (EFS, Erasmus+)	Organizator programu	Organizator programu lub NFZ	Może być wymagane	Może być wymagane
Staż organizowany przez firmę	Pracodawca lub uczeń (zależnie od umowy)	Rodzice lub NFZ	Jeśli umowa zlecenie	Opcjonalnie
Bezpłatny staż w firmie (wolontariat, praktyka poza szkołą)	Uczeń (jeśli brak umowy)	Rodzice lub NFZ	Nie dotyczy	Opcjonalnie

6. Jak sprawdzić, czy uczeń jest ubezpieczony?

- **Zapytaj szkołę** – czy posiada polisę NNW dla uczniów na czas stażu?
- **Sprawdź umowę o staż** – jeśli jest płatny, powinno być jasno określone, kto zapewnia ubezpieczenie.
- **Zapytaj pracodawcę** – czy firma zgłasza uczniów do ubezpieczeń?
- **Sprawdź status w NFZ** – czy uczeń jest zgłoszony do ubezpieczenia zdrowotnego przez rodziców lub szkołę?

Podsumowanie – czy uczeń jest objęty ubezpieczeniem na stażu?

1) TAK, jeśli:

- staż organizuje szkoła i zapewnia grupowe ubezpieczenie NNW,
- staż odbywa się w ramach **umowy o pracę młodocianego pracownika** – pracodawca odprowadza składki na ZUS i NFZ,
- staż jest częścią **programów unijnych lub rządowych** – organizator może zapewnić pełne ubezpieczenie.

2) **NIE ZAWSZE, jeśli:**

- staż odbywa się na zasadach wolontariatu lub jest organizowany przez firmę **bez formalnej umowy**,
- uczeń nie ma ubezpieczenia zdrowotnego (np. jeśli nie jest zgłoszony do NFZ przez rodziców lub szkołę).
- Brak jest dodatkowego ubezpieczenia OC, a uczniowie pracują z drogim sprzętem.

Rekomendacje:

- Przed rozpoczęciem stażu warto upewnić się, czy ubezpieczenie jest zapewnione przez szkołę, pracodawcę lub program unijny.
- Jeśli nie ma obowiązkowego ubezpieczenia, warto wykupić indywidualną polisę NNW i OC.

4.4. Kto odpowiada za bezpieczeństwo ucznia podczas stażu?

Za bezpieczeństwo ucznia podczas stażu odpowiada **kilka podmiotów**, w zależności od organizacji stażu i jego formy prawnej. Najważniejsi odpowiedzialni to: **pracodawca, opiekun stażu, szkoła oraz sam uczeń**.

1. Odpowiedzialność pracodawcy

Jeśli staż odbywa się na terenie zakładu pracy, to pracodawca ponosi główną odpowiedzialność za bezpieczeństwo ucznia. **Pracodawca jest zobowiązany do:**

- **Przestrzegania przepisów BHP i Kodeksu Pracy** w zakresie ochrony młodocianych i praktykantów.
- **Zapewnienia szkolenia BHP i przeciwpożarowego** przed rozpoczęciem pracy.
- **Wyznaczenia opiekuna stażu**, który będzie nadzorować ucznia.
- **Dostosowania warunków pracy** do wieku i doświadczenia ucznia.
- **Zapewnienia środków ochrony indywidualnej** (odzież robocza, kask, okulary ochronne itp.), jeśli są wymagane.
- **Zgłoszenia ewentualnych wypadków przy pracy** do odpowiednich instytucji (np. PIP, ZUS).

Podstawa prawna:

- Kodeks Pracy (art. 304¹ K.P.) – obowiązki pracodawcy wobec stażystów i praktykantów.
- Rozporządzenie w sprawie BHP na stanowiskach pracy młodocianych.

Odpowiedzialność pracodawcy dotyczy wszystkich uczniów, niezależnie od tego, czy staż jest płatny, czy bezpłatny.

2. Odpowiedzialność opiekuna stażu

Każdy stażysta powinien mieć **wyznaczonego opiekuna stażu** w zakładzie pracy. Do jego **obowiązków** należy:

- Wprowadzenie ucznia w obowiązki zawodowe i zasady BHP.
- Nadawanie i kontrolowanie zakresu zadań, które uczeń może wykonywać.
- Monitorowanie postępów i zgłaszanie problemów pracodawcy lub szkole.
- Dbanie o to, aby uczeń nie wykonywał prac szczególnie niebezpiecznych (np. przy napięciu powyżej 50V AC).

Podstawa prawna:

- **Kodeks Pracy – art. 207** (obowiązki pracodawcy i osób kierujących pracownikami).

3. Odpowiedzialność szkoły

Szkoła, jako organizator edukacji ucznia, również ponosi odpowiedzialność za jego bezpieczeństwo. **Do obowiązków szkoły należy:**

- **Sprawdzenie warunków pracy** w zakładzie, zanim skieruje tam uczniów na staż.
- **Zawarcie umowy o staż** z pracodawcą, w której określone są zasady BHP i odpowiedzialność za ucznia.
- **Ubezpieczenie ucznia od NNW** (w większości przypadków szkoła wykupuje grupowe ubezpieczenie).
- **Monitorowanie przebiegu stażu** – nauczyciel zawodu lub doradca zawodowy powinien utrzymywać kontakt z pracodawcą.

Podstawa prawna:

- Ustawa Prawo Oświatowe – regulacje dotyczące praktycznej nauki zawodu.
- Rozporządzenie MEN w sprawie praktycznej nauki zawodu.

4. Odpowiedzialność ucznia za własne bezpieczeństwo

Uczeń również ma obowiązki związane z dbaniem o własne bezpieczeństwo. Powinien:

- **Przestrzegać zasad BHP i regulaminu zakładu pracy.**
- **Zgłaszać wszelkie zagrożenia lub niebezpieczne sytuacje** opiekunowi stażu.
- **Używać środków ochrony osobistej**, jeśli są wymagane.
- **Nie podejmować samodzielnych działań przy urządzeniach i maszynach**, których obsługi nie zna.

Podstawa prawna:

- **Kodeks Pracy – art. 211** (obowiązki pracownika, w tym stażysty).

5. Co w przypadku wypadku na stażu?

W razie wypadku:

- 1) **Uczeń powinien natychmiast zgłosić zdarzenie** opiekunowi stażu lub pracodawcy.
- 2) **Pracodawca jest zobowiązany do udzielenia pierwszej pomocy i powiadomienia odpowiednich służb** (np. inspekcji pracy).
- 3) **Szkoła i rodzice ucznia muszą zostać poinformowani** o zdarzeniu.
- 4) **Sporządzany jest protokół powypadkowy**, który może być podstawą do odszkodowania (jeśli uczeń jest objęty ubezpieczeniem NNW).

6. Kto ponosi odpowiedzialność prawną w przypadku wypadku?

- **Pracodawca** – jeśli nie zapewnił właściwych warunków pracy.
- **Opiekun stażu** – jeśli dopuścił ucznia do pracy w warunkach niebezpiecznych.
- **Szkoła** – jeśli skierowała ucznia do firmy, która nie spełniała norm bezpieczeństwa.
- **Uczeń** – jeśli naruszył zasady BHP i spowodował zagrożenie.

WAŻNE! Jeśli wypadek był wynikiem **zaniedbań pracodawcy lub opiekuna**, mogą oni ponieść odpowiedzialność karną lub cywilną.

Podsumowanie – kto odpowiada za bezpieczeństwo ucznia na stażu?

- **Pracodawca** – zapewnia bezpieczne warunki pracy i przeprowadza szkolenie BHP.
- **Opiekun stażu** – kontroluje ucznia i dba o przestrzeganie zasad BHP.
- **Szkoła** – nadzoruje staż, sprawdza warunki i zapewnia ubezpieczenie.
- **Uczeń** – ma obowiązek stosować się do zasad bezpieczeństwa.

W przypadku wypadku pracodawca musi zgłosić zdarzenie i sporządzić protokół powypadkowy.

5. Możliwości rozwoju po stażu uczniowskim

5.1. Jak staż uczniowski pomaga w znalezieniu pracy?

Staż uczniowski to **pierwszy krok do zdobycia doświadczenia zawodowego**, który zwiększa szanse na znalezienie pracy po ukończeniu szkoły. Pracodawcy często preferują kandydatów z praktycznymi umiejętnościami, a staż pokazuje, że uczeń miał już styczność z realnym środowiskiem pracy.

5.1.1. Jakie korzyści daje uczniowi udział w stażu uczniowski w CV?

Pracodawcy wolą kandydatów z doświadczeniem – nawet krótkotrwały staż pokazuje, że kandydat miał styczność z zawodem i potrafi funkcjonować w zakładzie pracy. Poniżej przedstawiono wybrane korzyści dla ucznia:

1. Wzmacnia doświadczenie zawodowe w CV

- Staż wpisany w CV to dowód na to, że kandydat nie tylko zna teorię, ale też **ma praktyczne umiejętności**.
- Uczeń może podać **konkretne zadania i projekty**, w których brał udział (np. „Programowanie sterowników PLC”, „Konfiguracja czujników przemysłowych”, „Diagnostowanie usterek w układach sterowania”).

2. Pokazuje znajomość środowiska pracy

- Pracodawca widzi, że kandydat zna podstawowe zasady pracy w firmie, takie jak:
 - przestrzeganie **zasad BHP**,
 - praca w zespole,
 - organizacja pracy i punktualność.
- To sprawia, że pracodawca ma większą pewność, że nowy pracownik **szybko wdroży się w obowiązki**.

3. Może skutkować ofertą zatrudnienia

- **Wielu pracodawców rekrutuje pracowników spośród byłych stażystów.**

- Jeśli uczeń wykazał się zaangażowaniem, istnieje duża szansa, że firma zaproponuje mu pracę po zakończeniu szkoły.

4. Wyróżnia kandydata na tle konkurencji

- Wiele osób po szkole technicznej nie ma doświadczenia zawodowego – **staż daje przewagę w rekrutacji.**
- Kandydat może napisać w CV konkretne **umiejętności zdobyte podczas stażu**, np.
 - programowanie sterowników PLC,
 - konfiguracja systemów SCADA,
 - montaż i diagnostyka układów automatyki.

Przykładowy zapis w CV informacji o odbyciu stażu uczniowskiego

Technik automatyk – staż uczniowski

Firma: XYZ Automation Sp. z o.o.

Okres: 06.2024 – 09.2024

✂ Zakres obowiązków:

- Programowanie i diagnostyka sterowników PLC (Siemens S7-1200).
- Konfiguracja czujników i elementów automatyki przemysłowej.
- Analiza usterek i konserwacja systemów sterowania.
- Współpraca z inżynierami automatyki i elektrykami.

Wskazówka: warto dodać **konkretne umiejętności i narzędzia**, których używaliśmy podczas stażu.

5.1.2. Jak staż uczniowski zwiększa szanse ucznia na zatrudnienie i co zrobić po jego ukończeniu?

1. Umożliwia zdobycie praktycznych umiejętności

- Nauka zawodu w rzeczywistych warunkach pracy.
- Możliwość nauki **obsługi nowoczesnych technologii i narzędzi** stosowanych w branży.

Przykład: Uczeń, który na stażu miał kontakt z robotami przemysłowymi (ABB, KUKA, FANUC), ma większe szanse na zatrudnienie w firmach produkcyjnych.

2. Buduje sieć kontaktów zawodowych

- Podczas stażu uczeń poznaje specjalistów z branży, którzy mogą pomóc w znalezieniu pracy.

- Pracodawca może wystawić **list referencyjny** lub polecić kandydata innym firmom.

Przykład: stażyści często nawiązują kontakt z inżynierami, którzy później rekomendują ich na stanowiska juniora lub asystenta automatyka.

3. Pomaga w zdobyciu certyfikatów i rekomendacji

- Niektóre firmy wystawiają **zaświadczenia o ukończeniu stażu**, które można dodać do CV.
- Czasem stażyści mają szansę zdobyć **dotatkowe certyfikaty** (np. Siemens S7, AutoCAD, EPLAN), co zwiększa ich atrakcyjność na rynku pracy.

4. Co zrobić po stażu, aby zwiększyć szanse na zatrudnienie?

- 1) **Uzyskaj referencje** – poproś opiekuna stażu o wystawienie rekomendacji.
- 2) **Uzupełnij CV i profil LinkedIn** – wpisz zdobyte umiejętności i doświadczenie.
- 3) **Zgłoś się do firm, w których odbywałeś staż** – pracodawcy często zatrudniają swoich byłych stażystów.
- 4) **Poszukaj kursów uzupełniających** – np. kursy online z programowania PLC, SCADA, robotyki.
- 5) **Utrzymuj kontakty zawodowe** – jeśli na stażu poznałeś specjalistów, warto pozostać z nimi w kontakcie (np. na LinkedIn).

Podsumowanie – jakie korzyści daje staż uczniowski?

- 1) **Podnosi wartość CV** – pracodawcy wolą kandydatów z doświadczeniem.
- 2) **Zwiększa szanse na zatrudnienie** – w tej samej firmie lub innej.
- 3) **Daje praktyczne umiejętności** – obsługa sterowników, diagnostyka, konserwacja.
- 4) **Buduje sieć kontaktów** – co ułatwia znalezienie pracy.
- 5) **Pozwala zdobyć referencje i certyfikaty** – przydatne w przyszłej rekrutacji.

Jeśli uczeń dobrze wykorzysta staż, może zdobyć pracę jeszcze przed ukończeniem szkoły!

5.1.3. Jakie branże preferują kandydatów ze stażami?

Niektóre branże **szczególnie cenią kandydatów z doświadczeniem zdobytym podczas staży**, ponieważ praktyczne umiejętności są w nich równie ważne jak wiedza teoretyczna. Pracodawcy chętniej zatrudniają osoby, które miały już styczność z rzeczywistymi warunkami pracy i znają specyfikę zawodu.

1. Branża automatyki i robotyki

Kogo preferują?

- Techników automatyków, elektryków, mechatroników, robotyków, inżynierów automatyki.
- Osoby z doświadczeniem w programowaniu **PLC (Siemens, Allen-Bradley, Mitsubishi)**, obsłudze **SCADA** i integracji systemów przemysłowych.

Przykłady firm i sektorów:

- Przemysł motoryzacyjny (np. **Volkswagen, BMW, Toyota**).
- **Linie produkcyjne** w zakładach spożywczych, chemicznych, farmaceutycznych.
- Firmy zajmujące się **robotyką i AI w przemyśle** (np. **ABB, KUKA, FANUC**).

Dlaczego staże są ważne?

- Pracodawcy wymagają znajomości rzeczywistych systemów sterowania.
- Staż daje dostęp do drogich i zaawansowanych technologii, których trudno nauczyć się samodzielnie.

2. Branża IT i programowania

Kogo preferują?

- Programistów, administratorów systemów, analityków danych, testerów oprogramowania.
- Osoby znające **Python, Java, C++, SQL, DevOps, AI, machine learning**.

Przykłady firm i sektorów:

- Firmy **software'owe** (np. **Google, Microsoft, IBM, SAP, Allegro, CD Projekt**).
- Start-upy technologiczne (np. fintech, e-commerce, medtech).
- Korporacje zajmujące się **chmurą obliczeniową i cyberbezpieczeństwem**.

Dlaczego staże są ważne?

- Staż w IT pozwala zdobyć **praktyczne umiejętności w zespołach SCRUM/Agile**.
- Pracodawcy cenią doświadczenie w realnych projektach, np. **tworzenie aplikacji, analiza danych**.

3. Branża energetyczna i elektrotechniczna ↗

Kogo preferują?

- Techników elektryków, inżynierów energetyków, specjalistów ds. OZE (Odnawialnych Źródeł Energii).
- Osoby potrafiące pracować z **sieciami elektroenergetycznymi, automatyką przemysłową, instalacjami fotowoltaicznymi**.

Przykłady firm i sektorów:

- **Energetyka konwencjonalna** (np. **PGE, Enea, Tauron, Orlen**).
- **Odnawialne źródła energii** (np. farmy wiatrowe, słoneczne).

- **Przemysł elektrotechniczny** – firmy produkujące aparaturę elektryczną.

Dlaczego staże są ważne?

- Pracodawcy szukają ludzi znających **nowoczesne systemy zarządzania energią**.
- Staż pozwala zdobyć uprawnienia SEP i doświadczenie w pracy z napięciem.

4. Branża motoryzacyjna

Kogo preferują?

- Techników mechaników, mechatroników, automatyków.
- Osoby z umiejętnościami w zakresie **diagnostyki samochodowej, programowania sterowników, napraw układów elektrycznych**.

Przykłady firm i sektorów:

- **Koncerny samochodowe** (np. Volkswagen, Tesla, Mercedes, Toyota).
- **Firmy zajmujące się produkcją części samochodowych** (np. Bosch, Valeo, Delphi).
- **Centra badawczo-rozwojowe motoryzacji** (np. symulacje jazdy autonomicznej).

Dlaczego staże są ważne?

- Branża dynamicznie się rozwija – **elektromobilność, systemy ADAS (autonomiczna jazda), IoT w pojazdach**.
- Stażyści mogą nauczyć się programowania sterowników silnika (ECU) czy obsługi skanerów diagnostycznych.

5.1.4. Czy możliwe jest zatrudnienie u pracodawcy po zakończeniu stażu?

Tak, **zatrudnienie po zakończeniu stażu jest możliwe** i często się zdarza, zwłaszcza jeśli stażysta wykazał się **zaangażowaniem, umiejętnościami i chęcią nauki**. Wiele firm traktuje staże jako **formę rekrutacji**, aby znaleźć przyszłych pracowników i zredukować koszty procesu zatrudniania.

1. W jakich sytuacjach stażysta ma największą szansę na zatrudnienie?

- **Firma ma wakat w danym zawodzie** – jeśli przedsiębiorstwo potrzebuje specjalisty w danym obszarze, dobry stażysta ma duże szanse na ofertę pracy.
- **Stażysta wykazał się umiejętnościami i zaangażowaniem** – aktywni i dobrze przygotowani stażyści często otrzymują propozycję pracy.
- **Branża ma niedobór pracowników** – w automatyce, IT, energetyce czy motoryzacji brakuje wykwalifikowanych osób, więc firmy chętniej zatrudniają stażystów.
- **Firma ma program stażowy z możliwością zatrudnienia** – niektóre przedsiębiorstwa oferują staże zakończone możliwością podpisania umowy o pracę.

- **Staż był dłuższy i dobrze zorganizowany** – im dłuższy staż, tym większa szansa na lepszą znajomość systemów i procedur w firmie.

2. Jak zwiększyć szanse na zatrudnienie po stażu?

1. Wyróżnij się zaangażowaniem

- Bądź punktualny i sumienny.
- Podejmuj inicjatywę, pytaj o dodatkowe zadania.
- Współpracuj z zespołem, pokaż, że potrafisz pracować w grupie.

2. Zdobывaj konkretne umiejętności

- Naucz się **obsługi programów i narzędzi stosowanych w firmie**.
- Jeśli masz możliwość – **zrób certyfikaty branżowe** (np. Siemens, AutoCAD, SEP).
- Poznaj firmowe procedury, aby stać się wartościowym pracownikiem.

3. Buduj relacje zawodowe

- Poznaj kolegów z pracy i przełożonych – networking może pomóc w zatrudnieniu.
- Zapytaj o możliwość zatrudnienia pod koniec stażu – pokaż, że jesteś zainteresowany.

5. Poproś o referencje

- Nawet jeśli firma nie może Cię zatrudnić od razu, warto mieć rekomendację, która pomoże w szukaniu pracy.

3. Co zrobić, jeśli nie dostaniesz oferty pracy po stażu?

1. Wykorzystaj zdobyte doświadczenie do poszukiwania pracy

- Dodaj staż do **CV i profilu LinkedIn**.
- Podkreśl **zdołbte umiejętności i projekty, w których brałeś udział**.

2. Zapytaj pracodawcę o możliwość zatrudnienia w przyszłości

- Jeśli firma nie ma aktualnie wakatów, zapytaj, **czy warto aplikować za kilka miesięcy**.

3. Poproś o referencje i polecenie do innych firm

- Jeśli dobrze się sprawdzisz, szef może polecić Cię innemu pracodawcy.

4. Rozwijaj się dalej

- Wykorzystaj wiedzę zdobytą na stażu do zdobycia **dotychczasowych certyfikatów i kwalifikacji**.

Podsumowanie – czy staż pomaga w znalezieniu pracy?

- **TAK!** Staż zwiększa szanse na zatrudnienie, a w wielu przypadkach prowadzi do oferty pracy.
- **Branże techniczne i inżynieryjne** najczęściej zatrudniają byłych stażystów.

- Kluczowe czynniki to zaangażowanie, zdobyte umiejętności i relacje w firmie.
- Jeśli firma nie zatrudnia od razu, staż w CV i referencje pomogą znaleźć inną pracę.

Rekomendacja: pod koniec stażu warto zapytać pracodawcę o możliwość zatrudnienia – to pokazuje, że jesteś zainteresowany pracą w firmie.

6. Dobre praktyki i wskazówki dla uczniów

6.1. Jak przygotować się do stażu, by jak najwięcej z niego wynieść?

Staż uczniowski to świetna okazja do zdobycia **praktycznych umiejętności, doświadczenia zawodowego i nawiązania kontaktów w branży**. Aby maksymalnie wykorzystać ten czas, warto się odpowiednio przygotować.

1. Przed rozpoczęciem stażu – przygotowanie teoretyczne

- 1) Poznaj firmę, w której będziesz odbywać staż
 - Przejrzyj stronę internetową firmy – dowiedz się, czym się zajmuje, jakie ma projekty.
 - Sprawdź, jakie technologie stosuje (np. **PLC, SCADA, CAD, robotyka**).
 - Zrozum strukturę firmy – kto jest Twoim opiekunem, jak wygląda organizacja pracy.
- 2) Powtórz kluczowe zagadnienia zawodowe
 - Jeśli staż dotyczy automatyki, przypomnij sobie podstawy **programowania sterowników PLC**.
 - Jeśli dotyczy mechatroniki, powtórz **schematy elektryczne i pneumatyczne**.
 - Jeśli pracujesz w IT, odśwież znajomość języków programowania lub narzędzi.
- 3) Przygotuj dokumenty i formalności
 - **Umowa stażowa** – upewnij się, że masz podpisane dokumenty.
 - **Ubezpieczenie NNW** – sprawdź, czy jesteś objęty ochroną.
 - **Dziennik stażu** – jeśli wymagany, miej go przygotowanego na pierwsze dni.
- 4) Przygotuj się mentalnie
 - **Zmień nastawienie** – traktuj staż nie jako obowiązek, ale jako **szansę** na rozwój.
 - **Ustal cele** – czego chcesz się nauczyć? Jakie umiejętności zdobyć?

2. W pierwszych dniach stażu – jak zrobić dobre wrażenie?

- 1) Punktualność i organizacja
 - **Przyjdź wcześniej** – pokazuje to profesjonalizm.
 - **Zabierz notatnik** – zapisuj ważne informacje, zadania i procedury.
- 2) Aktywność i inicjatywa
 - Nie czekaj, aż ktoś Cię poprosi o coś – zadawaj pytania, bądź ciekawy.
 - **Proś o dodatkowe zadania**, jeśli masz wolny czas.
 - Współpracuj z zespołem, nie bój się prosić o pomoc.

3) Stosowanie zasad BHP

- Zapoznaj się z instrukcjami obsługi maszyn i urządzeń.
- Stosuj się do wymogów bezpieczeństwa, używaj środków ochrony.

4) Profesjonalne podejście

- Pamiętaj o kulturze osobistej – **bądź uprzejmy i szanuj współpracowników.**
- Unikaj używania telefonu do spraw prywatnych w czasie pracy.

3. W trakcie stażu – jak najwięcej się nauczyć?

1) Zadawaj pytania i proś o feedback

- Jeśli czegoś nie rozumiesz – pytaj!
- Poproś opiekuna o informację zwrotną – co robisz dobrze, co możesz poprawić?

2) Notuj zdobywaną wiedzę

- Możesz prowadzić **dziennik stażu**, zapisując:
 - Jakie zadania wykonywałeś?
 - Czego nowego się nauczyłeś?
 - Jakie błędy popełniłeś i jak je poprawiłeś?

3) Angażuj się w różne zadania

- Jeśli masz możliwość, **pracuj w różnych działach**, aby zdobyć szerokie doświadczenie.
- Nie bój się nowych wyzwań – **praktyka to najlepsza nauka.**

4) Obserwuj i ucz się od najlepszych

- Podpatruj pracowników – jak pracują, jak rozwiązują problemy?
- Dowiedz się, **jakie umiejętności są kluczowe w tej firmie.**

4. Pod koniec stażu – co zrobić, by zostawić po sobie dobre wrażenie?

1) Podsumuj swoje doświadczenie

- Przedstaw opiekunowi listę rzeczy, których się nauczyłeś.
- Możesz poprosić o krótką rozmowę podsumowującą – dowiesz się, co możesz poprawić.

2) Poproś o referencje

- Jeśli dobrze się sprawdziłeś, warto poprosić pracodawcę o **list referencyjny.**
- **Zapytaj o możliwość pracy po zakończeniu szkoły** – wiele firm chętnie zatrudnia byłych stażystów.

3) Utrzymuj kontakt z firmą

- Dodaj osoby, które poznałeś, do sieci kontaktów na LinkedIn.
- Jeśli firma nie może Cię teraz zatrudnić, warto pozostać w kontakcie na przyszłość.

4) Uzupełnij CV i profil LinkedIn

- Dodaj doświadczenie zdobyte na stażu.

- Wypisz **konkretne umiejętności i projekty**, w których brałeś udział.
- 5) Oceń swój staż i wyciągnij wnioski
- Co było dla Ciebie najcenniejsze?
 - Jakie umiejętności możesz jeszcze rozwinąć?
 - Czy ta branża to coś, co chcesz robić w przyszłości?

Podsumowanie – jak najwięcej wynieść ze stażu?

- 1) **Przygotuj się przed stażem** – poznaj firmę, powtórz teorię.
- 2) **Zrób dobre pierwsze wrażenie** – bądź punktualny, aktywny, zaangażowany.
- 3) **Zadawaj pytania, zapisuj wiedzę, ucz się od innych.**
- 4) **Pod koniec stażu poproś o referencje i pozostaw po sobie dobre wrażenie.**
- 5) **Dodaj staż do CV i wykorzystaj zdobyte doświadczenie do dalszego rozwoju.**

Rekomendacja: Staż to nie tylko obowiązek – to **szansa na zdobycie pierwszego doświadczenia i wyróżnienie się na rynku pracy.** Wykorzystaj go maksymalnie!

6.2. Jakie błędy najczęściej popełniają uczniowie i jak ich unikać?

Podczas stażu uczniowskiego można zdobyć **cenne doświadczenie**, ale warto unikać typowych błędów, które mogą negatywnie wpłynąć na ocenę stażysty i jego przyszłe szanse na zatrudnienie. Oto najczęstsze błędy i sposoby, jak ich uniknąć!

1. Brak zaangażowania i bierna postawa

Błąd:

- Nie wykazywanie inicjatywy – czekanie, aż ktoś da zadanie.
- Unikanie pytań, nawet jeśli czegoś się nie rozumie.
- Ograniczanie się do „przesiedzenia” stażu bez rzeczywistej nauki.

Jak tego uniknąć?

- **Zadawaj pytania** – jeśli czegoś nie rozumiesz, dopytaj opiekuna stażu.
- **Zgłaszaj chęć do wykonywania nowych zadań.**
- **Obserwuj innych i sam zaproponuj pomoc**, nawet w prostych zadaniach.

Dobre podejście: *Widzę, że pracujecie nad układem sterowania. Czy mogę coś pomóc?"*

2. Nieprzestrzeganie zasad BHP i regulaminu firmy

Błąd:

- Niestosowanie się do zasad bezpieczeństwa.
- Nieprzestrzeganie regulaminu pracy – np. spóźnienia, nieodpowiedni strój.

- Ignorowanie instrukcji obsługi maszyn i urządzeń.

Jak tego uniknąć?

- **Dokładnie zapoznaj się z zasadami BHP** na pierwszym szkoleniu.
- **Zawsze używaj środków ochrony indywidualnej**, jeśli są wymagane (np. rękawice, okulary ochronne).
- **Przychodź punktualnie i zachowuj się profesjonalnie.**

Pamiętaj: zasady BHP nie są „opcjonalne” – ich złamanie może grozić **wypadkiem lub nawet usunięciem ze stażu.**

3. Zbyt duża pewność siebie lub lekceważenie nauki

Błąd:

- Uczeń uważa, że „wszystko już wie” i nie słucha instrukcji.
- Bagatelizowanie wskazówek opiekuna stażu.
- Wykonywanie zadań „po swojemu”, ignorując procedury.

Jak tego uniknąć?

- **Słuchaj rad bardziej doświadczonych pracowników** – praktyka różni się od teorii!
- **Nie bój się przyznać, że czegoś nie wiesz** – to normalne na stażu.
- **Nie działaj na własną rękę** – najpierw zapytaj, czy dobrze rozumiesz zadanie.

Dobre podejście: *Rozumiem schemat, ale wolę się upewnić, czy dobrze podłączam czujnik. Możemy to sprawdzić razem?"*

4. Nadmierne korzystanie z telefonu i social media

Błąd:

- Ciągłe sprawdzanie telefonu w czasie pracy.
- Pisanie wiadomości lub przeglądanie social mediów zamiast wykonywania obowiązków.
- Ignorowanie współpracowników, bo „czatowanie jest ważniejsze”.

Jak tego uniknąć?

- **Telefon trzymaj w kieszeni, a nie w dłoni** – wyjątek to sytuacje awaryjne.
- **Nie używaj telefonu w czasie rozmowy z opiekunem stażu** – to nieprofesjonalne.
- **Jeśli musisz coś sprawdzić, zapytaj o zgodę** lub zrób to na przerwie.

Przykład: Zamiast pisać na Messengerze, zapytaj: *"Czy mogę na chwilę skorzystać z telefonu? Muszę sprawdzić ważną wiadomość."*

5. Spóźnienia i nieregularne przychodzenie na staż

Błąd:

- Przyjście „na styk” lub po czasie.
- Częste nieobecności bez wcześniejszego uprzedzenia.

- Zaniedbywanie obowiązków i wymigiwanie się od pracy.

Jak tego uniknąć?

- **Przychodź przynajmniej 5-10 minut wcześniej**, aby przygotować się do dnia pracy.
- **Jeśli wiesz, że się spóźnisz – poinformuj opiekuna** (SMS, telefon).
- **Traktuj staż poważnie** – to nie jest „szkoła”, ale przyszłe środowisko pracy!

Pamiętaj: jeśli regularnie się spóźniasz, firma uzna Cię za nieodpowiedzialnego kandydata do zatrudnienia.

6. Unikanie trudniejszych zadań

Błąd:

- Wybieranie tylko najprostszyc obowiązków.
- Odkładanie trudniejszych zadań na później.
- Niechęć do nauki nowych rzeczy.

Jak tego uniknąć?

- **Podjmuj się nowych wyzwań**, nawet jeśli wydają się trudne.
- **Proś o wyjaśnienia**, zamiast unikać zadania.
- **Traktuj trudniejsze zadania jako okazję do nauki.**

Dobre podejście: *Czy mogę spróbować zaprogramować ten sterownik pod nadzorem? Chciałbym nauczyć się więcej.*

7. Zła komunikacja z zespołem

Błąd:

- Nie informowanie o problemach.
- Brak współpracy z kolegami z pracy.
- Nie słuchanie instrukcji i robienie „po swojemu”.

Jak tego uniknąć?

- **Bądź otwarty na współpracę**, pytaj i informuj o trudnościach.
- **Nie bój się przyznać do błędu** – lepiej naprawić go wcześniej niż później.
- **Słuchaj innych i stosuj się do wskazówek.**

Przykład: *Nie jestem pewien, czy dobrze podłączam czujnik. Możemy to sprawdzić wspólnie?*

8. Brak refleksji po stażu

Błąd:

- Nie podsumowanie zdobytej wiedzy.
- Nie pytanie o referencje lub możliwość pracy w przyszłości.
- Brak aktualizacji CV o zdobyte umiejętności.

Jak tego uniknąć?

- **Pod koniec stażu zapytaj o opinię na temat swojej pracy.**
- **Poproś o referencje** – mogą być przydatne w przyszłości.
- **Zaktualizuj swoje CV i profil LinkedIn** – dodaj staż, opis umiejętności.

Dobre podejście: *Czy mogę prosić o referencje? Chciałbym wykorzystać doświadczenie zdobyte na stażu w przyszłych rekrutacjach."*

Podsumowanie – jak uniknąć błędów na stażu?

- **Bądź aktywny i zaangażowany** – nie czekaj, aż ktoś Cię poprosi o pomoc.
- **Stosuj się do zasad BHP** – to Twoje bezpieczeństwo.
- **Nie bądź zbyt pewny siebie** – słuchaj opiekuna i ucz się od innych.
- **Ogranicz telefon i social media** – to miejsce pracy, nie szkoła.
- **Przychodź punktualnie i traktuj staż poważnie.**
- **Pytaj o możliwość zatrudnienia i referencje na koniec stażu.**

Rekomendacja: unikając tych błędów, **możesz wyróżnić się jako stażysta i zwiększyć swoje szanse na zatrudnienie!**

6.3. Jak uczeń ma budować relacje z pracodawcami i współpracownikami podczas stażu uczniowskiego?

Budowanie **dobrych relacji** z pracodawcami i współpracownikami podczas stażu to **klucz do sukcesu**. Staż to nie tylko nauka zawodu, ale także **okazja do nawiązania kontaktów**, które mogą pomóc w przyszłej karierze. Dobrze zbudowane relacje mogą skutkować **referencjami, ofertą pracy** lub poleceniem do innych firm.

1. Pierwsze wrażenie – jak zacząć?

- 1) Punktualność i profesjonalizm
 - Przyjdź na staż punktualnie – najlepiej **5-10 minut wcześniej**.
 - **Bądź przygotowany** – miej notatnik, zapoznaj się z regulaminem firmy.
 - **Zachowuj się profesjonalnie** – unikaj nadmiernej swobody w pierwszych dniach.
- 2) Przedstaw się i zapamiętaj imiona
 - Kiedy poznasz zespół, **przywitaj się pewnie i jasno się przedstaw**.
 - **Zapamiętaj imiona kluczowych osób**, zwłaszcza opiekuna stażu i współpracowników.
- 3) Bądź otwarty na kontakt
 - **Uśmiech i pozytywna postawa** pomagają w budowaniu relacji.
 - **Bądź uprzejmy i kulturalny** – nie bój się mówić „Dzień dobry” i „Dziękuję”.

Przykład: *Dzień dobry, nazywam się Adam Kowalski, jestem stażystą w dziale automatyki. Bardzo się cieszę, że mogę tutaj pracować i chętnie nauczę się nowych rzeczy.*

2. Jak dobrze współpracować z zespołem?

- 1) Pokaż zaangażowanie i inicjatywę
 - **Nie czekaj na zadania – zgłaszaj gotowość do pracy.**
 - Jeśli masz wolny czas, zapytaj: *Czy mogę pomóc przy jakimś zadaniu?*
 - **Obserwuj, jak pracują inni**, aby zrozumieć dynamikę zespołu.
- 2) Zadawaj pytania, ale z umiarem
 - **Jeśli czegoś nie rozumiesz, zapytaj**, ale nie przeszkadzaj w pracy co 5 minut.
 - **Notuj odpowiedzi**, aby nie pytać kilka razy o to samo.
- 3) Współpracuj i pomagaj innym
 - **Nie pracuj sam – integruj się z zespołem.**
 - **Jeśli widzisz, że ktoś potrzebuje pomocy, zaoferuj wsparcie.**
 - **Doceniaj pracę innych** – np. *Świetnie to zrobiłeś, mogę się tego nauczyć?*
- 4) Dostosuj się do zasad firmy
 - Obserwuj, jak komunikują się współpracownicy – czy mówią do siebie oficjalnie, czy bardziej swobodnie?
 - **Szanuj hierarchię w firmie** – jeśli masz pytanie, zwróć się do opiekuna, nie od razu do dyrektora.

Przykład: *Widzę, że programujesz sterownik PLC. Czy mógłbyś mi pokazać, jak to działa?*

3. Jak budować relacje z pracodawcą i opiekunem stażu?

- 1) Pokaż zaangażowanie i chęć nauki
 - Jeśli masz trudniejsze zadanie, nie poddawaj się od razu.
 - Pytaj o możliwość nauczenia się nowych rzeczy.
- 2) Informuj o swoich postępach
 - **Daj znać opiekunowi, co już zrobiłeś** – np. *"Zakończyłem konfigurację czujnika. Czy mogę sprawdzić jeszcze coś?"*
 - Jeśli masz problem, powiedz o nim, zamiast udawać, że wszystko jest dobrze.
- 3) Proś o opinię i wskazówki
 - **Zapytaj o ocenę swojej pracy** – np. *Czy są jakieś rzeczy, które mogę poprawić?*
 - **Bądź otwarty na konstruktywną krytykę** – to pomoże Ci się rozwijać.
- 4) Pod koniec stażu podziękuj za współpracę
 - Powiedz pracodawcy, że doceniasz możliwość nauki.
 - Jeśli chcesz, zapytaj o możliwość dalszej współpracy – *Czy firma przyjmuje byłych stażystów do pracy?*

Przykład: *Bardzo dziękuję za możliwość odbycia stażu. Nauczyłem się wiele o automatyce przemysłowej i chętnie pracowałbym tu w przyszłości.*

4. Czego unikać, aby nie popsuć relacji?

- **Unikanie kontaktu i ignorowanie współpracowników** – zamykanie się w sobie może sprawić, że będziesz postrzegany jako osoba niezaangażowana.
- **Nadmierne używanie telefonu** – odpisywanie na wiadomości zamiast pracy to zły znak dla zespołu.
- **Krytykowanie firmy lub zespołu** – nawet jeśli coś Ci się nie podoba, nie narzekaj w otoczeniu współpracowników.
- **Zbyt luźne zachowanie** – nie mów do przełożonych „na ty”, jeśli nie pozwolili na to.

Zamiast tego:

- **Zachowuj się profesjonalnie**, nawet jeśli inni są bardziej swobodni.
- **Unikaj plotek** – lepiej skupić się na pracy niż na rozmowach o innych.

5. Jak utrzymać kontakt po stażu?

1) Dodaj współpracowników na LinkedIn

- Napisz krótką wiadomość: *Dziękuję za wspólną pracę na stażu. Chciałbym utrzymać kontakt i być na bieżąco z branżą.*

2) Zapytaj o możliwość zatrudnienia

- Jeśli staż Ci się podobał, zapytaj: *Czy w przyszłości mogę aplikować na stanowisko w tej firmie?*

3) Utrzymuj relacje

- Od czasu do czasu napisz do opiekuna, zapytaj o nowości w firmie.
- Jeśli firma organizuje wydarzenia branżowe, pokaż się na nich – buduj swoją sieć kontaktów!

Podsumowanie – jak budować dobre relacje na stażu?

- **Pierwsze wrażenie się liczy** – bądź punktualny, profesjonalny, otwarty.
- **Bądź aktywny i zaangażowany** – pytaj, pomagaj, ucz się.
- **Zachowuj się zgodnie z zasadami firmy** – przestrzegaj regulaminu i BHP.
- **Utrzymuj kontakt z opiekunem i współpracownikami** – może to pomóc w przyszłej karierze.
- **Unikaj złych nawyków** – nie spóźniaj się, nie nadużywaj telefonu, nie plotkuj.

Rekomendacja: **dobre relacje na stażu mogą otworzyć drzwi do pierwszej pracy!** Warto poświęcić czas na ich budowanie.

7. Najczęstsze problemy podczas staży uczniowskich i sposoby ich rozwiązywania

7.1. Problemy uczniów

Jeśli warunki stażu **różnią się od tych zapisanych w umowie**, uczeń powinien jak najszybciej podjąć odpowiednie kroki, aby rozwiązać problem. Może to dotyczyć m.in.:

- nieprzestrzegania zasad BHP,
- wymagania od ucznia wykonywania prac niezgodnych z programem stażu,
- złego traktowania przez pracodawcę lub współpracowników,
- braku opiekuna stażu,
- niezapewnienia wymaganych narzędzi lub sprzętu,
- braku wynagrodzenia (jeśli było przewidziane w umowie).

Poniżej krok po kroku, **jak reagować, gdy warunki stażu są niezgodne z umową**.

1. Analiza sytuacji – czy rzeczywiście naruszono umowę?

Krok 1: Sprawdź, co jest zapisane w umowie

- Przeczytaj dokładnie umowę stażową – czy rzeczywiście firma nie wywiązuje się z zobowiązań?
- Sprawdź, czy Twoje obowiązki pokrywają się z opisem w umowie.
- Sprawdź, czy czas pracy i zakres działań są zgodne z ustaleniami.

Krok 2: Oceń, na ile problem wpływa na Twój staż

- Czy to **poważne naruszenie** (np. brak opiekuna, zagrożenie zdrowia, łamanie BHP)?
- Czy to **problem organizacyjny**, który można rozwiązać rozmową (np. zbyt mało zadań, chaos w firmie)?

Przykłady problemów i ich waga:

- **Poważne naruszenie** – firma nie przestrzega zasad BHP, zmusza do pracy na stanowisku innym niż przewidziane w programie.
- **Mniejsze problemy** – stażysta wykonuje inne zadania niż w umowie, ale nadal związane z zawodem.

2. Jak rozwiązać problem na miejscu?

Krok 3: Porozmawiaj z opiekunem stażu w firmie

- Zgłoś swój problem w sposób spokojny i rzeczowy.
- Wyjaśnij, czego dotyczy problem i podkreśl, że chciałbyś się uczyć zgodnie z umową.

Przykładowe zdanie do opiekuna stażu: *Zgodnie z umową miałem uczyć się obsługi sterowników PLC, ale od tygodnia wykonuję tylko prace porządkowe. Czy moglibyśmy omówić inne zadania zgodne z programem?*

Krok 4: Skontaktuj się z działem HR lub przełożonym

- Jeśli opiekun stażu nie rozwiązał problemu, warto porozmawiać z inną osobą w firmie, np. z działem HR lub kierownikiem zespołu.
- Czasem wystarczy jedno zgłoszenie, aby warunki się poprawiły.

Przykładowe pytanie do HR: *Chciałbym się upewnić, czy moje obowiązki na stażu są zgodne z umową, ponieważ wykonuję inne zadania niż przewidziane w programie. Czy mogę prosić o wyjaśnienie?*

3. Kiedy zgłosić problem szkole?

Krok 5: Powiadom nauczyciela lub koordynatora stażu w szkole

Jeśli firma ignoruje Twoje zgłoszenie lub problem jest poważny, poinformuj nauczyciela odpowiedzialnego za staż.

Szkoła może interweniować i skontaktować się z pracodawcą w celu wyjaśnienia sytuacji.

Jak zgłosić problem nauczycielowi?

- Opisz, co się dzieje i jak długo trwa problem.
- Wskaż, jakie kroki już podjąłeś.
- Poinformuj, jak wpływa to na Twoją naukę i bezpieczeństwo.

Przykład zgłoszenia do szkoły: *Od dwóch tygodni mój staż wygląda inaczej niż zapisano w umowie. Miałem pracować przy montażu układów automatyki, ale wykonuję prace fizyczne niezwiązane z zawodem. Opiekun nie reaguje na moje prośby. Czy szkoła może interweniować?*

Krok 6: Udokumentuj problem

- Notuj daty i sytuacje, które odbiegają od umowy.
- Jeśli masz korespondencję mailową z firmą – zachowaj ją jako dowód.

4. Kiedy przerwać staż?

Krok 7: Decyzja o rezygnacji ze stażu

- Jeśli firma **nie przestrzega zasad BHP** i Twoje zdrowie lub życie jest zagrożone, **niezwłocznie powiadom szkołę i opuść stanowisko pracy.**
- Jeśli warunki są rażąco złe i firma nie reaguje na prośby o poprawę, **warto rozważyć rezygnację ze stażu.**

Krok 8: Jak formalnie zakończyć staż?

- Skontaktuj się ze szkołą i poinformuj o rezygnacji.

- Jeśli umowa była podpisana z firmą, **należy oficjalnie powiadomić pracodawcę** o zakończeniu stażu.
- Poproś szkołę o pomoc w znalezieniu **alternatywnego miejsca stażu**.

Przykład zgłoszenia rezygnacji: *Ze względu na niezgodność warunków stażu z umową oraz brak reakcji na moje zgłoszenia, zdecydowałem się na rezygnację. Proszę o oficjalne potwierdzenie zakończenia stażu.*

5. Gdzie zgłosić poważne naruszenia prawa?

Jeśli pracodawca **narusza przepisy prawa pracy lub bezpieczeństwa**, można zgłosić problem do:

Państwowej Inspekcji Pracy (PIP) – jeśli firma:

- nie przestrzega zasad BHP,
- wykorzystuje stażystów do pracy niezgodnej z prawem,
- nie wypłaca wynagrodzenia (jeśli było przewidziane w umowie).

Kuratorium Oświaty – jeśli szkoła nie reaguje na zgłoszenia uczniów dotyczące warunków stażu.

Fundacji i organizacji wspierających uczniów i pracowników – jeśli czujesz, że Twoje prawa są naruszane, możesz szukać wsparcia w organizacjach zajmujących się ochroną praw pracowniczych.

Podsumowanie – co zrobić, gdy warunki stażu są niezgodne z umową?

- 1) **Sprawdź umowę** – upewnij się, czy firma rzeczywiście narusza zapisy.
- 2) **Porozmawiaj z opiekunem stażu** – spróbuj rozwiązać problem na miejscu.
- 3) **Skontaktuj się z działem HR lub kierownikiem** – jeśli opiekun nie reaguje.
- 4) **Powiadom szkołę** – jeśli firma ignoruje Twoje zgłoszenie.
- 5) **Udokumentuj problem** – zapisuj daty, sytuacje, rozmowy.
- 6) **W skrajnych przypadkach rozważ rezygnację** – jeśli staż jest niebezpieczny lub zupełnie niezgodny z umową.
- 7) **Jeśli dochodzi do łamania prawa** – zgłoś sprawę do PIP lub Kuratorium Oświaty.

Rekomendacja: staż powinien być **cennym doświadczeniem, a nie stratą czasu lub zagrożeniem**. Jeśli masz wątpliwości, warto skonsultować się ze szkołą i podjąć odpowiednie kroki!

7.2. Jak radzić sobie z trudnościami w środowisku pracy?

Środowisko pracy może być wymagające – **nowe obowiązki, relacje z pracownikami, stres, a czasem problemy organizacyjne**. Ważne jest, aby wiedzieć, jak radzić sobie z trudnościami, zamiast unikać problemów.

1. Jak radzić sobie z początkowym stresem?

- 1) Daj sobie czas na adaptację
 - Pierwsze dni w nowym miejscu zawsze są trudne – to normalne.
 - Nie bój się zadawać pytań – nikt nie oczekuje, że od razu wszystko będziesz wiedział.
 - Zapisuj ważne informacje, procedury i kontakty – to pomoże szybciej się odnaleźć.
- 2) Ustal jasne oczekiwania
 - Porozmawiaj z opiekunem stażu – dowiedz się, czego się od Ciebie oczekuje.
 - Upewnij się, że rozumiesz swoje zadania i odpowiedzialność.
- 3) Nie porównuj się do innych
 - Każdy rozwija się w swoim tempie – nie zniechęcaj się, jeśli inni stażyści lub pracownicy są bardziej doświadczeni.

Przykład podejścia: *Dopiero zaczynam, ale chętnie się uczę. Możecie mi powiedzieć, jak najlepiej wykonać to zadanie?*

2. Jak radzić sobie z trudnymi relacjami z współpracownikami?

- 1) Bądź uprzejmy i profesjonalny
 - **Szanuj innych** – niezależnie od ich stanowiska.
 - **Słuchaj i ucz się od doświadczonych pracowników.**
 - **Nie wchodź w konflikty** – jeśli ktoś jest nieprzyjemny, zachowaj spokój.
- 2) Jeśli masz problem z konkretną osobą, spróbuj rozwiązać go spokojnie
 - Jeśli ktoś Cię ignoruje lub traktuje źle, spróbuj otwartej rozmowy: *Czy moglibyśmy wyjaśnić, jak najlepiej współpracować? Chcę jak najwięcej się nauczyć.*
- 3) Nie angażuj się w plotki i konflikty
 - Unikaj negatywnych rozmów o innych – może to wpłynąć na Twój wizerunek.
 - Skup się na nauce i zdobywaniu doświadczenia.

Przykład podejścia: *Chcę dobrze wykonać to zadanie, czy mógłbyś mi wyjaśnić, na co zwrócić szczególną uwagę?*

3. Jak radzić sobie z trudnymi zadaniami?

- 1) Nie bój się pytać i prosić o pomoc

- Jeśli nie jesteś pewien, **lepiej zapytać, niż popełnić poważny błąd**.
 - Poproś o wyjaśnienie – najlepiej od osoby, która ma doświadczenie.
- 2) Podziel zadanie na mniejsze etapy
 - Skup się na jednym kroku na raz – to pomoże uniknąć chaosu.
 - Jeśli zadanie jest skomplikowane, zapisz instrukcje i procedury.
 - 3) Nie bój się popełniać błędów – ucz się na nich
 - Staż to czas nauki – ważne jest, aby wyciągać wnioski.
 - Jeśli popełniłeś błąd, przyznaj się do niego i zapytaj, jak go poprawić.

Przykład podejścia: *Chciałem sprawdzić, czy dobrze wykonuję tę procedurę. Możesz spojrzeć na moje rozwiązanie?*

4. Jak radzić sobie z dużą ilością pracy?

- 1) Ustal priorytety
 - Zapytaj opiekuna stażu: *Które zadania są najważniejsze i powinienem wykonać je jako pierwsze?*
- 2) Planuj swój dzień
 - Jeśli masz kilka zadań, zapisuj je i **realizuj po kolei**.
 - Skup się na jednym zadaniu naraz, zamiast robić wszystko na raz.
- 3) Nie obiecuj więcej, niż możesz zrobić
 - Jeśli masz za dużo obowiązków, porozmawiaj z opiekunem: *Mam kilka zadań do wykonania, czy moglibyśmy ustalić priorytety?*

Przykład podejścia: *Chciałbym dobrze wykonać każde zadanie. Na czym powinienem się skupić najpierw?*

5. Jak radzić sobie z brakiem zadań i nudą?

- 1) Nie czekaj – sam zgłaszaj gotowość do pracy
 - Jeśli nie masz zadania, zapytaj opiekuna: *Czy mogę pomóc w czymś innym?*
- 2) Samodzielnie rozwijaj umiejętności
 - Jeśli masz wolny czas, **przeglądaj dokumentację techniczną lub ucz się nowych rzeczy**.
- 3) Obserwuj pracowników
 - Patrz, jak pracują inni – często można się wiele nauczyć z obserwacji.

Przykład podejścia: *Jeśli teraz nie ma dla mnie zadania, czy mogę obserwować, jak programujecie sterowniki?*

6. Co zrobić, jeśli czujesz, że jesteś traktowany niesprawiedliwie?

- 1) Sprawdź, czy problem wynika z braku komunikacji

- Być może pracodawca nie wie, że czujesz się źle traktowany – warto spokojnie porozmawiać.
- 2) Jeśli problem jest poważny, zgłoś go odpowiednim osobom
- **Najpierw opiekunowi stażu w firmie** – powiedz, co Cię niepokoi.
 - Jeśli problem się nie rozwiązuje, **zgłoś go nauczycielowi w szkole**.
 - Jeśli problemem są np. groźby, mobbing, naruszenie BHP – warto powiadomić **szkołę lub Państwową Inspekcję Pracy**.

Przykład zgłoszenia: *Od kilku dni dostaję zadania, które nie są zgodne z moim programem stażu. Czy moglibyśmy to omówić?*

7. Jak zadbać o swoją motywację?

- 1) Znajdź cel swojego stażu
- Zadaj sobie pytanie: *Czego chcę się nauczyć?*
 - Każdy dzień traktuj jako okazję do zdobycia nowych umiejętności.
- 2) Doceniaj małe postępy
- Każda nowa umiejętność to krok do przodu – ciesz się małymi sukcesami.
- 3) Pamiętaj, że staż to tylko etap
- Nawet jeśli nie jest idealnie, **staż to doświadczenie, które przyda Ci się w przyszłości**.

Przykład nastawienia: *Dzisiaj nauczyłem się nowej funkcji w programowaniu PLC – to przyda mi się w przyszłości!*

Podsumowanie – jak radzić sobie z trudnościami na stażu?

- 1) **Stres na początku jest normalny** – daj sobie czas na adaptację.
- 2) **Bądź otwarty i uprzejmy** – to pomaga w relacjach z zespołem.
- 3) **Jeśli nie wiesz, jak coś zrobić – pytaj**.
- 4) **Ustal priorytety i nie rób wszystkiego na raz**.
- 5) **Jeśli czujesz się źle traktowany – zgłoś problem opiekunowi lub szkole**.
- 6) **Znajdź w stażu wartość dla siebie** – każda nowa umiejętność to krok do przyszłej kariery!

Rekomendacja: trudności na stażu to normalna część nauki – najważniejsze to nie poddawać się i umiejętnie reagować!

7.3. Jak zgłosić naruszenie praw ucznia na stażu uczniowskim?

Jeśli na stażu uczniowskim dochodzi do naruszenia Twoich praw, **nie należy tego ignorować**. W zależności od sytuacji możesz zgłosić problem **opiekunowi stażu, szkole, a w poważniejszych przypadkach – instytucjom zewnętrznym, takim jak Państwowa Inspekcja Pracy czy Kuratorium Oświaty**.

1. Jakie sytuacje są naruszeniem praw ucznia na stażu?

Nieprzestrzeżenie umowy o staż

- Wymaganie od ucznia pracy niezwiązanej z programem stażu.
- Nieprzestrzeżenie ustalonego czasu pracy.
- Brak opiekuna stażu, mimo że był przewidziany w umowie.

Nieprzestrzeżenie zasad BHP

- Brak szkolenia BHP przed rozpoczęciem pracy.
- Brak środków ochrony osobistej (np. rękawic, kasku).
- Wymaganie od ucznia pracy w warunkach zagrażających zdrowiu lub życiu.

Niewłaściwe traktowanie ucznia

- Mobbing, poniżanie, krzyki, wyśmiewanie przez pracowników.
- Dyskryminacja (np. z powodu wieku, płci, niepełnosprawności).
- Wymuszanie nadgodzin lub wykonywania obowiązków poza stażem.

Nielegalne warunki zatrudnienia

- Zmuszanie ucznia do pracy, która powinna być wykonywana przez zatrudnionego pracownika.
- Brak wypłaty wynagrodzenia (jeśli było przewidziane w umowie).

Jeśli doświadczasz któregoś z tych problemów, powinieneś to zgłosić!

2. Jak zgłosić problem? (Krok po kroku)

Krok 1: Spróbuj rozwiązać problem na miejscu

- **Porozmawiaj z opiekunem stażu w firmie** – powiedz, co jest nie tak i poproś o rozwiązanie sytuacji.
- **Jeśli problem nie zostanie rozwiązany, przejdź do kolejnego kroku.**

Przykładowa rozmowa: *Zauważyłem, że wykonuję prace niezwiązane z moim programem stażu. Czy możemy omówić możliwość dostosowania obowiązków?*

Krok 2: Powiadom nauczyciela lub koordynatora stażu w szkole

- **Zgłoś problem nauczycielowi** odpowiedzialnemu za staż.
- Opisz, co się dzieje, kiedy i jak często dochodzi do naruszeń.
- Szkoła powinna skontaktować się z pracodawcą i sprawdzić warunki stażu.

Przykładowy e-mail do nauczyciela:

Temat: Zgłoszenie problemu na stażu uczniowskim

Treść:

Szanowny/a [Imię Nauczyciela],

Od początku stażu w firmie [Nazwa Firmy] zauważam niezgodność warunków pracy z umową. Miałem zdobywać doświadczenie w [np. obsłudze sterowników PLC], jednak wykonuję zadania niezwiązane z programem. Dodatkowo, nie odbyłem szkolenia BHP.

Proszę o interwencję i pomoc w rozwiązaniu tej sytuacji.

Z poważaniem,

[Twoje Imię i Nazwisko]

Krok 3: Udokumentuj naruszenie

- Zapisuj **daty, godziny i sytuacje**, w których dochodziło do naruszeń.
- Jeśli masz świadków, poproś ich o wsparcie.
- Jeśli masz **dowody (np. wiadomości e-mail, brak szkolenia BHP, zdjęcia warunków pracy)**, zachowaj je.

3. Gdzie zgłosić poważne naruszenia?

Jeśli szkoła nie rozwiązuje problemu lub sytuacja jest poważna, zgłoś sprawę do **odpowiednich instytucji**.

- 1) Państwowa Inspekcja Pracy (PIP) – jeśli firma łamie przepisy prawa pracy
- 2) Kuratorium Oświaty – jeśli szkoła ignoruje problem
- 3) Rzecznik Praw Ucznia – jeśli doświadczasz niesprawiedliwego traktowania

Państwowa Inspekcja Pracy (PIP)

Kiedy zgłaszać?

- Brak przestrzegania zasad BHP.
- Wymuszanie pracy w nadgodzinach.
- Wymaganie wykonywania zadań niezgodnych z umową.

Jak zgłosić?

- Telefonicznie lub mailowo do najbliższego oddziału PIP: www.pip.gov.pl
- Możesz zgłosić problem anonimowo!

Przykładowe zgłoszenie: Firma [nazwa] nie przestrzega zasad BHP, stażyści pracują na stanowiskach niezgodnych z umową. Proszę o kontrolę warunków pracy.

Kuratorium Oświaty

Kiedy zgłaszać?

- Jeśli szkoła ignoruje problem i nie interweniuje.
- Jeśli warunki stażu są niezgodne z zasadami edukacyjnymi.

Jak zgłosić?

- Kontakt przez stronę internetową Kuratorium Oświaty właściwego dla Twojego województwa.
- Możesz wysłać e-mail z opisem sytuacji.

Przykładowe zgłoszenie: Szkoła skierowała mnie na staż do firmy [nazwa], gdzie nie przestrzega się zasad umowy. Zgłaszałem problem, ale nie otrzymałem pomocy. Proszę o interwencję.

Rzecznik Praw Ucznia

Kiedy zgłaszać?

- Jeśli doświadczasz **niesprawiedliwego traktowania, dyskryminacji, mobbingu**.

Jak zgłosić?

- Możesz zgłosić sprawę **przez szkołę** lub skontaktować się z organizacjami zajmującymi się ochroną praw uczniów.

Przykładowe zgłoszenie: Podczas stażu w firmie [nazwa] byłem traktowany nieodpowiednio. Czuję, że naruszane są moje prawa. Proszę o pomoc.

4. Co zrobić, jeśli sytuacja nie zostanie rozwiązana?

1) Poproś szkołę o zmianę miejsca stażu

- Jeśli firma nie przestrzega zasad, szkoła może skierować Cię do innego pracodawcy.

2) Poszukaj pomocy prawnej

- W skrajnych przypadkach możesz skonsultować się z prawnikiem lub organizacjami pracowniczymi.

3) Ostrzeż innych uczniów

- Jeśli firma źle traktuje stażystów, warto poinformować przyszłe roczniki uczniów.

Podsumowanie – jak zgłosić naruszenie praw ucznia na stażu?

- 1) Spróbuj rozwiązać problem na miejscu – porozmawiaj z opiekunem stażu.
- 2) Powiadom szkołę – zgłoś sprawę nauczycielowi lub koordynatorowi stażu.
- 3) Udokumentuj problem – zapisuj sytuacje, zbieraj dowody.

4) Jeśli problem nie zostanie rozwiązany, zgłoś go do PIP, Kuratorium Oświaty lub Rzecznika Praw Ucznia.

5) Jeśli staż jest nie do zniesienia, poproś szkołę o zmianę miejsca.

Rekomendacja: Twoje prawa jako ucznia są chronione – nie bój się ich egzekwować!

7.4. Problemy pracodawców

7.4.1. Co zrobić, gdy stażysta nie przestrzega zasad?

Staż uczniowski to **nie tylko okazja do nauki**, ale także **odpowiedzialność**. Jeśli stażysta nie przestrzega zasad – **spóźnia się, nie wykonuje obowiązków, lekceważy BHP lub zachowuje się nieodpowiednio** – należy podjąć odpowiednie kroki, aby rozwiązać problem.

Poniżej **krok po kroku**, co zrobić w takiej sytuacji.

1. Jakie problemy mogą wystąpić u stażysty?

1) Brak zaangażowania w obowiązki

- Unikanie pracy, siedzenie beczynnie.
- Oczekiwanie, że wszystko zostanie podane „na tacy”.
- Odrzucanie zadań i unikanie trudniejszych wyzwań.

2) Nieprzestrzeganie zasad BHP i regulaminu firmy

- Niestosowanie się do **zasad bezpieczeństwa** (np. brak odzieży ochronnej).
- Nieprzestrzeganie procedur w pracy przy maszynach i urządzeniach.

3) Spóźnienia i brak dyscypliny

- Przychodzenie do pracy po czasie lub opuszczanie stanowiska pracy bez zgody.
- Brak szacunku dla czasu przełożonych i współpracowników.

4) Problemy w komunikacji i zachowaniu

- Ignorowanie poleceń opiekuna stażu.
- Brak szacunku wobec pracowników – niestosowne zachowanie, nieodpowiednie słownictwo.
- Konflikty z innymi stażystami lub pracownikami.

5) Nadużywanie telefonu i social mediów

- Korzystanie z telefonu w czasie pracy zamiast wykonywania zadań.
- Przeglądanie mediów społecznościowych podczas godzin pracy.

Jeśli jeden z tych problemów występuje regularnie, warto podjąć działania.

2. Jak zareagować? (Krok po kroku)

Krok 1: Rozmowa ze stażystą

- **Najpierw warto porozmawiać osobiście**, zanim podejmie się dalsze kroki.
- Powiedz, jakie zachowania są nieakceptowalne i dlaczego.
- Zapytaj, czy jest jakiś powód problematycznego zachowania – może stażysta nie rozumie oczekiwań lub ma inne trudności.

Przykładowa rozmowa: *Zauważyłem, że często korzystasz z telefonu w trakcie pracy. Czy wiesz, że zgodnie z zasadami firmy nie powinno się tego robić? Jeśli potrzebujesz przerwy, wystarczy zapytać.*

Krok 2: Ustalenie oczekiwań i konsekwencji

- Wyjaśnij, czego oczekujesz i jakie będą skutki dalszego łamania zasad.
- Zapytaj, czy stażysta rozumie zasady i ma jakieś pytania.

Przykład: *Na stażu oczekujemy zaangażowania i punktualności. Jeśli spóźnisz się kolejny raz, będę musiał zgłosić sprawę nauczycielowi ze szkoły.*

Krok 3: Monitorowanie sytuacji i ostrzeżenie

Jeśli problem się powtarza, daj stażystę **oficjalne ostrzeżenie**.

- Możesz poprosić go o poprawę zachowania w określonym czasie (np. tydzień).

Krok 4: Zgłoszenie problemu do szkoły

- Jeśli stażysta **nadal nie przestrzega zasad**, powiadom nauczyciela/koordynatora stażu w szkole.
- Opisz dokładnie sytuację, podaj daty i konkretne problemy.

Przykładowy e-mail do szkoły:

Temat: Problem ze stażystą – nieprzestrzeganie zasad

Treść:

Szanowny/a [Imię Nauczyciela],

Od początku stażu uczeń [Imię i Nazwisko] nie przestrzega zasad obowiązujących w firmie. Pomimo rozmów i ostrzeżeń:

- regularnie spóźnia się do pracy.
- nie wykonuje powierzonych mu zadań.
- ignoruje zasady BHP.

Proszę o interwencję i omówienie sprawy z uczniem. Jeśli sytuacja się nie poprawi, będziemy zmuszeni zakończyć jego udział w stażu.

Z poważaniem,

[Imię i Nazwisko]

[Stanowisko]

[Nazwa Firmy]

Krok 5: Decyzja o zakończeniu stażu (w skrajnych przypadkach)

- Jeśli stażysta nadal łamie zasady i nie reaguje na ostrzeżenia, firma może **przerwać staż**.
- Szkoła może zdecydować o skierowaniu ucznia na staż do innego pracodawcy.

Przykładowe powiadomienie ucznia o zakończeniu stażu: *Ze względu na nieprzestrzeganie zasad, brak poprawy zachowania oraz brak zaangażowania, jesteśmy zmuszeni zakończyć Twój staż w naszej firmie.*

3. Jak pomóc stażyście poprawić się?

Jeśli uczeń ma trudności, ale chce się poprawić, warto mu dać szansę.

- 1) Ustal z nim jasne zasady poprawy
 - Powiedz dokładnie, co musi poprawić (np. punktualność, większa aktywność).
 - Daj mu czas na poprawę (np. tydzień).
- 2) Dawaj informację zwrotną
 - Jeśli robi coś dobrze, pochwal go – to może go zmotywować.
 - Jeśli nadal są problemy, przypomnij, jakie konsekwencje go czekają.
- 3) Zapytaj, czy potrzebuje wsparcia
 - Może stażysta ma problem osobisty lub nie rozumie zasad pracy.
 - Warto sprawdzić, czy szkoła może pomóc w jego integracji.

Przykład: *Widzę, że ostatnio lepiej się angażujesz. Jeśli potrzebujesz wsparcia w nauce, daj mi znać.*

4. Kiedy zakończyć współpracę ze stażystą?

Jeśli stażysta nadal łamie zasady pomimo rozmów i ostrzeżeń, warto rozważyć zakończenie stażu.

Kiedy podjąć taką decyzję?

- Jeśli **ignoruje ostrzeżenia i nie poprawia swojego zachowania**.
- Jeśli jego działania **zagrożą bezpieczeństwu** (np. lekceważy BHP).
- Jeśli **utrudnia pracę innym** i psuje atmosferę w firmie.

Przykład komunikatu kończącego staż: *Ze względu na wielokrotne naruszenie zasad, braku poprawy i nieprzestrzeganie zasad BHP, podjęliśmy decyzję o zakończeniu Twojego stażu. Informacja zostanie przekazana do Twojej szkoły.*

Podsumowanie – jak postępować, gdy stażysta nie przestrzega zasad?

- 1) **Rozmowa ze stażystą** – wyjaśnij, co robi źle i co musi poprawić.
- 2) **Ostrzeżenie i wyznaczenie terminu na poprawę.**
- 3) **Monitorowanie zachowania** – jeśli nie ma zmian, zgłoszenie do szkoły.
- 4) **W skrajnych przypadkach – zakończenie stażu.**
- 5) **Jeśli stażysta chce się poprawić – pomóż mu, dając jasne zasady i wsparcie.**

Rekomendacja: stażysta może być niedoświadczony, ale jeśli wykazuje chęci do poprawy, warto mu pomóc. Jednak jeśli nie przestrzega zasad i ignoruje ostrzeżenia, konieczna jest interwencja szkoły lub zakończenie stażu.

7.4.2. Jakie są konsekwencje niewywiązania się stażysty z umowy stażowej?

Niewywiązywanie się ze zobowiązań przez stażystę może prowadzić do różnych konsekwencji – od upomnienia, przez rozwiązanie umowy, aż po negatywne skutki dla przyszłej kariery. Staż uczniowski jest traktowany jako **poważne zobowiązanie**, a nieprzestrzeganie jego warunków może wpłynąć na dalszą edukację i możliwość podjęcia pracy.

Konsekwencje niewywiązania się ze stażu:

- 1) **Ustne upomnienie i ostrzeżenie**
 - Opiekun stażu lub nauczyciel może **udzielić ostrzeżenia** i poinformować stażystę o konieczności poprawy.
 - Jeśli sytuacja dotyczy małych uchybień (np. sporadyczne spóźnienia), wystarczy rozmowa wyjaśniająca.
- 💡 Przykładowe ostrzeżenie:** *Zauważyliśmy, że nie angażujesz się w obowiązki stażowe. Jeśli sytuacja się nie poprawi, będziemy zmuszeni powiadomić szkołę.*
- 2) **Oficjalne pisemne upomnienie**
 - Jeśli problem się powtarza, firma może wystawić **pisemne upomnienie**, które trafia do szkoły.
 - Stażysta może być poproszony o podpisanie oświadczenia o poprawie zachowania.
 - 3) **Zgłoszenie problemu do szkoły**
 - Szkoła może podjąć **dyscyplinarne kroki** wobec ucznia (np. obniżona ocena z praktyk, konieczność odbycia stażu w innym miejscu).

Przykładowy e-mail do szkoły:

Temat: Zgłoszenie problemu ze stażystą

Treść:

Szanowny/a [Imię Nauczyciela],

Uczeń [Imię i Nazwisko] odbywający staż w firmie [Nazwa Firmy] **nie przestrzega zasad obowiązujących na stażu**. Pomimo wcześniejszych upomnień:

- nie wykonuje powierzonych mu obowiązków,
- regularnie spóźnia się do pracy,
- ignoruje zasady BHP.

Prosimy o interwencję i rozmowę z uczniem. W przypadku dalszego braku poprawy, będziemy zmuszeni zakończyć jego staż.

Z poważaniem,
[Imię i Nazwisko]
[Stanowisko]
[Nazwa Firmy]

4) Zakończenie stażu przed terminem

- Jeśli stażysta **nie poprawia swojego zachowania**, firma może **przerwać jego staż**.
- Szkoła musi wtedy znaleźć mu inne miejsce praktyk.

Przykładowa decyzja o zakończeniu stażu: *Ze względu na nieprzestrzeganie zasad oraz brak poprawy po wcześniejszych ostrzeżeniach, podjęliśmy decyzję o zakończeniu Twojego stażu.*

5) Obniżenie oceny z praktycznej nauki zawodu

- Jeśli staż był elementem praktycznej nauki zawodu, szkoła może obniżyć ocenę końcową.

6) Negatywne referencje lub brak rekomendacji

- Pracodawca **nie wystawi pozytywnych referencji**, co może utrudnić przyszłe zatrudnienie.
- Firma może odradzić zatrudnienie takiego kandydata w przyszłości.

7) Konsekwencje prawne (w skrajnych przypadkach)

- Jeśli stażysta naruszy tajemnicę firmową lub działa na szkodę firmy, mogą grozić mu konsekwencje prawne.

Przykład: Ujawnienie tajnych dokumentów lub nieautoryzowane wyniesienie sprzętu może skutkować **wezwaniami rodziców, a nawet sprawą sądową (jeśli uczeń jest pełnoletni)**.

3. Jak uniknąć tych konsekwencji?

- 1) **Przestrzegaj zasad obowiązujących w firmie** – traktuj staż poważnie.
- 2) **Komunikuj się z opiekunem stażu** – jeśli masz problem, zgłoś go wcześniej.
- 3) **Bądź punktualny i aktywny** – pokaż, że zależy Ci na zdobyciu wiedzy.
- 4) **Nie lekceważ zasad BHP** – Twoje zdrowie i bezpieczeństwo są najważniejsze.
- 5) **Jeśli chcesz zrezygnować ze stażu, poinformuj szkołę** – nie odchodź bez słowa.

Pamiętaj: staż to **ważny krok w karierze** – dobrze wykorzystany, może otworzyć drzwi do przyszłej pracy!

Podsumowanie – co grozi za niewywiązanie się z umowy stażowej?

- 1) **Upomnienie ustne** – jeśli problem pojawia się sporadycznie.
- 2) **Pisemne ostrzeżenie** – jeśli zachowanie się powtarza.
- 3) **Zgłoszenie do szkoły** – jeśli uczeń nadal ignoruje obowiązki.
- 4) **Przerwanie stażu** – jeśli nie ma poprawy.
- 5) **Obniżona ocena z praktycznej nauki zawodu** – jeśli staż był częścią programu szkolnego.
- 6) **Brak referencji i negatywna opinia u przyszłych pracodawców.**
- 7) **Konsekwencje prawne** – w skrajnych przypadkach (np. ujawnienie tajemnicy firmowej).

Rekomendacja: jeśli stażysta ma trudności, warto z nim porozmawiać i spróbować mu pomóc. Jednak jeśli jego postawa się nie zmienia, należy podjąć odpowiednie kroki.

7.4.3. Jak ma współpracować pracodawca ze szkołą przy organizacji stażu uczniowskiego?

Efektywna współpraca między **pracodawcą a szkołą** jest kluczowa dla zapewnienia uczniom wartościowego doświadczenia zawodowego. Staż uczniowski powinien być **dobrze zaplanowany, zgodny z programem kształcenia i korzystny zarówno dla ucznia, jak i dla firmy.**

1. Podstawy współpracy – co musi ustalić pracodawca i szkoła?

1.1. Podpisanie umowy o współpracy

Przed rozpoczęciem stażu szkoła i firma podpisują umowę, która określa:

- Zakres obowiązków ucznia.
- Czas trwania stażu i harmonogram pracy.
- Zasady BHP i ubezpieczenie ucznia.
- Opiekuna stażu w firmie.

1.2. Ustalenie celów stażu

Pracodawca i szkoła powinni uzgodnić, jakie kompetencje uczeń ma zdobyć na stażu – np. **obsługa maszyn CNC, programowanie PLC, konserwacja systemów automatyki.**

1.3. Wybór opiekuna stażu w firmie

Firma musi wyznaczyć pracownika, który:

- wprowadzi ucznia w środowisko pracy,
- nadzoruje jego zadania i postępy,
- kontaktuje się z nauczycielem-opiekunem stażu ze szkoły.

2. Jak wygląda współpraca w trakcie stażu?

2.1. Zapewnienie bezpiecznych i zgodnych z umową warunków pracy

- Pracodawca musi przestrzegać zasad BHP i zapewnić uczniowi odpowiednie stanowisko pracy.
- Uczeń powinien pracować w warunkach zgodnych z programem nauczania.

2.2. Przekazywanie informacji o postępach ucznia

- Pracodawca informuje szkołę o przebiegu stażu – może to być np. **krótkie podsumowanie wyników pracy ucznia.**
- Jeśli uczeń ma trudności, warto powiadomić szkołę, aby pomóc mu w rozwoju.

2.3. Kontrola i wizyty nauczyciela ze szkoły

- Szkoła może wysłać nauczyciela/opiekuna stażu, aby sprawdzić warunki i postępy ucznia.
- Pracodawca powinien być otwarty na wizyty i konsultacje z nauczycielem.

2.4. Monitorowanie obecności ucznia na stażu

- Jeśli uczeń często się spóźnia lub nie pojawia się w pracy, pracodawca powinien to zgłosić szkole.

3. Jak współpracować po zakończeniu stażu?

3.1. Ocena ucznia i podsumowanie stażu

- Pracodawca powinien przygotować **ocenę stażu ucznia** – np. czy zdobył wymagane umiejętności, czy wykazał się zaangażowaniem.
- Może to być **formularz oceny stażysty** lub krótkie pisemne podsumowanie.

3.2. Możliwość zatrudnienia ucznia po stażu

- Jeśli uczeń sprawdził się na stażu, firma może zaproponować mu dalszą współpracę.
- Szkoła może rekomendować najlepszych uczniów do zatrudnienia w firmie.

3.3. Udział firmy w dalszym kształceniu uczniów

- Firma może kontynuować współpracę ze szkołą, np. organizując kolejne staże.
- Można zaproponować **wizyty studyjne dla uczniów**, prelekcje lub warsztaty w firmie.

4. Jakie korzyści ma pracodawca ze współpracy ze szkołą?

- **Możliwość rekrutacji przyszłych pracowników** – firma może zatrudnić dobrze przygotowanych absolwentów.
- **Wpływ na kształcenie uczniów** – pracodawca może podpowiedzieć szkole, jakich kompetencji oczekuje od absolwentów.
- **Budowanie wizerunku firmy** – przedsiębiorstwo angażujące się w edukację zyskuje renomę na rynku pracy.
- **Wsparcie finansowe** – w niektórych przypadkach firmy mogą uzyskać dofinansowanie na organizację staży (np. z funduszy UE).

Podsumowanie – jak powinna wyglądać współpraca pracodawcy ze szkołą?

- 1) **Podpisanie umowy** – ustalenie zakresu obowiązków i celów stażu.
- 2) **Wybór opiekuna stażu** – zapewnienie wsparcia dla ucznia w firmie.
- 3) **Bieżąca komunikacja** – pracodawca informuje szkołę o postępach ucznia.
- 4) **Monitorowanie warunków i obecności** – przestrzeganie zasad BHP i regulaminu.
- 5) **Ocena stażysty i podsumowanie stażu** – przekazanie szkole informacji zwrotnej.
- 6) **Możliwość zatrudnienia najlepszych stażystów** – firma może zyskać wykwalifikowanych pracowników.
- 7) **Kontynuacja współpracy** – organizacja kolejnych staży, warsztatów i programów dla uczniów.

Rekomendacja: dobra współpraca między firmą a szkołą to korzyści dla wszystkich stron – uczniów, pracodawców i systemu edukacji!

8. Oczekiwania stron stażu uczniowskiego

8.1. Opinia pracodawców – czego oczekują od uczniów na stażu uczniowskim?

Pracodawcy przyjmujący uczniów na staż mają **konkretne oczekiwania**, które pomagają im ocenić, czy stażysta dobrze rokuje jako przyszły pracownik. Staż to nie tylko nauka zawodu, ale też **test kompetencji miękkich i postawy zawodowej**.

Poniżej przedstawiam **kluczowe oczekiwania pracodawców wobec uczniów na stażu oraz dobre praktyki, które pomogą uczniowi wyróżnić się i zwiększyć szansę na przyszłe zatrudnienie**.

1. Podstawowe oczekiwania pracodawców wobec stażystów

1.1. Zaangażowanie i inicjatywa

- Pracodawcy oczekują, że stażysta **będzie aktywnie uczestniczył w pracy firmy**, a nie tylko „przesiedzi” staż.
- Ważne jest **zadawanie pytań i samodzielne szukanie rozwiązań**, a nie czekanie, aż ktoś poda wszystko „na tacy”.
- **Podejmowanie się dodatkowych zadań** to dobry sposób na wyróżnienie się.

Jak się wyróżnić?

"Widzę, że konfigurujecie sterowniki PLC. Czy mogę zobaczyć, jak działa ten proces?"

1.2. Punktualność i odpowiedzialność

- Stażysta powinien **przychodzić na czas** – spóźnienia są źle postrzegane przez pracodawcę.
- **Regularność i rzetelność** – nawet jeśli staż jest bezpłatny, traktowanie go poważnie pokazuje profesjonalizm.
- Jeśli stażysta nie może przyjść – powinien **zgłosić to wcześniej** i wyjaśnić powód.

💡 Jak się wyróżnić?

Dzisiaj mam spóźnienie z powodu komunikacji miejskiej. Przepraszam, informuję wcześniej i postaram się nadrobić zaległości.

1.3. Umiejętność pracy w zespole i komunikacja

- Pracodawcy oczekują, że stażysta **będzie otwarty na współpracę** z innymi pracownikami.
- Umiejętność **słuchania, zadawania pytań i konstruktywnej rozmowy** jest kluczowa.
- **Szacunek wobec przełożonych i kolegów z zespołu** – stażysta nie może zachowywać się arogancko lub ignorować wskazówek.

Jak się wyróżnić? *Jeśli ktoś ma chwilę, chętnie posłucham, jak rozwiązujecie problemy techniczne na produkcji.*

1.4. Dostosowanie się do zasad firmy i BHP

- Przestrzeganie **zasad BHP i regulaminu firmy** – to absolutny priorytet.
- Jeśli firma wymaga noszenia odzieży ochronnej – **należy to robić**.
- Jeśli firma ma określone procedury – **stażysta powinien się ich trzymać**.

Jak się wyróżnić? *Przed rozpoczęciem pracy na stanowisku, chciałbym się upewnić, jakie są procedury bezpieczeństwa.*

1.5. Podstawowa znajomość zawodu i chęć nauki

- Pracodawcy **nie wymagają, by stażysta umiał wszystko**, ale doceniają, jeśli uczeń:
 - zna podstawowe pojęcia związane z zawodem,
 - interesuje się branżą i chce się rozwijać,
 - czyta materiały techniczne i przygotowuje się do pracy.

Jak się wyróżnić? *W szkole nauczyliśmy się podstaw programowania PLC, ale chciałbym zobaczyć, jak to wygląda w praktyce.*

1.6. Profesjonalne podejście

- Nawet jeśli staż jest krótkoterminowy, uczeń powinien **zachowywać się jak pracownik**.
- **Nie używać telefonu w godzinach pracy** (chyba że jest to dozwolone).
- Unikać „postawy roszczeniowej” – pracodawcy nie lubią stażystów, którzy pytają tylko o to, „czy dostaną wynagrodzenie”, ale nie angażują się w pracę.

Jak się wyróżnić? *Czy mogę pomóc w przygotowaniu dokumentacji? Chciałbym zobaczyć, jak wygląda proces od strony biurowej.*

2. Czego NIE oczekują pracodawcy? (Najczęstsze błędy stażystów)

- **Bierność i unikanie odpowiedzialności** – pracodawcy nie chcą stażystów, którzy tylko „odliczają godziny” bez angażowania się w zadania.

- **Ignorowanie poleceń i zasad BHP** – jeśli stażysta działa w sposób niebezpieczny, może zostać usunięty ze stażu.
- **Zbyt duża pewność siebie bez pokrycia** – stażysta nie powinien udawać, że wie wszystko, jeśli faktycznie nie ma doświadczenia.
- **Częste korzystanie z telefonu** – sprawdzanie mediów społecznościowych zamiast pracy to jeden z najczęściej zgłaszanych problemów.
- **Brak chęci nauki** – firmy szukają ludzi otwartych na rozwój, a nie tych, którzy robią tylko „minimum wymagane”.

3. Jakie kompetencje są najważniejsze według pracodawców?

- **Techniczne umiejętności podstawowe** – np. obsługa maszyn, programowanie, czytanie dokumentacji.
- **Umiejętność analitycznego myślenia** – samodzielne rozwiązywanie problemów.
- **Dyscyplina i odpowiedzialność** – wykonywanie obowiązków zgodnie z instrukcjami.
- **Gotowość do nauki i rozwój** – bycie ciekawym i otwartym na nowe wyzwania.
- **Dobra komunikacja** – umiejętność zadawania pytań i współpracy z zespołem.

Rekomendacja: Jeśli stażysta spełnia te wymagania, ma duże szanse na otrzymanie pozytywnej opinii pracodawcy i ofertę zatrudnienia po stażu!

4. Jak stażysta może zwiększyć swoje szanse na zatrudnienie?

- Zadawać pytania i wykazywać chęć nauki.
- Być sumiennym, punktualnym i odpowiedzialnym.
- Przyjmować konstruktywną krytykę i uczyć się na błędach.
- Budować relacje z pracownikami i opiekunem stażu.
- Nie ograniczać się do podstawowych zadań – angażować się w dodatkowe projekty.
- Po zakończeniu stażu poprosić o referencje i zapytać o możliwość zatrudnienia.

Przykładowe pytanie do pracodawcy po zakończeniu stażu: *Czy w przyszłości istnieje możliwość zatrudnienia dla byłych stażystów? Chciałbym kontynuować pracę w tej firmie.*

Podsumowanie – czego oczekują pracodawcy od stażystów?

- Zaangażowania i inicjatywy.
- Punktualności i odpowiedzialności.
- Przestrzegania zasad BHP i regulaminu firmy.
- Gotowości do nauki i rozwoju.
- Profesjonalnego podejścia do pracy.

Rekomendacja: Stażysta, który wykazuje się odpowiednią postawą, może zdobyć pozytywne referencje i szansę na zatrudnienie!

8.2. Jak wygląda idealny staż z perspektywy szkoły, ucznia i firmy?

Idealny staż uczniowski to **zrównoważona współpraca** między szkołą, uczniem i firmą. Każda ze stron ma swoje oczekiwania i korzyści, dlatego staż powinien być **dobrze zorganizowany, praktyczny i dostosowany do realiów branży.**

1. Idealny staż z perspektywy szkoły

Szkoła pełni rolę **organizatora i nadzorca**, dbając o to, by staż wspierał rozwój ucznia i spełniał wymogi programowe.

Co jest kluczowe dla szkoły?

- Staż **zgodny z podstawą programową** i zawodem ucznia.
- **Bezpieczne warunki pracy**, przestrzeganie zasad BHP.
- Współpraca z firmą w celu monitorowania postępów uczniów.
- **Wizyty kontrolne** – sprawdzanie, czy uczeń zdobywa realne umiejętności.
- Możliwość wykorzystania doświadczenia ze stażu w dalszej edukacji.

Jak wygląda idealny staż dla szkoły?

- Pracodawca jest **zaangażowany w proces edukacyjny** i traktuje ucznia jako przyszłego pracownika.
- Firma wyznacza **opiekuna stażu**, który uczy, mentoruje i sprawdza postępy ucznia.
- Uczniowie mają **dostęp do nowoczesnych technologii i sprzętu.**
- Szkoła otrzymuje **informację zwrotną** o wynikach uczniów i może dostosować program nauczania.

Co szkoła może zrobić, by poprawić jakość staży?

- Regularnie współpracować z firmami i dostosowywać program nauczania do potrzeb rynku pracy.
- Organizować **warsztaty przygotowawcze dla uczniów**, by wiedzieli, jak się zachować na stażu.
- Wprowadzić **system oceniania stażu**, uwzględniający zarówno umiejętności techniczne, jak i kompetencje miękkie.

2. Idealny staż z perspektywy ucznia

Dla ucznia idealny staż to nie tylko **wypełnienie obowiązku szkolnego**, ale **szansa na zdobycie praktycznych umiejętności i pierwszych kontaktów zawodowych.**

Co jest kluczowe dla ucznia?

- Możliwość **praktycznej nauki zawodu**, a nie tylko obserwowania pracy innych.
- Przyjazna atmosfera i pomocny **opiekun stażu** w firmie.
- Jasne i konkretne zadania, dostosowane do poziomu ucznia.
- Możliwość **rozwoju i zadawania pytań** – stażysta powinien być traktowany poważnie.
- Szansa na zdobycie **certyfikatu lub referencji** na koniec stażu.
- Możliwość pozostania w firmie po zakończeniu stażu.

Jak wygląda idealny staż dla ucznia?

- Stażysta ma jasno określone **zadania i cele**, dzięki którym może rozwijać umiejętności zawodowe.
- Może **pracować na rzeczywistych projektach**, a nie tylko wykonywać proste, rutynowe czynności.
- Otrzymuje **regularny feedback** od opiekuna, który pomaga mu w rozwoju.
- Ma dostęp do **nowoczesnych technologii**, z którymi nie zetknąłby się w szkole.
- Widzi realne efekty swojej pracy – np. testuje kod na PLC, diagnozuje usterki w systemie automatyki, wykonuje pomiary jakości.

Co uczeń może zrobić, by maksymalnie wykorzystać staż?

- **Zadawać pytania** i być aktywnym – zamiast czekać, aż ktoś zleci zadanie, warto samemu zgłosić chęć pomocy.
- **Budować relacje z zespołem** – networking to klucz do przyszłej kariery.
- **Notować wszystko, czego się nauczy** – może to przydać się w dalszej pracy lub szkole.
- **Pytać o możliwość zatrudnienia** po zakończeniu stażu.

Przykładowa prośba do pracodawcy o referencje: *Bardzo dziękuję za możliwość odbycia stażu. Czy mogę prosić o krótką opinię lub referencję, którą mógłbym dodać do mojego CV?*

3. Idealny staż z perspektywy firmy

Dla pracodawcy **dobry stażysta to potencjalny przyszły pracownik**. Idealny staż to taki, który przynosi **wartość firmie i jednocześnie rozwija ucznia**.

Co jest kluczowe dla firmy?

- Stażyści są **zaangażowani i chętni do nauki** – firma nie chce kogoś, kto tylko „przesiedzi” czas.
- Uczeń zna **podstawy teoretyczne** i chce zdobywać nowe umiejętności.
- Stażysta **przestrzega zasad BHP i regulaminu firmy**.
- **Szkoła współpracuje z firmą**, np. dostosowuje program nauczania do rzeczywistych potrzeb rynku pracy.

Jak wygląda idealny staż dla firmy?

- Firma ma **jasny plan wdrożenia stażystów** – uczniowie wiedzą, co mają robić i nie są pozostawieni sami sobie.
- Stażysta wykonuje **realne zadania**, np. programuje sterowniki, analizuje dane, pomaga w diagnostyce maszyn.
- Firma ma **opiekuna stażu**, który uczy uczniów i monitoruje ich postępy.
- Po zakończeniu stażu firma ma możliwość zatrudnienia najlepszych uczniów.

Co firma może zrobić, by mieć dobrych stażystów?

- Organizować **krótkie szkolenia na start**, by uczniowie szybciej odnaleźli się w firmie.
- Zapewnić **opiekuna**, który będzie dostępny i chętny do pomocy.
- Oceniać stażystów i dawać im informację zwrotną – dzięki temu mogą się rozwijać.

4. Jakie elementy łączą idealny staż dla wszystkich stron?

- Dobra komunikacja między szkołą, uczniem i firmą.
- Bezpieczne warunki pracy i przestrzeganie zasad BHP.
- Realne zadania i możliwość zdobycia praktycznej wiedzy.
- Możliwość rozwoju dla ucznia i potencjalne zatrudnienie dla najlepszych.
- Regularna informacja zwrotna – zarówno od firmy, jak i od szkoły.

Rekomendacja: Idealny staż powinien być traktowany jako **inwestycja w przyszłość** – zarówno przez szkołę, ucznia, jak i pracodawcę.

9. Wzory dokumentów do stażu uczniowskiego

9.1. Wzór podania o przyjęcie na staż uczniowski w zawodzie technik automatyk

Podanie powinno być napisane formalnym językiem, krótkie i konkretne.

Najważniejsze elementy:

- Dane osobowe i kontaktowe.
- Nazwa firmy i adres.
- Uzasadnienie, dlaczego chcesz odbyć staż właśnie w tej firmie.
- Podkreślenie swoich umiejętności i zainteresowań.
- Prośba o możliwość odbycia stażu.

Miejscowość, Data

Imię i Nazwisko

Adres zamieszkania

Numer telefonu

Adres e-mail

Nazwa firmy

Adres firmy

Szanowni Państwo,

Zwracam się z uprzejmą prośbą o możliwość odbycia stażu uczniowskiego w Państwa firmie w zawodzie **Technik automatyk**. Jestem uczniem **[nazwa szkoły]**, klasy **[numer klasy]**, w której realizuję naukę w zakresie automatyki przemysłowej i mechatroniki.

Państwa firma jest dla mnie szczególnie interesująca ze względu na **(np. specjalizację w systemach sterowania, nowoczesne rozwiązania automatyki, rozwój technologii przemysłowych itp.)**. Chciałbym zdobyć praktyczne doświadczenie i nauczyć się, jak wykorzystuje się zdobytą w szkole wiedzę w rzeczywistych warunkach pracy.

Posiadam podstawową znajomość **(np. sterowników PLC, systemów SCADA, diagnostyki układów automatyki)** oraz chęć rozwijania umiejętności pod okiem doświadczonych specjalistów. Jestem osobą zaangażowaną, sumienną i otwartą na naukę.

Bardzo zależy mi na zdobyciu doświadczenia w Państwa firmie i mam nadzieję, że moje zainteresowania oraz zapal do nauki będą wartościowe dla zespołu.

Będę wdzięczny za pozytywne rozpatrzenie mojej prośby. W razie potrzeby chętnie przedstawię dodatkowe informacje i dokumenty.

*Z poważaniem,
[Imię i Nazwisko]*

Dodatkowe wskazówki:

- Jeśli firma wymaga **CV**, warto dołączyć je do podania.
- Jeśli masz **certyfikaty lub ukończone kursy** (np. SEP, programowanie PLC), warto o tym wspomnieć.
- Można dostosować treść do konkretnej firmy – podkreślając jej branżę i specjalizację.

Rekomendacja: Warto dostarczyć podanie **osobiście** i krótko porozmawiać z działem HR lub opiekunem stażu – to zwiększa szanse na pozytywną odpowiedź!

9.2. Wzór umowy stażowej w zawodzie technik automatyk

UMOWA O ODBYCIU STAŻU UCZNIOWSKIEGO

Zawarta w dniu, w miejscowości, pomiędzy:

1. Pracodawcą:

Nazwa firmy:

Adres:

NIP: REGON:

Reprezentowanym przez: (imię i nazwisko, stanowisko)

a

2. Szkołą:

Nazwa szkoły:

Adres:

Reprezentowaną przez: (dyrektora szkoły lub inną osobę upoważnioną)

oraz

3. Stażystą:

Imię i nazwisko:

Data urodzenia:

Adres zamieszkania:

PESEL:

Klasa i kierunek kształcenia:

§1. Cel stażu

1. Staż odbywa się w celu zdobycia praktycznych umiejętności w zawodzie **Technik Automatyk** i uzupełnienia wiedzy teoretycznej zdobytej w szkole.
2. Staż realizowany jest w ramach obowiązkowych praktyk zawodowych wynikających z programu nauczania.

§2. Okres trwania stażu

1. Staż rozpoczyna się w dniu i trwa do dnia
2. Stażysta zobowiązuje się do odbywania stażu w wymiarze godzin tygodniowo, zgodnie z harmonogramem ustalonym z pracodawcą.

§3. Miejsce odbywania stażu

1. Stażysta odbywa staż w siedzibie firmy: **[adres firmy]** lub w innych lokalizacjach wskazanych przez pracodawcę.

§4. Obowiązki stażysty

Stażysta powierza się następujące obowiązki:

1. Wykonywanie zadań zgodnych z zakresem nauki w zawodzie Technika Automatyk, w szczególności:
 - Programowanie i obsługa sterowników PLC,
 - Diagnostyka i konserwacja układów automatyki przemysłowej,
 - Praca z systemami SCADA i HMI,
 - Wykonywanie pomiarów i testów systemów sterowania.
2. Przestrzeganie regulaminu pracy oraz zasad BHP obowiązujących w firmie.
3. Punktualne i sumienne wykonywanie powierzonych zadań.
4. Informowanie opiekuna stażu o wszelkich problemach i trudnościach.

§5. Obowiązki pracodawcy

Pracodawca zobowiązuje się do:

1. Zapewnienia stanowiska pracy i dostępu do niezbędnych narzędzi oraz materiałów.
2. Przydzielenia opiekuna stażu, który będzie nadzorował jego przebieg.
3. Zapewnienia odpowiednich warunków BHP i przeszkolenia ucznia w zakresie bezpieczeństwa pracy.
4. Monitorowania postępów stażysty i przekazania opinii o jego pracy szkole.

§6. Obowiązki szkoły

Szkoła zobowiązuje się do:

1. Monitorowania przebiegu stażu i zapewnienia kontaktu między stażystą a pracodawcą.
2. Współpracy z firmą w zakresie organizacji stażu.
3. Zapewnienia ubezpieczenia NNW dla ucznia w okresie trwania stażu.

§7. Ubezpieczenie i odpowiedzialność

1. Stażysta jest objęty ubezpieczeniem NNW zapewnionym przez szkołę.
2. W przypadku wyrządzenia szkody przez stażystę, odpowiedzialność ponosi szkoła zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa.

§8. Wynagrodzenie

1. Staż jest/nie jest (niepotrzebne skreślić) płatny.
2. W przypadku wynagrodzenia, stażysta otrzyma kwotę zł brutto miesięcznie.

§9. Postanowienia końcowe

1. Wszelkie zmiany w umowie wymagają formy pisemnej.
2. W sprawach nieuregulowanych umową mają zastosowanie przepisy Kodeksu Pracy i Rozporządzenia MEN dotyczące praktyk zawodowych.
3. Umowa sporządzona jest w trzech jednobrzmiących egzemplarzach – po jednym dla każdej ze stron.

Podpisy:

Pracodawca

.....

Szkoła

.....

Stażysta

.....

Rodzic/Opiekun prawny (jeśli uczeń jest niepełnoletni)

.....

Dodatkowe wskazówki:

- **Jeśli staż jest odpłatny**, należy jasno określić warunki wynagrodzenia.
- **Jeśli firma zapewnia dodatkowe benefity** (np. wyżywienie, zwrot kosztów dojazdu), można je uwzględnić w §8.
- **Warto dodać załącznik** z harmonogramem pracy i programem stażu.
- **Rekomendacja:** Umowa powinna być przygotowana we współpracy ze szkołą, by spełniała wymagania programu kształcenia zawodowego.

9.3. Wzór dziennika stażowego w zawodzie technik automatyk

Dziennik stażowy jest dokumentem, który potwierdza przebieg stażu i zdobyte umiejętności. Powinien zawierać:

1. Dane ucznia i firmy.
2. Codzienne zapisy zadań i obserwacji.
3. Uwagi opiekuna stażu.
4. Podpisy potwierdzające realizację stażu.

Poniżej przedstawiono przykładowy dziennik stażu uczniowskiego:

DZIENNIK STAŻU UCZNIOWSKIEGO

Zawód szkolnictwa branżowego: Technik automatyk

Imię i nazwisko stażysty:

Klasa i szkoła:

Miejsce odbywania stażu (nazwa firmy):

Adres firmy:

Okres odbywania stażu: Od do

Opiekun stażu (firma):

Opiekun stażu (szkoła):

ZAKRES ZADAŃ WYKONYWANYCH PODCZAS STAŻU

Stażysta realizuje następujące zadania:

1. Obsługa i programowanie sterowników PLC.
2. Diagnostyka i konserwacja systemów automatyki.
3. Praca z czujnikami przemysłowymi i systemami SCADA.
4. Analiza schematów elektrycznych i pneumatycznych.
5. Utrzymanie ruchu i diagnostyka usterek maszyn.
6. Tworzenie dokumentacji technicznej.
7. Współpraca z zespołem inżynieryjnym.

KARTA ZAPISÓW CODZIENNYCH

Każdego dnia stażysta wpisuje krótkie podsumowanie swojej pracy.

Opiekun stażu zatwierdza wpisy podpisem.

Data	Zakres wykonywanych prac i obserwacji	Uwagi/opinia opiekuna	Podpis opiekuna
01.06.2024	Szkolenie BHP, zapoznanie się z firmą, stanowiskiem pracy i dokumentacją techniczną.	Stażysta uważnie słuchał i zadawał pytania.	
02.06.2024	Analiza schematów elektrycznych, nauka programowania sterowników PLC (Siemens S7).	Dobry początek, wymaga jeszcze praktyki.	
03.06.2024	Diagnostyka usterki na linii produkcyjnej, sprawdzanie czujników indukcyjnych.	Stażysta wykazał się inicjatywą.	
04.06.2024	Wprowadzanie zmian w programie sterownika, testowanie działania maszyny.	Wykonał zadanie pod nadzorem, potrzebuje więcej praktyki.	
05.06.2024	Podłączenie czujnika optycznego, sprawdzanie działania układu pneumatycznego.	Poprawne wykonanie zadania.	

PODSUMOWANIE STAŻU

Co stażysta nauczył się podczas stażu?

.....

Jakie umiejętności rozwinął?

.....

Rekomendacje opiekuna stażu:

✓ Stażysta wykazał się:

dużym zaangażowaniem średnim zaangażowaniem wymaga poprawy

✓ Wiedza techniczna:

bardzo dobra dobra podstawowa wymaga poprawy

✓ Umiejętności praktyczne:

bardzo dobre dobre podstawowe wymaga poprawy

Ogólna ocena stażysty:

pozytywna neutralna negatywna

Podpis opiekuna stażu:

.....

Podpis stażysty:

.....

PODPISY KOŃCOWE

Stażysta odbył staż w terminie i spełnił wszystkie wymagania.

Podpis Dyrektora Szkoły / Koordynatora Stażu:

.....

Podpis Przedstawiciela Firmy:

.....

Data ukończenia stażu:

DODATKOWE WSKAZÓWKI

- Codzienne wpisy powinny być konkretne i opisowe – najlepiej podać przykłady wykonanych prac.
- Dziennik powinien być wypełniany na bieżąco, a nie pod koniec stażu.
- Opiekun w firmie powinien co tydzień sprawdzać i zatwierdzać wpisy.
- Jeśli firma wystawia referencje, można dołączyć je do dziennika.

Rekomendacja:

Prowadzenie rzetelnego dziennika pomaga w przyszłych rekrutacjach – warto go zachować jako dowód zdobytego doświadczenia!

9.4. Wzór opinii o stażycie wystawianej przez pracodawcę

OPINIA O STAŻYŚCIE

w zawodzie **Technik Automatyk**

Imię i nazwisko stażysty: [Imię i Nazwisko]

Okres stażu: [Data rozpoczęcia] – [Data zakończenia]

Miejsce odbywania stażu: [Nazwa firmy, adres]

Opiekun stażu: [Imię i Nazwisko, stanowisko]

I. Charakterystyka stażysty

Pan/Pani [Imię i Nazwisko] odbywał(a) staż na stanowisku technika automatyka w firmie [Nazwa firmy]. W trakcie stażu zapoznał(a) się z procesami technologicznymi, urządzeniami oraz systemami automatyki stosowanymi w naszej firmie.

II. Zakres obowiązków i realizacja zadań

W ramach stażu Pan/Pani:

1. Poznał(a) zasady działania i konfiguracji układów automatyki przemysłowej, w tym sterowników PLC i czujników.
2. Asystował(a) przy diagnozowaniu i usuwaniu usterek systemów automatyki.
3. Uczestniczył(a) w montażu i konserwacji elementów systemów sterowania.
4. Wykonywał(a) pomiary elektryczne oraz testy urządzeń.
5. Pomagał(a) w programowaniu prostych układów sterowania.
6. Przestrzegał(a) zasad BHP oraz norm jakościowych obowiązujących w firmie.

III. Ocena umiejętności i kompetencji stażysty

Podczas stażu Pan/Pani [Imię i Nazwisko] wykazał(a) się:

- **Zaangażowaniem i samodzielnością** – starannie wykonywał(a) powierzone zadania, chętnie podejmował(a) się nowych wyzwań.
- **Wiedzą techniczną** – posiada podstawową znajomość systemów automatyki i umiejętność interpretacji schematów elektrycznych.
- **Umiejętnością pracy w zespole** – współpracował(a) efektywnie z innymi pracownikami, komunikatywnie dzielił(a) się spostrzeżeniami.
- **Dokładnością i dbałością o detale** – rzetelnie wykonywał(a) pomiary i testy urządzeń.
- **Chęcią do nauki** – wykazywał(a) inicjatywę w zdobywaniu nowej wiedzy i rozwijaniu kompetencji.

IV. Podsumowanie i rekomendacja

Pan/Pani [Imię i Nazwisko] pozytywnie zakończył(a) staż w naszej firmie. Wykazał(a) się sumiennością, umiejętnością analitycznego myślenia oraz dobrą organizacją pracy. Biorąc pod uwagę jego/jej postawę oraz nabyte umiejętności, może stanowić wartościowego pracownika w zawodzie technika automatyka.

Podpis opiekuna stażu:

.....

[Imię i Nazwisko]

[Stanowisko]

[Nazwa firmy]

[Data]

Podsumowanie – wnioski i rekomendacje

Raport poświęcony stażom uczniowskim w kontekście zmian w kształceniu zawodowym od 2019 roku podkreśla kluczową rolę tej formy edukacji w przygotowaniu młodych ludzi do wejścia na rynek pracy. Wskazuje na istotne różnice między stażem uczniowskim a praktyczną nauką zawodu, przedstawia podstawy prawne, a także omawia szczegóły organizacyjne, w tym proces rekrutacji, podpisywania umowy i obowiązki stron.

Szczególne znaczenie dla branży automatyki przemysłowej ma powiązanie staży uczniowskich z działalnością **Branżowego Centrum Umiejętności nr 2 w Radomiu**, które pełni rolę łącznika między edukacją a sektorem przemysłowym. Centrum wspiera szkoły w organizacji staży, pomaga uczniom znaleźć miejsca w firmach oraz dostosowuje programy edukacyjne do wymagań nowoczesnego rynku pracy.

Aby lepiej zrozumieć znaczenie i organizację staży uczniowskich w kontekście edukacji zawodowej i automatyki przemysłowej, warto odpowiedzieć na następujące pytania:

Poniżej zamieszczono odpowiedzi na kluczowe pytania dotyczące staży uczniowskich:

1) Czym jest staż uczniowski i jakie ma znaczenie dla edukacji zawodowej?

Staż uczniowski to forma zdobywania praktycznych umiejętności w rzeczywistym środowisku pracy, umożliwiająca uczniom techników i szkół branżowych nabycie kompetencji zawodowych pod okiem doświadczonych specjalistów. Jest to kluczowy element edukacji zawodowej, który pozwala na łączenie wiedzy teoretycznej z praktyką oraz przygotowanie uczniów do wymagań rynku pracy.

2) Jakie są podstawy prawne regulujące staże uczniowskie w Polsce?

Podstawą prawną regulującą staże uczniowskie jest **Art. 121a ustawy Prawo oświatowe**, który umożliwia uczniom technikum i branżowych szkół I stopnia odbywanie staży w rzeczywistych warunkach pracy. Inne kluczowe regulacje znajdują się w **Kodeksie pracy**, **ustawie o finansowaniu zadań oświatowych** oraz **rozporządzeniach dotyczących praktycznej nauki zawodu**.

3) Czym różni się staż uczniowski od praktycznej nauki zawodu?

- **Staż uczniowski** – jest **dobrowolny**, może obejmować dodatkowe kompetencje spoza programu nauczania, a jego zakres ustalany jest indywidualnie z pracodawcą.
- **Praktyczna nauka zawodu** – jest **obowiązkowa**, realizowana zgodnie z podstawą programową, nadzorowana przez szkołę i stanowi część programu kształcenia zawodowego.

4) Jakie cele edukacyjne i zawodowe realizuje staż uczniowski?

- Zdobyć pierwsze doświadczenia zawodowe.
- Rozwój umiejętności praktycznych i technicznych.
- Poznanie specyfiki pracy w branży.
- Budowanie relacji z przyszłymi pracodawcami.
- Lepsze przygotowanie do egzaminów zawodowych.

5) Kto może odbywać staż uczniowski i jakie warunki musi spełnić?

Stáže uczniowskie są przeznaczone dla uczniów techników i szkół branżowych I stopnia, którzy nie są młodocianymi pracownikami. Warunkiem jest podpisanie umowy z pracodawcą i przestrzeganie ustalonych zasad dotyczących czasu pracy, BHP i obowiązków stażysty.

6) Jak znaleźć odpowiednie miejsce na staż w branży automatyki przemysłowej?

- Współpraca szkół z firmami przemysłowymi.
- Pomoc doradców zawodowych i nauczycieli.
- Wyszukiwanie ofert stażowych w Internecie i na portalach branżowych.
- Nawiązywanie kontaktów bezpośrednich z firmami.

7) Jak wygląda proces podpisywania umowy o staż i jakie są jego kluczowe elementy?

Umowa powinna zawierać:

- dane stron (uczeń, pracodawca, szkoła),
- okres trwania stażu,
- zakres obowiązków stażysty,
- obowiązki pracodawcy,
- warunki wynagrodzenia (jeśli dotyczy),
- sposoby rozwiązania umowy.

8) Jakie obowiązki ma uczeń na stażu i jakie warunki musi zapewnić pracodawca?

Uczeń: rzetelnie wykonuje powierzone zadania, przestrzega zasad BHP i raportuje postępy.

Pracodawca: zapewnia opiekuna stażu, narzędzia pracy i odpowiednie warunki BHP.

9) Czy staż uczniowski jest płatny i jakie są zasady wynagrodzenia?

Staż może być odpłatny lub nieodpłatny, zależnie od umowy między pracodawcą a uczniem.

W przypadku wynagrodzenia jego wysokość ustalana jest indywidualnie.

10) Jakie możliwości rozwoju zawodowego daje odbycie stażu w dziedzinie automatyki przemysłowej?

Staż pozwala na zdobycie specjalistycznych umiejętności technicznych, zwiększa szanse na zatrudnienie oraz otwiera możliwości uzyskania dodatkowych certyfikatów branżowych.

11) Jakie błędy najczęściej popełniają uczniowie podczas stażu i jak ich unikać?

Najczęstsze błędy to brak zaangażowania, nieprzestrzeganie zasad BHP, niedostateczna znajomość teorii i brak inicjatywy. Aby ich uniknąć, uczniowie powinni aktywnie uczestniczyć w procesie stażu, zadawać pytania i stosować się do wytycznych.

12) Jakie oczekiwania wobec uczniów na stażu mają pracodawcy?

- Zaangażowanie i chęć nauki.
- Punktualność i odpowiedzialność.
- Umiejętność pracy w zespole.
- Znajomość podstawowych zagadnień technicznych.

13) Jak staż uczniowski może pomóc w znalezieniu pracy po ukończeniu szkoły?

Staż zwiększa atrakcyjność kandydata na rynku pracy, pozwala na nawiązanie kontaktów zawodowych oraz zdobycie doświadczenia wymaganego przez przyszłych pracodawców.

14) Jakie dokumenty są wymagane do rozpoczęcia i zakończenia stażu?

Do rozpoczęcia stażu wymagane są: umowa o staż, zaświadczenie od szkoły i w niektórych przypadkach ubezpieczenie. Po zakończeniu stażu pracodawca wystawia zaświadczenie o jego odbyciu.

15) Jakie są najczęstsze problemy związane z organizacją stażu i jak można je rozwiązać?

Problemy to m.in.: trudności w znalezieniu miejsc stażowych, brak przygotowania uczniów i niejasne zasady współpracy między szkołą a pracodawcą. Rozwiązaniem jest aktywna rola Branżowego Centrum Umiejętności, które może pośredniczyć między stronami i zapewniać wsparcie organizacyjne.

Na podstawie analizy raportu można sformułować następujące **wnioski** oraz **rekomendacje** dotyczące organizacji i funkcjonowania staży uczniowskich w branży automatyki przemysłowej.

Wnioski

1. Staże uczniowskie są kluczowym elementem kształcenia zawodowego

Wprowadzenie staży uczniowskich pozwala na skuteczniejsze przygotowanie absolwentów do wejścia na rynek pracy. Pozwalają one zdobyć praktyczne doświadczenie, które często jest wymagane przez pracodawców jako warunek zatrudnienia.

2. Istnieją znaczące różnice między stażem uczniowskim a praktyczną nauką zawodu

Staż uczniowski jest elastyczną formą zdobywania doświadczenia, dostosowaną do realnych warunków pracy w danej branży, natomiast praktyczna nauka zawodu stanowi obowiązkowy element programu edukacyjnego i ma ściśle określony zakres treści.

3. Brak jednolitego systemu organizacji staży może utrudniać ich realizację

Nie wszystkie szkoły mają wypracowane mechanizmy wspierające uczniów w organizacji staży. Problemem jest także brak spójnych wytycznych dotyczących obowiązków stron (szkoły, ucznia, pracodawcy), co w niektórych przypadkach prowadzi do trudności organizacyjnych.

4. Pracodawcy oczekują od stażystów większej samodzielności i przygotowania praktycznego

Część firm zgłasza, że uczniowie nie posiadają wystarczających umiejętności praktycznych, co ogranicza ich efektywność podczas stażu. Brakuje również kompetencji miękkich, takich jak umiejętność pracy w zespole, komunikacja czy zarządzanie czasem.

5. Branżowe Centrum Umiejętności nr 2 w Radomiu odgrywa kluczową rolę w ułatwianiu dostępu do staży

BCU działa jako pośrednik między szkołami a firmami, co przyczynia się do skuteczniejszego wdrażania staży uczniowskich. Może ono pełnić funkcję doradczą dla uczniów i pracodawców, zwiększając efektywność programów stażowych.

Rekomendacje

1. Wzmocnienie roli Branżowego Centrum Umiejętności jako koordynatora staży uczniowskich

- BCU powinno formalnie współpracować z pracodawcami i szkołami, tworząc bazę firm chętnych do przyjmowania stażystów.
- Centrum może organizować regularne spotkania i warsztaty dla nauczycieli, doradców zawodowych i przedstawicieli firm, aby wspólnie ustalać potrzeby rynku pracy i dostosowywać programy kształcenia.
- Powinno również monitorować jakość realizowanych staży i zbierać informacje zwrotne od uczniów oraz pracodawców w celu dalszego doskonalenia systemu.

2. Dostosowanie programów nauczania do realnych potrzeb pracodawców

- Szkoły zawodowe powinny częściej konsultować swoje programy kształcenia z przedsiębiorstwami, aby lepiej odpowiadały one rzeczywistym wymaganiom rynku.
- Należy wprowadzić większy nacisk na zajęcia praktyczne, które będą obejmować umiejętności najczęściej wykorzystywane w przemyśle (np. obsługa sterowników PLC, diagnostyka systemów automatyki, praca z systemami SCADA).
- Warto wdrożyć model **edukacji dualnej**, w którym nauka w szkole i praktyka w zakładach pracy są równorzędnymi elementami kształcenia.

3. Systemowe wsparcie uczniów w procesie aplikowania na staże

- Szkoły powinny organizować warsztaty dotyczące pisania CV i listów motywacyjnych oraz przygotowywać uczniów do rozmów kwalifikacyjnych.
- Doradcy zawodowi powinni aktywnie wspierać uczniów w wyborze odpowiednich miejsc na staż oraz monitorować ich postępy.
- Warto opracować **standardowy wzór umowy o staż**, który ułatwi formalności i zapewni jednolite warunki współpracy z pracodawcami.

4. Wprowadzenie systemu mentorstwa dla stażystów

- Każdy stażysta powinien mieć przypisanego opiekuna – mentora w firmie, który pomoże mu w realizacji obowiązków i ułatwi adaptację w miejscu pracy.

- Mentorzy powinni być odpowiednio przeszkoleni, aby efektywnie przekazywać wiedzę i monitorować postępy ucznia.

5. Rozwój kompetencji miękkich uczniów

- Oprócz wiedzy technicznej należy rozwijać u uczniów umiejętności komunikacyjne, pracy zespołowej i samodzielnego rozwiązywania problemów.
- Można to osiągnąć poprzez dodatkowe szkolenia, symulacje zadań zawodowych oraz udział w projektach zespołowych.

6. Lepsze promowanie staży uczniowskich wśród pracodawców

- Warto organizować **spotkania branżowe**, podczas których pracodawcy mogliby poznać korzyści wynikające z przyjmowania uczniów na staż.
- BCU może prowadzić **kampanie informacyjne**, zachęcające firmy do współpracy ze szkołami i oferowania miejsc stażowych.

7. Stworzenie platformy cyfrowej do zarządzania stażami

- Platforma mogłaby umożliwiać uczniom aplikowanie na staże, a pracodawcom łatwe wyszukiwanie kandydatów.
- System mógłby zawierać moduł oceny stażystów oraz raportowanie postępów, co ułatwiłoby monitorowanie efektywności programów stażowych.

Staż uczniowski jest niezwykle istotnym elementem kształcenia zawodowego, który pozwala uczniom zdobyć praktyczne umiejętności i przygotować się do pracy w rzeczywistych warunkach przemysłowych. Jednak aby system stażowy działał efektywnie, konieczne jest ścisłe współdziałanie szkół, pracodawców oraz instytucji wspierających edukację, takich jak **Branżowe Centrum Umiejętności nr 2 w Radomiu**.

BCU może odegrać kluczową rolę w systemowym wdrożeniu i organizacji staży, pełniąc funkcję pośrednika i doradcy dla uczniów oraz firm. Poprawa systemu organizacji staży, rozwój kompetencji uczniów oraz lepsza współpraca między szkołami a przemysłem pozwolą na skuteczniejsze przygotowanie młodzieży do pracy w branży automatyki przemysłowej, zwiększając ich konkurencyjność na rynku pracy.