

Ten dokument to wzór programu stażu w zawodzie **asystent/asystentka nauczyciela przedszkola**.

Wzór programu stażu jest **wyłącznie podpowiedzią** jak należy przygotować taki program we wniosku o organizację stażu. Przykładowe opisy zawodów zawierające zadania zawodowe z opisem wiedzy i umiejętności, znajdziesz na stronie internetowej [INFOdoradca+](#). Informacje te mogą Ci pomóc w przygotowaniu programu stażu.

**WAŻNE:** Przygotowując program dostosuj go do specyfiki pracy w Twoim zakładzie

Załącznik nr 1

## PROGRAM STAŻU

1. Nazwa i symbol cyfrowy zawodu lub specjalności zgodnie z klasyfikacją zawodów i specjalności na potrzeby rynku pracy: **ASYSTENT NAUCZYCIELA PRZEDSZKOLA - 531202**
2. Nazwa stanowiska pracy:  
**ASYSTENT/ASYSTENTKA NAUCZYCIELA PRZEDSZKOLA**
3. Nazwa komórki organizacyjnej (o ile występuje u organizatora stażu):  
**PRZEDSZKOLE**
4. Inne ważne informacje dotyczące przebiegu stażu: **.... --- .....**
5. Kompetencje zawodowe nabywane w trakcie stażu: **Pomaganie nauczycielowi przedszkola w sprawowaniu opieki nad dziećmi w różnych sytuacjach. Współdziałanie z nauczycielem przedszkola w realizacji procesu wychowawczo-dydaktycznego.**
6. **Zakres i opis zadań zawodowych jakie będą wykonywane podczas stażu oraz zakres wiedzy i umiejętności zawodowych przewidzianych do nabycia:**

Lp.	Zadanie	Wiedza i umiejętności	
		Efekt uczenia się	kryteria weryfikacji
1.	Pomaganie dzieciom w spożywaniu posiłków	Pomaga dzieciom w spożywaniu posiłków	<ul style="list-style-type: none"><li>- rozpoznaje potrzeby żywieniowe dziecka,</li><li>- przestrzega indywidualne diety dzieci,</li><li>- zna i przekazuje zasady kulturalnego spożywania posiłków,</li><li>- zachęca dzieci do zdrowego odżywiania,</li><li>- przewiduje i unika zagrożeń związanych ze spożywaniem posiłków przez dzieci</li></ul>
2.	Pomaganie dzieciom w czynnościach higienicznych	Pomaga dzieciom w czynnościach higienicznych	<ul style="list-style-type: none"><li>- wykonuje czynności pielęgnacyjno-higieniczne,</li><li>- rozpoznaje i reaguje na potrzeby dziecka,</li><li>- respektuje i szanuje prawa dziecka,</li><li>- rozpoznaje symptomy dziecka krzywdzonego</li></ul>

**Komentarz [KKF1]:** Uwaga: Nazwa stanowiska musi być neutralna pod względem płci. Możesz zastosować formę, która w sposób neutralny opisuje stanowisko, nie sugerując płci (np. osoba wykonująca prace brukarskie), albo zastosować jednocześnie dwie formy, jedną wskazującą na płeć męską, a drugą na płeć żeńską.

**Komentarz [KKF2]:** UWAGA: Jeżeli w Twoim zakładzie nie ma wyodrębnionych komórek organizacyjnych wpisz **NIE DOTYCZY**.

**Komentarz [KKF3]:** W tym miejscu możesz wskazać informacje, które nie zostały zawarte we wniosku, a są istotne dla przebiegu stażu.

3.	Pomaganie dzieciom w ubieraniu i rozbieraniu się	Pomaga dzieciom w ubieraniu i rozbieraniu się	<ul style="list-style-type: none"> <li>- wykonuje czynności pomocne w ubieraniu i rozbieraniu dziecka</li> <li>- respektuje i szanuje prawa dziecka,</li> <li>- rozpoznaje i reaguje na potrzeby dziecka</li> </ul>
4.	Nadzorowanie dzieci podczas odpoczynku	Nadzoruje dzieci podczas odpoczynku	<ul style="list-style-type: none"> <li>- respektuje i szanuje prawa dziecka,</li> <li>- rozpoznaje i reaguje na potrzeby dziecka</li> </ul>
5.	Opiekowanie się dziećmi podczas zabaw, spacerów i wycieczek	Opiekuje się dziećmi podczas zabaw, spacerów i wycieczek	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Zna i przestrzega przepisów BHP w zakresie czynności opiekuńczo-wychowawczych w stosunku do dzieci,</li> <li>- przewiduje i unika zagrożeń związanych z przebywaniem dziecka poza przedszkolem,</li> <li>- udziela pierwszej pomocy przedmedycznej</li> </ul>
6.	Wykonywanie czynności przygotowawczych do zabaw i zajęć	Wykonuje czynności przygotowawczych do zabaw i zajęć	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Współpracuje z nauczycielem w zakresie realizacji ramowego rozkładu dnia oraz podczas realizacji zajęć dydaktycznych,</li> <li>- przygotowuje pomoce do zabaw i zajęć pod nadzorem nauczyciela,</li> <li>- obsługuje sprzęt audiowizualny i urządzenia techniczne,</li> <li>- odbiera i reaguje na polecenia przełożonych,</li> <li>- zachowuje dyskrecję i tajemnicę zawodową w zakresie informacji dotyczących dzieci</li> </ul>
7.	Porządkowanie zabawek i pomocy dydaktycznych	Porządkuje zabawki i pomoce dydaktyczne	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Dbą o czystość i porządek sali przedszkolnej,</li> <li>- umieszcza zabawki i pomoce dydaktyczne w miejscach ich przechowywania,</li> <li>- usuwa uszkodzone zabawki i pomoce dydaktyczne</li> </ul>
8.	Przestrzeganie zasad ekologicznej i racjonalnej organizacji pracy	Stosuje zasady oszczędnego gospodarowania zasobami oraz ograniczania ilości odpadów	<ul style="list-style-type: none"> <li>- oszczędnie wykorzystuje materiały eksploatacyjne,</li> <li>- segreguje odpady zgodnie z zasadami obowiązującymi w miejscu pracy,</li> <li>- ogranicza zużycie energii przez wyłączanie nieużywanych urządzeń i oświetlenia,</li> <li>- postępuje odpowiednio z różnego rodzaju odpadkami,</li> <li>- przestrzega zasad ochrony środowiska</li> </ul>

7. **Kompetencje społeczne nabyte w trakcie realizacji wskazanych wyżej zadań:**

Utrzymuje dobre relacje z dziećmi, współpracuje z nauczycielem, rozwija kompetencje osobiste i zawodowe, przestrzega zasady uczciwości i rzetelności, ponosi odpowiedzialność za podejmowane działania oraz za powierzony sprzęt, środki dydaktyczne i zabawki.

8. **Sposób weryfikacji i potwierdzenia zdobytej wiedzy i umiejętności:** obserwacja w miejscu pracy oraz weryfikacja wykonywanych przez stażystę zadań, w oparciu o w/w kryteria weryfikacji, szczególnie w pierwszych i ostatnich tygodniach stażu. Sporządzenie arkusza obserwacji. Wystawienie opinii.

9. **Czy zapewniona będzie rozdzielność funkcji pomiędzy procesem kształcenia i walidacji** (proces oceny jest prowadzony przez inną osobę niż opiekun stażysty)

TAK  NIE

**Komentarz [KKF4]:** Pamiętaj, zaznaczając „TAK” zapewniasz, że ocenę stażu przeprowadza inna osoba niż opiekun stażysty

**Strony zgodnie oświadczają, że realizacja w/w programu stażu, umożliwi osobie bezrobotnej nabycie kompetencji potrzebnych do prawidłowego i skutecznego wykonywania zadań zawodowych oraz samodzielne wykonywanie pracy na danym stanowisku lub zawodzie po zakończeniu stażu.**

Czytelny podpis organizatora lub osoby uprawnionej do jego reprezentowania:

*Jan Kowalski*.....

Podpis osoby bezrobotnej: .....

Pieczętka i podpis Dyrektora PUP: .....