

**Projekt „Akademia wysokich lotów” współfinansowany jest
z Europejskiego Funduszu Społecznego
w ramach Regionalnego Programu Operacyjnego
Województwa Łódzkiego na lata 2014-2020**

Termin realizacji : 1 stycznia 2020-31 grudnia 2021

Beneficjenci: 130 uczniów i 6 nauczycieli

Kwota dofinansowania 1 158 438,47 zł

Celem głównym projektu jest zwiększenie zdolności do zatrudnienia poprzez podniesienie umiejętności praktycznych, uzyskanie nowych kwalifikacji i kompetencji przez 83 uczennice i 47 uczniów oraz 5 nauczycielek Technikum w ZS Nr 3 w Skierniewicach w okresie 24 miesięcy.

Grupę docelową stanowi młodzież I, II, III, IV klas (14-19 lat) 4 i 5-letniego technikum kształcącego w zawodzie: technik ekonomista(50os/28K), hotelarstwa(30os/23K), eksploatacji portów i terminali(50os/32K) oraz 5 nauczycielek przedmiotów ekonomicznych, hotelarskich i eksploatacji portów w ZS Nr 3 w Skierniewicach(razem 135os,65%K)

Główne rezultaty: 60 os. nabędzie umiejętności kluczowe i umiejętności uniwersalne niezbędne na rynku pracy,100 os. zwiększy kompetencje zawodowe przez udział w kursach,130 os. odbędzie staż u pracodawcy, 5 nauczycielek zwiększy swoje kompetencje w tym 2 odbędą staż u pracodawcy, 50os.zdobędzie nowe kwalifikacje.

Opis działań w projekcie Akademia wysokich lotów

Zadanie 1

Organizacja i realizacja staży uczniowskich we współpracy z pracodawcami dla 130 uczniów

Staż odbędzie 130 uczniów technikum, w tym 50 technikum ekonomicznego, 50 technikum eksploatacji portów i terminali oraz 30 uczniom technikum hotelarskiego.

Projekt „Akademia wysokich lotów”

Technikum im. Wisławy Szymborskiej w Zespole Szkół Nr 3
ul. Działkowa 10, 96–100 Skierniewice, e-mail: ekonomikprojekt@wp.pl

Każdy uczeń przepracuje 150 godzin, za co otrzyma wynagrodzenie z funduszy unijnych 1800,00 zł, strój do pracy oraz zwrot kosztów dojazdu do miejsca odbywania stażu. Wszystkie wynagrodzenia wypłacane są przez szkołę.

Uczeń przez cały okres stażu pracuje na jednym stanowisku.

Terminy staży to 6-31 lipca oraz 3 - 28 sierpnia 2020 r. (po 4 tyg.) oraz lipiec i sierpień 2021 r.

Wraz z pracodawcą przygotowujemy program stażu np. w dziedzinie finansowej (dla techn. ekonomisty), dla każdego działu/firmy oddzielnie.

Uczeń ma obowiązek prowadzić dziennik praktyk. Staż kończy się egzaminem, z którego sporządza się protokół monitoringu stażu (formularz dostarcza szkoła). Wszystkie dokumenty są przygotowane przez szkołę, firma wystawia tylko zaświadczenie o ukończeniu stażu.

Odbycie stażu oraz oddanie wypełnionych i podpisanych dokumentów stażowych jest warunkiem wypłaty stypendium stażowego.

Zadanie 2

Organizacja warsztatów i kursów

Planujemy przeprowadzenie następujących kursów:

Kształtowanie wizerunku w branży ekonomicznej, lotniczej, hotelarskiej
dbałość wyglądu zewnętrznego, wizaż, dobór stroju, autoprezentacja; 16 godzin; 6 grup

Obsługa wózków widłowych z egzaminem UDT – czynności operatora przy obsłudze wózków przed rozpoczęciem, w trakcie oraz po zakończeniu pracy, ładunkoznawstwo, BHP, dozór techniczny, typy stosowanych wózków jezdniowych, -budowa wózków jezdniowych, -praktyczna nauka jazdy wózkiem, uczniowie uzyskują certyfikat, 67 godzin, 2 grupy

Księgowość w małej firmie: Zasady, sposób prowadzenia księgi, dokumentowanie zapisów, dowodów księgowych, inwentaryzacja, wycena zapasów, prowadzenie ewidencji: środków trwałych, wyposażenia, kart przychodów pracownika, dla potrzeb VAT, 16 godzin; 5 grup

Obsługa kas fiskalnych: obsługa kasy fiskalnych, przepisy fiskalne, przygotowanie raportów; 15 godzin; 5 grup

Kasjer walutowo –złotowy: prawa i obowiązki kasjera walutowego, przepisy prawa dewizowego, metody fałszerskie banknotów i rozpoznawanie prawdziwości walut; 16 godzin, 5 grup

Płatnik: tworzenie, weryfikacja i wysyłanie do ZUS dokumentów ubezpieczeniowych, 10 godzin; 4 grupy

Event manager: organizacja imprez biznesowych, w tym imprez integracyjnych. Uczestnik dowiadyuje się, jakie obowiązki ma event manager i jak planuje on wydarzenia. Przygotowanie eventów od zaplanowania po rozliczenie, 16 godzin; 5 grup

Obsługa urzędzeń biurowych, obsługa urzędzeń biur.(fax, drukarka, bindownica, laminator, kserokopiarka, niszczarka), elektroniczny kalendarz; przygotowanie i oprawa domkumentów;10 godzin; 4 grupy

Obsługa naziemna statków powietrznych obsługa naziemna samolotów, obsługa pasażerów, bagaży oraz ładunków, odprawa biletowo-bagażowa pasażerów, boarding, załadunek/rozładunek bagażu oraz frachtu, sprzętanie, odladzanie oraz zaopatrywanie statku powietrznego w paliwo; 40 godzin; 2 grupy

Kurs transport towarów niebezpiecznych ADR Zapoznanie z aktualnymi i zmieniającymi się przepisami i zasadami klasyfikowania, pakowaniem, oznaczania, magazynowania, ładowania i rozładowywania oraz przewozu materiałów niebezpiecznych z uwzględnieniem specyfiki transportu drogowego, kolejowego, morskiego i lotniczego. 32 godz.; 1 grupa

Animator czasu wolnego – organizacja czasu do dyspozycji klienta, działań promujących aktywny wypoczynek oraz turystykę, 16 godzin; 3 grupy

Udzielanie informacji turystycznej baza danych do oferty turystycznej, przygotowania oferty turystycznej, informacje o świadczonych usługach turystycznych; 16 godzin, 2 grupy

Obsługa kelnerska w obiekcie świadczącym usługi hotelarskie – obsługa gości w sali obsługi konsumenta, przegotowanie kart menu, obsługa przyjęć okolicznościowych; 16 godzin, 3 grupy

Operator bezzalogowego statku powietrznego UAVO - sposób na posiadanie pierwszego uprawnienia lotniczego: świadectwa kwalifikacji, podczas szkolenia zapoznają się z podstawami prawa lotniczego, funkcjonowania przestrzeni powietrznej, zasad lotu, 25 godzin; 3 grupy

Przygotowanie do egzaminu zawodowego 15 h, czerwiec 2021 oraz grudzień 2021; 8 grup

Język angielski zawodowy **Profit English** (technik ekonomista), 30 godzin; 2 grupy

Język angielski zawodowy **English in the air (technik eksploatacji portów i terminali)** 30 godzin; 2 grupy

Język angielski zawodowy **Kurs English for Tourism (tech. hotelarstwa)**, 30 godziny, 1 grupa;

Kurs rosyjskiego zawodowego 30 godziny; 2 grupy

Kurs niemieckiego zawodowego **Fligen mit uns** 30 godziny 2 grupy

Kurs aktywizacji zawodowej Spadochron, określanie swoich mocnych i słabych stron, predyspozycji zawodowych, zainteresowań, moja idealna praca; 28 godzin; 4 grupy

Efekty: U. potrafi określić swoje mocne strony, rozpoznaje zainteresowania zawodowe, odkrywa indywidualne predyspozycje do wykonywania zawodu, określa swoje umiejętności, nabywa świadomość, w jakim zawodzie będzie mógł wykorzystać swoje umiejętności i predyspozycje.

Warsztaty Jak pomyślnie przejść rozmowę kwalifikacyjną? Przygotowanie do poszukiwania pracy, 5 godzin; 3 grupy

Efekty: U. przygotowuje się do rozmowy kwalifikacyjnej, zna jej etapy i odpowiada na typowe pytania na rozmowie o pracę.

Pomysłowe cv i list motywacyjne e-learning przygotowanie nietypowych dokumentów aplikacyjnych 10 godzin; 2 grupy

Efekty: U. potrafi samodzielnie przygotować dokumenty aplikacyjne

Jak zaplanować karierę zawodową? – rodzaje karier zawodowych, kariera dawniej i dziś, cele zawodowe, planowanie własnych działań 5 godzin, 2 grupy

Efekty: u. nabywa umiejętność wyznaczania celów zawodowych oraz wytyczania ścieżek ich realizacji

Kurs e-urzędnik ECDL – cel: uzyskanie wiedzy i umiejętności obsługi systemu operacyjnego, urządzeń peryferyjnych, aplikacji biurowych i oprogramowania, zarządzania zasobami. U. po zdaniu egzaminu uzyskują międzynarodowy certyfikat potwierdzający ich kwalifikacje; 40 h x 2 grupy

Efekty: Uczniowie znają narzędzia zastosowane w oprogramowaniu, stosują dobre praktyki podczas korzystania z oprogramowania, znają nazewnictwo dostępnych funkcji oraz wiedzą do czego jest wykorzystywane, potrafią

wprowadzać dane w odpowiednim formacie, które są wykorzystywane przez funkcje oprogramowania.

Kreatywność w pracy zawodowej Kreatywność to ta cecha, która w dzisiejszym świecie pracy jest najbardziej pożądaną i pracowników na każdym stanowisku. Dzięki niej pracownik szybciej i sprawniej dostosowuje się do zmiennych warunków pracy, szybciej uczy się nowych treści, optymalizuje swoją pracę. Celem szkolenia jest przekazanie wiedzy o kreatywności i sposobach jej trenowania, zaprezentowanie ćwiczeń, które pomagają podwyższać poziom kreatywności, kształtowanie otwartości na pomysły innych i umiejętności rozwijania ich, rozpoznawanie własnych predyspozycji. 16 godzin 3 grupy **Zarządzanie sobą w czasie w miejscu pracy** nabycie umiejętności prawidłowego określania celów i skutecznego planowania, dostarczenie wiedzy i praktycznych wskazówek dotyczących zwiększenia efektywności i wydajności pracy, nabycie umiejętności radzenia sobie ze złymi nawykami i złodziejami czasu, poznanie narzędzi usprawniających zarządzanie czasem, 5 godzin; 3 grupy

Fakultety z matematyki 30 godzin, 3 grupy.

Zadanie 3

Doposażenie pracowni szkolnych

Dla zawodu technik eksploatacji portów i terminali planujemy następujące zakupy:

komputery, ekrany projekcyjne, projektor multimedialny, osprzęt do mocowania ładunków (pasy, napinacze, kliny, maty antypoślizgowe, belki rozporowe, haki), modele (wózków transportowych, pojazd z żurawiem, przenośniki pionowych, poziomych, pojazdów do przewozu kontenerów, piętrzenia w stosy, ładowniki podnośnik taśmowy), regały, szafy, gabloty, urządzenie do liczenia podróży, urządzenia do kontroli bezpieczeństwa w porcie lotniczym: wykrywacz metali ręczny, zestaw krótkofalówek, pałki świetlne, regały magazynowe ekspozycyjne, modele wagonów kolejowych i samolotów, pojazdów lotniskowych, modele kontenerów, czytnik kodów kreskowych, materiały dydaktyczne - plansze tematyczne, tablice do zawieszania materiałów dydaktycznych, wzory dokumentów związanych z gospodarką magazynową: Pz, Wz, Mm, tablica ADR



Fundusze
Europejskie
Program Regionalny



Rzeczpospolita
Polska



Unia Europejska
Europejski Fundusz Społeczny



Pracownie komunikacji w języku obcym (język angielski, niemiecki, rosyjski):
komputery z CD, zestawy głośników z okablowaniem
W szkole powstanie nowa sieć internetowa

Projekt „Akademia wysokich lotów”

Technikum im. Wisławy Szymborskiej w Zespole Szkół Nr 3
ul. Działkowa 10, 96–100 Skierniewice, e-mail: ekonomikprojekt@wp.pl