

**Regulamin udziału w stażach zawodowych
w Projekcie „Profesjonalny MEDYK - podniesienie jakości kształcenia zawodowego
w WSKZiU Konin”**

**§1
POSTANOWIENIA OGÓLNE**

1. Regulamin określa zasady uczestnictwa w stażach zawodowych, a w szczególności kryteria kwalifikacyjne, zasady przyjmowania zgłoszeń i kwalifikacji uczestników oraz ich prawa i obowiązki w trakcie trwania staży zawodowych.
2. Występujące w regulaminie pojęcia oznaczają:
 - a) Projekt – rozumie się przez to projekt pn. „Profesjonalny MEDYK - podniesienie jakości kształcenia zawodowego w WSKZiU Konin”
 - b) Szkoła – Wielkopolskie Samorządowe Centrum Kształcenia Zawodowego i Ustawicznego w Koninie, którego uczniowie/uczennice uczestniczą w stażach zawodowych w Podmiotach przyjmujących (organizator staży zawodowych).
 - c) Staż zawodowy – nabycie umiejętności praktycznych do wykonywania określonego zawodu przez uczniów/uczennice w przedsiębiorstwach lub u pracodawców, bez nawiązania stosunku pracy z przedsiębiorcą.
 - d) Podmiot przyjmujący – przedsiębiorca lub pracodawca przyjmujący na staż.
 - e) Stażysta/Stażystka – uczeń/uczennica Szkoły kierunków technik usług kosmetycznych, technik masażysta i higienistka stomatologiczna, który/-a realizuje staż zawodowy u Podmiotu przyjmującego.
 - f) Stypendium stażowe – stypendium otrzymywane przez stażystę/stażystkę, po odbyciu stażu, finansowane ze środków Unii Europejskiej w ramach Europejskiego Funduszu Społecznego.
 - g) Umowa o staż – umowa trójstronna zawarta między Szkołą, stażystą/stażystką i Podmiotem przyjmującym, w celu odbycia stażu zawodowego określająca w szczególności: liczbę godzin stażu, okres realizacji stażu, miejsce odbywania stażu, wynagrodzenie stażysty/stażystki, opiekuna stażysty/stażystki wskazanego przez Podmiot przyjmujący.
 - h) Program stażu – dokument opracowany i przygotowany w formie pisemnej, zawierający cele edukacyjne, które osiągnie stażysta/stażystka, treści edukacyjne, zakres obowiązków i harmonogram realizacji stażu zawodowego.
 - i) Deklaracja uczestnictwa w stażu zawodowym – dokument wyrażający wolę uczestnictwa w stażu zawodowym.
 - j) Opiekun – osoba wyznaczona przez Podmiot przyjmujący do opieki nad stażystą/stażystką, do którego zadań należy: diagnoza kompetencji i kwalifikacji stażysty/stażystki, nadzór nad prawidłową realizacją stażu i harmonogramem stażu, udzielanie informacji zwrotnej w trakcie realizacji oraz po zakończeniu stażu zawodowego.
 - k) Specjalista ds. staży – przedstawiciel Szkoły odpowiedzialny za organizację staży w szkole.
 - l) Dokument potwierdzający odbycie stażu – dokument wystawiony stażystce/stażystce przez opiekuna w ostatnim dniu trwania stażu zawierający: datę rozpoczęcia i zakończenia stażu, cel i program stażu, opis zadań wykonywanych, opis kompetencji uzyskanych, ocenę.

**§2
CEL REALIZACJI STAŻY ZAWODOWYCH**

1. Celem staży zawodowych jest podniesienie lub nabycie umiejętności / kompetencji zawodowych przez stażystę/stażystkę w rzeczywistych warunkach pracy, a także w przyszłej pracy zawodowej, a także wzmocnienie współpracy Szkoły z otoczeniem społeczno-gospodarczym.

2. Staże zawodowe przewidziane niniejszym regulaminem są dodatkową formą doskonalenia realizowaną w celu zwiększenia wymiaru praktyk zawodowych objętych podstawą programową nauczania danego zawodu i nie mogą być zaliczane do podstawowych praktyk wynikających z podstawy programowej danego zawodu.
3. Staże zawodowe uwzględniają zasady równości szans i niedyskryminacji, w tym dostępności dla osób z niepełnosprawnościami oraz zasady równości szans kobiet i mężczyzn.

§3

OGÓLNE ZASADY REKRUTACJI

Rekrutacja będzie prowadzona zgodnie z § 2 Regulaminu rekrutacji i uczestnictwa uczniów w Projekcie „Profesjonalny MEDYK - podniesienie jakości kształcenia zawodowego w WSCKZiU Konin”.

§4

UCZESTNICTWO W STAŻACH ZAWODOWYCH

Do udziału w stażach zawodowych realizowanych w projekcie zostaną zakwalifikowani uczniowie ze Szkoły wpisani na listę uczestników w wyniku przeprowadzonego postępowania rekrutacyjnego zgodnie z § 2 Regulaminu rekrutacji uczestnictwa uczniów w Projekcie przy uwzględnieniu dodatkowych kryteriów doboru dla tej formy wsparcia: wyniki nauczania (średnia semestralna ocen), frekwencja na zajęciach i kursach, umiejętności wykraczające poza program nauczania (np. ukończenie kursów doskonalących).

§5

CZAS REALIZACJI ORAZ ORGANIZACJA STAŻY ZAWODOWYCH

1. Staże zawodowe odbywają się na podstawie Umów zawartych pomiędzy Szkołą, stażystą/stażystką i Podmiotem przyjmującym, której wzór stanowi Załącznik nr 4.
2. Staże zawodowe mogą odbywać się od poniedziałku do soboty z zastrzeżeniem, że czas stażu osoby niepełnosprawnej powyżej 16 roku życia, posiadającej orzeczenie o znacznym lub umiarkowanym stopniu niepełnosprawności, nie może przekroczyć 7 godz. na dobę i 35 godz. tygodniowo. Osobie niepełnosprawnej bez względu na dobowy wymiar czasu pracy przysługuje ponadto prawo do dodatkowej przerwy w pracy w wymiarze 15 min. na gimnastykę usprawniającą lub wypoczynek, który jest wliczany do czasu stażu.
3. Staż zawodowy jednego ucznia u podmiotu przyjmującego trwa łącznie 150 godz. i może być realizowany w miesiącach lipiec-sierpień 2020 r. oraz lipiec-sierpień 2021 r. w sposób ciągły, w następujące po sobie dni tygodnia. Dopuszcza się realizację staży w okresie ferii zimowych (2 tyg.) i ferii letnich (2 tyg.) lub w trakcie roku szkolnego za zgodą szkoły i podmiotu przyjmującego (popołudniami, maksymalnie po 4 godziny dziennie). Staż nie może być realizowany w czasie przeznaczonym na zajęcia lekcyjne w szkole.
4. Czas stażu zawodowego dla ucznia powyżej 16 roku życia wynosi 8 godzin na dobę. W czas stażu wliczona jest przerwa, trwająca nieprzerwanie 30 min.
5. Staże zawodowe nie będą się odbywać w systemie zmianowym, jak również w porze nocnej, tj. w godz. od 22.00 do 6.00.
6. Stypendium stażowe w wysokości 1500 zł zostanie wypłacane zgodnie z zasadami określonymi w Umowie o staż. Warunkiem otrzymania stypendium jest prawidłowość realizacji stażu, zgodnie z zasadami określonymi w niniejszym regulaminie, ze szczególnym uwzględnieniem §7.
7. Zakres merytoryczny stażu jest każdorazowo uzgadniany przez specjalistę ds. staży oraz dyrektora Szkoły we współpracy z Podmiotem przyjmującym stażystę/stażystkę na staż zawodowy oraz wyznaczonym przez niego opiekunem i opisany w programie stażu.

8. Staż realizowany jest według zasad organizacji pracy w Podmiocie przyjmującym. Przed rozpoczęciem realizacji stażu Podmiot przyjmujący wraz ze stażystą/stażystką są zobowiązani do ustalenia, w których dniach i w jakich godzinach staż będzie realizowany oraz przekazania tych informacji specjalistę ds. staży wskazanemu w Umowie o staż. O każdej zmianie ustaleń, w w/w zakresie, pomiędzy Podmiotem przyjmującym a stażystą, jest zobowiązany bezzwłocznie zawiadomić specjalistę ds. staży, z zastrzeżeniem zdania następnego. Zawiadomienie powinno nastąpić nie później niż w terminie 5 dni roboczych przed planowaną zmianą daty lub godzin realizacji stażu.
9. Szkoła zapewnia podmiotowi przyjmującemu refundację dodatku do wynagrodzenia Opiekuna na zasadach określonych w § 6 niniejszego Regulaminu.
10. Stażyści/stażystki odpowiadają za wszelkie szkody powstałe wskutek ich działań lub zaniechań zgodnie z zasadami Kodeksu Cywilnego.

§6

MIEJSCE REALIZACJI STAŻY ZAWODOWYCH ORAZ ZASADY WSPÓŁPRACY Z PODMIOTEM PRZYJMUJĄCYM

1. Staże zawodowe należy odbywać w Podmiotach przyjmujących działających na obszarze, na którym znajduje się Szkoła lub w odległości do 80 kilometrów od siedziby Szkoły.
2. Podmiot przyjmujący, który zadeklaruje współpracę w ramach Projektu wskazuje liczbę stażystów/ stażystek, których planuje przyjąć na staż zawodowy oraz stanowiska, na których będą realizowane staże zawodowe.
3. Stażyści/stażystki niepełnosprawni/-e zostaną skierowani/-e na stanowiska pracy uwzględniające ich potrzeby i możliwości.
4. Podmiotem przyjmującym stażystę/stażystkę na staż zawodowy może być pracodawca lub osoba fizyczna prowadząca działalność jednoosobową i jest on zobowiązany do zapewnienia opiekuna stażystów/stażystek. Osoba pełniąca funkcję opiekuna Stażystów/Stażystek musi być zatrudniona na umowę o pracę w podmiocie przyjmującym lub samozatrudniona.
5. Liczba stażystów/stażystek realizujących jednocześnie staż zawodowy u jednego podmiotu przyjmującego jest uzależniona od wielkości przedsiębiorstwa oraz jego zdolności do zapewnienia jakości realizowanych staży zawodowych. Stopień zaangażowania osoby pełniącej funkcję opiekuna powinien umożliwić realizację wszystkich działań wynikających z pełnionej funkcji, bez uszczerbku dla jakości tych działań. W związku z powyższym na jednego opiekuna stażu zawodowego powinno przypadać jednocześnie nie więcej niż 2 stażystów/stażystki.
6. Staż jest realizowany na podstawie Umowy o staż zawartej pomiędzy Szkołą, stażystą/stażystką i Podmiotem przyjmującym. Umowa określa m.in. liczbę godzin stażu zawodowego, okres realizacji i miejsce odbywania stażu, warunki otrzymania i wysokość stypendium stażowego oraz pracownika wskazanego przez podmiot przyjmujący do pełnienia funkcji opiekuna.
7. Podmiot, który przyjmuje stażystów/stażystki na staż może wystąpić z wnioskiem o refundację poniesionych kosztów w związku z pełnieniem przez wyznaczonego/-ych pracownika/-ów funkcji opiekuna, pod warunkiem, że opiekun nie został w czasie sprawowania opieki zwolniony od obowiązku świadczenia pracy. W przypadku opieki, w tym samym czasie, nad grupą liczącą maksymalnie do 2 osób przypadających na jednego Opiekuna, przysługuje refundacja jednego dodatku dla Opiekuna.
8. Refundacja kosztów wynikających ze zwiększonego zakresu zadań opiekuna (opieki nad stażystami) obejmuje dodatek do wynagrodzenia opiekuna stażystów/stażystek w wysokości nieprzekraczającej 10% jego zasadniczego wynagrodzenia wraz ze wszystkimi składnikami wynagrodzenia, jednakże nie więcej niż 500 zł brutto za 150 godzin stażu zrealizowanego przez grupę stażystów/stażystek uczestniczących w Projekcie. Poprzez składniki wynagrodzenia, o których mowa w zdaniu powyżej, należy rozumieć w szczególności wynagrodzenie brutto, składki pracodawcy na ubezpieczenia

społeczne, składki na Fundusz Pracy, Fundusz Gwarantowanych Świadczeń Pracowniczych oraz wydatki ponoszone na Pracowniczy Program Emerytalny zgodnie z ustawą z dnia 20 kwietnia 2004 r. o pracowniczych programach emerytalnych. Wysokość dodatku będzie każdorazowo wynikała z indywidualnych uzgodnień, uwzględniających możliwości partycypacji pracodawcy w kosztach stażu, specyfiki zawodu itp. Ostateczna wysokość dodatku jest każdorazowo określana w Umowie o staż.

9. Dodatek przysługujący opiekunowi stażysty/stażystki odnosi się do zrealizowanych zadań, w tym w szczególności przysługuje za:
 - a) diagnozę kompetencji i kwalifikacji stażysty/stażystki,
 - b) określenie celu i programu stażu (we współpracy ze specjalistą ds. staży),
 - c) udzielenie stażystom/stażystkom informacji zwrotnej w trakcie realizacji oraz po zakończeniu stażu zawodowego,
 - d) nadzór nad prawidłową i zgodną z harmonogramem realizacją stażu zawodowego.
10. Dodatek dla opiekuna nie zależy od liczby stażystów/stażystek, wobec których świadczy w/w zadania jednocześnie.
11. Refundacja dodatku do wynagrodzenia nastąpi na podstawie złożonego przez podmiot przyjmujący Wniosku o refundację dodatku do wynagrodzenia opiekuna stażysty, wynikającego ze zwiększonego zakresu zadań – Załącznik nr 1.
12. Wniosek o refundację musi zostać przekazany szkole najpóźniej 60 dni po zakończeniu realizacji Umowy o staż (jednak nie później niż do 15 września 2021 r.). Przekazanie wniosku w późniejszym terminie wyklucza możliwość wnioskowania o refundację.
13. Szkoła dokonuje refundacji po stwierdzeniu prawidłowości realizacji stażu, na podstawie programu stażu, potwierdzającego zrealizowanie stażu zawodowego oraz listy obecności stażysty/stażystki.
14. Refundacja dodatku do wynagrodzenia Opiekuna z ramienia podmiotu przyjmującego nie przysługuje w przypadku niezrealizowania programu stażu, braku przekazania Wniosku o refundację dodatku do wynagrodzenia Opiekuna oraz w innych przypadkach uniemożliwiających wypłatę stypendium stażowego stażysty/stażystce w szczególności w przypadku przerwania realizacji stażu przez stażystę/stażystkę.
15. W przypadku nieobecności wyznaczonego Opiekuna podmiot przyjmujący ma obowiązek zapewnić zastępstwo innego Opiekuna. Podmiot przyjmujący ma obowiązek niezwłocznego poinformowania specjalisty ds. staży o wyznaczeniu zastępcy Opiekuna stażysty/stażystki.
16. Podmiot przyjmujący na podstawie umowy o staż będzie uczestniczył w organizacji stażu poprzez bezpłatne przeszkolenie przyjętych stażystów z BHP, zapewnienie odzieży ochronnej stażystom gdy wymaga tego stanowisko pracy. Rozliczenie tego wkładu nastąpi na podstawie oświadczenia Podmiotu przyjmującego - Załącznik nr 5.

§7

ZALICZENIE STAŻU

1. Podstawą zaliczenia stażu jest:
 - a) realizacja zadań określonych w harmonogramie stażu w terminach i godzinach określonych zgodnie z §7 ust. 3, w wymiarze 150 godzin, potwierdzona podpisami w dzienniku stażu,
 - b) pozytywna ocena wystawiona przez opiekuna ze strony podmiotu przyjmującego w dokumencie potwierdzającym realizację stażu oraz dzienniku stażu, wg kryterium oceniania – Załącznik nr 2 – których oryginały wraz z programem stażu oraz z listą obecności – Załącznik nr 3 – stażysta/stażystka przekazuje do specjalisty ds. staży wskazanego w Umowie o staż w terminie 30 dni od zakończenia stażu.
2. W przypadku nieobecności stażysty/stażystki musi dostarczyć usprawiedliwienie.
3. Podstawą do usprawiedliwienia nieobecności jest spełnienie łącznie następujących warunków:

- a) zwolnienie lekarskie (druk ZUS ZLA nie jest wymagany) lub dostarczenie pisemnego usprawiedliwienia wyjaśniającego przyczyny nieobecności i przewidywany czas jej trwania – choroba, śmierć lub pogrzeb bliskiej osoby,
 - b) bezzwłoczne przekazanie przez stażystę/stażystkę informacji o swojej nieobecności Podmiotowi przyjmującemu i specjalście ds. staży,
 - c) w przypadku usprawiedliwionej nieobecności stażysty/stażystki, za zgodą podmiotu przyjmującego dopuszczalne jest odbycie stażu w innym terminie, w wymiarze pozwalającym na realizację 150 godz. stażu, pod warunkiem, że będzie to zgodne z zapisami zawartymi w Umowie o staż oraz nie zakłóci organizacji pracy w Podmiocie przyjmującym.
4. Niezrealizowanie stażu w wymiarze 150 godz., w terminie określonym w Umowie o staż, skutkuje uzyskaniem przez stażystę/stażystkę oceny niedostatecznej. Wówczas nie przysługują z tego tytułu żadne roszczenia wobec szkoły, w szczególności żądanie wypłaty stypendium stażowego.
 5. Uzyskanie pozytywnej oceny jest podstawą do wypłacenia stypendium stażowego, po przekazaniu specjalście ds. staży, przez stażystę/stażystkę, dokumentów wskazanych w ust.1.

§8

REZYGNACJA I SKREŚLENIE STAŻYSTY/STAŻYSTKI ZE STAŻU ZAWODOWEGO

1. W szczególnych sytuacjach losowych uczestnik może złożyć rezygnację przed rozpoczęciem stażu zawodowego lub w momencie zaistnienia okoliczności, które uniemożliwiają jego rozpoczęcie.
2. Za dzień rezygnacji uznaje się datę złożenia pisma o rezygnacji w Szkole specjalście ds. staży. Stażysta/ stażystka zostaje skreślony z listy uczniów zakwalifikowanych.
3. W przypadku przerwania lub rezygnacji ze stażu zawodowego po ich rozpoczęciu, rezygnację należy złożyć w ciągu 5 dni roboczych na zasadach opisanych w ust. 1 i 2.
4. Uczestnik zakwalifikowany do udziału w stażach zawodowych może zostać również skreślony z listy uczniów zakwalifikowanych w przypadku:
 - a) naruszenia zasad uczestnictwa w stażach zawodowych określonych niniejszym regulaminem,
 - b) naruszenia obowiązujących przepisów BHP, prawa pracy oraz wewnętrznego regulaminu pracy obowiązującego w danym zakładzie pracy,
 - c) rezygnacji z nauki w Szkole,
 - d) skreślenia z listy uczniów danej szkoły,
 - e) nieobecności na stażu zawodowym bez podania stosownego uzasadnienia lub zaświadczenia.
5. Skreślenia z listy uczniów zakwalifikowanych dokonuje komisja rekrutacyjna w szkole, wskazując równocześnie pierwszą w kolejności osobę z listy rezerwowej, zakwalifikowaną do zastąpienia osoby skreślonej z listy. W razie nieuzyskania zgody ucznia z listy rezerwowej, proponuje się uczestnictwo następnemu uczniowi w kolejności, aż do skutku.
6. W przypadku niezrekrutowania odpowiedniej liczby uczniów przewiduje się przeprowadzenie rekrutacji uzupełniającej na takich samych zasadach, opisanych w § 4.

§9

PRAWA I OBOWIĄZKI STAŻYSTY/STAŻYSTKI

1. Stażysta/stażystka zobowiązany(a) jest do:
 - a) złożenia wszystkich niezbędnych dokumentów wymaganych w procesie rekrutacji,
 - b) terminowego i aktywnego uczestniczenia w stażu zawodowym,
 - c) przestrzegania obowiązujących przepisów BHP, prawa pracy oraz wewnętrznego regulaminu pracy obowiązującego u Podmiotu przyjmującego,

- d) bieżącego uzupełniania dziennika stażu zawodowego, który po zakończeniu stażu należy niezwłocznie przekazać Podmiotowi przyjmującemu celem uzupełnienia wszystkich wymaganych opisów, opinii i potwierdzenia odbycia i zaliczenia praktyki lub stażu, a następnie uzupełniony przekazać specjalście ds. stażu, który dzienniczki zweryfikuje pod względem merytorycznym,
 - e) punktualnego rozpoczynania i kończenia stażu,
 - f) posiadania właściwego ubioru,
 - g) dostosowania się do ustalonego harmonogramu dnia stażu,
 - h) uczestnictwa w pełnym wymiarze czasu przeznaczonym na realizację stażu zawodowego,
 - i) bieżącego informowania specjalisty ds. staży o wszelkich nieprawidłowościach w przebiegu stażu zawodowego,
 - j) informowania o wszystkich sytuacjach, które mogą wpłynąć na przebieg stażu, w tym zwłaszcza nieobecnościach spowodowanych sytuacjami losowymi lub inną usprawiedliwioną przyczyną,
 - k) usprawiedliwiania niezwłocznie nieobecności, o których mowa w pkt. k, gdzie podstawą uznania nieobecności za usprawiedliwioną są dokumenty tj. zwolnienie lekarskie, zaświadczenia z urzędów i sądów itp.,
 - l) posiadania zaświadczenia od lekarza o braku przeciwwskazań do wykonywania stażu w zawodzie, w którym się kształci,
 - m) posiadania ubezpieczenia od następstw nieszczęśliwych wypadków w zakresie obejmującym udział w stażu,
 - n) przestrzegania i sumiennego wykonywania postanowień Umowy o staż i zapisów niniejszego regulaminu,
 - o) dbałości o sprzęt udostępniony podczas realizacji stażu zawodowego,
 - p) potwierdzanie obecności podczas odbywania stażu poprzez składanie podpisu na liście obecności – Załącznik nr 3,
 - q) dostarczenia specjalście ds. staży dokumentu potwierdzającego odbycie stażu zawodowego – listy obecności oraz dziennika stażu i zaświadczenia o zaliczeniu stażu w terminie 30 dni od zakończenia stażu,
2. Stażyście/stażystce przysługuje prawo do odpłatnego udziału w stażu zawodowym organizowanym w projekcie oraz ubieganie się o zwrot kosztów dojazdu na staż jeśli odbywa się on poza miejscem zamieszkania.

§10

REFUNDACJA KOSZTÓW DOJAZDU

1. Stażyści/stażystki realizujący staże zawodowe zobowiązani są dojechać na miejsce realizowania stażu zawodowego we własnym zakresie.
2. Zwrot kosztów dojazdów dotyczy tylko uczniów, których miejsce zamieszkania jest inne niż miejscowość, w której realizowany jest staż zawodowy.
3. Zwrot następuje wg. zasad określonych w Regulaminie rekrutacji i uczestnictwa uczniów w Projekcie.

§11

PRAWA I OBOWIĄZKI PODMIOTU PRZYJMĄCEGO

1. Współpraca Podmiotu przyjmującego ze specjalistą ds. staży.
2. Zapewnienie odpowiedniego stanowiska pracy stażyście/stażystce, wyposażonego w niezbędne sprzęty, narzędzia i zaplecze, udostępnienie warsztatów, pomieszczeń, zaplecza technicznego, zapewnienie urządzeń i materiałów zgodnie z programem stażu zawodowego i potrzebami wynikającymi ze specyfiki zadań wykonywanych, wymogów technicznych miejsca pracy, a także z niepełnosprawności lub stanu zdrowia, przeszkolenie stażysty/stażystki na zasadach przewidzianych dla pracowników w

zakresie BHP, przepisów przeciwpożarowych oraz zapoznanie go z obowiązującym regulaminem pracy na stanowisku, którego dotyczy staż zawodowy.

3. Przeszkolenie stażysty/stażystki na zasadach przewidzianych dla pracowników w zakresie BHP, przepisów przeciwpożarowych oraz zapoznanie go z obowiązującym regulaminem pracy na stanowisku, którego dotyczy staż zawodowy.
4. Prowadzenie nadzoru nad odbywaniem stażu zawodowego w postaci wyznaczenia, w uzgodnieniu ze specjalistą ds. staży, opiekuna ze strony Podmiotu przyjmującego.
5. Monitorowanie postępów i nabywania nowych umiejętności przez stażystę/stażystkę, nadzór nad stopniem realizacji treści i celów edukacyjnych oraz regularne udzielanie informacji zwrotnej.
6. Wydanie stażystce/stażystce, niezwłocznie po zakończeniu stażu zawodowego tj. w ostatnim dniu stażu dokumentu potwierdzającego odbycie stażu zawodowego, sporządzenie, w razie wypadku podczas realizacji stażu, dokumentacji powypadkowej.
7. Powiadomienie specjalisty ds. staży o naruszeniu przez stażystę/stażystkę postanowień niniejszego Regulaminu.
8. Powiadomienie specjalistą ds. staży o chorobie stażysty/stażystki i innych zdarzeniach powodujących przerwanie stażu.
9. Umożliwienie odrobienia usprawiedliwionej nieobecności stażysty/stażystki w okresie obowiązywania Umowy o staż.
10. Sporządzanie i przekazywanie dokumentacji związanej z realizacją Projektu.
11. Poddanie się kontrolom dokonywanym przez specjalistę ds. staży oraz instytucję zarządzającą Projektem w zakresie prawidłowej realizacji stażu.
12. Prawo kontroli przysługuje uprawnionym podmiotom zarówno w siedzibie Podmiotu przyjmującego jak i w miejscu realizacji stażu, w dowolnym terminie w trakcie realizacji stażu.

§12

PRAWA I OBOWIĄZKI OPIEKUNA STAŻYSTY/STAŻYSTKI

Do podstawowych obowiązków opiekuna stażysty/stażystki należy:

- a) diagnoza kompetencji i kwalifikacji stażysty/stażystki,
- b) określenie celu i programu stażu (we współpracy ze specjalistą ds. staży),
- c) udzielenie stażystom/stażystkom informacji zwrotnej w trakcie realizacji oraz po zakończeniu stażu zawodowego,
- d) nadzór nad prawidłową realizacją i harmonogramem stażu zawodowego.

§13

PRAWA I OBOWIĄZKI SPECJALISTY DS. STAŻY

Do podstawowych obowiązków specjalisty ds. staży należy:

- a) współpraca z Podmiotem przyjmującym w zakresie realizacji staży,
- b) przekazanie kierownikowi projektu listy rankingowej uczniów zakwalifikowanych do uczestnictwa w stażu zawodowym,
- c) przekazanie kierownikowi projektu listy rezerwowej uczniów zakwalifikowanych do uczestnictwa w stażu zawodowym,
- d) opracowanie programu stażu we współpracy z Podmiotem przyjmującym,
- e) udostępnienie i zapoznanie stażystów/stażystek z dokumentami deklarującymi uczestnictwo w Projekcie oraz z niniejszym Regulaminem,
- f) pomoc w uzupełnieniu dokumentów deklarujących uczestnictwo w Projekcie przez stażystów/stażystki, zapewnienie uprawnionym podmiotom pełnego wglądu do wszystkich dokumentów związanych bezpośrednio lub pośrednio z realizacją staży objętych niniejszym Regulaminem,
- g) poddanie się kontrolom dokonywanym przez kierownik projektu oraz instytucję zarządzającą Projektem w zakresie prawidłowej realizacji staży. Prawo kontroli

przysługuje uprawnionym podmiotom zarówno w siedzibie szkoły jak i w miejscu realizacji stażu, w dowolnym terminie w trakcie realizacji staży oraz po zakończeniu ich realizacji;

h) sporządzanie i przekazywanie dokumentacji związanej z realizacją Projektu.

§14

POSTANOWIENIA KOŃCOWE I ZMIANY W REGULAMINIE

1. Niniejszy regulamin zamieszczony zostanie na stronie internetowej Szkoły.
2. W sprawach spornych, nieuregulowanych niniejszym Regulaminem organem rozstrzygającym jest Szkoła.
3. W przypadku potrzeby interpretacji zapisów niniejszego Regulaminu, wiążącej interpretacji dokonuje Szkoła.
4. Zmiany w Regulaminie mogą być dokonywane na następujących zasadach:
Szkoła dokonuje zmian w zapisach Regulaminu poprzez ich opublikowanie na stronie internetowej

Wykaz załączników:

Załącznik nr 1 – Wniosek o refundację pracodawcy dodatku do wynagrodzenia opiekuna stażu

Załącznik nr 2 – Kryteria oceny stażu zawodowego

Załącznik nr 3 – Lista obecności

Załącznik nr 4 – Wzór umowy o staż

Załącznik nr 5 - Oświadczenie dot. wkładu własnego (BHP/odzież)