

**REGULAMIN ORGANIZACJI STAŻY I PRAKTYK ZAWODOWYCH
W RAMACH PROJEKTU „ROZWÓJ KSZTAŁCENIA ZAWODOWEGO W POWIECIE WOŁOWSKIM”**

§ 1

Staże i praktyki zawodowe jako uzupełnienie kwalifikacji niezbędnych na rynku pracy organizowane są w ramach projektu pt. „Rozwój kształcenia zawodowego w Powiecie Wołowskim”, nr projektu **RPDS.10.04.01-02-0013/17**, realizowanego przez Powiat Wołowski.

§ 2

DEFINICJE I POJĘCIA OGÓLNE

Występujące w regulaminie pojęcia oznaczają:

Projekt – projekt zgodny z aktualną wersją wniosku o dofinansowanie „Rozwój kształcenia zawodowego w Powiecie Wołowskim”, nr **RPDS.10.04.01-02-0013/17**

Powiat Wołowski – organizator staży i praktyk zawodowych.

Szkoła – szkoła ponadgimnazjalna prowadząca kształcenie zawodowe, uczestnicząca w realizacji Projektu, której uczniowie/uczennice uczestniczą w stażach zawodowych w Podmiotach przyjmujących.

Podmiot przyjmujący – pracodawca przyjmujący na staż.

Stażysta/Stażystka – uczeń/uczennica szkoły ponadgimnazjalnej prowadzącej kształcenie zawodowe, który/a realizuje staż zawodowy w Podmiocie przyjmującym.

Staż zawodowy – nabywanie przez Stażystę/Stażystkę umiejętności praktycznych do wykonywania określonego zawodu w Podmiocie przyjmującym w ramach Projektu.

Stypendium stażowe – stypendium otrzymywane przez Stażystę/Stażystkę po odbyciu stażu zgodnie z regulaminem finansowane ze środków Unii Europejskiej w ramach Europejskiego Funduszu Społecznego.

Umowa o staż – umowa trójstronna zawarta między Powiatem Wołowskim, Stażystą/Stażystką i Podmiotem przyjmującym, w celu odbycia stażu zawodowego określająca w szczególności: cel i program stażu, liczbę godzin stażu, okres realizacji stażu, miejsce odbywania stażu, wynagrodzenie Stażysty/Stażystki, opiekuna Stażysty/Stażystki wskazanego przez Podmiot przyjmujący.

Program stażu – dokument opracowany i przygotowany w formie pisemnej, wskazujący konkretne cele edukacyjne (kompetencje i umiejętności), które osiągnie Stażysta/Stażystka, treści edukacyjne, zakres obowiązków Stażysty/Stażystki, a także harmonogram realizacji stażu zawodowego. Przy ustalaniu programu stażu powinny być uwzględnione predyspozycje psychofizyczne i zdrowotne, poziom wykształcenia oraz dotychczasowe kwalifikacje zawodowe Stażysty/Stażystki.

Dokumenty deklarujące uczestnictwo w Projekcie – komplet dokumentów potwierdzających udział Stażysty/Stażystki w Projekcie, w skład których wchodzi: formularz zgłoszeniowy, deklaracja wraz z niezbędnymi oświadczeniami uczestnika Projektu będącymi załącznikami do *Regulaminu projektu pn. „Rozwój kształcenia zawodowego w Powiecie Wołowskim” nr RPDS.10.04.01-02-0013/17*.

Opiekun – osoba wyznaczona przez Podmiot przyjmujący do opieki nad Stażystą/Stażystką, do którego zadań należą w szczególności: diagnoza kompetencji i kwalifikacji Stażysty/Stażystki, udzielanie Stażyście/Stażystce informacji zwrotnej w trakcie realizacji oraz po zakończeniu stażu zawodowego, nadzór nad prawidłową realizacją stażu i harmonogramem stażu.

Dokument (Certyfikat/zaświadczenie) potwierdzający odbycie stażu zawodowego – dokument wydawany Stażyście/Stażystce przez Opiekuna w ostatnim dniu trwania stażu zawierający: datę rozpoczęcia i zakończenia stażu, cel i program stażu, opis zadań wykonywanych przez Stażystę/Stażystkę, opis kompetencji uzyskanych przez Stażystę/Stażystkę, ocenę Stażysty/Stażystki dokonaną przez Opiekuna.

§ 3

CEL REALIZACJI STAŻU/PRAKTYKI

Celem staży/praktyk zawodowych jest podniesienie lub nabycie umiejętności lub kompetencji zawodowych przez Stażystę/Stażystkę, a także nawiązanie lub pogłębienie współpracy pomiędzy Stażystą/Stażystką a Podmiotem przyjmującym, a także wzmocnienie relacji pomiędzy Szkołą a jej otoczeniem społeczno-gospodarczym. Staż/praktyka przyczyni się do zdobycia praktycznego **doświadczenia zawodowego** i umiejętności zawodowych przez Stażystę/Stażystkę oraz **zwiększenia szans na zatrudnienie**, poprzez uzupełnienie kwalifikacji niezbędnych na rynku pracy.

§ 4

POSTANOWIENIA OGÓLNE

1. Regulamin określa warunki udziału, realizacji oraz zaliczenia staży zawodowych w ramach Projektu. Praktyki zawodowe dla uczniów zasadniczych szkół zawodowych uczestniczących w Projekcie są organizowane na analogicznych zasadach jak staże zawodowe. Zapisy w regulaminie dotyczące staży należy stosować odpowiednio do praktyk zawodowych.
2. W ramach Projektu nie ma możliwości finansowania praktyk zawodowych/zajęć praktycznych realizowanych zgodnie z Rozporządzeniem Ministerstwa Edukacji Narodowej z dnia 15 grudnia 2010 r. o praktycznej nauce zawodu (Dz. U. 2010 Nr 244, poz. 1626 ze zm.). **W szkołach, w których kształcenie zawodowe praktyczne nie jest realizowane u pracodawców lub przedsiębiorców ze względu na brak środków finansowych można realizować staże zawodowe organizowane w ramach tego kształcenia. Jeżeli natomiast szkoły dysponują takimi środkami mogą realizować staże zawodowe wykraczające poza zakres kształcenia zawodowego praktycznego w celu zwiększenia wymiaru praktyk zawodowych objętych podstawą programową nauczania danego zawodu. Oznacza to, że jeżeli szkoły realizują praktyki u pracodawców można wówczas ze środków RPOWD 2014-2020 sfinansować wyłącznie zwiększenie ich wymiaru w formie stażu.**
3. Staże odbywają się na podstawie Umów o staż, zawieranych każdorazowo pomiędzy Powiatem Wołowskim, Stażystą/Stażystką a Podmiotem przyjmującym.
4. Staż zawodowy Stażysty/Stażystki u pracodawcy trwa 150 godzin i może być realizowany w okresie całego roku szkolnego, jednakże ze względu na organizację procesu dydaktycznego zakłada się realizację staży głównie w okresie ferii letnich.
5. Staże organizowane będą w latach 2018-2019.
6. W wyniku pozytywnej realizacji stażu, uczeń może otrzymać stypendium stażowe w wysokości 2 100,00 złotych (słownie: dwa tysiące złotych) brutto. Stypendium stażowe jest wypłacane zgodnie z zasadami określonymi w Umowie o staż.
7. Stażyści/Stażystki odpowiadają za wszelkie szkody powstałe wskutek ich działań lub zaniechań zgodnie z zasadami Kodeksu Cywilnego.
8. Stażysta/Stażystka może uczestniczyć tylko w jednym programie stażu zawodowego / praktyki zawodowej w ramach całego projektu.

§ 5

ZASADY UDZIAŁU STAŻYSTÓW/STAŻYSTEK W STAŻU ZAWODOWYM

1. Staże zawodowe są realizowane zgodnie z zasadą równości szans poprzez kierowanie wsparcia do całych klas i preferowanie w doborze miejsc stażowych kobiet (zwłaszcza w zawodach, gdzie są niedoreprezentowane) oraz przez działania świadomościowe wśród pracodawców. Każdy z potencjalnych uczestników projektu spełniający kryteria będzie miał jednakowy dostęp do zaplanowanego w nim wsparcia bez względu na płeć, wykształcenie, wyznanie itp.
2. W stażach mogą wziąć udział wyłącznie uczniowie/uczennice szkół współpracujących w ramach Projektu, tj.:
 - Zespołu Szkół Zawodowych w Wołowie;
 - Zespołu Szkół Zawodowych w Brzegu Dolnym;
 - Centrum Kształcenia Zawodowego i Ustawicznego w Wołowie.
3. Warunkiem uczestnictwa w Projekcie jest złożenie przez Stażystę/Stażystkę poprawnie wypełnionych dokumentów deklarujących uczestnictwo w Projekcie w terminie podanych w ogłoszeniach o naborze na staż, jednak nie później niż 7 dni przed datą rozpoczęcia stażu oraz spełnienie kryteriów formalnych i merytorycznych.
4. Rekrutacja na staż odbywa się poprzez otwarte nabory w każdej ze szkół uczestniczących w projekcie. Zakłada się ogłoszenie dwóch naborów w każdej ze szkół. W przypadku nie zrekrutowania założonej w projekcie liczby uczestników przeprowadzona zostanie rekrutacja uzupełniająca. Nabory publikowane są na stronach internetowych szkół oraz tablicach ogłoszeniowych szkół. Informacja o naborach przekazywana jest także uczniom bezpośrednio przez nauczycieli oraz publikowana na stronie internetowej powiatu wołowskiego.
5. Termin, miejsce i sposób składania dokumentacji deklarującej udział w projekcie określone zostaną każdorazowo w ogłoszeniu o naborze. W przypadku osoby małoletniej dokumentację podpisuje jej opiekun prawny.
6. Każde zgłoszenie oceniane jest przez komisję rekrutacyjną pod względem formalnym oraz wg kryteriów merytorycznych. Podstawowe kryteria rekrutacyjne formalne:
 - ✓ Uczeń szkoły biorącej udział w projekcie;
 - ✓ Zamieszkanie na terenie województwa dolnośląskiego.Podstawowe kryteria rekrutacyjne merytoryczne:
 - ✓ płeć (pierwszeństwo w projekcie dla kobiet) i osoby z niepełnosprawnościami (max 2pkt);
 - ✓ średnia ocen klasyfikacyjnych z przedmiotów zawodowych z ostatniej klasyfikacji okresowej lub rocznej (max 5pkt.)
 - ✓ ocena zachowania ustalona w wyniku ostatniej klasyfikacji okresowej lub rocznej (max 3pkt.)Szczegółowa punktacja oraz sposób oceny zostaną określone każdorazowo w ogłoszeniu o naborze.
7. Komisja rekrutacyjna po zweryfikowaniu wszystkich kryteriów sporządzi listy podstawowe stażystów/stażystek oraz odpowiednio listy rezerwowe. Z posiedzenia komisji rekrutacyjnej sporządzany jest protokół. Stażyści/stażystki, po powiadomieniu o zakwalifikowaniu się do wsparcia, są zobowiązani do podpisania umowy o staż.
8. Uczestnicy stażu/praktyk nie ponoszą kosztów z tytułu uczestnictwa i realizacji projektu.
9. Zakwalifikowany stażysta/stażystka ma prawo do rezygnacji z udziału ze stażu bez podania przyczyn, jeśli rezygnacja zostanie zgłoszona pisemnie do Powiatu Wołowskiego najpóźniej na **15 dni roboczych** przed rozpoczęciem stażu/ praktyki.
10. W przypadku rezygnacji lub rozwiązania umowy ze stażystą/stażystką, jego/jej miejsce zajmie osoba z listy rezerwowej.

§ 6

**ZASADY WSPÓŁPRACY Z PODMIOTEM PRZYJMUJĄCYM STAŻYSTĘ/STAŻYSTKĘ
NA STAŻ**

1. Staże zawodowe w ramach Projektu „Rozwój kształcenia zawodowego w Powiecie Wołowskim” realizowane są w Podmiotach przyjmujących.
2. Pracodawca, 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 wyłącznie pracodawca, co oznacza, że staż nie może być realizowany w podmiotach, w których zatrudnia się co najmniej jednego pracownika na umowę o pracę. Podmiot przyjmujący jest zobowiązany do zapewnienia opiekuna Stażystów/Stażystek. Osoba pełniąca funkcję opiekuna Stażystów/Stażystek musi być zatrudniona na umowę o pracę w podmiocie przyjmującym.
5. Liczba Stażystów/Stażystek realizujących jednocześnie staż zawodowy u jednego pracodawcy jest uzależniona od wielkości przedsiębiorstwa oraz jego zdolności do zapewnienia jakości realizowanych staży zawodowych. Stopień zaangażowania osoby pełniącej funkcję opiekuna Stażystów/Stażystek powinien umożliwić realizację wszystkich działań wynikających z pełnionej funkcji, bez uszczerbku dla jakości tych działań. W związku z powyższym na jednego opiekuna stażu zawodowego nie może przypadać jednocześnie więcej niż 6 Stażystów/Stażystek.
6. Staż odbywa się bez nawiązania stosunku pracy pomiędzy Stażystą/Stażystką a pracodawcą. Staż jest realizowany na podstawie Umowy o staż zawartej między Powiatem Wołowskim, Podmiotem przyjmującym i Stażystą/Stażystką. Umowa określa m.in. liczbę godzin stażu zawodowego, okres realizacji i miejsce odbywania stażu, warunki otrzymania i wysokość stypendium stażowego oraz pracownika wskazanego przez pracodawcę do pełnienia funkcji opiekuna Stażysty/Stażystki.
7. Pracodawca, 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 Stażysty/Stażystki, pod warunkiem, że opiekun Stażysty/Stażystki nie został w czasie sprawowania opieki zwolniony od obowiązku świadczenia pracy. **Refundacja może nastąpić w przypadku opieki nad grupą Stażystów/Stażystek liczącą minimum 2 i maksymalnie 6 osób przypadających na jednego Opiekuna.**
8. Refundacja kosztów wynikających ze zwiększonego zakresu zadań opiekuna (opieki nad grupą Stażystów/Stażystek) 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 (Dz. U. z 2014 r, poz. 710). 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 z nauczycielem),
 - 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.Dodatek dla opiekuna nie zależy od liczby Stażystów/Stażystek, wobec których świadczy w/w zadania.
10. Refundacja dodatku do wynagrodzenia nastąpi na podstawie złożonego przez pracodawcę **Wniosku o refundację dodatku do wynagrodzenia opiekuna stażysty**, wynikającego ze zwiększonego zakresu zadań, którego wzór zostanie określony w Umowie o staż.
11. Wniosek o refundację musi zostać przekazany do Powiatu Wołowskiego najpóźniej 30 dni po zakończeniu realizacji Umowy o staż. Przekazanie wniosku w późniejszym terminie wyklucza możliwość wnioskowania o refundację.
12. Powiat Wołowski dokonuje refundacji po stwierdzeniu prawidłowości realizacji stażu, na podstawie programu stażu, potwierdzającego zrealizowanie stażu zawodowego oraz listy obecności Stażysty/Stażystki.
13. Refundacja dodatku do wynagrodzenia Opiekuna z ramienia pracodawcy nie przysługuje w przypadku niezrealizowania programu stażu, braku przekazania Wniosku o refundację pracodawcy dodatku do wynagrodzenia Opiekuna oraz w innych przypadkach uniemożliwiających wypłatę stypendium stażowego Stażyście/Stażystce w szczególności w przypadku przerwania realizacji stażu przez Stażystę/Stażystkę.
14. W przypadku nieobecności wyznaczonego Opiekuna pracodawca ma obowiązek zapewnić zastępstwo innego Opiekuna. Pracodawca ma obowiązek niezwłocznego poinformowania Powiatu Wołowskiego o wyznaczeniu zastępcy Stażysty/Stażystki.

§ 7

ORGANIZACJA STAŻU ZAWODOWEGO

1. Zakres merytoryczny stażu jest każdorazowo uzgadniany przez nauczyciela oraz dyrektora szkoły we współpracy z Podmiotem przyjmującym Stażystę/Stażystkę na staż zawodowy oraz wyznaczonym przez niego opiekunem i opisany w programie stażu.
2. Staż realizowany jest w oparciu o Umowę o staż.
3. Staż realizowany jest według zasad organizacji pracy w Podmiocie przyjmującym. Przed rozpoczęciem realizacji stażu Podmiot przyjmujący wraz z Stażystą/Stażystką są zobowiązani do ustalenia, w których dniach i w jakich godzinach staż będzie realizowany oraz przekazania tych informacji opiekunowi po stronie szkoły wskazanemu w Umowie o staż. O każdej zmianie ustaleń, w w/w zakresie, pomiędzy Podmiotem przyjmującym a Stażystą, Stażysta/Stażystka jest zobowiązany bezzwłocznie zawiadomić opiekuna po stronie szkoły, z zastrzeżeniem zdania następnego. **Zawiadomienie powinno nastąpić nie później niż w terminie 5 dni przed planowaną zmianą daty lub godzin realizacji stażu.**
4. Powiat Wołowski zapewnia Stażyście/Stażystce możliwość otrzymania stypendium stażowego w wysokości 2 100,00 złotych (słownie: dwa tysiące złotych) brutto. Stypendium obejmuje

wszystkie koszty związane z udziałem w stażu, np. koszty dojazdu, koszt badań lekarskich (jeśli są konieczne) itd.

5. Warunkiem otrzymania stypendium jest ukończenie oraz prawidłowość realizacji stażu, zgodnie z zasadami określonymi w niniejszym regulaminie, ze szczególnym uwzględnieniem § 8. Szczegółowe warunki dot. wypłaty stypendium zostaną określone w umowie o staż.
6. Powiat Wołowski zapewnia **pracodawcy refundację dodatku do wynagrodzenia Opiekuna** na zasadach określonych w § 6 niniejszego Regulaminu.
7. Pracodawca jest zobowiązany do poniesienia wkładu własnego w organizację stażu poprzez zapewnienie szkolenia BHP oraz niezbędnej odzieży roboczej.

§ 8

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 Programie stażu,
 - b) pozytywna ocena wystawiona przez opiekuna ze strony podmiotu przyjmującego w dokumencie potwierdzającym realizację stażu, którego oryginał wraz z programem stażu oraz z listą obecności Stażysta/Stażystka przekazuje do opiekuna po stronie szkoły wskazanego w Umowie o staż w terminie 14 dni od zakończenia stażu.
2. **Uzyskanie pozytywnej oceny jest podstawą do wypłacenia stypendium stażowego, po przekazaniu do Powiatu Wołowskiego w/w dokumentów.**

§ 9

PRZERWANIE I KONTYNUACJA STAŻU

1. Nieobecność na stażu musi być usprawiedliwiona przez Stażystę/Stażystkę.
2. 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, (w szczególności choroba, śmierć lub pogrzeb bliskiej osoby),
 - b) bezzwłoczne przekazanie przez Stażystę/Stażystkę informacji o swojej nieobecności Podmiotowi przyjmującemu i opiekunowi po stronie Szkoły.
3. W przypadku usprawiedliwionej nieobecności Stażysty/Stażystki, za zgodą podmiotu przyjmującego dopuszczalne jest odbycie stażu w innym terminie, w wymiarze pozwalającym na realizację 150 godzin 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 godzin, w terminie określonym w Umowie o staż, skutkuje uzyskaniem przez Stażystę/Stażystkę oceny niedostatecznej. Stażyście/Stażystce nie przysługują z tego tytułu żadne roszczenia wobec Powiatu Wołowskiego, w szczególności żądanie wypłaty stypendium stażowego.

§ 10

PRAWA I OBOWIĄZKI POWIATU WOŁOWSKIEGO

1. Do podstawowych obowiązków Powiat Wołowski należy:
 - a) współpraca ze Szkołą i Podmiotem przyjmującym w zakresie realizacji stażu oraz sprawowania nadzoru nad prawidłowym przebiegiem stażu/praktyki;
 - b) przekazywanie wszelkich informacji dotyczących realizacji staży, w tym przede wszystkim poprzez stronę internetową www.powiatwolowski.pl oraz strony szkół;
 - c) sporządzanie i przekazywanie dokumentacji dotyczącej realizacji Projektu;

d) dokonywanie rozliczeń i płatności związanych z organizacją staży, w tym stypendiów stażowych, zwrotów za dojazd przysługujących stażystce/stażystce, refundacji dodatku do wynagrodzenia dla opiekuna stażu zgodnie z warunkami określonymi w niniejszym regulaminie oraz umowie o staż.

2. Powiat Wołowski zastrzega sobie prawo do:

- a) odsunięcia Stażysty/Stażystki od uczestnictwa w stażu w przypadku naruszenia postanowień niniejszego regulaminu lub zasad współżycia społecznego. Stażystce/Stażystce nie przysługują z tego tytułu żadne roszczenia wobec Powiatu Wołowskiego, w szczególności żądanie wypłaty stypendium stażowego.
- b) przeprowadzenia kontroli w miejscu odbywania stażu oraz kontroli dokumentów obowiązujących w Projekcie (np. program stażu, lista obecności).

§ 11

PRAWA I OBOWIĄZKI PODMIOTU PRZYJMUJĄCEGO

1. Do podstawowych obowiązków podmiotu przyjmującego należy:

- a) współpraca z Powiatem Wołowskim i Szkołą w zakresie organizacji i realizacji stażu,
 - b) uczestnictwo przedstawiciela podmiotu przyjmującego/opiekuna Stażysty/Stażystki w tworzeniu Programu stażu we współpracy ze Szkołą,
 - c) zapewnienie odpowiedniego stanowiska pracy Stażystce/Stażystce, wyposażonego w niezbędne sprzęty, narzędzia i zaplecze, udostępnienie warsztatów, pomieszczeń, zaplecza technicznego, zapewnienie urządzeń i materiałów zgodnie z programem stażu zawodowego i potrzebami Stażysty/Stażystki wynikającymi ze specyfiki zadań wykonywanych przez Stażystę/Stażystkę, wymogów technicznych miejsca pracy, a także z niepełnosprawności lub stanu zdrowia,
 - d) 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,
 - e) prowadzenie nadzoru nad odbywaniem stażu zawodowego w postaci wyznaczenia opiekuna ze strony Podmiotu przyjmującego,
 - f) monitorowanie postępów i nabywania nowych umiejętności przez Stażystę/Stażystkę, nadzór nad stopniem realizacji treści i celów edukacyjnych oraz regularne udzielanie Stażystce/Stażystce informacji zwrotnej,
 - g) wydanie Stażystce/Stażystce - niezwłocznie po zakończeniu stażu zawodowego tj. w ostatnim dniu stażu - dokumentu potwierdzającego odbycie stażu zawodowego,
 - h) sporządzenie, w razie wypadku podczas realizacji stażu, dokumentacji powypadkowej.,
 - i) powiadomienie Szkoły i Powiatu Wołowskiego o naruszeniu przez Stażystę/Stażystkę postanowień niniejszego Regulaminu,
 - j) powiadomienie Szkoły i Powiatu Wołowskiego o chorobie Stażysty/Stażystki i innych zdarzeniach powodujących przerwanie stażu,
 - k) umożliwienie odrobienia usprawiedliwionej nieobecności Stażystce/Stażystce w okresie obowiązywania Umowy o staż,
 - l) sporządzanie i przekazywanie dokumentacji związanej z realizacją Projektu,
 - m) poddanie się kontrolom dokonywanym przez Powiat Wołowski oraz instytucję zarządzającą Projektem w zakresie prawidłowej realizacji stażu. Prawo kontroli przysługuje uprawnionym podmiotom zarówno w siedzibie Podmiotu przyjmującego jak i w miejscu realizacji stażu, w dowolnym terminie w trakcie realizacji stażu.
2. **Podmiot przyjmujący jest zobowiązany partycypować finansowo w wymiarze co najmniej 5% w kosztach organizacji i prowadzenia praktyki lub stażu zawodowego, w szczególności poprzez pokrycie kosztów przeprowadzenia szkolenia BHP oraz zakupu odzieży roboczej.**
3. Podmiotowi przyjmującemu przysługuje prawo do wystąpienia do Powiatu Wołowskiego

z wnioskiem o refundację pracodawcy dodatku do wynagrodzenia opiekuna stażysty.

§ 12

PRAWA I OBOWIĄZKI OPIEKUNA STAŻYSTY/STAŻYSTKI

1. Do podstawowych obowiązków opiekuna Stażysty/Stażystki należy:
 - a) diagnoza kompetencji i kwalifikacji Stażysty/Stażystki,
 - b) określenie celu i programu stażu (we współpracy z nauczycielem),
 - 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 SZKOŁY

1. Do podstawowych obowiązków szkoły należy:
 - a) rekrutacja stażystów, w tym przeprowadzenie naborów na staż i powołanie komisji rekrutacyjnej;
 - b) pozyskania Podmiotów przyjmujących;
 - c) współpraca z Podmiotem przyjmującym i Powiatem Wołowskim w zakresie realizacji staży;
 - d) przekazanie Powiatowi Wołowskiemu wstępnej **deklaracji liczby uczniów na staż** w terminie wskazanym przez Powiat Wołowski;
 - e) przekazanie Powiatowi Wołowskiemu **ostatecznej listy uczniów na staż** w terminie wskazanym przez Powiat Wołowski;
 - f) diagnoza kompetencji i kwalifikacji Stażysty/Stażystki.
 - g) opracowanie programu stażu we współpracy z Podmiotem przyjmującym;
 - h) udostępnienie i zapoznanie stażystów/stażystek z Dokumentami deklarującymi uczestnictwo w Projekcie oraz niniejszym Regulaminem;
 - i) pomoc w uzupełnieniu Dokumentów deklarujących uczestnictwo w Projekcie przez Stażystów/Stażystki;
 - j) zapewnienie Powiatowi Wołowskiemu oraz innym uprawnionym podmiotom pełnego wglądu do wszystkich dokumentów związanych bezpośrednio lub pośrednio z realizacją staży objętych niniejszym Regulaminem;
 - k) poddanie się kontrolom dokonywanym przez Powiat Wołowski 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;
 - l) sporządzanie i przekazywanie dokumentacji związanej z realizacją Projektu.

§ 14

PRAWA I OBOWIĄZKI STAŻYSTY/STAŻYSTKI

1. Do podstawowych obowiązków Stażysty/Stażystki należy:
 - a) posiadanie statusu ucznia;
 - b) posiadanie zaświadczenia od lekarza medycyny pracy o braku przeciwwskazań do wykonywania stażu w zawodzie, w którym się kształci;
 - c) przestrzeganie i sumienne wykonywanie postanowień Umowy o staż i zapisów niniejszego regulaminu;
 - d) zapoznanie się z obowiązującymi w Podmiocie przyjmującym regulaminami i zasadami pracy na poszczególnych stanowiskach pracy, programem stażu oraz kryteriami oceniania stażu;

- e) poinformowanie Szkoły o wszelkich zdarzeniach losowych utrudniających lub uniemożliwiających realizację stażu;
 - f) dbałość o sprzęt udostępniony podczas realizacji stażu;
 - g) potwierdzanie obecności podczas odbywania stażu poprzez składanie podpisu na liście obecności, której wzór zostanie udostępniony przez Szkołę;
 - h) rzetelne wykonywanie wszystkich zadań wynikających z harmonogramu realizacji stażu i ich potwierdzenie własnoręcznym podpisem w Programie stażu;
 - i) terminowe wypełnienie, podpisanie i dostarczenie Dokumentów deklarujących uczestnictwo w Projekcie oraz dokumentu potwierdzającego odbycie stażu, wraz z Programem stażu oraz Listą obecności, w celu uzyskania zaliczenia stażu i wypłaty stypendium. Dokumenty powinny być dostarczone w formie umożliwiającej ich weryfikację (tzn. niezniszczone, czytelne) w oryginale;
 - j) wypełnianie i przekazywanie dokumentacji związanej z realizacją Projektu.
2. Uczeń ma prawo do otrzymania stypendium stażowego na zasadach określonych w niniejszym Regulaminie i Umowie o staż.

§ 15

POSTANOWIENIA KOŃCOWE I ZMIANY W REGULAMINIE

1. W sprawach spornych, nieuregulowanych niniejszym Regulaminem organem rozstrzygającym jest Powiat Wołowski, w imieniu którego działa koordynator projektu.
2. W przypadku potrzeby interpretacji zapisów niniejszego Regulaminu, wiążącej interpretacji dokonuje Powiat Wołowski, w imieniu którego działa koordynator projektu.
3. Regulamin dostępny jest w sekretariatach szkół objętych projektem, w biurze projektu, u koordynatorów szkolnych oraz na stronie internetowej www.powiatwolowski.pl.
4. Powiat Wołowski zastrzega sobie możliwość zmiany regulaminu w trakcie trwania projektu.
5. Regulamin wchodzi w życie z dniem 2017 r.