

**Regulamin udziału w stażach i praktykach zawodowych uczestników projektu pn.
"Nowa jakość kształcenia zawodowego w ZS im. X. Dunikowskiego oraz PCKZ w Zawierciu"**

**§1
POSTANOWIENIA OGÓLNE**

1. Regulamin określa zasady uczestnictwa w stażach i praktykach zawodowych, a w szczególności kryteria kwalifikacyjne, zasady przyjmowania zgłoszeń i kwalifikacji uczestników oraz ich prawa i obowiązki w trakcie trwania staży i praktyk zawodowych.
2. Występujące w regulaminie pojęcia oznaczają:
 - a) **Projekt** – rozumie się przez to projekt pn. "Nowa jakość kształcenia zawodowego w ZS im. X. Dunikowskiego oraz PCKZ w Zawierciu"
 - b) **Realizator** – tj. Powiat Zawierciański, przy ulicy Henryka Sienkiewicza 34 w Zawierciu.
 - c) **Szkoła** – szkoła ponadgimnazjalna prowadząca kształcenie zawodowe uczestnicząca w realizacji Projektu – Zespół Szkół im. X. Dunikowskiego w Zawierciu – której uczniowie/uczennice uczestniczą w stażach/praktykach zawodowych w Podmiotach przyjmujących.
 - d) **Staż/praktyka zawodowy/a** – nabycie umiejętności praktycznych do wykonywania określonego zawodu przez uczniów/uczennice z Zespołu Szkół im. X. Dunikowskiego w Zawierciu objętych wsparciem w Projekcie, w podmiotach przyjmujących, bez nawiązania stosunku pracy z przedsiębiorcą.
 - e) **Podmiot przyjmujący** – pracodawca przyjmujący na staż/praktykę. Pracodawcą może być wyłącznie przedsiębiorca, prowadzący czynną działalność gospodarczą w branży związanej z kierunkiem kształcenia Stażysty/Stażystki, zapewniający odbycie stażu w rzeczywistych warunkach pracy na stanowisku odpowiednim do kierunku kształcenia Stażysty/Stażystki.
 - f) **Stażysta/Stażystka** – uczeń/uczennica szkoły ponadgimnazjalnej prowadzącej kształcenie zawodowe, który/-a realizuje staż/praktykę zawodowy/ą u Podmiotu przyjmującego.
 - g) **Stypendium stażowe** – stypendium otrzymywane przez stażystę/stażystkę, po odbyciu stażu/praktyki, finansowane ze środków Unii Europejskiej w ramach Europejskiego Funduszu Społecznego.
 - h) **Umowa o staż/praktykę** – umowa trójstronna zawarta między realizatorem a stażystą/stażystką i Podmiotem przyjmującym, w celu odbycia stażu/praktyki zawodowego/ej określająca w szczególności: liczbę godzin stażu/praktyki, okres realizacji stażu/praktyki, miejsce odbywania stażu/praktyki, wynagrodzenie stażysty/stażystki oraz opiekuna stażysty/stażystki wskazanego przez Podmiot przyjmujący.
 - i) **Indywidualny Program Rozwoju stażu/praktyki** – dokument opracowany i przygotowany w formie pisemnej przez Specjalistę ds. staży/praktyk oraz Opiekuna ze strony podmiotu przyjmującego, określający program stażu/praktyki zawodowego/wej dla każdego stażysty/praktykanta wskazujący konkretne cele edukacyjne (kompetencje i umiejętności), które osiągnie stażysta/stażystka, treści edukacyjne, zakres obowiązków i harmonogram realizacji stażu/praktyki zawodowego/ej. Przy ustalaniu programu praktyki zawodowej lub stażu zawodowego zostaną uwzględnione predyspozycje psychofizyczne i zdrowotne, poziom wykształcenia oraz dotychczasowe kwalifikacje zawodowe praktykanta lub stażysty.
 - j) **Opiekun** – osoba wyznaczona przez Podmiot przyjmujący do opieki nad stażystą/stażystką, do którego zadań należy: diagnoza kompetencji i kwalifikacji stażysty/stażystki, określenie celu



i programu stażu/praktyki, nadzór nad prawidłową realizacją stażu/praktyki i harmonogramem stażu/praktyki, udzielanie informacji zwrotnej w trakcie realizacji oraz po zakończeniu stażu/praktyki zawodowego/ej.

- k) **Specjalista ds. staży/praktyk** – przedstawiciel szkoły odpowiedzialny za organizację staży/praktyk w szkole.
- l) **Dokument potwierdzający odbycie stażu/praktyki** – dokument wystawiony stażyście/stażystce przez opiekuna w ostatnim dniu trwania stażu/praktyki zawierający: datę rozpoczęcia i zakończenia stażu/praktyki, cel i program stażu/praktyki, opis zadań wykonywanych, opis kompetencji uzyskanych, ocenę.
- m) **Koordynator projektu** – przedstawiciel Powiatu Zawierciańskiego, odpowiedzialny za współpracę ze specjalistami ds. staży/praktyk w szkołach.

§2

CEL REALIZACJI STAŻY/PRAKTYK ZAWODOWYCH

1. Celem staży/praktyk zawodowych jest podniesienie lub nabycie umiejętności/kompetencji zawodowych przez stażystę/stażystkę w rzeczywistych warunkach pracy, a także w przyszłej pracy zawodowej, a także współpracy szkół ponadgimnazjalnych z otoczeniem społeczno-gospodarczym.
2. Praktyki 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/praktyki 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 § 7 Regulaminu rekrutacji i uczestnictwa uczniów w Projekcie „Nowa jakość kształcenia zawodowego w ZS im. X. Dunikowskiego oraz PCKZ w Zawierciu”.

§4

UCZESTNICTWO W STAŻACH/PRAKTYKACH ZAWODOWYCH

Do udziału w stażach/praktykach zawodowych realizowanych w projekcie zostaną zakwalifikowani uczniowie z Zespołu Szkół im. X. Dunikowskiego w Zawierciu wpisani na listę uczestników w wyniku przeprowadzonego postępowania rekrutacyjnego zgodnie z § 7 Regulaminu rekrutacji uczestnictwa uczniów w Projekcie „Nowa jakość kształcenia zawodowego w ZS im. X. Dunikowskiego w Zawierciu”.

§5

CZAS REALIZACJI ORAZ ORGANIZACJA STAŻY/PRAKTYK ZAWODOWYCH

1. Staże/praktyki zawodowe odbywają się na podstawie Umów zawartych pomiędzy Realizatorem, stażystą/stażystką i Podmiotem przyjmującym, której wzór stanowi Załącznik nr 4.
2. Staże/praktyki zawodowe mogą odbywać się od poniedziałku do soboty z zastrzeżeniem, że czas stażu/praktyki 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/praktyki.
3. Staż/praktyka zawodowy/a jednego ucznia u pracodawcy trwa łącznie minimum 150 godz., i odbywa się w sposób ciągły, w następujące po sobie dni tygodnia. Staże/praktyki zawodowe mogą być realizowane w miesiącach czerwiec-sierpień 2018r., lipiec-sierpień 2019r. oraz lipiec-sierpień 2020r. Dopuszcza się realizację staży w trakcie roku szkolnego za zgodą szkoły i pracodawcy. Staż nie może być realizowany w czasie przeznaczonym na zajęcia lekcyjne w szkole.
 4. Czas stażu/praktyki zawodowego/ej dla ucznia powyżej 16 roku życia wynosi 8 godzin na dobę. W czas stażu/praktyki zawodowego/ej wliczona jest przerwa, trwająca nieprzerwanie 30 min.
 5. Staże/praktyki zawodowe mogą się odbywać w systemie zmianowym, poza zmianą nocną, to jest w godz. od 22.00 do 6.00.
 6. Stypendium za udział w stażu/praktyce zawodowym/ej w wysokości 1.480 zł (brutto) zostanie wypłacane zgodnie z zasadami określonymi w Umowie o staż/praktykę zawodowy/wą. Warunkiem otrzymania stypendium jest prawidłowość realizacji stażu/praktyki zawodowego/ej, zgodnie z zasadami określonymi w niniejszym regulaminie, ze szczególnym uwzględnieniem §7.
 7. Zakres merytoryczny stażu/praktyki jest każdorazowo uzgadniany przez specjalistę ds. staży oraz dyrektora szkoły we współpracy z Podmiotem przyjmującym stażystę/stażystkę na staż/praktykę zawodowy/ą oraz wyznaczonym przez niego opiekunem i opisany w Indywidualnym Programie Rozwoju stażu/praktyki.
 8. Staż/praktyka realizowany jest według zasad organizacji pracy w Podmiocie przyjmującym. Przed rozpoczęciem realizacji stażu/praktyki Podmiot przyjmujący wraz ze stażystą/stażystką są zobowiązani do ustalenia, w których dniach i w jakich godzinach staż/praktyka będzie realizowany/a oraz przekazania tych informacji specjalście ds. staży/praktyk wskazanemu w Umowie o staż/praktykę. 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/praktyki.
 9. Realizator zapewnia pracodawcy refundację dodatku do wynagrodzenia Opiekuna na zasadach określonych w § 6 niniejszego Regulaminu.
 10. Stażyści/praktykanci odpowiadają za wszelkie szkody powstałe wskutek ich działań lub zaniechań zgodnie z zasadami Kodeksu Cywilnego.

§6

MIEJSCE REALIZACJI STAŻY/PRAKTYK ZAWODOWYCH ORAZ ZASADY WSPÓŁPRACY Z PODMIOTEM PRZYJMUJĄCYM

1. Staże/praktyki zawodowe należy odbywać w Podmiotach przyjmujących, działających na terenie województwa śląskiego.
2. Pracodawca, który zadeklaruje współpracę w ramach Projektu wskazuje liczbę stażystów/praktykantek, których planuje przyjąć na staż/praktykę zawodowy/ą oraz stanowiska, na których będą realizowane staże/praktyki zawodowe.
3. Stażyści/praktykanci niepełnosprawni/-e zostaną skierowani/-e na stanowiska pracy uwzględniające ich potrzeby i możliwości.
4. Podmiotem przyjmującym stażystę/praktykantkę na staż/praktykę zawodowy/ą może być wyłącznie pracodawca i jest on zobowiązany do zapewnienia opiekuna stażystów/praktykantów.



- Osoba pełniąca funkcję opiekuna stażystów/ praktykantów musi być zatrudniona na umowę o pracę w podmiocie przyjmującym.
5. Liczba stażystów/praktykantów realizujących jednocześnie staż/praktykę zawodowy/ą u jednego pracodawcy jest uzależniona od wielkości przedsiębiorstwa oraz jego zdolności do zapewnienia jakości realizowanych staży/praktyk 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/praktyki zawodowego/ej powinno przypadać jednocześnie nie więcej niż 6 stażystów/praktykantów.
 6. Staż/praktyka jest realizowany/a na podstawie Umowy o staż/praktykę zawartej pomiędzy realizującym projekt, stażystą/praktykantem i Podmiotem przyjmującym. Umowa określa m.in. liczbę godzin stażu/ praktyki zawodowego/ej, okres realizacji i miejsce odbywania stażu/praktyki, warunki otrzymania i wysokość stypendium za staż/praktykę oraz pracownika wskazanego przez pracodawcę do pełnienia funkcji opiekuna.
 7. Pracodawca, który przyjmuje stażystów/praktykantów na staż/praktykę 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. Refundacja może nastąpić w przypadku opieki nad grupą liczącą maksymalnie 6 osób przypadających na jednego Opiekuna.
 8. Refundacja kosztów wynikających ze zwiększonego zakresu zadań opiekuna (opieki nad stażystami/praktykantami) obejmuje dodatek do wynagrodzenia opiekuna stażystów/praktykantów w wysokości nieprzekraczającej 10% jego zasadniczego wynagrodzenia wraz ze wszystkimi składnikami wynagrodzenia, jednakże nie więcej niż 500 zł brutto za 150 godzin opieki nad stażystami/stażystkami. Poprzez wszystkie 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/praktyki, specyfiki zawodu itp. Ostateczna wysokość dodatku jest każdorazowo określana w Umowie o staż/praktykę.
 9. W ramach przysługującego dodatku do wynagrodzenia opiekun stażysty/praktykanta zobowiązany jest w szczególności do zrealizowania poniższych zadań:
 - a) dokonania diagnozy kompetencji i kwalifikacji stażysty/praktykanta we współpracy ze specjalistą ds. staży/praktyk,
 - b) określenia celu i Indywidualnego Programu Rozwoju stażu/praktyki we współpracy ze specjalistą ds. staży/praktyk,
 - c) udzielenie stażystom/stażystkom informacji zwrotnej w trakcie realizacji oraz po zakończeniu stażu/praktyki zawodowego/ej,
 - d) nadzór nad prawidłową i zgodną z harmonogramem realizacją stażu/praktyki zawodowego/ej.
 10. Refundacja dodatku do wynagrodzenia nastąpi na podstawie złożonego przez pracodawcę Wniosku o refundację dodatku do wynagrodzenia opiekuna stażysty/praktykanta, wynikającego ze zwiększonego zakresu zadań – Załącznik nr 1.
 11. Wniosek o refundację musi zostać przekazany realizatorowi najpóźniej 30 dni po zakończeniu realizacji Umowy o staż/praktykę. Przekazanie wniosku w późniejszym terminie wyklucza możliwość wnioskowania o refundację.

12. Realizator dokonuje refundacji po stwierdzeniu prawidłowości odbycia stażu/praktyki, na podstawie przedłożonego przez Podmiot przyjmujący:

- a) Indywidualnego Programu Rozwoju stażu/praktyki,
- b) dokumentu potwierdzającego odbycie stażu/praktyki (np. dziennik stażu/praktyki) wraz z oceną wystawioną przez opiekuna ze strony Podmiotu przyjmującego,
- c) listy obecności stażysty/praktykanta.

13. Refundacja dodatku do wynagrodzenia Opiekuna z ramienia pracodawcy w ustalonej maksymalnej wysokości przysługuje w przypadku zrealizowania 150 godzin stażu przez co najmniej jednego stażystę/praktykanta, nad którym sprawowano opiekę.

14. Wysokość wynagrodzenia przysługujące opiekunowi stażysty/praktykanta jest wypłacane z tytułu wypełnienia obowiązków o których mowa w ust. 9 i, nie zależy od liczby uczniów, wobec których te obowiązki świadczy.

15. W przypadku nieobecności wyznaczonego Opiekuna pracodawca ma obowiązek zapewnić zastępstwo innego Opiekuna. Pracodawca ma obowiązek niezwłocznego poinformowania specjalisty ds. staży/praktyk o wyznaczeniu zastępcy Opiekuna stażysty/praktykanta.

16. Wszelkie koszty z tym związane zostaną zrefundowane w ciągu 14 dni Podmiotowi przyjmującemu poprzez poprawne wystawienie na Realizatora projektu noty księgowej. Nota księgowa winna spełniać ogólne warunki określone dla dowodów księgowych w art. 21 ustawy o rachunkowości i zawierać co najmniej następujące dane:

- a) określenie rodzaju dowodu i jego numeru identyfikacyjnego (np. nota księgowa nr ...);
- b) określenie stron (nazwy, adresy) dokonujących rozliczenia;
- c) opis operacji oraz jej wartość wyrażoną cyfrowo i słownie;
- d) datę sporządzenia dowodu;
- e) podpis wystawcy dowodu oraz osoby upoważnionej do jego zatwierdzenia.

Do każdej noty należy dołączyć potwierdzone za zgodność z oryginałem dokumenty księgowe potwierdzające poniesienie danego kosztu oraz inne dokumenty niezbędne do potwierdzenia należności (np. podpisana przez stażystów lista odebranych ubrań roboczych itp.).

Przy czym:

- 1) Koszt zakupu odzieży roboczej dla jednego stażysty/praktykanta refundowany będzie do maksymalnej kwoty 200zł. Po odbyciu stażu/praktyki zakupiona odzież robocza pozostanie własnością stażysty/praktykanta,
- 2) Koszt ubezpieczenia NNW na sumę ubezpieczenia co najmniej 10 000,00zł dla jednego stażysty/praktykanta refundowany będzie do maksymalnej kwoty 15zł,
- 3) Koszt związany z przeprowadzeniem szkolenia BHP dla jednego stażysty/praktykanta refundowany będzie do maksymalnej kwoty 60zł.

17. Podmiot przyjmujący na podstawie umowy o staż/praktykę zapewni przygotowanie stanowiska pracy, wyposażanego w niezbędny sprzęt i narzędzia, udostępnienie warsztatu, pomieszczenia oraz zaplecza technicznego, urządzeń i materiałów zgodnie z programem stażu/praktyki i potrzebami wynikającymi ze specyfikacji zadań. Stażysta/praktykant musi mieć zapewniony swobodny dostęp do pomieszczeń sanitarnych, w szczególności do toalety oraz pomieszczenia/pomieszczeń socjalnych (szatnia, jadalnia itp.).

§7

ZALICZENIE STAŻU/PRAKTYKI

1. Podstawą zaliczenia stażu/praktyki jest:



- a) realizacja programu stażu/praktyki określonego w Indywidualnym Programie Rozwoju stażu/praktyki,
 - b) pozytywna ocena wystawiona przez opiekuna ze strony podmiotu przyjmującego w dokumencie potwierdzającym odbycie stażu/praktyki (np. dzienniku stażu/praktyki), wg kryterium oceniania – Załącznik nr 2 – których oryginały wraz z Indywidualnym Programem Rozwoju stażu/praktyki oraz z listą obecności – Załącznik nr 3 – stażysta/praktykant przekazuje do specjalisty ds. staży/praktyki wskazanego w Umowie o staż/praktykę w terminie 7 dni od zakończenia stażu/praktyki.
2. W przypadku nieobecności stażysta/praktykanta 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 – np. choroba, śmierć lub pogrzeb bliskiej osoby lub inne ważne powody osobiste. W przypadku osób niepełnoletnich usprawiedliwienie musi być podpisane przez rodzica lub opiekuna prawnego.
 - b) bezzwłoczne przekazanie przez stażystę/praktykanta informacji o swojej nieobecności Podmiotowi przyjmującemu i specjalście ds. staży/praktyk,
 - c) w przypadku usprawiedliwionej nieobecności, aby uznać staż/praktykę za zaliczoną należy przepracować minimum 80% czasu tj. 120 godz.,
 - d) w przypadku gdy uczeń uczęszczał na mniej niż 150 godz., zostanie mu wypłacone wynagrodzenie proporcjonalnie do ilości przepracowanych godzin,
4. Niezrealizowanie stażu poprzez nieusprawiedliwione nieobecności powyżej 20% czasu trwania stażu/praktyki oraz rezygnacja w czasie trwania stażu/praktyki, może skutkować konsekwencjami i obciążeniem uczestnika stażu/praktyki kosztami, które zostały poniesione na organizację jego stażu/praktyki tj. koszt ubrania roboczego, ubezpieczenia NNW, szkolenia BHP, dodatku dla opiekuna stażysty.
5. Podstawą do wypłacenia stypendium jest zaliczenie stażu/praktyki i przekazanie specjalście ds. staży/praktyk, przez stażystę/praktykanta, wszystkich stosownych dokumentów, potwierdzających prawidłowe odbycie stażu/praktyki.

§8

REZYGNACJA I SKREŚLENIE STAŻYSTY/PRAKTYKANTA ZE STAŻU/PRAKTYKI ZAWODOWEGO/EJ

1. W szczególnych sytuacjach losowych uczestnik może złożyć rezygnację przed rozpoczęciem stażu/praktyki zawodowego/ej lub w momencie zaistnienia okoliczności, które uniemożliwiają jego rozpoczęcie.
2. Za dzień rezygnacji uznaje się datę złożenia pisma o rezygnacji specjalście ds. staży/praktyk, który zobowiązany jest do niezwłocznego poinformowania o zaistniałym fakcie Koordynatora projektu. Stażysta/praktykant zostaje skreślony z listy uczniów zakwalifikowanych.
3. W przypadku przerwania lub rezygnacji ze stażu/praktyki zawodowego/ej 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/praktykach zawodowych może zostać również skreślony z listy uczniów zakwalifikowanych w przypadku:
 - a) naruszenia zasad uczestnictwa w stażach/praktykach 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 będącej uczestnikiem projektu,
 - d) przeniesienia się stażysty/praktykanta do szkoły ponadgimnazjalnej prowadzącej kształcenie ogólne,
 - e) skreślenia z listy uczniów danej szkoły,
 - f) nieobecności na stażu/praktyce zawodowym/ej bez podania stosownego uzasadnienia lub zaświadczenia,
 - g) w przypadku rezygnacji ze stażu/praktyki po ich rozpoczęciu, koordynator wraz z specjalistą ds. staży/praktyki rozpatrzy każdy przypadek indywidualnie pod kątem wyciągnięcia konsekwencji finansowych zgodnie z §7 pkt. 4.

§9

PRAWA I OBOWIĄZKI STAŻYSTY/PRAKTYKANTA

1. Stażysta/praktykant zobowiązany(a) jest do:
 - a) terminowego i aktywnego uczestniczenia w stażu/praktyce zawodowym/ej,
 - b) przestrzegania obowiązujących przepisów BHP, prawa pracy oraz wewnętrznego regulaminu pracy obowiązującego u Podmiotu przyjmującego,
 - c) bieżącego uzupełniania dziennika stażu/praktyki zawodowego/ej, który po zakończeniu stażu/praktyki 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/praktyki, który dzienniczki zweryfikuje pod względem merytorycznym,
 - d) punktualnego rozpoczynania i kończenia stażu/praktyki,
 - e) noszenie właściwego ubrania roboczego przekazanego przez pracodawcę,
 - f) dostosowania się do ustalonego harmonogramu dnia stażu/praktyki,
 - g) uczestnictwa w pełnym wymiarze czasu przeznaczonym na realizację stażu/praktyki zawodowego/ej,
 - h) bieżącego informowania specjalście ds. staży/praktyki o wszelkich nieprawidłowościach w przebiegu stażu/praktyki zawodowego/ej,
 - i) informowania o wszystkich sytuacjach, które mogą wpłynąć na przebieg stażu/praktyki, w tym zwłaszcza nieobecnościach spowodowanych sytuacjami losowymi lub inną usprawiedliwioną przyczyną,
 - j) usprawiedliwiania niezwłocznie nieobecności, o których mowa w pkt. i), gdzie podstawą uznania nieobecności za usprawiedliwioną są dokumenty tj. zwolnienie lekarskie, zaświadczenia z urzędów i sądów itp.,
 - k) posiadania orzeczenia, wystawionego przez lekarza medycyny pracy o braku przeciwwskazań do wykonywania stażu/praktyki w zawodzie, w którym się kształci,
 - n) przestrzegania i sumiennego wykonywania postanowień Umowy o staż/praktykę i zapisów niniejszego regulaminu,
 - o) dbałości o sprzęt udostępniony podczas realizacji stażu/praktyki zawodowego/ej,
 - p) potwierdzanie obecności podczas odbywania stażu/praktyki poprzez składanie podpisu na liście obecności – Załącznik nr 3,
 - r) dostarczenia specjalście ds. staży/praktyk pozytywnej oceny wystawionej przez opiekuna ze strony podmiotu przyjmującego w dokumencie potwierdzającym odbycie stażu/praktyki (np. dzienniku stażu/praktyki), wg kryterium oceniania – Załącznik nr 2 – których oryginały wraz z Indywidualnym Programem Rozwoju stażu/praktyki oraz z listą obecności – Załącznik nr 3 – stażysta/praktykant przekazuje do specjalisty ds. staży/praktyki wskazanego w Umowie

- o staż/praktykę w terminie 7 dni od zakończenia stażu/praktyki.
2. Stażyście/praktykantowi przysługuje prawo do odpłatnego udziału w stażu/praktyce zawodowym/ej organizowanym w projekcie oraz ubieganie się o zwrot kosztów dojazdu na staż/praktykę jeśli odbywa się on poza miejscem zamieszkania.

§10 REFUNDACJA KOSZTÓW DOJAZDU

1. Stażyści/praktykanci 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/praktykę zawodowy/wą.
3. Zwrot kosztów dojazdu do miejsca stażowego i z powrotem następuje na podstawie złożenia przez stażysty/praktykanta do specjalisty ds. staży/praktyk biletów 2 klasy w regionalnym transporcie kolejowym. Biletów na przejazd środkami transportu zbiorowego, np. bilety 2 klasy za przejazd środkami transportu kolejowego lub bilety autobusowe, w tym bilety komunikacji miejskiej.

§11 PRAWA I OBOWIĄZKI PODMIOTU PRZYJMUJĄCEGO

1. Współpraca Podmiotu przyjmującego ze specjalistą ds. staży/praktyk.
2. Zapewnienie odpowiedniego stanowiska pracy stażyście/praktykantowi, wyposażonego w niezbędne sprzęty, narzędzia i zaplecze, udostępnienie warsztatów, pomieszczeń, zaplecza technicznego, zapewnienie urządzeń i materiałów zgodnie z programem stażu/praktyki zawodowego/ej i potrzebami wynikającymi ze specyfiki zadań wykonywanych, wymogów technicznych miejsca pracy, a także z niepełnosprawności lub stanu zdrowia, przeszkolenie stażysty/praktykanta na zasadach przewidzianych dla pracowników w zakresie BHP, przepisów przeciwpożarowych oraz zapoznanie go z obowiązującym regulaminem pracy na stanowisku, którego dotyczy staż/praktyka zawodowy/a.
3. Przeszkolenie stażysty/praktykanta na zasadach przewidzianych dla pracowników w zakresie BHP, przepisów przeciwpożarowych oraz zapoznanie go z obowiązującym regulaminem pracy na stanowisku, którego dotyczy staż/praktyka zawodowy/a.
4. Prowadzenie nadzoru nad odbywaniem stażu/praktyki zawodowego/ej w postaci wyznaczenia, w uzgodnieniu ze specjalistą ds. staży/praktyki, opiekuna ze strony Podmiotu przyjmującego.
5. Monitorowanie postępów i nabywania nowych umiejętności przez stażystę/praktykanta, nadzór nad stopniem realizacji treści i celów edukacyjnych oraz regularne udzielanie informacji zwrotnej.
6. Wydanie stażyście/praktykantowi, niezwłocznie po zakończeniu stażu/praktyki zawodowego/ej tj. w ostatnim dniu staż/praktyki dokumentu potwierdzającego odbycie stażu/praktyki zawodowego/ej (np. dziennik stażu/praktyki). Dokument potwierdzający odbycie stażu/praktyki zawodowego/-ej zawiera następujące informacje: datę rozpoczęcia i zakończenia stażu/praktyki zawodowego/-ej, cel i program stażu/praktyki zawodowego/-ej, opis zadań wykonywanych przez stażystę/praktykanta, opis kompetencji uzyskanych przez stażystę/praktykanta w wyniku stażu/praktyki zawodowego/-ej oraz ocenę stażysty/praktykanta dokonaną przez opiekuna stażu/praktyki.
7. Sporządzenie, w razie wypadku podczas realizacji stażu/praktyki, dokumentacji powypadkowej.
8. Powiadomienie specjalisty ds. staży/praktyk o naruszeniu przez stażystę/praktykanta

postanowień niniejszego Regulaminu.

9. Powiadomienie specjalisty ds. staży/praktyk o chorobie stażysty/praktykanta i innych zdarzeniach powodujących przerwanie stażu/praktyki.
10. Sporządzanie i przekazywanie dokumentacji związanej z realizacją Projektu.
11. Poddanie się kontrolom dokonywanym przez specjalistę ds. staży/praktyki oraz instytucję zarządzającą Projektem w zakresie prawidłowej realizacji stażu/praktyki.
12. Prawo kontroli przysługuje uprawnionym podmiotom zarówno w siedzibie Podmiotu przyjmującego jak i w miejscu realizacji stażu/praktyki, w dowolnym terminie w trakcie realizacji stażu/praktyki.

§12

PRAWA I OBOWIĄZKI OPIEKUNA STAŻYSTY/PRAKTYKANTA

Do podstawowych obowiązków opiekuna stażysty/praktykanta należy:

- a) diagnoza kompetencji i kwalifikacji stażysty/praktykanta we współpracy ze specjalistą ds. staży/praktyk,
- b) określenie celu i Indywidualnego Programu Rozwoju stażu/praktyki we współpracy ze specjalistą ds. staży/praktyk,
- c) udzielenie stażystom/praktykantom informacji zwrotnej w trakcie realizacji oraz po zakończeniu stażu/praktyki zawodowego/ej,
- d) nadzór nad prawidłową realizacją i harmonogramem stażu/praktyki zawodowego/ej.
- e) sprawowanie opieki i nadzoru nad czynnościami wykonywanymi przez stażystę/praktykanta na przydzielonym mu stanowisku pracy,
- f) w przypadku zaistnienia takiej potrzeby – udzielanie wskazówek i pomocy w celu prawidłowego wykonywania przez stażystę/praktykanta czynności na wskazanym mu stanowisku pracy.

§13

PRAWA I OBOWIĄZKI SPECJALISTY DS. STAŻY/PRAKTYK

Do podstawowych obowiązków specjalisty ds. staży/praktyk należy:

- a) współpraca z Podmiotem przyjmującym i specjalistą ds. szkoleń w zakresie realizacji staży/praktyk,
- b) diagnoza kompetencji i kwalifikacji stażysty/praktykanta we współpracy z Podmiotem przyjmującym,
- c) opracowanie Indywidualnego Programu Rozwoju stażu/praktyki we współpracy z Podmiotem przyjmującym,
- d) udostępnienie i zapoznanie stażystów/praktykantów z dokumentami deklarującymi uczestnictwo w Projekcie oraz z niniejszym Regulaminem,
- e) pomoc w uzupełnieniu dokumentów deklarujących uczestnictwo w Projekcie przez stażystów/praktykantów,
- f) zapewnienie Koordynatorowi projektu oraz innym uprawnionym podmiotom pełnego wglądu do wszystkich dokumentów związanych bezpośrednio lub pośrednio z realizacją staży/praktyk objętych niniejszym Regulaminem,
- g) poddanie się kontrolom dokonywanym przez Koordynatora projektu oraz instytucję zarządzającą Projektem w zakresie prawidłowej realizacji staży/praktyk. Prawo kontroli przysługuje uprawnionym podmiotom zarówno w siedzibie szkoły jak i w miejscu realizacji stażu/praktyki, w dowolnym terminie w trakcie realizacji staży/praktyki 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 realizatora projektu, tj. Powiatu Zawierciańskiego <http://www.zawiercie.powiat.pl/page/470,Nowa-jakosc-kształcenia-zawodowego-w-ZS-im-X-Dunikowskiego-oraz-PCKZ-w-Zawierciu.html>;
2. W sprawach spornych, nieuregulowanych niniejszym Regulaminem organem rozstrzygającym jest realizator projektu, tj. Powiat Zawierciański.
3. W przypadku potrzeby interpretacji zapisów niniejszego Regulaminu, wiążącej interpretacji dokonuje realizator projektu, tj. Powiat Zawierciański.
4. Zmiany w Regulaminie mogą być dokonywane na następujących zasadach:
 - a) realizator projektu, tj. Powiat Zawierciański dokonuje zmian w zapisach Regulaminu poprzez ich opublikowanie na stronie internetowej <http://www.zawiercie.powiat.pl/page/470,Nowa-jakosc-kształcenia-zawodowego-w-ZS-im-X-Dunikowskiego-oraz-PCKZ-w-Zawierciu>; Przed wejściem w życie planowanych zmian w Regulaminie, Koordynator projektu informuje specjalistę ds. staży/praktyk o proponowanej treści zmian. W przypadku niezakwestionowania planowanych zmian w formie pisemnej w terminie 7 dni od dnia ich opublikowania na stronie internetowej, zmiany w Regulaminie uznaje się za zaakceptowane, z dniem następnym wchodzi one w życie. W przypadku zgłoszenia uzasadnionych zastrzeżeń do zmian w treści Regulaminu, specjalista ds. staży/praktyk zgłaszający zastrzeżenia oraz Powiat Zawierciański zobowiązują się niezwłocznie wyjaśnić ich zasadność. Ostateczna ocena w tym zakresie należy do Powiatu Zawierciańskiego.

Wykaz załączników:

- Załącznik nr 1 – Wniosek o refundację pracodawcy dodatku do wynagrodzenia opiekuna [stażu/praktyki](#)
- Załącznik nr 2 – Kryteria oceny stażu/praktyki [zawodowego/ej](#)
- Załącznik nr 3 – Lista obecności
- Załącznik nr 4 – Wzór umowy [o staż/praktykę](#)