

**REGULAMIN ORGANIZACJI STAŻY I PRAKTYK ZAWODOWYCH  
w ramach projektu pn. „Rozwój kształcenia zawodowego w Powiecie Wołowskim”  
nr RPDS.10.04.01-02-0013/17**

**§ 1**

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

**§ 2**

**DEFINICJE I POJĘCIA OGÓLNE**

Występujące w regulaminie pojęcia oznaczają:

- 1) **Projekt** – projekt pn. „Rozwój kształcenia zawodowego w Powiecie Wołowskim” realizowany w okresie od 01.09.2017 r. do 31.08.2019 r.
- 2) **Powiat Wołowski** – organizator staży i praktyk zawodowych.
- 3) **Szkoły** – szkoły uczestniczące w realizacji projektu, tj.:
  - a) Zespół Szkół Zawodowych w Wołowie,
  - b) Centrum Kształcenia Zawodowego i Ustawicznego w Wołowie,
  - c) Zespół Szkół Zawodowych w Brzegu Dolnym,których uczniowie/uczennice uczestniczą w stażach zawodowych w Podmiotach przyjmujących.
- 4) **Zespół projektowy** – powołana przez Powiat Wołowski komórka w celu realizacji projektu; w skład Zespołu projektowego wchodzi:
  - a) koordynator projektu,
  - b) specjalista ds. finansowych,
  - c) koordynator szkolny w Zespole Szkół Zawodowych w Wołowie,
  - d) koordynator szkolny w Centrum Kształcenia Zawodowego i Ustawicznego w Wołowie,
  - e) koordynator szkolny w Zespole Szkół Zawodowych w Brzegu Dolnym.
- 5) **Podmiot przyjmujący** – pracodawca lub przedsiębiorca przyjmujący na staż.
- 6) **Stażysta/Stażystka** – uczeń/uczennica Szkoły, który/a realizuje staż zawodowy w Podmiocie przyjmującym.
- 7) **Staż zawodowy** – praktyczna forma nauczania obejmująca:
  - a) praktykę zawodową organizowaną w ramach projektu w Podmiocie przyjmującym dla uczniów branżowej szkoły I stopnia z oddziałami zasadniczej szkoły zawodowej i/lub
  - b) staż zawodowy organizowany w ramach projektu w Podmiocie przyjmującym dla uczniów technikum.
- 8) **Stypendium stażowe** – stypendium otrzymywane przez Stażystę/Stażystkę po odbyciu stażu zgodnie z regulaminem finansowane ze środków Europejskiego Funduszu Społecznego.
- 9) **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 zawodowego, okres realizacji i miejsce odbywania stażu, warunki otrzymania i wysokość stypendium stażowego oraz pracownika wskazanego przez pracodawcę lub przedsiębiorcę do pełnienia funkcji Opiekuna Stażysty/Stażystki.

- 10) 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.
- 11) 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.
- 12) 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.
- 13) 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 ZAWODOWEGO

Celem staży 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 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 branżowych szkół I stopnia z oddziałami zasadniczej szkoły zawodowej 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 lub przedsiębiorców można wówczas ze środków RPO WD 2014-2020 sfinansować wyłącznie zwiększenie ich wymiaru w formie stażu.
- 3.—Staże zawodowe odbywają się na podstawie umów o staż, zawieranych każdorazowo pomiędzy Powiatem Wołowskim, Stażystą/Stażystką a Podmiotem przyjmującym.
  - 4.—Staż zawodowy Stażysty/Stażystki u Podmiotu przyjmującego 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 sto złotych) brutto. Stypendium stażowe jest wypłacane zgodnie z zasadami określonymi w umowie o staż.
  - 7.—Stażyci/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.
  - 9.—W sprawach nieuregulowanych niniejszym regulaminem mają zastosowanie „Standardy realizacji wybranych form wsparcia w ramach Działania 10.4 RPO WD 2014-2020”.

#### § 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 lub przedsiębiorców. 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 uczestniczących w realizacji projektu, tj.:
  - 1) Zespołu Szkół Zawodowych w Wołowie;
  - 2) Zespołu Szkół Zawodowych w Brzegu Dolnym;
  - 3) 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 terminach 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 niezrekrutowania założonej w projekcie liczby uczestników przeprowadzona zostanie rekrutacja uzupełniająca. Nabory publikowane są na stronach internetowych szkół i/lub tablicach ogłoszeniowych szkół. Informacja o naborach przekazywana jest także uczniom bezpośrednio przez nauczycieli.
5. Termin, miejsce i sposób składania dokumentacji deklarującej udział w projekcie określone zostaną każdorazowo w ogłoszeniu o naborze. W przypadku osoby małoletniej dokumentację podpisuje także jej rodzic/opiekun prawny.
6. Każde zgłoszenie oceniane jest przez komisję rekrutacyjną pod względem formalnym oraz według kryteriów merytorycznych.
7. Podstawowe kryteria rekrutacyjne formalne:
  - 1) uczeń/uczennica Szkoły biorącej udział w projekcie;
  - 2) zamieszkanie na terenie województwa dolnośląskiego.

8. Podstawowe kryteria rekrutacyjne merytoryczne:
  - 1) płeć (pierwszeństwo w projekcie dla kobiet) i osoby z niepełnosprawnościami (max 2 pkt);
  - 2) średnia ocen klasyfikacyjnych z przedmiotów zawodowych z ostatniej klasyfikacji okresowej lub rocznej (max 5 pkt);
  - 3) ocena zachowania ustalona w wyniku ostatniej klasyfikacji okresowej lub rocznej (max 3 pkt).
9. Szczegółowa punktacja oraz sposób oceny zostaną określone każdorazowo w ogłoszeniu o naborze.
10. 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.
11. Uczestnicy stażu zawodowego nie ponoszą kosztów z tytułu uczestnictwa i realizacji projektu.
12. Zakwalifikowany Stażysta/Stażystka ma prawo do rezygnacji z udziału ze stażu bez podania przyczyn, jeśli rezygnacja zostanie zgłoszona pisemnie koordynatorowi szkolnemu najpóźniej na 15 dni roboczych przed rozpoczęciem stażu zawodowego.
13. W przypadku rezygnacji lub rozwiązania umowy ze Stażystą/Stażystką, jego/jej miejsce zajmie osoba z listy rezerwowej.

## § 6

### ZASADY WSPÓŁPRACY Z PODMIOTEM PRZYJMUJĄCYM STAŻYSTĘ/STAZYSTKĘ NA STAŻ

1. Staże zawodowe realizowane są w Podmiotach przyjmujących.
2. Pracodawca lub przedsiębiorca, 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. Podmiot przyjmujący jest zobowiązany do zapewnienia Stażystce/Stażystce Opiekuna.
5. Liczba Stażystów/Stażystek realizujących jednocześnie staż zawodowy u jednego Podmiotu przyjmującego jest uzależniona od wielkości przedsiębiorstwa/pracodawcy 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 nie może przypadać jednocześnie więcej niż 6 Stażystów/Stażystek.
6. Staż odbywa się bez nawiązania stosunku pracy pomiędzy Stażystą/Stażystką a Podmiotem przyjmującym. Staż jest realizowany na podstawie umowy o staż zawartej między Powiatem Wołowskim, Podmiotem przyjmującym i Stażystą/Stażystką.
7. Pracodawca lub przedsiębiorca, 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. Refundacja może nastąpić również w przypadku opieki nad grupą Stażystów/Stażystek liczącą 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 w wysokości nieprzekraczającej 10% jego zasadniczego wynagrodzenia wraz ze wszystkimi składnikami wynagrodzenia, jednakże nie więcej niż 250,00 zł brutto za 150 godzin stażu zrealizowanego

przez jednego/-ną Stażystę/Stażystkę uczestniczącego/-cą w projekcie. Poprzez składniki wynagrodzenia, o których mowa w zdaniu powyżej, należy rozumieć w szczególności wynagrodzenie brutto, składki pracodawcy/przedsiębiorcy 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 Podmiotu przyjmującego w kosztach stażu, specyfiki zawodu itp. Ostateczna wysokość dodatku jest każdorazowo określana w umowie o staż.

9. Dodatek przysługujący Opiekunowi odnosi się do zrealizowanych zadań, w tym w szczególności przysługuje za:
  - 1) określenie celu i programu stażu zawodowego (we współpracy z dyrektorem Szkoły),
  - 2) udzielenie Stażystom/Stażystkom informacji zwrotnej w trakcie realizacji oraz po zakończeniu stażu zawodowego,
  - 3) nadzór nad prawidłową i zgodną z harmonogramem realizacją stażu zawodowego.
10. Refundacja dodatku do wynagrodzenia Opiekuna nastąpi na podstawie złożonego przez Podmiot przyjmujący wniosku o refundację dodatku do wynagrodzenia Opiekuna, którego wzór zostanie określony w umowie o staż.
11. Wniosek o refundację dodatku do wynagrodzenia Opiekuna przekazywany jest koordynatorowi szkolnemu najpóźniej 10 dni po zakończeniu realizacji umowy o staż. Przekazanie wniosku w późniejszym terminie wyklucza możliwość wnioskowania o refundację, za wyjątkiem sytuacji szczególnych uzasadnionych uwarunkowaniami wewnętrznymi Podmiotu przyjmującego i za zgodą Organizatora
12. Powiat Wołowski dokonuje refundacji dodatku do wynagrodzenia Opiekuna po stwierdzeniu prawidłowości realizacji programu stażu Stażysty/Stażystki.
13. 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 Stażystce/Stażystce w szczególności w przypadku przerwania realizacji stażu przez Stażystę/Stażystkę.
14. W przypadku nieobecności wyznaczonego Opiekuna Podmiot przyjmujący ma obowiązek zapewnić zastępstwo innego Opiekuna. Podmiot przyjmujący ma obowiązek niezwłocznego poinformowania koordynatora szkolnego o wyznaczeniu zastępcy Stażysty/Stażystki.

## § 7

### ORGANIZACJA STAŻU ZAWODOWEGO

1. Zakres merytoryczny stażu jest każdorazowo uzgadniany przez dyrektora Szkoły we współpracy z Podmiotem przyjmującym Stażystę/Stażystkę na staż zawodowy oraz z koordynatorem szkolnym i opisany w programie stażu.
2. 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 koordynatorowi szkolnemu. O każdej zmianie ustaleń w/w zakresie, pomiędzy Podmiotem przyjmującym a Stażystą, Stażysta/Stażystka jest zobowiązany bezzwłocznie zawiadomić koordynatora szkolnego, z zastrzeżeniem zdania następnego. Zawiadomienie powinno nastąpić nie później niż w terminie 5 dni przed planowaną zmianą daty lub godzin realizacji stażu.

3. Powiat Wołowski zapewnia Stażyście/Stażystce możliwość otrzymania stypendium stażowego w wysokości 2 100,00 złotych (słownie: dwa tysiące sto złotych) brutto.
4. Warunkiem otrzymania stypendium stażowego jest ukończenie oraz prawidłowość realizacji stażu, zgodnie z zasadami określonymi w niniejszym regulaminie, ze szczególnym uwzględnieniem § 8. Szczegółowe warunki dotyczące wypłaty stypendium zostaną określone w umowie o staż.
5. Powiat Wołowski zapewnia Podmiotowi przyjmującemu refundację dodatku do wynagrodzenia Opiekuna na zasadach określonych w § 6 niniejszego Regulaminu.
6. Podmiot przyjmujący jest zobowiązany do wniesienia wkładu własnego w organizację stażu np. poprzez zapewnienie szkolenia BHP oraz niezbędnej odzieży roboczej.

### **§ 8**

#### **ZALICZENIE STAŻU**

1. Podstawą zaliczenia stażu jest:
  - 1) realizacja zadań określonych w harmonogramie stażu w terminach i godzinach określonych zgodnie z § 7 ust. 3, w wymiarze 150 godzin,
  - 2) pozytywna ocena wystawiona przez Opiekuna w dokumencie potwierdzającym realizację stażu, którego oryginał wraz z programem stażu oraz listą obecności Stażysta/Stażystka przekazuje koordynatorowi szkolnemu w terminie 14 dni od dnia zakończenia stażu.
2. Uzyskanie pozytywnej oceny jest podstawą do wypłacenia stypendium stażowego, po przekazaniu Powiatowi Wołowskiemu dokumentów potwierdzających realizację stażu.

### **§ 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:
  - 1) 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),
  - 2) bezzwłoczne przekazanie przez Stażystę/Stażystkę informacji o swojej nieobecności Podmiotowi przyjmującemu i koordynatorowi szkolnemu.
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 Powiatu Wołowskiego należą:
  - 1) współpraca ze Szkołą i Podmiotem przyjmującym w zakresie realizacji stażu oraz sprawowania nadzoru nad prawidłowym przebiegiem stażu/praktyki;
  - 2) przekazywanie wszelkich niezbędnych informacji dotyczących realizacji staży;

- 3) dokonywanie rozliczeń i płatności związanych z organizacją staży, w tym stypendiów stażowych, refundacji dodatków do wynagrodzeń Opiekunów zgodnie z warunkami określonymi w niniejszym regulaminie oraz umowie o staż.
2. Powiat Wołowski zastrzega sobie prawo do:
    - 1) odsunięcia Stażysty/Stażystki od uczestnictwa w stażu w przypadku naruszenia postanowień niniejszego regulaminu lub zasad współżycia społecznego. Stażyście/Stażystce nie przysługują z tego tytułu żadne roszczenia wobec Powiatu Wołowskiego, w szczególności żądanie wypłaty stypendium stażowego,
    - 2) 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:
  - 1) współpraca z Powiatem Wołowskim i Szkołą w zakresie organizacji i realizacji stażu,
  - 2) uczestnictwo przedstawiciela Podmiotu przyjmującego i/lub Opiekuna Stażysty/Stażystki w tworzeniu programu stażu we współpracy ze Szkołą,
  - 3) 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 Stażysty/Stażystki wynikającymi ze specyfiki zadań wykonywanych przez Stażystę/Stażystkę, wymogów technicznych miejsca pracy, a także z niepełnosprawności lub stanu zdrowia,
  - 4) 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,
  - 5) prowadzenie nadzoru nad odbywaniem stażu zawodowego w postaci wyznaczenia Opiekuna ze strony Podmiotu przyjmującego,
  - 6) monitorowanie postępów i nabywania nowych umiejętności przez Stażystę/Stażystkę, nadzór nad stopniem realizacji treści i celów edukacyjnych oraz regularne udzielanie Stażyście/Stażystce informacji zwrotnej,
  - 7) wydanie Stażyście/Stażystce – niezwłocznie po zakończeniu stażu zawodowego tj. w ostatnim dniu stażu – dokumentu potwierdzającego odbycie stażu zawodowego,
  - 8) sporządzenie, w razie wypadku podczas realizacji stażu, dokumentacji powypadkowej,
  - 9) powiadomienie Szkoły o naruszeniu przez Stażystę/Stażystkę postanowień niniejszego Regulaminu,
  - 10) powiadomienie Szkoły o chorobie Stażysty/Stażystki i innych zdarzeniach powodujących przerwanie stażu,
  - 11) umożliwienie odrobienia usprawiedliwionej nieobecności Stażyście/Stażystce w okresie obowiązywania umowy o staż,
  - 12) sporządzanie i przekazywanie dokumentacji związanej z realizacją stażu zawodowego w projekcie,
  - 13) poddanie się kontrolom dokonywanym przez Powiat Wołowski oraz Instytucję Zarządzającą Regionalnym Programem Operacyjnym Województwa Dolnośląskiego 2014-2020 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 w kosztach organizacji i prowadzenia praktyki lub stażu zawodowego w wymiarze co najmniej 5% tych kosztów, w szczególności poprzez pokrycie kosztów przeprowadzenia szkolenia BHP, odzieży roboczej, a także innych kosztów niezbędnych do prawidłowej realizacji praktyki lub stażu zawodowego.
3. Podmiotowi przyjmującemu przysługuje prawo do wystąpienia do Powiatu Wołowskiego z wnioskiem o refundację dodatku do wynagrodzenia Opiekuna Stażysty/Stażystki.

## **§ 12**

### **PRAWA I OBOWIĄZKI OPIEKUNA STAŻYSTY/STAŻYSTKI**

Do podstawowych obowiązków Opiekuna Stażysty/Stażystki należą:

- 1) określenie celu i programu stażu zawodowego (we współpracy z dyrektorem Szkoły),
- 2) udzielenie Stażystom/Stażystkom informacji zwrotnej w trakcie realizacji oraz po zakończeniu stażu zawodowego,
- 3) nadzór nad prawidłową realizacją i harmonogramem stażu zawodowego.

## **§ 13**

### **PRAWA I OBOWIĄZKI SZKOŁY**

Do podstawowych obowiązków Szkoły należą:

- 1) rekrutacja Stażystów/Stażystek, w tym przeprowadzenie naborów na staż i powołanie komisji rekrutacyjnej;
- 2) pozyskanie Podmiotów przyjmujących;
- 3) współpraca z Podmiotem przyjmującym i Powiatem Wołowskim w zakresie realizacji staży;
- 4) przekazanie Powiatowi Wołowskiemu wstępnej deklaracji liczby uczniów na staż w terminie wskazanym przez Powiat Wołowski;
- 5) przekazanie Powiatowi Wołowskiemu ostatecznej listy uczniów na staż w terminie wskazanym przez Powiat Wołowski;
- 6) opracowanie programu stażu we współpracy z Podmiotem przyjmującym;
- 7) udostępnienie i zapoznanie Stażystów/Stażystek z dokumentami deklarującymi uczestnictwo w projekcie oraz niniejszym Regulaminem;
- 8) pomoc w uzupełnieniu dokumentów deklarujących uczestnictwo w Projekcie przez Stażystów/Stażystki;
- 9) zapewnienie Powiatowi Wołowskiemu oraz innym uprawnionym podmiotom pełnego wglądu do wszystkich dokumentów związanych bezpośrednio lub pośrednio z realizacją staży objętych niniejszym Regulaminem;
- 10) poddanie się kontrolom dokonywanym przez Powiat Wołowski oraz Instytucję Zarządzającą Regionalnym Programem Operacyjnym Województwa Dolnośląskiego 2014-2020 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;
- 11) sporządzanie i przekazywanie dokumentacji związanej z realizacją staży w ramach projektu.

## **§ 14**

### **PRAWA I OBOWIĄZKI STAŻYSTY/STAŻYSTKI**

1. Do podstawowych obowiązków Stażysty/Stażystki należą:
  - 1) posiadanie statusu ucznia;
  - 2) posiadanie zaświadczenia od lekarza medycyny pracy o braku przeciwwskazań do wykonywania nauki w zawodzie, w którym uczeń odbywa staż;





- 3) przestrzeganie i sumienne wykonywanie postanowień umowy o staż i zapisów niniejszego Regulaminu;
  - 4) zapoznanie się z obowiązującymi w Podmiocie przyjmującym regulaminami i zasadami pracy na poszczególnych stanowiskach pracy, programem stażu oraz kryteriami oceniania stażu;
  - 5) poinformowanie Szkoły o wszelkich zdarzeniach losowych utrudniających lub uniemożliwiających realizację stażu;
  - 6) dbałość o sprzęt udostępniony podczas realizacji stażu;
  - 7) potwierdzanie obecności podczas odbywania stażu poprzez składanie podpisu na liście obecności, której wzór zostanie udostępniony przez Szkołę;
  - 8) rzetelne wykonywanie wszystkich zadań wynikających z harmonogramu realizacji stażu i ich potwierdzenie własnoręcznym podpisem w programie stażu;
  - 9) 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;
  - 10) wypełnianie i przekazywanie dokumentacji związanej z realizacją stażu w ramach 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, u koordynatorów szkolnych oraz na stronach internetowych szkół.
4. Powiat Wołowski zastrzega sobie możliwość zmiany regulaminu w trakcie trwania projektu.