

Załącznik 1 do Umowy o staż/praktykę zawodową

REGULAMIN STAŻY ZAWODOWYCH U PRACODAWCÓW DLA UCZNIÓW W RAMACH PROJEKTU „Innowacyjne technologie inteligentnego budownictwa”

§ 1

PODSTAWY REALIZACJI STAŻY/PRAKTYK ZAWODOWYCH U PRACODAWCÓW DLA UCZNIÓW

Stáže/praktyki zawodowe dla uczniów Zespołu Szkół Politechnicznych Energetyk w Wałbrzychu, Zespołu Szkół nr 5 w Wałbrzychu, Zespołu Szkół Budowlano-Elektrycznych w Świdnicy są prowadzone w ramach realizacji Projektu pn. „**Innowacyjne technologie inteligentnego budownictwa**”, w ramach Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Dolnośląskiego na lata 2014-2020, Oś Priorytetowa 10 *Edukacja*, numer i nazwa Poddziałania 4.4 *Dostosowanie systemów kształcenia i szkolenia zawodowego do potrzeb rynku pracy - ZIT AW*, współfinansowanego ze środków Europejskiego Funduszu Społecznego na podstawie Umowy nr RPDS.10.04.04-02-0002/17.

§ 2

DEFINICJE I POJĘCIA OGÓLNE

Występujące w regulaminie pojęcia oznaczają:

Projekt – projekt „Innowacyjne technologie inteligentnego budownictwa”.

Instytucja Zarządzająca (IZ) – Zarząd Województwa Dolnośląskiego.

Szkoły, objęte Projektem – Zespół Szkół Politechnicznych Energetyk w Wałbrzychu, Zespół Szkół nr 5 w Wałbrzychu, Zespół Szkół Budowlano-Elektrycznych w Świdnicy;

Partnerzy projektu – Gmina Wałbrzych, Powiat Świdnicki

Lider Projektu – OTS Wolna Przedsiębiorczość w Świdnicy

Organizator staży zawodowych – organizatorem staży jest Lider Projektu

Podmiot przyjmujący – pracodawca przyjmujący na staż.

Stażysta/Stażystka – Uczeń/Uczennica Techników w Zespole Szkół Politechnicznych Energetyk w Wałbrzychu, Zespole Szkół nr 5 w Wałbrzychu, Zespole Szkół Budowlano-Elektrycznych w Świdnicy, odbywający/a staż lub

Staż zawodowy – nabywanie wiedzy i umiejętności praktycznych Uczniów/Uczennic Szkół objętych Projektem poprzez zajęcia praktyczne u pracodawcy, w rzeczywistych warunkach pracy w ramach Projektu.

Umowa o staż zawodowy – umowa zawarta między Podmiotem przyjmującym, Stażystą/Stażystką oraz Liderem Projektu, w celu odbycia stażu zawodowego u pracodawcy, określająca w szczególności: liczbę godzin stażu, okres realizacji stażu, miejsce odbywania stażu wskazanego przez Podmiot przyjmujący, opiekuna Stażysty/Stażystki (wzór dostępny na stronie <http://edukacja-cte.pl/> - zakładka „Stáže”).

Program stażu zawodowego – opracowany i przygotowany w formie pisemnej oraz wskazujący konkretne cele (kompetencje i umiejętności), które osiągnie Stażysta/Stażystka, treści edukacyjne, zakres obowiązków Stażysty/Stażystki, zasady dotyczące wyposażenia stanowiska pracy Stażysty/Stażystki, procedury wdrażania Stażysty/Stażystki do pracy i monitorowania stopnia realizacji treści i celów edukacyjnych, a także harmonogram realizacji stażu zawodowego.

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

Dziennik stażu - dokument potwierdzający odbycie stażu, zawierający: datę rozpoczęcia i zakończenia stażu, opis zadań wykonywanych przez Stażystę/Stażystkę, opis kompetencji uzyskanych przez Stażystę/Stażystkę oraz ocenę Stażysty/Stażystki lub Praktykanta/Praktykantkę (wzór – zał. 2 i 2a dostępne na stronie <http://edukacja-cte.pl/> - zakładka „Stáže”).

Lista obecności – dokument potwierdzający obecność Stażysty/Stażystki w miejscu odbywania stażu zawodowego (wzór – zał. 1 i 1a dostępne na stronie <http://edukacja-cte.pl/> - zakładka „Stáže”).

§ 3

CEL REALIZACJI STAŻU

Celem staży jest podniesienie lub nabycie umiejętności lub kompetencji zawodowych przez Stażystę/Stażystkę, a także zacieśnienie współpracy Szkoły z pracodawcami. Współpraca przyczyni się do zdobycia praktycznego doświadczenia zawodowego i umiejętności zawodowych przez Stażystę/Stażystkę oraz zwiększenia szans na zatrudnienie, poprzez poprawę pozycji Stażysty/Stażystki na rynku pracy.

§ 4

POSTANOWIENIA OGÓLNE

1. Regulamin określa warunki udziału, realizacji oraz zaliczenia staży zawodowych przez uczniów Szkół, objętych Projektem.

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 z późn. zm.).
3. Staże/praktyki zawodowe odbywają się na podstawie Umów o staż, zawieranych każdorazowo pomiędzy Podmiotem przyjmującym, Stażystą/Stażystką oraz Liderem Projektu.
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 w okresie ferii letnich.
5. Stażyści/Stażystki odpowiadają za wszelkie szkody powstałe wskutek ich działań lub zaniechań zgodnie z zasadami Kodeksu Cywilnego.

§ 5

ZASADY UDZIAŁU STAŻYSTÓW/STAŻYSTEK W STAŻU ZAWODOWYM

1. Staże zawodowe są realizowane zgodnie z zasadą równości szans kobiet i mężczyzn oraz równości szans i niedyskryminacji, w tym dostępności dla osób z niepełnosprawnościami.
2. Warunkiem uczestnictwa w Projekcie jest złożenie przez Stażystę/Stażystkę poprawnie wypełnionych dokumentów rekrutacyjnych w terminie zgodnym z harmonogramem rekrutacji (dostępny na stronie <http://edukacja-cte.pl/> - zakładka „Staże”)
3. Obowiązkiem Uczestnika/Uczestniczki projektu przed przystąpieniem do stażu/praktyki zawodowej jest wyrażenie zgody na przetwarzanie danych osobowych przez Podmiot przyjmujący na staż lub praktykę zawodową (wzór Oświadczenia stanowi załącznik nr 5 do niniejszego regulaminu, dostępny na stronie <http://edukacja-cte.pl/> - zakładka „Staże”) – w innym przypadku staż nie będą mogły być realizowane.

§ 6

ZASADY WSPÓŁPRACY Z PODMIOTEM PRZYJMUJĄCYM STAŻYSTĘ/STAŻYSTKĘ NA STAŻ

1. Staże zawodowe w ramach Projektu 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 nie 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 Stażysty/Stażystki 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 pomiędzy Podmiotem przyjmującym, Stażystą/Stażystką oraz Liderem Projektu. Umowa określa m.in. liczbę godzin stażu zawodowego, okres realizacji i miejsce odbywania stażu, warunki otrzymania i wysokość stypendium, zobowiązanie do wyznaczenia opiekuna Stażysty/Stażystki po stronie podmiotu przyjmującego na staż zawodowy.

7. Staż/praktyka zawodowa jest realizowana na podstawie programu opracowanego przez nauczyciela oraz dyrektora szkoły we współpracy z podmiotem przyjmującym uczniów na staż/praktykę zawodową.

8. 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.

Istnieje możliwość wyboru jednej z dwóch metod wyliczenia refundowanej kwoty:

Metoda 1: w wysokości nieprzekraczającej 10% jego zasadniczego wynagrodzenia wraz ze wszystkimi składnikami wynagrodzenia wynikającego ze zwiększonego zakresu zadań (opieka nad grupą stażystów, ale nie więcej niż 500 zł brutto, za realizację 150 godzin stażu zawodowego), pod warunkiem, że opiekun Stażysty/Stażystki nie został w czasie sprawowania opieki zwolniony od obowiązku świadczenia pracy.

Metoda 2: w wysokości odpowiadającej częściowemu lub całkowitemu zwolnieniu Opiekuna od świadczenia pracy na rzecz realizacji zadań związanych z opieką nad grupą stażystów przez okres 150 godzin stażu zawodowego, w kwocie obliczonej jak za urlop wypoczynkowy, ale nie więcej niż 5000 zł brutto, pod warunkiem, że Podmiot przyjmujący przyjmie 3-6 stażystów i że opiekun Stażystów/Stażystek został w czasie sprawowania opieki zwolniony od obowiązku świadczenia pracy.

9.1. Dodatek lub ekwiwalent urlopowy, przysługujący opiekunowi Stażysty/Stażystki odnosi się do zrealizowanych zadań, w tym w szczególności przysługuje za:

- określenie celu i programu stażu (we współpracy z nauczycielem),
- udzielenie Stażystom/Stażystkom informacji zwrotnej w trakcie realizacji oraz po zakończeniu stażu,
- nadzór nad prawidłową i zgodną z harmonogramem realizacją stażu
- sporządzenie sprawozdania ze zrealizowanego stażu/staży zgodnie z wytycznymi Projektu.

9.2. Dodatek dla opiekuna nie zależy od liczby Stażystów/Stażystek, wobec których świadczy w/w zadania.

9.3. Wysokość wynagrodzenia nalicza się proporcjonalnie do liczby godzin stażu zawodowego zrealizowanych przez uczniów

10. Pracodawcy przysługuje również refundacja innych kosztów (szkolenia BHP, zakupu odzieży roboczej, organizacji stanowiska pracy dla stażysty, koszty eksploatacji materiałów i narzędzi, itp.) w wysokości nieprzekraczającej 2 000 zł brutto na jednego Stażystę/Stażystkę.

11. Refundacja dodatku do wynagrodzenia lub ekwiwalentu urlopowego nastąpi na podstawie złożonego przez pracodawcę **Wniosku o refundację pracodawcy dodatku do wynagrodzenia/ekwiwalentu urlopowego opiekuna stażysty** (wzór – Załącznik nr 3 – dostępny na stronie <http://edukacja-cte.pl/> - zakładka „Staż”) i dołączonej do wniosku/wniosek noty księgowej (do pobrania na stronie <http://edukacja-cte.pl/> - zakładka „Staż”).

12. Refundacja pozostałych kosztów będzie udzielana na podstawie noty księgowej, zgodnie z **Informacją dla podmiotu przyjmującego ucznia na staż zawodowy lub praktykę zawodową w zakresie naliczania kosztów** (Załącznik nr 4 – dostępny na stronie <http://edukacja-cte.pl/> - zakładka „Staż”).

13. Wniosek o refundację oraz noty księgowe muszą zostać przekazane do Lidera Projektu najpóźniej do 10 dnia miesiąca, następującego po dacie zakończenia realizacji Umowy o staż. Przekazanie wniosku w późniejszym terminie może wykluczyć możliwość wnioskowania o refundację.

14. Lider Projektu dokonuje refundacji po stwierdzeniu prawidłowości realizacji stażu, na podstawie uzupełnionego i złożonego w wymaganym terminie Dziennika Stażu (dokumentu potwierdzającego odbycie stażu) oraz listy obecności Stażysty/Stażystki.

15. Refundacja dodatku do wynagrodzenia lub ekwiwalentu urlopowego Opiekuna z ramienia pracodawcy nie przysługuje w przypadku niezrealizowania programu stażu, braku przekazania Wniosku o refundację pracodawcy poniesionych kosztów oraz w innych przypadkach uniemożliwiających wypłatę stypendium Stażyście/Stażystce w szczególności w przypadku przerwania realizacji stażu przez Stażystę/Stażystkę.

16. W przypadku nieobecności wyznaczonego Opiekuna pracodawca ma obowiązek zapewnić zastępstwo innego Opiekuna. Pracodawca ma obowiązek niezwłocznego poinformowania Lidera Projektu 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/praktyki zawodowej.

2. 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 Liderowi Projektu. O każdej zmianie ustaleń, w w/w zakresie, pomiędzy Podmiotem przyjmującym a Stażystą, Stażysta/Stażystka jest zobowiązany bezzwłocznie zawiadomić Lidera Projektu, z zastrzeżeniem zdania następnego. Zawiadomienie powinno nastąpić nie później niż w terminie 7 dni przed planowaną zmianą daty lub godzin realizacji stażu.

3. Lider zapewnia Stażyscie/Stażystce możliwość otrzymania stypendium w wysokości 1 400 zł. Warunkiem otrzymania stypendium jest prawidłowość realizacji stażu, zgodnie z zasadami określonymi w niniejszym regulaminie, ze szczególnym uwzględnieniem § 8.

§ 8

ZALICZENIE STAŻU

1. Podstawą zaliczenia stażu jest:

- a) realizacja zadań określonych w programie zgodnie z harmonogramem w wymiarze 150 godzin, potwierdzona czytelnymi podpisami na liście obecności i w dzienniku stażu,
- b) pozytywna ocena wystawiona przez opiekuna ze strony podmiotu przyjmującego na odpowiednich stronach w Dzienniku stażu, wg kryterium oceniania zawartego w programie stażu, którego oryginał wraz z listą obecności Stażysta/Stażystka przekazuje do Szkoły w ciągu 5 dni po ukończeniu stażu.

2. Uzyskanie pozytywnej oceny jest podstawą do wypłacenia stypendium, po przekazaniu do Szkoły, przez Stażystę/Stażystkę, 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 Asystentowi.

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/praktykę zawodową 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. Stażyscie/Stażystce nie przysługują z tego tytułu żadne roszczenia wobec Lidera Projektu, w szczególności żądanie wypłaty stypendium.

§ 10

PRAWA I OBOWIĄZKI LIDERA PROJEKTU

1. Do podstawowych obowiązków Lidera Projektu należy:

- a) współpraca z Podmiotem przyjmującym w zakresie realizacji staży/praktyk zawodowych;

- b) opracowanie programu stażu we współpracy z Podmiotem przyjmującym;
- c) udostępnienie i zapoznanie stażystów/stażystek z dokumentami regulującymi odbycie stażu;
- d) pomoc w uzupełnieniu dokumentów przez Stażystów/Stażystki;
- e) przekazywanie dodatkowych informacji dotyczących realizacji staży poprzez stronę internetową <http://edukacja-cte.pl/> - zakładka „Stáže”.

2. Lider Projektu zastrzega sobie prawo do:

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

§ 11

PRAWA I OBOWIĄZKI PODMIOTU PRZYJMĄCEGO

1. Do podstawowych obowiązków podmiotu przyjmującego należy:

- a) współpraca z Liderem Projektu w zakresie organizacji i realizacji stażu,
- b) uczestnictwo przedstawiciela podmiotu przyjmującego oraz opiekuna Stażysty/Stażystki w tworzeniu Programu stażu we współpracy ze Szkołą,
- c) 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,
- 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, w uzgodnieniu z Liderem Projektu, 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 Stażyście/Stażystce informacji zwrotnej,
- g) wydanie Stażyście/Stażystce - niezwłocznie po zakończeniu stażu zawodowego tj. w ostatnim dniu stażu - Dziennika stażu (dokumentu potwierdzającego odbycie stażu) wraz z programem i listą obecności.
- h) sporządzenie, w razie wypadku podczas realizacji stażu, dokumentacji powypadkowej,

- i) powiadomienie Lidera Projektu o naruszeniu przez Stażystę/Stażystkę postanowień niniejszego Regulaminu,
 - j) powiadomienie Lidera Projektu o chorobie Stażysty/Stażystki i innych zdarzeniach powodujących przerwanie stażu,
 - k) umożliwienie odrobienia usprawiedliwionej nieobecności Stażysty/Stażystki w okresie obowiązywania Umowy o staż,
 - l) zapoznawanie się na bieżąco z informacjami dotyczącymi realizacji stażu, także poprzez stronę internetową <http://edukacja-cte.pl/> - zakładka „Staż”,
 - m) sporządzanie i przekazywanie dokumentacji związanej z realizacją stażu/praktyki zawodowej,
 - n) poddanie się kontrolom dokonywanym przez Lidera Projektu 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. Podmiotowi przyjmującemu przysługuje prawo do wystąpienia do Lidera Projektu z **wnioskiem o refundację pracodawcy dodatku do wynagrodzenia lub ekwiwalentu urlopowego opiekuna stażysty oraz o zwrot innych poniesionych kosztów, zgodnie z niniejszym Regulaminem.**

§ 12

PRAWA I OBOWIĄZKI OPIEKUNA STAŻYSTY/STAŻYSTKI

- 1. Do podstawowych obowiązków opiekuna Stażysty/Stażystki należy:
 - a) określenie celu i programu stażu (we współpracy z nauczycielem),
 - b) udzielenie Stażystom/Stażystkom informacji zwrotnej w trakcie realizacji oraz po zakończeniu stażu/praktyki zawodowej,
 - c) nadzór nad prawidłową realizacją i harmonogramem stażu zawodowego.
- 2. Opiekunowi przysługuje wynagrodzenie wypłacane z tytułu wypełnienia obowiązków, o których mowa w par. 6 ust. 8, 9.

§ 13

PRAWA I OBOWIĄZKI STAŻYSTY/STAŻYSTKI

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

- d) poinformowanie Szkoły o wszelkich zdarzeniach losowych utrudniających lub uniemożliwiających realizację stażu;
- e) dbałość o sprzęt udostępniony podczas realizacji stażu;
- f) potwierdzanie obecności podczas odbywania stażu poprzez składanie czytelnego podpisu na liście obecności;
- g) rzetelne wykonywanie wszystkich zadań wynikających z harmonogramu realizacji stażu i ich potwierdzenie poprzez systematyczne wypełnianie dziennika stażu/praktyki zawodowej;
- h) zachowanie dyscypliny podczas realizacji stażu, w szczególności poprzez:
- przestrzeganie przepisów regulaminowych Szkoły oraz regulaminów i przepisów organizacyjno-porządkowych obowiązujących w Podmiocie przyjmującym,
 - odbycie w wyznaczonym terminie szkolenia BHP i P.POŻ,
 - przestrzeganie przepisów bezpieczeństwa i higieny pracy oraz przepisów przeciwpożarowych,
 - właściwą postawę i kulturę osobistą,
 - odpowiedni ubiór,
 - punktualne rozpoczynanie i kończenie stażu,
 - dostosowanie się do ustalonego harmonogramu dnia stażu,
 - dążenie do uzyskania jak najlepszych wyników w nauce,
 - odnoszenie się z szacunkiem do przełożonych i przestrzeganie zasad koleżeńskiej współpracy;
- i) terminowe wypełnienie, podpisanie i dostarczenie dokumentów związanych z realizacją stażu;
- j) dostarczenie do Lidera Projektu dokumentów potwierdzających odbycie stażu zawodowego: Dziennika stażu wraz z Listą obecności w terminie 5 dni po jego zakończeniu, w celu uzyskania zaliczenia stażu i wypłaty stypendium. Dokumenty powinny być dostarczone w formie umożliwiającej ich weryfikację (tzn. niezniszczone, czytelne) w oryginale;
2. Uczeń ma prawo do otrzymania stypendium na zasadach określonych w niniejszym Regulaminie i Umowie o staż.

§ 14

POSTANOWIENIA KOŃCOWE I ZMIANY W REGULAMINIE

1. W sprawach spornych, nieuregulowanych niniejszym Regulaminem organem rozstrzygającym jest Lider Projektu.
2. W przypadku potrzeby interpretacji zapisów niniejszego Regulaminu, wiążącej interpretacji dokonuje Lider Projektu.
3. Zmiany w Regulaminie mogą być dokonywane na następujących zasadach:
Lider Projektu dokonuje zmian w zapisach Regulaminu poprzez ich opublikowanie na stronie internetowej <http://edukacja-cte.pl/> - zakładka „Staż”.
4. Realizując działania wynikające z niniejszego Regulaminu należy wykorzystywać wzory dokumentów zamieszczone na stronie internetowej <http://edukacja-cte.pl/> - zakładka „Staż”:

Załącznik nr 1 – Lista obecności na stażu

Załącznik nr 2 – Dziennik stażu - wzór

Załącznik nr 3 – Wniosek o refundację pracodawcy dodatku do wynagrodzenia opiekuna stażysty

Załącznik nr 4 – Informacja dla podmiotu przyjmującego ucznia na staż zawodowy, w zakresie naliczania kosztów

Załącznik nr 5 – Oświadczenie o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych przez Podmiot przyjmujący na staż.

