Regulamin udziału w stażach zawodowych

w Projekcie „e-Kopernik - wiedza i umiejętności pewnym wsparciem do zatrudnienia uczniów klas informatycznych ZS im. M. Kopernika w Koninie”

§1POSTANOWIENIA OGÓLNE

1. Regulamin określa zasady uczestnictwa w stażach zawodowych, a w szczególności

kryteria kwalifikacyjne, zasady przyjmowania zgłoszeń i kwalifikacji uczestników oraz ich

prawa i obowiązki w trakcie trwania staży zawodowych.

2. Występujące w regulaminie pojęcia oznaczają:

a) Projekt – rozumie się przez to projekt pn. „e-Kopernik - wiedza i umiejętności pewnym wsparciem do zatrudnienia uczniów klas informatycznych ZS im. M. Kopernika w Koninie”.

b) Szkoła – szkoła ponadgimnazjalna/ponadpodstawowa prowadząca kształcenie zawodowe uczestnicząca w realizacji Projektu – Technikum Zespołu Szkół im. Mikołaja Kopernika   
w Koninie, której uczniowie/uczennice uczestniczą w stażach zawodowych w Podmiotach

przyjmujących (organizator staży zawodowych).

c) Staż zawodowy – nabycie umiejętności praktycznych do wykonywania określonego

zawodu przez uczniów/uczennice szkoły ponadgimnazjalnej/ponadpodstawowej, objętych wsparciem w Projekcie, w przedsiębiorstwach lub u pracodawców, bez nawiązania stosunku

pracy z przedsiębiorcą.

d) Podmiot przyjmujący – przedsiębiorca lub pracodawca przyjmujący na staż.

e) Stażysta/Stażystka – uczeń/uczennica III klasy Technikum o profilu informatycznym/teleinformatycznym szkoły ponadgimnazjalnej/ponadpodstawowej prowadzącej kształcenie zawodowe, który/-a realizuje staż zawodowy u Podmiotu przyjmującego.

f) Stypendium stażowe – stypendium otrzymywane przez stażystę/stażystkę,   
po odbyciu stażu, finansowane ze środków Unii Europejskiej w ramach Europejskiego

Funduszu Społecznego.

g) Umowa o staż – umowa trójstronna zawarta między Szkołą, stażystą/stażystką

i Podmiotem przyjmującym, w celu odbycia stażu zawodowego określająca

w szczególności: liczbę godzin stażu, okres realizacji stażu, miejsce odbywania stażu,

wynagrodzenie stażysty/stażystki, opiekuna stażysty/stażystki wskazanego przez

Podmiot przyjmujący.

h) Program stażu – dokument opracowany i przygotowany w formie pisemnej,

zawierający cele edukacyjne, które osiągnie stażysta/stażystka, treści edukacyjne,

zakres obowiązków i harmonogram realizacji stażu zawodowego.

i) Deklaracja uczestnictwa w stażu zawodowym – dokument wyrażający wolę

uczestnictwa w stażu zawodowym.

j) Opiekun – osoba wyznaczona przez Podmiot przyjmujący do opieki nad

stażystą/stażystką, do którego zadań należy: diagnoza kompetencji i kwalifikacji

stażysty/stażystki, nadzór nad prawidłową realizacją stażu i harmonogramem stażu,

udzielanie informacji zwrotnej w trakcie realizacji oraz po zakończeniu stażu

zawodowego.

k) Specjalista ds. staży – przedstawiciel szkoły odpowiedzialny za organizację staży

w szkole ( możliwe pełnienie tej funkcji przez doradcę zawodowego w Projekcie).

l) Dokument potwierdzający odbycie stażu – dokument wystawiony

stażyście/stażystce przez opiekuna w ostatnim dniu trwania stażu zawierający: datę

rozpoczęcia i zakończenia stażu, cel i program stażu, opis zadań wykonywanych, opis

kompetencji uzyskanych, ocenę.

m) Specjalista ds. szkoleń – przedstawiciel Beneficjenta projektu ;

– odpowiedzialny za współpracę ze specjalistami ds. staży w szkole.

§2

CEL REALIZACJI STAŻY ZAWODOWYCH

1. Celem staży zawodowych jest podniesienie lub nabycie umiejętności / kompetencji

zawodowych przez stażystę/stażystkę w rzeczywistych warunkach pracy, a także

w przyszłej pracy zawodowej, a także współpracy szkoły ponadgimnazjalnej/ponadpodstawowej z otoczeniem społeczno-gospodarczym.

2. Staże zawodowe przewidziane niniejszym regulaminem są dodatkową formą

doskonalenia realizowaną w celu zwiększenia wymiaru praktyk zawodowych objętych

podstawą programową nauczania danego zawodu i nie mogą być zaliczane   
do podstawowych praktyk wynikających z podstawy programowej danego zawodu.

3. Staże zawodowe uwzględniają zasady równości szans i niedyskryminacji, w tym

dostępności dla osób z niepełnosprawnościami oraz zasady równości szans kobiet

i mężczyzn.

§3

OGÓLNE ZASADY REKRUTACJI

Rekrutacja będzie prowadzona zgodnie z § 2 Regulaminu rekrutacji i uczestnictwa uczniów

w Projekcie „e-Kopernik - wiedza i umiejętności pewnym wsparciem do zatrudnienia uczniów klas informatycznych ZS im. M. Kopernika w Koninie”.

§4

UCZESTNICTWO W STAŻACH ZAWODOWYCH

Do udziału w stażach zawodowych realizowanych w projekcie zostaną zakwalifikowani

uczniowie klas III Technikum o profilu informatycznym/teleinformatycznym objętych wsparciem w Projekcie: Zespołu Szkół im. Mikołaja Kopernika w Koninie , wpisani na listę uczestników w wyniku przeprowadzonego postępowania rekrutacyjnego zgodnie z § 2 Regulaminu rekrutacji uczestnictwa uczniów w Projekcie „e-Kopernik - wiedza   
i umiejętności pewnym wsparciem do zatrudnienia uczniów klas informatycznych Technikum ZS im. M. Kopernika w Koninie”.

§5

CZAS REALIZACJI ORAZ ORGANIZACJA STAŻY ZAWODOWYCH

1. Staże zawodowe odbywają się na podstawie Umów zawartych pomiędzy Szkołą,

stażystą/stażystką i Podmiotem przyjmującym, której wzór stanowi Załącznik nr 4.

2. Staże zawodowe mogą odbywać się od poniedziałku do soboty z zastrzeżeniem, że czas

stażu osoby niepełnosprawnej powyżej 16 roku życia, posiadającej orzeczenie

o znacznym lub umiarkowanym stopniu niepełnosprawności, nie może przekroczyć

7 godz. na dobę i 35 godz. tygodniowo. Osobie niepełnosprawnej bez względu na dobowy

wymiar czasu pracy przysługuje ponadto prawo do dodatkowej przerwy w pracy

w wymiarze 15 min. na gimnastykę usprawniającą lub wypoczynek, który jest wliczany do

czasu stażu.

3. Staż zawodowy jednego ucznia u pracodawcy trwa łącznie 150 godz. i może być

realizowany w miesiącach lipiec-sierpień 2021 r. oraz lipiec-sierpień 2022 r. w sposób

ciągły, w następujące po sobie dni tygodnia. Dopuszcza się realizację staży w okresie ferii

zimowych (2 tyg.) i ferii letnich (2 tyg.) lub w trakcie roku szkolnego za zgodą szkoły

i pracodawcy. Staż nie może być realizowany w czasie przeznaczonym na zajęcia

lekcyjne w szkole.

4. Czas stażu zawodowego dla ucznia powyżej 16 roku życia wynosi 8 godzin na dobę.

W czas stażu wliczona jest przerwa, trwającą nieprzerwanie 30 min.

5. Staże zawodowe nie będą się odbywać w systemie zmianowym, jak również w porze

nocnej, tj. w godz. od 22.00 do 6.00.

6. Stypendium stażowe w wysokości 2.192,00 zł (brutto) zostanie wypłacane zgodnie

z zasadami określonymi w Umowie o staż. Warunkiem otrzymania stypendium jest

prawidłowość realizacji stażu, zgodnie z zasadami określonymi w niniejszym regulaminie,

ze szczególnym uwzględnieniem §7.

7. Zakres merytoryczny stażu jest każdorazowo uzgadniany przez specjalistę ds. staży oraz

dyrektora szkoły we współpracy z Podmiotem przyjmującym stażystę/stażystkę na staż

zawodowy oraz wyznaczonym przez niego opiekunem i opisany w programie stażu.

8. Staż realizowany jest według zasad organizacji pracy w Podmiocie przyjmującym.   
Przed rozpoczęciem realizacji stażu Podmiot przyjmujący wraz ze stażystą/stażystką są

zobowiązani do ustalenia, w których dniach i w jakich godzinach staż będzie realizowany

oraz przekazania tych informacji specjaliście ds. staży wskazanemu w Umowie o staż.

O każdej zmianie ustaleń, w w/w zakresie, pomiędzy Podmiotem przyjmującym

a stażystą, jest zobowiązany bezzwłocznie zawiadomić specjalistę ds. staży,

z zastrzeżeniem zdania następnego. Zawiadomienie powinno nastąpić nie później niż

w terminie 5 dni roboczych przed planowaną zmianą daty lub godzin realizacji stażu.

9. Szkoła zapewnia pracodawcy refundację dodatku do wynagrodzenia Opiekuna na

zasadach określonych w § 6 niniejszego Regulaminu.

10. Stażyści/stażystki odpowiadają za wszelkie szkody powstałe wskutek ich działań lub

zaniechań zgodnie z zasadami Kodeksu Cywilnego.

§6

MIEJSCE REALIZACJI STAŻY ZAWODOWYCH ORAZ ZASADY WSPÓŁPRACY

Z PODMIOTEM PRZYJMUJĄCYM

1. Staże zawodowe należy odbywać w Podmiotach przyjmujących działających na obszarze,

na którym znajduje się dana szkoła – wówczas miejsce realizacji staży zawodowych,

znajdować się będzie na terenie Konina i Powiatu Konińskiego, lub w odległości

do 50 kilometrów od siedziby szkoły.

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 i jest on zobowiązany do zapewnienia opiekuna stażystów/stażystek. Osoba

pełniąca funkcję opiekuna Stażystów/Stażystek musi być zatrudniona na umowę o pracę

w podmiocie przyjmującym.

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 powinien umożliwić realizację wszystkich działań wynikających

z pełnionej funkcji, bez uszczerbku dla jakości tych działań.

6. Staż jest realizowany na podstawie Umowy o staż zawartej pomiędzy Szkołą,

stażystą/stażystką i Podmiotem przyjmującym. Umowa określa m.in. liczbę godzin stażu

zawodowego, okres realizacji i miejsce odbywania stażu, warunki otrzymania i wysokość

stypendium stażowego oraz pracownika wskazanego przez pracodawcę do pełnienia

funkcji opiekuna.

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, pod warunkiem, że opiekun nie został w czasie

sprawowania opieki zwolniony od obowiązku świadczenia pracy. Refundacja może

nastąpić w przypadku opieki nad grupą liczącą co najmniej 2 osoby przypadające na

jednego Opiekuna. W uzasadnionych przypadkach, po wyrażeniu zgody przez Szkołę, możliwy jest 1 opiekun na 1 stażystę.

8. Refundacja kosztów wynikających ze zwiększonego zakresu zadań opiekuna (opieki nad

stażystami) obejmuje dodatek do wynagrodzenia opiekuna stażystów/stażystek

w wysokości nieprzekraczającej 10% jego zasadniczego wynagrodzenia wraz

ze wszystkimi składnikami wynagrodzenia, jednakże nie więcej niż 500 zł brutto za 150

godzin stażu zrealizowanego przez grupę stażystów/stażystek uczestniczących

w Projekcie. Poprzez składniki wynagrodzenia, o których mowa w zdaniu powyżej, należy

rozumieć w szczególności wynagrodzenie brutto, składki pracodawcy na ubezpieczenia

społeczne, składki na Fundusz Pracy, Fundusz Gwarantowanych Świadczeń

Pracowniczych oraz wydatki ponoszone na Pracowniczy Program Emerytalny zgodnie

z ustawą z dnia 20 kwietnia 2004 r. o pracowniczych programach emerytalnych.

Wysokość dodatku będzie każdorazowo wynikała z indywidualnych uzgodnień,

uwzględniających możliwości partycypacji pracodawcy w kosztach stażu, specyfiki

zawodu itp. Ostateczna wysokość dodatku jest każdorazowo określana w Umowie o staż.

9. Dodatek przysługujący opiekunowi stażysty/stażystki odnosi się do zrealizowanych zadań,

w tym w szczególności przysługuje za:

a) diagnozę kompetencji i kwalifikacji stażysty/stażystki,

b) określenie celu i programu stażu (we współpracy ze specjalistą ds. staży),

c) udzielenie stażystom/stażystkom informacji zwrotnej w trakcie realizacji oraz po

zakończeniu stażu zawodowego,

d) nadzór nad prawidłową i zgodną z harmonogramem realizacją stażu

zawodowego.

10. Dodatek dla opiekuna nie zależy od liczby stażystów/stażystek, wobec których świadczy

w/w zadania jednocześnie.

11. Refundacja dodatku do wynagrodzenia nastąpi na podstawie złożonego przez

pracodawcę Wniosku o refundację dodatku do wynagrodzenia opiekuna stażysty,

wynikającego ze zwiększonego zakresu zadań – Załącznik nr 1.

12. Wniosek o refundację musi zostać przekazany szkole najpóźniej 30 dni po zakończeniu

realizacji Umowy o staż. Przekazanie wniosku w późniejszym terminie wyklucza

możliwość wnioskowania o refundację.

13. Szkoła dokonuje refundacji po stwierdzeniu prawidłowości realizacji stażu, na podstawie

programu stażu, potwierdzającego zrealizowanie stażu zawodowego oraz listy obecności

stażysty/stażystki.

14. Refundacja dodatku do wynagrodzenia Opiekuna z ramienia 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.

15. W przypadku nieobecności wyznaczonego Opiekuna pracodawca ma obowiązek

zapewnić zastępstwo innego Opiekuna. Pracodawca ma obowiązek niezwłocznego

poinformowania specjalisty ds. staży o wyznaczeniu zastępcy Opiekuna

stażysty/stażystki.

16. Podmiot przyjmujący na podstawie umowy o staż będzie uczestniczył w organizacji

stażu poprzez bezpłatne przeszkolenie przyjętych stażystów z BHP, zapewnienie odzieży

ochronnej stażystom, gdy wymaga tego stanowisko pracy. Rozliczenie tego wkładu

nastąpi na podstawie oświadczenia Podmiotu przyjmującego wraz z dokumentami księgowymi.

§7

ZALICZENIE STAŻU

1. Podstawą zaliczenia stażu jest:

a) realizacja zadań określonych w harmonogramie stażu w terminach i godzinach

określonych zgodnie z §7 ust. 3, w wymiarze 150 godzin, potwierdzona podpisami

w dzienniku stażu,

b) pozytywna ocena wystawiona przez opiekuna ze strony podmiotu przyjmującego

w dokumencie potwierdzającym realizację stażu oraz dzienniku stażu, wg kryterium

oceniania – Załącznik nr 2 – których oryginały wraz z programem stażu oraz z listą

obecności – Załącznik nr 3 – stażysta/stażystka przekazuje do specjalisty ds. staży

wskazanego w Umowie o staż w terminie 21 dni od zakończenia stażu.

2. W przypadku nieobecności stażysta/stażystka musi dostarczyć usprawiedliwienie.

3. Podstawą do usprawiedliwienia nieobecności jest spełnienie łącznie następujących

warunków:

a) zwolnienie lekarskie (druk ZUS ZLA nie jest wymagany) lub dostarczenie pisemnego

usprawiedliwienia wyjaśniającego przyczyny nieobecności i przewidywany czas jej

trwania – choroba, śmierć lub pogrzeb bliskiej osoby,

b) bezzwłoczne przekazanie przez stażystę/stażystkę informacji o swojej nieobecności

Podmiotowi przyjmującemu i specjaliście ds. staży,

c) W przypadku usprawiedliwionej nieobecności stażysty/stażystki, za zgodą podmiotu

przyjmującego dopuszczalne jest odbycie stażu w innym terminie, w wymiarze

pozwalającym na realizację 150 godz. stażu, pod warunkiem, że będzie to zgodne

z zapisami zawartymi w Umowie o staż oraz nie zakłóci organizacji pracy

w Podmiocie przyjmującym.

4. Niezrealizowanie stażu w wymiarze 150 godz., w terminie określonym w Umowie o staż,

skutkuje uzyskaniem przez stażystę/stażystkę oceny niedostatecznej. Wówczas nie

przysługują z tego tytułu żadne roszczenia wobec szkoły, w szczególności żądanie

wypłaty stypendium stażowego.

5. Uzyskanie pozytywnej oceny jest podstawą do wypłacenia stypendium stażowego,

po przekazaniu specjaliście ds. staży, przez stażystę/stażystkę, dokumentów wskazanych

w ust.1.

§8

REZYGNACJA I SKREŚLENIE STAŻYSTY/STAŻYSTKI ZE STAŻU ZAWODOWEGO

1. W szczególnych sytuacjach losowych uczestnik może złożyć rezygnację przed

rozpoczęciem stażu zawodowego lub w momencie zaistnienia okoliczności, które

uniemożliwiają jego rozpoczęcie.

2. Za dzień rezygnacji uznaje się datę złożenia pisma o rezygnacji w szkole specjaliście

ds. staży, który zobowiązany jest do niezwłocznego poinformowania o zaistniałym fakcie

specjalistę ds. szkoleń. Stażysta/ stażystka zostaje skreślony z listy uczniów

zakwalifikowanych.

3. W przypadku przerwania lub rezygnacji ze stażu zawodowego po ich rozpoczęciu,

rezygnację należy złożyć w ciągu 5 dni roboczych na zasadach opisanych w ust. 1 i 2.

4. Uczestnik zakwalifikowany do udziału w stażach zawodowych może zostać również

skreślony z listy uczniów zakwalifikowanych w przypadku:

a) naruszenia zasad uczestnictwa w stażach zawodowych określonych niniejszym

regulaminem,

b) naruszenia obowiązujących przepisów BHP, prawa pracy oraz wewnętrznego

regulaminu pracy obowiązującego w danym zakładzie pracy,

c) rezygnacji z nauki w Szkole będącej Beneficjentem projektu,

d) przeniesienia się stażysty/stażystki do szkoły ponadgimnazjalnej/ponadpodstawowej prowadzącej kształcenie ogólne,

e) skreślenia z listy uczniów danej szkoły,

f) nieobecności na stażu zawodowym bez podania stosownego uzasadnienia lub

zaświadczenia.

5. Skreślenia z listy uczniów zakwalifikowanych dokonuje komisja rekrutacyjna w szkole,

wskazując równocześnie pierwszą w kolejności osobę z listy rezerwowej, zakwalifikowaną

do zastąpienia osoby skreślonej z listy. W razie nieuzyskania zgody ucznia z listy

rezerwowej, proponuje się uczestnictwo następnemu uczniowi w kolejności, aż do skutku.

6. W przypadku niezrekrutowania odpowiedniej liczby uczniów przewiduje się

przeprowadzenie rekrutacji uzupełniającej na takich samych zasadach, opisanych w § 4.

§9

PRAWA I OBOWIĄZKI STAŻYSTY/STAŻYSTKI

1. Stażysta/stażystka zobowiązany(a) jest do:

a) złożenia wszystkich niezbędnych dokumentów wymaganych w procesie rekrutacji,

b) terminowego i aktywnego uczestniczenia w stażu zawodowym,

c) przestrzegania obowiązujących przepisów BHP, prawa pracy oraz wewnętrznego

regulaminu pracy obowiązującego u Podmiotu przyjmującego,

d) bieżącego uzupełniania dziennika stażu zawodowego, który po zakończeniu stażu

należy niezwłocznie przekazać Podmiotowi przyjmującemu celem uzupełnienia

wszystkich wymaganych opisów, opinii i potwierdzenia odbycia i zaliczenia praktyki

lub stażu, a następnie uzupełniony przekazać specjaliście ds. stażu, który dzienniczki

zweryfikuje pod względem merytorycznym,

e) punktualnego rozpoczynania i kończenia stażu,

f) posiadania właściwego ubioru,

g) dostosowania się do ustalonego harmonogramu dnia stażu,

h) dążenia do uzyskania jak najlepszych wyników w nauce,

i) uczestnictwa w pełnym wymiarze czasu przeznaczonym na realizację stażu

zawodowego,

j) bieżącego informowania specjaliście ds. staży o wszelkich nieprawidłowościach

w przebiegu stażu zawodowego,

k) informowania o wszystkich sytuacjach, które mogą wpłynąć na przebieg stażu, w tym

zwłaszcza nieobecnościach spowodowanych sytuacjami losowymi lub inną

usprawiedliwioną przyczyną,

l) usprawiedliwiania niezwłocznie nieobecności, o których mowa w pkt. k, gdzie

podstawą uznania nieobecności za usprawiedliwioną są dokumenty tj. zwolnienie

lekarskie, zaświadczenia z urzędów i sądów itp.,

m) posiadania zaświadczenia od lekarza o braku przeciwwskazań do wykonywania stażu

w zawodzie, w którym się kształci,

n) posiadania ubezpieczenia od następstw nieszczęśliwych wypadków w zakresie

obejmującym udział w stażu,

o) przestrzegania i sumiennego wykonywania postanowień Umowy o staż i zapisów

niniejszego regulaminu,

p) dbałości o sprzęt udostępniony podczas realizacji stażu zawodowego,

q) potwierdzanie obecności podczas odbywania stażu poprzez składanie podpisu na

liście obecności – Załącznik nr 3,

r) dostarczenia specjaliście ds. staży dokumentu potwierdzającego odbycie stażu

zawodowego – listy obecności – Załącznik nr 3 oraz dziennika stażu i zaświadczenia

o zaliczeniu stażu w terminie 21 dni od zakończenia stażu,

2. Stażyście/stażystce przysługuje prawo do odpłatnego udziału w stażu zawodowym

organizowanym w projekcie oraz ubieganie się o zwrot kosztów dojazdu na staż, jeśli

odbywa się on poza miejscem zamieszkania.

§10

REFUNDACJA KOSZTÓW DOJAZDU

1. Stażyści/stażystki realizujący staże zawodowe zobowiązani są dojechać na miejsce

realizowania stażu zawodowego we własnym zakresie.

2. Zwrot kosztów dojazdów dotyczy tylko uczniów, których miejsce zamieszkania jest inne

niż miejscowość, w której realizowany jest staż zawodowy.

3. Zwrot następuje wg. zasad określonych w Załączniku nr 6 Regulaminu rekrutacji   
i uczestnictwa uczniów w Projekcie „e-Kopernik - wiedza i umiejętności pewnym wsparciem do zatrudnienia uczniów klas informatycznych ZS im. M. Kopernika w Koninie”.

§11

PRAWA I OBOWIĄZKI PODMIOTU PRZYJMUJĄCEGO

1. Współpraca Podmiotu przyjmującego ze specjalistą ds. staży/doradcą zawodowym.

2. Zapewnienie odpowiedniego stanowiska pracy stażyście/stażystce, wyposażonego

w niezbędne sprzęty, narzędzia i zaplecze, udostępnienie warsztatów, pomieszczeń,

zaplecza technicznego, zapewnienie urządzeń i materiałów zgodnie z programem stażu

zawodowego i potrzebami wynikającymi ze specyfiki zadań wykonywanych, wymogów

technicznych miejsca pracy, a także z niepełnosprawności lub stanu zdrowia,

przeszkolenie stażysty/stażystki na zasadach przewidzianych dla pracowników w zakresie

BHP, przepisów przeciwpożarowych oraz zapoznanie go z obowiązującym regulaminem

pracy na stanowisku, którego dotyczy staż zawodowy.

3. Przeszkolenie stażysty/stażystki na zasadach przewidzianych dla pracowników

w zakresie BHP, przepisów przeciwpożarowych oraz zapoznanie go z obowiązującym

regulaminem pracy na stanowisku, którego dotyczy staż zawodowy.

4. Prowadzenie nadzoru nad odbywaniem stażu zawodowego w postaci wyznaczenia,

w uzgodnieniu ze specjalistą ds. staży, opiekuna ze strony Podmiotu przyjmującego.

5. Monitorowanie postępów i nabywania nowych umiejętności przez stażystę/stażystkę,

nadzór nad stopniem realizacji treści i celów edukacyjnych oraz regularne udzielanie

informacji zwrotnej.

6. Wydanie stażyście/stażystce, niezwłocznie po zakończeniu stażu zawodowego

tj. w ostatnim dniu stażu dokumentu potwierdzającego odbycie stażu zawodowego,

sporządzenie, w razie wypadku podczas realizacji stażu, dokumentacji powypadkowej.

7. Powiadomienie specjalisty ds. staży o naruszeniu przez stażystę/stażystkę postanowień

niniejszego Regulaminu.

8. Powiadomienie specjalistą ds. staży o chorobie stażysty/stażystki i innych zdarzeniach

powodujących przerwanie stażu.

9. Umożliwienie odrobienia usprawiedliwionej nieobecności stażyście/stażystce w okresie

obowiązywania Umowy o staż.

10. Sporządzanie i przekazywanie dokumentacji związanej z realizacją Projektu.

11. Poddanie się kontrolom dokonywanym przez specjalistę ds. staży oraz instytucję

zarządzającą Projektem w zakresie prawidłowej realizacji stażu.

12. Prawo kontroli przysługuje uprawnionym podmiotom zarówno w siedzibie Podmiotu

przyjmującego jak i w miejscu realizacji stażu, w dowolnym terminie w trakcie realizacji

stażu.

§12

PRAWA I OBOWIĄZKI OPIEKUNA STAŻYSTY/STAŻYSTKI

Do podstawowych obowiązków opiekuna stażysty/stażystki należy:

a) diagnoza kompetencji i kwalifikacji stażysty/stażystki,

b) określenie celu i programu stażu (we współpracy ze specjalistą ds. staży),

c) udzielenie stażystom/stażystkom informacji zwrotnej w trakcie realizacji   
oraz po zakończeniu stażu zawodowego,

d) nadzór nad prawidłową realizacją i harmonogramem stażu zawodowego.

§13

PRAWA I OBOWIĄZKI SPECJALISTY DS. STAŻY(DORADCY ZAWODOWEGO)

Do podstawowych obowiązków specjalisty ds. staży należy:

a) współpraca z Podmiotem przyjmującym i specjalistą ds. szkoleń w zakresie realizacji

staży,

b) przekazanie specjaliście ds. szkoleń listę rankingową uczniów zakwalifikowanych   
do uczestnictwa w stażu zawodowym,

c) przekazanie specjaliście ds. szkoleń listę rezerwową uczniów zakwalifikowanych   
do uczestnictwa w stażu zawodowym,

d) diagnoza kompetencji i kwalifikacji stażysty/stażystki,

e) opracowanie programu stażu we współpracy z Podmiotem przyjmującym,

f) udostępnienie i zapoznanie stażystów/stażystek z dokumentami deklarującymi

uczestnictwo w Projekcie oraz z niniejszym Regulaminem,

g) pomoc w uzupełnieniu dokumentów deklarujących uczestnictwo w Projekcie przez

stażystów/stażystki,

h) zapewnienie specjaliście ds. szkoleń oraz innym uprawnionym podmiotom pełnego

wglądu do wszystkich dokumentów związanych bezpośrednio lub pośrednio

z realizacją staży objętych niniejszym Regulaminem,

i) poddanie się kontrolom dokonywanym przez specjalistę ds. szkoleń 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;

j) sporządzanie i przekazywanie dokumentacji związanej z realizacją Projektu.

§14 POSTANOWIENIA KOŃCOWE I ZMIANY W REGULAMINIE

1. Niniejszy regulamin zamieszczony zostanie na stronie internetowej szkoły.

2. W sprawach spornych, nieuregulowanych niniejszym Regulaminem organem

rozstrzygającym jest ZS im. M. Kopernika w Koninie.

3. W przypadku potrzeby interpretacji zapisów niniejszego Regulaminu, wiążącej

interpretacji dokonuje ZS im. M. Kopernika w Koninie.

4. Zmiany w Regulaminie mogą być dokonywane na następujących zasadach:

a) ZS im. M. Kopernika w Koninie dokonuje zmian w zapisach Regulaminu poprzez ich

opublikowanie na stronie internetowej www.kopernik.konin.pl. Przed wejściem w życie

planowanych zmian w Regulaminie, specjalista ds. szkoleń informuje specjalistę

ds. staży 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 wchodzą one w życie. W przypadku zgłoszenia uzasadnionych

zastrzeżeń do zmian w treści Regulaminu, specjalista ds. staży zgłaszający

zastrzeżenia oraz ZS im. M. Kopernika w Koninie zobowiązują się niezwłocznie wyjaśnić ich

zasadność. Ostateczna ocena w tym zakresie należy do ZS im. M. Kopernika w Koninie.

Wykaz załączników:

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

stażu

Załącznik nr 2 – Kryteria oceny stażu zawodowego

Załącznik nr 3 – Lista obecności

Załącznik nr 4 – Wzór umowy o staż

Załącznik nr 5 – Wzór oświadczenia BHP/odzieży roboczej dla Pracodawcy

Załącznik nr 6 – Wzór programu stażu