

REGULAMIN STAŻY/PRAKTYK ZAWODOWYCH U PRACODAWCÓW DLA UCZNIÓW W RAMACH PROJEKTU „RAZEM W ZAWODOWĄ PRZYSZŁOŚĆ-BIS!”

§ 1

PODSTAWY REALIZACJI STAŻY/PRAKTYK ZAWODOWYCH U PRACODAWCÓW DLA UCZNIÓW

Staże/praktyki zawodowe dla uczniów Zespołu Szkół w Karlinie są prowadzone jako realizacja Projektu pn. „Razem w Zawodową Przyszłość-BIS!”, w ramach Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Zachodniopomorskiego na lata 2014-2020, Oś Priorytetowa RPZP.08.00.0 Edukacja, Działanie RPZP.08.06.00 Wsparcie szkół i placówek prowadzących kształcenie zawodowe oraz uczniów uczestniczących w kształceniu zawodowym i osób dorosłych uczestniczących w pozaszkolnych formach kształcenia zawodowego ze środków Europejskiego Funduszu Społecznego na podstawie **Umowy nr RPZP.08.06.00-32-K054/18-00** przez Gminę Karlino.

§ 2

DEFINICJE I POJĘCIA OGÓLNE

Występujące w regulaminie pojęcia oznaczają:

Projekt – projekt „Razem w Zawodową Przyszłość-BIS!”.

Instytucja Zarządzająca (IZ) – Zarząd Województwa Zachodniopomorskiego.

Szkoła – Zespół Szkół w Karlinie; organizator staży/praktyk zawodowych.

Dyrektor szkoły – dyrektor Zespołu Szkół w Karlinie.

Podmiot przyjmujący – pracodawca przyjmujący na staż/praktykę zawodową.

Stażysta – Uczeń/Uczennica Technikum w Karlinie odbywający/a staż

Praktykant – Uczeń/Uczennica Branżowej Szkoły I stopnia w Karlinie odbywający/a praktykę zawodową.

Biuro projektu – oznacza biuro projektu pn. „Razem w Zawodową Przyszłość-BIS!” Zakład Oświaty w Karlinie, mieszczące się przy ul. Szymanowskiego 17, 78-230 Karlino (II piętro), tel. 94 311 77 80; e-mail: teresa@oswiata-karlino.pl;

Staż/praktyka zawodowa – nabywanie wiedzy i umiejętności praktycznych przez Uczniów/Uczennice Zespołu Szkół w Karlinie poprzez zajęcia praktyczne u pracodawcy w rzeczywistych warunkach pracy w ramach Projektu.

Umowa o staż/praktykę zawodową – umowa zawarta między Zespołem Szkół w Karlinie, Uczniem/Uczennicą

i Podmiotem przyjmującym, w celu odbycia stażu/praktyki zawodowej u pracodawcy, określająca w szczególności: liczbę godzin stażu/praktyki zawodowej, okres realizacji stażu/praktyki zawodowej, miejsce odbywania stażu/praktyki zawodowej wskazanego przez Podmiot przyjmujący opiekuna Stażysta/Praktykanta (wzór dostępny na stronie www.zskarlino.pl)

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

Opiekun – osoba wyznaczona do opieki nad Stażystą/Praktykantem przez Podmiot przyjmujący, do którego zadań należą w szczególności: udzielanie Stażysty/Praktykantowi informacji zwrotnej w



trakcie realizacji oraz po zakończeniu stażu zawodowego/praktyki zawodowej, nadzór nad prawidłową realizacją i harmonogramem stażu lub praktyki zawodowej.

Dziennik stażu/praktyki zawodowej - dokument potwierdzający odbycie stażu/praktyki zawodowej, zawierający: datę rozpoczęcia i zakończenia, opis zadań wykonywanych, opis kompetencji uzyskanych oraz ocenę Stażysty/ki lub Praktykanta/ki (wzór – zał. 2 i 2a).

Lista obecności – dokument potwierdzający obecność Stażysty/Praktykanta w miejscu odbywania stażu/praktyki zawodowej (wzór – zał. 1 i 1a).

§ 3

CEL REALIZACJI STAŻU/PRAKTYKI ZAWODOWEJ

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

§ 4

POSTANOWIENIA OGÓLNE

1. Regulamin określa warunki udziału, realizacji oraz zaliczenia staży zawodowych przez uczniów Technikum w Karlinie oraz praktyk zawodowych przez uczniów Szkoły Branżowej I stopnia w Karlinie w ramach Projektu.
2. Staże/praktyki zawodowe odbywają się na podstawie Umów o staż/praktykę zawodową, zawieranych każdorazowo pomiędzy Szkołą, Stażystą/Praktykantem a Podmiotem przyjmującym.
3. Staż zawodowy Stażysty oraz praktyka zawodowa Praktykanta 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.
4. Stażyści/Praktykanci odpowiadają za wszelkie szkody powstałe wskutek ich działań lub zaniechań zgodnie z zasadami Kodeksu Cywilnego.

§ 5

ZASADY UDZIAŁU STAŻYSTÓW/PRAKTYKANTÓW W STAŻU/PRAKTYCE ZAWODOWEJ

1. Staże/praktyki 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/ Praktykanta poprawnie wypełnionych dokumentów rekrutacyjnych w terminie zgodnym z harmonogramem rekrutacji.
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– w innym przypadku staż/praktyka zawodowa nie będą mogły być realizowane.



§ 6

ZASADY WSPÓŁPRACY Z PODMIOTEM PRZYJMUJĄCYM STAŻYSTĘ LUB PRAKTYKANTA NA STAŻ/PRAKTYKĘ ZAWODOWĄ

1. Staże/praktyki zawodowe w ramach Projektu realizowane są w Podmiotach przyjmujących.
2. Pracodawca, który zadeklaruje współpracę w ramach Projektu wskazuje liczbę Stażystów/Praktykantów, których planuje przyjąć na staż/praktykę zawodowy 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 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. Osoba pełniąca funkcję opiekuna Stażystów musi być zatrudniona na umowę o pracę w podmiocie przyjmującym.
5. Liczba Stażystów/Praktykantów realizujących jednocześnie staż/praktykę zawodową u jednego pracodawcy jest uzależniona od wielkości przedsiębiorstwa oraz jego zdolności do zapewnienia jakości realizowanych staży/praktyk zawodowych. Stopień zaangażowania osoby pełniącej funkcję opiekuna Stażystów/Praktykantów powinien umożliwić realizację wszystkich działań wynikających z pełnionej funkcji, bez uszczerbku dla jakości tych działań. W związku z powyższym na jednego opiekuna Stażysty/Praktykanta nie może przypadać jednocześnie więcej niż 6 Stażystów/Praktykantów.
6. Staż/praktyka zawodowa odbywa się bez nawiązania stosunku pracy pomiędzy Stażystą/Praktykantem a pracodawcą. Staż/praktyka zawodowa jest realizowany na podstawie Umowy o staż/praktykę zawodową zawartej między Szkołą, Podmiotem przyjmującym i Stażystą/Praktykantem. Umowa określa m.in. liczbę godzin, okres realizacji i miejsce odbywania stażu/praktyki zawodowej, warunki otrzymania i wysokość stypendium, zobowiązanie do wyznaczenia opiekuna Stażysty/Praktykantów po stronie podmiotu przyjmującego na praktykę/staż zawodowy.
7. Staż/praktyka zawodowa jest realizowana na podstawie programu opracowanego przez podmiot przyjmujący uczniów na staż/praktykę zawodową w porozumieniu ze Szkołą.
8. Pracodawca, który przyjmuje Stażystów/Praktykantów na staż może wystąpić z wnioskiem o refundację poniesionych kosztów w związku z pełnieniem przez wyznaczonego/-ych pracownika/-ów funkcji opiekuna Stażysty/Praktykanta w wysokości 500 zł brutto, za realizację 150 godzin praktyki zawodowej lub stażu zawodowego.
9. Dodatek przysługujący opiekunowi Stażysty/Praktykanta odnosi się do zrealizowanych zadań, w tym w szczególności przysługuje za:
 - a) diagnozę kompetencji i kwalifikacji Stażysty/Praktykanta (we współpracy ze Szkołą),
 - b) określenie celu i programu stażu/praktyki zawodowej (we współpracy ze Szkołą),
 - c) udzielenie Stażystom/Praktykantom informacji zwrotnej w trakcie realizacji oraz po zakończeniu stażu/praktyki zawodowej,
 - d) nadzór nad prawidłową i zgodną z harmonogramem realizacją stażu/praktyki zawodowej. Dodatek dla opiekuna nie zależy od liczby Stażystów/Praktykantów, wobec których świadczy w/w zadania.
10. Pracodawcy przysługuje refundacja kosztów poniesionych na zakup odzieży roboczej w wysokości nieprzekraczającej 600 zł brutto na jednego Stażystę/Praktykanta.



11. Refundacja dodatku do wynagrodzenia nastąpi na podstawie złożonego przez pracodawcę Wniosku o refundację pracodawcy dodatku do wynagrodzenia opiekuna stażysty/praktykanta (wzór – Załącznik nr 3) i dołączonej do wniosku/wniosków noty księgowej.
12. Refundacja kosztów zakupu odzieży roboczej 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) w terminie 7 dni od dnia dostarczenia noty do Biura Projektu.
13. Wniosek o refundację oraz noty księgowe muszą zostać przekazane do Biura Projektu najpóźniej 20 września po zakończeniu w danym roku realizacji Umowy o staż/praktykę zawodową. Przekazanie wniosku w późniejszym terminie wyklucza możliwość wnioskowania o refundację.
14. Biuro Projektu dokonuje refundacji dodatku dla Opiekuna Stażysty/ Praktykanta po stwierdzeniu przez Szkołę prawidłowości realizacji stażu, na podstawie uzupełnionego i złożonego w wymaganym terminie Dziennika Stażu/Praktyk (dokumentu potwierdzającego odbycie stażu lub praktyki zawodowej) oraz listy obecności Stażysty/Praktykanta.
15. Refundacja dodatku do wynagrodzenia 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/ Praktykantowi w szczególności w przypadku przerwania realizacji stażu/praktyki zawodowej przez Stażystę/Praktykanta.
16. W przypadku nieobecności wyznaczonego Opiekuna pracodawca ma obowiązek zapewnić zastępstwo innego Opiekuna. Pracodawca ma obowiązek niezwłocznego poinformowania Szkoły o wyznaczeniu zastępcy opiekuna.
17. Podmiot przyjmujący deklaruje ze swojej strony współfinansowanie Stypendium w wysokości zgodnej z Umową o staż/praktykę zawodową na jednego Stażystę/Praktykanta. Wspomniana we wcześniejszym zdaniu kwota, przemnożona przez ilość Stażystów/Praktykantów odbywających u Podmiotu przyjmującego praktykę/ staż zawodowy, będzie przekazana do końca lipca 2021 roku na konto Zakładu Oświaty w Karlinie nr **63 1020 2791 0000 7702 0283 1519**, który zajmuje się obsługą finansową Projektu.

§ 7

ORGANIZACJA STAŻU ZAWODOWEGO/PRAKTYKI ZAWODOWEJ

1. Zakres merytoryczny stażu/praktyki zawodowej jest każdorazowo uzgadniany przez Podmiot przyjmujący ze Szkołą oraz wyznaczonym opiekunem i opisany w programie stażu/praktyki zawodowej.
2. Staż/praktyka zawodowa realizowany jest według zasad organizacji pracy w Podmiocie przyjmującym. Przed rozpoczęciem realizacji stażu/praktyki zawodowej Podmiot przyjmujący wraz z Stażystą/Praktykantem są zobowiązani do ustalenia, w których dniach i w jakich godzinach staż/praktyka zawodowa będzie realizowany oraz przekazania tych informacji Dyrektorowi Zespołu Szkół w Karlinie. O każdej zmianie ustaleń, w w/w zakresie, pomiędzy Podmiotem przyjmującym a Stażystą/Praktykantem, Stażysta/Praktykant jest zobowiązany bezzwłocznie zawiadomić Dyrektora Zespołu Szkół w Karlinie, z zastrzeżeniem zdania następnego. Zawiadomienie powinno nastąpić nie później niż w terminie 7 dni przed planowaną zmianą daty lub godzin realizacji stażu/praktyki zawodowej.
3. Szkoła zapewnia Stażyście/ Praktykantowi możliwość otrzymania stypendium w wysokości 2103zł wraz z kwotą deklarowaną przez Podmiot przyjmujący. Warunkiem otrzymania stypendium



jest prawidłowość realizacji stażu/praktyki zawodowej, zgodnie z zasadami określonymi w niniejszym regulaminie, ze szczególnym uwzględnieniem § 8.

§ 8

ZALICZENIE STAŻU/PRAKTYKI ZAWODOWEJ

1. Podstawą zaliczenia stażu/praktyki zawodowej jest:

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

2. Uzyskanie pozytywnej oceny jest podstawą do wypłacenia stypendium, po przekazaniu do Szkoły, przez Stażystę/Praktykanta w/w dokumentów.

§ 9

PRZERWANIE I KONTYNUACJA STAŻU/PRAKTYKI ZAWODOWEJ

1. Nieobecność na stażu/praktyce zawodowej musi być usprawiedliwiona przez Stażystę/Praktykanta.

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/Praktykanta informacji o swojej nieobecności Podmiotowi przyjmującemu i Dyrektorowi Zespołu Szkół w Karlinie.

3. W przypadku usprawiedliwionej nieobecności Stażysty/Praktykanta, za zgodą podmiotu przyjmującego dopuszczalne jest odbycie stażu/praktyki 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/praktykę zawodową, skutkuje uzyskaniem przez Stażystę/Praktykanta oceny niedostatecznej.

Stażysty/Praktykantowi nie przysługują z tego tytułu żadne roszczenia wobec Szkoły, w szczególności żądanie wypłaty stypendium.

§ 10

PRAWA I OBOWIĄZKI SZKOŁY

1. Do podstawowych obowiązków Szkoły należy:

- a) współpraca z Podmiotem przyjmującym w zakresie realizacji staży/praktyk zawodowych;
- b) współpraca przy diagnozie kompetencji i kwalifikacji Stażysty/Praktykanta;
- c) współpraca z Podmiotem przyjmującym w opracowaniu programu stażu/praktyki zawodowej;
- d) udostępnienie i zapoznanie Stażystów/Praktykantów z dokumentami regulującymi odbycie stażu;
- e) pomoc w uzupełnieniu dokumentów przez Stażystów/Praktykantów;
- f) przekazywanie dodatkowych informacji dotyczących realizacji staży/praktyk zawodowych poprzez stronę internetową Szkoły.



2. Szkoła zastrzega sobie prawo do:

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

§ 11

PRAWA I OBOWIĄZKI PODMIOTU PRZYJMUJĄCEGO

1. Do podstawowych obowiązków podmiotu przyjmującego należy:

- a) diagnoza kompetencji i kwalifikacji Stażysty/Praktykanta;
- b) współpraca ze Szkołą w zakresie organizacji i realizacji stażu,
- c) uczestnictwo przedstawiciela Podmiotu przyjmującego oraz opiekuna Stażysty/Praktykanta w tworzeniu Programu stażu/praktyki zawodowej we współpracy ze Szkołą,
- d) 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 zawodowego i potrzebami Stażysty/Praktykanta wynikającymi ze specyfiki zadań wykonywanych przez Stażystę/Praktykanta, wymogów technicznych miejsca pracy, a także z niepełnosprawności lub stanu zdrowia,
- e) 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 zawodowy,
- f) prowadzenie nadzoru nad odbywaniem stażu/praktyki zawodowej w postaci wyznaczenia, w uzgodnieniu ze Szkołą, opiekuna ze strony Podmiotu przyjmującego,
- g) monitorowanie postępów i nabywania nowych umiejętności przez Stażystę/Praktykanta, nadzór nad stopniem realizacji treści i celów edukacyjnych oraz regularne udzielanie Stażyście/Praktykantowi informacji zwrotnej,
- h) wydanie Stażyście/Praktykantowi - niezwłocznie po zakończeniu stażu/praktyki zawodowej tj. w ostatnim dniu stażu/praktyki zawodowej - Dziennika stażu/praktyki zawodowej (dokumentu potwierdzającego odbycie stażu/praktyki zawodowej) wraz z programem i listą obecności;
- i) sporządzenie, w razie wypadku podczas realizacji stażu, dokumentacji powypadkowej;
- j) powiadomienie Szkoły o naruszeniu przez Stażystę/Praktykanta postanowień niniejszego Regulaminu,
- k) powiadomienie Szkoły o chorobie Stażysty/Praktykanta i innych zdarzeniach powodujących przerwanie stażu,
- l) umożliwienie odrobienia usprawiedliwionej nieobecności Stażyście/Praktykantowi w okresie obowiązywania Umowy o staż/praktykę zawodową,
- m) zapoznawanie się na bieżąco z informacjami dotyczącymi realizacji staży/praktyk zawodowych, także poprzez stronę internetową Szkoły,
- n) sporządzanie i przekazywanie dokumentacji związanej z realizacją stażu/praktyki zawodowej,
- o) poddanie się kontrolom dokonywanym przez Szkołę 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 Szkoły z wnioskiem o refundację pracodawcy dodatku do wynagrodzenia opiekuna stażysty/praktykanta oraz o zwrot kosztów zakupu odzieży roboczej.

§ 12

PRAWA I OBOWIĄZKI OPIEKUNA STAŻYSTY/PRAKTYKANTA

1. Do podstawowych obowiązków opiekuna Stażysty/Praktykanta należy:

- a) diagnoza kompetencji i kwalifikacji Stażysty/Praktykanta,
- b) określenie celu i programu stażu/praktyki zawodowej (we współpracy ze Szkołą),
- c) udzielenie Stażystom/Praktykantom informacji zwrotnej w trakcie realizacji oraz po zakończeniu stażu/praktyki zawodowej,
- d) nadzór nad prawidłową realizacją i harmonogramem stażu/praktyki zawodowej.

2. Opiekunowi przysługuje wynagrodzenie wypłacane z tytułu wypełnienia obowiązków, o których mowa w ust. 1, które nie zależy od liczby uczniów, wobec których świadczy obowiązki.

§ 13

PRAWA I OBOWIĄZKI STAŻYSTY/PRAKTYKANTA

1. Do podstawowych obowiązków Stażysty/Praktykanta należy:

- a) posiadanie zaświadczenia od lekarza medycyny pracy o braku przeciwwskazań do wykonywania stażu/praktyki w zawodzie, w którym się kształci;
- b) przestrzeganie i sumienne wykonywanie postanowień Umowy o staż/praktykę zawodową i zapisów niniejszego regulaminu;
- c) zapoznanie się z obowiązującymi w Podmiocie przyjmującym regulaminami i zasadami pracy na poszczególnych stanowiskach pracy, programem oraz kryteriami oceniania stażu/praktyki zawodowej;
- d) poinformowanie Szkoły o wszelkich zdarzeniach losowych utrudniających lub uniemożliwiających realizację stażu/praktyki zawodowej;
- e) dbałość o sprzęt udostępniony podczas realizacji stażu/praktyki zawodowej;
- f) potwierdzanie obecności podczas odbywania stażu/praktyki zawodowej 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/praktyki zawodowej,
 - dostosowanie się do ustalonego harmonogramu dnia stażu/praktyki zawodowej,
 - 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 Szkoły Dokumentów potwierdzających odbycie stażu/praktyki zawodowej: Dziennika stażu/praktyki zawodowej wraz z Listą obecności w terminie 5 dni po jego zakończeniu,



w celu uzyskania zaliczenia stażu/praktyki zawodowej 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/praktykę zawodową.

§ 14

POSTANOWIENIA KOŃCOWE I ZMIANY W REGULAMINIE

1. W sprawach spornych, nieuregulowanych niniejszym Regulaminem organem rozstrzygającym jest Szkoła.
2. W przypadku potrzeby interpretacji zapisów niniejszego Regulaminu, wiążącej interpretacji dokonuje Szkoła.
3. Zmiany w Regulaminie mogą być dokonywane na następujących zasadach: Szkoła dokonuje zmian w zapisach Regulaminu poprzez ich opublikowanie na swojej stronie internetowej.
4. Realizując działania wynikające z niniejszego Regulaminu należy wykorzystywać wzory dokumentów zamieszczane z stronie internetowej Szkoły:
 - Załącznik nr 1** – Lista obecności na stażu Załącznik nr 1a
 - Lista obecności na praktyce zawodowej Załącznik nr 1b
 - Załącznik nr 2** – Dziennik stażu - Załącznik nr 2a
 - Dziennik praktyki zawodowej - Załącznik nr 2b
 - Załącznik nr 3** – Wniosek o refundację pracodawcy dodatku do wynagrodzenia opiekuna stażysty/praktykanta
 - Załącznik nr 4** – Informacja dla podmiotu przyjmującego ucznia na staż zawodowy lub praktykę zawodową, w zakresie naliczania kosztów
 - Załącznik nr 5** – Oświadczenie o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych przez Podmiot przyjmujący na staż lub praktykę zawodową. Projekt pod nazwą:



