

Załącznik 1 do Umowy o staż/praktykę zawodową

REGULAMIN STAŻY/PRAKTYK ZAWODOWYCH U PRACODAWCÓW DLA UCZNIÓW W RAMACH PROJEKTU „FACHOWCY Z BRZESKIEJ!”

§ 1

PODSTAWY REALIZACJI STAŻY/PRAKTYK ZAWODOWYCH U PRACODAWCÓW DLA UCZNIÓW

Stáže/praktyki zawodowe dla uczniów Zespołu Szkół Zawodowych Nr 2 im. F. Żwirki i S. Wigury w Białej Podlaskiej są prowadzone w ramach realizacji Projektu pn. „Fachowcy z Brzeskiej!”, w ramach Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Lubelskiego na lata 2014-2020, Oś Priorytetowa 12 *Edukacja, kwalifikacje i kompetencje*, Działanie 12.4 *Kształcenie zawodowe współfinansowanego ze środków Europejskiego Funduszu Społecznego* na podstawie Umowy nr 93/RPLU.12.04.00-06-0010/16-00 przez Gminę Miejską Biała Podlaska/Zespół Szkół Zawodowych Nr 2 im. F.Żwirki i S.Wigury w Białej Podlaskiej.

§ 2

DEFINICJE I POJĘCIA OGÓLNE

Występujące w regulaminie pojęcia oznaczają:

Projekt – projekt „Fachowcy z Brzeskiej!”.

Instytucja Zarządzająca (IZ) – Zarząd Województwa Lubelskiego.

Szkoła – Zespół Szkół Zawodowych Nr 2 im. Franciszka Żwirki i Stanisława Wigury w Białej Podlaskiej; organizator staży/praktyk zawodowych.

Dyrektor szkoły – dyrektor Zespołu Szkół Zawodowych Nr 2 im. Franciszka Żwirki i Stanisława Wigury w Białej Podlaskiej.

Podmiot przyjmujący – pracodawca przyjmujący na staż.

Stażysta/Stażystka – Uczeń/Uczennica Technikum Nr 2 w Zespole Szkół Zawodowych Nr 2 im. Franciszka Żwirki i Stanisława Wigury w Białej Podlaskiej odbywający/a staż lub Uczeń/Uczennica Szkoły Branżowej

I stopnia nr 2 w Zespole Szkół Zawodowych Nr 2 im. Franciszka Żwirki i Stanisława Wigury w Białej Podlaskiej odbywający/a praktykę zawodową.

Staż/praktyka zawodowa – nabywanie wiedzy i umiejętności praktycznych Uczniów/Uczennic Zespołu Szkół Zawodowych Nr 2 im. F. Żwirki i S. Wigury w Białej Podlaskiej poprzez zajęcia praktyczne u pracodawcy w rzeczywistych warunkach pracy w ramach Projektu.

Umowa o staż/praktykę zawodową – umowa zawarta między Zespołem Szkół Zawodowych Nr 2 im. Franciszka Żwirki i Stanisława Wigury w Białej Podlaskiej i Podmiotem przyjmującym, w celu odbycia stażu/praktyki zawodowej 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 www.zsz2.dl.pl - zakładka „Projekty i działania” - zakładka „Fachowcy z Brzeskiej!”).

Program stażu/praktyki zawodowej – 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.

Asystent – asystent w projekcie pn. „Fachowcy z Brzeskiej!”.

Opiekun – 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 lub praktyki zawodowej.

Dziennik stażu/praktyki zawodowej - dokument potwierdzający odbycie stażu/praktyki zawodowej, zawierający: datę rozpoczęcia i zakończenia stażu, opis zadań wykonywanych przez Stażystę/Stażystkę lub Praktykanta/Praktykantkę, opis kompetencji uzyskanych przez



Stażystę/Stażystkę lub Praktykanta/Praktykantkę oraz ocenę Stażysty/Stażystki lub Praktykanta/Praktykantkę (wzór – zał. 2 i 2a dostępne na stronie www.zsz2.dl.pl - zakładka „Projekty i działania” - zakładka „Fachowcy z Brzeskiej!”).

Lista obecności – dokument potwierdzający obecność Stażysty/Stażystki lub Praktykanta/Praktykantki w miejscu odbywania stażu/praktyki zawodowej (wzór – zał. 1 i 1a dostępne na stronie www.zsz2.dl.pl - zakładka „Projekty i działania” - zakładka „Fachowcy z Brzeskiej!”).

§ 3

CEL REALIZACJI STAŻU

Celem staży/praktyk zawodowych 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 Technikum Nr 2 oraz praktyk zawodowych przez uczniów Szkoły Branżowej I stopnia Nr 2 w ramach Projektu.
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/praktykę zawodową, zawieranych każdorazowo pomiędzy Szkołą, Stażystą/Stażystką a Podmiotem przyjmującym.
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 www.zsz2.dl.pl - zakładka „Projekty i działania” - zakładka „Fachowcy z Brzeskiej!”).
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 www.zsz2.dl.pl – zakładka „Projekty i działania – zakładka „Fachowcy z Brzeskiej!”) – w innym przypadku staż/praktyka zawodowa nie będą mogły być realizowane.

§ 6

ZASADY WSPÓŁPRACY Z PODMIOTEM PRZYJMUJĄCYM STAŻYSTĘ/STAŻYSTKĘ NA STAŻ/PRAKTYKĘ ZAWODOWĄ

1. Staże zawodowe w ramach Projektu „Fachowcy z Brzeskiej” 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/praktykę zawodową zawartej między Szkołą, Podmiotem przyjmującym i Stażystą/Stażystką. 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 praktykę/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 w wysokości nieprzekraczającej 10% jego zasadniczego wynagrodzenia wraz ze wszystkimi składnikami wynagrodzenia wynikającego ze zwiększonego zakresu zadań (opieka nad grupą praktykantów lub stażystów, ale nie więcej niż 500 zł brutto, za realizację 150 godzin praktyki zawodowej lub stażu zawodowego), pod warunkiem, że opiekun Stażysty/Stażystki nie został w czasie sprawowania opieki zwolniony od obowiązku świadczenia pracy.
9. Dodatek przysługujący opiekunowi Stażysty/Stażystki odnosi się do zrealizowanych zadań, w tym w szczególności przysługuje za:
 - a) diagnozę kompetencji i kwalifikacji Stażysty/Stażystki (we współpracy z nauczycielem),

- b) określenie celu i programu stażu/praktyki zawodowej (we współpracy z nauczycielem),
- c) udzielenie Stażystom/Stażystkom 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/Stażystek, wobec których świadczy w/w zadania.

10. Pracodawcy przysługuje również refundacja innych kosztów (koszt badania lekarskiego, szkolenia BHP, zakupu odzieży roboczej, koszty eksploatacji materiałów i narzędzi, itp.) w wysokości nieprzekraczającej 550 zł brutto na jednego Stażystę/Stażystkę.
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 – dostępny na stronie www.zsz2.dl.pl - zakładka „Projekty i działania” - zakładka „Fachowcy z Brzeskiej!”) i dołączonej do wniosku/wniosków noty księgowej (do pobrania na stronie www.zsz2.dl.pl - zakładka „Projekty i działania” - zakładka „Fachowcy z Brzeskiej!”).
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 www.zsz2.dl.pl - zakładka „Projekty i działania” - zakładka „Fachowcy z Brzeskiej!”).
13. Wniosek o refundację oraz noty księgowe muszą zostać przekazane do Szkoły 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. Szkoła dokonuje refundacji po stwierdzeniu 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/Stażystki.
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/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 Szkoły 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/praktykę zawodową 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 Asystentowi. O każdej zmianie ustaleń, w w/w zakresie, pomiędzy Podmiotem przyjmującym a Stażystą, Stażysta/Stażystka jest zobowiązany bezzwłocznie zawiadomić Asystenta, z zastrzeżeniem zdania następnego. Zawiadomienie powinno nastąpić nie później niż w terminie 7 dni przed planowaną zmianą daty lub godzin realizacji stażu.
3. Szkoła zapewnia Stażyście/Stażystce możliwość otrzymania stypendium w wysokości 2000 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/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/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/praktykę zawodową, skutkuje uzyskaniem przez Stażystę/Stażystkę oceny niedostatecznej. Stażyście/Stażystce 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) diagnoza kompetencji i kwalifikacji Stażysty/Stażystki (we współpracy z opiekunem Stażysty/Stażystki);
 - c) opracowanie programu stażu we współpracy z Podmiotem przyjmującym;
 - d) udostępnienie i zapoznanie stażystów/stażystek z dokumentami regulującymi odbycie stażu;
 - e) pomoc w uzupełnieniu dokumentów przez Stażystów/Stażystki;
 - f) przekazywanie dodatkowych informacji dotyczących realizacji staży poprzez stronę internetową www.zsz2.dl.pl - zakładka „Projekty i działania” - zakładka „Fachowcy z Brzeskiej!”.
2. Szkoła zastrzega sobie prawo do:
- a) 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 Szkoły, w szczególności żądanie wypłaty stypendium.
 - b) przeprowadzenia kontroli w miejscu odbywania stażu oraz kontroli dokumentów obowiązujących w Projekcie (np. dziennik stażu/praktyki zawodowej, lista obecności).

§ 11

PRAWA I OBOWIĄZKI PODMIOTU PRZYJMĄCEGO

1. Do podstawowych obowiązków podmiotu przyjmującego należy:
- a) diagnoza kompetencji i kwalifikacji Stażysty/Stażystki (we współpracy z nauczycielem);
 - b) współpraca ze Szkołą w zakresie organizacji i realizacji stażu,
 - c) uczestnictwo przedstawiciela podmiotu przyjmującego oraz opiekuna Stażysty/Stażystki w tworzeniu Programu stażu we współpracy ze Szkołą,
 - d) 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,
 - e) 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,
- f) prowadzenie nadzoru nad odbywaniem stażu zawodowego w postaci wyznaczenia, w uzgodnieniu ze Szkołą, opiekuna ze strony Podmiotu przyjmującego,
 - g) monitorowanie postępów i nabywania nowych umiejętności przez Stażystę/Stażystkę, nadzór nad stopniem realizacji treści i celów edukacyjnych oraz regularne udzielanie Stażystce/Stażystce informacji zwrotnej,
 - h) wydanie Stażystce/Stażystce - niezwłocznie po zakończeniu stażu zawodowego tj. w ostatnim dniu stażu - Dziennika stażu (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/Stażystkę postanowień niniejszego Regulaminu,
 - k) powiadomienie Szkoły o chorobie Stażysty/Stażystki i innych zdarzeniach powodujących przerwanie stażu,
 - l) umożliwienie odrobienia usprawiedliwionej nieobecności Stażystce/Stażystce w okresie obowiązywania Umowy o staż/praktykę zawodową,
 - m) zapoznawanie się na bieżąco z informacjami dotyczącymi realizacji staży, także poprzez stronę internetową www.zsz2.dl.pl - zakładka „Projekty i działania” - zakładka „Fachowcy z Brzeskiej!”,
 - 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 innych poniesionych kosztów.**

§ 12

PRAWA I OBOWIĄZKI OPIEKUNA STAŻYSTY/STAŻYSTKI

1. Do podstawowych obowiązków opiekuna Stażysty/Stażystki należy:

- a) diagnoza kompetencji i kwalifikacji Stażysty/Stażystki,
 - b) określenie celu i programu stażu (we współpracy z nauczycielem),
 - c) udzielenie Stażystom/Stażystkom informacji zwrotnej w trakcie realizacji oraz po zakończeniu stażu/praktyki zawodowej,
 - d) nadzór nad prawidłową realizacją i harmonogramem stażu zawodowego.
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/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/praktykę zawodową 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 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 stronie internetowej www.zsz2.dl.pl - zakładka „Projekty i działania” - zakładka „Fachowcy z Brzeskiej!”.
4. Realizując działania wynikające z niniejszego Regulaminu należy wykorzystywać wzory dokumentów zamieszczone na stronie internetowej www.zsz2.dl.pl - zakładka „Projekty i działania” - zakładka „Fachowcy z Brzeskiej!”:

Załącznik nr 1 – Lista obecności na stażu

Załącznik nr 1a – Lista obecności na praktyce zawodowej

Załącznik nr 2 – Dziennik stażu - wzór

Załącznik nr 2a – Dziennik praktyki zawodowej - wzór

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



Fundusze Europejskie
Program Regionalny



Unia Europejska
Europejski Fundusz Społeczny



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: Fachowcy z Brzeskiej!
Beneficjent: Gmina Miejska Biała Podlaska/ Zespół Szkół Zawodowych Nr 2 im. F. Żwirki i S. Wigury w Białej Podlaskiej,
ul. Brzeska 71, 21-500 Biała Podlaska

