

REGULAMIN WSPARCIA ROZWOJU ZAWODOWEGO UCZNIÓW I NAUCZYCIELI W RAMACH PROJEKTU „CZAS ZAWODOWCÓW BIS - ZAWODOWA WIELKOPOLSKA”

§ 1

PODSTAWY REALIZACJI WSPARCIA ROZWOJU ZAWODOWEGO UCZNIÓW I NAUCZYCIELI

Wsparcie rozwoju zawodowego uczniów i nauczycieli prowadzone jest w ramach realizacji Projektu pt. „Czas zawodowców BIS – zawodowa Wielkopolska”, w ramach Wielkopolskiego Regionalnego Programu Operacyjnego na lata 2014-2020, Priorytet Inwestycyjny 10iv Lepsze dostosowanie systemów kształcenia i szkolenia do potrzeb rynku pracy, ułatwianie przechodzenia z etapu kształcenia do etapu zatrudnienia oraz wzmacnianie systemów kształcenia i szkolenia zawodowego i ich jakości, w tym poprzez mechanizmy prognozowania umiejętności, dostosowania programów nauczania oraz tworzenia i rozwoju systemów uczenia się poprzez praktyczną naukę zawodu realizowaną w ścisłej współpracy z pracodawcami, Działanie 8.3. Wzmocnienie oraz dostosowanie kształcenia i szkolenia zawodowego do potrzeb rynku pracy, Poddziałanie 8.3.3 Czas zawodowców BIS – zawodowa Wielkopolska – tryb pozakonkursowy, określonego we wniosku o dofinansowanie projektu nr RPWP.08.03.03-30-0001/15, realizowanego na podstawie Uchwały Zarządu Województwa Wielkopolskiego nr 1825/2016 z dnia 31.03.2016 przez Departament Edukacji i Nauki Urzędu Marszałkowskiego Województwa Wielkopolskiego w partnerstwie z Politechniką Poznańską.

§ 2

DEFINICJE I POJĘCIA OGÓLNE

Występujące w regulaminie pojęcia oznaczają:

Projekt – projekt zgodny z aktualną wersją wniosku o dofinansowanie „Czas zawodowców BIS – zawodowa Wielkopolska” nr RPWP.08.03.03-30-0001/15.

Politechnika Poznańska – organizator staży zawodowych.

Szkoła – szkoła ponadpodstawowa prowadząca kształcenie zawodowe, uczestnicząca w realizacji Projektu, której uczniowie/uczennice uczestniczą w stażach zawodowych w Podmiotach przyjmujących (współorganizator staży zawodowych).

Podmiot przyjmujący – pracodawca przyjmujący na staż.

Stażysta/Stażystka – uczeń/uczennica szkoły ponadpodstawowej prowadzącej kształcenie zawodowe, który/a realizuje staż zawodowy w Podmiocie przyjmującym.

Staż zawodowy – nabywanie przez Stażystę/Stażystkę umiejętności praktycznych do wykonywania określonego zawodu w Podmiocie przyjmującym w ramach Projektu.

Stypendium stażowe – stypendium otrzymywane przez Stażystę/Stażystkę po odbyciu stażu finansowanego ze środków Unii Europejskiej w ramach Europejskiego Funduszu Społecznego.

Umowa o staż – umowa zawarta między Politechniką Poznańską, Stażystą/Stażystami i Podmiotem przyjmującym, w celu odbycia stażu zawodowego określająca w szczególności: liczbę godzin stażu, okres realizacji stażu, miejsce odbywania stażu, wynagrodzenie Stażysty/Stażystów, opiekuna Stażysty/Stażystów wskazanego przez Podmiot przyjmujący.

Program stażu – dokument opracowany i przygotowany w formie pisemnej, wskazujący konkretne cele edukacyjne (kompetencje i umiejętności), które osiągnie Stażysta/Stażystka, treści edukacyjne, zakres obowiązków Stażysty/Stażystki, a także harmonogram realizacji stażu zawodowego. Przy ustalaniu programu stażu powinny być uwzględnione predyspozycje psychofizyczne i zdrowotne, poziom

wykształcenia oraz dotychczasowe kwalifikacje zawodowe Stażysty/Stażystki. Program stażu zawodowego zawiera szczegółowe zasady dotyczące wyposażenia stanowiska pracy Stażysty/Stażystki podczas stażu zawodowego oraz procedury wdrażania Stażysty/Stażystki do pracy i monitorowania stopnia realizacji treści i celów edukacyjnych.

Dokumenty deklarujące uczestnictwo w Projekcie – komplet dokumentów potwierdzających udział Stażysty/Stażystki w Projekcie, w skład których wchodzi: oświadczenie uczestnika Projektu, ankieta – zakres danych przekazywanych do systemu SL2014 (wzór – Załącznik nr 2 – dostępny na stronie zawodowcy.org).

Opiekun – osoba wyznaczona przez Podmiot przyjmujący do opieki nad Stażystą/Stażystką, do którego zadań należą w szczególności: określenie celu i programu stażu (we współpracy z nauczycielem), udzielanie Stażystce/Stażystce informacji zwrotnej w trakcie realizacji oraz po zakończeniu stażu zawodowego, nadzór nad prawidłową realizacją stażu i harmonogramem stażu.

Dokument (Certyfikat) potwierdzający odbycie stażu zawodowego – dokument wydawany Stażystce/Stażystce przez Opiekuna w ostatnim dniu trwania stażu zawierający: datę rozpoczęcia i zakończenia stażu, cel i program stażu, opis zadań wykonywanych przez Stażystę/Stażystkę, opis kompetencji uzyskanych przez Stażystę/Stażystkę, ocenę Stażysty/Stażystki dokonaną przez Opiekuna.

System Zawodowcy – platforma kompleksowo wspomagająca proces rekrutacji, rozwój umiejętności Uczniów/Uczennic i bieżącą pracę Szkół.

§ 3

CEL REALIZACJI STAŻU

Celem staży zawodowych jest podniesienie lub nabycie umiejętności lub kompetencji zawodowych przez Stażystę/Stażystkę, a także nawiązanie lub pogłębienie współpracy pomiędzy Stażystą/Stażystką a Podmiotem przyjmującym, a także wzmocnienie relacji pomiędzy Szkołą a jej otoczeniem społeczno-gospodarczym. 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 w ramach Projektu. Praktyki zawodowe dla uczniów zasadniczych szkół zawodowych uczestniczących w Projekcie są organizowane na analogicznych zasadach jak staże zawodowe. Zapisy w regulaminie dotyczące staży należy stosować odpowiednio do praktyk zawodowych.
2. W ramach Projektu nie ma możliwości finansowania praktyk zawodowych/zajęć praktycznych realizowanych zgodnie z Rozporządzeniem Ministerstwa Edukacji Narodowej z dnia 15 grudnia 2010 r. o praktycznej nauce zawodu (Dz. U. 2010 Nr 244, poz. 1626 ze zm.).
3. Staże organizowane są w technikach i szkołach policealnych. W szkołach, w których kształcenie zawodowe praktyczne nie jest realizowane u pracodawców lub przedsiębiorców ze względu na brak środków finansowych, można realizować staże zawodowe organizowane w ramach tego kształcenia. Jeżeli natomiast szkoły dysponują takimi środkami, mogą realizować staże zawodowe, wykraczające poza zakres kształcenia zawodowego praktycznego, w celu zwiększenia wymiaru praktyk zawodowych, objętych podstawą programową nauczania danego zawodu. Oznacza to, że jeżeli szkoły realizują praktyki u pracodawców, można wówczas ze środków WRPO 2014+ sfinansować wyłącznie zwiększenie ich wymiaru w formie stażu.
4. Staże kierowane są do szkół z terenu województwa wielkopolskiego i realizowane są u pracodawców z otoczenia społeczno-gospodarczego szkół, w tym przede wszystkim u pracodawców działających na ich rynku lokalnym.
5. Staże odbywają się na podstawie Umów o współpracy w ramach Projektu „Czas zawodowców BIS – zawodowa Wielkopolska” zawartych pomiędzy Województwem Wielkopolskim, Politechniką Poznańską, a Szkołami prowadzącymi kształcenie zawodowe oraz Umów o staż, zawieranych każdorazowo pomiędzy Politechniką Poznańską, Stażystą/Stażystką a Podmiotem przyjmującym.

6. Staż zawodowy Stażysty/Stażystki u pracodawcy trwa 150 godzin i może być realizowany w okresie całego roku szkolnego.
7. W wyniku pozytywnej realizacji stażu, uczeń może otrzymać stypendium stażowe w wysokości 1250 złotych. Stypendium stażowe jest wypłacane zgodnie z zasadami określonymi w Umowie o staż.
8. Stażyści/Stażystki odpowiadają za wszelkie szkody powstałe wskutek ich działań lub zaniechań zgodnie z zasadami Kodeksu Cywilnego.
9. W szczególnie uzasadnionych sytuacjach, uwzględniając uwarunkowania projektowe, Politechnika Poznańska zastrzega sobie prawo do indywidualnego uzgadniania zasad realizacji wsparcia, określonego w niniejszym regulaminie, na podstawie odrębnych porozumień.

§ 5

ZASADY UDZIAŁU STAŻYSTÓW/STAŻYSTEK W STAŻU ZAWODOWYM

1. Staże zawodowe są realizowane zgodnie z zasadą równości szans poprzez kierowanie wsparcia do całych klas i preferowanie w doborze miejsc stażowych kobiet (zwłaszcza w zawodach, gdzie są niedoreprezentowane) oraz przez działania świadomościowe wśród pracodawców.
2. Staże zawodowe kierowane są w szczególności do uczniów/uczennic szkół ponadpodstawowych, w których kierunki kształcenia są zgodne z zapotrzebowaniem rynku pracy w branżach o największym potencjale rozwojowym i/lub branżach strategicznych określonych w RSI (Regionalny System Innowacji).
3. W stażach mogą wziąć udział wyłącznie uczniowie/uczennice szkół współpracujących w ramach Projektu, które zostały zakwalifikowane w procesie diagnozy i podpisały Umowę o współpracy w ramach Projektu.
4. Warunkiem uczestnictwa w Projekcie jest złożenie przez Stażystę/Stażystkę poprawnie wypełnionych dokumentów deklarujących uczestnictwo w Projekcie (wzór – Załącznik nr 2 – dostępny na stronie www.zawodowcy.org) najpóźniej w momencie rozpoczęcia udziału w pierwszej formie wsparcia w projekcie.
5. Warunkiem uczestnictwa w stażach jest rejestracja Stażysty/Stażystki w Systemie Zawodowcy na stronie www.zawodowcy.org.
6. Stażysta/Stażystka może wziąć udział w stażach, realizowanych w ramach innych projektów finansowanych ze środków publicznych, ale wyłącznie w zakresie różnych kwalifikacji składających się na jeden zawód, z zastrzeżeniem zdania następnego. W przypadku, gdy staż w ramach projektu „Czas zawodowców BIS- zawodowa wielkopolska” jest realizowany jako drugi lub kolejny, Stażysta/Stażystka zobowiązany/a jest do poinformowania Politechniki Poznańskiej o kwalifikacjach, w ramach których realizowany był staż lub staże poprzedzające udział w Projekcie.

§ 6

ZASADY WSPÓŁPRACY Z PODMIOTEM PRZYJMĄCYM STAŻYSTĘ/STAŻYSTKĘ NA STAŻ

1. Staże zawodowe w ramach Projektu „Czas zawodowców BIS – zawodowa Wielkopolska” 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. Podmiot przyjmujący jest zobowiązany do zapewnienia opiekuna Stażystów/Stażystek.
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 stażu zawodowego nie może przypadać jednocześnie więcej niż 6 Stażystów/Stażystek.
6. W przypadku, gdy staże zawodowe odbywają się w dużych przedsiębiorstwach (zatrudniających więcej niż 250 pracowników oraz których roczny obrót przekracza 50 mln. EUR lub całkowity bilans roczny

- przekracza 43 mln. EUR) premiovani są pracodawcy, którzy wnoszą minimum 5% wartości stypendium stażysty w formie pieniężnej lub niepieniężnej. Staże zawodowe u takiego pracodawcy obejmują jedynie stanowiska dodatkowe, w porównaniu z sytuacją przed rozpoczęciem Projektu.
7. Staż odbywa się bez nawiązania stosunku pracy pomiędzy Stażystą/Stażystką a pracodawcą. Staż jest realizowany na podstawie Umowy o staż zawartej między Politechniką Poznańską, Podmiotem przyjmującym i Stażystą/Stażystką/Stażystami. 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 Stażysty/Stażystki.
 8. Politechnika Poznańska będzie prowadzić działania świadomościowe związane z realizacją zasady równości szans wśród pracodawców poprzez monitorowanie ewentualnych odmów przyjęcia na staż/praktykę ze względu na czynniki dyskryminujące.
 9. 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, pod warunkiem, że opiekun Stażysty/Stażystki nie został w czasie sprawowania opieki zwolniony od obowiązku świadczenia pracy. Refundacja może nastąpić w przypadku opieki nad grupą Stażystów/Stażystek liczącą minimum 2 i maksymalnie 6 osób przypadających na jednego Opiekuna.
 10. Refundacja kosztów wynikających ze zwiększonego zakresu zadań opiekuna (opieki nad grupą Stażystów/Stażystek) 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 (Dz. U. z 2014 r, poz. 710). 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.
 11. 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 z nauczycielem),
 - 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.Dodatek dla opiekuna nie zależy od liczby Stażystów/Stażystek, wobec których świadczy w/w zadania.
 12. Refundacja dodatku do wynagrodzenia nastąpi na podstawie złożonego przez pracodawcę **Wniosku o refundację dodatku do wynagrodzenia opiekuna stażysty**, wynikającego ze zwiększonego zakresu zadań (wzór – Załącznik nr 3 – dostępny na stronie www.zawodowcy.org).
 13. Wniosek o refundację musi zostać przekazany do Politechniki Poznańskiej najpóźniej 60 dni po zakończeniu realizacji Umowy o staż. Przekazanie wniosku w późniejszym terminie wyklucza możliwość wnioskowania o refundację.
 14. Politechnika Poznańska dokonuje refundacji po stwierdzeniu prawidłowości realizacji stażu, na podstawie programu stażu, potwierdzającego zrealizowanie stażu zawodowego 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 dodatku do wynagrodzenia Opiekuna, zmiany osoby Opiekuna w trakcie realizacji stażu oraz w innych przypadkach

uniemożliwiających wypłatę stypendium stażowego 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 Politechniki Poznańskiej o wyznaczeniu zastępcy Opiekuna Stażysty/Stażystki. W przypadku zmiany w trakcie realizacji stażu Opiekuna nie przysługuje refundacja dodatku do jego wynagrodzenia.

§ 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.
2. Staż realizowany jest w oparciu o Umowę o staż.
3. 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 opiekunowi po stronie Politechniki Poznańskiej wskazanemu w Umowie o staż. O każdej zmianie ustaleń, w w/w zakresie, pomiędzy Podmiotem przyjmującym a Stażystą, Stażysta/Stażystka jest zobowiązany bezzwłocznie zawiadomić opiekuna po stronie Politechniki Poznańskiej, z zastrzeżeniem zdania następnego. Zawiadomienie powinno nastąpić nie później niż w terminie 5 dni przed planowaną zmianą daty lub godzin realizacji stażu.
4. Politechnika Poznańska zapewnia Stażyście/Stażystce możliwość otrzymania stypendium stażowego w wysokości 1250 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 harmonogramie stażu w terminach i godzinach określonych zgodnie z §7 ust. 3, w wymiarze 150 godzin, potwierdzona podpisami w Programie stażu,
 - b) pozytywna ocena wystawiona przez opiekuna ze strony podmiotu przyjmującego w dokumencie potwierdzającym realizację stażu, wg kryterium oceniania (wzór – Załącznik nr 4 – dostępny na stronie zawodowcy.org) którego oryginał wraz z programem stażu oraz z listą obecności (wzór – Załącznik nr 5 – dostępny na stronie zawodowcy.org) Stażysta/Stażystka przekazuje do opiekuna po stronie Politechniki Poznańskiej wskazanego w Umowie o staż w terminie 14 dni od zakończenia stażu.
2. Uzyskanie pozytywnej oceny jest podstawą do wypłacenia stypendium stażowego, po przekazaniu do Politechniki Poznańskiej, 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 usprawiedliwienie wyjaśniające przyczyny nieobecności i przewidywany czas jej trwania: w szczególności choroba, śmierć lub pogrzeb bliskiej osoby,
 - b) bezzwłoczne przekazanie przez Stażystę/-kę informacji o swojej nieobecności Podmiotowi przyjmującemu i Politechnice Poznańskiej.
3. O formie i zasadności usprawiedliwienia decyduje Podmiot przyjmujący.
4. W przypadku usprawiedliwionej nieobecności Stażysty/Stażystki, za zgodą podmiotu przyjmującego dopuszczalne jest odbycie stażu w innym terminie, w wymiarze pozwalającym na realizację 150 godzin stażu, pod warunkiem, że będzie to zgodne z zapisami zawartymi w Umowie o staż oraz nie zakłóci organizacji pracy w Podmiocie przyjmującym.

5. Niezrealizowanie stażu w wymiarze 150 godzin, w terminie określonym w Umowie o staż, skutkuje uzyskaniem przez Stażystę/Stażystkę oceny niedostatecznej. Stażyście/Stażystce nie przysługują z tego tytułu żadne roszczenia wobec Politechniki Poznańskiej, w szczególności żądanie wypłaty stypendium stażowego.

§ 10

PRAWA I OBOWIĄZKI POLITECHNIKI POZNAŃSKIEJ

1. Do podstawowych obowiązków Politechniki Poznańskiej należy:
 - a) współpraca ze Szkołą i Podmiotem przyjmującym w zakresie realizacji stażu,
 - b) doradztwo edukacyjno-zawodowe dla uczniów/uczennic,
 - c) przekazywanie dodatkowych informacji dotyczących realizacji staży poprzez stronę internetową www.zawodowcy.org,
 - d) pomoc Stażystom/Stażystkom w rejestracji w Systemie Zawodowcy i wypełnieniu profili kompetencyjnych,
 - e) sporządzanie i przekazywanie dokumentacji dotyczącej realizacji Projektu,
 - f) informowanie Szkół drogą mailową o ewentualnym dodatkowym naborze na staże.
2. Politechnika Poznańska 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 Politechniki Poznańskiej, w szczególności żądanie wypłaty stypendium stażowego.
 - b) przeprowadzenia kontroli w miejscu odbywania stażu oraz kontroli dokumentów obowiązujących w Projekcie (np. program stażu, lista obecności).

§ 11

PRAWA I OBOWIĄZKI PODMIOTU PRZYJMUJĄCEGO

1. Do podstawowych obowiązków podmiotu przyjmującego należy:
 - a) współpraca z Politechniką Poznańską i Szkołą 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 Politechniką Poznańską, 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 - prawidłowo wypełnionych i podpisanych dokumentów potwierdzających odbycie stażu zawodowego, w tym w szczególności: Certyfikatu, Programu stażu i Listy obecności, sporządzenie, w razie wypadku podczas realizacji stażu, dokumentacji powypadkowej.,
 - h) powiadomienie Szkoły i Politechniki Poznańskiej o naruszeniu przez Stażystę/Stażystkę postanowień niniejszego Regulaminu,
 - i) powiadomienie Politechniki Poznańskiej o chorobie Stażysty/Stażystki i innych zdarzeniach powodujących przerwanie stażu,
 - j) umożliwienie odrobienia usprawiedliwionej nieobecności Stażyście/Stażystce w okresie obowiązywania Umowy o staż,

- k) zapoznawanie się na bieżąco z informacjami dotyczącymi realizacji staży, także poprzez stronę internetową www.zawodowcy.org,
 - l) sporządzanie i przekazywanie dokumentacji związanej z realizacją Projektu,
 - m) poddanie się kontrolom dokonywanym przez Politechnikę Poznańską 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 Politechniki Poznańskiej z **wnioskiem o refundację pracodawcy dodatku do wynagrodzenia opiekuna stażysty** (wzór – Załącznik nr 3 – dostępny na stronie www.zawodowcy.org).

§ 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 zawodowego,
 - d) nadzór nad prawidłową realizacją i harmonogramem stażu zawodowego.

§ 13

PRAWA I OBOWIĄZKI SZKOŁY

1. Do podstawowych obowiązków szkoły należy:
- a) współpraca z Podmiotem przyjmującym i Politechniką Poznańską w zakresie realizacji staży;
 - b) przekazanie Politechnice Poznańskiej wstępnej **deklaracji liczby uczniów na staż** (wzór – Załącznik nr 1a – dostępny na stronie zawodowcy.org) do 30 września roku szkolnego, w którym będą odbywać się staże dla uczniów/uczennic;
 - c) przekazanie Politechnice Poznańskiej **ostatecznej listy uczniów na staż** (wzór – Załącznik nr 1b – dostępny na stronie zawodowcy.org) w terminie wskazanym przez Politechnikę Poznańską. Po analizie otrzymanych ww. terminie **ostatecznych list uczniów na staż** Politechnika Poznańska zastrzega sobie prawo do ogłoszenia dodatkowego naboru na staże, o czym poinformuje Szkoły drogą mailową;
 - d) Diagnoza kompetencji i kwalifikacji Stażysty/Stażystki.
 - e) opracowanie programu stażu we współpracy z Podmiotem przyjmującym oraz jego udostępnienie Politechnice Poznańskiej;
 - f) udostępnienie i zapoznanie stażystów/stażystek z Dokumentami deklarującymi uczestnictwo w Projekcie (wzór – Załącznik nr 2 – dostępny na stronie zawodowcy.org) oraz niniejszym Regulaminem;
 - g) pomoc w uzupełnieniu Dokumentów deklarujących uczestnictwo w Projekcie (wzór – Załącznik nr 2 – dostępny na stronie zawodowcy.org) przez Stażystów/Stażystki;
 - h) umożliwienie Politechnice Poznańskiej zakładania profili kompetencyjnych w Systemie Zawodowcy uczniom/uczennicom deklarującym chęć uczestnictwa w stażach;
 - i) umożliwienie Politechnice Poznańskiej przeprowadzenia doradztwa edukacyjno-zawodowego dla uczniów/uczennic deklarujących chęć uczestnictwa w stażach.;
 - j) zapoznawanie się na bieżąco z informacjami dotyczącymi staży na stronie internetowej www.zawodowcy.org;
 - k) zapewnienie Politechnice Poznańskiej oraz innym uprawnionym podmiotom pełnego wglądu do wszystkich dokumentów związanych bezpośrednio lub pośrednio z realizacją staży objętych niniejszym Regulaminem;
 - l) poddanie się kontrolom dokonywanym przez Politechnikę Poznańską 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;
 - m) sporządzanie i przekazywanie dokumentacji związanej z realizacją Projektu.

§ 14

PRAWA I OBOWIĄZKI STAŻYSTY/STAŻYSTKI

1. Do podstawowych obowiązków Stażysty/Stażystki należy:
 - a) posiadanie statusu ucznia;
 - b) posiadanie zaświadczenie lekarskie o braku przeciwwskazań medycznych do udziału w stażu, jeśli jest wymagane przez podmiot przyjmujący;
 - c) posiadanie ubezpieczenia od następstw nieszczęśliwych wypadków w zakresie obejmującym udział w stażu;
 - d) przestrzeganie i sumienne wykonywanie postanowień Umowy o staż i zapisów niniejszego regulaminu;
 - e) zapoznanie się z obowiązującymi w Podmiocie przyjmującym regulaminami i zasadami pracy na poszczególnych stanowiskach pracy, programem stażu oraz kryteriami oceniania stażu;
 - f) poinformowanie Politechniki Poznańskiej i Podmiotu przyjmującego o wszelkich zdarzeniach losowych utrudniających lub uniemożliwiających realizację stażu;
 - g) dbałość o sprzęt udostępniony podczas realizacji stażu;
 - h) potwierdzanie obecności podczas odbywania stażu poprzez składanie podpisu na liście obecności (wzór – Załącznik nr 5 – dostępny na stronie www.zawodowcy.org);
 - i) usprawiedliwianie nieobecności na zasadach określonych przez Podmiot przyjmujący;
 - j) rzetelne wykonywanie wszystkich zadań wynikających z harmonogramu realizacji stażu i ich potwierdzenie własnoręcznym podpisem w Programie stażu;
 - k) 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;
 - l) terminowe wypełnienie, podpisanie i dostarczenie Dokumentów deklarujących uczestnictwo w Projekcie (wzór – Załącznik nr 2 – dostępny na stronie [zawodowcy.org](http://www.zawodowcy.org)) na Politechnikę Poznańską;
 - m) dostarczenie na Politechnikę Poznańską na adres Pl. Marii Skłodowskiej – Curie 5, 60-965 Poznań (z dopiskiem Czas Zawodowców BIS – zawodowa Wielkopolska) dokumentu potwierdzającego odbycie stażu, wraz z Programem stażu oraz Listą obecności w terminie 14 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;
 - n) przekazanie Politechnice Poznańskiej w terminie do 4 tygodni po zakończeniu udziału w Projekcie danych dotyczących statusu na rynku pracy oraz informacji na temat udziału w kształceniu lub szkoleniu oraz uzyskaniu kwalifikacji lub nabycia kompetencji;
 - o) wypełnianie i przekazywanie dokumentacji związanej z realizacją Projektu.
2. Uczeń ma prawo do otrzymania stypendium stażowego na zasadach określonych w niniejszym Regulaminie i Umowie o staż.

§ 15

WSPARCIE NAUCZYCIELI PRZEDMIOTÓW ZAWODOWYCH

Szczegółowe zapisy dotyczące wsparcia zawodowego dla nauczycieli przedmiotów zawodowych znajdują się w załączniku nr 6 do niniejszego Regulaminu.



§ 16

POSTANOWIENIA KOŃCOWE I ZMIANY W REGULAMINIE

1. W sprawach spornych, nieuregulowanych niniejszym Regulaminem organem rozstrzygającym jest Politechnika Poznańska.
2. W przypadku potrzeby interpretacji zapisów niniejszego Regulaminu, wiążącej interpretacji dokonuje Politechnika Poznańska.
3. Zmiany w Regulaminie mogą być dokonywane na następujących zasadach:
Politechnika Poznańska dokonuje zmian w zapisach Regulaminu poprzez ich opublikowanie na stronie internetowej www.zawodowcy.org. Przed wejściem w życie planowanych zmian w Regulaminie, Politechnika Poznańska informuje Szkoły biorące udział w Projekcie 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 wchodzi one w życie. W przypadku zgłoszenia uzasadnionych zastrzeżeń do zmian w treści Regulaminu, Szkoła zgłaszająca zastrzeżenia oraz Politechnika Poznańska zobowiązują się niezwłocznie wyjaśnić ich zasadność. Ostateczna ocena w tym zakresie należy do Politechniki Poznańskiej.
4. Realizując działania wynikające z niniejszego Regulaminu należy wykorzystywać wzory dokumentów zamieszczone z stronie internetowej www.zawodowcy.org:

Załącznik nr 1 a – Wstępna deklaracja liczby uczniów na staż

Załącznik nr 1 b – Ostateczna lista uczniów na staż

Załącznik nr 2 – Dokumenty deklarujące uczestnictwo w Projekcie

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

Załącznik nr 4 – Kryterium oceniania

Załącznik nr 5 – Lista obecności

Załącznik nr 6 - Szczegółowe zasady wsparcia rozwoju zawodowego nauczycieli w ramach projektu „Czas zawodowców BIS - zawodowa Wielkopolska”