**REGULAMIN ORGANIZACJI STAŻY ZAWODOWYCH**

**w ramach projektu pn. „Od teorii do praktyki” nr RPDS.10.04.01-02-0030/17**

**§ 1**

Staże i praktyki zawodowe jako uzupełnienie kwalifikacji niezbędnych na rynku pracy organizowane są w ramach projektu pt. „Od teorii do praktyki” nr RPDS.10.04.01-02-0030/17 realizowanego przez Realizatora projektu Zespół Szkół Ponadpodstawowych w Zgorzelcu

**§ 2**

**DEFINICJE I POJĘCIA OGÓLNE**

Występujące w regulaminie pojęcia oznaczają:

1) Projekt – projekt pn. „Od teorii do praktyki” realizowany w okresie od 01.08.2018 r. do 31.07.2020 r.

2) Beneficjent - Powiat Zgorzelecki

3) Realizator projektu – Zespół Szkół Ponadpodstawowych w Zgorzelcu – organizator staży, których uczniowie/uczennice uczestniczą w stażach zawodowych w Podmiotach przyjmujących.

4) Koordynator szkolny – pracownik Realizatora projektu odpowiedzialny za realizację zaplanowanych działań w (nazwa szkoły) w ramach projektu „Od teorii do praktyki”

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

6) Stażysta/Stażystka – uczeń/uczennica (nawa szkoły), który/a realizuje staż zawodowy w Podmiocie przyjmującym.

7) Staż zawodowy – praktyczna forma nauczania obejmująca staż zawodowy organizowany w ramach projektu w Podmiocie przyjmującym dla uczniów: branżowej szkoły I stopnia , zasadniczej szkoły zawodowej i technikum.

8) Stypendium stażowe – stypendium otrzymywane przez Stażystę/Stażystkę po odbyciu stażu zgodnie z regulaminem finansowane ze środków Europejskiego Funduszu Społecznego.

9) Umowa o staż – umowa trójstronna zawarta między Realizatorem Projektu, Stażystą/Stażystką i Podmiotem przyjmującym, w celu odbycia stażu zawodowego określająca w szczególności: cel i program stażu, liczbę godzin stażu zawodowego, okres realizacji i miejsce odbywania stażu, warunki otrzymania i wysokość stypendium stażowego oraz pracownika wskazanego przez pracodawcę lub przedsiębiorcę do pełnienia funkcji Opiekuna Stażysty/Stażystki.

10) 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.

11) Dokumenty deklarujące uczestnictwo w projekcie – komplet dokumentów potwierdzających udział Stażysty/Stażystki w projekcie, w skład których wchodzą: formularz zgłoszeniowy, deklaracja wraz z niezbędnymi oświadczeniami uczestnika projektu będącymi załącznikami do Regulaminu projektu pn. „Od teorii do praktyki” nr RPDS.10.04.01-02-0030/17.

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

13) Dokument (Certyfikat/zaświadczenie) potwierdzający odbycie stażu zawodowego – dokument wydawany Stażyście/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.

**§ 3**

**CEL REALIZACJI STAŻU ZAWODOWEGO**

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 Realizatorem projektu – Zespół Szkół Ponadpodstawowych w Zgorzelcu a jej otoczeniem społeczno-gospodarczym. Staż przyczyni się do zdobycia praktycznego doświadczenia zawodowego i umiejętności zawodowych przez Stażystę/Stażystkę oraz zwiększenia szans na zatrudnienie, poprzez uzupełnienie kwalifikacji niezbędnych na rynku pracy.

**§ 4**

**POSTANOWIENIA OGÓLNE**

1. Regulamin określa warunki udziału, realizacji oraz zaliczenia staży zawodowych w ramach projektu.

2. Staże zawodowe odbywają się na podstawie umów o staż, zawieranych każdorazowo pomiędzy Realizatorem projektu, Stażystą/Stażystką a Podmiotem przyjmującym.

3. Staż zawodowy Stażysty/Stażystki u Podmiotu przyjmującego trwa 150 godzin i może być realizowany w okresie całego roku szkolnego w czasie wolnym od zajęć dydaktycznych. Jednakże ze względu na organizację procesu dydaktycznego zakłada się realizację staży głównie w okresie ferii zimowych i letnich, weekendy oraz w czasie przerw od zajęć dydaktycznych.

4. Staże organizowane będą w latach 2018-2020.

5. W wyniku pozytywnej realizacji stażu, uczeń może otrzymać stypendium stażowe w wysokości 1 980,00 złotych (słownie: jeden tysiąc dziewięćset osiemdziesiąt złotych) brutto. Stypendium stażowe jest wypłacane zgodnie z zasadami określonymi w umowie o staż.

6. Stażyści/Stażystki odpowiadają za wszelkie szkody powstałe wskutek ich działań lub zaniechań zgodnie z zasadami Kodeksu Cywilnego.

7. Stażysta/Stażystka może uczestniczyć tylko w jednym programie stażu zawodowego w ramach całego projektu.

8. W sprawach nieuregulowanych niniejszym regulaminem mają zastosowanie „Standardy realizacji wybranych form wsparcia w ramach Działania 10.4 RPO WD 2014-2020”.

**§ 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 niereprezentowane) oraz przez działania świadomościowe wśród pracodawców lub przedsiębiorców. Każdy z potencjalnych uczestników projektu spełniający kryteria będzie miał jednakowy dostęp do zaplanowanego w nim wsparcia bez względu na płeć, wykształcenie, wyznanie itp.

2. W stażach mogą wziąć udział wyłącznie uczniowie/uczennice Zespół Szkół Ponadpodstawowych w Zgorzelcu.

3. Warunkiem uczestnictwa w projekcie jest złożenie przez Stażystę/Stażystkę poprawnie wypełnionych dokumentów deklarujących uczestnictwo w projekcie w terminach podanych w ogłoszeniach o naborze na staż, jednak nie później niż 7 dni przed datą rozpoczęcia stażu oraz spełnienie kryteriów formalnych i merytorycznych.

4. Rekrutacja na staż odbywa się poprzez otwarte nabory w szkole uczestniczącej w projekcie. Zakłada się ogłoszenie dwóch naborów w szkole. W przypadku niezrekrutowania założonej w projekcie liczby uczestników przeprowadzona zostanie rekrutacja uzupełniająca. Nabory publikowane są na stronach internetowej i/lub tablicy ogłoszeniowej Realizatora projektu – Zespół Szkół Ponadpodstawowych w Zgorzelcu. Informacja o naborach przekazywana jest także uczniom bezpośrednio przez nauczycieli.

5. Termin, miejsce i sposób składania dokumentacji deklarującej udział w projekcie określone zostaną każdorazowo w ogłoszeniu o naborze. W przypadku osoby małoletniej dokumentację podpisuje także jej rodzic/opiekun prawny.

6. Każde zgłoszenie ocenianie jest przez komisję rekrutacyjną powołaną przez Realizatora projektu pod względem formalnym oraz według kryteriów merytorycznych.

7. Podstawowe kryteria rekrutacyjne formalne:

1) uczeń/uczennica Zespół Szkół Ponadpodstawowych w Zgorzelcu biorącej udział w projekcie;

2) zamieszkanie na terenie województwa dolnośląskiego.

8. Podstawowe kryteria rekrutacyjne merytoryczne:

1) średnia ocen klasyfikacyjnych z trzech przedmiotów zawodowych z ostatniej klasyfikacji okresowej lub rocznej (max 5 pkt);

2) ocena zachowania ustalona w wyniku ostatniej klasyfikacji okresowej lub rocznej (max 3 pkt).

9. Szczegółowa punktacja oraz sposób oceny zostaną określone każdorazowo w ogłoszeniu o naborze.

10. Komisja rekrutacyjna po zweryfikowaniu wszystkich kryteriów sporządzi listy podstawowe stażystów/stażystek oraz odpowiednio listy rezerwowe. Z posiedzenia komisji rekrutacyjnej sporządzany jest protokół. Stażyści/stażystki, po powiadomieniu o zakwalifikowaniu się do wsparcia, są zobowiązani do podpisania umowy o staż.

11. Uczestnicy stażu zawodowego nie ponoszą kosztów z tytułu uczestnictwa i realizacji projektu.

12. Zakwalifikowany Stażysta/Stażystka ma prawo do rezygnacji z udziału ze stażu bez podania przyczyn, jeśli rezygnacja zostanie zgłoszona pisemnie koordynatorowi szkolnemu najpóźniej na 15 dni roboczych przed rozpoczęciem stażu zawodowego.

13. W przypadku rezygnacji lub rozwiązania umowy ze Stażystą/Stażystką, jego/jej miejsce zajmie osoba z listy rezerwowej.

**§ 6**

**ZASADY WSPÓŁPRACY Z PODMIOTEM PRZYJMUJĄCYM STAŻYSTĘ/STAŻYSTKĘ NA STAŻ**

1. Staże zawodowe realizowane są w Podmiotach przyjmujących.

2. Pracodawca lub przedsiębiorca, 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 Stażyście/Stażystce Opiekuna.

5. Liczba Stażystów/Stażystek realizujących jednocześnie staż zawodowy u jednego Podmiotu przyjmującego jest uzależniona od wielkości przedsiębiorstwa/pracodawcy 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. W związku z powyższym na jednego Opiekuna stażu zawodowego nie może przypadać jednocześnie więcej niż 6 Stażystów/Stażystek.

6. Staż odbywa się bez nawiązania stosunku pracy pomiędzy Stażystą/Stażystką a Podmiotem przyjmującym. Staż jest realizowany na podstawie umowy o staż zawartej między Realizatorem projektu, Podmiotem przyjmującym i Stażystą/Stażystką.

7. Pracodawca lub przedsiębiorca, 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 również w przypadku opieki nad grupą Stażystów/Stażystek liczącą maksymalnie 6 osób przypadających na jednego Opiekuna.

8. Refundacja kosztów wynikających ze zwiększonego zakresu zadań Opiekuna (opieki nad grupą Stażystów/Stażystek) obejmuje dodatek do wynagrodzenia Opiekuna w wysokości 4500,00 brutto za 150 godzin stażu zrealizowanego przez grupę max. 6 (sześciu) Stażystów uczestniczących w projekcie. Poprzez składniki wynagrodzenia, o których mowa w zdaniu powyżej, należy rozumieć w szczególności wynagrodzenie brutto, składki pracodawcy/przedsiębiorcy 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).

9. Dodatek przysługujący Opiekunowi odnosi się do zrealizowanych zadań, w tym w szczególności przysługuje za:

1) określenie celu i programu stażu zawodowego (we współpracy z Realizatorem projektu),

2) udzielenie Stażystom/Stażystkom informacji zwrotnej w trakcie realizacji oraz po zakończeniu stażu zawodowego,

3) nadzór nad prawidłową i zgodną z harmonogramem realizacją stażu zawodowego.

10. Realizator projektu dokonuje refundacji dodatku do wynagrodzenia Opiekuna po stwierdzeniu prawidłowości realizacji programu stażu Stażysty/Stażystki.

11. Refundacja dodatku do wynagrodzenia Opiekuna z ramienia Podmiotu przyjmującego nie przysługuje w przypadku niezrealizowania programu stażu, braku przekazania wniosku o refundację dodatku do wynagrodzenia Opiekuna oraz w innych przypadkach uniemożliwiających wypłatę stypendium stażowego Stażyście/Stażystce w szczególności w przypadku przerwania realizacji stażu przez Stażystę/Stażystkę.

12. W przypadku nieobecności wyznaczonego Opiekuna Podmiot przyjmujący ma obowiązek zapewnić zastępstwo innego Opiekuna. Podmiot przyjmujący ma obowiązek niezwłocznego poinformowania koordynatora szkolnego o wyznaczeniu zastępcy Stażysty/Stażystki.

**§ 7**

**ORGANIZACJA STAŻU ZAWODOWEGO**

1. Zakres merytoryczny stażu jest każdorazowo uzgadniany przez Realizatora projektu we współpracy z Podmiotem przyjmującym Stażystę/Stażystkę na staż zawodowy oraz z koordynatorem szkolnym i opisany w programie stażu.

2. 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 koordynatorowi szkolnemu. O każdej zmianie ustaleń w/w zakresie, pomiędzy Podmiotem przyjmującym a Stażystą, Stażysta/Stażystka jest zobowiązany bezzwłocznie zawiadomić koordynatora szkolnego, z zastrzeżeniem zdania następnego. Zawiadomienie powinno nastąpić nie później niż w terminie 5 dni przed planowaną zmianą daty lub godzin realizacji stażu.

3. Realizator projektu zapewnia Stażyście/Stażystce możliwość otrzymania stypendium stażowego w wysokości 1 980,00 złotych (słownie: jeden tysiąc dziewięćset osiemdziesiąt złotych) brutto.

4. Warunkiem otrzymania stypendium stażowego jest ukończenie oraz prawidłowość realizacji stażu, zgodnie z zasadami określonymi w niniejszym regulaminie. Szczegółowe warunki dotyczące wypłaty stypendium zostaną określone w umowie o staż.

5. Realizator projektu zapewnia Podmiotowi przyjmującemu refundację dodatku do wynagrodzenia Opiekuna na zasadach określonych w § 6 niniejszego Regulaminu.

6. Podmiot przyjmujący jest zobowiązany do wniesienia wkładu własnego w organizację stażu np. poprzez zapewnienie szkolenia BHP oraz niezbędnych środków ochrony indywidualnej.

**§ 8**

**ZALICZENIE STAŻU**

1. Podstawą zaliczenia stażu jest:

1) realizacja zadań określonych w harmonogramie stażu w terminach i godzinach określonych zgodnie z § 7 ust. 3, w wymiarze 150 godzin,

2) pozytywna ocena wystawiona przez Opiekuna w dokumencie potwierdzającym realizację stażu, którego oryginał wraz z programem stażu oraz listą obecności Stażysta/Stażystka przekazuje koordynatorowi szkolnemu w terminie 14 dni od dnia zakończenia stażu.

2. Uzyskanie pozytywnej oceny jest podstawą do wypłacenia stypendium stażowego, po przekazaniu Realizatorowi projektu dokumentów potwierdzających realizację stażu.

**§ 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:

1) 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),

2) bezzwłoczne przekazanie przez Stażystę/Stażystkę informacji o swojej nieobecności Podmiotowi przyjmującemu i koordynatorowi szkolnemu.

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 oraz nie zakłóci organizacji pracy w Podmiocie przyjmującym.

4. Niezrealizowanie stażu w wymiarze 150 godzin, w terminie określonym w umowie o staż, skutkuje uzyskaniem przez Stażystę/Stażystkę oceny niedostatecznej. Stażyście/Stażystce nie przysługują z tego tytułu żadne roszczenia wobec Realizatora projektu – Zespół Szkół Ponadpodstawowych w Zgorzelcu w szczególności żądanie wypłaty stypendium stażowego.

**§ 10**

**PRAWA I OBOWIĄZKI BENEFICJENTA**

1. Do podstawowych obowiązków Beneficjenta należą:

1) współpraca z Podmiotem przyjmującym w zakresie realizacji stażu oraz sprawowania nadzoru nad prawidłowym przebiegiem stażu/praktyki;

2) przekazywanie wszelkich niezbędnych informacji dotyczących realizacji staży;

3) dokonywanie rozliczeń i płatności związanych z organizacją staży, w tym stypendiów stażowych, refundacji dodatków do wynagrodzeń Opiekunów zgodnie z warunkami określonymi w niniejszym regulaminie oraz umowie o staż.

2. Beneficjent zastrzega sobie prawo do:

1) 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 Beneficjenta i Realizatora projektu Zespół Szkół Ponadpodstawowych w Zgorzelcu, w szczególności żądanie wypłaty stypendium stażowego,

2) 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:

1) współpraca ze Realizatorem projektu w zakresie organizacji i realizacji stażu,

2) uczestnictwo przedstawiciela Podmiotu przyjmującego i/lub Opiekuna Stażysty/Stażystki w tworzeniu programu stażu we współpracy ze Realizatorem projektu,

3) 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,

4) 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,

5) prowadzenie nadzoru nad odbywaniem stażu zawodowego w postaci wyznaczenia Opiekuna ze strony Podmiotu przyjmującego,

6) monitorowanie postępów i nabywania nowych umiejętności przez Stażystę/Stażystkę, nadzór nad stopniem realizacji treści i celów edukacyjnych oraz regularne udzielanie Stażyście/Stażystce informacji zwrotnej,

7) wydanie Stażyście/Stażystce – niezwłocznie po zakończeniu stażu zawodowego tj. w ostatnim dniu stażu – dokumentu potwierdzającego odbycie stażu zawodowego,

8) sporządzenie, w razie wypadku podczas realizacji stażu, dokumentacji powypadkowej,

9) powiadomienie Realizatora projektu o naruszeniu przez Stażystę/Stażystkę postanowień niniejszego Regulaminu,

10) powiadomienie Realizatora projektu o chorobie Stażysty/Stażystki i innych zdarzeniach powodujących przerwanie stażu,

11) umożliwienie odrobienia usprawiedliwionej nieobecności Stażyście/Stażystce w okresie obowiązywania umowy o staż,

12) sporządzanie i przekazywanie dokumentacji związanej z realizacją stażu zawodowego w projekcie,

13) poddanie się kontrolom dokonywanym przez Beneficjenta oraz Instytucję Zarządzającą Regionalnym Programem Operacyjnym Województwa Dolnośląskiego 2014- 2020 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. Podmiot przyjmujący jest zobowiązany partycypować w kosztach organizacji i prowadzenia stażu zawodowego, w szczególności poprzez pokrycie kosztów przeprowadzenia szkolenia BHP, a także innych kosztów niezbędnych do prawidłowej realizacji praktyki lub stażu zawodowego.

3. Podmiotowi przyjmującemu przysługuje prawo do wystąpienia do Realizatora projektu z wnioskiem o refundację dodatku do wynagrodzenia Opiekuna Stażysty/Stażystki.

**§ 12**

**PRAWA I OBOWIĄZKI OPIEKUNA STAŻYSTY/STAŻYSTKI**

Do podstawowych obowiązków Opiekuna Stażysty/Stażystki należą:

1) określenie celu i programu stażu zawodowego (we współpracy z Realizatorem projektu),

2) udzielenie Stażystom/Stażystkom informacji zwrotnej w trakcie realizacji oraz po zakończeniu stażu zawodowego,

3) nadzór nad prawidłową realizacją i harmonogramem stażu zawodowego.

**§ 13**

**PRAWA I OBOWIĄZKI REALIZATORA PROJEKTU**

Do podstawowych obowiązków Realizatora projektu należą:

1) rekrutacja Stażystów/Stażystek, w tym przeprowadzenie naborów na staż i powołanie komisji rekrutacyjnej;

2) pozyskanie Podmiotów przyjmujących;

3) współpraca z Podmiotem przyjmującym i Beneficjentem w zakresie realizacji staży;

4) przekazanie Beneficjentowi wstępnej deklaracji liczby uczniów na staż w terminie wskazanym przez Beneficjenta;

5) przekazanie Beneficjentowi ostatecznej listy uczniów na staż w terminie wskazanym przez Beneficjenta;

6) opracowanie programu stażu we współpracy z Podmiotem przyjmującym;

7) udostępnienie i zapoznanie Stażystów/Stażystek z dokumentami deklarującymi uczestnictwo w projekcie oraz niniejszym Regulaminem;

8) pomoc w uzupełnieniu dokumentów deklarujących uczestnictwo w Projekcie przez Stażystów/Stażystki;

9) zapewnienie Beneficjentowi oraz innym uprawnionym podmiotom pełnego wglądu do wszystkich dokumentów związanych bezpośrednio lub pośrednio z realizacją staży objętych niniejszym Regulaminem;

10) poddanie się kontrolom dokonywanym przez Beneficjenta oraz Instytucję Zarządzającą Regionalnym Programem Operacyjnym Województwa Dolnośląskiego 2014-2020 w zakresie prawidłowej realizacji staży. Prawo kontroli przysługuje uprawnionym podmiotom zarówno w siedzibie Realizatora projektu jak i w miejscu realizacji stażu, w dowolnym terminie w trakcie realizacji staży oraz po zakończeniu ich realizacji;

11) sporządzanie i przekazywanie dokumentacji związanej z realizacją staży w ramach projektu.

**§ 14**

**PRAWA I OBOWIĄZKI STAŻYSTY/STAŻYSTKI**

1. Do podstawowych obowiązków Stażysty/Stażystki należą:

1) posiadanie statusu ucznia;

2) posiadanie zaświadczenia od lekarza medycyny pracy o braku przeciwwskazań do wykonywania nauki w zawodzie, w którym uczeń odbywa staż;

3) przestrzeganie i sumienne wykonywanie postanowień umowy o staż i zapisów niniejszego Regulaminu;

4) zapoznanie się z obowiązującymi w Podmiocie przyjmującym regulaminami i zasadami pracy na poszczególnych stanowiskach pracy, programem stażu oraz kryteriami oceniania stażu;

5) poinformowanie Realizatora projektu o wszelkich zdarzeniach losowych utrudniających lub uniemożliwiających realizację stażu;

6) dbałość o sprzęt udostępniony podczas realizacji stażu;

7) potwierdzanie obecności podczas odbywania stażu poprzez składanie podpisu na liście obecności, której wzór zostanie udostępniony przez Realizatora projektu;

8) rzetelne wykonywanie wszystkich zadań wynikających z harmonogramu realizacji stażu i ich potwierdzenie własnoręcznym podpisem w programie stażu;

9) terminowe wypełnienie, podpisanie i dostarczenie dokumentów deklarujących uczestnictwo w projekcie oraz dokumentu potwierdzającego odbycie stażu wraz z programem stażu oraz listą obecności do siedziby Realizatora projektu, w celu uzyskania zaliczenia stażu i wypłaty stypendium. Dokumenty powinny być dostarczone w formie umożliwiającej ich weryfikację (tzn. niezniszczone, czytelne) w oryginale;

10) wypełnianie i przekazywanie dokumentacji związanej z realizacją stażu w ramach projektu.

2. Uczeń ma prawo do otrzymania stypendium stażowego na zasadach określonych w niniejszym Regulaminie i umowie o staż.

**§ 15**

**POSTANOWIENIA KOŃCOWE I ZMIANY W REGULAMINIE**

1. W sprawach spornych, nieuregulowanych niniejszym Regulaminem organem rozstrzygającym jest Beneficjent, w imieniu którego działa Realizator projektu.

2. W przypadku potrzeby interpretacji zapisów niniejszego Regulaminu, wiążącej interpretacji dokonuje Beneficjent, w imieniu którego działa Realizator projektu.

3. Regulamin dostępny jest na stronie internetowej Realizatora projektu objętych projektem, u koordynatora szkolnego.

4. Realizator projektu zastrzega sobie możliwość zmiany regulaminu w trakcie trwania projektu.