|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  | Zadanie | Szkolny  specjalista | Uczeń | Dyrektor Szkoły | Pracodawca | KSSE |
| **Etap I**  *Program stażowy* | Opracowanie programu stażowego | X  Opracowuje w odniesieniu do podstawy programowej oraz możliwości pracodawcy (po potwierdzeniu przez pracodawcę zgody na przyjęcie ucznia – e-mail) | X Bierze czynny udział w opracowaniu | X  Weryfikuje pod kątem zgodności z podstawą programową, zwłaszcza jeśli staż odbywa się w ramach praktyki zawodowej | X Weryfikuje pod kątem umiejętności, które będą możliwe do kształcenia na terenie zakładu pracy i zatwierdza wyposażenie stanowiska |  |
| Wyznaczenie opiekuna stażu |  |  |  | X Przekazuje Szkolnemu specjaliście imię i nazwisko opiekuna stażu |  |
| Zatwierdzenie i podpisanie programu stażowego | X Zatwierdza i podpisuje | X Zatwierdza i podpisuje wraz z umową stażową | X Zatwierdza i podpisuje oraz określa zakres zwolnienia ucznia z praktycznej nauki zawodu | X Zatwierdza i podpisuje wraz z umową stażową | X Zatwierdza  wraz z umową stażową już podczas podpisywania umowy |
| Etap II Umowa stażowa | Wydrukowanie i przesłanie czystych formularzy umów wraz z załącznikami oraz wykazu z numerami umów |  |  |  |  | X Przesłanie Szkolnym Specjalistom po 3 formularze umów z załącznikami oraz wykazu z numerami umów |
| Wypełnienie 3 egzemplarzy umowy dla każdego ucznia | X Wprowadzenie danych ucznia i danych pracodawcy do umów | X Przekazanie niezbędnych danych do umowy |  | X Przekazanie niezbędnych danych do umowy wraz z danymi osoby odpowiedzialnej za organizację stażu |  |
| Podpisanie umów | (Po podpisaniu umów przez Ucznia, Szkolny Specjalista przekazuje dokumenty Pracodawcy) | X Podpisanie i parafowanie załączników 1-5 z pomocą Szkolnego Specjalisty |  | X Podpisanie i parafowanie dokumentów, następnie przekazanie dokumentów Szkolnemu Specjaliście | X KSSE odbiera umowy ze szkoły i  Podpisuje Umowy odsyła do pracodawcy i do szkoły ucznia |
| Etap III  Przebieg stażu | Organizacja miejsca stażowego | X Przekazanie:  -Pracodawcy elektroniczną wersję załączników nr 2,3,6,7;  -Uczniowi załącznik nr 5 |  |  | X Przekazanie opiekunowi stażu program stażu oraz *wzór zaświadczenia o odbyciu stażu*( załącznik 2 do umowy) |  |
| Prowadzenie dokumentacji stażowej |  | X Podpisywanie listy obecności |  | X Potwierdzanie nabytych umiejętności w tabeli załącznik 2 – *zaświadczenie o odbyciu stażu* |  |
| Etap IV Monitorowanie przebiegu stażu | Wizyty kontrolne | X |  |  |  | X |
| Etap V Rozliczenie stażu | Stypendium stażowe |  |  |  | X Przygotowuje Zaświadczenie i liste obecności dla ucznia | X Wypłaca Uczniowi 30 dni po otrzymaniu Zaświadczenia oraz listy obecności (załącznik nr 2 i 3) |
| Zwrot kosztów dojazdu dla Ucznia |  | X Przesyła listem poleconym załącznik nr 5 *oświadczenie dotyczące poniesionych kosztów dojazdu* |  |  | X Weryfikacja Oświadczeń i zwrot kosztów dojazdu |
| Zwrot kosztów organizacji stażu i opiekuna stażu |  |  |  | X Pracodawca przesyła do Szkoły po zakończeniu stażu: - zaświadczenie ucznia oraz listę obecności(załącznik nr 2 i 3);  - wniosek o refundację kosztów organizacji stażu (załącznik nr 6) + Faktura albo nota obciążeniowa - wniosek o refundację wynagrodzenia opiekuna stażu (załącznik nr 7) | X  KSSE odbiera ze szkoły komplet dokumentów.  Weryfikacja dokumentów, wypłata refundacji ( kontrola zwrotów za materiały i wyposażenie zgodne z programem stażowym) |