|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  | Zadanie | Szkolny specjalista | Uczeń | DyrektorSzkoły | Pracodawca | KSSE |
| **Etap I***Program stażowy* | Opracowanie programu stażowego | XOpracowuje w odniesieniu do podstawy programowej oraz możliwości pracodawcy (po potwierdzeniu przez pracodawcę zgody na przyjęcie ucznia – e-mail) | XBierze czynny udział w opracowaniu  | XWeryfikuje pod kątem zgodności z podstawą programową, zwłaszcza jeśli staż odbywa się w ramach praktyki zawodowej | XWeryfikuje pod kątem umiejętności, które będą możliwe do kształcenia na terenie zakładu pracy i zatwierdza wyposażenie stanowiska |  |
| Wyznaczenie opiekuna stażu |  |  |  | XPrzekazuje Szkolnemu specjaliście imię i nazwisko opiekuna stażu  |  |
| Zatwierdzenie i podpisanie programu stażowego | XZatwierdza i podpisuje  | XZatwierdza i podpisujewraz z umową stażową | XZatwierdza i podpisuje orazokreśla zakres zwolnienia ucznia z praktycznej nauki zawodu | XZatwierdza i podpisuje wraz z umową stażową | XZatwierdza wraz z umową stażową już podczas podpisywania umowy |
| Etap IIUmowa stażowa | Wydrukowanie i przesłanie czystych formularzy umów wraz z załącznikami oraz wykazu z numerami umów  |  |  |  |  | XPrzesłanie Szkolnym Specjalistom po 3 formularze umów z załącznikami oraz wykazu z numerami umów |
| Wypełnienie 3 egzemplarzy umowy dla każdego ucznia | XWprowadzenie danych ucznia i danych pracodawcy do umów | XPrzekazanie niezbędnych danych do umowy |  | XPrzekazanie niezbędnych danych do umowy wraz z danymi osoby odpowiedzialnej za organizację stażu |  |
| Podpisanie umów | (Po podpisaniu umów przez Ucznia, Szkolny Specjalista przekazuje dokumenty Pracodawcy) | XPodpisanie i parafowanie załączników 1-5 z pomocą Szkolnego Specjalisty |  | XPodpisanie i parafowanie dokumentów, następnie przekazanie dokumentów Szkolnemu Specjaliście  | XKSSE odbiera umowy ze szkoły i Podpisuje Umowy odsyła do pracodawcy i do szkoły ucznia |
| Etap IIIPrzebieg stażu | Organizacja miejsca stażowego | XPrzekazanie: -Pracodawcy elektroniczną wersję załączników nr 2,3,6,7; -Uczniowi załącznik nr 5 |  |  | XPrzekazanie opiekunowi stażu program stażu oraz *wzór zaświadczenia o odbyciu stażu*( załącznik 2 do umowy) |  |
| Prowadzenie dokumentacji stażowej |  | XPodpisywanie listy obecności |  | XPotwierdzanie nabytych umiejętności w tabeli załącznik 2 – *zaświadczenie o odbyciu stażu*  |  |
| Etap IVMonitorowanie przebiegu stażu | Wizyty kontrolne | X |  |  |  | X |
| Etap VRozliczenie stażu | Stypendium stażowe  |  |  |  | XPrzygotowuje Zaświadczenie i liste obecności dla ucznia | XWypłaca Uczniowi 30 dni po otrzymaniu Zaświadczenia oraz listy obecności (załącznik nr 2 i 3)  |
| Zwrot kosztów dojazdu dla Ucznia |  | XPrzesyła listem poleconym załącznik nr 5 *oświadczenie dotyczące poniesionych kosztów dojazdu* |  |  | XWeryfikacja Oświadczeń i zwrot kosztów dojazdu |
| Zwrot kosztów organizacji stażu i opiekuna stażu |  |  |  | XPracodawca 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) | XKSSE odbiera ze szkoły komplet dokumentów. Weryfikacja dokumentów, wypłata refundacji( kontrola zwrotów za materiały i wyposażenie zgodne z programem stażowym) |