2012 г.

*ПРАВИЛА*

*за изпълнение на дейности по проекта на ниво училище*

*Проект“Ученически практики“,*

*BG051PO001/3.3.07-0001*

**Раздел I**

**ОБЩИ ПОЛОЖЕНИЯ**

1. Настоящият правилник има за цел да подпомогне училищните екипи при организиране и осъществяване на основните дейности по проекта, да въведе единни стандарти при разработването и осъществяването на практиките.

Правилникът е разработена в съответствие с Ръководството за бенефициента за изпълнение и управление на проекти по процедура BG051PO001-3.3.07 „Ученически и студентски практики” и Заповед РД 09-67/18.01.2012 година на министъра на образованието и науката.

В инструкцията са дадени указания за изпълнение на одобрените дейности по проект BG051PO001-3.3.07 „Ученически и студентски практики”, Компонент 1 „Ученически практики”.

1. Настоящият правилник урежда правилата и условията за реализация на проект: ВG051PO001 – 3.3.07 „Ученически и студентски практики”, Компонент 1 „Ученически практики”. Този проект дава възможност за постигане на общата цел по Оперативната програма за подобряване качеството на професионалното образование и обучение, чрез усъвършенстване на практическото обучение на учениците от системата на ПОО в съответствие с потребностите на пазара на труда.
2. Чрез изпълнението на проекта се създават условия устойчив механизъм за сътрудничество между системата на ПОО и бизнеса за осигуряване на практическо обучение на учениците в реална работна среда и се работи за поставяне на ученика в центъра на образователния процес.
3. Екипът за управление, определен със Заповед на министъра на образованието, младежта и науката, изпълнява, управлява, организира и контролира дейностите по проекта ВG051PO001 – 3.3.07 „Ученически и студентски практики”, Компонент 1 „Ученически практики”.
4. Всичките документи, изготвени във връзка с изпълнението на проекта съдържат следните елементи: регистрационен номер, лого, наименование на проекта.
5. Ученическите практики не се финансират от бюджета на училището;
6. Ученическите практики могат да дублират до 30% от учебното съдържание за съответен клас по съответен учебен предмет.
7. Ученическите практики могат да се провеждат през учебно време, в това число събота и неделя, както и през ваканциите.
8. Продължителността на 1 час практика е 60 минути, в един ден могат са се провеждат до 7 часа практика (за учениците, навършили 18 г. до 8 часа).
9. За провеждане на ученическите практики наблюдаващия/наблюдаващите учители разработват тематично разпределение за конкретно работно място за 240 часа, което се утвърждава от директора.
10. Екипът по проекта включва:
* **Функционален експерт** организатор ученически практики – училищен директор;
* **Училищен финансист** – лице, което работи в счетоводството на училището с опит във финансово счетоводни дейности, доказана ефикасност при изпълнението на сроковете и текущото планиране на плащания
* **Консултант на учениците за избор на практика** – лице което работи в училището – пом. директор по учебно-производствената дейност или учител с опит в професионалното направление за което консултира учениците; отлично познава на условията за практики в реална работна среда за които консултира учениците; умения за мотивация на ученици в гимназиален етап на обучение; умения за оценка на потребности и интереси на ученици в гимназиален етап на обучение.
* **Наблюдаващ учител** - лице което работи в училището, учител по теория или практика на професията, с опит в професионалното направление за което се организират практиките, отлично познава организацията на практиките в условията на реалната работна среда за която наблюдава учениците;
* **Наставник** - лице което работи в организацията – партньор за организирането на практиките, с опит по професията, отлично познава на условията на труд и изпълнение на ………………….

Кой възлага на директора и с кого той сключва договор???????

**Раздел II**

**2.1. ЦЕЛИ НА ПРОЕКТА**

Проектът има за цел постигането подобряване качеството на професионалното обучение и образование и улесняване на достъпа до практическо обучение на системата на ПОО в национален мащаб чрез:

2.1.1. Повече и по-добри възможности за практика в реална работна среда.

* + 1. Активно включване на бизнеса при разработването на програми за практическо обучение по професии.
		2. Подобряване връзката между резултатите от ПОО и потребностите на променящия се пазар на труда.
		3. Повишаване мобилността на гражданите и улесняване на комуникацията между работодатели и кандидати за работа и обучаващи институции.
		4. Улесняване прехода от училище към пазара на труда или висшето образование, чрез повишаване качеството на ПОО.
		5. Повишаване на квалификацията на обучаващите от системата на ПОО със специфични компетентности за организацията на практическото обучение в реална работна среда и в условията на оперативно партньорство с работодателите-партньори.
	1. **ОСНОВНИ ДЕЙНОСТИ ПО ПРОЕКТА**
		1. Подбор и организация на училищни екипи по определени от директора критерии, в институциите от системата на ПОО.
		2. Организиране и осъществяване на регионални обучения на училищните екипи за цялостното изпълнение на дейностите (предвидени са по 2 в регион защото се очаква включването на институциите от системата на ПОО да е постепенно) от старши експертите в РИО, членове на екипа за управление на проекта (ЕУП).
		3. Изработване на планове и графици за провеждането на практиките сключване на договори за практики.
		4. Изработване на програми за ученически практики от 240 часа в реални условия. Програмите се актуализират след първото прилагане и са използваеми многократно до съществена промяна на условията на работното място. Програмите са споделени през ИТ пространството на проекта между учителите по професионална подготовка и наставниците. Програмите за съответните професии, могат да се споделят между сродни училища, директно или чрез РИО.
		5. Подбор на ученици практиканти – 16-21 г. възраст (ежегодно 2012-2014).
		6. Определяне на наставници от различните участващи работодатели въз основа на информацията за подбраните ученици (ежегодно 2012-2014).

**Раздел III. ОТГОВОРНОСТИ И ФУНКЦИИ**

 В процес на изпълнение на дейностите по проекта е необходимо да се гарантира устойчивост на резултатите за изграждане на ефективен механизъм на сътрудничество между системата на ПОО и бизнеса на национално, регионално и местно ниво за постигането на поставените специфични цели. Това може да се осъществи чрез доброто разпределение и координиране на отговорностите и функциите.

**3.1. НА НИВО УЧИЛИЩЕ**

**3.1.1. Директорът (функционален експерт организатор ученически практики)** на включените училища организира, координира и контролира подготовката, организацията, изпълнението, резултатите и своевременното отчитане на дейностите по проекта „Ученически практики” Цялостно управление, координация и наблюдение на всички дейности в хода на проекта. Контролира и подпомага на работата на членовете на проектния екип. Осигурява взаимодействие, сътрудничество и информиране на всички страни и партньора на проекта. Изготвя всички регулярни, междинни и крайни отчети.

**3.1.1.1.** Сформира екип по проекта, като извършва вътрешен подбор сред работещите в училището и съвместно с екипа определят професиите/специалностите с които ще участват в проекта.

**3.1.1.2.** Предоставя информация на Педагогическия съвет (ПС) относно изискванията, дейностите, условията и отчетността при изпълнението на проекта Предлага на ПС тригодишен план за развитието на ученическите практики, който се актуализира ежегодно.

**3.1.1.3.** Организира срещи с ученици, родители и работодатели – партньори.

**3.1.1.4.** Определя със Заповед, въз основа на правилата за изпълнение на дейности по проекта на ниво училище, членовете на екипа, които да проучат фирмите, които могат да бъдат потенциални партньори; определя комисия за изготвяне на критериите за избор на фирми-партньори по зададени критерии да изберат фирмите-партньори, след което сключва договорите с предприятията. Ръководителят на проекта осъществява предварителен контрол в базата на партньора, с цел навременно установяване спазване на договореностите по организацията на пребиваването на участниците и провеждане на практиката им. Изработва и утвърждава съвместно с партньорите график за провеждане на практиките.

**3.1.1.5.** Сключва договори с учителите които ще осъществяват наблюдението на практики и с учителите, които ще осигурят персонализирано консултиране на ученици за избор на практики. Утвърждават тематичен план за провеждане на практиките. Одобрява наставниците за ученическите практики, определени по критерии съвместно с представители на одобрените фирми. Сключва допълнително споразумение с училищния финансист, консултант на ученици за избор на практика и наблюдаващите учители по реда на чл. 119 от КТ, в което се определя задълженията им, размера на възнаграждението под формата на часова ставка, начина на отчитане и срока за изплащане на възнаграждението.

**3.1.1.6.** Назначава комисия за определяне на критериите за подбор на ученици при разпределянето им в одобрените фирми. Определя учениците, по предварително заявление за участие (съгласувано с родител) и разработени критерии и сключва договори с подбраните за участие в практиките ученици.

**3.1.1.7.** Следи за допустимостта на разходите, предоставени за дейностите по проекта, съгласно изискванията на Оперативна програма “Развитие на човешките ресурси” и националното законодателство.

**3.1.1.8.** Представя отчети и информации,

**3.1.1.8.1.** На всеки два месеца представя в РИО финансов и технически отчет за верификация на извършените разходи.

**3.1.1.8.2.** На всеки два месеца представя в РИО информация за изпълнението на дейностите и доклад за постигнатите резултати, срещнати трудности и приложени добри практики в училището за учебната година.

**3.1.1.9.** В срок до 30.08. директорът попълва декларация за броя на учениците с повече от 20% отсъствия от организираните практики и я представя в РИО. РИО изпраща постъпилите декларации в МОМН.

**3.1.1.10.** Отговаря за доставката на стоки/външни услуги за нуждите на проекта в своето училище, получава приемо-предавателни протоколи за доставка на материали от МОМН.

**3.1.1.11.** Отговаря за правилното водене и съхраняване на проектната документация в училище – директорът и упълномощеното от него лице създава документация и архив на проекта, изготвя досие на проекта (на хартиен носител и/или на магнитен или оптичен носител, заверено с електронен подпис, както и качено и подписано с електронен подпис в уеб базирана информационна система), което трябва да съдържа цялата документация, свързана с проекта, както следва:

* + - * 1. опис на документите;
				2. решение на Педагогическия съвет за участие в проекта;
				3. заявка за участие (на училището);
				4. заповеди;
				5. искания за промяна и изменения на Заповедта – ако е приложимо;
				6. уведомителни писма за промяна, когато промените не изискват изменения на Заповедта – ако е приложимо;
				7. документи, удостоверяващи включването и участието на представители на целевата група в проектните дейности - договори с работодатели; договори с наблюдаващите учители и учителите консултанти за избор на практика; договори с наставниците; договори с учениците; критерии за подбор и др.;
				8. документи, удостоверяващи изпълнението на проектните дейности – застраховане на участниците; списъци от проведени инструктажи; графици; програми; присъствени списъци; стажантски книжки за проведена практика; график и място за провеждане на практики; отчети на наблюдаващите учители; периодични отчети за осъществените практики; отчети на наставниците; месечни справки за напредъка; технически доклади (междинни, заключителен) и съответните приложения към тях; анкети; оценъчни карти; годишни, междинни и финални доклади за изпълнение и др.;
				9. финансови документи, доказващи закупуване на материали; изплащане на възнаграждения и др.; движение на средства, разходвани по проекта – фактури, договори, банкови извлечения и др.; финансови отчети (междинни, заключителен) и съответните приложения към тях; искания за плащания и съответните приложения към тях;
				10. документи, доказващи проведени събития - данни за предприети мерки за публичност; обучения, пресконференции и др.; нагледни материали, свързани с осъществяването на практиките – снимки, презентации, макети, и т.н.; спазва изискванията за публичност на дейностите, съгласно регламента за публичност. Всички дейности по проекта трябва да са съобразени с правилата за публичност и да се заснемат,а на снимковия материал ясно да се виждат материалите за визуализацията;
				11. формуляри от проверките на място; одитни доклади; кореспонденция по проекта;
				12. доклади за открити нередности – ако е приложимо;
				13. други документи.

**3.1.1.12.** Съхранява всички разходооправдателни документи в оригинал за срок от 3/5 години след приключване на Оперативната програма „Развитие на човешките ресурси“. В случаите, когато в изпълнение на нормативен акт или друг документ се изисква по-дълъг срок, същият следва да се спазва.

**3.1.1.13.** Съдейства на компетентните органи за мониторинг, отчет и оценка на проекта.

**3.1.1.14.** Информира отговорното лице от РИО и/или МОМН за замяна на членове от екипа. Сключва допълнителни споразумения;

3.1.1.15. Осъществява текущото наблюдение и вътрешна оценка на провеждането на практиките.

**3.1.2. Училищен финансист**

* + - 1. извършва и отчита разходите по проекта;
			2. носи цялата отговорност за точната, целесъобразна и прозрачна отчетност на проекта;
			3. извършва плащанията и ежедневно води счетоводната документация на проекта;
			4. изготвя регулярни, междинни и краен финансов отчет на проекта;
			5. въвежда и изготвя цялостната финансово-отчетна документация на проекта;
			6. подава имената на учениците, започващи практика за сключване на застраховки в срок до два дни след сключване на договора с учениците за практика. Учениците не могат да започнат практиката без да е изпратена информация за сключена застраховка;
			7. съдейства на компетентните органи за мониторинг, отчет и оценка на проекта.

**3.1.3. Консултантът на учениците за избор на практика**

* + - 1. съвместно с наблюдаващите учители изготвя материали за мотивиране на учениците;
			2. съвместно с наблюдаващите учители и наставниците разработват оценъчен инструментариум за оценка на постигнатия напредък и обратна връзка за удовлетвореността на обучаемия;
			3. изработва съвместно с партньорите график за провеждане на практиките и го предлага за утвърждаване от директора;
			4. изготвят график и списъци на определените ученици по професии и специалности по работни места;
			5. събират отчетите за провелите практиката ученици;
			6. разработват система от критерии и индикатори, които наблюдава, анализира и отчита;
			7. разработват и предлага за одобрение план за мониторинг и оценка на проектните дейности;
			8. регулярно наблюдават и правят оценки на проектните дейности (осигурява мониторинг), свалят “моментни снимки” на дейностите, анализ на състоянието и напредъка и предлагат конкретни мерки за отстраняване на възникнали проблеми в хода на проекта;
			9. въвеждат и водят съответната документация, свързана с преките му отговорности;
			10. провеждат текущи анкети за обратна връзка за оценка на въздействието на проектните дейности;
			11. изготвят ежемесечен доклад и го представя пред екипа на проекта и партньор;
			12. отговарят за цялостната организацията, подготовката и провеждането на практиката в съответствие с приетата програма;
			13. следят за изпълнение на графика на занятията и посещаемостта при провеждане на предварителното обучение на място;
			14. отговарят за разработването на критериите за оценяване и приложението им;
			15. отговарят за воденето на учебната документация;
			16. отговарят за анкетирането на учениците относно очакванията и удовлетвореността от практическото обучени;
			17. отговарят за спазване на графиците на работното време на участниците;
			18. участват в разработването на критериите за оценяване и приложението им;
			19. участват в оценяването на придобитите знания и умения и напредъка на участниците;
			20. съдействат на компетентните органи за мониторинг, отчет и оценка на проекта.

**3.1.4. Наблюдаващи учители**

* + - 1. разработват тематичните планове и и индивидуалните задания за провеждане на практиките;
			2. участват в определянето на целите на допълнителната практика по професията/специалността и критериите (съгласно ДОИ и ЕКР и документите на Европас) за оценка на придобитите компетентности по професията/специалността по време на практиката;
			3. участват в разработването на графика за провеждане на практиката и изготвят списъци на определените ученици по професии и специалности по работни места;
			4. участват в реализацията на обучителната програма;
			5. провеждат необходимия инструктаж по техника на безопасност и охрана на труда с учениците;
			6. наблюдават ежедневната работа на участниците, спазване трудовата дисциплина и здравословните и безопасни условия на труд;
			7. запознават учениците с дейността на фирмите-партньори;
			8. запознават учениците с правилата за провеждане на практиката, целите и критериите за оценка на придобитите компетентности по време на практиката и възможностите надграждане и сертифициране на компетентностите;
			9. подготвят предварителното обучение на работните места;
			10. координират и подпомагат дейността на наставниците;
			11. заверяват съвместно с наставниците „стажантските книжки” на учениците;
			12. контролират и наблюдават практиката;
			13. оценяват придобитите знания и умения и напредъка на участниците ( 40% от тежестта на крайната оценка на ученика);
			14. изготвят текуща информация и доклад до ръководителя на проекта;
			15. обобщават отчетите за провелите практиката ученици;
			16. съдействат на компетентните органи за мониторинг, отчет и оценка на проекта.

**3.1.5. Работодатели – партньори**

* + - 1. могат да участват в провеждането на информационните срещи;
			2. могат да предлагат работни места, отговарящи на професията/специалността за която се организира практиката;
			3. могат да предлагат броя на работните места за провеждане на практиката;
			4. предлагат наставници, отговарящи на предварително зададени критерии от училищата;
			5. сключват договор с обучаващата институция;
			6. организират пребиваването на учениците и наблюдаващите ги учители;
			7. участват в съгласуването на тематичните планове за провеждане на практиката;
			8. създават подкрепяща учебна среда;
			9. определят професията/специалността, за която може да предложи провеждането на практика;
			10. провеждат на предварителната подготовка на участниците на място;
			11. повеждат съответния инструктаж с учениците;
			12. провеждат обучение на наблюдаващите учители - преди започване на практиката;
			13. провеждат предварително обучение на място – първите два дни от практиката;
			14. участват в оценяване на практикантите (по подготвения и съгласуван инструментариум);
			15. осъществяват контрол по време на практиката;
			16. съдействат за разпространение на резултатите;
			17. могат да попълнят информация в интегрираната уеб-базирана платформа за дейността, целите, мисията и визията на организацията, включително лого с ограничен обем
			18. съдействат на компетентните органи за мониторинг, отчет и оценка на проекта.

**3.1.6. Наставници**

* + - 1. установяват правилата за работа - запознава ученика/учениците с правилата за безопасност и охрана на труда – провеждат инструктажи – начален и на място срещу подпис; правила за работа с машини, инструменти, суровини и материали, ползването на работно/защитно облекло и защитни средства за конкретното производство;
			2. установяват нивото на знанията, уменията и компетентностите на ученика ( чрез въпросник, анкета, тест или др. инструментариум) и вписва в книжките по практика на ученика;
			3. поставят задачи и следи за тяхното изпълнение съгласно целите и разработените предварително критерии;
			4. демонстрират определени дейности или операции;
			5. съдействат при анализиране на поставените за изпълнение задачи и подпомага при вземането на решения;
			6. дават практически съвети относно планиране и изпълнение на задачите;
			7. следят за качествено изпълнение на поставените задачи и оценяват съгласно критериите/стандартите (по възможност стандартите във фирмата и стандартите в ДОИ/учебната програма да бъдат съгласувани – основен фактор за сближаване на изискванията на работодателите и целите на ПОО) за качествено изпълнение;
			8. заверяват стажантската книжка на учениците и съвместно с наблюдаващия учител отчитат напредъка според предварително изготвен инструментариум за целите на практическото обучение и критерии;
			9. оценяват придобитите знания и умения и напредъка на участниците ( 60% от тежестта на крайната оценка на ученика);
			10. попълват надлежно всички документи, за работа по проекта и обменят информация в интегрираната уеб-базирана платформа;
			11. съдействат на компетентните органи за мониторинг, отчет и оценка на проекта.

**3.1.7. Ученици**

* + - 1. провеждат практиката в организацията – партньор;
			2. провеждат практиката в рамките до 9 месеца за всяка година, съгласно индивидуален график утвърден от директора – блоково или комбинирано.
			3. отсъстващите ученици по уважителни причини, доказани със съответния документ или негово заверено копие, до 15% (36 часа) от часовете практиката се признава, като се прави актуализация на индивидуалния график и пропуснатите часове се отработват. Ако този период надвишава деветте месеца, време в което ученика е застрахован по проекта, повторното застраховане става за сметка на бюджета на училището. За успешна се признава и се изплаща стипендия за практика от реално изработени 240 часа;
			4. съдействат на компетентните органи за мониторинг, отчет и оценка на проекта.

**3.2. НА НИВО РИО – експерти от РИО, членове на екипа за управление на проекта**

**3.2.1** Осъществяват подготовката и провеждането на ученически практики под ръководството на координаторите по планови региони на национално ниво. Подпомагат организацията и подбора на училищни екипи в институциите от системата на ПОО.

**3.2.2.** Организират регионални обучения на училищните екипи за цялостното изпълнение на дейностите.

**3.2.3.** Подпомагат организацията и подбора на учениците за практика, наблюдаващите учители и на наставниците от различните участващи работодателски организации въз основа информацията за подбраните ученици.

**3.2.4.** Обобщават и подават информация в МОМН относно изпълнение на дейностите по проекта.

**3.2.5.** Осъществяват текущото наблюдение и оценка на провеждането на практиките. Контролират изпълнението на плана за действие при подготовката и провеждането на ученическите практики в своя регион и своевременно подават информация при констатирани проблеми или постигнати добри резултати, които трябва да бъдат популяризирани.Изготвят и изпращат на координаторите по планови региони на национално ниво отчети за дейностите, които координират и контролират в своя регион.

* + 1. Участват в дейностите за публичност на регионално и местно ниво.
		2. Предлагат обосновани промени на детайлизирания план за действие съвместно с представителите на институциите от системата на ПОО в своя регион, при необходимост.
		3. Участват в решаването на спорове и конфликти, възникнали в отношенията между представители на бенефициентите и/ или целевата група по проекта в своя регион.
		4. Контролират изправността на архивите на проектната документация – съхранявани в институциите от системата на ПОО в своя регион.
		5. Обобщават информацията, постъпила от училищата чрез електронен модул – „Ученически практики”.
		6. Проверяват програмите за практики и контролират изпълнението на изискването, практическото обучение по този проект в обем от 240 часа да не дублира практическото обучение заложено в основната програма на учениците за обучение по професия.
		7. Извършват вътрешен мониторинг от страна на конкретния бенефициент по изпълнение на дейностите по проекта на ниво училище и отразяват резултатите в карта.
		8. Представят в МОМН обобщени доклади за постигнатите резултати от изпълнението на дейностите по проекта за предходната учебна година на територията на областта не по-късно от 01 ноември.
		9. Проверяват отчетните документи на училищата за изпълнените ученически практики.
		10. Изготвят тримесечни справки за изпълнение на дейностите по проекта, които представят на регионалния координатор.

*(Училищата имат задължение да предоставят на РИО информация (отчет) за изпълнението на дейностите на всеки два месеца )*

* + 1. Участват в подаването на финансов и технически отчет към МОМН и Управляващия орган.
		2. Съдействат на компетентните органи за мониторинг, отчет и оценка на проекта.

**Раздел IV**

**ПОСЛЕДОВАТЕЛНОСТ ПРИ ИЗПЪЛНЕНИЕ НА ДЕЙНОСТИТЕ ПО ПРОЕКТА**

**4.1.** Серия работни срещи за организация на дейностите, разпределение на отговорностите между членовете на екипа , изслушване докладите на координатора по проекта.

**4.2.** Провеждане на информационна и разяснителна дейност за същността на Оперативна програма „Развитие на човешките ресурси” и целите и задачите на проекта, насочена към педагогически състав на ПГ; МО на учителите; ученици; родителска общност; местния печат и медии.

**За целта се провеждат следните инициативи:**

 **4.2.1. през подготвителния период**

4.2.1.1. Информация в медиите – при спазване на правилата за публичност.

4.2.1.2. Информация в интернет страницата на училището и проекта и фейсбук страницата „Ученически и студентски практики“.

4.2.1.3. Разяснение пред родителите на родитело-учителската среща.

4.2.1.4. Провеждане на час на класа на тема: Участието на ПГ в оперативна програма „Развитие на човешките ресурси” с проект „ Училищни практики”, „Възможности за реализация и професионално развитие”.

4.2.1.5. Заседание на Педагогическия съвет на училището с участие на представители на Ученическия съвет.

**4.2.2. по време на провеждане на предварителното обучение на място и практиката**

**4.2.2.1.** Информация в медиите– при спазване на правилата за публичност.

**4.2.2.2.** Информация в интернет страницата на училището със снимков материал от обучението и фейсбук страницата „Ученически и студентски практики“.

**4.2.2.3.** Информационно табло със снимков материал в училището.

**4.2.2.4.** Анкета с участниците за очакванията им от практиката и анкета в края на практиката за установяване на удовлетвореността при приключване на практиката.

**4.2.2.5.** Пресконференции.

**4.2.2.6.** Информация по интернет страницата на училището със снимков материал от практиката.

**Очаквани резултати:**

1. Информираност на всички нива, прозрачност на дейностите, получаване на обратна връзка от целевата група.
2. Създаване интерес към проекта – участие, дейности, резултати.

**4.3. Организационни дейности, свързани с подготовката и провеждането на практиката и логистичната подкрепа на участниците**

**4.3.1.** Подаване заявления за участие по направление на дейност.

**4.3.2.** Предварителен контрол на ръководителя на проекта.

**4.3.3.** Сключване на договори от ръководството на водещата организация за гарантиране на изпълнението на поетите ангажименти от страна на всички участници.

**4.3.4.** Застраховане на учениците.

**4.4. Подготовка и мотивация на участниците**

**4.4.1.** Тренинг и мотивация извършван от консултанта на учениците.

**4.4.2.** Придобиване и развиване на ключови социални умения.

**4.4.3.** Индивидуални разговори с участниците.

**4.4.4.** Оценка и анализ на резултатите.

**Очаквани резултати:**

1. Избягване на стрес у участниците при срещата с реалната работната среда.
2. Плавна адаптация от учебна в реална производствена среда.
3. Стимулиране на учениците към развитие и саморазвитие и усъвършенстване през целия живот.

**4.5. Предварително обучение на място**

**Очаквани резултати:**

1. Придобиване на допълнителни знания и умения, необходими за провеждане на практика в реална работна среда.
2. Съгласуване на изискванията по професията/специалността и изискванията на работодателите с ДОИ/Учебна програма.

**4.6**. **Провеждане на производствена практика**

**Очаквани резултати:**

 1. Повишаване уменията и квалификацията на участниците.

2. Подобряване на компетентности от ключово значение за професионална и житейска реализация.

3. Осигуряване на мобилност на завършващите професионални гимназии и адаптивността им към променящите се условия в страната и европейското пространство.

4. Осигуряване на възможност на учениците от професионалните гимназии за приложение на придобитите умения и компетентности и придобиване на допълнителна квалификация и запознаване с възможностите за професионална реализация.

**4.7. Заключителни дейности**

**4.7.1.** Оформяне стажантските книжки на участниците.

**4.7.2.** Оценяване на участниците и издаване на документ/сертификат по образец на МОМН. за проведената практика.

**4.7.3.** Изготвяне на отчети от наблюдаващите учители.

**4.7.4.** Изготвяне на междинен и заключителен технически доклад.

**4.7.5.** Изготвяне на междинен и заключителен финансов отчет.

**Очаквани резултати**:

1. Създаване на трайна информация за резултатите от проекта, която да се ползва от заинтересовани лица и институции.
2. Създаване на „порт-фолио” на учениците преминали през обучение чрез допълнителната практика и създаване на **база-данни** с цел улесняване на професионалната им реализация на пазара на труда.

**4.8. Разпространение на резултатите**

**4.8.1.** Информация на интернет страницата на училището с отзиви на участниците, включително и от страна на партньора.

**4.8.2.** Пресконференции с медиите на регионално ниво.

**4.8.3.** Съставяне, тиражиране и разпространение на информационна брошура и заключителен доклад.

**4.8.4.** Заключителен семинар с представители на бизнеса, местната власт, медии, РИО, МОМН и сродни училища за отчитане резултатите от проекта.

**4.8.5.** Информационни табла със снимков материал от проведената практика в училището.

**Очаквани резултати:**

1. Постигане на прозрачност и текущо информиране на всички нива и информиране на местната общественост за хода и резултатите на проектните дейности.
2. Мултиплициращ ефект

**Раздел V** ФИНАНСИРАНЕ - ТУК трябва да се посочи какво е заплащането на всеки един от членовете на екипа и какви разходи ще са допустими ако има такива,

**Раздел VI** ОТЧЕТНОСТ - КАК ще се извършва отчетността, период на отчитане, какви документи ще се попълват и от кого. Какво представят в РИО

**Раздел VII** – ПУБЛИЧНОСТ И ИНФОРМИРАНОСТ – какви са изискванията по проекта, как ще се отчитат училищата информирали обществеността за значимостта на този проект

**Раздел VIII.** УЕБ-БАЗИРАНА ПЛАТФОРМА

ПРИЛОЖЕНИЯ: