**REGULAMIN STAŻY UCZNIOWSKICH**

w Zespole Szkół Nr 2 im. Wojciecha Korfantego

w Jastrzębiu-Zdroju

realizowanych w projekcie „Krok w przyszłość z doświadczeniem! Staże dla uczniów ZS nr 2”.

**§ 1**

### **Dokumenty programowe i Definicje**

Niniejszy Regulamin, tak jak Projekt został opracowany w oparciu o aktualnie obowiązujące akty prawne,   
w szczególności:

* 1. Traktatu o funkcjonowaniu Unii Europejskiej (Dz. Urz. C 326 z 26.10.2012)*;*
  2. Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2021/1060 z dnia 24 czerwca 2021 r. ustanawiającego wspólne przepisy dotyczące Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego, Europejskiego Funduszu Społecznego Plus, Funduszu Spójności, Funduszu na rzecz Sprawiedliwej Transformacji i Europejskiego Funduszu Morskiego, Rybackiego i Akwakultury, a także przepisy finansowe na potrzeby tych funduszy oraz na potrzeby Funduszu Azylu, Migracji i Integracji, Funduszu Bezpieczeństwa Wewnętrznego i Instrumentu Wsparcia Finansowego na rzecz Zarządzania Granicami i Polityki Wizowej (Dz. Urz. UE L. 231/159 z 30.06.2021);- zwanego dalej rozporządzeniem ogólnym;
  3. Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2021/1057 z dnia 24 czerwca 2021 r. ustanawiające Europejski Fundusz Społeczny Plus (EFS+) oraz uchylające rozporządzenie (UE) nr 1296/2013 (Dz. Urz. UE L. 231/21 z 30.06.2021), zwanego dalej rozporządzeniem EFS+;
  4. Rozporządzenia Komisji (UE) nr 1407/2013 z dnia 18 grudnia 2013 r. w sprawie stosowania art. 107 i 108 Traktatu o funkcjonowaniu Unii Europejskiej do pomocy de minimis (Dz. Urz. UE L. 352 z 24.12.2013);
  5. Rozporządzenia Komisji (UE) nr 651/2014 z dnia 17 czerwca 2014 r. uznające niektóre rodzaje pomocy za zgodne z rynkiem wewnętrznym w zastosowaniu art. 107 i 108 Traktatu (Dz. Urz. UE L. 187 z 26.06.2014 z późn.zm.);
  6. Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r.w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (ogólne rozporządzenie o ochronie danych), Dz. U. UE L. 119 z 4 maja 2016 r. wraz ze sprostowaniem z dnia 19.04.2018 r., zwanego dalej „RODO”;
  7. Rozporządzenie Ministra Funduszy i Polityki Regionalnej z dnia 20 grudnia 2022 r. w sprawie udzielania pomocy de minimis oraz pomocy publicznej w ramach programów finansowanych z Europejskiego Funduszu Społecznego Plus (EFS+) na lata 2021-2027 (t.j. Dz.U. 2022 poz. 2782);
  8. Ustawy z dnia 28 kwietnia 2022 r. o zasadach realizacji zadań finansowanych w perspektywie finansowej 2021-2027(t.j. Dz. U. z 2022 r., poz. 1079) - zwanej dalej ustawą wdrożeniową;
  9. Ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (t.j. Dz. U. 2022 r., poz. 1634 z późn. zm.) – zwana dalej UFP;
  10. Ustawy z dnia 11 września 2019 r. Prawo zamówień publicznych (t.j. Dz. U. z 2022 r. poz. 1710) – zwana dalej PZP;
  11. Ustawy z dnia 23 kwietnia 1964 r. - Kodeks cywilny (t.j. Dz. U. z 2022 r. poz. 1360);
  12. Ustawy z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości (t.j. Dz. U. z 2021 r. poz. 217 z późn. zm.);
  13. Ustawy z dnia z dnia 11 marca 2004 r. o podatku od towarów i usług (t.j. Dz.U. z 2022 r. poz. 931);
  14. Ustawy z dnia 30 kwietnia 2004 r. o postępowaniu w sprawach dotyczących pomocy publicznej (t.j. Dz. U. z 2021 r. poz. 743 z późn. zm.);
  15. Ustawa z dnia 10 maja 2018 r. o ochronie danych osobowych (t.j. Dz.U. 2019 poz. 1781);
  16. Programu Fundusze Europejskie dla Śląskiego 2021-2027 zaakceptowanego decyzją wykonawczą Komisji Europejskiej nr C (2022)9041 z 5 grudnia 2022 r. i przyjętego przez Zarząd Województwa Śląskiego uchwałą nr 2267/382/VI/2022 z 15 grudnia 2022 r., zwanego dalej FESL.

1. Użyte w niniejszym Regulaminie pojęcia oznaczają:
2. **Wnioskodawca**–Miasta Jastrzębie-Zdrój
3. **Podmiot realizujący/Realizator/Szkoła** – Zespół Szkół nr 2 im. W. Korfantego w Jastrzębiu-Zdroju - Technikum nr 1
4. **Podmiot przyjmujący na staż uczniowski/Pracodawca** – osoba fizyczna, osoba prawna albo jednostka organizacyjna nieposiadająca osobowości prawnej, która zawarła, w formie pisemnej, trójstronną Umowę na realizację stażu uczniowskiego z uczniem albo rodzicami niepełnoletniego ucznia oraz Szkołą.
5. **Projekt** – projekt „Krok w przyszłość z doświadczeniem! Staże dla uczniów ZS nr 2” realizowany przez Wnioskodawcę i Realizatora, w okresie od 1 stycznia 2024 r. do 30 czerwca 2025 r. zgodnie z wnioskiem nr FESL.06.03-IZ.01-004E/23., który współfinansowany jest ze środków Unii Europejskiej w ramach Europejskiego Funduszu Społecznego Plus - w ramach Programu Fundusze Europejskie dla Śląskiego 2021-2027, PRIORYTET FESL.06 Fundusze Europejskie dla edukacji, DZIAŁANIE 6.3 Kształcenie zawodowe, TYP 1: Staże uczniowskie w kształceniu zawodowym
6. **Potencjalny uczestnik projektu** – uczeń/uczennica Technikum naszej Szkoły, który/a w trakcie rekrutacji na staż ubiega się o zakwalifikowanie do udziału w projekcie i złożył/a Formularz zgłoszeniowy wraz z wymaganymi dokumentami oraz spełnia wymogi wskazane w niniejszym Regulaminie.
7. **Uczestnik projektu (UP)** – uczeń/uczennica Technikum naszej Szkoły, który/a został/a zakwalifikowany/a do udziału w projekcie, zaakceptowała postanowienia niniejszego regulaminu i podpisała trójstronną Umowę na realizację stażu uczniowskiego.
8. **Godzina** – w przypadku staży - godzinę zegarową (60 minut),
9. **Staż** - nabywanie przez Uczestnika projektu umiejętności praktycznych do wykonywania pracy przez wykonywanie zadań w miejscu pracy bez nawiązywania stosunku pracy z pracodawcą. Jest prowadzony zgodnie z Art. 121a Prawa Oświatowego i Wytycznymi.
10. **Oczywisty błąd pisarski** - omyłki widoczne, przekręcenie, opuszczenie wyrazu lub pola, błąd logiczny, błąd pisarski lub inna podobna usterka w tekście, które są oczywiste i stanowią możliwość poprawy lub pozostawienia z adnotacją koordynatora projektu.
11. **Biuro projektu** – oznacza miejsce, w którym realizowany jest projekt przez zespół projektowy. Biuro projektu znajduje się w Szkole w pokoju nr 8A.
12. **CST2021** oznacza to Centralny System Teleinformatyczny, o którym mowa w art. 4 ust. 2 pkt 6 ustawy wdrożeniowej, obejmujący różne aplikacje, wspierający realizację projektów dofinansowanych ze środków polityki spójności na lata 2021-2027, o którym mowa w art. 72 ust. 1 lit. e *rozporządzenia ogólnego*.;
13. **Dane osobowe-** oznacza to dane w rozumieniu art. 4 pkt 1) Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (ogólne rozporządzenie o ochronie danych), Dz. U. UE. L. 119 z 4 maja 2016 r. zwanego dalej „RODO”;
14. **Dni robocze-** oznacza to dni z wyłączeniem sobót i dni ustawowo wolnych od pracy w rozumieniu ustawy z dnia 18 stycznia 1951 r. o dniach wolnych od pracy (t.j. Dz. U. z 2020 r. poz. 1920);
15. **Dofinansowanie** oznacza finansowanie UE lub współfinansowanie krajowe z budżetu państwa, przyznane na podstawie umowy o dofinansowanie projektu albo decyzji o dofinansowaniu projektu;
16. **Program/FE SL 2021-2027** oznacza to Program Fundusze Europejskie dla Śląskiego 2021-2027, przyjęty przez Zarząd Województwa Śląskiego i zatwierdzony przez Komisję Europejską;
17. **Przetwarzanie danych osobowych -** wszelkie operacje lub zestaw operacji wykonywanych na danych osobowych lub zestawach danych osobowych; zgodnie z RODO oraz przepisami krajowymi;
18. **Wytyczne-** należy przez to rozumieć instrumenty prawne wydawane przez ministra właściwego ds. rozwoju regionalnego na podstawie art. 5 ust. 1 ustawy wdrożeniowej tj. w szczególności:

Wytyczne dotyczące kwalifikowalności wydatków na lata 2021-2027;

Wytyczne dotyczące wyboru projektów na lata 2021-2027;

Wytyczne dotyczące monitorowania postępu rzeczowego realizacji programów na lata 2021-2027;

Wytyczne dotyczące kontroli realizacji programów polityki spójności na lata 2021-2027;

Wytyczne dotyczące realizacji zasady partnerstwa na lata 2021-2027;

Wytyczne dotyczące realizacji zasad równościowych w ramach funduszy unijnych na lata 2021-2027;

Wytyczne dotyczące warunków gromadzenia i przekazywania danych w postaci elektronicznej na lata 2021-2027;

Wytyczne dotyczące ewaluacji polityki spójności na lata 2021-2027;

Wytyczne dotyczące informacji i promocji Funduszy Europejskich na lata 2021-2027;

Wytyczne dotyczące nieprawidłowości na lata 2021-2027;

Wytyczne dotyczące realizacji projektów z udziałem środków Europejskiego Funduszu Społecznego Plus w regionalnych programach na lata 2021–2027.

**§ 2**

### **Postanowienia ogólne**

1. Regulamin określa zasady rekrutacji uczestników w ramach Projektu „Krok w przyszłość z doświadczeniem! Staże dla uczniów ZS nr 2” realizowanego w okresie od 1 stycznia 2024 r. do 30 czerwca 2025 r.
2. Biuro Projektu mieści się w Jastrzębiu-Zdroju przy ul. Poznańskiej 1a, tel. 533 547 738, adres e-mail: kinganikiel0@op.pl
3. Wszystkie informacje na temat Projektu, zwłaszcza naboru i realizacji stażu zamieszczane są na stronach internetowych Wnioskodawcy i Realizatora [www.jastrzebie.pl](http://www.jastrzebie.pl) i [www.zs2.jastrzebie.pl](http://www.zs2.jastrzebie.pl)w zakładce aktualne projekty.
4. Projekt jest realizowany zgodnie z regulaminem konkursu dla Działania 6.3 (nabór nr FESL.06.03-IZ.01-014/23).
5. Projekt jest realizowany zgodnie z *Kartą Praw Podstawowych, Konwencją ONZ o Prawach Osób Niepełnosprawnych, Zasadą równości kobiet i mężczyzn, Zasadą równości szans i niedyskryminacji oraz Zasadą Zrównoważonego Rozwoju*
6. Nadzór nad realizacją Projektu sprawuje Kierownik projektu wybrany przez Szkołę, do którego kompetencji należy rozstrzyganie wszystkich spraw spornych nie uregulowanych w niniejszym Regulaminie.
7. Celem głównym projektu jest wspieranie równego dostępu do dobrej jakości kształcenia zawodowego na terenie Miasta Jastrzębia-Zdroju poprzez organizację staży uczniowskich w sumarycznej liczbie 30800 godzin dla uczniów/uczennic Technikum nr 1 wchodzącego w skład Zespołu Szkół nr 2 im. Wojciecha Korfantego w okresie od 01.01.2024 do 30.06.2025.
8. Wsparciem w postaci staży uczniowskich planuje się objąć 220 uczniów/uczennic (szacujemy 146K, 74M) Technikum nr1 wchodzącego w skład Zespołu Szkół nr 2 im. Wojciecha Korfantego w Jastrzębiu-Zdroju. W wyniku projektu 220 uczniów/uczennic podniesie/nabędzie umiejętności praktyczne, doświadczenie zawodowe, kompetencje społeczne i/lub umiejętności zawodowe.
9. Staże uczniowskie będą realizowane w rzeczywistym środowisku pracy, tj. w podmiotach (u os. fizycznych, os. prawnych albo w jednostkach organizacyjnych nieposiadających osobowości prawnej), których działalność jest związana z zawodem, w którym kształcą się uczniowie.
10. W ramach projektu planuje się zorganizowanie staży uczniowskich w następujących kierunkach:
    1. technik ekonomista
    2. technik eksploatacji portów i terminali
    3. technik żywienia i usług gastronomicznych
    4. technik grafiki i poligrafii cyfrowej
    5. technik fotografii i multimediów
    6. technik organizacji turystyki
    7. technik architektury krajobrazu
    8. technik hotelarstwa
    9. technik logistyk.
11. Planowane w projekcie wparcie obejmuje staże uczniowskie, w rozumieniu ustawy z dnia 14 grudnia 2016 r. Prawo oświatowe (t.j.: Dz. U. z 2021 r., poz. 1082 z póżn. zm.).
12. Wsparciem nie mogą zostać objęci młodociani pracownicy
13. Projekt jest współfinansowany ze środków Europejskiego Funduszu Społecznego Plus oraz z budżetu państwa i miasta.

**§ 3**

### **Warunki uczestnictwa**

1. Osoby, które chcą uczestniczyć w Projekcie muszą spełniać niżej wymienione warunki formalne (łącznie):
   1. Być uczniem naszej Szkoły na kierunku technicznym i w klasie, którego dotyczy ogłoszony nabór
   2. Przekazać pełne i formalnie poprawne dokumenty rekrutacyjne wymagane w projekcie.
2. Warunkiem uczestnictwa w rekrutacji do projektu (i w projekcie) jest:
   1. **Wypełnienie Formularza zgłoszenia na wskazanej na stronie szkole platformie do zapisów (forma rekomendowana) lub**
   2. wypełnienie i dostarczenie do Biura Projektu pełnego papierowego Formularza zgłoszenia z niezbędnymi załącznikami - wzory dostępne na stronie Szkoły.

**§ 4**

### **Zasady rekrutacji**

1. Istnieje możliwość dostarczenia wymaganych dokumentów w formie papierowej do Biura projektu lub elektronicznie – uzupełniając Formularz zgłoszenia w formie zdalnej (sugerowana droga w związku z wdrażanymi zasadami zrównoważonego rozwoju).
2. W przypadku przygotowania dokumentów papierowych wymagane jest podpisanie maila swoimi danymi i zadbanie, by wzory dokumentu nie były technicznie zmienione, miały dobre i widoczne logotypy, a ich jakość pozwalała na odczytanie wszystkich pól.
3. W przypadku uczniów niepełnoletnich dokumenty wymagające podpisu muszą zostać podpisane także przez rodzica lub opiekuna prawnego.
4. Istnieje możliwość wypełnienia dokumentów aplikacyjnych w Biurze Projektu.
5. Proces pełnej rekrutacji, składa się z następujących etapów:
6. poprawnego wypełnienia Formularza zgłoszenia w wersji online lub
7. złożenia w wyznaczonym terminie Formularza zgłoszenia z załącznikami w Biurze Projektu, osobiście, pocztą elektroniczną, pocztą tradycyjną **(liczy się data wpłynięcia dokumentów do Biura Projektu),**
8. weryfikacji formalnej złożonych dokumentów,
9. prac Komisji Rekrutacyjnej, mających na celu zakwalifikowanie do udziału w Projekcie uczestników spełniających wymogi formalne, o których mowa wyżej
10. sporządzenie listy uczestników Projektu wraz z listą rezerwową (jeśli dotyczy rekrutacji otwartej poza wytypowanymi klasami),
11. Ustalenia z kierownikiem staży miejsca odbywania stażu
12. podpisania trójstronnej/dwustronnej Umowy na realizację stażu uczniowskiego w projekcie pomiędzy Stażystą, Szkołą i/lub Pracodawcą wraz z wymaganym w Programie oświadczeniami (o ile oświadczenie nie zostało oddane na etapie zgłoszenia) i wyrażeniem zgody na wykorzystanie wizerunku do promocji projektu.
13. Ocena formalna obejmuje sprawdzenie złożonych dokumentów rekrutacyjnych, tj.:

* czy dokumenty zostały złożone w określonym terminie;
* czy dokumenty są zgodne z wymaganymi wzorami;
* czy formularz rekrutacyjny zawiera wszystkie wymagane oświadczenia, załączniki i dokumenty;
* czy formularz rekrutacyjny nie zawiera pustych pól;
* czy formularz rekrutacyjny został podpisany we wszystkich wymaganych miejscach (odręcznie lub elektronicznie lub w wersji przesyłanej mailem;
* czy potencjalny uczestnik/ka projektu spełnia kryteria uczestnictwa w projekcie, o których mowa w § 3 niniejszego Regulaminu;
* czy potencjalny uczestnik/ka projektu zapoznał/a się oraz zaakceptował/a zapisy Regulaminu;
* czy potencjalny uczestnik/ka projektu wyraził/a zgodę na przetwarzanie swoich danych osobowych w celu monitoringu i ewaluacji projektu.
* czy potencjalny uczestnik/ka projektu zapoznał/a się z Formularzem klauzuli informacji IZ i Informacją dotyczącą przetwarzania danych osobowych przez Wnioskodawcę w projekcie

1. Formularz zgłoszenia ma charakter Oświadczenia.
2. Każdy nabór rekrutacyjny jest przeznaczony dla wytypowanej w projekcie klasy technikum zawodowego, która była zaplanowana do objęcia wsparciem na etapie przygotowywania projektu. Jednak w przypadku zmiany liczby osób w klasie i wystąpienia wolnych miejsc na staż Szkoła prowadzi rekrutację dodatkową dla uczniów tego samego kierunku zawodowego, jednak z innych roczników.
3. Potencjalni uczestnicy dodatkowego naboru na wolne miejsca przekazują dokumenty rekrutacyjne na tych samych zasadach w wyznaczonych dla nich terminie.
4. W przypadku zbyt dużej liczby chętnych w naborze dodatkowej nadawane są punkty dodatkowe:
   * uczennice (+ 5 pkt.)
   * uczniowie z SPE (+5 pkt)
5. W przypadku gdy nadal liczba chętnych z taką samą punktacją jest zbyt duża przeprowadzana jest rozmowa kwalifikacyjna z Kierownikiem staży, w której oceniana jest determinacja, ucznia/uczennicy, jej przygotowanie do rozmowy kwalifikacyjnej, logiczna argumentacja uczestnictwa w stażu w arkuszu puntacji przygotowanym na etapie rozmów kwalifikacyjnych przez Zespół projektowy (Dyrekcja Szkoły, Kierownik staży, Koordynator merytoryczny projektu).
6. Istnieje także możliwość przeprowadzenia dodatkowego naboruna staże w przypadku, gdy w Projekcie zostaną zaoszczędzone godziny stażu (niewykonane przez wcześniej zakwalifikowanych UP). W takim przypadku w pierwszej kolejności w rekrutacji mogą wziąć udział Uczestnicy wcześniejszych naborów, a następnie pozostali uczniowie wg wyżej wskazanej zasady wyboru w przypadku zbyt dużej liczby chętnych.
7. Terminy kolejnych naborów są upubliczniane na stronie Szkoły z wskazaniem:
   * okres naboru zgłoszeń,
   * liczbę przyjmowanych osób z podziałem na kierunki.
8. W przypadku zebrania/ nie zebrania pełnych grup Szkoła zastrzega sobie prawo skrócenia/ wydłużenia terminu zakończenia rekrutacji.
9. Przyjmowane będą jedynie zgłoszenia wypełnione czytelnie na właściwym formularzu zgłoszenia, z widocznymi i zachowanymi jakościowo logotypami (wymóg IP), opatrzone datą i podpisem właściwej osoby.
10. Za moment dokonania zgłoszenia, przyjmuje się chwilę, w której dokumenty aplikacyjne wpłyną do Biura Projektu.
11. Dokumenty aplikacyjne przyjmowane będą w sposób ciągły (liczy się kolejność nadsyłanych zgłoszeń), w terminie wskazanym na stronie Projektu. Zgłoszenia, które wpłyną po terminie nie będą brane pod uwagę (chyba, że na stronie projektu z wyprzedzeniem ukaże się ogólnodostępna informacja o przedłużeniu rekrutacji).
12. Po każdym naborze tworzona jest lista uczestników staży i ustalane są zasady organizacji staży.

**§ 5**

**Zasady organizacji stażu**

Kierownik staży ustala dla Uczestników Projektu miejsca odbywania staży (Pracodawców=firmy z lokalnego rynku)

Uczestnik może także zgłosić samodzielnie Pracodawcę, u którego chce zrealizować staż, miejsce to musi zostać zaakceptowane przez Kierownika staży.

Średni łączny wymiar stażu dla Uczestnika projektu to 140 godzin (rekomendujemy staże 140h/UP).

Stażysta odbywa staż u Pracodawcy w jego siedzibie firmy (w przypadku stażu w innych miejscach, np. filia miejsce to musi być zaakceptowane przez Szkołę).

W trakcie stażu uczniowskiego uczeń realizuje wszystkie albo wybrane treści programu nauczania zawodu w zakresie praktycznej nauki zawodu realizowanego w szkole, do której uczęszcza, lub treści nauczania związane z nauczanym zawodem nieobjęte tym programem.

Pracodawca przyjmujący na staż uczniowski i Szkoła, w uzgodnieniu z uczniem albo rodzicem niepełnoletniego ucznia, ustalają zakres treści nauczania oraz dobowy i tygodniowy wymiar czasu odbywania stażu uczniowskiego.

Uczeń odbywający staż uczniowski otrzymuje miesięczne świadczenie pieniężne (stypendium stażowe), które w okresie do 30.06.2024 wynosi 22,16 zł za przepracowaną godzinę stażu, a od 1.07. do 31.12.2024 r. wynosi 22,48 zł, a stawka na kolejny rok wskazana zostanie po poznaniu stawki minimalnego wynagrodzenia godzinowego w Polsce na 2025 rok (stawka stypendium stażowego wynosi 80% minimalnego godzinowego wynagrodzenia za pracę w Polsce).

Świadczenie pieniężne jest przekazywane Uczestnikowi projektu na wskazane przez niego konto do 30 dni po miesiącu w jakim UP zakończył staż.

Za każdą zrealizowaną godzinę stażu Pracodawca otrzymuje świadczenie pieniężne na organizację opieki nad stażystą w wysokości 3,00 zł. Świadczenie pieniężne jest przekazywane Pracodawcy na wskazane przez niego w formularzu konto do 30 dni po miesiącu w jakim UP zakończył staż.

Staż dla osób z rekrutacji dodatkowej może odbywać się również w okresie ferii letnich lub zimowych lub poza godzinami nauki.

Do stażu uczniowskiego nie mają zastosowania przepisy prawa pracy, z wyjątkiem przepisów art 18idx3a–183e, **art.** **131** wymiar tygodniowego przeciętnego czasu pracy § 1, **art.** **132** nieprzerwany dobowy odpoczynek pracownika § 1, **art.** **133** nieprzerwany tygodniowy odpoczynek pracownika § 1, **art.** **134** prawo do przerwy w pracy, **art.** **1517** czas pracy w porze nocnej , **art.** **204** zatrudnianie młodocianych przy pracach wzbronionych i **art.** **232** obowiązek zapewnienia pracownikom posiłków i napojów wg ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. – Kodeks pracy, z zastrzeżeniem przepisów ust. 12–14.

Dobowy wymiar godzin stażu uczniowskiego uczniów w wieku do lat 16 nie może przekraczać 6 godzin, a uczniów w wieku powyżej 16 lat – 8 godzin. W uzasadnionych przypadkach wynikających ze specyfiki funkcjonowania ucznia niepełnosprawnego w wieku powyżej 16 lat, dopuszcza się możliwość obniżenia dobowego wymiaru godzin stażu uczniowskiego do 7 godzin.

Dobowy łączny wymiar zajęć edukacyjnych realizowanych przez ucznia w szkole i stażu uczniowskiego nie może przekraczać 8 godzin, a tygodniowy łączny wymiar zajęć edukacyjnych realizowanych przez ucznia w szkole i stażu uczniowskiego – 40 godzin (sugerowany w umowie 7h dobowo/ 35 tygodniowo).

W szczególnie uzasadnionych przypadkach dopuszcza się możliwość przedłużenia dobowego wymiaru godzin stażu uczniowskiego dla uczniów w wieku powyżej 18 lat, nie dłużej jednak niż do 12 godzin. Przedłużenie dobowego wymiaru godzin jest możliwe wyłącznie u podmiotów przyjmujących na staż uczniowski, u których przedłużony dobowy wymiar czasu pracy wynika z rodzaju pracy lub jej organizacji.

Staż uczniowski może być organizowany w systemie zmianowym, z tym że w przypadku uczniów w wieku poniżej 18 lat nie może wypadać w porze nocnej.

W przypadku ucznia niepełnosprawnego odbywającego staż uczniowski przepisy ust. 12 i 13 stosuje się wyłącznie za zgodą lekarza sprawującego opiekę nad tym uczniem.

Umowa na realizację stażu uczniowskiego nie może dotyczyć pracy szczególnie niebezpiecznej w rozumieniu przepisów wydanych na podstawie **art.** **23715** rozporządzenia w sprawie przepisów szczególnych bezpieczeństwa i higieny pracy ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. – Kodeks pracy.

Umowa na realizację stażu uczniowskiego nie może być zawarta na okres dłuższy niż okres nauki w technikum.

Umowa na realizację stażu uczniowskiego może być rozwiązana, na piśmie, przez każdą ze stron z zachowaniem 14-dniowego okresu wypowiedzenia, chyba, że wymaga szczególnego przyspieszenia – w takich wypadków Kierownik projektu uzgadnia z Pracodawcą i Uczestnikiem Projektu polubowne warunki rozwiązania umowy ze skróconym okresem wypowiedzenia.

Podmiot przyjmujący na staż lub Uczestnik projektu albo rodzice niepełnoletniego ucznia niezwłocznie zawiadamiają Dyrektora szkoły o wypowiedzeniu Umowa na realizację stażu uczniowskiego oraz przyczynie wypowiedzenia.

W czasie odbywania stażu uczniowskiego opiekę nad uczniem sprawuje wyznaczony przez podmiot przyjmujący na staż uczniowski opiekun stażu uczniowskiego. Na czas nieobecności opiekuna stażu wyznacza on osobę zastępującą go/ją na czas swojej nieobecności. Osoba ta także może podpisywać dzienną ewidencję czasu pracy w dniach nieobecności opiekuna.

Opiekunem stażu uczniowskiego może być osoba spełniająca warunek określony w **art.** **120** praktyczna nauka zawodu ust. 3a. Spełnienie tego warunku jest potwierdzane oświadczeniem opiekuna stażu uczniowskiego.

Podmiot przyjmujący na staż uczniowski zapewnia uczniowi stanowisko pracy wyposażone w niezbędne urządzenia, sprzęt, narzędzia, materiały i dokumentację techniczną, uwzględniające wymagania bezpieczeństwa i higieny pracy, a także bezpieczne i higieniczne warunki odbywania stażu uczniowskiego na zasadach dotyczących pracowników określonych w odrębnych przepisach, w tym w zależności od rodzaju zagrożeń związanych z odbywaniem tego stażu – odpowiednie środki ochrony indywidualnej. Ponadto podmiot ten zapewnia w szczególności:

* pomieszczenia do przechowywania odzieży i obuwia roboczego oraz środków ochrony indywidualnej;
* dostęp do urządzeń higieniczno-sanitarnych oraz pomieszczeń socjalno-bytowych;
* dietę na zasadach uzgodnionych z armatorem – w przypadku uczniów odbywającym staż uczniowski na statkach morskich i śródlądowych;
* świadczenia na zasadach określonych dla załóg statków – w przypadku uczniów odbywających staż uczniowski na statkach morskich i śródlądowych, wyokrętowanych ze statku za granicą wskutek wypadku lub choroby.

Podmiot przyjmujący na staż jest obowiązany wystawić na piśmie zaświadczenie o odbyciu stażu, które określa w szczególności okres odbytego stażu uczniowskiego, rodzaj realizowanych zadań i umiejętności nabyte w czasie odbywania stażu uczniowskiego – zgodnie z dostarczonym przez Szkołę wzorem.

Okres odbytego stażu uczniowskiego, na podstawie zaświadczenia, o którym mowa w ust. 24, zalicza się do okresu zatrudnienia, od którego zależą uprawnienia pracownicze.

Po stronie Szkoły osobą upoważnioną do uzgadniania wszelkich spraw związanych z przebiegiem stażu jest Kierownik staży w projekcie: Pani Kinga Nikiel, tel. kontaktowy: 533 547 738; e-mail: kinganikiel0@op.pl

**§ 6**

**Odpowiedzialność Szkoły**

Do obowiązków Szkoły należy:

nadzorowanie realizacji programu praktycznej nauki zawodu,

współpraca z podmiotem przyjmującym ucznia na praktyczną naukę zawodu,

zapewnienie przeprowadzenia wymaganych badań lekarskich kierowanych uczniów,

zapewnienie ubezpieczenia uczniów od następstw nieszczęśliwych wypadków,

przekazanie Pracodawcy niezbędnych do realizacji projektu dokumentów, w tym: Ewidencja czasu stażu, Wzór Zaświadczenia o odbyciu staży, Plakat projektowy, Księga „Standardy projektu dla Pracodawców”

**§ 7**

**Odpowiedzialność Pracodawcy**

1. Do obowiązków Pracodawcy należy:
2. Zapewnienie przeszkolenia stanowiskowe w pierwszym dniu pracy, a w nim:
   * + Przeszkolenie BHP i przepisów przeciwpożarowych;
     + Przeszkolenie z zakresu działalności firmy, obowiązków i praw pracowniczych;
     + Zapoznanie Stażysty z wdrożonymi przez pracodawcę Zasadami Zrównoważonego Rozwoju, CSR (jeśli dotyczy);
     + Zapoznanie Stażysty z wymaganiami jakie pracodawca ma w stosunku do niego/niej w czasie wykonywania stażu;
     + Zapoznanie Stażysty z ryzykiem zawodowym występującym na danym stanowisku.
3. Zapewnienie Stażyście bezpiecznych i higienicznych warunków do wykonywania czynności i zadań, w wymiarze czasu Stażu określonym w niniejszej Umowie, zgodnie z ustalonym programem Stażu, w celu nabycia przez Stażystę umiejętności do samodzielnego wykonywania pracy po zakończeniu stażu
4. niezwłoczne poinformowanie Szkoły o przypadkach przerwania przez Stażystę odbywania stażu i innych zdarzeniach istotnych dla realizacji programu stażu
5. Zapewnienie warunków materialnych do realizacji staży, a w szczególności:
   * + stanowiska stażowego wyposażonego w niezbędne urządzenia, sprzęt, narzędzia, materiały i dokumentację techniczną, uwzględniające wymagania bezpieczeństwa i higieny pracy;
     + odzieży, obuwia roboczego i środków ochrony indywidualnej (o ile uczeń nie posiada własnych) oraz środków higieny osobistej przysługujących pracownikom na danym stanowisku pracy;
     + pomieszczenia do przechowywania odzieży i obuwia roboczego oraz środków ochrony indywidualnej;
     + nieodpłatnych posiłków profilaktycznych i napojów przysługujących pracownikom na danym stanowisku pracy, zgodnie z odrębnymi przepisami (art. 232 ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. – Kodeks pracy);
     + dostępu do urządzeń higieniczno-sanitarnych oraz pomieszczeń socjalno-bytowych.
6. Wyznaczenie odpowiednio opiekunów staży spośród pracowników Pracodawcy (zgodnie z art. 120 Prawo oświatowe)
7. Nadzorowanie przebiegu Stażu
8. Sporządzanie, w razie wypadku podczas stażu, dokumentacji powypadkowej
9. Potwierdzanie obecności godzinowej Stażysty w Ewidencji Stażu – na bieżąco
10. Wydanie Stażyście niezwłocznie po zakończeniu stażu Zaświadczenia o odbyciu stażu – wg dostarczonego Wzoru
11. Wyrażenie zgody na kontrolę pracy Stażysty w zakładzie pracy. Kontrola niezapowiedziana może być dokonana przez Szkołę, Koordynatorów, bądź jednostki kontrolne EFS+
12. Oznaczenie miejsca odbywania stażu w sposób wskazany przez Szkołę - Plakatem projektu
13. Współpraca ze Szkołą, Stażystą i jego rodzicami/opiekunami prawnymi w zakresie warunków pracy, postępów i zachowania uczniów na Stażu.

**§ 8**

**Odpowiedzialność uczestnika projektu (UP)**

* + 1. Stażysta jest zobowiązany/a do zrealizowania całego stażu w wymiarze podanym w Umowie
    2. Sumienne i staranne wykonywanie zadań objętych programem stażu uczniowskiego oraz stosowanie się do poleceń Pracodawcy i Opiekunów, o ile nie są one sprzeczne z prawem
    3. Przestrzeganie przepisów i zasad obowiązujących w Szkole oraz obowiązujących pracowników zatrudnionych w zakładzie pracy,
    4. Dbanie o dobro zakładu pracy oraz zachowanie w tajemnicy informacji, których wyjawienie mogłoby narazić Pracodawcę na szkodę
    5. Wypełnianie dokumentacji stażowej wg zasad podanych przez Szkołę
    6. UP ma obowiązek:
* zapoznać się z informacjami przekazanymi przez Kierownika Stażu na spotkaniu organizacyjnym,
* wypełniać każdego dnia stażu Ewidencję godzinową stażu
* zapoznać się z programem stażu
* odbyć w wyznaczonym terminie szkolenia BHP w miejscu stażu.
  + 1. UP ma obowiązek posiadania aktualnego orzeczenia o braku przeciwwskazań do wykonywania pracy oraz badań dla celów sanitarno-epidemiologicznych (w wybranych zawodach).
    2. UP ma obowiązek posiadania aktualnego ubezpieczenia od następstw nieszczęśliwych wypadków.
    3. W przypadku braku aktualnej książeczki badań dla celów sanitarno-epidemiologicznych lub ubezpieczenia pracodawca ma obowiązek nie przyjąć ucznia na staż (w wybranych zawodach).
    4. UP ma obowiązek wykonywania zadań zawodowych z wykorzystaniem odzieży, obuwia roboczego i środków ochrony indywidualnej wymaganych na danym na stanowisku pracy.
    5. UP ma obowiązek zgłaszania nieobecności na stażu w dniu wystąpieniu przypadku.
    6. UP ma obowiązek dostarczenia Ewidencji czasu pracy w wersji elektronicznej w ostatnim dniu roboczym miesiąca kalendarzowego, w jakim jest realizowany staż oraz w ostatnim dniu stażu, a pełnej dokumentacji rozliczającej staż do Szkoły w ciągu 5 dni od dnia zakończenia stażu.
    7. Frekwencja:
  1. Każda nieobecność na stażu musi być usprawiedliwiona. Podstawą do usprawiedliwienia nieobecności jest zaświadczenie lekarskie, wezwania do WKU, sądu, zaświadczenia ze szkoły o udziale w konkursie/olimpiadzie. Za godziny nieobecności nie przysługuje stypendium stażowe.
  2. W pierwszym dniu nieobecności uczeń zobowiązany jest poinformować o tym Szkołę (Kierownika Stażu) i Pracodawcę oraz podać przyczynę nieobecności.
  3. Uczeń może odpracować nieobecność w terminie wskazanym przez Pracodawcę w porozumieniu z Kierownikiem Stażu.

1. Każdy uczeń jest oceniany indywidualnie.
2. W ocenianiu UP przyjmuje się następujące kryteria:

a) stopień opanowania programowych umiejętności,

b) jakość pracy,

c) umiejętność łączenia teorii z praktyką,

d) zaangażowanie i inicjatywa ucznia w wykonywaną pracę,

e) samodzielność podczas wykonywania pracy,

f) organizowanie stanowiska pracy i wykonywanych czynności,

g) umiejętność pracy w zespole,

h) poszanowanie sprzętu,

i) przestrzeganie dyscypliny pracy,

j) kultura osobista,

k) sposób odnotowywania przebiegu realizacji codziennych zajęć w ramach stażu.

1. W ostatnim dniu stażu Pracodawca wypełnia Zaświadczenie o odbyciu stażu uczniowskiego. Pod dokumentem składa swój podpis oraz umieszcza pieczątkę imienną i/lub zakładową (jeśli dotyczy).
2. Na ocenę końcową stażu uczniowskiego składa się opinia i ocena wystawiona przez Pracodawcę lub opiekuna stażu.
3. Podstawą do niezaliczenia stażu uczniowskiego może być:

a) samowolną zamianą miejsca odbywania stażu,

b) brakiem wymaganej dokumentacji stażu,

c) rozwiązaniem przez Pracodawcę Umowy na realizację stażu uczniowskiego z winy ucznia,

d) złamaniem dyscypliny,

e) niepodporządkowaniem się przepisom organizacyjno-porządkowym obowiązującym u Pracodawcy,

f) uzyskaniem negatywnej oceny,

g) niezastosowaniem się do postanowień niniejszego regulaminu,

h) niedostarczeniem Kierownikowi Stażu wymaganych dokumentów w obligatoryjnym terminie*.*

1. W przypadku staży uczniowskich będących podstawą do zaliczenia Praktyk zawodowych dodatkowo stosuje się Regulamin Praktyk obowiązujący w Szkole.

**§ 9**

**Postanowienia końcowe**

1. Regulamin obowiązuje od dnia 30.03.2024 r.
2. Ostateczna interpretacja regulaminu rekrutacji i uczestnictwa w Projekcie należy do Szkoły.
3. Szkoła zastrzega sobie prawo zmiany regulaminu w sytuacji zmiany wytycznych, warunków realizacji projektu, ewaluacji lub dokumentów programowych. Aktualna treść regulaminu dostępna jest w Biurze Projektu oraz na stronie Szkoły.