**REGULAMIN STAŻY UCZNIOWSKICH**

w Zespole Szkół Nr 6 im. Króla Jana III Sobieskiego

w Jastrzębiu-Zdroju

realizowanych w projekcie

„Akcja staż! Wsparcie szkolnictwa zawodowego poprzez organizację staży uczniowskich w ZS nr 6”

**§ 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** – Miasto Jastrzębie-Zdrój
3. **Podmiot realizujący/ Szkoła** – Zespół Szkół nr 6 im. Króla Jana III Sobieskiego w Jastrzębiu-Zdroju - Technikum nr 4
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 „Akcja staż! Wsparcie szkolnictwa zawodowego poprzez organizację staży uczniowskich w ZS nr 6” realizowany przez Wnioskodawcę i Podmiot Realizujący, w okresie od 1 stycznia 2024 r. do 28 lutego 2025 r. zgodnie z wnioskiem nr FESL.06.03-IZ.01-004G/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 uczniowski 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 Umowa na realizację stażu uczniowskiego.
8. **Godzina** – w przypadku staży uczniowskich - godzinę zegarową (60 minut),
9. **Staż** **uczniowski**- uzyskiwanie przez Uczestnika projektu doświadczenia i nabywanie przez niego 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 Zespole Szkół nr 6 im. Króla Jana III Sobieskiego w Jastrzębiu-Zdroju gabinecie 201 (2 piętro).
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 „Akcja staż! Wsparcie szkolnictwa zawodowego poprzez organizację staży uczniowskich w ZS nr 6” realizowanego w okresie od 1 stycznia 2024 r. do 28 lutego 2025 r.
2. Biuro Projektu mieści się w Jastrzębiu-Zdroju przy ul. Harcerskiej 12, pokój nr 201, tel. +48 663 18 18 98, adres e-mail: zbigniew.palasz@zs6sobieski.edu.pl.
3. Wszystkie informacje na temat Projektu, zwłaszcza naboru i realizacji stażu zamieszczane są na stronach internetowych Wnioskodawcy i Podmiotu Realizującego [www.jastrzebie.pl](http://www.jastrzebie.pl) i [www.zs6sobieski.pl](http://www.zs6sobieski.pl) w zakładce Projekty Unijne -> Akcja „Staż”.
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 44660 godzin dla uczniów/uczennic naszej Szkoły.
8. Wsparciem w postaci staży uczniowskich planuje się objąć 319 uczniów/uczennic. W wyniku projektu 319 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:
    * technik analityk
    * technik mechatronik
    * technik informatyk
    * technik programista
    * technik elektryk
    * technik górnictwa podziemnego
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 wypełnienie i dostarczenie do Biura Projektu pełnego **FORMULARZA ZGŁOSZOWEGO** 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 – przesyłając je na adres [zbigniew.palasz@zs6sobieski.edu.pl](mailto:zbigniew.palasz@zs6sobieski.edu.pl)
2. (sugerowana droga w związku z wdrażanymi zasadami zrównoważonego rozwoju).
3. W przypadku przesłania dokumentów drogą elektroniczną 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. W takiej wersji podpis na dokumencie jest wypełniany elektronicznie.
4. Sugerujemy, by dokumenty przesłane elektronicznie były właściwie zaszyfrowane, przy czym hasło do pliku należy przesłać innym środkiem przekazu lub przynieść do Biura projektu osobiście.
5. W przypadku uczniów niepełnoletnich dokumenty musza zostać podpisane także przez rodzica lub opiekuna prawnego, a w przypadku przesłania wersji elektronicznej – wysłane przez Rodzica/opiekuna prawnego z jego maila.
6. Istnieje możliwość wypełnienia dokumentów aplikacyjnych w Biurze Projektu.
7. Proces pełnej rekrutacji, składa się z następujących etapów:
8. poprawnego wypełnienia Formularza zgłoszeniowego
9. złożenia w wyznaczonym terminie Formularza zgłoszeniowego z załącznikami w Biurze Projektu, osobiście, pocztą elektroniczną, pocztą tradycyjną **(liczy się data wpłynięcia dokumentów do Biura Projektu),**
10. weryfikacji formalnej złożonych dokumentów,
11. prac Komisji Rekrutacyjnej, mających na celu zakwalifikowanie do udziału w Projekcie uczestników spełniających wymogi formalne, o których mowa wyżej
12. sporządzenie listy uczestników Projektu wraz z listą rezerwową (jeśli dotyczy rekrutacji otwartej poza wytypowanymi klasami),
13. Ustalenia z kierownikiem staży miejsca odbywania stażu
14. podpisania trójstronnej Umowa na realizację stażu uczniowskiego w projekcie pomiędzy Stażystą, Szkołą i 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.
15. Ocena formalna obejmuje sprawdzenie złożonych dokumentów rekrutacyjnych, tj.:

* czy dokumenty zostały złożone w określonym terminie;
* czy dokumenty są zgodne z wymaganymi wzorami;
* czy formularz zgłoszeniowy zawiera wszystkie wymagane oświadczenia, załączniki i dokumenty;
* czy formularz zgłoszeniowy nie zawiera pustych pól;
* czy formularz zgłoszeniowy został podpisany we wszystkich wymaganych miejscach (odręcznie lubn elektronicznie w wersji przesyłanej mailem;
* czy formularz zgłoszeniowy został podpisany przez właściwe osoby (np. Rodzica/opiekuna prawnego w przypadku osób niepełnoletnich)
* czy potencjalny uczestnik/czka projektu spełnia kryteria uczestnictwa w projekcie, o których mowa w § 3 niniejszego Regulaminu;
* czy potencjalny uczestnik/czka projektu zapoznał/a się oraz zaakceptował/a zapisy Regulaminu;
* czy potencjalny uczestnik/czka projektu wyraził/a zgodę na przetwarzanie swoich danych osobowych;
* czy potencjalny uczestnik/czka projektu zapoznał/a się z Formularzem klauzuli informacji IZ i Informacją dotyczącą przetwarzania danych osobowych przez Wnioskodawcę w projekcie

1. Formularz zgłoszeniowy ma charakter Oświadczenia.
2. Każdy nabór rekrutacyjny jest przeznaczony dla wytypowanej w projekcie klasy technikum, 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, jego/jej przygotowanie do rozmowy kwalifikacyjnej, logiczna argumentacja uczestnictwa w stażu w arkuszu punktacji przygotowanym na etapie rozmów kwalifikacyjnych przez Zespół projektowy (Dyrekcja Szkoły, Kierownik staży, Koordynator merytoryczny projektu).
6. Istnieje także możliwość przeprowadzenia dodatkowego naboru na 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 w zakładce Aktualne projekty 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 zgłoszeniowym, z widocznymi i zachowanymi jakościowo logotypami (wymóg IPZ), 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 uczniowskich i ustalane są zasady organizacji tych staży.

**§ 5**

**Zasady organizacji stażu uczniowskiego**

Kierownik staży ustala dla Uczestników Projektu miejsca odbywania staży (Pracodawców=podmioty przyjmujące na staż uczniowski).

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

Średni łączny wymiar stażu uczniowskiego 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.

Podmiot 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 r. wynosi 22,16 zł za przepracowaną godzinę stażu, a od 01.07.2024 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.

Podmiot przyjmujący na staż uczniowski otrzymuje zwrot kosztów za opiekę nad uczestnikiem projektu w wysokości 3,00 zł za zrealizowaną przez Uczestnika godzinę stażu. Świadczenie pieniężne jest przekazywane Pracodawcy na wskazane przez niego konto do 30 dni po miesiącu w jakim UP zakończył staż.

Staż uczniowski może odbywać się również w okresie ferii letnich lub zimowych.

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.

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 wypadkach 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.

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: dyr. Zbigniew Pałasz, tel. służbowy: +48 32 4717264 w. 201 (lub 500), telefon komórkowy: +48 692 612 827, e-mail: zbigniew.palasz@zs6sobieski.edu.pl.

**§ 6**

**Odpowiedzialność Szkoły**

Do obowiązków Szkoły należy:

nadzorowanie realizacji programu stażu uczniowskiego,

współpraca z podmiotem przyjmującym ucznia na staż uczniowski,

zapewnienie wymaganych badań lekarskich kierowanych uczniów,

zapewnienie ubezpieczenia uczniów od następstw nieszczęśliwych wypadków,

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

**§ 7**

**Odpowiedzialność Pracodawcy**

1. Do obowiązków Pracodawcy należy:
2. Zapewnienie przeszkolenia stanowiskowe w pierwszym dniu stażu uczniowskiego, a w nim:
   * + Przeszkolenie BHP i z 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 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 opiekuna stażu uczniowskiego (zgodnie z art. 120 Prawo oświatowe)
7. Nadzorowanie przebiegu stażu uczniowskiego
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 uczniowskiego 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 oraz przestrzeganie Standardu realizacji projektu.

**§ 8**

**Odpowiedzialność uczestnika projektu (UP)**

* + - 1. Do obowiązków Stażysty należy:
    1. Stażysta jest zobowiązany/a do zrealizowania całego stażu w wymiarze podanym w Umowie na realizację stażu uczniowskiego.
    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, u Pracodawcy i Standardu projektu.
    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 czasu stażu uczniowskiego,

zapoznać się z programem stażu,

odbyć w wyznaczonym przez Pracodawcę terminie szkolenie BHP.

* + 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 uczniowski (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 do szkoły Ewidencji czasu stażu uczniowskiego w wersji elektronicznej w ostatnim dniu roboczym miesiąca kalendarzowego, w jakim jest realizowany staż oraz w ostatnim dniu stażu, a pełnej dokumentacji rozliczającej staż uczniowski do Szkoły w ciągu 5 dni od dnia zakończenia stażu.

Frekwencja:

* + Każda nieobecność na stażu musi być usprawiedliwiona. Podstawą do usprawiedliwienia nieobecności jest zaświadczenie lekarskie.
  + W pierwszym dniu nieobecności na stażu UP zobowiązany jest poinformować o tym fakcie Szkołę (Kierownika Stażu) i Pracodawcę oraz podać przyczynę nieobecności.
  + UP może odpracować nieobecność w terminie wskazanym przez Pracodawcę w porozumieniu z Kierownikiem Stażu.

1. Każdy UP 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. Niezaliczenie i nierozliczenie stażu uczniowskiego może być spowodowane:

a) samowolną zamianą miejsca odbywania stażu,

b) brakiem wymaganej dokumentacji stażu,

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

d) złamaniem dyscypliny,

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

f) niezastosowaniem się do postanowień niniejszego regulaminu,

g) 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**

### **Przetwarzanie danych**

Dane osobowe w projekcie są administrowane przez dwóch administratorów:

* + 1. Urząd Marszałkowski Województwa Śląskiego – Instytucja Zarządzająca (IZ) – w części danych koniecznych do raportowania i przetwarzania w systemie CST2021,
    2. Miasto Jastrzębie-Zdrój w całości danych.

Przetwarzanie danych następuje w sposób określony w Załącznikach dotyczących przetwarzania danych uczestników projektu.

**§ 10**

**Postanowienia końcowe**

1. Regulamin obowiązuje od dnia 01.01.2024 r.
2. Ostateczna interpretacja Regulaminu staży uczniowskich 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.

**Załączniki:**

Zał. 1. Formularz zgłoszeniowy

Zał. 2. Informacja dotycząca przetwarzania danych osobowych przez administratora I: Miasto jastrzębie-Zdrój

Zał. 3. Formularz klauzuli informacyjnej ADMINISTRATORA II: iż FE sl

Zał. 4. Formularz pracodawcy

Zał. 5. Wzór Trójstronnej umowy na realizację stażu uczniowskiego

zał. 6. Wzór ewidencji czasu pracy podczas stażu

zał. 7. Wzór zaświadczenia o odbyciu stażu uczniowskiego

Zał. 8. Formularz uczestnika projektu

Zał. 9 Oświadczenie uczestnika projektu O WYRAŻENIU ZGODY NA UTRWALENIE I ROZPOWSZECHNIANIE WIZERUNKU i MATERIAŁÓW

Zał. 10. Księga Standardów projektu