**Załącznik nr 1 do Uchwały nr 3/2025/CKZ/Rada Programowa**

z dnia 21.02.2025 r.

# Regulamin rekrutacji i udziału w stażach zawodowych oraz udzielania stypendiów stażowych w ramach projektu „Rozwój CKZ w Nowym Sączu”

Projekt współfinansowany z Europejskiego Funduszu Społecznego Plus, realizowany w ramach Priorytetu 6. Fundusze Europejskie dla rynku pracy, edukacji i włączenia społecznego, Działania 6.11 Wsparcie kształcenia zawodowego, typ projektu A. Podniesienie jakości kształcenia zawodowego, program Fundusze Europejskie dla Małopolski 2021-2027.

**§ 1**

Postanowienia ogólne

Użyte w Regulaminie określenia i skróty oznaczają:

1. **Centrum Kompetencji Zawodowych (CKZ)** – podmiot realizujący zadania tożsame z zadaniami centrum kształcenia zawodowego i ustawicznego w ramach projektu pn. „Rozwój CKZ w Nowym Sączu”.
2. **Realizator projektu/Beneficjent**: Miasto Nowy Sącz - Centrum Pozyskiwania Funduszy i Przedsiębiorczości, ul. Wyspiańskiego 13, 33-300 Nowy Sącz.
3. **Partner projektu**: Stowarzyszenie Sądecki Elektryk, 33-300 Nowy Sącz, ul. Bolesława Limanowskiego 4.
4. **Realizator zadania CKZ**:

**ZSEM** – Zespół Szkół Elektryczno - Mechanicznych im. Gen Józefa Kustronia w Nowym Sączu, ul. Limanowskiego 4.

**ZSS** – Zespół Szkół Samochodowych im. inż. Tadeusza Tańskiego w Nowym Sączu, ul. Rejtana 18.

**CKZ NS** – Centrum Kształcenia Zawodowego w Nowym Sączu (dawniej Zespół Placówek Kształcenia Zawodowego) ul. Ludwika Zamenhofa 1.

1. **Projekt** **(P**) – należy przez to rozumieć projekt „Rozwój CKZ w Nowym Sączu”.
2. **Regulamin (RS)** – należy przez to rozumieć Regulamin rekrutacji i udziału w stażach zawodowych oraz udzielania stypendiów stażowych w ramach projektu „Rozwój CKZ w Nowym Sączu”.
3. **Grupa docelowa/Uczestnik/Uczestniczka (GD)** - uczniowie/uczennice szkół prowadzących kształcenie zawodowe na poziomie ponadpodstawowym, które wejdą w skład CKZ (z wyłączeniem szkół dla dorosłych).
4. **Komisja Rekrutacyjna (KR)** - należy przez to rozumieć zespół przedstawicieli CKZ w składzie: Dyrektorów: ZSEM, ZSS, CKZ NS bądź pracowników ds. rekrutacji, oraz członków komisji wskazanych przez Dyrektorów ww. placówek, których zadaniem jest nadzór nad procesem rekrutacji, ustalenie wyników postępowania rekrutacyjnego w danej formie wsparcia.
5. **Punkty rekrutacyjne (PR)** - miejsca w których odbywa się proces rekrutacji - ZSEM, ZSS, CKZ, zlokalizowane w budynkach dostosowanych do potrzeb osób niepełnosprawnych - OzN (znajdują się na parterze, dostosowane WC, podjazdy, duże drzwi).
6. **Biuro Projektu (BP) –** miejsce w którym będą dostępne formularze rekrutacyjne – stworzone na cele realizacji projektu (siedziba Realizatora, Miasto Nowy Sącz - Centrum Pozyskiwania Funduszy i Przedsiębiorczości ul. Wyspiańskiego 13, 33-300 Nowy Sącz).
7. **Protokół** – należy przez to rozumieć dokument potwierdzający zakwalifikowanie osób do danej formy wsparcia uwzględniający datę posiedzenia Komisji Rekrutacyjnej oraz podpisy wszystkich jej członków.
8. **Staż** – forma nabywania umiejętności praktycznych przez ucznia w przedsiębiorstwie/ u pracodawcy w czasie wolnym od zajęć szkolnych. Okres realizacji stażu w projekcie wynosi minimum 150 godzin zegarowych w odniesieniu do udziału jednego ucznia/uczennicy w formie wsparcia. Za udział w stażu uczeń może ubiegać się o stypendium stażowe.
9. **Stypendium stażowe** – kwota środków możliwa do wypłacenia uczniowi za zrealizowany staż, zgodnie z zapisami Wytycznych w zakresie realizacji przedsięwzięć z udziałem środków Europejskiego Funduszu Społecznego Plus w regionalnych programach na lata 2021–2027.
10. **Wniosek** – Wniosek o przyznanie stypendium stażowego w ramach projektu „Rozwój CKZ w Nowym Sączu” dla uczniów/ uczennic, którzy/ które odbyli/ odbyły staż w przedsiębiorstwie/ u pracodawcy.
11. **Dziennik stażu** – dokument potwierdzający odbycie stażu oraz zrealizowanie założonego programu.
12. **Pracownik ds. rekrutacji i opiekun kursów** – osoba odpowiedzialna za proces rekrutacji Uczniów/ Uczennic do udziału w stażach, w tym za instruktaż dotyczący realizacji staży dla Uczniów/ Uczennic oraz za prawidłową realizację stażu, w tym za współpracę Uczniów/ Uczennic z przedsiębiorcami/ pracodawcami, w tym za kontaktowanie Uczniów/ Uczennic z przedsiębiorcami/ pracodawcami.
13. **Trójstronna Umowa na realizację stażu** – dokument zawarty pomiędzy**:** Miasto Nowy Sącz - Centrum Pozyskiwania Funduszy i Przedsiębiorczości ul. Wyspiańskiego 13, 33-300 Nowy Sącz, Uczniem/ Uczennicą – Stażystą/ Stażystką a Przedsiębiorcą/ Pracodawcą regulujący warunki odbywania stażu.
14. **Opiekun uczestnika stażu** - osoba prowadząca nadzór nad prawidłową realizacją stażu danego Ucznia/ Uczennicy z ramienia przedsiębiorcy.

**§ 2**

Cele staży zawodowych

1. Staże zawodowe są organizowane w celu:

* zastosowania oraz pogłębienia zdobytej wiedzy i umiejętności zawodowych
w rzeczywistych warunkach pracy,
* podnoszenia umiejętności oraz uzyskiwania kwalifikacji zawodowych przez uczniów szkół prowadzących kształcenie zawodowe,
* współpracy szkół i placówek prowadzących kształcenie zawodowe z instytucjami rynku pracy, w zakresie ułatwiania przejścia uczniów z edukacji do aktywnego udziału w rynku pracy.
1. Cele szczegółowe zostaną zawarte w ramowych programach staży zawodowych opracowanych przez Szkoły we współpracy z podmiotami przyjmującymi uczniów/uczennice na staż zawodowy. Treści programu będą zbieżne z kierunkami kształcenia. Program będzie opracowany i przygotowany w formie pisemnej. W programie wskazane będą cele, które osiągnie stażysta/ stażystka, treści edukacyjne, zakres obowiązków stażysty, a także harmonogram realizacji. Przy ustalaniu programu stażu będą uwzględnione predyspozycje psychofizyczne i zdrowotne, poziom wykształcenia oraz dotychczasowe kwalifikacje zawodowe stażysty. Program stażu zawierać będzie szczegółowe zasady dotyczące wyposażenia stanowiska pracy stażysty podczas odbywania stażu ponadto procedury wdrażania stażysty/ stażystki do pracy i monitorowania stopnia realizacji treści i celów edukacyjnych. **Wzór Ramowego programu staży zawodowych** stanowi **załącznik nr 3** do regulaminu.
2. Staże zawodowe przewidziane niniejszym regulaminem obejmą Uczniów/ Uczennice od klas pierwszych do piątych. W przypadku Uczniów/ Uczennic klas pierwszych - na podstawie średniej ocen z pierwszego półrocza. W przypadku Uczniów/ Uczennic, którzy/ które w danym roku szkolnym kończą kształcenie niezbędne jest, aby przed rozdaniem świadectw odbyli/ odbyły doradztwo zawodowe lub uczestniczyli/ uczestniczyły w kursie związanym z branżą w której zamierzają odbywać staż. Muszą także zostać zrekrutowani i podpisać umowy trójstronne przed rozdaniem świadectw.
3. Staże zawodowe realizowane w ramach projektu wykraczają poza zakres kształcenia zawodowego praktycznego objętego podstawą programową nauczania danego zawodu.
4. Staże zawodowe uwzględniają zasady równości szans i niedyskryminacji, w tym dostępności dla osób z niepełnosprawnościami oraz zasady równości szans kobiet i mężczyzn.

**§ 3**

Czas realizacji staży zawodowych

1. Staże zawodowe będą organizowane w okresie realizacji projektu, w roku szkolnym: 2024/ 2025, 2025/ 2026 i w pierwszej połowie 2026/ 2027.
2. Projekt zakłada organizację minimum 200 staży zawodowych.
3. Jeden Uczeń/ Uczennica może wziąć udział maksymalnie w trzech stażach w trakcie trwania projektu, jednak pierwszeństwo do składania dokumentów rekrutacyjnych będą mieli Uczniowie/ Uczennice, którzy/ które nie realizowali wcześniej stażu w ramach projektu „Rozwój CKZ w Nowym Sączu”.
4. Czas realizacji stażu wynosi minimum 150 godzin.
5. Pojedynczy staż zawodowy (minimum 150 godzin) powinien zostać zaplanowany i odbyć się w przeciągu jednego miesiąca kalendarzowego.
6. Staż należy zrealizować w 100 procentowej frekwencji. Oznacza to, że w przypadku niemożności zrealizowania stażu zgodnie z harmonogramem niezbędne będzie ustalenie dodatkowych/ innych dni w ciągu danego miesiąca na jego realizację. W wyjątkowych sytuacjach losowych staż może zostać podzielony na dwa miesiące kalendarzowe. Decyzję w tej sprawie podejmuje Koordynator Projektu na podstawie pisemnej prośby Ucznia/ Uczennicy a w przypadku Uczniów/ Uczennic niepełnoletnich na wniosek rodzica lub opiekuna prawnego Ucznia/ Uczennicy.
7. Staż nie może być realizowany przez pracownika młodocianego.
8. Staże zawodowe będą się odbywać w dni robocze i/ lub w soboty - bez konieczności realizacji w sposób ciągły.
9. Staże zawodowe nie będą się odbywać w niedziele i święta, w systemie zmianowym, ani w godzinach nadliczbowych, jak również w porze nocnej, tj. w godz. od 21.00 do 7.00. W przypadku uczniów od 15 do 18 lat pora nocna przypada pomiędzy 22.00 a 6.00.
10. Czas stażu dla ucznia w wieku do 16 lat nie może przekraczać 6 godzin na dobę, a dla ucznia powyżej 16 roku życia 8 godzin na dobę. W czas trwania stażu zawodowego wliczona jest przerwa, trwająca nieprzerwanie 30 min. Czas stażu dla osoby niepełnosprawnej powyżej 16 roku życia, posiadającej orzeczenie o znacznym lub umiarkowanym stopniu niepełnosprawności, nie może przekroczyć 7 godzin na dobę i 35 godzin tygodniowo. Osobie niepełnosprawnej bez względu na dobowy wymiar czasu pracy przysługuje ponadto prawo do dodatkowej przerwy w pracy w wymiarze 15 minut na gimnastykę usprawniającą lub wypoczynek, która jest wliczana do czasu stażu.
11. W szczególnych, indywidualnych i uzasadnionych przypadkach szkoła może wyrazić zgodę na odbywanie stażu w systemie pracy zmianowej z pominięciem pory nocnej lub w niedzielę, o ile charakter pracy w danym zawodzie wymaga takiego rozkładu czasu pracy, pod warunkiem zapewnienia odpoczynku zgodnie z Kodeksem Pracy co jednak wymaga wcześniejszej zgody Koordynatora Projektu.

**§ 4**

Zasady rekrutacji

1. Proces rekrutacji będzie przebiegał z zachowaniem:
2. jasnych, przejrzystych i ogólnodostępnych zasad przedstawionych w regulaminie, zapewniając równy dostęp do informacji,
3. zasad rekrutacji eliminujących wszelkie formy dyskryminacji ze względu na płeć, wiek, wyznanie, przynależność rasową, miejsce zamieszkania, pochodzenie, religię, niepełnosprawność, sytuację materialną,
4. zasad równości szans kobiet i mężczyzn,
5. indywidualnych potrzeb rozwojowych, edukacyjnych i psychofizycznych uczniów objętych wsparciem z uwzględnieniem rodzaju i stopnia niepełnosprawności m.in. poprzez możliwość zgłaszania specjalnych potrzeb w celu np. dostosowania materiałów informacyjno - promocyjnych oraz rekrutacyjnych.
6. Informacje o terminie rekrutacji dostępne będą w Biurze Projektu i Punktach Rekrutacyjnych.
7. Dokumenty rekrutacyjne należy kompletnie uzupełnić, opatrzyć datą i czytelnie podpisać. Dokumenty należy składać w formie papierowej w punktach rekrutacyjnych. Dodatkowo zostanie udostępniona platforma do przesyłania danych osobowych. W przypadku udostępnienia platformy, zarówno forma papierowa jak i elektroniczna będą obligatoryjne.
8. Etap I rekrutacji - weryfikacja formalna - rekrutacja na staże zawodowe prowadzona będzie w oparciu o niniejszy regulamin poprzez złożenie:
9. Formularza rekrutacyjnego – interaktywnego stanowiącego **załącznik nr 1** **niniejszego regulaminu** (jeśli jest to pierwsza forma wsparcia w jakiej uczeń bierze udział) lub formularza uzupełniającego – interaktywnego w przypadku jeśli jest to kolejna forma wsparcia w której Uczeń/ Uczennica deklaruje udział – stanowi **załącznik nr 4** **do niniejszego regulaminu.**
10. **Oświadczenia dotyczącego zgody na przetwarzanie danych osobowych** **(załącznik nr 2** do niniejszego Regulaminu).

Na formularzu rekrutacyjnym Dyrektor szkoły/ placówki potwierdza, że uczeń/uczennica posiada status ucznia kształcenia zawodowego w CKZ, potwierdza średnią ocen ucznia, jego frekwencję i ocenę zachowania.

1. WAŻNE INFORMACJE:
2. Wzory dokumentów rekrutacyjnych będą dostępne w BP, PR, na stronie internetowej Realizatora oraz na platformie udostępnionej w celu przekazywania danych osobowych niezbędnych w procesie rekrutacji.
3. Do prawidłowego zgłoszenia się do projektu i otrzymania pozytywnej oceny formalnej niezbędne jest uzupełnienie danych osobowych na platformie (w przypadku jej udostępnienia) i złożenie dokumentów w formie papierowej w PR (wraz z pieczątką Dyrektora szkoły/ placówki).
4. Punkty Rekrutacyjne (PR) znajdują się na parterze, w budynkach dostosowanych do potrzeb Osób z Niepełnosprawnościami (OzN) - WC, podjazdy, duże drzwi.
5. Dokumenty można składać osobiście lub za pośrednictwem osób trzecich, np. poprzez opiekunów OzN lub przesłać pocztą na jeden z adresów PR: ZSS - Zespół Szkół Samochodowych, ul. Tadeusza Rejtana 18, 33-330 Nowy Sącz, ZSEM - Zespół Szkół Elektryczno-Mechanicznych, ul. Bolesława Limanowskiego 4, 33-300 Nowy Sącz, CKZ NS - Centrum Kształcenia Zawodowego, ul. Ludwika Zamenhofa 1, 33-300 Nowy Sącz.
6. Etap II rekrutacji - weryfikacja merytoryczna
7. Kryteria oceny merytorycznej:
8. Kryterium I punktowe:
9. punkty kandydat otrzymuje za średnią ocen z przedmiotów zawodowych uzyskaną na koniec roku poprzedzającego rekrutację lub półrocza w przypadku zgłoszenia się ucznia klasy I oraz za frekwencję uzyskaną na koniec roku poprzedzającego rekrutację lub półrocza w przypadku zgłoszenia się ucznia klasy I.
10. Średnia ocen z przedmiotów zawodowych oraz frekwencja wyrażona procentowo powinny zostać zapisane na formularzu rekrutacyjnym i potwierdzone pieczątką Dyrektora szkoły/ placówki.
11. Uczeń z najwyższą średnią uzyska najwyższą liczbę punktów:
* średnia ocen 6,00 - 5,00 – 20 pkt
* średnia ocen 4,99 - 4,00 – 15 pkt
* średnia ocen 3,90 - 3,00 – 10 pkt
* średnia ocen 2,50 – 3,00 – 5 pkt
* średnia ocen 2,49 i mniej - 0 pkt
1. W przypadku frekwencji procentom będą odpowiadały punkty.
* frekwencja 100 % - 20 pkt
* frekwencja 90 – 99,99% - 15 pkt
* frekwencja 80 – 89,99% - 10 pkt
* frekwencja 70 – 79,99% - 5 pkt
* frekwencja 69,99% i mniej - 0 pkt
1. Punkty za średnią oraz za frekwencję policzone łącznie będą stanowiły podstawę do umieszczenia ucznia na liście rankingowej.
2. Kryterium II punktowe:
3. punkty kandydat otrzymuje za ocenę zachowania z okresu poprzedzającego rekrutację (dla klasy pierwszej za pierwsze półrocze, od klasy drugiej za ostatni rok).
4. Ocena powinna zostać zapisana na formularzu zgłoszeniowym i potwierdzona pieczątką Dyrektora szkoły/placówki.
5. Kryterium to będzie stosowane w przypadku większej liczby chętnych niż ilość miejsc, oraz w przypadku braku możliwości wyłonienia osoby przy równoważnej punktacji:
	* Wzorowe – 10 pkt
	* b. dobre – 8 pkt
	* dobre – 6 pkt
	* poprawne – 4 pkt
	* nieodpowiednie - 2 pkt
	* naganne - 0 pkt
6. Dla osób z równorzędnymi wynikami na ostatnich miejscach listy rankingowej i braku możliwości wyłonienia po zastosowaniu powyższych kryteriów decydującym jest miejsce zamieszkania – pierwszeństwo mają uczennice/ uczniowie zamieszkujący miejscowości oznaczone wg. kategorii DEGURBA - wiejskie - 1 pkt.
7. Kryteria preferencji Uczestników Projektu:
8. Kryterium punktowe preferencji OzN: za posiadanie orzeczenia o niepełnosprawności dla wszystkich form wsparcia –5 pkt (brak orzeczenia – 0 pkt).

Dokumentem weryfikującym będzie orzeczenie o niepełnosprawności lub inny dokument poświadczający stan zdrowia.

1. kryterium za przeciwdziałanie ,,stereotypom płci”, stosowane dla wszystkich form wsparcia, za płeć K – 1 pkt (M – 0 pkt).
2. kryterium punktowe, premiujące ,,pierwszeństwo uczestnictwa” (pierwszeństwo udziału w projekcie kandydata, który jeszcze nie uczestniczył w żadnej formie wsparcia). Stosowane dla wszystkich form wsparcia za wyjątkiem doradztwa edukacyjno – zawodowego – 5 pkt.
3. Uczniowie/ uczennice kwalifikowani będą do udziału w stażu uczniowskim na podstawie ww. kryteriów przez Komisję Rekrutacyjną, aż do wyczerpania limitu miejsc przewidzianych w projekcie, tj. 200 staży. Realizator zastrzega sobie prawo do ewentualnego zwiększenia liczby staży w trakcie trwania projektu pod warunkiem zaistnienia odpowiednich oszczędności w projekcie.
4. O zakwalifikowaniu do projektu decyduje Komisja Rekrutacyjna. KR przygotowuje protokół z rekrutacji wraz z listami rankingowymi podstawowymi i rezerwowymi Uczestników/ Uczestniczek projektu. Wzór protokołu stanowi załącznik nr 8 do niniejszego regulaminu. Wzory list rankingowej i rezerwowej stanowią załączniki nr 8A i 8B do niniejszego regulaminu i są nieodłączną częścią protokołu KR. Komisja jest zobowiązana do współdziałania z Biurem Projektu we wszystkich sprawach związanych z realizacją Projektu. Komisja ma obowiązek poinformowania pracowników Biura Projektu o wszystkich nieprawidłowościach oraz sytuacjach, które mogą wpłynąć na przebieg rekrutacji.
5. Osoby z listy rezerwowej zostaną włączone do uczestnictwa w Projekcie w przypadku zwolnienia miejsca, na skutek rezygnacji lub skreślenia z listy innego kandydata, w wyniku nie spełnienia obowiązków Uczestnika/ Uczestniczki, jednak nie później niż na 3 dni przed rozpoczęciem formy wsparcia. Wzór rezygnacji z udziału w formie wsparcia stanowi załącznik nr 6 do niniejszego regulaminu.
6. Za dzień rezygnacji uznaje się datę złożenia pisma o rezygnacji w Biurze projektu lub w szkole/ placówce, która zobowiązana jest do jej niezwłocznego przekazania do Biura projektu.
7. O skreśleniu z listy oraz wprowadzeniu ucznia/ uczennicy z listy rezerwowej lub konieczności przeprowadzenia dodatkowej rekrutacji decyduje Komisja rekrutacyjna w oparciu o regulamin rekrutacji.
8. Rezygnacja, o której mowa w pkt 10 obligatoryjnie wyklucza uczestnika/ uczestniczkę z możliwości udziału w rekrutacji na kolejne formy wsparcia przewidziane w projekcie.
9. Uczestnik/ Uczestniczka zakwalifikowany/a do udziału w stażach zawodowych może zostać również skreślony z listy uczniów zakwalifikowanych w przypadku:
10. naruszenia zasad uczestnictwa w stażach zawodowych określonych niniejszym regulaminem,
11. naruszenia obowiązujących przepisów BHP, prawa pracy oraz wewnętrznego regulaminu pracy obowiązującego w danym zakładzie pracy,
12. rezygnacji z nauki w Zespole Szkół biorącym udział w projekcie,
13. przeniesienia się Uczestnika/ Uczestniczki do szkoły ponadpodstawowej prowadzącej kształcenie ogólne,
14. skreślenia z listy uczniów danego Zespołu Szkół.

**§ 5**

Umowa

1. Uczniowie/ Uczennice zakwalifikowani do projektu przed rozpoczęciem staży zawodowych będą zobligowani do podpisania Trójstronnej Umowy na realizację stażu. W przypadku niepełnoletniego Ucznia/ Uczennicy umowę potwierdza dodatkowo jego Rodzic/ Opiekun prawny.
2. Umowa zawarta pomiędzy stronami: Uczniem/ Uczennicą, realizatorem projektu,
a Przedsiębiorcą/ Pracodawcą będzie określać: liczbę godzin stażu, okres realizacji i miejsce odbywania stażu, wysokość stypendium stażysty, a także zobowiązanie do wyznaczenia opiekuna stażysty po stronie podmiotu przyjmującego na staż zawodowy. Ponadto umowa będzie regulować podstawowe prawa i obowiązki związane z otrzymaniem wsparcia w Projekcie. **Wzór Trójstronnej Umowy** **na realizację stażu** stanowi **załącznik nr 5** do niniejszego regulaminu.

**§ 6**

Zasady przyznawania stypendiów

1. O stypendium może ubiegać się osoba, która łącznie spełnia następujące warunki:
2. należy do grupy docelowej Projektu,
3. podpisała trójstronną umowę na realizację stażu,
4. odbyła staż zgodnie z warunkami podpisanej umowy,
5. uzupełniła wszystkie wymagane dokumenty,
6. przedłożyła wypełniony wniosek o przyznanie stypendium do Realizatora projektu.
7. Wysokość stypendium stażowego dla ucznia/ uczennicy ustala się w kwocie 2 820,00 PLN brutto za odbycie jednego stażu (minimum 150 godzin).
8. Realizator zastrzega sobie prawo do zmiany powyższej kwoty w trakcie trwania projektu.
9. W przypadku realizacji stażu zawodowego w wymiarze wyższym niż 150 godzin wysokość stypendium obliczana jest proporcjonalnie.
10. Stypendium przekazywane jest na rachunek bankowy Ucznia/ Uczennicy wskazywany we wniosku o przyznanie stypendium stażowego. Jeżeli Uczeń/ Uczennica nie posiada własnego rachunku bankowego składa Zgodę na regulowanie należności względem ucznia - załącznik nr 7 na konto należące do jego przedstawiciela ustawowego (rodzica)/ opiekuna prawnego.

**§ 7**

Obowiązki podmiotu przyjmującego na staż

1. W zakresie realizacji staży Przedsiębiorca/ Pracodawca zobowiązuje się do:

1. opracowania w porozumieniu ze Szkołą Ramowych programów stażu;
2. zrealizowania stażu zgodnie z Ramowym programem stażu;
3. zapewnienia Opiekuna/ów stażu dla Uczniów/ Uczennic realizujących staż;
4. zobowiązania Opiekuna/ów staży do udzielenia uczniom wskazówek i pomocy w wypełnianiu powierzonych im zadań, w tym w szczególności:
5. we współpracy z pracownikiem do spraw rekrutacji – opiekunem/ką z ramienia szkoły zdiagnozowanie kompetencji i kwalifikacji stażysty/ki;
6. określenie celu i programu stażu;
7. udzielenie stażystom/kom informacji zwrotnej w trakcie realizacji oraz po zakończeniu stażu;
8. nadzór nad prawidłową realizacją, zgodną z harmonogramem stażu;
9. Przeprowadzenia szkoleń stanowiskowych Uczestników/ Uczestniczek stażu oraz w zakresie BHP i przepisów przeciwpożarowych oraz zapoznania uczestników stażu z organizacją pracy, regulaminem pracy, w szczególności w zakresie przestrzegania porządku i dyscypliny pracy, oraz innymi przepisami obowiązującymi w miejscu odbywania stażu.
10. Zapoznania Uczestników/ Uczestniczek staży z ich obowiązkami oraz uprawnieniami.
11. Przeprowadzenia staży zgodnie z najlepszymi praktykami, zapewniając bezpieczeństwo i higienę pracy.
12. Zapewnienia Uczestnikom/ Uczestniczkom stażu profilaktycznej ochrony zdrowia w zakresie przewidzianym dla pracowników.
13. Zapewnienia stażystom bezpłatnych posiłków i napoi, jeśli jest to wymagane przepisami prawa.
14. Zapewnienia warunków niezbędnych do realizacji staży w szczególności:
15. stanowisk szkoleniowych wyposażonych w niezbędne urządzenia, sprzęt, narzędzia, materiały i dokumentację techniczną uwzględniających wymagania bezpieczeństwa i higieny,
16. pomieszczeń do przechowywania odzieży i obuwia roboczego oraz środków ochrony indywidualnej,
17. dostępu do urządzeń higieniczno-sanitarnych oraz pomieszczeń socjalno-bytowych.
18. Nie powierzania Uczestnikowi/ Uczestniczce stażu czynności lub zadań wykonywanych w warunkach szkodliwych lub uciążliwych dla zdrowia, za wyjątkiem sytuacji, gdy kierunek, w jakim kształci się Uczeń/ Uczennica przewiduje takie warunki pracy z zastrzeżeniem, że zostanie wyposażony w odpowiednie środki ochrony osobistej. Środki te zostaną Uczniowi/ Uczennicy przekazane przez Przedsiębiorcę/ Pracodawcę.
19. Bezzwłocznego poinformowania pracownika do spraw rekrutacji – opiekuna kursów z ramienia szkoły, o każdym dniu opuszczenia stażu przez Uczestnika/ Uczestniczkę oraz o innych zdarzeniach istotnych dla realizacji programu.
20. Zatwierdzenia dokumentów potwierdzających odbycie stażu zawodowego:
21. poświadczenia w Dzienniku stażu prowadzonym przez Uczestnika/ Uczestniczkę wszystkich wykonywanych czynności i zadań zawartych w Ramowym programie stażu;
22. dokonania oceny stażu Ucznia/ Uczennicy za pomocą odpowiedniej adnotacji w Dzienniku Stażu;
23. wystawienia Certyfikatu odbycia stażu, który zawiera co najmniej następujące informacje: datę rozpoczęcia i zakończenia, cel i program stażu zawodowego, opis zadań wykonywanych, kompetencji uzyskanych przez stażystę/kę w wyniku stażu zawodowego oraz ocenę,
24. W przypadku zaistnienia zdarzenia losowego (wypadku na terenie zakładu pracy z udziałem uczestnika/czki) Przedsiębiorca/ Pracodawca:
25. niezwłocznie powiadomi Strony wymienione w Umowie;
26. zapewni udzielenie pomocy przedmedycznej, a w razie potrzeby wezwie pogotowie ratunkowe;
27. w przypadku młodocianego uczestnika/czki stażu powiadomi jego rodziców (opiekunów prawnych);
28. sporządzi właściwą dokumentację powypadkową.
29. W trakcie odbywania stażu w przedsiębiorstwie/ zakładzie pracy, Uczeń/ Uczennica wspierany jest przez opiekuna/kę stażu wskazanego przez Przedsiębiorcę/ Pracodawcę. Opiekun/ka może sprawować opiekę nad maksymalnie 5 stażystami/kami.
30. Opiekun/ka stażu pomaga uczniowi/uczennicy w zapoznaniu się ze specyfiką działalności przedsiębiorstwa oraz zakresem czynności wykonywanym na stanowisku pracy przez stażystę/kę.
31. Opiekun/ka stażu czuwa nad prawidłową realizacją programu, monitoruje postęp w pracy uczestnika/uczestniczki, podpisuje listę obecności i Dziennik stażu wypełniony przez uczestnika/uczestniczkę.
32. Przedsiębiorca może ubiegać się o refundację poniesionych kosztów związanych z realizacją stażu, w tym związanych z zaangażowaniem opiekuna/kę stażu.
33. Realizator projektu zrefunduje koszty, o których mowa w § 8, na podstawie noty obciążeniowej i oświadczenia o poniesionych kosztach w związku ze zrealizowanym stażem wystawionego w nieprzekraczalnym terminie do 7 dni od dnia zakończenia stażu. Koszty zostaną zwrócone przelewem na wskazane przez Przedsiębiorcę/ Pracodawcę konto bankowe. **Oświadczenie o poniesionych kosztach** stanowi **załącznik nr 9** do niniejszego regulaminu.

**§ 8**

Refundacja kosztów dla Przedsiębiorcy

1. Refundacja kosztów związanych z odbywaniem stażu zawodowego u Przedsiębiorcy obejmuje koszty:

1. zakupu niezbędnych materiałów i narzędzi **zużywalnych** niezbędnych uczniowi do odbycia stażu uczniowskiego;
2. szkolenia BHP przed rozpoczęciem stażu uczniowskiego;
3. wynagrodzenia opiekuna stażysty podczas odbywania stażu uczniowskiego, o ile opiekun otrzyma oddelegowanie do działań ze stażystami oraz jego czas pracy ze stażystami zostanie udokumentowany. Pracodawca wypłaca oddelegowanemu na stanowisko opiekuna stażu pracownikowi, pełne wynagrodzenie wynikające z jego umowy wraz z pochodnymi występującymi po stronie Pracownika i Pracodawcy za dany miesiąc kalendarzowy. Pracodawca następnie wystawia notę obciążeniową za każdy przepracowany miesiąc opiekuna;
4. wyżywienia podczas stażu uczniowskiego (o ile zasadne);
5. noclegów i opieki nad stażystami w bursie itp. (o ile zasadne);
6. ubezpieczenia od następstw nieszczęśliwych wypadków uczestników stażu.
7. Refundacja łączna dla Pracodawcy może wynieść maksymalnie 1000.00 PLN brutto.

**§ 9**

Prawa i obowiązki uczestników stażu zawodowego

1. Uczestnicy/ Uczestniczki zobowiązani/ zobowiązane są do:
2. złożenia wszystkich niezbędnych dokumentów wymaganych w procesie rekrutacji,
3. zapoznania się z ramowym programem stażu,
4. zgłoszenia się w pierwszym dniu odbywania stażu do Przedsiębiorstwa – zakładu pracy wskazanego w umowie trójstronnej - nieusprawiedliwiona nieobecność w pierwszym dniu stażu skutkuje natychmiastowym rozwiązaniem Umowy,
5. przestrzegania regulaminu organizacyjnego i regulaminu pracy, zasad bezpieczeństwa i higieny pracy oraz przepisów przeciwpożarowych, przepisów o ochronie i tajemnicy przedsiębiorstw, ochronie danych osobowych, a także zasad współdziałania społecznego,
6. sumiennego, starannego, terminowego wykonywania czynności i zadań objętych ramowym programem stażu,
7. uczestnictwa w pełnym wymiarze czasu przeznaczonych na realizację staży zawodowych,
8. informowania o wszystkich sytuacjach, które mogą wpłynąć na przebieg stażu, w tym zwłaszcza nieobecnościach spowodowanych sytuacjami losowymi lub inną usprawiedliwioną przyczyną,
9. usprawiedliwiania niezwłocznie nieobecności, gdzie podstawą uznania nieobecności za usprawiedliwioną są dokumenty tj. zwolnienie lekarskie, zaświadczenia z urzędów i sądów itp.
10. systematycznego wypełniania dokumentów związanych z realizacją stażu,
11. stosowania się do poleceń osób upoważnionych do reprezentowania Przedsiębiorstwa oraz opiekuna/ki stażu, jeżeli nie są one sprzeczne z prawem,
12. nie oddalania się z terenu zakładu pracy i przebywania na wyznaczonym stanowisku/stanowiskach przez cały czas trwania stażu,
13. korzystania z programów komputerowych w zakresie określonym przez opiekuna/kę stażu na zasadach określonych wewnętrznymi regulaminami Przedsiębiorstwa,
14. dbania o powierzone składniki majątkowe Przedsiębiorstwa niezbędne do wykonywania czynności i zadań przewidzianych w ramowym programie stażu,
15. dbania o dobre imię Przedsiębiorstwa, godnego zachowania w miejscu odbywania stażu, prezentowania właściwej postawy i kultury osobistej,
16. zachowania tajemnicy informacji udostępnionych przez Przedsiębiorstwo/ Pracodawcę w czasie odbywanego stażu, których ujawnienie mogłoby narazić Przedsiębiorstwo/ Pracodawcę na szkodę,
17. niezwłocznego informowania opiekuna/ki stażu oraz Opiekuna/ki Stażu z ramienia Szkoły o wszelkich nieprawidłowościach w realizacji stażu.

**§ 10**

Kontrola

1. Uczeń/ Uczennica przez cały okres trwania stażu może zostać poddany kontroli w miejscu odbywania stażu przez pracowników Biura Projektu.
2. Realizator oraz Zespoły Szkół mają prawo sprawdzić wiarygodność danych przedstawionych przez Uczestników/ Uczestniczki stażu zawodowego, prosząc o dodatkowe dokumenty lub weryfikując dane w odpowiednich instytucjach.
3. Każdy przypadek niezgodności, wykryty na etapie realizacji stażu, będzie rozpatrywany indywidualnie i może skutkować odebraniem prawa do ubiegania się o wypłatę stypendium stażowego.

**§ 11**

Zadania i obowiązki Szkół

1. Szkoły w ramach projektu zobowiązane są do:
2. Opracowania w porozumieniu z Przedsiębiorcą/ Pracodawcą Ramowego programu stażu/praktyki i zapoznania z nim Ucznia/ Uczennicy. Program powinien być opracowany i przygotowany w formie pisemnej oraz powinien wskazywać konkretne cele edukacyjne (kompetencje i umiejętności), które osiągnie Stażysta/ka, treści edukacyjne, zakres obowiązków Stażysty/ki, a także harmonogram realizacji stażu. Przy ustaleniu programu stażu zawodowego będą uwzględnione predyspozycje psychologiczne i zdrowotne, poziom wykształcenia oraz dotychczasowe kwalifikacje zawodowe stażysty/ki. Program stażu powinien zawierać informacje dotyczące wyposażenia stanowiska pracy Stażysty/ki podczas stażu oraz procedury wdrażania Stażysty/ki do pracy i monitorowania stopnia realizacji treści i celów edukacyjnych.
3. Poinformowania Stażysty/ki o obowiązku:
4. starannego i sumiennego wykonywania czynności i zadań objętych Ramowym programem stażu;
5. stosowania się do poleceń Przedsiębiorcy/Pracodawcy i Opiekuna/ki stażu, jeżeli nie są sprzeczne z prawem;
6. przestrzegania ustalonego czasu odbywania stażu oraz regulaminu organizacyjnego i regulaminu pracy, zasad bezpieczeństwa i higieny pracy oraz przepisów ppoż., przepisów o ochronie i tajemnicy przedsiębiorstw, ochronie danych osobowych, a także zasad współżycia społecznego.
7. Poinformowania Stażysty/ki o obowiązku wypełniania Dziennika stażu pracy według obowiązujących wzorów.
8. Ubezpieczenia Stażysty/ki odbywającego staż u Przedsiębiorcy/Pracodawcy od następstw nieszczęśliwych wypadków przez cały okres trwania stażu.
9. Sprawowania przez Szkołę nadzoru dydaktyczno-wychowawczego i organizacyjnego nad przebiegiem stażu.
10. Współpracy z pracownikami/pracowniczkami ds. rekrutacji i opiekunem/ką kursów działających w ramach projektu „Rozwój CKZ w Nowym Sączu”.

**§ 12**

Warunki odbycia stażu

1.Uznaje się, że Uczeń/ Uczennica ukończył/a staż, jeśli spełnił/a łącznie następujące warunki:

1. zrealizował/a 100% godzin stażu,
2. uzyskał/a zatwierdzenie (podpisy) dziennika stażu przez opiekuna/kę stażu i osobę/osoby upoważnione do reprezentacji Przedsiębiorstwa,
3. otrzymał/a od Przedsiębiorstwa Certyfikat odbycia stażu.

**§ 13**

Wniosek

1. Wniosek wypełniany jest po ukończeniu przez Ucznia/ Uczennicę stażu.
2. Załącznikami do wniosku są sporządzone zgodnie ze wzorami określonymi przez Realizatora projektu następujące dokumenty:
* listę obecności,
* wypełniony **Dziennik stażu – załącznik nr 10,** podpisany przez Ucznia/ Uczennicę, opiekuna/kę stażu i osobę/osoby upoważnione do reprezentacji przedsiębiorstwa, w którym uczeń/uczennica odbywała staż,
* wypełniony **Certyfikat odbycia stażu** - **załącznik nr 11,** podpisany przez opiekuna/kę stażu i osobę/osoby upoważnione do reprezentacji przedsiębiorstwa, w którym uczeń/uczennica odbywała staż,
* w przypadku nieobecności dokumenty będące podstawą jej usprawiedliwienia.

**§ 14**

Tryb ubiegania się o stypendium

1. Wniosek wraz z załącznikami wymienionymi w § 13 Uczeń/ Uczennica składa w siedzibie Realizatora projektu (Biurze projektu) – Centrum Pozyskiwania Funduszy i Przedsiębiorczości, ul. Wyspiańskiego 13, 33-300 Nowy Sącz w terminie do **14 dni** roboczych od dnia ukończenia stażu. Wzór **Wniosku o przyznanie stypendium stażowego** stanowi **załącznik nr 12**do Regulaminu.
2. Wniosek wraz z załącznikami składa się w wersji papierowej. Dokumenty należy dostarczyć osobiście przy czym nie będą rozpatrywane wnioski, które wpłynęły do siedziby Realizatora projektu po terminie, o którym mowa w pkt.1. W razie udostępnienia platformy do przesyłania danych osobowych, dziennik stażu powinien być uzupełniany w wersji on-line. Do Realizatora należy wtedy przekazać wydruk dziennika stażu.
3. Wniosek o przyznanie stypendium stażowego wypełnia i podpisuje Uczeń /Uczennica (niepełnoletni oraz uczniowie OzN ubiegający się o stypendium wypełniają i podpisują wnioski wraz z rodzicem/ opiekunem prawnym).

**§ 15**

Weryfikacja wniosków i tryb przyznawania stypendiów

1. Weryfikacji wniosków wraz z załącznikami dokonuje Realizator Projektu.

1. Jeśli wniosek wraz z załącznikami nie jest kompletny lub zawiera uchybienia pracownik weryfikujący Realizatora Projektu jednokrotnie wzywa do jego uzupełnienia.
2. Jeżeli wniosek nie zostanie uzupełniony w terminie 7 dni roboczych od odebrania wezwania do uzupełnienia, zostaje odrzucony i stypendium nie zostaje przyznane. Od tej decyzji nie przysługuje odwołanie.

**§ 16**

Postanowienia końcowe

1. Regulamin wchodzi w życie z dniem podpisania.
2. Realizator projektu zastrzega sobie prawo do zmian w niniejszym Regulaminie lub wprowadzenia dodatkowych postanowień.
3. Wszelkie uwagi i zgłoszenia dotyczące naruszeń niniejszego regulaminu należy przekazywać do Zespołów Szkół i Biura projektu.
4. W kwestiach nieuregulowanych w Regulaminie prawo do podjęcia ostatecznej decyzji posiada Realizator projektu.
5. Integralną część Regulaminu stanowią załączniki:
* Załącznik nr 1 – Formularz rekrutacyjny na staż.
* Załącznik nr 2 – Oświadczenie zgoda na przetwarzanie danych.
* Załącznik nr 3 – Ramowy program stażu.
* Załącznik nr 4 – Formularz rekrutacyjny uzupełniający.
* Załącznik nr 5 – Wzór umowy trójstronnej.
* Załącznik nr 6 – Wzór rezygnacji z udziału w formie wsparcia.
* Załącznik nr 7 – Zgoda na regulowanie należności względem ucznia.
* Załącznik nr 8 – Wzór protokołu z rekrutacji.
* Załącznik nr 9 – Wzór oświadczenia o poniesionych kosztach.
* Załącznik nr 10 – Dziennik stażu.
* Załącznik nr 11 – Wzór certyfikatu.
* Załącznik nr 12 – Wzór wniosku o przyznanie stypendium.
* Załącznik nr 13 – Oświadczenie Uczestnika/ Uczestniczki

Nowy Sącz, ……………………………..

………………………………………

Podpis Dyrektora CPFiP

…………………………………………… Podpis Koordynatora projektu