

REGULAMIN STAŻY DLA UCZNIÓW ORGANIZOWANYCH W PROJEKCIE „DOBRA SZKOŁA = DOBRY ZAWÓD, ATRAKCYJNA PRACA”

§1

Postanowienia ogólne Podstawy realizacji stażu w ramach Projektu

1. Staże organizowane są w ramach projektu „Dobra szkoła = dobry zawód, atrakcyjna praca” w ramach Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Pomorskiego na lata 2014-2020 (Działanie 03.03. Edukacja zawodowa, Poddziałanie 3.3.1. Jakość Edukacji Zawodowej). Projekt współfinansowany jest przez Unię Europejską ze środków Europejskiego Funduszu Społecznego, budżetu państwa i środków własnych Gminy Miasta Sopotu.
2. Projekt Dobra szkoła = dobry zawód, atrakcyjna praca” w ramach Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Pomorskiego na lata 2014-2020 (Działanie 03.03. Edukacja zawodowa, Poddziałanie 3.3.1. Jakość Edukacji Zawodowej, zakłada organizację staży dla 336 uczniów w okresie od 01.12.2017r. do 14.10.2022 r.

§2

Definicja i pojęcia ogólne

Występujące w Regulaminie pojęcia oznaczają:

1. **Projekt** - przedsięwzięcie „Dobra szkoła = dobry zawód, atrakcyjna praca” współfinansowane przez Unię Europejską ze środków Europejskiego Funduszu Społecznego w ramach Regionalnego Programu Operacyjnego dla Województwa Pomorskiego na lata 2014-2020, budżet państwa oraz środki własne Gminy Miasta Sopotu, działanie 3.3. Edukacja zawodowa, poddziałanie 3.3.1. Jakość edukacji zawodowej. Projekt realizowany jest w ramach umowy nr RPPM.03.03.01-22-0009/16 z dnia 09-11-2016 r. podpisanej pomiędzy Województwem Pomorskim a Gminą Miasta Sopotu.
2. **Realizator projektu** - Centrum Kształcenia Ustawicznego im. Bohaterów Wybrzeża z siedzibą w Sopocie przy ul. T. Kościuszki 22-24, 81-704 Sopot
3. **Szkoła** - Zespół Szkół Technicznych Technikum nr 1 im. Danuty Siedzikówny „Inki” w Sopocie przy ul. Wejherowskiej 1, 81-814 Sopot - zwana dalej ZST
4. **Sekretariat projektu** – miejsce obsługi uczestników projektu w Zespole Szkół Technicznych im. Danuty Siedzikówny "Inki": przy ul. Wejherowskiej 1, 81-814 Sopot, anna.mamprejew@zstsopot.pl
5. **Organizator** - Zespół Szkół Technicznych Technikum nr 1 im. Danuty Siedzikówny "Inki" w Sopocie przy ul. Wejherowskiej 1, 81-814 Sopot wraz z Centrum Kształcenia Ustawicznego im. Bohaterów Wybrzeża w Sopocie przy ul. Kościuszki 22-24.
6. **Staż** - zdobywanie wiedzy, sprawdzanie i doskonalenie zawodowych umiejętności praktycznych w miejscu pracy, bez nawiązania stosunku pracy z pracodawcą, organizowane w ramach projektu.
7. **Uczeń Stażysta** – uczeń Zespołu Szkół Technicznych Technikum nr 1, który uzyskał pozytywną ocenę w procesie rekrutacyjnym i został zakwalifikowany do odbycia stażu u Pracodawcy.
8. **Opiekun stażu** – osoba wyznaczona przez Pracodawcę do opieki merytorycznej nad Nauczycielem Stażystą i sprawowania nadzoru nad organizacją przebiegu stażu w zakładzie pracy.
9. **Koordynator ds. staży** – osoba odpowiedzialna za organizację i monitoring przebiegu stażu z ramienia szkoły.
10. **Pracodawca** - przedsiębiorca, instytucja państwowa, samorządowa oraz organizacje pozarządowe działające w branżach zgodnych z wykształceniem kandydatów na stażystów, przyjmujące stażystów na staż.
11. **Umowa stażowa** – umowa trójstronna zawarta pomiędzy: Realizatorem, Pracodawcą i Uczniem Stażystą, określająca szczegółowe zasady odbywania stażu i miejsce stażu.

§3 **Realizacja stażu**

1. W ramach projektu staże zawodowe zorganizowane będą dla 336 uczniów.
2. Staże odbywać będą się w latach 2018-2022.
3. Staż dla jednego ucznia wynosi 150 godzin i trwa przez 20 dni roboczych.
4. Uczeń nie może odbywać stażu w niedziele i święta, w porze nocnej, w systemie zmianowym ani w godzinach nadliczbowych.
5. Harmonogram stażu, tj. termin realizacji stażu oraz czas rozpoczęcia i zakończenia stażu w danym dniu zostanie ostatecznie ustalony indywidualnie dla każdego ucznia w porozumieniu z pracodawcą, uwzględniając przy tym możliwości i preferencje uczniów kierowanych na staż.
6. Uczestnik może wziąć udział w stażu tylko raz w trakcie trwania Projektu.
7. Staż odbywa się na podstawie Umowy stażowej. Staż realizowany jest według opracowanego programu stażu dla danego zawodu. Dokumentacją potwierdzającą prawidłową realizację stażu jest dziennik przebiegu stażu, karta oceny stażu i lista obecności ucznia na stażu.
8. Staże powinny realizowane być u Pracodawców, którzy zgodnie z kodeksem pracy definiowani są jako jednostki organizacyjne, choćby nie posiadały osobowości prawnej, a także osoby fizyczne, jeżeli zatrudniają one co najmniej jednego pracownika. Tym samym nie ma możliwości realizacji staży zawodowych u osób prowadzących jednoosobowe działalności gospodarcze, które nie zatrudniają pracownika.

2

§4 **Obowiązki Organizatora (ZST) i Realizatora (CKU)**

1. Organizator zobowiązany jest do:
 - a) przeprowadzenia rekrutacji uczniów do odbywania stażu,
 - b) opracowania programów stażu dla danego zawodu, których zakres wykracza poza ramy praktyki zawodowej,
 - c) nawiązania współpracy z Pracodawcą oraz ustalenia harmonogramu stażu indywidualnie dla każdego ucznia skierowanego na staż w porozumieniu z Pracodawcą.
2. Ponadto Organizator zapewni:
 - a) Koordynatora stażu z ramienia szkoły, sprawującego nadzór nad organizacją i prawidłową realizacją stażu, w tym kontrolą należytego przebiegu stażu zgodnie z ustalonym programem w zakładzie pracy,
 - b) Dziennik przebiegu stażu wraz listą obecności dla każdego ucznia skierowanego na staż w ramach Projektu.
3. Przed rozpoczęciem stażu, koordynator z ramienia szkoły zapozna ucznia z programem stażu oraz poinformuje o prawach i obowiązkach w trakcie odbywania stażu oraz udostępni dziennik stażu, w tym listę obecności.
4. Realizator zobowiązany jest do:
 - a) zawarcia umowy stażowej z Pracodawcą,
 - b) zawarcia umowy stażowej z uczniami kierowanymi na staż.
5. Realizator zobowiązuje się do:
 - a) Wypłaty stypendium stażowego uczestnikowi projektu oraz zwrotu kosztu biletów, zgodnie z zapisami regulaminu,
 - b) Wydania uczestnikowi zaświadczenia o ukończeniu stażu.

§5

Obowiązki podmiotu przyjmującego ucznia na staż – Pracodawcy

1. Podmioty przyjmujący uczniów na staż przeszkoli stażystę w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy, przepisów przeciwpożarowych, oraz zapewni warunki materialne umożliwiające realizację programu stażu tj.:
 - a) Zapewnia stanowisko odbywania stażu wyposażone zgodnie z branżą w niezbędne urządzenia, sprzęt, narzędzia, materiały i dokumentację techniczną, uwzględniające wymagania bezpieczeństwa i higieny pracy,
 - b) Przydziela środki higieny osobistej na zasadach przewidzianych dla pracowników,
 - c) Zapewnia dostęp do urządzeń higieniczno-sanitarnych oraz pomieszczeń socjalno-bytowych.
2. Pracodawca wyznacza opiekuna stażysty na czas odbywania stażu, który min. zapozna stażystę z programem stażu, jego obowiązkami oraz uprawnieniami, organizacją pracy w zakładzie, obowiązującym regulaminem pracy. Ponadto opiekun stażysty z ramienia zakładu pracy nadzoruje przebieg oraz realizację stażu zgodnie z przedstawionym programem stażu, udziela uczniowi wskazówek i pomocy w wypełnianiu powierzonych zadań, nadzoruje prawidłowe prowadzenie przez stażystę Dziennika przebiegu stażu.
3. Pracodawca dokonuje odpowiednich wpisów w dzienniku przebiegu stażu potwierdzających realizację stażu.
4. Pracodawca zobowiązuje się do współpracy z Organizatorem reprezentowanym przez koordynatora staży w celu prawidłowej realizacji stażu, w tym umożliwienia kontroli w miejscu odbywania stażu koordynatorowi z ramienia szkoły oraz osobom do tego uprawnionym.
5. Pracodawca w określonym przez organizatora terminie, po zakończeniu stażu, przekaze opiekunowi stażu z ramienia szkoły dokumentację określoną przez organizatora.

3

§6

Refundacja kosztów wynagrodzenia opiekuna z ramienia Pracodawcy

1. Pracodawca otrzymuje refundację za pracę opiekuna stażysty z ramienia zakładu pracy w czasie poświęconym jednemu stażyście, w kwocie 166,66 zł (całkowity koszt).
2. Opiekun stażysty z ramienia zakładu pracy może w tym samym okresie zajmować się maksymalnie 5 stażystami.

§7

Obowiązki uczestnika projektu skierowanego na staż

1. Przed rozpoczęciem stażu zawodowego uczeń/stażysta zobowiązany jest do zawarcia umowy stażowej. Umowa stażowa szczegółowo określa prawa i obowiązki stażysty oraz reguluje zasady wypłacenia stypendium stażowego.
2. Stażysta zobowiązany jest do:
 - a) terminowego i aktywnego uczestnictwa w stażu,
 - b) sumiennego i starannego wykonywania czynności i zadań objętych programem stażu, stosowania się do poleceń Pracodawcy i upoważnionych przez niego osób oraz opiekuna stażu z ramienia szkoły,
 - c) przestrzegania obowiązujących przepisów BHP, prawa pracy oraz wewnętrznego regulaminu obowiązującego w danym zakładzie pracy,
 - d) bieżącego uzupełniania dziennika stażu, który po zakończeniu stażu należy niezwłocznie przekazać pracodawcy, dzienniki przebiegu stażu zostaną zweryfikowane pod względem merytorycznym przez właściwe zespoły szkół,
 - e) godnego reprezentowania Organizatora w trakcie odbywania stażu,
 - f) bieżącego informowania koordynatora ds. staży o wszystkich nieprawidłowościach w realizacji stażu
 - g) w przypadku takiej potrzeby, wypełnienia ankiety ewaluacyjnej dot. oceny przebiegu stażu.

§ 8

Stypendium stażowe

1. Uczestnikowi za realizację 100% godzin stażu (tj. 150 godzin) przysługuje stypendium stażowe w wysokości 120% kwoty zasiłku dla bezrobotnych (całkowity koszt), wypłacone jednorazowo przez Realizatora, po odbyciu stażu zgodnie z Umową stażową.
2. W sytuacji nieuczestniczenia w min. 80% godzin stażu (tj. 120 godzin) stypendium stażowe nie przysługuje uczniowi. Nieusprawiedliwione obecności na stażu należy odpracować w innym terminie. Stypendium nie

- przysługuje również w przypadkach niepodjęcia stażu w określonym terminie, przerwania stażu w trakcie jego odbywania, rażącego naruszenia zasad odbywania stażu (w tym postanowień niniejszego regulaminu, umowy stażowej oraz regulaminu pracy obowiązującego u Pracodawcy).
3. Stypendium jest współfinansowane ze środków Europejskiego Funduszu Społecznego, budżetu państwa i środków własnych Gminy Miasta Sopotu.
 4. Stypendium stażowe wypłacone będzie pod warunkiem dostarczenia do Sekretariatu projektu w określonym terminie dokumentów wymaganych do rozliczenia stażu tj. wypełnionego dziennika stażu, listy obecności, ankiety ewaluacyjnej dot. oceny stażu, potwierdzających prawidłową realizację programu stażu.
 5. Wypłata stypendium stażowego nastąpi do 21 dni po dostarczeniu dokumentów wymienionych w ust. 4.

§9

Postanowienia końcowe

1. Realizator zastrzega sobie prawo do zmiany niniejszego regulaminu, o czym niezwłocznie poinformuje zainteresowanych na stronie internetowej projektu <https://zshsopot.edupage.org/> w zakładce Projekty / Dobra szkoła.
2. Realizator zastrzega sobie prawo skrócenia okresu realizacji projektu w przypadku decyzji o zaprzestaniu realizacji projektu.
3. W przypadku, o którym mowa w punkcie 1 i 2 Uczestnikom/uczestniczkom projektu nie przysługują żadne roszczenia wobec Szkoły, Realizatora i Lidera Projektu.
4. Osobą odpowiedzialną za podejmowanie kluczowych decyzji jest Koordynator projektu w Centrum Kształcenia Ustawicznego w Sopocie, który sprawuje nadzór nad realizacją projektu, monitoruje jego realizację oraz odpowiada za kontakty z Instytucją Wdrażającą.
5. W sprawach nieuregulowanych niniejszym regulaminem zastosowaniem mają odpowiednie reguły i zasady wynikające z Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Pomorskiego, a także przepisy wynikające z właściwych aktów prawa wspólnotowego i krajowego.
6. Ostateczna interpretacja regulaminu należy do Realizatora w oparciu o stosowne dokumenty zawarte na stronie Ministerstwa Rozwoju Regionalnego oraz na stronach Instytucji Pośredniczącej i Instytucji Wdrażającej.
7. Niniejszy regulamin oraz wszystkie informacje dotyczące realizacji projektu będą dostępne w sekretariacie projektu wymienionym w §2 pkt. 4.
8. Regulamin wchodzi w życie z dniem **19 grudnia 2017 r. i obowiązuje w okresie realizacji projektu.**