

Załącznik nr 4 do Uchwały nr 3 /2020

Regulamin rekrutacji i udziału w stażach zawodowych oraz udzielania stypendiów stażowych w ramach projektu „Utworzenie Centrum Kompetencji Zawodowych w branży administracyjno-usługowej”

Spis treści

.....	
Postanowienia ogólne.....	2
Informacje ogólne, zasady finansowania, cel projektu	3
Cele staży zawodowych	3
Czas realizacji staży zawodowych	4
Zasady rekrutacji i kwalifikacji uczestników staży zawodowych	5
Umowa	5
Rezygnacja i skreślenie Uczestnika	5
Obowiązki podmiotu przyjmującego na staż	6
Refundacja kosztów u Przedsiębiorcy.....	8
Prawa i obowiązki uczestników stażu zawodowego.....	8
Kontrola.....	9
Zadania i obowiązki Szkół	9
Zadania i obowiązki pracownika ds. rekrutacji-opiekun kursów.....	10
Warunki odbycia stażu	11
Zasady przyznawania stypendiów.....	11
Wniosek.....	12
Tryb ubiegania się o stypendium.....	12
Weryfikacja wniosków i tryb przyznawania stypendiów	12
Postanowienia końcowe	13

Postanowienia ogólne

§ 1

Użyte w Regulaminie określenia i skróty oznaczają:

1. **Centrum Kompetencji Zawodowych (CKZ)** – podmiot realizujący zadania zbieżne z zadaniami centrum kształcenia zawodowego i ustawicznego w branży administracyjno-usługowej w ramach projektu pn. „Utworzenie Centrum Kompetencji Zawodowych w branży administracyjno-usługowej” Poddziałanie 10.2.2 Kształcenie zawodowe uczniów – SPR, w ramach Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Małopolskiego na lata 2014–2020
2. **Realizator projektu/Beneficjent:** Miasto Nowy Sącz – Nowosądecki Inkubator Przedsiębiorczości ul. Wyspiańskiego 13, 33-300 Nowy Sącz, który zapewni właściwą realizację zadań wynikających z wyżej wymienionego projektu.
3. **Realizator zadania CKZ w branży – administracyjno-usługowej”:**
 - ZSE** – Zespół Szkół Ekonomicznych ul. Grodzka 34, 33-300 Nowy Sącz
 - ZS2** - Zespół Szkół Nr 2 im. Sybiraków, ul. Królowej Jadwigi 29, 33-300 Nowy Sącz
 - ZS3** - Zespół Szkół Nr 3 im. Bolesława Barbackiego, ul. Szczęsnego Morawskiego 2, 33-300 Nowy Sącz
 - ZS4** - Zespół Szkół Nr 4, ul. Świętego Ducha 6, 33-300 Nowy Sącz
4. **Regulamin** – Regulamin udzielania stypendiów stażowych w ramach projektu „Utworzenie Centrum Kompetencji Zawodowych w branży administracyjno-usługowej” uczniów szkół i placówek kształcenia zawodowego dla młodzieży z branży administracyjno-usługowej w Subregionie Sądeckim, w obszarze Województwa Małopolskiego,
5. **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 i nie więcej niż 80% godzin przeznaczonych w ramowych planach nauczania dla danego typu szkoły na kształcenie zawodowe, a w przypadku kształcenia realizowanego w oparciu o modułowy program nauczania –nie więcej niż 100% godzin, w odniesieniu do udziału jednego ucznia lub słuchacza w ww. formie wsparcia. Za udział w stażu uczeń może ubiegać się o stypendium stażowe.
6. **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 w obszarze edukacji na lata 2014-2020 z dnia 6 września 2016r,
7. **Wniosek** – Wniosek o przyznanie stypendium stażowego w ramach projektu „Utworzenie Centrum Kompetencji Zawodowych w branży administracyjno-usługowej”, którzy odbyli staż w przedsiębiorstwie/ u pracodawcy.
8. **Dziennik stażu**– dokument potwierdzający odbycie stażu oraz zrealizowanie założonego programu.
9. **Pracownik ds. rekrutacji - opiekun kursów** – osoba odpowiedzialna za współpracę z przedsiębiorcami/pracodawcami oraz za proces rekrutacji, tworzenie harmonogramów, monitoring prawidłowej realizacji zajęć, przeprowadzenie testów wśród uczestników projektu, z ramienia Zespołu Szkół.
10. **Trójstronna Umowa na realizację stażu**– dokument zawarty pomiędzy: Miasto Nowy Sącz – Nowosądecki Inkubator Przedsiębiorczości ul. Wyspiańskiego 13 33-300 Nowy Sącz,

uczniem-stażystą a Przedsiębiorcami/Pracodawcami regulujący warunki odbywania stażu u przedsiębiorcy/pracodawcy w ramach projektu „Utworzenie Centrum Kompetencji Zawodowych w branży administracyjno-usługowej”.

11. **Uczeń** – rozumie się przez to ucznia/uczennicę publicznych i niepublicznych szkół i placówek systemu oświaty kształcących się w województwie małopolskim.
12. **Komisja Rekrutacyjna** - należy przez to rozumieć zespół przedstawicieli CKZ w składzie: Dyrektorów: ZSE, ZS2, ZS3, ZS4 bądź pracowników ds. rekrutacji, oraz członków komisji wskazanych przez Dyrektorów szkół, których zadaniem jest nadzór nad procesem rekrutacji, ustalenie wyników postępowania rekrutacyjnego w danej formie wsparcia.
13. **Opiekun uczestnika stażu** – osoba prowadząca nadzór nad prawidłową realizacją stażu z ramienia przedsiębiorcy.
14. **Opiekun merytoryczny stażu** osoba prowadząca nadzór nad prawidłową realizacją stażu z ramienia szkoły.
15. **Ramowy program staży** – pisemnie opracowany przez nauczyciela oraz dyrektora Szkoły i uzgadniany z kompetentnymi przedstawicielami pracodawców dokument w sposób gwarantujący pełną realizację treści określonych w podstawie programowej dla zawodu/nabycie doświadczenia zawodowego branży administracyjno-usługowej.

Informacje ogólne, zasady finansowania, cel projektu

§ 2

1. Regulamin określa zasady rekrutacji i udziału w stażach zawodowych oraz udzielania stypendiów stażowych w ramach projektu „Utworzenie Centrum Kompetencji Zawodowych w branży administracyjno-usługowej”, Oś priorytetowa 10 Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Małopolskiego na lata 2014-2020.
2. Realizowany projekt jest współfinansowany przez Unię Europejską ze środków Europejskiego Funduszu Społecznego w ramach Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Małopolskiego na lata 2014 -2020, 10 Oś Priorytetowa Wiedza i kompetencje, Działanie 10.2 Rozwój kształcenia zawodowego, Poddziałanie 10.2.2 Kształcenie zawodowe uczniów – SPR.
3. Osoby zakwalifikowane do udziału w projekcie uczestniczą w formach wsparcia nieodpłatnie.
4. Celem głównym jest podniesienie jakości kształcenia zawodowego w obszarze administracyjno-usługowej będącym odpowiedzią na oczekiwania rynku pracy. Zostanie wypracowana stała i trwała współpraca placówki z otoczeniem społeczno-gospodarczym skutkująca elastycznym reagowaniem na potrzeby pracodawców.
5. Siedziba Beneficjenta mieści się w Nowym Sączu przy ul. Rynek 1.
6. Biuro projektu mieści się w Nowym Sączu przy ul. Wyspiańskiego 13.

Cele staży zawodowych

§ 3

1. Staże zawodowe są organizowane w celu:

- zastosowania oraz pogłębienia zdobytej wiedzy i umiejętności zawodowych w rzeczywistych warunkach pracy, a także w przyszłej pracy zawodowej,
 - podnoszenia umiejętności oraz uzyskiwania kwalifikacji zawodowych przez uczniów szkół ponadgimnazjalnych,
 - współpracy szkół i placówek prowadzących kształcenie zawodowe z instytucjami rynku pracy, w zakresie ułatwiania przejścia uczniów z edukacji do aktywnego udziału w rynku pracy.
2. Cele szczegółowe zostaną zawarte w Ramowych programach staży zawodowych opracowanych przez nauczyciela oraz dyrektora Szkoły we współpracy z podmiotem przyjmującym uczniów na staż zawodowy. Treści programu będą zbieżne z obszarem danej branży. Program będzie opracowany i przygotowany w formie pisemnej. W programie wskazane będą cele, które osiągnie stażysta, 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 oraz procedury wdrażania stażysty do pracy i monitorowania stopnia realizacji treści i celów edukacyjnych. Wzór **Ramowego programu staży** zawodowych stanowi **załącznik nr 1** do regulaminu.
 3. Staże zawodowe przewidziane niniejszym regulaminem obejmą uczniów wskazanych w grupie docelowej **od momentu uzyskania promocji do klasy drugiej**, w których kształcenie zawodowe praktyczne nie jest realizowane u pracodawców/przedsiębiorców ze względu na brak możliwości sfinansowania kosztów takiego kształcenia. Staże te wykraczają poza zakres kształcenia zawodowego praktycznego w celu zwiększenia wymiaru praktyk zawodowych objętych 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.

Czas realizacji staży zawodowych

§ 4

1. Staże zawodowe będą organizowane w latach 2020 -2022. Projekt zakłada udział min. **304 uczniów**.
2. Okres realizacji stażu wyniesie **min. 150 godz.** i nie więcej niż 80% godzin przeznaczonych w ramowych planach nauczania dla danego typu szkoły na kształcenie zawodowe, a w przypadku kształcenia realizowanego w oparciu o modułowy program nauczania – nie więcej niż 100% godzin, w odniesieniu do udziału jednego ucznia lub słuchacza w ww. formie wsparcia.
3. 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 stażu zawodowego wliczona jest przerwa, trwającą nieprzerwanie 30 min. Czas 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, który jest wliczany do czasu stażu.

4. Staże zawodowe będą się odbywać w dni robocze bez konieczności realizacji w sposób ciągły.
5. 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 22.00 do 6.00, a w przypadku uczniów, którzy nie ukończyli 16 roku życia, pora nocna przypada pomiędzy 20.00 -6.00,
6. W szczególnych, indywidualnych i uzasadnionych przypadkach Szkoła/placówka 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 Beneficjenta.

Zasady rekrutacji i kwalifikacji uczestników staży zawodowych

§ 5

Proces rekrutacji prowadzony będzie zgodnie z zasadami zawartymi w **§ 4 Regulaminu uczestnictwa ucznia w projekcie**.

Umowa

§ 6

1. Uczniowie zakwalifikowani do projektu przed rozpoczęciem staży zawodowych będą zobligowani do podpisania Trójstronnej Umowy na realizację stażu, a w przypadku niepełnoletniego ucznia dodatkowo przez jego Rodzica/Opiekuna prawnego, regulującej podstawowe prawa i obowiązki związane z otrzymaniem wsparcia w Projekcie. Wzór **Trójstronnej Umowy na realizację stażu** stanowi **załącznik nr 6** do niniejszego regulaminu.
2. Umowa zawarta pomiędzy stronami: Uczniem, Realizatorem projektu, a Przedsiębiorcą/Pracodawcą. Umowa będzie określać: liczbę godz. stażu, okres realizacji i miejsce odbywania stażu zawodowego, stypendium stażysty, a także zobowiązanie do wyznaczenia opiekuna stażysty po stronie podmiotu przyjmującego na staż zawodowy. Staż zawodowy będzie realizowany na podstawie Ramowego programu stażu opracowanego przez nauczyciela, dyr. Szkoły we współpracy z podmiotem przyjmującym uczniów na staż zawodowy.

Rezygnacja i skreślenie Uczestnika

§ 7

1. W szczególnych sytuacjach losowych uczestnik może złożyć „**Rezygnację**” przed rozpoczęciem stażu zawodowego lub w momencie zaistnienia okoliczności, które

- uniemożliwiają jego rozpoczęcie, na piśmie zgodnie z załącznikiem nr 7 Regulaminu uczestnictwa ucznia. W przypadku uczestnika niepełnoletniego powyższy dokument musi być również podpisany przez jego Rodzica/Opiekuna prawnego.
2. Za dzień rezygnacji uznaje się datę złożenia pisma o rezygnacji w Biurze projektu lub danym Zespole Szkół, który zobowiązany jest do jej niezwłocznego przekazania do Biura projektu. Następnie Uczestnik zostaje skreślony z listy uczniów zakwalifikowanych.
 3. W przypadku przerwania lub rezygnacji z stażu zawodowego po ich rozpoczęciu, rezygnację należy złożyć w ciągu 5 dni roboczych na zasadach opisanych w ust. 1 i 2.
 4. Uczestnik zakwalifikowany do udziału w stażach zawodowych może zostać również skreślony z listy uczniów zakwalifikowanych w przypadku:
 - 1) naruszenia zasad uczestnictwa w stażach zawodowych określonych niniejszym regulaminem,
 - 2) naruszenia obowiązujących przepisów BHP, prawa pracy oraz wewnętrznego regulaminu pracy obowiązującego w danym zakładzie pracy,
 - 3) rezygnacji z nauki w Zespole Szkół biorącym udział w projekcie,
 - 4) przeniesienia się Uczestnika do szkoły ponadgimnazjalnej prowadzącej kształcenie ogólne,
 - 5) skreślenia z listy uczniów danego Zespołu Szkół,
 - 6) gdy jego nieobecności na stażach zawodowych bez podania stosownego uzasadnienia lub zaświadczenia przekroczy 30%.
 5. O skreśleniu z listy oraz wprowadzeniu ucznia/uczennicy z listy rezerwowej lub konieczności przeprowadzenia dodatkowej rekrutacji decyduje Komisja rekrutacyjna w oparciu o regulamin rekrutacji.

Obowiązki podmiotu przyjmującego na staż

§ 8

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/słuchaczy realizujących staż;
4. Zobowiązania Opiekuna/ów staży do: udzielenia uczniom wskazówek i pomocy w wypełnianiu powierzonych im zadań, w tym w szczególności:
 - a) we współpracy z pracownikiem do spraw rekrutacji –opiekunem kursów z ramienia szkoły zdiagnozowanie kompetencji i kwalifikacji stażysty;
 - b) określenie celu i programu stażu (we współpracy z nauczycielem);
 - c) udzielenie stażystom informacji zwrotnej w trakcie realizacji oraz po zakończeniu stażu;
 - d) nadzór nad prawidłową realizacją, zgodną z harmonogramem stażu;
5. Przeprowadzenia szkoleń stanowiskowych uczestników 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;
6. Zapoznania uczestników staży z ich obowiązkami oraz uprawnieniami;
7. Przeprowadzenia staży zgodnie z najlepszymi praktykami, zapewniając bezpieczeństwo i higienę pracy;

8. Zapewnienia uczestnikom stażu profilaktycznej ochrony zdrowia w zakresie przewidzianym dla pracowników;
9. Zapewnienia stażystom bezpłatnych posiłków i napoi, jeśli jest to wymagane przepisami prawa;
10. Zapewnienia warunków niezbędnych do realizacji staży w szczególności:
 - a) stanowisk szkoleniowych wyposażonych w niezbędne urządzenia, sprzęt, narzędzia, materiały i dokumentację techniczną uwzględniających wymagania bezpieczeństwa i higieny,
 - b) pomieszczeń do przechowywania odzieży i obuwia roboczego oraz środków ochrony indywidualnej,
 - c) dostępu do urządzeń higieniczno-sanitarnych oraz pomieszczeń socjalno-bytowych,
11. Nie powierzania uczestnikowi stażu czynności lub zadań wykonywanych w warunkach szkodliwych lub uciążliwych dla zdrowia, za wyjątkiem sytuacji, gdy kierunek, w jakim kształci się uczeń/słuchacz przewiduje takie warunki pracy z zastrzeżeniem, że zostanie wyposażony w odpowiednie środki ochrony osobistej. Środki te zostaną uczniowi/słuchaczowi przekazane przez Przedsiębiorcę/Pracodawcę
12. Bezwłocznego poinformowania pracownika do spraw rekrutacji –opiekuna kursów z ramienia szkoły, o każdym dniu opuszczenia stażu przez uczestnika oraz o innych zdarzeniach istotnych dla realizacji programu.
13. Zatwierdzenia dokumentów potwierdzających odbycie stażu zawodowego
 - a) poświadczenia w Dzienniku stażu prowadzonym przez uczestnika wszystkich wykonywanych czynności i zadań zawartych w Ramowym programie stażu.
 - b) dokonania oceny stażu i ucznia za pomocą odpowiedniej adnotacji w Dzienniku Stażu;
 - c) 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 w wyniku stażu zawodowego oraz ocenę
14. W przypadku zaistnienia zdarzenia losowego (wypadku na terenie zakładu pracy z udziałem uczestnika) Przedsiębiorca/Pracodawca:
 - a) niezwłocznie powiadomi Strony wymienione w Umowie;
 - b) zapewni udzielenie pomocy przedmedycznej, a w razie potrzeby wezwie pogotowie ratunkowe;
 - c) w przypadku młodocianego uczestnika stażu powiadomi jego rodziców (opiekunów prawnych);
 - d) sporządzi właściwą dokumentację powypadkową.
15. W trakcie odbywania stażu w przedsiębiorstwie/zakładzie pracy, Uczeń/Słuchacz wspierany jest przez opiekuna stażu wskazanego przez Przedsiębiorcę/Pracodawcę. Opiekun może sprawować opiekę nad maksymalnie 6 stażystami.
16. Opiekun stażu pomaga uczniowi/słuchaczowi w zapoznaniu się ze specyfiką działalności przedsiębiorstwa oraz zakresem czynności wykonywanym na stanowisku pracy przez stażystę.
17. Opiekun stażu czuwa nad prawidłową realizacją programu, monitoruje postęp w pracy uczestnika, podpisuje Dziennik stażu wypełniony przez uczestnika.

18. Przedsiębiorca może ubiegać się o refundację poniesionych kosztów związanych z realizacją stażu, w tym związanych z zaangażowaniem opiekuna stażu.
19. Realizator projektu zrefunduje koszty, o których mowa w § 9, na podstawie 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 2 do niniejszego regulaminu.

Refundacja kosztów u Przedsiębiorcy

§ 9

Refundacja kosztów związanych z odbywaniem stażu zawodowego u Przedsiębiorcy obejmuje:

1. Refundację pracodawcy dodatku do wynagrodzenia opiekuna stażysty, w sytuacji, gdy nie został zwolniony od świadczenia pracy, w wysokości nieprzekraczającej 10% jego zasadniczego wynagrodzenia wraz ze wszystkimi składnikami wynagrodzenia wynikającego ze zwiększonego zakresu zadań (opieka nad grupą praktykantów lub stażystów, ale nie więcej niż 500 zł brutto, za realizację 150 godzin stażu zawodowego. Wysokość wynagrodzenia nalicza się proporcjonalnie do liczby godzin praktyki zawodowej lub stażu zawodowego zrealizowanych przez uczniów. Wynagrodzenie przysługujące opiekunowi praktykanta lub stażysty jest wypłacane z tytułu wypełnienia obowiązków, nie zależy natomiast od liczby uczniów, wobec których te obowiązki świadczy.
2. Refundację kosztów zakupu odzieży roboczej, szkolenie BHP, koszty eksploatacji materiałów i narzędzi.
3. Suma ogółem kosztów odbywania stażu jakie mogą zostać zrefundowane Przedsiębiorcy wynosi **700,00 zł /1 stażystę**.

Prawa i obowiązki uczestników stażu zawodowego

§ 10

Uczestnicy zobowiązani są do:

1. Złożenia wszystkich niezbędnych dokumentów wymaganych w procesie rekrutacji,
2. Zapoznania się z ramowym programem stażu.
3. Zgłoszenia się w pierwszym dniu odbywania stażu do Przedsiębiorstwa – zakładu pracy wskazanego w § 4 ust. 3 Umowy - nieusprawiedliwiona nieobecność w pierwszym dniu stażu skutkuje natychmiastowym rozwiązaniem Umowy.
4. 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.
5. Sumiennego, starannego, terminowego wykonywania czynności i zadań objętych ramowym programem stażu.
6. Uczestnictwa w pełnym wymiarze czasu przeznaczonych na realizację staży zawodowych,
7. Informowania o wszystkich sytuacjach, które mogą wpłynąć na przebieg stażu, w tym zwłaszcza nieobecnościach spowodowanych sytuacjami losowymi lub inną usprawiedliwioną przyczyną.

8. Usprawiedliwiania niezwłocznie nieobecności, gdzie podstawą uznania nieobecności za usprawiedliwioną są dokumenty tj. zwolnienie lekarskie, zaświadczenia z urzędów i sądów itp.
9. Systematycznego wypełniania Dziennika stażu, który po zakończeniu stażu należy niezwłocznie przekazać pracodawcy celem uzupełnienia wszystkich wymaganych opisów, opinii i potwierdzenia odbycia i zaliczenia stażu, a następnie uzupełniony przekazać do macierzystego Zespołu Szkół, gdzie dokumenty zostaną zweryfikowane pod względem merytorycznym,
10. Stosowania się do poleceń osób upoważnionych do reprezentowania Przedsiębiorstwa oraz opiekuna stażu, jeżeli nie są one sprzeczne z prawem.
11. Nie oddalania się z terenu zakładu pracy i przebywania na wyznaczonym stanowisku/stanowiskach przez cały czas trwania stażu.
12. Korzystania z programów komputerowych w zakresie określonym przez opiekuna stażu na zasadach określonych wewnętrznymi regulaminami Przedsiębiorstwa.
13. Dbania o powierzone składniki majątkowe Przedsiębiorstwa niezbędne do wykonywania czynności i zadań przewidzianych w ramowym programie stażu.
14. Dbania o dobre imię Przedsiębiorstwa, godnego zachowania w miejscu odbywania stażu, prezentowania właściwej postawy i kultury osobistej.
15. Zachowania tajemnicy informacji udostępnionych przez Przedsiębiorstwo w czasie odbywanego stażu, których ujawnienie mogłoby narazić Przedsiębiorstwo na szkodę.
16. Niezwłocznego informowania opiekuna stażu oraz Opiekuna Stażu z ramienia Szkoły o wszelkich nieprawidłowościach w realizacji stażu.

Kontrola

§ 11

1. Uczeń przez cały okres trwania stażu może zostać poddany kontroli w miejscu odbywania stażu przez pracowników Biura projektu.
2. Beneficjent oraz Zespoły Szkół mają prawo sprawdzić wiarygodność danych przedstawionych przez uczestników 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.

Zadania i obowiązki Szkół

§ 12

Szkoły w ramach CKZ zobowiązane są do:

1. wyznaczenia Komisji Rekrutacyjnej, której zadaniem będzie nadzór nad procesem rekrutacji, ustalenie wyników postępowania rekrutacyjnego w danej formie wsparcia, podanie do publicznej wiadomości listy kandydatów przyjętych do danej formy wsparcia.
2. Opracowania w porozumieniu z Przedsiębiorcą/Pracodawcą Ramowego programu stażu/praktyki i zapoznania z nim ucznia/słuchacza. Program powinien być opracowany

i przygotowany w formie pisemnej oraz powinien wskazywać konkretne cele edukacyjne (kompetencje i umiejętności), które osiągnie Stażysta, treści edukacyjne, zakres obowiązków Stażysty, a także harmonogram realizacji stażu. Przy ustaleniu programu stażu zawodowego będą uwzględnione predyspozycje psychologiczne i zdrowotne, poziom wykształcenia oraz dotychczasowe kwalifikacje zawodowe stażysty. Program stażu powinien zawierać informacje dotyczące wyposażenia stanowiska pracy Stażysty podczas stażu oraz procedury wdrażania Stażysty do pracy i monitorowania stopnia realizacji treści i celów edukacyjnych.

3. Poinformowania Stażysty o obowiązku:

- starannego i sumiennego wykonywania czynności i zadań objętych Ramowym programem stażu;
- stosowania się do poleceń Przedsiębiorcy/Pracodawcy i Opiekuna stażu, jeżeli nie są sprzeczne z prawem;
- 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.

4. Poinformowania Stażysty o obowiązku wypełniania Dziennika stażu pracy według obowiązujących wzorów.

5. Ubezpieczenia Stażysty odbywającego staż u Przedsiębiorcy/Pracodawcy od następstw nieszczęśliwych wypadków przez cały okres trwania stażu.

6. Sprawowania przez Szkołę nadzoru dydaktyczno-wychowawczego i organizacyjnego nad przebiegiem stażu

7. Współpracy z pracownikami ds. rekrutacji-opiekun kursów działający w ramach branży turystyczno-gastronomicznej

Zadania i obowiązki pracownika ds. rekrutacji-opiekun kursów

§ 13

Pracownicy ds. rekrutacji-opiekun kursów zobowiązani są do wypełniania obowiązków:

- Współpraca z gronem pedagogicznym i rodzicami uczniów objętych wsparciem w obszarze prawidłowej realizacji działań wynikających z założeń projektowych.
- Współpraca z Radą Programową CKZ oraz Komisją Rekrutacyjną.
- Monitorowanie i nadzorowanie prowadzonej w szkołach rekrutacji uczniów
- Organizowanie i przeprowadzanie rekrutacji zależnie od zapotrzebowania.
- Przetwarzanie danych osobowych uczniów uczestniczących w poszczególnych formach wsparcia zgodnie ze specyfiką projektu oraz zgodnie z ustawą o ochronie danych osobowych.
- Nadzór nad wypełnianiem dokumentacji rekrutacyjnej uczestnictwa uczniów
- Współpraca z koordynatorem projektu w zakresie opracowywania harmonogramu zajęć z uwzględnieniem dostępności pomieszczeń dydaktycznych w ramach realizowanych zamówień publicznych.
- Współpraca z koordynatorem projektu w zakresie przeprowadzania ewaluacji realizowanych w szkole zajęć.
- Monitorowanie realizacji założonych w projekcie rezultatów.

- Opracowywanie i przekazywanie do koordynatora dokumentacji niezbędnej do sprawozdawczości.
- Reagowanie na wystąpienie nieprzewidzianych problemów, podejmowanie działań naprawczych.
- Promowanie projektu na radach pedagogicznych, informowanie społeczności lokalnej, uczniów oraz ich rodziców o postępie rzeczowym w ramach prowadzonych form wsparcia oraz o źródłach finansowania projektu.
- Uczestnictwo w spotkaniach z przedstawicielami Realizatora projektu.
- Zapewnienie warunków sprawnego przeprowadzania kontroli w zakresie prawidłowej realizacji projektu prowadzonej Realizatora projektu oraz przez instytucje uprawnione do przeprowadzania kontroli realizacji projektu na terenie placówki.
- Wykonywanie innych zadań związanych z realizacją projektu.

Warunki odbycia stażu

§ 14

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

1. Zrealizował/a co najmniej 70% godzin stażu, przy czym dopuszcza się możliwość wyłącznie usprawiedliwionej nieobecności Ucznia/Uczennicy do poziomu 30% godzin stażu, jeśli ta nieobecność zostanie usprawiedliwiona poprzez przedłożenie przez Ucznia/Uczennicę stosownego zaświadczenia/zwolnienia lekarskiego lub innego potwierdzenia zaistnienia zdarzenia losowego, które spowodowało nieobecność.
2. Uzyskał/a zatwierdzenie (podpisy) dziennika stażu przez opiekuna stażu i osobę/osoby upoważnione do reprezentacji Przedsiębiorstwa.
3. Otrzymał od Przedsiębiorstwa Certyfikat odbycia stażu

Zasady przyznawania stypendiów

§ 15

1. O stypendium może ubiegać się osoba, która łącznie spełnia następujące warunki:
 - 1) posiada status ucznia szkoły ponadgimnazjalnej dla młodzieży z branży turystyczno-gastronomicznej w Subregionie Sądeckim, w obszarze Województwa Małopolskiego,
 - 2) podpisała trójstronną umowę na realizację stażu
 - 3) odbyła staż,
 - 4) przedłożył/a wypełniony wniosek o przyznanie stypendium do Realizatora projektu.
2. Wysokość stypendium stażowego dla ucznia ustala się w kwocie nieprzekraczającej **2 300,00 PLN brutto**, które jest wypłacane za każde kolejne przepracowane 150 godzin. W przypadku realizacji stażu zawodowego w wymiarze wyższym niż 150 godzin wysokość stypendium wliczana jest proporcjonalnie.
3. Stypendium przekazywane jest na rachunek bankowy ucznia wskazywany we „Wniosku o przyznanie stypendium stażowego”. Jeżeli uczeń 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.

4. Stypendia stażowe będą udzielane w zależności od dostępności środków w budżecie projektu.

Wniosek

§ 16

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:
 - wypełniony **Dziennik stażu – załącznik nr 3**, podpisany przez ucznia/uczennicę, opiekuna stażu i osobę/osoby upoważnione do reprezentacji przedsiębiorstwa, w którym uczeń/uczennica odbywała staż,
 - wypełniony **Certyfikat odbycia stażu- załącznik nr 4**, podpisany przez opiekuna stażu i osobę/osoby upoważnione do reprezentacji przedsiębiorstwa, w którym uczeń/uczennica odbywała staż,
 - w przypadku nieobecności dokumenty będące podstawą jej usprawiedliwienia.

Tryb ubiegania się o stypendium

§ 17

1. Wniosek wraz z załącznikami wymienionymi w § 14 uczeń/uczennica składa w siedzibie Realizatora projektu – Nowosądecki Inkubator Przedsiębiorczości Biuro projektu 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 5** 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
3. Wniosek o przyznanie stypendium stażowego wypełnia i podpisuje uczeń (niepełnoletni i niepełnosprawny uczeń ubiegający się o stypendium wypełnia i podpisuje wniosek wraz z rodzicem/opiekunem prawnym).

Weryfikacja wniosków i tryb przyznawania stypendiów

§ 18

1. Weryfikacji wniosków wraz z załącznikami dokona Realizator Projektu.
2. Jeśli wniosek wraz z załącznikami nie jest kompletny lub zawiera uchybienia pracownik weryfikujący Realizatora Projektu jednokrotnie wzywa do jego uzupełnienia.
3. Jeżeli wniosek nie zostanie uzupełniony w terminie 7 dni roboczych od odebrania wezwania do uzupełnienia zostaje odrzucony i stypendium nie zostaje przyznane.

4. Stypendium przyznawane jest uczniowi/uczennicy po stwierdzeniu spełnienia warunków określonych w §13.
5. Od decyzji o przyznaniu lub nieprzyznaniu stypendium nie przysługuje odwołanie.
6. Uczniowie, którzy złożyli wnioski zostaną powiadomieni o przyznaniu lub nieprzyznaniu stypendium w formie pisemnej.
7. Po zakończeniu weryfikacji wniosków zostaje sporządzony protokół, obejmujący listę osób, którym przyznano stypendium.

Postanowienia końcowe

§ 19

1. Wszelkie uwagi i zgłoszenia dotyczące naruszeń niniejszego regulaminu należy przekazywać do Zespołów Szkół i Biura projektu.
2. W sprawach nieuregulowanych niniejszym regulaminem zastosowanie mają:
 - odpowiednie reguły i zasady wynikające z Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Małopolskiego 2014-2020, regulamin konkursu w ramach którego Projekt otrzymał dofinansowanie, a także przepisy wynikające z właściwych aktów prawa wspólnotowego i krajowego.
 - Postanowienia umowy o dofinansowanie projektu nr RPMP.10.02.02-12-0025/19
3. Regulamin jest udostępniony do wglądu w siedzibie Realizatora projektu oraz w Zespołach Szkół biorących udział w projekcie "Utworzenie Centrum Kompetencji Zawodowych w branży administracyjno-usługowej"
4. Regulamin obowiązuje w okresie realizacji projektu.
5. Integralną część Regulaminu stanowią załączniki:

Nowy Sącz dn.

.....
Podpis Dyrektora NIP

.....
Podpis Koordynatora projektu

Załączniki do regulaminu:

- Załącznik nr 1 – Wzór Ramowego programu stażu
- Załącznik nr 2 – Oświadczenie o poniesionych kosztach
- Załącznik nr 3 – Dziennik stażu
- Załącznik nr 4 – Certyfikat odbycia stażu
- Załącznik nr 5 – Wniosek o przyznanie stypendium stażowego
- Załącznik nr 6 – Trójstronna Umowa na realizację stażu
- Załącznik nr 7 – Zgoda na regulowanie należności względem ucznia