



REGULAMIN
REKRUTACJI I UCZESTNICTWA
W PROJEKCIE
pt. "Budowlanka z praktyką w przyszłość"

Nabór nr FESL.06.03-IZ.01-0046/23-002

Wniosek nr FESL.06.03-IZ.01-014/23

Program Fundusze Europejskie dla Śląskiego 2021-2027

Priorytet FESL.06.00 Fundusze Europejskie dla edukacji

Działanie 06.03 Kształcenie zawodowe

Typ: Staże uczniowskie w kształceniu zawodowym

Okres realizacji projektu

2024-09-02 do 2026-08-31



§ 1

Postanowienia ogólne

1. Niniejszy regulamin określa szczegółowe zasady rekrutacji i uczestnictwa w Projekcie pod tytułem "Budowlanka z praktyką w przyszłość", Nabór nr FESL.06.03-IZ.01-014/23, z działania 06.03 Kształcenie zawodowe w programie Fundusze Europejskie dla Śląskiego 2021-2027, Typ – Staże uczniowskie w kształceniu zawodowym.
2. Głównym celem projektu jest podniesienie jakości i efektywności kształcenia praktycznego w Technikum nr 2 w Zespole Szkół Budowlano – Architektonicznych w Tarnowskich Górach poprzez organizację wysokiej jakości staży uczniowskich dla 110 uczniów i uczennic klas II i IV kształcących się na kierunku technik budownictwa. Staże uczniowskie realizowane będą u pracodawców, których działalność jest związana z zawodem, w którym kształcą się uczniowie.
3. Cel zostanie osiągnięty poprzez wzrost kompetencji i kwalifikacji zawodowych uczniów, przez odbycie 140-godzinnego płatnego stażu zawodowego w zakładzie pracy o profilu zgodnym z kierunkiem kształcenia ucznia.
4. Projekt realizowany jest w terminie od dnia 2 września 2024 do dnia 31 sierpnia 2026 roku.

§ 2

Definicje

Użyte w niniejszym regulaminie pojęcia i skróty oznaczają:

1. PFE dla Śl - Program Fundusze Europejskie dla Śląskiego 2021-2027.
2. Projekt – "Budowlanka z praktyką w przyszłość", Nabór nr FESL.06.03-IZ.01-014/23, z działania 06.03 Kształcenie zawodowe w programie Fundusze Europejskie dla Śląskiego 2021-2027, Typ – Staże uczniowskie w kształceniu zawodowym.
3. Realizator – realizator projektu, Zespół Szkół Budowlano – Architektonicznych w Tarnowskich Górach, którego uczniowie/uczennice uczestniczą w stażach zawodowych w Podmiotach przyjmujących (organizator staży zawodowych).
4. Biuro Projektu – Zespół Szkół Budowlano – Architektonicznych w Tarnowskich Górach, 42-600 Tarnowskie Góry, ul. Okrzei 3 (biblioteka szkolna).
5. Kandydat osoba, która złożyła formularz zgłoszeniowy wraz załącznikami, oświadczenie o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych i bierze udział w procesie rekrutacyjnym do Projektu. Kandydatami na uczestników projektu mogą być uczniowie Zespołu Szkół Budowlano – Architektonicznych w Tarnowskich Górach (w tym uczniowie niepełnosprawni i uczniowie ze specjalnymi potrzebami edukacyjnymi), zarówno kobiety jak i mężczyźni.
6. Uczestnik/uczestniczka– osoba, która została zakwalifikowana do udziału w Projekcie (po spełnieniu wszystkich wymagań) i podpisała deklarację uczestnictwa w Projekcie (zał.3).
7. Formularz zgłoszeniowy – dokument (wraz z wymaganymi załącznikami) składany w procesie rekrutacji przez osoby zainteresowane uczestnictwem w Projekcie.
8. Komisja Rekrutacyjna – zespół osób powołanych przez dyrektora ZSBA w Tarnowskich Górach, których zadaniem jest ustalenie listy rankingowej Kandydatów.
9. Lista rankingowa – zestawienie Kandydatów, którzy zostali zakwalifikowani przez Komisję Rekrutacyjną do udziału w Projekcie.
10. Wsparcie – udział w 140-godzinnym stażu zawodowym.
11. Staż zawodowy – nabycie umiejętności praktycznych do wykonywania określonego zawodu przez uczniów/uczennice w przedsiębiorstwach lub u pracodawców, bez nawiązania stosunku pracy z przedsiębiorcą.
12. Podmiot przyjmujący – przedsiębiorca lub pracodawca przyjmujący na staż.



13. Stażysta – uczeń/uczennica ZSBA w Tarnowskich Górach (Realizator) zakwalifikowany do realizacji stażu w ramach projektu.
14. Stypendium stażowe – stypendium otrzymywane przez stażystę po odbyciu stażu, współfinansowane ze środków Unii Europejskiej w ramach Funduszu Europejskiego dla Śląskiego.
15. Umowa o staż – umowa trójstronna zawarta między Realizatorem, stażystą i Podmiotem przyjmującym, w celu odbycia stażu zawodowego określająca w szczególności: liczbę godzin stażu, okres realizacji stażu, miejsce odbywania stażu, wynagrodzenie stażysty, opiekuna stażysty wskazanego przez Podmiot przyjmujący.
16. Deklaracja uczestnictwa w projekcie – dokument wyrażający wolę uczestnictwa w stażu zawodowym.
17. Opiekun – osoba wyznaczona przez Podmiot przyjmujący do opieki nad stażystą do którego zadań należy: nadzór nad prawidłową realizacją stażu, udzielanie informacji zwrotnej w trakcie realizacji oraz po zakończeniu stażu zawodowego.
18. Dokument potwierdzający odbycie stażu – są to dzienniczek stażu oraz lista obecności potwierdzone przez opiekuna zawierający: datę rozpoczęcia i zakończenia stażu, opis zadań wykonywanych i ocenę końcową.

§ 3

Cel realizacji staży zawodowych

1. Celem staży zawodowych jest podniesienie lub nabycie umiejętności / kompetencji zawodowych przez stażystę w rzeczywistych warunkach pracy, a także w przyszłej pracy zawodowej, a także wzmocnienie współpracy Szkoły z otoczeniem społeczno-gospodarczym.
2. Staże zawodowe przewidziane niniejszym regulaminem są dodatkową formą doskonalenia realizowaną w celu zwiększenia wymiaru praktyk zawodowych objętych podstawą programową nauczania danego zawodu.
3. Staże zawodowe uwzględniają zasady równości szans i niedyskryminacji, w tym dostępności dla osób z niepełnosprawnościami oraz zasady równości szans kobiet i mężczyzn.

§ 4

Warunki udziału w projekcie uczniów ZSBA w Tarnowskich Górach oraz kryteria kwalifikacyjne

1. Kandydat ubiegający się o udział w Projekcie jest zobowiązany do złożenia:
 - Formularza zgłoszeniowego wraz z załącznikami wraz z Oświadczeniem o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych niezbędne w celu realizacji projektu (zał. 1)
 - Ankiety badającej motywację do udziału w projekcie (zał.2)
2. Dokumenty, o których mowa powyżej dostępne są na stronie internetowej projektu, w zakładce Projekt/Budowlanka z praktyką w przyszłość.
3. Dokumenty, o których mowa powyżej muszą zostać podpisane przez Kandydata lub rodzica/opiekuna prawnego w przypadku osoby niepełnoletniej.
4. Dodatkowo osoby niepełnosprawne składają kopię orzeczenia o niepełnosprawności w tym niepełnosprawności intelektualnej w stopniu lekkim, orzeczenia o potrzebie kształcenia specjalnego lub zaświadczenie o chorobie przewlekłej.
5. Dokładny termin oraz miejsce składania dokumentów przez Kandydatów, zostaną zamieszczone na tablicy informacyjnej oraz stronie internetowej projektu. Ponadto informacja zostanie wysłana bezpośrednio do każdego ucznia za pośrednictwem dziennika elektronicznego.



6. Złożone przez Kandydata dokumenty niekompletne, sporządzone niewłaściwie lub nieczytelne nie będą weryfikowane przez Komisję rekrutacyjną. Na tę okoliczność Komisja rekrutacyjna sporządza stosowny protokół i załącza go do dokumentacji złożonej przez Kandydata.

7. Na podstawie złożonych przez Kandydata dokumentów Komisja dokonuje weryfikacji formalnej pod kątem spełniania przez Kandydata kryteriów kwalifikacyjnych, o których mowa w Regulaminie. Kryteria o charakterze kwalifikacyjnym muszą być bezwzględnie spełnione przez Kandydata. Kryteria kwalifikacyjne w odniesieniu do uczniów ZSBA w Tarnowskich Górach są następujące:

- a) Kandydat jest uczniem ZSBA w Tarnowskich Górach;
- b) Kandydat złożył poprawnie wypełniony komplet dokumentów.

8. Po stwierdzeniu spełniania przez Kandydata wszystkich kryteriów kwalifikacyjnych, Komisja rekrutacyjna dokonuje oceny punktowej według zasad określonych w Regulaminie.

Punkty uczniowie uzyskają z następujących źródeł:

a) Średnia z ocen z przedmiotów zawodowych (wspólnych dla wszystkich uczestników rekrutacji) i z zachowania uzyskana odpowiednio na koniec roku szkolnego 2023/2024 oraz 2024/25

b) Nadawane będą punkty w skali od 1 do 5, wg klucza:

- oceny powyżej 5,0 do 4,5 - 5 pkt.,
- oceny od 4,4 do 3,5 - 4 pkt.,
- oceny od 3,4 do 2,9 - 3 pkt.,
- oceny od 2,8 do 2,0 - 2 pkt.,
- oceny do 1,9 - 1 pkt.,

c) Frekwencja na zajęciach. Nadawane będą punkty w skali od 1 do 5, wg klucza:

- 100% - 80% - 5 pkt.,
- poniżej 80% do 70% - 4 pkt.,
- poniżej 70% do 60% - 3 pkt.,
- poniżej 60% do 50% - 2 pkt.,
- poniżej 50% - 1 pkt.

4. Punkty uzyskane ze średniej z ocen z przedmiotów zawodowych (wspólnych dla wszystkich uczestników rekrutacji), oceny z zachowania, frekwencji, zostaną do siebie dodane, suma będzie stanowiła o wyniku rekrutacji. Uczniowie z największą ilością punktów zostaną zakwalifikowani do projektu.

5. Udokumentowana informacja na temat specjalnych potrzeb edukacyjnych – 5 punktów

6. Zastosowanie kryteriów punktowych ma na celu ustalenie Listy rankingowej Kandydatów. W razie otrzymania takiej samej liczby punktów przez kilku uczniów, decydować będzie kolejność zgłoszeń oraz procentowy wskaźnik frekwencji.

7. Gdyby okazało się, że jest więcej chętnych niż zaplanowanych miejsc, zostaną utworzone listy rezerwowe. Uczniowie otrzymają informację o zakwalifikowaniu się do udziału w projekcie od nauczyciela koordynującego przebieg projektu.

8. Do projektu zostanie zakwalifikowanych 110 uczniów w trzech kolejnych latach realizacji Projektu. W pierwszym roku 60 uczniów, w drugim 50.

§ 5

Zasady rekrutacji

1. Rekrutacja odbywać się będzie zgodnie z polityką równych szans. Proces rekrutacji będzie przebiegał zgodnie z zasadą równości szans kobiet i mężczyzn. Każdy potencjalny Uczestnik Projektu będzie miał jednakowy dostęp do staży uczniowskich bez względu na płeć, wiek, niepełnosprawność rasę lub pochodzenie etniczne wyznanie lub światopogląd, orientację seksualną.



2. Rekrutacja przeprowadzona zostanie dwukrotnie w roku szkolnym 2024/2025 oraz 2025/2026 zgodnie z harmonogramem praktyk szkolnych. Terminy rekrutacji zostaną ogłoszone na tablicy informacyjnej szkoły oraz na stronie internetowej szkoły.
3. Wypełnione dokumenty należy składać w Biurze Projektu w terminach podanych na stronie szkoły w zakładce https://budowlanka.tgory.pl/projekt_budowlanka_przyszlosc/
4. Weryfikacja dokumentów dokonywana jest przez Komisję rekrutacyjną powołaną przez dyrektora placówki.
5. Po dokonaniu weryfikacji dokumentacji złożonej przez Kandydatów, zgodnie ze schematem oraz kryteriami opisanymi w niniejszym Regulaminie, w oparciu o przydzieloną liczbę punktów, sporządzona zostanie Lista rankingowa Uczestników Projektu.
6. Lista rankingowa podana będzie do wiadomości poprzez jej zamieszczenie na stronie internetowej szkoły oraz na tablicy ogłoszeń w szkole.
7. Przewiduje się utworzenie Listy rezerwowej Kandydatów.
8. Objęcie wsparciem w ramach Projektu Kandydata z Listy rezerwowej możliwe jest w przypadku rezygnacji lub rozwiązania umowy z dotychczasowym Uczestnikiem, tak aby Kandydat z listy rezerwowej miał możliwość zrealizowania minimalnej liczby godzin stażu określonej we wniosku o dofinansowanie.
9. Rezygnacja z udziału w projekcie możliwa jest jedynie w uzasadnionych przypadkach, tj. wynika z przyczyn natury zdrowotnej lub działania przypadków losowych, których nie dało się przewidzieć w momencie rozpoczęcia udziału w projekcie.
10. Za przypadki losowe, o których mowa powyżej uważa się zdarzenia nieprzewidywalne, niezależnie od woli człowieka i nie do uniknięcia mimo zachowania należytej staranności.
11. Nieuzasadnione przerwanie uczestnictwa w Projekcie przez Uczestnika może skutkować konsekwencjami finansowymi w postaci zwrotu kosztów poniesionych na realizację wsparcia na jego rzecz. Decyzję w tym zakresie podejmuje Realizator.
12. Uczestnik może zostać skreślony z listy uczestników, w przypadku:
 - nieprzestrzegania zasad wyrażonych niniejszym Regulaminem,
 - rezygnacji z udziału w Projekcie z winy uczestnika.
13. Proces rekrutacji zostanie zakończony protokołem sporządzonym przez Komisję rekrutacyjną.

§ 6

Realizacja projektu

1. Przystąpienie Kandydata do Projektu następuje poprzez podpisanie deklaracji uczestnictwa w Projekcie.
2. W ramach Projektu Uczestnicy będący uczniami ZSBA w Tarnowskich Górach odbędą 140 godzinny staż zawodowy, które odbywać się będą w przedsiębiorstwach, które pozwolą przygotować się do podjęcia pracy w nowym zawodzie.

§ 7

Czas realizacji oraz organizacji staży zawodowych

1. Staże zawodowe odbywają się na podstawie Umów zawartych pomiędzy Realizatorem, stażystą i Podmiotem przyjmującym, której wzór stanowi Załącznik nr 4.
2. Staże zawodowe odbywać się będą zgodnie z przepisami Kodeksu Pracy.
3. Staż zawodowy jednego ucznia u podmiotu przyjmującego trwa łącznie 140 godz. Staż nie może być realizowany w czasie przeznaczonym na zajęcia lekcyjne w szkole.



4. Staże zawodowe nie będą się odbywać w systemie zmianowym, jak również w porze nocnej, tj. w godz. od 22.00 do 6.00.
5. Stypendium stażowe w wysokości 80% minimalnej stawki godzinowej za pracę zostanie wypłacane zgodnie z zasadami określonymi w Umowie o staż. Warunkiem otrzymania stypendium jest prawidłowość realizacji stażu, zgodnie z zasadami określonymi w niniejszym regulaminie, ze szczególnym uwzględnieniem §10.
7. Staż realizowany jest według zasad organizacji pracy w Podmiocie przyjmującym.
8. Stażyści odpowiadają za wszelkie szkody powstałe wskutek ich działań lub zaniechań zgodnie z zasadami Kodeksu Cywilnego.

§ 8

Miejsce realizacji staży zawodowych oraz zasady współpracy z podmiotem przyjmującym

1. Podmiot przyjmujący, który zadeklaruje współpracę w ramach Projektu wskazuje liczbę stażystów, których planuje przyjąć na staż zawodowy oraz stanowiska, na których będą realizowane staże zawodowe.
2. Stażyści niepełnosprawni/-e zostaną skierowani/-e na stanowiska pracy uwzględniające ich potrzeby i możliwości.
3. Podmiotem przyjmującym stażystę na staż zawodowy może być pracodawca lub osoba fizyczna prowadząca działalność jednoosobową i jest on zobowiązany do zapewnienia opiekuna stażystów. Osoba pełniąca funkcję opiekuna Stażystów musi być zatrudniona w podmiocie przyjmującym lub samozatrudniona.
4. Liczba stażystów realizujących jednocześnie staż zawodowy u jednego podmiotu przyjmującego jest uzależniona od wielkości przedsiębiorstwa oraz jego zdolności do zapewnienia jakości realizowanych staży zawodowych. Stopień zaangażowania osoby pełniącej funkcję opiekuna powinien umożliwić realizację wszystkich działań wynikających z pełnionej funkcji, bez uszczerbku dla jakości tych działań.
5. W przypadku nieobecności wyznaczonego Opiekuna podmiot przyjmujący ma obowiązek zapewnić zastępstwo innego Opiekuna.
6. Staż jest realizowany na podstawie Umowy o staż zawartej pomiędzy Realizatorem, stażystą i Podmiotem przyjmującym. Umowa określa m.in. liczbę godzin stażu zawodowego, okres realizacji i miejsce odbywania stażu, warunki otrzymania i wysokość stypendium stażowego oraz pracownika wskazanego przez podmiot przyjmujący do pełnienia funkcji opiekuna.
7. Podmiot, który przyjmuje stażystów na staż może wystąpić z wnioskiem o refundację poniesionych kosztów w związku z pełnieniem przez wyznaczonego/-ych pracownika/-ów funkcji opiekuna, pod warunkiem, że opiekun nie został w czasie sprawowania opieki zwolniony od obowiązku świadczenia pracy.
8. Dodatek przysługujący opiekunowi stażysty odnosi się do zrealizowanych zadań, w tym w szczególności przysługuje za:
 - a) udzielenie stażystom informacji zwrotnej w trakcie realizacji oraz po zakończeniu stażu zawodowego,
 - b) nadzór nad prawidłową realizacją stażu zawodowego.
9. Realizator projektu dokonuje refundacji po stwierdzeniu prawidłowości realizacji stażu, na podstawie dziennika stażu i listy obecności, potwierdzającego zrealizowanie stażu zawodowego.



10. Podmiotowi przyjmującemu na staż przysługuje zwrot poniesionych kosztów za każdą prawidłowo zrealizowaną przez stażystę i udokumentowaną godzinę stażu zgodnie z zapisami zawartymi w umowie o staż.

§ 9

Rezygnacja i skreślenie stażysty/stażystki ze stażu zawodowego

1. W szczególnych sytuacjach losowych uczestnik może złożyć rezygnację przed rozpoczęciem stażu zawodowego lub w momencie zaistnienia okoliczności, które uniemożliwiają jego rozpoczęcie.
2. Za dzień rezygnacji uznaje się datę złożenia pisma o rezygnacji w Szkole koordynatorom projektu. Stażysta zostaje skreślony z listy uczniów zakwalifikowanych.
3. W przypadku przerwania lub rezygnacji ze stażu zawodowego po ich rozpoczęciu, rezygnację należy złożyć w ciągu 5 dni roboczych na zasadach opisanych w ust. 1 i 2. 3. Uczestnik zakwalifikowany do udziału w stażach zawodowych może zostać również skreślony z listy uczniów zakwalifikowanych w przypadku:
 - a) naruszenia zasad uczestnictwa w stażach zawodowych określonych niniejszym regulaminem,
 - b) naruszenia obowiązujących przepisów BHP, prawa pracy oraz wewnętrznego regulaminu pracy obowiązującego w danym zakładzie pracy,
 - c) rezygnacji z nauki w Szkole,
 - d) skreślenia z listy uczniów danej szkoły,
 - e) nieobecności na stażu zawodowym bez podania stosownego uzasadnienia lub zaświadczenia.
5. Skreślenia z listy uczniów zakwalifikowanych dokonuje komisja rekrutacyjna w szkole, wskazując równocześnie pierwszą w kolejności osobę z listy rezerwowej, zakwalifikowaną do zastąpienia osoby skreślonej z listy. W razie niezyskania zgody ucznia z listy rezerwowej, proponuje się uczestnictwo następnemu uczniowi w kolejności, aż do skutku.
6. W przypadku niezrekrutowania odpowiedniej liczby uczniów przewiduje się przeprowadzenie rekrutacji uzupełniającej na takich samych zasadach.

§ 10

Obowiązki uczestników projektu

1. Uczestnik Projektu ma obowiązek aktywnego uczestnictwa w ramach Projektu.
2. Uczestnik Projektu ma obowiązek przestrzegać Regulaminu udziału w stażu zawodowym.
3. Nieobecności Uczestnika dopuszczalne są jedynie w przypadkach losowych i zdrowotnych po wcześniejszym poinformowaniu pracodawcy oraz osób zarządzających projektem.
4. Każdą nieobecność Uczestnik zobowiązany jest usprawiedliwić, a czas nieobecności na stażu odpracować w inny dzień po wcześniejszym ustaleniu z pracodawcą. Za usprawiedliwioną nieobecność rozumiana jest nieobecność spowodowana niezdolnością do uczestniczenia w stażu, potwierdzona stosowanym zaświadczeniem lekarskim lub zdarzeniem wynikającym z przyczyn losowych.
5. Uczestnik Projektu na czas realizacji stażu zawodowego zostanie przez ZSBA w Tarnowskich Górach zgłoszony do ubezpieczenia OC oraz NNW.
6. Każdy Uczestnik Projektu zobowiązany jest w szczególności do:
 - 1) zapoznania się z przedmiotowym regulaminem i przestrzegania jego zasad;
 - 2) podpisania trójstronnej umowy o staż zawodowy;
 - 3) potwierdzania udziału w stażu poprzez złożenie własnoręcznego podpisu na listach obecności oraz uzupełnianiu dzienniczka stażu wraz z oświadczeniem o odbyciu stażu;



- 4) wypełniania ankiet monitorujących i udzielania niezbędnych informacji do celów monitoringu Projektu;
- 5) wypełniania wszelkich niezbędnych dokumentów związanych z Projektem;
- 6) niezwłocznego informowania o zmianach danych osobowych i danych kontaktowych takich jak: adres zamieszkania i zameldowania, adres poczty elektronicznej, numery telefonów kontaktowych i innych danych mających wpływ na realizację Projektu.
7. Stażysta wyraża zgodę na udostępnienie danych osobowych w związku z realizacją projektu przez Pracodawcę, w trybie art. 28 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 - RODO) Dz. U. UE L. 119 z 4 maja 2016 r. wraz ze sprostowaniem z dnia 19.04.2018 r.
8. Podstawą zaliczenia stażu jest:
 - a) terminowe odbycie stażu zawodowego oraz złożenie u Realizatora kompletu dokumentów związanych z realizacją stażu,
 - b) pozytywna ocena wystawiona przez opiekuna ze strony podmiotu przyjmującego w dokumencie potwierdzającym odbycie stażu (dziennik stażu wraz z oświadczeniem o odbyciu stażu) w terminie 7 dni od zakończenia stażu.

§11

Koszty dojazdu

Stażysty realizujący staże zawodowe zobowiązani są dojechać na miejsce realizowania stażu zawodowego we własnym zakresie.

§ 12

Stypendium za staż

1. Stażysta otrzyma jednorazowe stypendium w kwocie 80% minimalnej stawki godzinowej za pracę, za każdą godzinę zegarową odbytego stażu. Kwota ta zawiera wszystkie pochodne od wynagrodzeń. Kwota ta nie podlega opodatkowaniu oraz objęciu obowiązkowymi składkami ubezpieczenia. W przypadku nie zrealizowania 140 godzin stypendium będzie wypłacone w wysokości proporcjonalnej do ilości wypracowanych godzin.
2. Warunkiem otrzymania przez stażystę stypendium za staż jest zaliczenie stażu zgodnie z § 10 oraz zatwierdzenie przez Realizatora kompletu dokumentów dostarczanych przez stażystę w terminie określonym w § 10 ust. 8:
 - a) pozytywna ocena wystawiona przez opiekuna ze strony podmiotu przyjmującego w dokumencie potwierdzającym odbycie stażu (np. dzienniku stażu wraz z oświadczeniem o odbyciu stażu uczniowskiego);
 - b) listy obecności,
3. Stypendium za staż zostanie wypłacone w terminie 30 dni od zatwierdzenia ww. dokumentów na numer konta bankowego wskazanego w umowie o staż.
4. W przypadku nie zrealizowania 140 godzin stypendium będzie wypłacone w wysokości proporcjonalnej do ilości wypracowanych godzin.

§13



1. Zapewnienie odpowiedniego stanowiska pracy stażysty wyposażonego w niezbędne sprzęty, narzędzia i zaplecze, udostępnienie warsztatów, pomieszczeń, zaplecza technicznego, zapewnienie urządzeń i materiałów zgodnie z potrzebami wynikającymi ze specyfiki zadań wykonywanych, wymogów technicznych miejsca pracy, a także z niepełnosprawności lub stanu zdrowia, przeszkolenie stażysty na zasadach przewidzianych dla pracowników w zakresie BHP, przepisów przeciwpożarowych oraz zapoznanie go z obowiązującym regulaminem pracy na stanowisku, którego dotyczy staż zawodowy.
2. Przeszkolenie stażysty na zasadach przewidzianych dla pracowników w zakresie BHP, przepisów przeciwpożarowych oraz zapoznanie go z obowiązującym regulaminem pracy na stanowisku, którego dotyczy staż zawodowy.
3. Prowadzenie nadzoru nad odbywaniem stażu zawodowego w postaci wyznaczenia opiekuna ze strony Podmiotu przyjmującego.
4. Monitorowanie postępów i nabywania nowych umiejętności przez stażystę nadzór nad prawidłową realizacją stażu oraz regularne udzielanie informacji zwrotnej.
5. Wydanie stażysty niezwłocznie po zakończeniu stażu zawodowego tj. w ostatnim dniu stażu dokumentu potwierdzającego odbycie stażu zawodowego, sporządzenie, w razie wypadku podczas realizacji stażu, dokumentacji powypadkowej.
6. Powiadomienie Koordynatora o naruszeniu przez stażystę postanowień niniejszego Regulaminu.
7. Powiadomienie Koordynatora o chorobie stażysty i innych zdarzeniach powodujących przerwanie stażu.
8. Umożliwienie odrobienia usprawiedliwionej nieobecności stażysty w okresie obowiązywania Umowy o staż.
9. Sporządzanie i przekazywanie dokumentacji związanej z realizacją Projektu.
10. Poddanie się kontrolom dokonywanym przez kadrę zarządzającą projektem oraz instytucję nadzorującą Projekt w zakresie prawidłowej realizacji stażu.
11. Prawo kontroli przysługuje uprawnionym podmiotom zarówno w siedzibie Podmiotu przyjmującego jak i w miejscu realizacji stażu, w dowolnym terminie w trakcie realizacji stażu.

§14

Prawa i obowiązki opiekuna stażu

Do podstawowych obowiązków opiekuna stażysty należy:

- a) dokonania diagnozy kompetencji i kwalifikacji każdego stażysty;
- b) przypomnienia stażystom ich obowiązków i uprawnień, zapoznania ich z organizacją pracy w zakładzie i obowiązującym regulaminem pracy;
- c) nadzorowania przebiegu stażu oraz realizowania go zgodnie z przedstawionym programem stażu;
- d) udzielania uczniom/uczennicom wskazówek i pomocy w wypełnianiu powierzonych im zadań;
- e) udzielania stażystom informacji zwrotnej w trakcie realizacji stażu oraz po jego zakończeniu;
- f) nadzorowania prawidłowości realizacji stażu, zgodnie z programem i harmonogramem stażu.

§ 15

Refundacja dodatku do wynagrodzenia opiekuna

1. Pracodawca, który przyjmuje stażystów na staż może wystąpić z wnioskiem o refundację poniesionych kosztów w związku z pełnieniem przez wyznaczonego/-ych pracownika/-ów funkcji opiekuna, pod warunkiem, że opiekun nie został w czasie sprawowania opieki zwolniony od obowiązku świadczenia pracy.
2. Podmiotowi przyjmującemu na staż przysługuje zwrot poniesionych kosztów w wysokości **8,14 zł brutto** za każdą prawidłowo zrealizowaną przez stażystę i udokumentowaną godzinę stażu (tj.



1.139,60 zł brutto za prawidłową realizację 140 godzin stażu przez każdego z przyjętych na staż uczniów).

3. Podstawą refundacji kosztów będzie prawidłowo wystawiona przez Podmiot przyjmujący na staż faktura, nota księgowa lub rachunek. Dokument powinien spełniać ogólne warunki określone dla dowodów księgowych w art. 21 ustawy o rachunkowości i zawierać co najmniej następujące dane:

- a) określenie rodzaju dowodu i jego numeru identyfikacyjnego;
- b) określenie stron (nazwy, adresy) dokonujących rozliczenia;
- c) opis operacji oraz jej wartość wyrażoną cyfrowo i słownie;
- d) datę sporządzenia dowodu;
- e) podpis wystawcy dowodu oraz osoby upoważnionej do jego zatwierdzenia.

Refundacja nastąpi do 30 dni od zakończenia stażu, po weryfikacji przez Organizatora prawidłowości jego przeprowadzenia.

4. Realizator dokonuje refundacji po stwierdzeniu prawidłowości realizacji stażu, na podstawie dostarczonych dokumentów potwierdzających zrealizowanie stażu zawodowego oraz listy obecności stażysty.

5. Refundacja dodatku do wynagrodzenia Opiekuna z ramienia pracodawcy w ustalonej maksymalnej wysokości przysługuje w przypadku zrealizowania 140 godzin stażu przez co najmniej jednego stażystę, nad którym sprawowano opiekę.

6. W przypadku nieobecności wyznaczonego Opiekuna pracodawca ma obowiązek zapewnić innego Opiekuna. Pracodawca ma obowiązek niezwłocznego poinformowania stażysty o wyznaczeniu zastępcy.

§ 16

Postanowienia końcowe

1. Regulamin wchodzi w życie z dniem 02.09.2024r.

2. Realizator zastrzega sobie prawo zmiany niniejszego Regulaminu.

O wszelkich zmianach dotyczących zasad i warunków wsparcia w ramach Projektu uczestnicy zostaną poinformowani za pośrednictwem tablicy ogłoszeń oraz strony internetowej.

3. Poprzez złożenie dokumentów, o których mowa w Regulaminie, Kandydat ubiegający się o uczestnictwo w Projekcie potwierdza zapoznanie się i akceptację jego postanowień.

4. Rozstrzygnięcia podejmowane na mocy postanowień Regulaminu nie podlegają przepisom ustawy z dnia 14 czerwca 1960 roku Kodeks Postępowania Administracyjnego i są ostateczne.

5. W sprawach nieregulowanych w niniejszym Regulaminie, decyzję co do rozstrzygnięcia podejmuje dyrektor ZSBA w Tarnowskich Górach i informuje osobę zainteresowaną o sposobie rozstrzygnięcia.

6. Niniejszy regulamin zamieszczony zostanie na stronie internetowej Szkoły.

7. W sprawach spornych, nieregulowanych niniejszym Regulaminem organem rozstrzygającym jest Realizator .

8. W przypadku potrzeby interpretacji zapisów niniejszego Regulaminu, wiążącej interpretacji dokonuje Realizator .

9. Zmiany w Regulaminie mogą być dokonywane na następujących zasadach: Realizator dokonuje zmian w zapisach Regulaminu poprzez ich opublikowanie na stronie internetowej

Wykaz załączników:

Załącznik nr 1 - Formularz zgłoszeniowy

Załącznik nr 2 - Ankieta badająca motywację

Załącznik nr 3 – Deklaracja uczestnictwa w projekcie

Załącznik nr 4 – Wzór umowy o staż

Załącznik nr 5 – Lista obecności wraz z programem stażu

Załącznik nr 6 – Dzienniczek stażu wraz z oświadczeniem o odbyciu stażu uczniowskiego

Załącznik nr 7 – Oświadczenie o niekaralności opiekuna stażu