



LICEALISTA NA RYNKU PRACY – ZDOBYWANIE KWALIFIKACJI I KOMPETENCJI ZAWODOWYCH
PRZEZ UCZNIÓW SZKÓŁ LICEALNYCH MIASTA OPOLA

Biuro projektu: Publiczne Liceum Ogólnokształcące nr I im. Mikołaja Kopernika w Opolu, ul. Licealna 3,
45-714 Opole, tel. 77 4742944, sekretariat@lo1.opole.pl

Regulamin staży zawodowych w projekcie pn.:
„Licealista na rynku pracy – zdobywanie kwalifikacji i kompetencji zawodowych przez uczniów szkół licealnych Miasta Opola” współfinansowanego ze środków Europejskiego Funduszu Społecznego

§ 1

Postanowienia ogólne

1. Regulamin określa zasady organizacji i odbywania stażu zawodowego w ramach projektu „Licealista na rynku pracy – zdobywanie kwalifikacji i kompetencji zawodowych przez uczniów szkół licealnych Miasta Opola”.
2. Ilekroć w regulaminie jest mowa o:
 - **Projekcie** – oznacza to projekt nr RPOP.09.02.02-16-0001/17 pn. „Licealista na rynku pracy – zdobywanie kwalifikacji i kompetencji zawodowych przez uczniów szkół licealnych Miasta Opola” realizowany przez Miasto Opole, 45-015 Opole, Rynek-Ratusz, NIP: 7543009977, reprezentowanym przez Prezydenta Miasta Opola Arkadiusza Wiśniewskiego w imieniu, którego działa Bernarda Zarzycka Dyrektor Publicznego Liceum Ogólnokształcącego nr I im. Mikołaja Kopernika w Opolu, z siedzibą w Opolu, ul. Licealna 3, 45-714 Opole, posiadającym numer NIP: 754-307-52-01 oraz REGON 532397296 działającym jako Beneficjent projektu pn. „Licealista na rynku pracy – zdobywanie kwalifikacji i kompetencji zawodowych przez uczniów szkół licealnych miasta Opola” w ramach Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Opolskiego (RPO WO) 2014 - 2020 Oś Priorytetowa IX Wysoka jakość edukacji, Działanie 9.2 Rozwój kształcenia zawodowego Poddziałanie 9.2.2 Wsparcie kształcenia zawodowego w Aglomeracji Opolskiej;
 - **Organizatorze** - oznacza to realizatora projektu będącym organizatorem stażu, czyli **Publiczne Liceum Ogólnokształcące nr I im. Mikołaja Kopernika w Opolu**;
 - **Pracodawcy** – oznacza to podmiot przyjmujący na staż zawodowy uczestnika projektu;
 - **Stażu** – oznacza to nabywanie umiejętności praktycznych do wykonywania pracy przez wykonywanie zadań w miejscu pracy bez nawiązania stosunku pracy z pracodawcą.
 - **Szkole** – rozumie się przez to objętą wsparciem w ramach Projektu placówkę oświatową prowadzącą kształcenie zawodowe w województwie opolskim;
 - **Uczniu** – rozumie się przez to ucznia/uczennicę, który uczęszcza do szkoły biorącej udział w Projekcie;
 - **Uczestniku projektu** – rozumie się przez to ucznia/uczennicę, który został zakwalifikowany do udziału w stażu w ramach projektu, w procesie rekrutacji prowadzonym na podstawie *Regulaminu naboru i uczestnictwa uczniów w projekcie: „Licealista na rynku pracy – zdobywanie kwalifikacji i kompetencji zawodowych przez uczniów szkół licealnych Miasta Opola” nr RPOP.09.02.02-16-0001/17* obowiązującego w szkole i podpisał deklarację uczestnictwa w projekcie.
3. Staże zawodowe organizowane są dla uczniów szkół ponadgimnazjalnych i ponadpodstawowych biorących udział w projekcie.
4. Projekt pn. „Licealista na rynku pracy – zdobywanie kwalifikacji i kompetencji zawodowych przez uczniów szkół licealnych Miasta Opola” jest współfinansowany ze środków Unii Europejskiej w ramach Europejskiego Funduszu Społecznego.



LICEALISTA NA RYNKU PRACY – ZDOBYWANIE KWALIFIKACJI I KOMPETENCJI ZAWODOWYCH
PRZEZ UCZNIÓW SZKÓŁ LICEALNYCH MIASTA OPOLA

Biuro projektu: Publiczne Liceum Ogólnokształcące nr I im. Mikołaja Kopernika w Opolu, ul. Licealna 3,
45-714 Opole, tel. 77 4742944, sekretariat@lo1.opole.pl

§ 2

Realizacja stażu zawodowego

1. Staże zawodowe odbywać się będą w okresie od lutego 2020 r. do sierpnia 2020 r.
2. Staż dla jednego ucznia wynosi 150 godzin i realizowany jest w okresie określonym w umowie o staż.
3. Dobowy wymiar stażu nie może przekroczyć 8 godzin (40 godzin/tydzień). W przypadku stażysty niepełnoletniego – 7 godzin (35 godzin/tydzień). Pełnoletni uczestnik projektu może odbywać staż w niedziele i święta lub w porze nocnej, a także w systemie pracy zmianowej. W przypadku uczniów z niepełnosprawnością zaliczaną do znacznego lub umiarkowanego stopnia niepełnosprawności – 7 godzin na dobę (35 godzin/tydzień) – po przedstawieniu odpowiedniego zaświadczenia lekarskiego.
4. Program stażu w tym termin rozpoczęcia i zakończenia stażu zostanie ustalony indywidualnie dla każdego ucznia w porozumieniu z pracodawcą, uwzględniając przy tym możliwości i preferencje uczniów kierowanych na staż.
5. Uczestnik projektu może wziąć udział w stażu tylko raz w trakcie trwania Projektu.
6. Staże odbywają się na podstawie umowy zawartej pomiędzy podmiotem organizującym staż – realizatorem projektu tj. Publicznym Liceum Ogólnokształcących nr I im. Mikołaja Kopernika w Opolu, podmiotem przyjmującym ucznia na staż – pracodawcą a uczestnikiem projektu – uczniem, który uczęszcza do szkoły biorącej udział w Projekcie.
7. Dokumentacją potwierdzającą prawidłową realizację stażu jest dziennik przebiegu stażu wraz z listą obecności oraz dokumentem potwierdzającym odbycie stażu przez ucznia zawierającym ocenę z przebiegu stażu.
8. Staże powinny być realizowane u pracodawców w rzeczywistych warunkach pracy.

§ 3

Obowiązki podmiotu organizującego staż zawodowy – organizatora

1. Organizator zobowiązany jest do:
 - a) nawiązania współpracy z pracodawcą oraz ustalenia programu i terminu stażu indywidualnie dla każdego uczestnika projektu skierowanego na staż w porozumieniu z pracodawcą oraz szkołą. Program będzie zawierać co najmniej:
 - konkretne cele edukacyjne (kompetencje i umiejętności), które osiągnie praktykant lub stażysta,
 - treści edukacyjne,
 - zakres obowiązków praktykanta lub stażysty,
 - harmonogram realizacji praktyki zawodowej lub stażu zawodowego,
 - szczegółowe zasady dotyczące wyposażenie stanowiska pracy praktykanta lub stażysty,
 - procedury wdrażania praktykanta lub stażysty do pracy,
 - procedury monitorowania stopnia realizacji celów i treści edukacyjnych.
 - b) zawarcia umowy o staż zawodowy z pracodawcą i uczestnikiem projektu kierowanym na staż.
2. Ponadto organizator zapewni:



LICEALISTA NA RYNKU PRACY – ZDOBYWANIE KWALIFIKACJI I KOMPETENCJI ZAWODOWYCH
PRZEZ UCZNIÓW SZKÓŁ LICEALNYCH MIASTA OPOLA

Biuro projektu: Publiczne Liceum Ogólnokształcące nr I im. Mikołaja Kopernika w Opolu, ul. Licealna 3,
45-714 Opole, tel. 77 4742944, sekretariat@lo1.opole.pl

- a) osobę sprawującą nadzór nad organizacją i prawidłową realizacją stażu, w tym kontrolę należytego przebiegu stażu zgodnie z ustalonym programem w zakładzie pracy,
 - b) dziennik przebiegu stażu, listę obecności dla każdego uczestnika projektu skierowanego na staż oraz pozostałe dokumenty niezbędne do prawidłowej realizacji stażu.
3. Przed rozpoczęciem stażu, osoba sprawująca nadzór z ramienia organizatora zapozna uczestnika projektu z programem stażu oraz poinformuje o prawach i obowiązkach w trakcie odbywania stażu oraz udostępni dziennik stażu i listę obecności.
4. Organizator zobowiązuje się do:
- a) wypłaty stypendium stażowego uczestnikowi projektu,
 - b) pokrycia powstałych kosztów realizacji stażu uczestnika projektu (badania lekarskie, zwrot kosztów dojazdu z miejsca zamieszkania do miejsca realizacji stażu, noclegi z wyżywieniem, ubezpieczenie – jeżeli przysługują).

§ 4

Obowiązki podmiotu przyjmującego ucznia na staż zawodowy – pracodawcy. Obowiązki opiekuna stażysty z ramienia pracodawcy.

1. Pracodawca przyjmujący na staż jest zobowiązany do:
 - a) zapewnienia odpowiednio przygotowanego stanowiska pracy stażysty (tj. wyposażenie w niezbędne sprzęty, narzędzia i zaplecze, udostępnienie pomieszczeń/warsztatów, zapewnienie zaplecza technicznego, urządzeń i materiałów zgodnie z programem stażu i potrzebami stażysty wynikającymi ze specyfiki wykonywanych zadań, wymogów technicznych miejsca pracy, a także z niepełnosprawności lub stanu zdrowia),
 - b) przeprowadzenia szkolenia BHP, zapoznania stażysty z przepisami przeciwpożarowymi, z regulaminem pracy na stanowisku, którego dotyczy staż,
 - c) sprawowania nadzoru nad odbywaniem stażu w postaci wyznaczenia opiekuna stażu,
 - d) monitorowania postępów i nabywania nowych umiejętności przez stażystę, a także stopnia realizacji treści i celów edukacyjnych oraz regularnego udzielania stażysty informacji zwrotnej,
 - e) wydania stażysty - niezwłocznie po zakończeniu stażu zawodowego - dokumentu potwierdzającego odbycie stażu,
 - f) wypełnienie po zakończeniu stażu ankiety ewaluacyjnej przekazanej przez Organizatora i dostarczenie jej wraz z dokumentacją do Organizatora,
 - g) sporządzenia, w razie wypadku dokumentacji powypadkowej.
2. Opiekunowie stażystów wyznaczani są na etapie przygotowań do realizacji programu staży po stronie pracodawcy. Każdy stażysta ma przydzielonego opiekuna. Na jednego opiekuna stażu może przypadać jednocześnie maksymalnie 6 stażystów.
3. Do zadań opiekuna stażysty należy w szczególności:
 - a) diagnoza kompetencji i kwalifikacji ucznia (we współpracy ze Szkołą),
 - b) określenie celu i programu stażu (we współpracy ze Szkołą i Organizatorem),
 - c) udzielenie stażystom informacji zwrotnej w trakcie realizacji oraz po zakończeniu stażu,
 - d) nadzór nad prawidłową realizacją programu stażu.
4. Opiekun stażysty poświadczając własnoręcznym podpisem prawdziwość informacji zawartych w codziennym sprawozdaniu uczestnika w dzienniku przebiegu stażu oraz dokonuje w nim odpowiednich wpisów (ocena z realizacji stażu).
5. Pracodawca i opiekun stażysty zobowiązuje się do współpracy



LICEALISTA NA RYNKU PRACY – ZDOBYWANIE KWALIFIKACJI I KOMPETENCJI ZAWODOWYCH
PRZEZ UCZNIÓW SZKÓŁ LICEALNYCH MIASTA OPOLA

Biuro projektu: Publiczne Liceum Ogólnokształcące nr I im. Mikołaja Kopernika w Opolu, ul. Licealna 3,
45-714 Opole, tel. 77 4742944, sekretariat@lo1.opole.pl

z organizatorem i osobą nadzorującą realizację staży z ramienia organizatora w celu prawidłowej realizacji stażu, w tym umożliwienia kontroli w miejscu odbywania stażu koordynatorowi stażu z ramienia organizatora oraz osobom do tego uprawnionym.

6. Pracodawca partycypuje finansowo w kosztach organizacji i realizacji stażu w wysokości 5%, które zostaną obliczone przez Organizatora indywidualnie na każdego stażystę (np. koszty szkolenia BHP, PPOŻ, odzieży roboczej, narzędzi i materiałów wykorzystywanych do realizacji stażu itp.). Organizator przekaze Pracodawcy wysokość kwoty indywidualnie na każdego ucznia, stanowiącą 5 % kosztów organizacji i realizacji stażu zawodowego.
7. Pracodawca niezwłocznie informuje osobę z ramienia Organizatora o przypadkach niepodjęcia lub przerwania stażu, o każdym dniu nieobecności uczestnika na stażu oraz innych zdarzeń istotnych dla realizacji stażu.
8. Jeśli uczeń z powodu np. choroby nie będzie w stanie zrealizować stażu we wskazanym terminie, wówczas należy wydłużyć okres realizacji stażu, celem zrealizowania jego pełnego wymiaru. Natomiast jeśli z powodów niezależnych od organizatora czy ucznia spowodowanych np. długotrwałą chorobą, nie będzie możliwości wydłużenia terminu realizacji stażu, wówczas wynagrodzenie dla opiekuna stażu wyliczane jest proporcjonalnie do wymiaru zrealizowanych godzin stażu.

§ 5

Obowiązki uczestnika projektu skierowanego na staż zawodowy

1. Przed rozpoczęciem stażu uczestnik projektu jest zobowiązany do zawarcia umowy o staż z organizatorem i pracodawcą. Umowa o staż szczegółowo określa prawa i obowiązki stażysty oraz reguluje wysokość i zasady wypłacania stypendium stażowego.
2. Uczestnik skierowany na staż 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 koordynatora stażu z ramienia organizatora,
 - 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 organizatorowi pozostałe dokumenty w celu weryfikacji,
 - e) godnego reprezentowania szkoły oraz organizatora w trakcie odbywania stażu (zakaz spożywania napojów alkoholowych i innych środków odurzających podczas realizacji stażu w miejscu pracy i w miejscu zakwaterowania w przypadku stażu podczas których organizator zapewnia nocleg),
 - f) usprawiedliwienia nieobecności podczas odbywania stażu w formie zaświadczenia lekarskiego o niezdolności do pracy. Jeśli uczeń z powodu np. choroby nie będzie w stanie zrealizować stażu we wskazanym terminie, wówczas należy wydłużyć okres realizacji stażu, celem zrealizowania jego pełnego wymiaru. Natomiast jeśli z powodów niezależnych od organizatora czy ucznia spowodowanych np. długotrwałą chorobą, nie będzie możliwości wydłużenia terminu realizacji stażu, wówczas wysokość stypendium będzie wyliczona proporcjonalnie do wymiaru zrealizowanych godzin stażu,
 - g) bieżącego informowania osoby nadzorującej realizację stażu z ramienia organizatora o wszystkich nieprawidłowościach w realizacji stażu,



LICEALISTA NA RYNKU PRACY – ZDOBYWANIE KWALIFIKACJI I KOMPETENCJI ZAWODOWYCH
PRZEZ UCZNIÓW SZKÓŁ LICEALNYCH MIASTA OPOLA

Biuro projektu: Publiczne Liceum Ogólnokształcące nr I im. Mikołaja Kopernika w Opolu, ul. Licealna 3,
45-714 Opole, tel. 77 4742944, sekretariat@lo1.opole.pl

- h) niezwłocznie po odbyciu stażu wypełnienia udostępnionej przez osobę nadzorującą realizację stażu z ramienia organizatora ankiety ewaluacyjnej dot. oceny przebiegu stażu i przekazania jej organizatorowi.
3. Uczestnik w terminie do 7 dni kalendarzowych po zakończeniu stażu dostarcza osobie nadzorującej realizację stażu z ramienia organizatora dokumenty potwierdzające realizację stażu: listę obecności zatwierdzoną własnoręcznym podpisem przez opiekuna stażysty na terenie zakładu pracy, dziennik stażu oraz pozostałe dokumenty niezbędne do prawidłowej realizacji stażu.

§ 6

Stypendium stażowe

1. Uczestnikowi projektu odbywającemu staż przysługuje stypendium stażowe przyznane na podstawie trójstronnej umowy zawartej pomiędzy uczniem, pracodawcą a organizatorem stażu, za zrealizowane 150 godzin stażu - wypłacane jednorazowo przez organizatora, po odbyciu stażu.
2. Stypendium nie przysługuje w przypadkach niepodjęcia stażu w określonym terminie, przerwania stażu w trakcie jego odbywania, rażącego naruszenia zasad odbywania stażu (w tym postanowień niniejszego regulaminu, regulaminu rekrutacji, umowy trójstronnej oraz regulaminu pracy obowiązującego u pracodawcy).
3. Stypendium jest współfinansowane ze środków Unii Europejskiej w ramach Europejskiego Funduszu Społecznego.
4. Stypendium stażowe wypłacane będzie pod warunkiem dostarczenia do organizatora w terminie określonym w §5 ust. 3 dokumentów wymaganych do rozliczenia stażu tj. wypełnionego dziennika stażu, listy obecności oraz pozostałych dokumentów potwierdzających prawidłową realizację programu stażu.
5. Wypłata stypendium stażowego nastąpi do 21 dni po dostarczeniu dokumentów wymienionych w ust. 4.

§ 7

Zwrot kosztów dojazdu

1. Refundacja kosztów dojazdu stażysty komunikacją publiczną m.in. tj. PKS, PKP itp. z miejsca zamieszkania do miejsca odbywania stażu i z powrotem nastąpi po przedstawieniu przez stażystę *Wniosku o refundację kosztów dojazdu* w terminie do 7 dni kalendarzowych od dnia zakończenia stażu. **Niezłożenie wniosku w tym terminie, oznacza rezygnację Stażysty ze zwrotu kosztów dojazdu i brak roszczeń wobec Organizatora stażu.**
2. W przypadku przejazdu środkami komunikacji publicznej zwrot obejmuje 100% faktycznie poniesionych kosztów. Podstawą jest bilet miesięczny (bilet imienny), a w przypadku niepełnych miesięcy bilety jednorazowe na danej trasie.
3. Organizator po przeprowadzeniu analizy zasadności poniesionych kosztów podejmuje decyzję o refundacji lub odmowie refundacji poniesionych wydatków.

§ 8

Kontrola realizacji stażu

1. Stażysta zobowiązany jest do udzielenia Organizatorowi oraz innym upoważnionym instytucjom



LICEALISTA NA RYNKU PRACY – ZDOBYWANIE KWALIFIKACJI I KOMPETENCJI ZAWODOWYCH
PRZEZ UCZNIÓW SZKÓŁ LICEALNYCH MIASTA OPOLA

Biuro projektu: Publiczne Liceum Ogólnokształcące nr I im. Mikołaja Kopernika w Opolu, ul. Licealna 3,
45-714 Opole, tel. 77 4742944, sekretariat@lo1.opole.pl

krajowym i Unii Europejskiej monitorującym realizację niniejszej umowy, na każde ich wezwanie, rzetelnych informacji i wyjaśnień oraz udostępnienia wszelkich dokumentów związanych z realizacją niniejszej umowy.

2. Organizator zastrzega sobie prawo do monitorowania i kontroli realizacji stażu, także w miejscu jego odbywania.

§ 9

Ochrona danych osobowych oraz przetwarzanie danych osobowych

1. Organizator jest zobowiązany do przestrzegania przepisów o ochronie danych osobowych, zgodnie z wymogami 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 oraz ustawą z dnia 10 maja 2018 r. o ochronie danych osobowych (Dz.U. z 2018 r. poz. 1000).
2. Powierzenie przetwarzania danych osobowych, niezbędnych do realizacji niniejszej umowy uregulowane zostanie odrębną umową powierzenia przetwarzania danych osobowych zawartą pomiędzy Organizatorem a Pracodawcą.
3. Zgodnie z art. 13 ust. 1 i 2 rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (ogólne rozporządzenie o ochronie danych) (Dz. Urz. UE L 119 z 04.05.2016, str. 1), dalej „RODO”, informuję, że:
 - administratorem Pani/Pana danych osobowych jest: Publiczne Liceum Ogólnokształcące nr I, ul. Licealna 3, 45-714 Opole;
 - Pani/Pana dane osobowe przetwarzane będą na podstawie art. 6 ust. 1 lit. c RODO w celu związanym z organizacją/realizacją stażu zawodowego,
 - odbiorcami Pani/Pana danych osobowych będą osoby lub podmioty, którym udostępniona zostanie dokumentacja dotycząca organizacji/realizacji stażu,
 - w odniesieniu do Pani/Pana danych osobowych decyzje nie będą podejmowane w sposób zautomatyzowany, stosowanie do art. 22 RODO;
 - posiada Pani/Pan:
 - na podstawie art. 15 RODO prawo dostępu do danych osobowych Pani/Pana dotyczących;
 - na podstawie art. 16 RODO prawo do sprostowania Pani/Pana danych osobowych **;
 - na podstawie art. 18 RODO prawo żądania od administratora ograniczenia przetwarzania danych osobowych z zastrzeżeniem przypadków, o których mowa w art. 18 ust. 2 RODO ***;
 - prawo do wniesienia skargi do Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych, gdy uzna Pani/Pan, że przetwarzanie danych osobowych Pani/Pana dotyczących narusza przepisy



LICEALISTA NA RYNKU PRACY – ZDOBYWANIE KWALIFIKACJI I KOMPETENCJI ZAWODOWYCH
PRZEZ UCZNIÓW SZKÓŁ LICEALNYCH MIASTA OPOLA

Biuro projektu: Publiczne Liceum Ogólnokształcące nr I im. Mikołaja Kopernika w Opolu, ul. Licealna 3,
45-714 Opole, tel. 77 4742944, sekretariat@lo1.opole.pl

RODO;

- nie przysługuje Pani/Panu;
- w związku z art. 17 ust. 3 lit. b, d lub e RODO prawo do usunięcia danych osobowych;
- prawo do przenoszenia danych osobowych, o którym mowa w art. 20 RODO;
- **na podstawie art. 21 RODO prawo sprzeciwu, wobec przetwarzania danych osobowych, gdyż podstawą prawną przetwarzania Pani/Pana danych osobowych jest art. 6 ust. 1 lit. c RODO.**

§ 10

Postanowienia końcowe

1. W sprawach nieuregulowanych niniejszym regulaminem zastosowanie mają odpowiednie reguły i zasady wynikające z Regionalnego Projektu Operacyjnego Województwa Opolskiego 2014-2020 a także przepisy wynikające z właściwych aktów prawa wspólnotowego i krajowego.
2. Organizator zastrzega sobie prawo do zmiany niniejszego regulaminu. Zmiana Regulaminu obowiązuje od dnia publikacji na stronie internetowej organizatora.
3. Wszelkie sprawy związane z interpretacją niniejszego regulaminu rozstrzygane są przez organizatora.
4. Niniejszy regulamin obowiązuje od dnia jego publikacji na stronie internetowej organizatora.

Dyrektor Publicznego Liceum Ogólnokształcącego nr I
mgr Bernarda Zarzycka