

REGULAMIN REKRUTACJI I UCZESTNICTWA UCZNIÓW W STAŻACH UCZNIOWSKICH w projekcie „Wsparcie kształcenia zawodowego na terenie MOF Chrzanowa” współfinansowanym ze środków Europejskiego Funduszu Społecznego Plus w ramach programu Fundusze Europejskie dla Małopolski 2021–2027

§ 1. Postanowienia ogólne

1. Niniejszy Regulamin określa zasady rekrutacji oraz uczestnictwa uczniów w stażach uczniowskich realizowanych w projekcie pn. „**Wsparcie kształcenia zawodowego na terenie MOF Chrzanowa**”, nr projektu **FEMP.06.31-IP.01-1637/24**.
2. Beneficjentem projektu jest **Powiat Chrzanowski**.
3. Projekt realizowany jest w okresie od **1 września 2025 r. do 30 czerwca 2028 r.**
4. Staże uczniowskie realizowane są w ramach zadania projektowego obejmującego organizację staży dla uczniów szkół prowadzących kształcenie zawodowe na terenie MOF Chrzanowa.
5. Regulamin ma zastosowanie do rekrutacji prowadzonej na staże uczniowskie realizowane w okresie obowiązywania projektu.
6. Udział ucznia w rekrutacji oraz w stażu jest **dobrowolny**, z zastrzeżeniem obowiązków wynikających z niniejszego Regulaminu.

§ 2. Słownik pojęć

Ilekroć w Regulaminie jest mowa o:

1. **Projekcie** – należy przez to rozumieć projekt pn. „Wsparcie kształcenia zawodowego na terenie MOF Chrzanowa”.
2. **Beneficjencie** – należy przez to rozumieć Powiat Chrzanowski.
3. **Realizatorze** – należy przez to rozumieć Beneficjenta oraz szkoły i jednostki zaangażowane w realizację projektu, w szczególności CKZ/CKZiU oraz szkoły objęte wsparciem.
4. **Biurze Projektu** – należy przez to rozumieć biuro projektu prowadzone przez Realizatora.
5. **Stażu uczniowskim** – należy przez to rozumieć formę wsparcia polegającą na nabywaniu praktycznych umiejętności zawodowych w warunkach zbliżonych do rzeczywistego środowiska pracy, organizowaną zgodnie z założeniami projektu.
6. **Kandydacie** – należy przez to rozumieć ucznia ubiegającego się o udział w stażu uczniowskim.
7. **Uczestniku projektu** – należy przez to rozumieć ucznia zakwalifikowanego do udziału w stażu uczniowskim i który dopełnił wszystkich wymaganych formalności.
8. **Komisji Rekrutacyjnej** – należy przez to rozumieć zespół powołany przez Realizatora do przeprowadzenia rekrutacji.
9. **Liście podstawowej** – należy przez to rozumieć listę kandydatów zakwalifikowanych do udziału w stażu.
10. **Liście rezerwowej** – należy przez to rozumieć listę kandydatów spełniających kryteria formalne, którzy nie zostali zakwalifikowani z powodu braku miejsc.

11. **Dniu roboczym** – należy przez to rozumieć dzień od poniedziałku do piątku, z wyłączeniem dni ustawowo wolnych od pracy.

§ 3. Cel organizacji staży

1. Celem staży uczniowskich jest rozwój praktycznych kompetencji i kwalifikacji zawodowych uczniów szkół objętych projektem oraz zwiększenie ich szans na zatrudnienie po ukończeniu szkoły.
2. Staże realizowane są w lokalnych i regionalnych przedsiębiorstwach, zgodnie z kierunkiem kształcenia ucznia oraz potrzebami rynku pracy.
3. Program stażu każdorazowo uwzględnia:
 1. cele kształcenia zawodowego,
 2. zakres obowiązków stażysty,
 3. harmonogram realizacji,
 4. zasady nadzoru nad przebiegiem stażu.

§ 4. Grupa docelowa i liczba miejsc

1. O udział w stażach mogą ubiegać się uczniowie szkół objętych projektem, kształcący się na kierunkach wytypowanych do wsparcia w projekcie, tj.:
 1. **Zespół Szkół Technicznych „FABLOK” w Chrzanowie** – kierunek mechatronika,
 2. **Zespół Szkół w Libiążu** – kierunki technik logistyk oraz technik organizacji turystyki,
 3. **Zespół Szkół Ekonomiczno-Chemicznych w Trzebini** – kierunki technik spedytor oraz technik eksploatacji terminali i portów lotniczych,
 4. **Zespół Szkół Techniczno-Uslugowych w Trzebini** – kierunki technik informatyk, technik programista oraz technik fotografii i multimediiów.
2. Łącznie w ramach projektu planuje się objąć stażami **181 uczniów** tj:
 - w roku 2026 – 91 osób
 - w roku 2027 – 90 osób
3. Rekrutacja może być prowadzona etapami, odrębnie dla poszczególnych szkół, kierunków kształcenia, roczników lub edycji staży.
4. Liczba miejsc w danej edycji naboru zostanie każdorazowo określona w ogłoszeniu rekrutacyjnym.

§ 5. Podstawowe informacje o stażach

1. Każdy staż uczniowski trwa **150 godzin**.
2. Staże realizowane są co do zasady **w okresie wakacyjnym**.
3. W roku szkolnym 2025/2026 staże będą realizowane w okresie od **01 lipca 2026 roku do 31 sierpnia 2026 roku**.
4. Staże odbywają się na podstawie programu stażu oraz umowy/porozumienia określającego warunki jego realizacji.

5. Staż może być realizowany wyłącznie u pracodawcy zapewniającego warunki zgodne z programem stażu, przepisami BHP oraz zasadami bezpieczeństwa i ochrony zdrowia.
6. Przed rozpoczęciem stażu uczestnik może zostać skierowany na:
 1. szkolenie BHP,
 2. badania lekarskie – jeśli są wymagane,
 3. inne czynności organizacyjne niezbędne do rozpoczęcia stażu.
7. Uczestnikowi stażu przysługuje świadczenie pieniężne/stypendium stażowe, wypłacane na zasadach określonych w projekcie oraz obowiązujących przepisach i wytycznych.
8. W ramach realizacji projektu wysokość stawki jednostkowej - godzinowej za staż wynosi **30,18 zł/** godzina za każdą osobę przyjętą na staż w podziale:
 - 80% stawki jest wypłacane uczestnikowi stażu
 - 20% stawki jest wypłacane pracodawcy
9. W uzasadnionych przypadkach, zgodnie z założeniami projektu i dostępnością środków, uczestnikowi mogą zostać zapewnione także inne formy wsparcia związane z odbywaniem stażu, w szczególności ubezpieczenie NNW, materiały, dojazd, badania lekarskie lub inne niezbędne koszty organizacyjne.

§ 6. Zasady ogłaszania naboru

1. Nabór na staże jest prowadzony w sposób **zamknięty**, wyłącznie dla uczniów należących do grupy docelowej projektu.
2. Informacja o naborze publikowana jest w szczególności:
 1. na stronach internetowych Realizatora lub szkół objętych projektem,
 2. na tablicach ogłoszeń w szkołach,
 3. przez szkolnych koordynatorów projektu, wychowawców, nauczycieli zawodu, doradców zawodowych lub pracowników projektu.
3. Ogłoszenie o naborze powinno zawierać co najmniej:
 1. termin składania dokumentów,
 2. liczbę dostępnych miejsc,
 3. miejsce i sposób składania dokumentów,
 4. wykaz wymaganych dokumentów,
 5. informację o kryteriach rekrutacji.
4. Dokumenty rekrutacyjne są udostępniane w Biurze Projektu, w szkołach objętych projektem oraz – w miarę możliwości – na stronach internetowych projektu/szkół.

§ 7. Dokumenty rekrutacyjne

1. Kandydat ubiegający się o udział w stażu składa komplet dokumentów rekrutacyjnych obejmujący co najmniej:
 1. **formularz zgłoszeniowy - załącznik nr 1,**
 2. **deklarację udziału w projekcie - załącznik nr 2**



3. **oświadczenie o nieuczestniczeniu w innym projekcie FEM 2021–2027 oferującym wsparcie tego samego rodzaju lub prowadzącym do tych samych korzyści - załącznik nr 3,**
 4. **zaświadczenie ze szkoły, że kandydat uczęszcza do klasy/kierunku objętego wsparciem w projekcie, wraz z potwierdzeniem frekwencji kandydata/ kandydatki wystawiony przez szkołę lub osobę upoważnioną – załącznik nr 4.**
 5. **klauzulę RODO / informację o przetwarzaniu danych osobowych – załącznik nr 5**
2. W przypadku ucznia niepełnoletniego dokumenty wymagające zgody przedstawiciela ustawowego muszą zostać podpisane również przez rodzica/opiekuna prawnego.
 3. Dokumenty rekrutacyjne mogą być składane:
 1. osobiście lub za pośrednictwem osoby trzeciej w siedzibie Zespołu Szkół Technicznych „FABLOK” w Chrzanowie w dni robocze od poniedziałku do piątku w godzinach od 8.00 do 18.00,
 2. listownie.
 4. Dokumenty rekrutacyjne zostaną opatrzoną datą i godziną złożenia.
 5. Złożenie dokumentów rekrutacyjnych nie jest równoznaczne z zakwalifikowaniem do udziału w stażu.

§ 8. Kryteria formalne udziału w rekrutacji

1. Kandydat musi spełniać łącznie następujące kryteria formalne:
 1. być uczniem szkoły objętej projektem,
 2. uczęszczać do klasy/kierunku wytypowanego do wsparcia w projekcie,
 3. złożyć komplet wymaganych dokumentów w terminie wskazanym w ogłoszeniu o naborze,
 4. nie być uczestnikiem innego projektu FEM 2021–2027, w którym otrzymuje wsparcie tego samego rodzaju lub prowadzące do tych samych korzyści.
2. Niespełnienie któregokolwiek z kryteriów formalnych skutkuje odrzuceniem zgłoszenia.
3. Braki formalne w dokumentacji mogą zostać uzupełnione w terminie wskazanym przez Realizatora, o ile ogłoszenie o naborze lub wezwanie do uzupełnienia taką możliwość przewiduje.

§ 9. Kryterium premiujące i punktacja

1. W przypadku gdy liczba kandydatów spełniających kryteria formalne przekracza liczbę dostępnych miejsc, o zakwalifikowaniu do udziału w stażu decyduje liczba punktów uzyskanych według kryterium premiującego.
2. Kryterium premiującym przy rekrutacji na staż jest **frekwencja ucznia/ uczennicy w roku szkolnym 2025/2026 za okres od 01.09.2025 do 31.01.2026 roku.**
3. Punkty przyznawane są według następującej skali:
 1. frekwencja od **0% do 20%** – **0 pkt**,
 2. frekwencja od **21% do 40%** – **1 pkt**,
 3. frekwencja od **41% do 60%** – **2 pkt**,



4. frekwencja od **61% do 80%** – **3 pkt**,
5. frekwencja od **81% do 100%** – **4 pkt**.
4. Podstawą przyznania punktów jest frekwencja potwierdzona przez szkołę, liczona za okres wskazany w ogłoszeniu o naborze, a w przypadku braku takiego wskazania – za ostatni zakończony semestr nauki poprzedzający nabór.
5. W przypadku uzyskania przez kandydatów tej samej liczby punktów, o kolejności na liście rankingowej decyduje **kolejność zgłoszeń**.
6. W przypadku uzasadnionych wątpliwości dotyczących danych zawartych w dokumentacji, Komisja Rekrutacyjna może zwrócić się do szkoły o potwierdzenie danych.

§ 10. Komisja Rekrutacyjna

1. Rekrutację przeprowadza Komisja Rekrutacyjna powołana przez Realizatora.
2. W skład Komisji Rekrutacyjnej mogą wchodzić w szczególności:
 1. koordynator projektu,
 2. przedstawiciel realizatora projektu,
 3. szkolny koordynator projektu,
 4. doradca zawodowy z Zespołu Szkół Technicznych „FABLOK” w Chrzanowie,
3. Do zadań Komisji Rekrutacyjnej należy w szczególności:
 1. ocena formalna dokumentów,
 2. przyznanie punktów zgodnie z kryteriami rekrutacji,
 3. sporządzenie listy podstawowej i listy rezerwowej,
 4. sporządzenie protokołu z posiedzenia Komisji.

§ 11. Przebieg rekrutacji

1. Rekrutacja przebiega w następujących etapach:
 1. ogłoszenie naboru,
 2. przyjmowanie dokumentów rekrutacyjnych,
 3. ocena formalna zgłoszeń,
 4. ocena punktowa – jeśli liczba kandydatów przekracza liczbę miejsc,
 5. sporządzenie listy podstawowej oraz listy rezerwowej,
 6. poinformowanie kandydatów o wynikach rekrutacji.
2. Kandydaci zakwalifikowani do udziału w stażu uzyskują status uczestnika projektu po dopełnieniu wszystkich formalności wymaganych przez Realizatora.
3. Informacja o wynikach rekrutacji może zostać przekazana indywidualnie kandydatom, za pośrednictwem szkoły, poczty elektronicznej, telefonu albo poprzez publikację list w sposób przyjęty przez Realizatora, z poszanowaniem przepisów o ochronie danych osobowych.
4. W przypadku rezygnacji kandydata zakwalifikowanego do udziału w stażu, jego miejsce zajmuje kolejna osoba z listy rezerwowej.

5. W przypadku niewyczerpania liczby miejsc lub rezygnacji uczestników Realizator może przeprowadzić rekrutację uzupełniającą.

§ 12. Procedura odwoławcza

1. Kandydat lub jego rodzic/opiekun prawny może wnieść odwołanie od wyników rekrutacji w terminie **3 dni roboczych** od dnia poinformowania o wyniku rekrutacji.
2. Odwołanie składa się w formie pisemnej do Realizatora.
3. Odwołanie powinno zawierać co najmniej:
 1. imię i nazwisko kandydata,
 2. wskazanie, od jakiej decyzji jest wnoszone,
 3. uzasadnienie.
4. Odwołanie rozpatrywane jest w terminie **5 dni roboczych** od daty jego wpływu.
5. Rozstrzygnięcie odwołania jest ostateczne na poziomie Realizatora.

§ 13. Warunki uczestnictwa w stażu

1. Warunkiem rozpoczęcia stażu jest:
 1. zakwalifikowanie do udziału w projekcie,
 2. dopełnienie wszystkich formalności wymaganych przez Realizatora,
 3. zapoznanie się z programem stażu i zasadami jego realizacji,
 4. udział w wymaganych działaniach przygotowawczych, w tym szkoleniu BHP, jeśli jest wymagane,
 5. podpisanie wymaganych dokumentów związanych z organizacją stażu.
2. Staż realizowany jest na podstawie dokumentów określonych przez Realizatora, w szczególności programu stażu, umowy/porozumienia oraz dokumentacji potwierdzającej przebieg stażu.
3. Uczestnik zobowiązany jest do prowadzenia i składania dokumentacji wymaganej przez Realizatora, w szczególności dzienniczka stażu, list obecności, kart czasu pracy lub innych dokumentów wymaganych w projekcie.

§ 14. Prawa uczestnika stażu

Uczestnik stażu ma prawo do:

1. odbywania stażu zgodnie z zatwierdzonym programem,
2. uzyskania informacji o warunkach organizacyjnych i formalnych stażu,
3. opieki ze strony opiekuna stażu oraz wsparcia ze strony Realizatora,
4. bezpiecznych i higienicznych warunków odbywania stażu,
5. świadczenia pieniężnego/stypendium stażowego wypłacanego zgodnie z zasadami projektu,
6. zgłaszania uwag, problemów i potrzeb związanych z realizacją stażu,
7. równego traktowania oraz wsparcia uwzględniającego szczególne potrzeby uczestnika.

§ 15. Obowiązki uczestnika stażu

Uczestnik stażu zobowiązany jest do:

1. przestrzegania postanowień niniejszego Regulaminu,
2. punktualnego i aktywnego uczestnictwa w stażu,
3. przestrzegania ustalonego harmonogramu stażu,
4. wykonywania powierzonych zadań sumiennie i zgodnie z programem stażu,
5. przestrzegania przepisów BHP, przeciwpożarowych oraz regulaminów obowiązujących u pracodawcy,
6. bieżącego prowadzenia dokumentacji stażowej,
7. potwierdzania obecności na stażu w sposób wymagany przez Realizatora lub pracodawcę,
8. udziału w badaniach ankietowych, monitoringowych i ewaluacyjnych związanych z projektem,
9. niezwłocznego informowania Realizatora o przeszkodach w odbywaniu stażu, nieobecnościach, rezygnacji lub innych zdarzeniach mogących mieć wpływ na udział w projekcie.

§ 16. Nieobecności, rezygnacja i skreślenie z listy uczestników

1. Nieobecność uczestnika na stażu powinna zostać niezwłocznie zgłoszona pracodawcy oraz Realizatorowi.
2. Zasady usprawiedliwiania nieobecności określa Realizator oraz dokumenty organizacyjne dotyczące danej edycji stażu.
3. Uczestnik może zostać skreślony z listy uczestników stażu w przypadku:
 1. naruszenia postanowień Regulaminu,
 2. nieprzestrzegania zasad obowiązujących u pracodawcy,
 3. nieusprawiedliwionej nieobecności,
 4. odmowy prowadzenia wymaganej dokumentacji,
 5. rezygnacji z udziału bez uzasadnionej przyczyny,
 6. podania nieprawdziwych danych w dokumentach rekrutacyjnych.
4. Rezygnacja z udziału w stażu powinna zostać złożona w formie pisemnej.
5. W przypadku rezygnacji lub skreślenia uczestnika, Realizator może zakwalifikować do udziału kolejną osobę z listy rezerwowej, jeżeli będzie to możliwe organizacyjnie.

§ 17. Zasady dostępności i równego traktowania

1. Rekrutacja i realizacja staży prowadzona jest z poszanowaniem zasad równości szans, niedyskryminacji oraz dostępności dla osób ze szczególnymi potrzebami.
2. Dokumenty rekrutacyjne przygotowywane są prostym i zrozumiałym językiem.
3. Formularze rekrutacyjne zawierają pytanie o szczególne potrzeby uczestnika.
4. Kandydat może zgłosić potrzebę zapewnienia racjonalnych usprawnień lub innego wsparcia wynikającego z jego sytuacji zdrowotnej, niepełnosprawności albo szczególnych potrzeb.

5. Realizator podejmuje działania organizacyjne mające na celu zapewnienie dostępności procesu rekrutacji i udziału w stażu, w granicach możliwości organizacyjnych i finansowych projektu.

§ 18. Ochrona danych osobowych

1. Dane osobowe kandydatów i uczestników projektu przetwarzane są zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa oraz zasadami obowiązującymi w projekcie.
2. Złożenie dokumentów rekrutacyjnych jest równoznaczne z przyjęciem do wiadomości informacji dotyczących przetwarzania danych osobowych w związku z realizacją projektu.
3. Szczegółowe informacje dotyczące przetwarzania danych osobowych określa odrębna klauzula informacyjna.

§ 19. Postanowienia końcowe

1. Regulamin wchodzi w życie z dniem jego zatwierdzenia przez Beneficjenta/Realizatora.
2. Realizator zastrzega sobie prawo zmiany Regulaminu w przypadku:
 1. zmiany przepisów prawa,
 2. zmiany wytycznych programowych,
 3. zmian organizacyjnych w projekcie,
 4. konieczności doprecyzowania postanowień Regulaminu.
3. W sprawach nieuregulowanych w Regulaminie decyzję podejmuje Realizator, z uwzględnieniem zapisów wniosku o dofinansowanie, obowiązujących wytycznych i przepisów prawa.
4. Integralną część Regulaminu mogą stanowić załączniki, w szczególności:
 1. formularz zgłoszeniowy,
 2. deklaracja udziału,
 3. oświadczenie o nieuczestniczeniu w innym projekcie,
 4. wzór zaświadczenia o uczęszczaniu do klasy/kierunku objętego wsparciem i zaświadczenia o frekwencji,
 5. klauzula informacyjna RODO,
 6. wzór protokołu Komisji Rekrutacyjnej.