



Fundusze Europejskie  
dla Lubuskiego

Dofinansowane przez  
Unię Europejską



Lubuskie  
Warte zachodu

# REGULAMIN ORGANIZACJI STAŻY UCZNIOWSKICH

w projekcie  
**„Specjalista dla rynku pracy – efektywny system formalnego kształcenia zawodowego”**  
współfinansowany z Europejskiego Funduszu Społecznego Plus  
w ramach programu Fundusze Europejskie dla Lubuskiego 2021-2027,  
Priorytet 6: Fundusze Europejskie na wsparcie obywateli,  
Działanie 6.7: Edukacja – ZIT.



## §1. Postanowienia ogólne

Niniejszy regulamin określa zasady organizacji, finansowania oraz przebiegu Staży uczniowskich, definiuje prawa i obowiązki podmiotu kierującego uczniem na Staż, podmiotu przyjmującego Ucznia/Uczennicę na Staż oraz ucznia odbywającego/-ej Staż uczniowski realizowany w ramach projektu pn. „Specjalista dla rynku pracy – efektywny system formalnego kształcenia zawodowego” nr FELB.06.07-IZ.00-0007/24 realizowany w ramach Priorytetu 6: Fundusze Europejskie na wsparcie obywateli, Działania 6.7: Edukacja ZIT Programu Fundusze Europejskie dla Lubuskiego 2021-2027 współfinansowanego ze środków Europejskiego Funduszu Społecznego Plus, którego Beneficjentem jest Gmina Witnica.

## §2. Słowniczek

1. **Ankieta satysfakcji Uczestnika Stażu** – narzędzie monitoringu i ewaluacji, zawierające pytania o poziom zadowolenia Uczestnika Stażu w zakresie organizacji oraz realizacji Stażu uczniowskiego.
2. **Ankieta satysfakcji Pracodawcy** – narzędzie monitoringu i ewaluacji, zawierające pytania o poziom zadowolenia Pracodawcy w zakresie organizacji oraz realizacji Stażu uczniowskiego.
3. **Beneficjent** – podmiot tj. Gmina Witnica, ul. Plac Andrzeja Zabłockiego 6 66-460 Witnica, który podpisał z Województwem Lubuskim – Urzędem Marszałkowskim Województwa Lubuskiego w Zielonej Górze umowę nr FELB.06.07-IZ.00-0007/24-00 o dofinansowanie Projektu „Specjalista dla rynku pracy - efektywny system formalnego kształcenia zawodowego” współfinansowany z Europejskiego Funduszu Społecznego Plus w ramach: Programu Fundusze Europejskie dla Lubuskiego 2021 - 2027 w ramach: Priorytetu 6: Fundusze Europejskie na wsparcie obywateli, Działania 6.7: Edukacja – ZIT.
4. **Biuro projektu** – biuro znajdujące się na terenie woj. lubuskiego: w Zespole Szkół Samorządowych w Witnicy, ul. Traugutta 1, 66-460 Witnica.
5. **Dzienniczek Stażu** – dokument zawierający: nazwę i adres Pracodawcy, imię i nazwisko Uczestnika/Uczestniczki Stażu, stanowisko pracy, imię i nazwisko Opiekuna Stażysty, oświadczenie Podmiotu przyjmującego na Staż o przeprowadzeniu instruktażu stanowiskowego i zapoznaniu uczestnika Stażu z przepisami oraz zasadami bezpieczeństwa i higieny pracy, harmonogram, wykaz wykonywanych zadań oraz nabytych umiejętności i kompetencji w ramach kwalifikacji wyodrębnionej w zawodzie, opinię o Stażyście oraz ocenę Stażysty wystawioną przez Opiekuna Stażysty.
6. **Formularz zgłoszeniowy Pracodawcy** – kwestionariusz zawierający dane Pracodawcy niezbędne do oceny formalnej i merytorycznej podmiotu deklarującego chęć przyjęcia Uczestników/Uczestniczek Projektu na Staż uczniowski.
7. **Godzina** – godzina zegarowa.
8. **Koordynator projektu** – osoba zarządzająca Projektem i podejmująca kluczowe decyzje w sprawie działań projektowych: Agnieszka Cwojdzińska, tel. 691724551, e-mail: [ksztalaceniezawodowe@witnica.pl](mailto:ksztalaceniezawodowe@witnica.pl), adres do korespondencji: Biuro projektu, ul. Traugutta 1 66-460 Witnica.
9. **Lista Pracodawców przyjmujących na Staż w projekcie** – zestawienie Pracodawców zakwalifikowanych do przyjęcia Uczestników/-czek na Staż uczniowski realizowany w ramach Projektu.
10. **Lista obecności** – dokument potwierdzający obecność Stażysty na Stażu uczniowskim u Pracodawcy w danym miesiącu. Lista obecności zawiera informację nt. liczby godzin Stażu w każdym dniu odbywania Stażu uczniowskiego. Listę podpisuje Uczestnik Stażu, Opiekun Stażysty i Pracodawca.



11. **Opiekun Stażu uczniowskiego/Opiekun Stażysty** – osoba wyznaczona przez Pracodawcę, która złożyła „Oświadczenie opiekuna Stażu uczniowskiego”. W czasie odbywania Stażu uczniowskiego sprawuje opiekę nad max. 4 Uczestnikami/Uczestniczkami Stażu.
12. **Oświadczenie Opiekuna Stażu uczniowskiego** – dokument, w którym opiekun oświadcza na piśmie, że:
  - 1) zgodnie z Art. 120 ust. 3a ustawy Prawo oświatowe, nie był karany za umyślne przestępstwo przeciwko życiu i zdrowiu, przestępstwo przeciwko wolności seksualnej i obyczajności, przestępstwo przeciwko rodzinie i opiece, z wyjątkiem przestępstwa określonego w art. 209 uchylanie się od obowiązku alimentacyjnego ustawy z dnia 6 czerwca 1997 r. – Kodeks karny (Dz. U. z 2024 r. poz. 17), przestępstwo określone w rozdziale 7 ustawy z dnia 29 lipca 2005 r. o przeciwdziałaniu narkomanii (Dz. U. z 2023 r. poz. 1939), albo wobec której nie orzeczono zakazu prowadzenia działalności związanej z wychowywaniem, leczeniem, edukacją małoletnich lub opieką nad nimi lub zakazu przebywania w określonych środowiskach lub miejscach, kontaktowania się z określonymi osobami, zbliżania się do określonych osób lub opuszczania określonego miejsca pobytu bez zgody sądu;
  - 2) zapoznał się ze Standardami Ochrony Małoletnich obowiązującymi w Zespole Szkół Samorządowych w Witnicy dostępnymi na stronie Zespołu Szkół Samorządowych w Witnicy pod adresem <https://zsswitnica.pl/zss/dokumenty/>
13. **Organizator Stażu** – Gmina Witnica, ul. Plac Andrzeja Zabłockiego 6, 66-460 Witnica.
14. **Pracodawca/Podmiot przyjmujący na Staż** – osoba fizyczna, osoba prawna albo jednostka organizacyjna nieposiadająca osobowości prawnej odpowiedzialna za przeprowadzenie Stażu uczniowskiego.
15. **Program Stażu** – dokument, który zawiera ustalony przez Pracodawcę i Dyrektora Zespołu Szkół Samorządowych w Witnicy w uzgodnieniu z Uczestnikiem/Uczestniczką Stażu albo rodzicem niepełnoletniego Uczestnika/Uczestniczki:
  - a) zakres treści nauczania, wszystkie albo wybrane treści programu nauczania zawodu w zakresie praktycznej nauki zawodu realizowanego w szkole, do której uczęszcza Uczestnik projektu, lub treści nauczania związane z nauczaniem zawodem nieobjęte tym programem;
  - b) rodzaj realizowanych zadań,
  - c) wskazanie, w jakim zakresie Uczestnik/-czka Stażu po zrealizowaniu treści nauczania może zostać zwolniony/a z obowiązku odbycia praktycznej nauki zawodu,
  - d) stanowisko pracy,
  - e) dobowy i tygodniowy wymiar czasu odbywania Stażu uczniowskiego,
  - f) nazwę i symbol cyfrowy zawodu,
  - g) nazwę i symbol kwalifikacji wyodrębnionej w zawodzie.
16. **Projekt** – tj. Projekt pn. „Specjalista dla rynku pracy – efektywny system formalnego kształcenia zawodowego” nr FELB.06.07-IŻ.00-0007/24 realizowany przez Beneficjenta w ramach Priorytetu 6: Fundusze Europejskie na wsparcie obywateli, Działania 6.7: Edukacja ZIT Programu Fundusze Europejskie dla Lubuskiego 2021-2027, współfinansowany ze środków Europejskiego Funduszu Społecznego Plus.
17. **Regulamin ogólny** – Regulamin rekrutacji i uczestnictwa w projekcie „Specjalista dla rynku pracy – efektywny system formalnego kształcenia zawodowego”.
18. **Regulamin organizacji Staży uczniowskich** – niniejszy regulamin dotyczący zasad realizacji Staży uczniowskich, za których organizację i przebieg odpowiada Organizator Stażu.
19. **Rodzic** – rodzic lub prawny opiekun Uczestnika/-czki Stażu.
20. **Staż** – Staż uczniowski – w rozumieniu ustawy z dnia 14 grudnia 2016 r. – Prawo oświatowe, realizowany z zachowaniem najwyższych standardów jakości, na zasadach określonych w tej ustawie,



tak aby ułatwiać uzyskanie doświadczenia i nabywania umiejętności praktycznych niezbędnych do wykonywania pracy w zawodzie, w którym kształcą się, uczniowie technikum i uczniowie branżowej szkoły I stopnia niebędący młodocianymi pracownikami poprzez odbycie Stażu w rzeczywistych warunkach pracy, bez nawiązywania stosunku pracy. Staż uczniowski jest obowiązkowo rozliczany z wykorzystaniem stawki jednostkowej opisanej w „Wytucznych dotyczących realizacji projektów z udziałem środków Europejskiego Funduszu Społecznego Plus w regionalnych programach na lata 2021-2027”, monitorowany za pomocą wskaźnika dotyczącego Staży uczniowskich zdefiniowanego na Liście Wskaźników Kluczowych na lata 2021-2027 dla EFS+, którego wartość docelowa jest określana we wniosku o dofinansowanie i dla projektu wynosi 157 Staży uczniowskich.

Stáže odbywają się głównie na terenie województwa lubuskiego, u pracodawców w branżach zgodnych z zawodem, w jakim kształcą się US. Celem Staży jest przygotowanie przyszłych pracowników pod względem praktycznym do wykonywania pracy w określonym zawodzie, wynikającym z konkretnego zapotrzebowania pracodawców.

21. **Specjalista ds. organizacji Staży** – osoba wyznaczona przez Organizatora Stażu, odpowiedzialna za wyszukiwanie firm, które będą przyjmować uczniów na Staże, podpisywanie trójstronnych umów między Beneficjentem, Pracodawcą i Uczniem/Uczennicą, przygotowywanie, sprawdzanie i kompletowanie dokumentacji dotyczącej Stażu (tj. m.in. umów Stażowych, Dzienniczka Stażu wraz z harmonogramem, Listy obecności, Ankiety satysfakcji US i Pracodawcy), monitoring udziału uczestników w Stażach w celu zapewnienia najwyższych standardów, przygotowanie programów staży dla każdego Uczestnika/Uczestniczki Projektu we współpracy z Dyrektorem Zespołu Szkół Samorządowych w Witnicy, Pracodawcą i Uczniem/Uczennicą.
22. **Świadczenie pieniężne/Stypendium** – miesięczne świadczenie pieniężne w wysokości 80% minimalnej stawki godzinowej za pracę ustalonej na podstawie ustawy z dnia 10 października 2002 r. o minimalnym wynagrodzeniu za pracę (Dz. U. z 2020 r. poz. 2207 oraz z 2023 r. poz. 1667) otrzymywane przez Uczestnika/Uczestniczkę Stażu po zakończeniu Stażu.
23. **Uczestnik/-czka Stażu/US/Uczeń/Uczennica** – osoba zakwalifikowana przez Komisję Rekrutacyjną do udziału w Projekcie, w tym do udziału w Stażu uczniowskim, zgodnie z zasadami określonymi w Regulaminie ogólnym.
24. **Umowa Stażowa/Umowa/Umowa o Staż uczniowski** – pisemna umowa o Staż uczniowski zawarta pomiędzy Pracodawcą, US albo US i rodzicami niepełnoletniego US oraz Organizatorem Stażu. Umowa o Staż uczniowski określa w szczególności: strony umowy, miejsce odbywania Stażu uczniowskiego, nazwę i adres szkoły, do której uczęszcza uczeń odbywający Staż uczniowski; zawód, w zakresie którego będzie odbywany Staż uczniowski; okres odbywania Stażu uczniowskiego, dobowy, tygodniowy i łączny wymiar czasu odbywania Stażu uczniowskiego, wysokość świadczenia pieniężnego. Integralną częścią umowy są załączniki: Załącznik nr 1 – Program stażu uczniowskiego, Załącznik nr 2 – Oświadczenie opiekuna stażu uczniowskiego, Załącznik nr 3 – Lista obecności Uczestnika/Uczestniczki stażu uczniowskiego, Załącznik nr 4 – Dzienniczek stażu uczniowskiego, Załącznik nr 5 – Zaświadczenie o odbyciu stażu uczniowskiego, Załącznik nr 6 – Wniosek o zwrot kosztów dojazdu, Załącznik nr 7 – Klauzula informacyjna, Załącznik nr 8 – Ankieta satysfakcji Uczestnika stażu, Załącznik nr 9 – Ankieta satysfakcji Podmiotu przyjmującego na staż, Załącznik nr 10 – Plakat informacyjny – wzór.
25. **Zaświadczenie o odbyciu Stażu uczniowskiego** – wystawione na piśmie przez Pracodawcę zaświadczenie o odbyciu Stażu uczniowskiego zgodnie z Rozporządzeniem Ministra Edukacji Narodowej z dnia 12 sierpnia 2019 r. w sprawie wzoru zaświadczenia o odbyciu Stażu uczniowskiego (Poz. 1583), które określa w szczególności: okres odbytego Stażu uczniowskiego, stanowisko pracy, rodzaj realizowanych zadań, umiejętności i kompetencje nabyte w ramach wskazanej kwalifikacji wyodrębnionej w zawodzie w czasie odbywania Stażu.



### §3.

#### Organizacja Stażu uczniowskiego

1. W ramach Projektu zorganizowanych zostanie co najmniej 157 Staży uczniowskich dla uczniów Technikum w Zespole Szkół Samorządowych w Witnicy.
2. Nabór uczestników na Staże przeprowadza Beneficjent na podstawie Regulaminu ogólnego.
3. Osoby zakwalifikowane do udziału w Stażu uczniowskim przekazują Koordynatorowi projektu dane niezbędne do wyboru miejsca odbywania Stażu oraz przygotowania Umowy Stażowej wraz z załącznikami, tj. nazwę i adres szkoły, imię i nazwisko US, imię i nazwisko Rodzica niepełnoletniego US, adres zamieszkania: ulica, numer domu/lokalu, kod pocztowy i miejscowość, numer PESEL, nazwę i symbol cyfrowy zawodu w jakim kształci się US, nr konta bankowego na które Organizator Stażu prześle stypendium i zwrot kosztów dojazdu na/z miejsca odbywania Stażu (o ile dotyczy).
4. Dla każdego ucznia Specjalista ds. organizacji staży koordynuje sporządzenie Programu stażu ustalonego przez Dyrektora Zespołu Szkół Samorządowych w Witnicy, Pracodawcę i w uzgodnieniu z Uczniem/Uczennicą albo rodzicem niepełnoletniego Ucznia/Uczennicy.
5. Dyrektor szkoły może zwolnić Ucznia/Uczennicę, który odbył Staż uczniowski z obowiązku odbycia praktycznej nauki zawodu w całości lub w części.
6. Dyrektora Zespołu Szkół Samorządowych w Witnicy ustala w jakim zakresie Uczeń/Uczennica po zrealizowaniu treści nauczania zostanie zwolniony z obowiązku odbycia praktycznej nauki zawodu (o ile dotyczy), a ustalenia zamieszcza w Programie stażu będącym załącznikiem do Umowy o staż uczniowski.
7. Staże odbywają się głównie na terenie województwa lubuskiego, u pracodawców w branżach zgodnych z zawodem w jakim kształci się Uczeń/Uczennica.
8. Celem Staży jest przygotowanie przyszłych pracowników pod względem praktycznym do wykonywania pracy w określonym zawodzie, wynikającym z konkretnego zapotrzebowania pracodawców.
9. Staże są realizowane z zachowaniem najwyższych standardów jakości Staży uczniowskich, na zasadach określonych w ustawie Prawo oświatowe w celu ułatwienia uzyskania doświadczenia i umiejętności praktycznych niezbędnych do wykonywania pracy w zawodzie.
10. Dla każdego Ucznia/Uczennicy Specjalista ds. organizacji staży lub Koordynator projektu sporządzają trójstronną, pisemną Umowę o Staż uczniowski i nadzorują przebieg jej podpisywania pomiędzy Organizatorem Stażu, US lub rodzicami niepełnoletniego US i Pracodawcą.
11. Potwierdzeniem prawidłowej realizacji Stażu jest wydanie zaświadczenia.
12. Staże odbywają się przez cały rok kalendarzowy w terminach wyznaczonych przez Organizatora Stażu.
13. Staż dla jednego ucznia wynosi w roku szkolnym 2024/25 i 2025/26 - 140 godzin, w roku szkolnym 2026/27 - 120 godzin.
14. Do Stażu uczniowskiego nie mają zastosowania przepisy prawa pracy, z wyjątkiem przepisów art. 183a-183e, art. 131 § 1, art. 132 § 1, art. 133 § 1, art. 134, art. 1517, art. 204 i art. 232 ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. - Kodeks pracy, z zastrzeżeniem przepisów ust. 12-14 tejże ustawy.
15. Harmonogram Stażu tj. termin oraz czas rozpoczęcia i zakończenia Stażu w danym dniu jest ustalany indywidualnie dla każdego US w porozumieniu z Pracodawcą przy założeniu, że:
  - 1) dobowy wymiar godzin Stażu uczniowskiego uczniów w wieku do lat 16 nie może przekraczać 6 godzin, a uczniów w wieku powyżej 16 lat - 8 godzin. W uzasadnionych przypadkach wynikających ze specyfiki funkcjonowania ucznia niepełnosprawnego w wieku powyżej 16 lat, dopuszcza się możliwość obniżenia dobowego wymiaru godzin Stażu uczniowskiego do 7 godzin;



- 2) dobowy łączny wymiar zajęć edukacyjnych realizowanych przez ucznia w szkole i Stażu uczniowskim nie może przekraczać 8 godzin, a tygodniowy łączny wymiar zajęć edukacyjnych realizowanych przez ucznia w szkole i Stażu uczniowskim - 40 godzin;
  - 3) w szczególnie uzasadnionych przypadkach dopuszcza się możliwość przedłużenia dobowego wymiaru godzin Stażu uczniowskiego dla uczniów w wieku powyżej 18 lat, nie dłużej jednak niż do 12 godzin. Przedłużenie dobowego wymiaru godzin jest możliwe wyłącznie u podmiotów przyjmujących na Staż uczniowski, u których przedłużony dobowy wymiar czasu pracy wynika z rodzaju pracy lub jej organizacji;
  - 4) staż uczniowski może być organizowany w systemie zmianowym, z tym że w przypadku uczniów w wieku poniżej 18 lat nie może wypadać w porze nocnej;
  - 5) w przypadku ucznia niepełnosprawnego odbywającego Staż uczniowski przepisy ust. 15 pkt 3 i 4 stosuje się wyłącznie za zgodą lekarza sprawującego opiekę nad tym uczniem;
  - 6) okres odbytego Stażu uczniowskiego, na podstawie zaświadczenia, o którym mowa §2 w ust. 25, zalicza się do okresu zatrudnienia, od którego zależą uprawnienia pracownicze.
16. W czasie odbywania Stażu uczniowskiego opiekę nad uczniem sprawuje wyznaczony przez podmiot przyjmujący na Staż uczniowski Opiekun Stażu uczniowskiego.
17. Opiekunem Stażu uczniowskiego może być osoba, która podpisała Oświadczenie Opiekuna Stażu uczniowskiego o którym mowa w §2 ust. 12.
18. Udział Uczestników w Stażach jest dobrowolny.

#### §4.

#### Finansowanie Stażu uczniowskiego

1. Do rozliczeń kosztów związanych z organizacją Stażu stosuje się stawkę jednostkową zgodnie z Wytycznymi Ministra Funduszy i Polityki Regionalnej dotyczące realizacji projektów z udziałem środków Europejskiego Funduszu Społecznego Plus w regionalnych programach na lata 2021-2027 Rozdział 6. Zasady interwencji EFS+ w obszarze edukacji Sekcja 6.3.1. Stawka jednostkowa Stażu uczniowskiego.
2. Stawka jednostkowa Staży dotyczy prowadzenia 1 godziny zegarowej Stażu dla 1 ucznia.
3. US otrzymuje świadczenie pieniężne tj. stypendium (zawierające należne pochodne - o ile są wymagane zgodnie z przepisami krajowymi), którego wysokość jest liczona jako iloczyn 80% stawki godzinowej za pracę i liczby godzin Stażu uczniowskiego.
4. Wysokość stypendium jest kwotą ostateczną (tj. stanowi całkowity i nieprzekraczalny wydatek Organizatora Stażu) oraz nie podlega podwyższeniu z jakiegokolwiek tytułu.
5. US otrzymuje stypendium po zakończeniu Stażu oraz zaakceptowaniu przez Organizatora Stażu dokumentacji określonej w Umowie stażowej potwierdzającej odbycie Stażu przez Organizatora Stażu.
6. US przysługuje zwrot kosztów dojazdu do/z miejsca odbywania Stażu uczniowskiego na podstawie złożonego do Organizatora stażu Wniosku o zwrot kosztów dojazdu i kserokopii zakupionych w tym celu biletów komunikacji miejskiej do kwoty 200 zł.
7. Uczestnik Stażu w uzasadnionych przypadkach, w szczególności w sytuacji braku komunikacji miejskiej do miejsca odbywania Stażu lub niedogodnego położenia miejsca stażu, może otrzymać zwrot kosztów dojazdu z/na Staż własnym środkiem transportu jednak do kwoty nie wyższej niż 200 zł. W takiej sytuacji US zobowiązany jest złożyć Wniosku o zwrot kosztów dojazdu i dodatkowo oświadczenie, że samochód jest jego własnością lub został jemu użyczony na potrzeby dojazdu na/z miejsca odbywania Stażu.



8. W przypadku organizacji Stażu w odległości powyżej 30 km od miejsca zamieszkania, zapewnia się US nocleg z pełnym wyżywieniem i węzłem sanitarnym; na rozliczenie kosztów zakwaterowania i wyżywienia musi wyrazić wcześniej zgodę Beneficjent.
9. Organizator Stażu ubezpiecza US od następstw nieszczęśliwych wypadków.
10. Pracodawcy przysługuje refundacja prawidłowo poniesionych kosztów związanych z organizacją i realizacją Stażu, tj.:
  - a) zakupu niezbędnych materiałów i narzędzi zużywalnych niezbędnymi uczniowi do odbycia Stażu uczniowskiego,
  - b) szkolenia BHP przed rozpoczęciem Stażu uczniowskiego,
  - c) badań lekarskich przed rozpoczęciem Stażu uczniowskiego,
  - d) wynagrodzenia Opiekuna Stażysty podczas odbywania Stażu uczniowskiego,
  - e) wyżywienia podczas Stażu uczniowskiego (o ile zasadne),
  - f) noclegów i opieki nad Stażystami w bursie itp. (o ile zasadne).
11. Refundacja kosztów poniesionych na organizację i realizację Stażu przez Pracodawcę nie może przekroczyć kwoty ustalonej w Umowie Stażowej.
12. Dokumentację, którą Pracodawca przedkłada u Organizatora Stażu celem rozliczenia refundacji - precyzuje umowa Stażowa.
13. Dokumentację, którą US przedkłada u Organizatora Stażu celem rozliczenia Stażu - precyzuje umowa Stażowa.
14. Staż uczniowski w całości finansowany jest ze środków Europejskiego Funduszu Społecznego Plus.

## §5.

### Zasady wyboru Pracodawców na Staże uczniowskie

1. Beneficjent prowadzi w sposób ciągły nabór Pracodawców zainteresowanych realizacją Staży.
  2. Informacje o prowadzonym naborze udostępniane są w Biurze Projektu oraz na stronach internetowych: Gminy Witnica oraz Zespołu Szkół Samorządowych w Witnicy.
  3. Specjalista ds. organizacji Staży w porozumieniu z Koordynatorem projektu organizuje spotkania, przeprowadza rozmowy telefoniczne oraz prowadzi korespondencję e-mailową z Pracodawcami w celu przekazania informacji o prowadzonym naborze.
  4. Pracodawcy zainteresowani realizacją Staży zobowiązani są do złożenia Formularza zgłoszeniowego Pracodawcy, którego wzór jest dostępny na stronie internetowej Zespołu Szkół Samorządowych w Witnicy.
  5. Złożenie podpisanego (przez upoważnioną osobę do reprezentacji) Formularza zgłoszeniowego jest równoznaczne z potwierdzeniem Pracodawcy, iż zapoznał się z Regulaminem organizacji Staży uczniowskich. Kandydatura Pracodawcy zainteresowanego przyjęciem US na Staż jest poddana ocenie formalnej następnie ocenie jego potencjału, wg poniższych kryteriów, przy zastosowaniu następującej punktacji:
    - gotowość do przyjęcia uczniów na Staże w ciągu 3 lat od złożenia formularza: powyżej 20 osób - 5 pkt, od 10 do 20 osób - 4 pkt, od 6 do 9 osób - 3 pkt, od 2 do 5 osób - 2 pkt, 1 osoba - 1 pkt;
    - doświadczenie w realizacji Staży lub praktyk szkolnych w ciągu ostatnich 3 lat: powyżej 10 praktykantów/stażystów - 5 pkt, od 5 do 9 praktykantów/stażystów 3 pkt, od 1 do 4 praktykantów/stażystów - 1 pkt.
    - dodatkowe kompetencje opiekuna Stażu uczniowskiego potwierdzone ukończonym kursem pedagogicznym: TAK - 1 pkt, NIE - 0 pkt;
- Maksymalna liczba punktów możliwa do otrzymania 11.



6. O wynikach oceny Pracodawcy są powiadamiani indywidualnie (osobiście, telefonicznie lub e-mailowo).
7. Zakwalifikowanie na Listę Pracodawców przyjmujących na Staż w projekcie nie jest jednoznaczne z wyborem Pracodawcy do realizacji Stażu.
8. Wybór zależy od zapotrzebowania zgłaszanego przez Koordynatora projektu na stanowiska odbywania Stażu, zgodnie z zawodem, w którym kształcą się US, odległością między miejscem zamieszkania a miejscem odbywania Stażu, liczbą punktów zdobytych w ocenie potencjału.

## **§6.**

### **Prawa i obowiązki Organizatora Stażu uczniowskiego**

1. Organizator Stażu zobowiązany jest do:
  - 1) transparentnego prowadzenia naboru Pracodawców zainteresowanych przyjmowaniem US na Staże uczniowskie;
  - 2) zapewnienia miejsca odbywania Stażu dla US zgłoszonych przez Koordynatora projektu;
  - 3) koordynacji sporządzenia programu Stażu dla każdego US ustalonego przez Pracodawcę i dyrektora szkoły w uzgodnieniu z US albo rodzicem niepełnoletniego US;
  - 4) zawarcia trójstronnej umowy o Staż uczniowski;
  - 5) przeprowadzenia instruktażu US na temat przebiegu i dokumentowania Stażu przed jego rozpoczęciem, przekazania US dzienniczka Stażu, listy obecności i ankiety badającej satysfakcję US;
  - 6) ubezpieczenia US od następstw nieszczęśliwych wypadków na czas realizacji Stażu;
  - 7) monitorowania przebiegu Stażu;
  - 8) weryfikacji dokumentów potwierdzających realizację Stażu;
  - 9) potwierdzenia w formie wpisu do dzienniczka Stażu prawidłowości jego przebiegu i udokumentowania;
  - 10) wydania US zaświadczenia o odbyciu Stażu uczniowskiego;
  - 11) wypłacenia US stypendium po zakończeniu i zaakceptowaniu dokumentacji potwierdzającej odbycie Stażu;
  - 12) zwrotu US kosztów dojazdu na/z miejsca odbywania Stażu
  - 13) zrefundowania Pracodawcy kosztów związanych z przeprowadzeniem Stażu na zasadach określonych w Umowie o staż uczniowski;
2. Organizator Stażu ma prawo do:
  - 1) prowadzenia kontroli przebiegu i efektywności Stażu w miejscu jego odbywania;
  - 2) dokumentowania Stażu.

## **§7.**

### **Prawa i obowiązki Pracodawcy**

1. Pracodawca ma prawo do:
  - 1) otrzymania refundacji poniesionych kosztów w związku z organizacją i realizacją Stażu, zgodnie z katalogiem wydatków określonych w Umowie Stażowej, do wysokości i na warunkach określonych w ww. Umowie.
2. Pracodawca zobowiązuje się do:





- 1) równego traktowania Uczestników/Uczestniczek Stażu, co oznacza niedyskryminowanie ze względu na płeć, rasę, pochodzenie etniczne, narodowość, religię, wyznanie, światopogląd, niepełnosprawność, wiek lub orientację seksualną;
- 2) współtworzenia Programu Stażu;
- 3) skierowania US na badania lekarskie przed rozpoczęciem Stażu uczniowskiego (o ile zasadne);
- 4) przeprowadzenia szkolenia BHP przed rozpoczęciem Stażu oraz potwierdzenia tego faktu w Dzienniczku Stażu;
- 5) zapewnienia uczniowi stanowiska pracy wyposażonego w niezbędne urządzenia, sprzęt, narzędzia, materiały i dokumentację techniczną, uwzględniające wymagania bezpieczeństwa i higieny pracy, a także bezpieczne i higieniczne warunki odbywania Stażu uczniowskiego na zasadach dotyczących pracowników określonych w odrębnych przepisach, w tym w zależności od rodzaju zagrożeń związanych z odbywaniem tego Stażu - odpowiednie środki ochrony indywidualnej. Ponadto Pracodawca zapewnia w szczególności: pomieszczenia do przechowywania odzieży i obuwia roboczego oraz środków ochrony indywidualnej oraz dostęp do urządzeń higieniczno-sanitarnych oraz pomieszczeń socjalno-bytowych;
- 6) wyznaczenia Opiekuna Stażysty, który podpisze przed rozpoczęciem Stażu oświadczenie o którym mowa w §2 ust. 12;
- 7) podpisywania listy obecności Uczestnika Stażu, która zawiera informację nt. liczby godzin Stażu w każdym dniu odbywania Stażu;
- 8) poinformowania telefonicznie oraz na adres e-mail Organizatora Stażu bezzwłocznie, nie później jednak niż w ciągu 2 dni, o przerwaniu odbywania Stażu przez Uczestnika Stażu, o każdym dniu nieusprawiedliwionej nieobecności Uczestnika Stażu oraz o innych zdarzeniach istotnych dla odbywania Stażu;
- 9) sporządzenia protokołu okoliczności i przyczyn wypadku przez zespół powypadkowy, w razie gdyby taki wypadek zaistniał z udziałem Uczestnika Stażu;
- 10) wystawienia na piśmie Zaświadczenia o odbyciu Stażu uczniowskiego, które określa w szczególności okres odbytego Stażu uczniowskiego, rodzaj zrealizowanych zadań i umiejętności nabyte w czasie odbywania Stażu uczniowskiego oraz kserokopii niniejszego zaświadczenia poświadczonej za zgodność z oryginałem;
- 11) wypełnienia Ankiety satysfakcji Podmiotu przyjmującego na Staż po zrealizowanym Stażu uczniowskim;
- 12) umieszczenia w miejscu, w którym odbywać się będzie Staż uczniowski kolorowego plakatu zgodnie. Plakat musi być wydrukowany na arkuszu papieru o minimalnym rozmiarze A3 (arkusz o wymiarach 297x420 mm);
- 13) sporządzenia dokumentacji fotograficznej potwierdzającej oznaczenie miejsca odbywania Stażu plakatem i przekazania jej Organizatorowi Stażu nie później niż 5 dni po zakończeniu Stażu;
- 14) dopilnowania, aby plakat był odpowiednio zabezpieczony, tak, by przez cały czas ekspozycji wyglądał estetycznie. Obowiązkiem Podmiotu przyjmującego na Staż jest dbanie o to, aby informacja była cały czas wyraźnie widoczna. Uszkodzony lub nieczytelny plakat należy niezwłocznie wymienić;
- 15) przekazania Organizatorowi Stażu dokumentów związanych z realizacją Umowy Stażowej w zakresie i terminach określonych w tej umowie;
- 16) umożliwienia przeprowadzenia kontroli dokonywanej przez Organizatora Stażu, Urząd Marszałkowski Województwa Lubuskiego w Zielonej Górze oraz inne uprawnione podmioty w zakresie prawidłowości wykonywania Umowy Stażowej. Podmiot przyjmujący na Staż umożliwi kontrolującym wgląd do dokumentów związanych z wykonaniem Umowy Stażowej;



- 17) współpracy z podmiotami realizującymi badania ewaluacyjne, jak również zadania związane z monitoringiem i sprawozdawczością prowadzonymi na zlecenie Instytucji Zarządzającej i Instytucji Pośredniczącej celem umożliwienia monitoringu, kontroli i ewaluacji Projektu;
- 18) przedstawiania na pisemne wezwanie Organizatora Stażu wszelkich informacji i wyjaśnień związanych z realizacją przedmiotu Umowy Stażowej w terminie określonym w wezwaniu.

## §8.

### **Prawa i obowiązki Uczestnika/Uczestniczki Stażu**

1. Uczestnik ma prawo do:
  - 1) otrzymania świadczenia pieniężnego (stypendium), określonego w Umowie Stażowej;
  - 2) otrzymania Zaświadczenia o odbyciu Stażu uczniowskiego;
  - 3) zwrotu poniesionych kosztów dojazdu z/na miejsce odbywania Stażu uczniowskiego na zasadach określonych u Umowie stażowej;
  - 4) równego traktowania, co oznacza niedyskryminowanie ze względu na płeć, rasę, pochodzenie etniczne, narodowość, religię, wyznanie, światopogląd, niepełnosprawność, wiek lub orientację seksualną.
2. Uczestnik zobowiązany jest do:
  - 1) przejścia wstępnych badań lekarskich przed rozpoczęciem Stażu uczniowskiego (jeśli są wymagane przez Podmiot przyjmujący na Staż);
  - 2) zawarcia pisemnej Umowy Stażowej, przed rozpoczęciem udziału w Stażu;
  - 3) ukończenia szkolenia prowadzonego lub organizowanego przez pracodawcę w zakresie BHP, przepisów przeciwpożarowych oraz do zapoznania się z obowiązującym regulaminem pracy i innymi przepisami na stanowisku, którego dotyczy Staż; przed rozpoczęciem udziału w Stażu,
  - 4) przestrzegania ustalonego harmonogramu odbywania Stażu;
  - 5) rzetelnego wykonywania wszystkich zadań wynikających z Programu Stażu, a także aktywnego uczestnictwa w Stażu;
  - 6) przestrzegania obowiązujących przepisów i zasad bezpieczeństwa i higieny pracy oraz przeciwpożarowych, w miejscu odbywania Stażu oraz zasad organizacji pracy obowiązujących u Pracodawcy.

## §9.

### **Zasady zawieszenia lub rezygnacji z udziału w Stażu uczniowskim**

1. Pracodawca i Uczestnik/Uczestniczka Stażu mogą zrezygnować ze Stażu z zachowaniem 14-dniowego terminu wypowiedzenia.
2. Uczestnik/uczestniczka Stażu może zawiesić swój udział w Stażu tylko w przypadku wystąpienia poważnych i uzasadnionych przyczyn wynikających z działania siły wyższej, które nie były znane Uczestnikowi/Uczestniczce Stażu w chwili podpisania Umowy (np. nagła choroba, poważna sytuacja losowa) - umożliwiającą jednak kontynuację realizacji Stażu w terminie późniejszym.
3. Jeśli zaistnieje sytuacja opisana w ust. 2, Uczestnik/Uczestniczka Stażu jest zobowiązany/-a do niezwłocznego (najpóźniej w ciągu 1 dnia od zawieszenia udziału w Stażu), telefonicznego poinformowania o tym fakcie Specjalisty ds. organizacji Staży lub Koordynatora Projektu oraz złożenia Organizatorowi Stażu na piśmie oświadczenia o zawieszeniu udziału w Stażu wraz z podaniem



przyczyny zawieszenia Stażu oraz obowiązkowo dołączenia dokumentów potwierdzających wystąpienie tych przyczyn (np. zwolnienie lekarskie). Oświadczenie należy złożyć w Biurze projektu. Uczestnik/Uczestniczka Stażu zobowiązany/-a jest również do podania Organizatorowi Stażu zaktualizowanego harmonogramu Stażu uzgodnionego z Pracodawcą i Specjalistą ds. organizacji staży uwzględniając, że Staż musi zakończyć się do końca roku szkolnego w którym Uczestnik/Uczestniczka stażu rozpoczęli jego realizację.

4. W sytuacji o której mowa w ust. 2 i 3 w przypadku niepodjęcia Stażu przez Uczestnika/Uczestniczkę, zgodnie ze zaktualizowanym harmonogramem i braku uzasadnienia tej sytuacji, zastosowanie będą miały zapisy zawarte w ust. 5 niniejszego paragrafu.
5. W przypadku rezygnacji Uczestnika/Uczestniczki z udziału w Stażu, w trakcie realizacji Stażu, z nieuzasadnionych przyczyn, zobowiązany on będzie do zwrotu kosztów organizacji i realizacji Stażu poniesionych przez Organizatora Stażu i Pracodawcę.
6. W przypadku rezygnacji Pracodawcy z udziału w Stażu, w trakcie realizacji Stażu, z nieuzasadnionych przyczyn, zobowiązany on będzie do zwrotu kosztów organizacji i realizacji Stażu poniesionych przez Organizatora Stażu i Uczestnika/Uczestniczkę.

#### **§10.**

#### **Postanowienia końcowe**

1. Uczestnik Stażu oraz Pracodawca są zobowiązani do zapoznania się z niniejszym regulaminem i przestrzegania zapisów w nim zawartych.
2. Regulamin jest dostępny w Biurze projektu oraz na stronie internetowej Organizatora Stażu i Zespołu Szkół Samorządowych w Witnicy.
3. Organizator Stażu zastrzega sobie prawo do wprowadzenia zmian w niniejszym Regulaminie w przypadku, gdyby to było konieczne z uwagi na zmianę warunków realizacji Projektu, a także w przypadku pisemnego zalecenia wprowadzenia określonych zmian ze strony Instytucji Zarządzającej, bądź innych organów lub instytucji uprawnionych do przeprowadzenia kontroli realizacji Projektu, w sytuacji zmiany Wytycznych i innych dokumentów programowych lub w innych uzasadnionych przypadkach.
4. Wszelkie zmiany niniejszego Regulaminu wymagają formy pisemnej.
5. Niniejszy Regulamin wchodzi w życie z dniem 23.10.2024 r. i obowiązuje przez cały okres trwania Projektu.

#### **§11.**

#### **Załączniki**

Załącznik nr I. Formularz zgłoszeniowy Pracodawcy;

Załącznik nr II. Lista Pracodawców przyjmujących na Staż;

Załącznik nr III. Umowa o Staż uczniowski (z załącznikami):

Załącznik nr 1 – Program stażu uczniowskiego,

Załącznik nr 2 – Oświadczenie opiekuna stażu uczniowskiego,

Załącznik nr 3 – Lista obecności Uczestnika/Uczestniczki stażu uczniowskiego,

Załącznik nr 4 – Dzienniczek stażu uczniowskiego,

Załącznik nr 5 – Zaświadczenie o odbyciu stażu uczniowskiego,

Załącznik nr 6 – Wniosek o zwrot kosztów dojazdu,

Załącznik nr 7 – Klauzula informacyjna,



Fundusze Europejskie  
dla Lubuskiego

Dofinansowane przez  
Unię Europejską



Lubuskie  
Warte zachodu

Załącznik nr 8 – Ankieta satysfakcji Uczestnika stażu,  
Załącznik nr 9 – Ankieta satysfakcji Podmiotu przyjmującego na staż,  
Załącznik nr 10 – Plakat informacyjny – wzór.

(-) Agnieszka Cwojdzińska  
Koordynator projektu