



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 Organizatora Stażu, Podmiotu przyjmującego Ucznia/Uczennicę na Staż oraz osoby odbywającej 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/Uczestniczki Stażu w zakresie organizacji oraz realizacji Stażu uczniowskiego.
2. **Ankieta satysfakcji Podmiotu przyjmującego na Staż** – narzędzie monitoringu i ewaluacji, zawierające pytania o poziom zadowolenia Podmiotu przyjmującego na Staż 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, zmienioną aneksem nr FELB.06.07-IZ.00-0007/24-01, o dofinansowanie Projektu „Specjalista dla rynku pracy – efektywny system formalnego kształcenia zawodowego”, współfinansowanego z Europejskiego Funduszu Społecznego Plus w ramach Programu Fundusze Europejskie dla Lubuskiego 2021–2027, Priorytetu 6: Fundusze Europejskie na wsparcie obywateli, Działania 6.7: Edukacja – ZIT.
4. **Biuro projektu** – biuro znajdujące się na terenie województwa lubuskiego, w Zespole Szkół Samorządowych w Witnicy, ul. Traugutta 1, 66-460 Witnica.
5. **Dzienniczek Stażu uczniowskiego** – dokument zawierający: nazwę i adres Podmiotu przyjmującego na Staż, imię i nazwisko Uczestnika/Uczestniczki Stażu, stanowisko pracy, imię i nazwisko Opiekuna Stażu uczniowskiego, oświadczenie Podmiotu przyjmującego na Staż o przeprowadzeniu instruktażu stanowiskowego i zapoznaniu Uczestnika/Uczestniczki 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 Stażystce/Stażystce oraz ocenę Stażysty/Stażystki wystawioną przez Opiekuna Stażu uczniowskiego.
6. **Godzina** – godzina zegarowa.
7. **Kandydat/Kandydatka** – osoba ubiegająca się o udział w Stażu uczniowskim.
8. **Koordynator projektu** – osoba zarządzająca Projektem i podejmująca kluczowe decyzje w sprawie działań projektowych: Agnieszka Cwojdzńska, tel. 691 724 551, e-mail: ksztalceniezawodowe@witnica.pl, adres do korespondencji: Biuro projektu, ul. Traugutta 1, 66-460 Witnica.
9. **Lista obecności** – dokument potwierdzający obecność Stażysty/Stażystki na Stażu uczniowskim u Pracodawcy w danym miesiącu. Lista obecności zawiera informację o liczbie godzin Stażu w każdym dniu odbywania Stażu uczniowskiego. Listę podpisuje Uczestnik/Uczestniczka Stażu, Opiekun Stażysty i Pracodawca.



10. **Opiekun Stażu uczniowskiego** (dalej: **Opiekun Stażysty**) – osoba wyznaczona przez Pracodawcę, która złożyła „Oświadczenie opiekuna Stażu uczniowskiego”. W czasie odbywania Stażu uczniowskiego sprawuje opiekę nad maksymalnie 4 Uczestnikami/Uczestniczkami Stażu.
11. **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, przestępstwo określone w rozdziale 7 ustawy z dnia 29 lipca 2005 r. o przeciwdziałaniu narkomanii (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) którego wysokość jest liczona jako iloczyn 80% minimalnej stawki godzinowej za pracę i liczby godzin Stażu uczniowskiego. 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/>.
12. **Organizator Stażu** – Gmina Witnica, ul. Plac Andrzeja Zabłockiego 6, 66-460 Witnica, reprezentowana przez Adriana Wośkowiaka – Dyrektora Zespołu Szkół Samorządowych w Witnicy, działającego na podstawie upoważnienia WOR.0052.85.2024 wydanego przez Burmistrza Miasta i Gminy Witnica.
13. **Podmiot przyjmujący na Staż** (dalej: **Pracodawca**) – osoba fizyczna, osoba prawna albo jednostka organizacyjna nieposiadająca osobowości prawnej, odpowiedzialna za przeprowadzenie Stażu uczniowskiego.
14. **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: 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; rodzaj realizowanych zadań; wskazanie, w jakim zakresie Uczestnik/Uczestniczka Stażu po zrealizowaniu treści nauczania może zostać zwolniony/a z obowiązku odbycia praktycznej nauki zawodu; stanowisko pracy; dobowy i tygodniowy wymiar czasu odbywania Stażu uczniowskiego; nazwę i symbol cyfrowy zawodu; nazwę i symbol kwalifikacji wyodrębnionej w zawodzie.
15. **Projekt** – tj. Projekt pn. „Specjalista dla rynku pracy – efektywny system formalnego kształcenia zawodowego” nr FELB.06.07-IZ.00-0007/24, zmieniony aneksem nr FELB.06.07-IZ.00-0007/24-01, 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.
16. **Regulamin ogólny** – Regulamin rekrutacji i uczestnictwa w Projekcie „Specjalista dla rynku pracy – efektywny system formalnego kształcenia zawodowego”.
17. **Regulamin organizacji Staży uczniowskich** – niniejszy regulamin dotyczący zasad realizacji Staży uczniowskich, za których organizację i przebieg odpowiada Organizator Stażu.
18. **Regulamin rekrutacji na Staż** – dokument określający zasady rekrutacji na Staż.
19. **Rodzic** – rodzic lub prawny opiekun Uczestnika/Uczestniczki 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 nabywanie 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 „Wytycznych 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.

21. **Specjalista ds. organizacji Staży** – osoba wyznaczona przez Organizatora Stażu, odpowiedzialna za wyszukiwanie firm, które będą przyjmować uczniów na Staże, podpisywanie trójstronnych umów między Organizatorem Stażu, Pracodawcą i Uczestnikiem/Uczestniczką Stażu, przygotowywanie, sprawdzanie i kompletowanie dokumentacji dotyczącej Stażu (tj. m.in. Umów trójstronnych o Staż uczniowski, 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 Stażu we współpracy z Dyrektorem Zespołu Szkół Samorządowych w Witnicy, Pracodawcą i Uczestnikiem/Uczestniczką Stażu.
22. **Świadczenie pieniężne (dalej Stypendium)** – świadczenie pieniężne należne UP za faktycznie zrealizowane godziny Stażu, którego wysokość jest liczona jako iloczyn 80% minimalnej stawki godzinowej za pracę (ustalonej na podstawie ustawy z dnia 10 października 2002 r. o minimalnym wynagrodzeniu za pracę oraz aktualnego na dany rok Rozporządzenia Rady Ministrów w sprawie wysokości minimalnego wynagrodzenia za pracę) i liczby godzin faktycznie zrealizowanego Stażu uczniowskiego.
23. **Uczestnik/Uczestniczka Stażu (dalej: US)** – osoba zakwalifikowana do udziału w Stażu uczniowskim, zgodnie z zasadami określonymi w Regulaminie rekrutacji na Staż uczniowski.
24. **Umowa o Staż uczniowski (dalej: Umowa Stażowa)** – 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, 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 157 Staży dla uczniów Technikum w Zespole Szkół Samorządowych w Witnicy.
2. Nabór uczestników na Staże przeprowadza Organizator Stażu na podstawie Regulaminu rekrutacji na Staż.
3. Osoby zakwalifikowane do udziału w Stażu przekazują Organizatorowi Stażu dane niezbędne do przygotowania Umowy Stażowej wraz z załącznikami, tj. 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 US Specjalista ds. organizacji staży koordynuje sporządzenie Programu stażu ustalonego przez Dyrektora Zespołu Szkół Samorządowych w Witnicy, Pracodawcę i w uzgodnieniu z US albo rodzicem niepełnoletniego US.
5. Dyrektor Zespołu Szkół Samorządowych w Witnicy może zwolnić US, który odbył Staż z obowiązku odbycia praktycznej nauki zawodu w całości lub w części.
6. Dyrektor Zespołu Szkół Samorządowych w Witnicy ustala w jakim zakresie US 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 US.
8. Celem stażu jest umożliwienie uczniom uzyskiwania doświadczenia oraz nabywania umiejętności praktycznych w rzeczywistych warunkach pracy, niezbędnych do wykonywania pracy w zawodzie, w którym się kształcą i odpowiadających na aktualne zapotrzebowanie 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 US Specjalista ds. organizacji staży sporządza pisemną Umowę trójstronną o Staż uczniowski i nadzoruje przebieg jej podpisywania pomiędzy Organizatorem Stażu, US lub rodzicami niepełnoletniego US i Pracodawcą.
11. Potwierdzeniem prawidłowej realizacji Stażu jest wydanie zaświadczenia.
12. Do Stażu uczniowskiego nie mają zastosowania przepisy prawa pracy, z wyjątkiem przepisów art. 18^{3a}-18^{3e}, 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 art. 121a ust. 12-14 ustawy z dnia 14 grudnia 2016 r. – Prawo oświatowe.
13. 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 z ust. 13 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 ust. 25, zalicza się do okresu zatrudnienia, od którego zależą uprawnienia pracownicze.
14. W czasie odbywania Stażu uczniowskiego opiekę nad uczniem sprawuje wyznaczony przez podmiot przyjmujący na Staż Opiekun Stażu uczniowskiego.
15. Opiekunem Stażu uczniowskiego może być osoba, która podpisała Oświadczenie Opiekuna Stażu uczniowskiego o którym mowa w §2 ust. 11.

§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% minimalnej stawki godzinowej za pracę i liczby godzin Stażu uczniowskiego.
4. Wysokość stypendium jest kwotą ostateczną (tj. stanowi całkowity i nieprzekraczalny wydatek Organizatora Stażu).
5. US otrzymuje stypendium po zakończeniu Stażu i zaakceptowaniu przez Organizatora Stażu dokumentacji określonej w Umowie stażowej potwierdzającej odbycie Stażu.
6. US może ubiegać się o zwrot kosztów dojazdu do/z miejsca odbywania Stażu uczniowskiego, z wykorzystaniem najtańszego dostępnego środka transportu, na podstawie złożonego do Organizatora stażu Wniosku o zwrot kosztów dojazdu wraz z kserokopią zakupionych w tym celu biletów komunikacji miejskiej lub innych dokumentów potwierdzających poniesienie kosztów przejazdu.
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 do kwoty nie wyższej niż 220 zł. W takiej sytuacji US zobowiązany jest złożyć Wniosek o zwrot kosztów dojazdu i dodatkowo oświadczenie, że pojazd jest jego własnością lub został jemu użyczony na potrzeby dojazdu na/z miejsca odbywania Stażu. Ostateczną decyzję o kwocie wypłaty należnego świadczenia podejmuje Koordynator projektu.
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 niezbędnym 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.
15. Nieprzewidziane oszczędności powstałe przy realizacji staży rozliczanych stawką jednostkową, po rozliczeniu stawek jednostkowych w złożonych wnioskach o płatność, w pierwszej kolejności mogą być przeznaczone na zwiększone nakłady związane z organizacją staży w tych podmiotach, w których nakłady są wyższe także w celu zwiększenia atrakcyjności lub jakości staży.

§5.

Prawa i obowiązki Organizatora Stażu uczniowskiego

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



§6. 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. 11;
 - 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.

§7.

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.

§8.

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) - umożliwiających 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 Stażu.

§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 Wytocznych i innych dokumentów programowych lub w innych uzasadnionych przypadkach.
4. Organizator Staży, zastrzega sobie prawo do zmiany niniejszego regulaminu.
5. Niniejszy Regulamin obowiązuje od dnia 22.04.2026 r.

§11.

Załączniki

Załącznik nr I. 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,



Fundusze Europejskie
dla Lubuskiego

Dofinansowane przez
Unię Europejską



Lubuskie
Warte zachodu

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.

(-) Agnieszka Cwojdzińska
Koordynator projektu