

# REGULAMIN ORGANIZACJI STAŻY UCZNIOWSKICH

**Projekt „Lubuskie Szkolnictwo Zawodowe dla Nowoczesnego Rynku Pracy”**  
współfinansowany z  
**Europejskiego Funduszu Społecznego Plus**  
w ramach programu  
**Fundusze Europejskie dla Lubuskiego 2021-2027,**  
Priorytet 6. Fundusze Europejskie na wsparcie obywateli,  
Działanie 6.5 Kształcenie zawodowe.

## § 1

### POSTANOWIENIA OGÓLNE

Regulamin określa zasady organizacji, finansowania oraz przebiegu staży uczniowskich, definiuje prawa i obowiązki podmiotu kierującego uczniem na staż, podmiotu przyjmującego ucznia na staż oraz ucznia odbywającego staż uczniowski realizowany w ramach **Projektu „Lubuskie Szkolnictwo Zawodowe dla Nowoczesnego Rynku Pracy”** realizowany w ramach **Priorytetu 6 „Fundusze Europejskie na wsparcie obywateli”**; **Działania nr FELB.06.05 „Kształcenie zawodowe”, Programu Fundusze Europejskie dla Lubuskiego 2021-2027 współfinansowanego ze środków Europejskiego Funduszu Społecznego Plus.**

## § 2

### SŁOWNICZEK

- **Ankieta Satysfakcji Uczestnika Stażu** – narzędzie monitoringu i ewaluacji, zawierające pytania o poziom zadowolenia Uczestnika Stażu w zakresie organizacji oraz realizacji stażu uczniowskiego.
- **Ankieta Satysfakcji Pracodawcy** – narzędzie monitoringu i ewaluacji, zawierające pytania o poziom zadowolenia Pracodawcy w zakresie organizacji oraz realizacji stażu uczniowskiego.
- **Beneficjent** – Związek Powiatów Lubuskich, ul. Podgórna 5, 65-057 Zielona Góra.
- **Biuro organizacji staży** – biuro Partnerów/Organizatorów staży znajdujące się na terenie woj. lubuskiego: Organizacja Pracodawców Ziemi Lubuskiej, ul. Reja 6, 65-076 Zielona Góra, Zachodnia Izba Przemysłowo – Handlowa w Gorzowie Wlkp., ul. Kosynierów Gdyńskich 108, 66-400 Gorzów Wielkopolski.
- **Dzienniczek stażu** - zawierający nazwę i adres Pracodawcy, imię i nazwisko stażysty, imię i nazwisko opiekuna stażu, potwierdzenie przeprowadzenia szkolenia BHP przed rozpoczęciem stażu, harmonogram, program stażu wraz z potwierdzeniem jego realizacji, informację nt. liczby godzin stażu w każdym dniu odbywania stażu, listy obecności stażysty podpisane przez Opiekuna stażysty wyznaczonego przez Pracodawcę.
- **Formularz zgłoszeniowy Pracodawcy** – zawierający dane Pracodawcy niezbędne do oceny formalnej i merytorycznej podmiotu deklarującego chęć przyjęcia Uczestników/uczestniczek projektu na staż uczniowski.

- **Godzina** – godzina zegarowa.
- **Koordinator** – koordinator do spraw szkoleń i wsparcia merytorycznego – osoba odpowiedzialna za proces rekrutacji w szkole oraz zgodność programów szkoleń z potrzebami lokalnego rynku pracy i kierunkami kształcenia w szkołach objętych wsparciem w projekcie.
- **Lista Pracodawców przyjmujących na staż w projekcie** – zestawienie Pracodawców zakwalifikowanych do przyjęcia Uczestników na staż uczniowski.
- **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 pracodawca. Lista stanowi integralną część Dzienniczka stażu.
- **Opiekun** – opiekun stażu uczniowskiego, osoba wyznaczona przez Pracodawcę, która złożyła „oświadczenie opiekuna stażu uczniowskiego”. W czasie odbywania stażu uczniowskiego sprawuje opiekę nad uczestnikiem stażu.
- **Oświadczenie opiekuna stażu uczniowskiego** – dokument, w którym opiekun oświadcza na piśmie, że 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.
- **Partner / Organizator stażu**
  1. Zachodnia Izba Przemysłowo – Handlowa w Gorzowie Wlkp.,
  2. Organizacja Pracodawców Ziemi Lubuskiej.Podmioty realizujące projekt, Podmioty kierujące ucnią na staż. Ponoszące wydatki w zakresie organizacji staży uczniowskich.
- **Pracodawca/Samozatrudniony zwany dalej Pracodawcą** – podmiot przyjmujący na staż – osoba fizyczna, osoba prawna albo jednostka organizacyjna nieposiadająca osobowości prawnej.
- **Program stażu** – dokument, który zawiera ustalony przez Pracodawcę i Dyrektora szkoły w uzgodnieniu z Uczestnikiem stażu albo rodzicem niepełnoletniego Uczestnika:



- 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/Uczestniczka 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.
- **Projekt** – tj. Projekt pn. „Lubuskie Szkolnictwo Zawodowe dla Nowoczesnego Rynku Pracy” realizowany jest w ramach Priorytetu 6 „Fundusze Europejskie na wsparcie obywateli”; Działania nr FELB.06.05 „Kształcenie zawodowe”, Programu Fundusze Europejskie dla Lubuskiego 2021-2027 współfinansowanego ze środków Europejskiego Funduszu Społecznego Plus.
  - **Regulamin ogólny** – regulamin „REKRUTACJI I UCZESTNICTWA W PROJEKCIE” – regulamin projektu pt. „Lubuskie Szkolnictwo Zawodowe dla Nowoczesnego Rynku Pracy”.
  - **Regulamin organizacji staży uczniowskich** – niniejszy regulamin dotyczący zasad realizacji staży uczniowskich, za których organizację i przebieg odpowiada Organizator stażu
  - **Rodzic** - rodzic lub prawny opiekun Uczestnika/Uczestniczki Stażu.
  - **Staż** - staż uczniowski – w rozumieniu ustawy z dnia 14 grudnia 2016 r. – Prawo oświatowe, jest 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 „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 988 staży uczniowskich.
- **Specjalista ds. staży** - osoba wyznaczona przez Organizatora stażu, odpowiedzialna za organizację, monitorowanie przebiegu oraz rozliczenie stażu.

- **Stypendium** – świadczenie pieniężne w wysokości 80% minimalnej stawki godzinowej za pracę otrzymywane przez Uczestnika/Uczestniczkę Stażu.
- **Uczestnik/-czka Stażu/US/Uczeń/Uczennica** – osoba zakwalifikowana do udziału w Projekcie, w tym do udziału w stażu uczniowskim przez Komisję Rekrutacyjną, zgodnie z zasadami określonymi w „Regulaminie rekrutacji i uczestnictwa w projekcie”.
- **Umowa stażowa** - pisemna umowa o staż uczniowski zawarta pomiędzy Pracodawcą, US albo 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, program stażu.
- **Zaświadczenie o odbyciu stażu uczniowskiego** – wystawione na piśmie przez Pracodawcę zaświadczenie o odbyciu stażu uczniowskiego, które określa w szczególności:
  - a) okres odbytego stażu uczniowskiego,
  - b) stanowisko pracy,
  - c) rodzaj realizowanych zadań,
  - d) umiejętności i kompetencje nabyte w ramach wskazanej kwalifikacji wyodrębnionej w zawodzie w czasie odbywania stażu.

Zaświadczenie zgodne z Rozporządzeniem Ministra Edukacji Narodowej z dnia 12 sierpnia 2019 r. w sprawie wzoru zaświadczenia o odbyciu stażu uczniowskiego (Poz. 1583).

### § 3.

#### ORGANIZACJA STAŻU UCZNIOWSKIEGO

1. W ramach Projektu zorganizowanych zostanie co najmniej 988 staży dla uczniów szkół zawodowych (tabela poniżej). Organizator stażu 1 zorganizuje staże w powiatach: gorzowskim, krośnieńskim, międzyrzeckim, słubickim, strzelecko-drezdeneckim, sulęcińskim, świebodzińskim, zielonogórskim. Organizator stażu 2 : nowosolskim, wschowskim, żagańskim, żarskim.

Powiat	Nazwa szkoły	Adres szkoły
gorzowski	Zespół Szkół im. Marii Skłodowskiej-Curie	ul. Komisji Edukacji Narodowej 2, 66-470 Kostrzyn nad Odrą
krosnieński	Europejskie Centrum Kształcenia Zawodowego i Ustawicznego w Gubinie	ul. Pułaskiego 1, 66-620 Gubin
	Zespół Szkół Licealnych i Technicznych im. S. Staszica w Gubinie	ul. Raclawicka 1, 66-620 Gubin
międzyrzecki	Centrum Kształcenia Zawodowego i Ustawicznego w Międzyrzeczu	ul Marcinkowskiego 26, 66-300 Międzyrzecz

nowosolski	Centrum Kształcenia Zawodowego i Ustawicznego „Elektryk” w Nowej Soli	ul. Kościuszki 28,67-100 Nowa Sól
	Zespół Szkół Ponadgimnazjalnych Nr 2 w Nowej Soli	ul. Wrocławska 33 a, 67-100 Nowa Sól
	Zespół Szkół Ponadgimnazjalnych Nr 4 w Nowej Soli	ul. Wojska Polskiego 106,67-100 Nowa Sól
	Zespół Szkół Ponadgimnazjalnych Nr 5 w Kozuchowie	ul. 22 Lipca 5,67-120 Kozuchów
słubicki	Centrum Kształcenia Zawodowego i Ustawicznego w Słubicach	Aleja Niepodległości 13, 69-100 Słubice
strzelecko-drezdenecki	Centrum Kształcenia Zawodowego i Ustawicznego w Strzelcach Krajeńskich	aleja Wolności 7, 66-500 Strzelce Krajeńskie
sulęciński	Zespół Szkół Licealnych i Zawodowych w Sulęcinie	ul. Witosa 49,69-200 Sulęcín
świebodziński	Powiatowy Zespół Szkół w Świebodzinie	ul. Zachodnia 76a ; 66-200 Świebodzin
wschowski	I Zespół Szkół im. Stanisława Staszica	ul. T. Kościuszki 11, 67-400 Wschowa
zielonogórski	Centrum Kształcenia Zawodowego i Ustawicznego w Sulechowie	ul. Piaskowa 53, 66-100 Sulechów
żagański	Zespół Szkół Ponadpodstawowych w Iłowej	ul. Pałacowa 3, 68 - 120 Iłowa
	Zespół Szkół Technicznych i Branżowych w Szprotawie	ul. Koszarowa 10, 67 - 300 Szprotawa
	Zespół Szkół Technicznych i Licealnych w Żaganiu	ul. Pomorska 7, 68 - 100 Żagań
	Zespół Szkół Technicznych i Ogólnokształcących w Żaganiu	ul. Gimnazjalna 13, 68 - 100 Żagań
żarski	Zespół Szkół Ekonomicznych w Żarach	ul. Długosza 23,68-200 Żary
	Zespół Szkół Budowlanych w Żarach	ul. Górnośląska 2, 68-200 Żary
	Zespół Szkół Ogólnokształcących i Technicznych w Żarach	ul. Zielonogórska 23, 68-200 Żary
	Centrum Kształcenia Zawodowego i Ustawicznego w Żarach	ul. Parkowa 9, 68-200 Żary
	Zespół Szkół Ogólnokształcących i Ekonomicznych w Lubsku	ul. Chopina 10, 68-300 Lubsko
	Zespół Szkół Technicznych w Lubsku	ul. Powstańców Wlkp. 2, 68-300 Lubsko

2. Staże odbywają się głównie na terenie województwa lubuskiego, u pracodawców w branżach zgodnych z zawodem, w jakim kształcą się US, w szczególności w przedsiębiorstwach kluczowych dla rozwoju regionu.
3. Celem staży jest przygotowanie przyszłych pracowników pod względem praktycznym do wykonywania pracy w określonym zawodzie, wynikającym z konkretnego zapotrzebowania pracodawców.
4. 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.

5. Dla każdego ucznia Organizator stażu koordynuje sporządzenie Programu stażu ustalonego przez Pracodawcę i Dyrektora szkoły w uzgodnieniu z uczniem albo rodzicem niepełnoletniego ucznia.
6. Dla każdego ucznia zostaje sporządzona trójstronna, pisemna Umowa o staż uczniowski zawarta pomiędzy Organizatorem stażu, US lub rodzicami niepełnoletniego US i Pracodawcą.
7. Potwierdzeniem prawidłowej realizacji stażu jest wydanie zaświadczenia.
8. Staże odbywają się przez cały rok kalendarzowy, w szczególności w okresie ferii letnich i zimowych.
9. Staż dla jednego ucznia wynosi 150 godzin.
10. 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.
11. Harmonogram stażu tj. termin oraz czas rozpoczęcia i zakończenia stażu w danym dniu jest ustalany indywidualnie dla każdego US w porozumieniu z Pracodawcą.
12. Organizacja i realizacja staży są zgodne z zasadą równości szans i niedyskryminacji, w tym dostępności dla osób z niepełnosprawnościami oraz zasady równości szans kobiet i mężczyzn.
13. 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 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, tj.: 150 godzin. Wysokość stypendium jest kwotą ostateczną (tj. stanowi całkowity i nieprzekraczalny wydatek Organizatora stażu) oraz nie podlega podwyższeniu z jakiegokolwiek tytułu.
4. US otrzymuje stypendium po zakończeniu stażu oraz zaakceptowaniu przez Organizatora stażu dokumentacji określonej w umowie stażowej potwierdzającej odbycie stażu przez Organizatora stażu.
5. US otrzymuje zwrot kosztów dojazdu do miejsca odbywania stażu; zwrot jest dokonywany na podstawie biletu/biletów publicznymi środkami transportu – jednak w kwocie nie wyższej niż 200 zł za cały okres odbywania stażu; w uzasadnionych przypadkach (w szczególności: w przypadku braku możliwości transportu z wykorzystaniem komunikacji publicznej) dopuszczalny jest zwrot środków za przejazd prywatnym środkiem transportu do kwoty odpowiadającej wysokości najtańszego połączenia publicznymi środkami transportu, z zastrzeżeniem, iż zwrot jest ustalany w kwocie nie wyższej niż 200 zł za cały okres odbywania stażu. Warunkiem zwrotu środków w tym

- przypadku jest przedłożenie dokumentów: prawa jazdy (do wglądu), dokumentu rejestracyjnego potwierdzającego własność/ współwłasność pojazdu (do wglądu) lub innego dokumentu potwierdzającego prawo do dysponowania pojazdem (np. umowa użyczenia);
6. W przypadku organizacji stażu w odległości powyżej 30 km od miejsca zamieszkania, zapewnia się US:
    - a) nocleg z pełnym wyżywieniem i węzłem sanitarnym; na rozliczenie kosztów zakwaterowania i wyżywienia musi wyrazić wcześniej zgodę Beneficjent.
  7. Organizator stażu ubezpiecza US od następstw nieszczęśliwych wypadków.
  8. Pracodawcy przysługuje refundacja prawidłowo poniesionych i udokumentowanych kosztów związanych z organizacją i realizacją stażu, tj.:
    - a) zakupu niezbędnych materiałów i narzędzi zużywalnych niezbędnymi uczniowi do odbycia stażu,
    - b) szkolenia BHP przed rozpoczęciem stażu,
    - c) badań lekarskich przed rozpoczęciem stażu,
    - d) wynagrodzenia opiekuna stażysty podczas odbywania stażu,
  9. Refundacja kosztów poniesionych na organizację i realizację stażu przez Pracodawcę nie może przekroczyć kwoty stawki jednostkowej pomniejszonej o koszty wypłaty stypendium, koszty ubezpieczenia oraz koszty zakupu dzienników i innych materiałów niezbędnych do przeprowadzenia stażu uczniowskiego. Dokumentację którą Pracodawca przedkłada u Organizatora stażu celem rozliczenia refundacji – precyzuje umowa stażowa.

## § 5.

### ZASADY WYBORU UCZESTNIKÓW NA STAŻE

1. Nabór uczestników na staże przeprowadza Beneficjent na podstawie Regulaminu ogólnego.
2. Koordynator przekazuje właściwemu Organizatorowi stażu zgodnie z podziałem powiatowym określonym w § 2, drogą e-mailową, na wskazany przez Organizatora stażu adres, w formie zaszyfrowanego załącznika, dane US zakwalifikowanych do wsparcia w formie staży. Organizator stażu zastrzega sobie 3 miesięczny termin na rozpoczęcie stażu, licząc od dnia otrzymania danych US od Koordynatora.
3. Dane US zakwalifikowanego na staż zawierają:
  - a) nazwę i adres szkoły,
  - b) imię i nazwisko US,
  - c) imię i nazwisko Rodzica niepełnoletniego US,
  - d) adres: ulica, numer domu/lokalu, kod pocztowy i miejscowość,
  - e) dane kontaktowe do US, w tym numer telefonu i adres e-mail,
  - f) numer PESEL,
  - g) nazwę i symbol cyfrowy zawodu,
  - h) nazwę i symbol kwalifikacji wyodrębnionej w zawodzie,
  - i) zakres treści programu nauczania zawodu w zakresie praktycznej nauki zawodu realizowanego w szkole,



- j) wskazanie, w jakim zakresie US po zrealizowaniu treści nauczania zostanie zwolniony z obowiązku odbycia praktycznej nauki zawodu, o ile dotyczy.
4. Kompletne dane są niezbędne do wyboru miejsca odbywania stażu oraz przygotowania umowy stażowej wraz z załącznikami.
- Zgodnie z rozporządzeniem 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 dyrektyw 95/46/WE (ogólne rozporządzenie o ochronie danych, dalej „RODO”) oraz w przypadku przetwarzania przez Organizatora stażu danych osobowych powierzonych przez US na potrzeby realizacji stażu w zakresie zgodnym z § 4. pkt.4 niniejszego Regulaminu, Organizator stażu zobowiązuje się do:
- przetwarzania danych osobowych wyłącznie w celu organizacji stażu oraz wyłącznie przez czas niezbędny do jego zakończenia,
  - przetwarzania danych w następującym zakresie: zbieranie, organizowanie, utrwalanie, porządkowanie, przechowywanie, opracowywanie, modyfikowanie, zmienianie, pobieranie, przeglądanie, wykorzystywanie, przesyłanie, udostępnianie, usuwanie, niszczenie,
  - zapewnienia, aby wszystkie osoby upoważnione przez Organizatora stażu do przetwarzania danych osobowych zobowiązały się do zachowania tajemnicy lub podlegały odpowiedniemu ustawowemu obowiązkowi zapewnienia tajemnicy,
  - zapewnienia, aby dostęp do danych osobowych posiadały wyłącznie osoby upoważnione, zaznajomione z zasadami ochrony danych osobowych oraz odpowiednio przeszkolone w tym zakresie jak również, aby dostęp do danych osobowych miała jak najmniejsza liczba osób oraz aby przetwarzanie danych osobowych następowało wyłącznie w zakresie niezbędnym do realizacji stażu,
5. W przypadku powierzenia przetwarzania danych osobowych Uczestnika przez Organizatora stażu na rzecz podmiotu trzeciego, zapewni on w pisemnej umowie z takim podmiotem przetwarzającym nałożenie na ten podmiot takich samych obowiązków ochrony danych osobowych, jakie wynikają z niniejszego regulaminu lub późniejszych umów o powierzenie przetwarzania danych osobowych zawartych między stronami; Organizator stażu odpowiada za działania lub zaniechania takich podmiotów przetwarzających jak za własne działania.

## § 6.

### ZASADY WYBORU PRACODAWCÓW NA STAŻE

1. Partnerzy prowadzą w sposób ciągły nabór Pracodawców zainteresowanych realizacją staży.
2. Informacje o prowadzonym naborze dostępne są w Biurach Organizatorów staży oraz na stronach internetowych [www.opzl.pl](http://www.opzl.pl), [www.ziph.pl](http://www.ziph.pl).
3. Partnerzy organizują spotkania indywidualne i ogólne, przeprowadzają rozmowy telefoniczne oraz prowadzą 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 stronach internetowych

- Organizatorów staży. Do Formularza zgłoszeniowego mogą zostać dołączone dodatkowe załączniki, prezentujące działalność podmiotu oraz jego potencjał.
5. Złożenie podpisanego (przez upoważnioną osobę do reprezentacji) Formularza zgłoszeniowego jest równoznaczne z potwierdzeniem Pracodawcy, iż zapoznał się z Regulaminem organizacji staży uczniowskich.
  6. Kandydatura Pracodawcy zainteresowanego przyjęciem US na staż jest poddana ocenie formalnej następnie ocenie jego potencjału, wg poniższych kryteriów, przy zastosowaniu następującej punktacji:
    - a) gotowość do przyjęcia uczniów na staże w ciągu 2 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;
    - b) 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,
    - c) dodatkowe kompetencje opiekuna stażu uczniowskiego potwierdzone ukończonym kursem pedagogicznym:

TAK	– 1 pkt,
NIE	– 0 pkt;
  7. Maksymalna liczba punktów możliwa do otrzymania 11.
  8. O wynikach oceny Pracodawcy są powiadamiani indywidualnie (osobiście, telefonicznie lub e-mailowo).
  9. Zakwalifikowanie na Listę Pracodawców przyjmujących na staż w projekcie nie jest jednoznaczne z wyborem Pracodawcy do realizacji stażu.
  10. Wybór zależy od zapotrzebowania zgłaszanego przez Koordynatora 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.

## § 7.

### PRAWA I OBOWIĄZKI ORGANIZATORA STAŻU

1. Organizator stażu zobowiązany jest do:
  - a) transparentnego prowadzenia naboru Pracodawców zainteresowanych przyjmowaniem US na staże uczniowskie;
  - b) zapewnienia miejsca odbywania stażu dla US zgłoszonych przez Koordynatorów,
  - c) koordynacji sporządzenia programu stażu dla każdego US ustalonego przez Pracodawcę i dyrektora szkoły w uzgodnieniu z US albo rodzicem niepełnoletniego US,
  - d) zawarcia trójstronnej umowy o staż uczniowski,
  - e) przeprowadzenia instruktażu US na temat przebiegu i dokumentowania stażu przed jego rozpoczęciem,

- f) przekazania US dzienniczka stażu,
  - g) ubezpieczenia US od następstw nieszczęśliwych wypadków na czas realizacji stażu,
  - h) monitorowania przebiegu stażu,
  - i) weryfikacji dokumentów potwierdzających realizację stażu, tj. umowy, dzienniczka stażu wraz z listą obecności, ankiet satysfakcji US i Pracodawcy,
  - j) potwierdzenia w formie wpisu do dzienniczka stażu prawidłowości jego przebiegu i udokumentowania,
  - k) wydania US zaświadczenia o odbyciu stażu uczniowskiego,
  - l) wypłacenia US stypendium po zakończeniu i zaakceptowaniu dokumentacji potwierdzającej odbycie stażu,
  - m) umieszczenia na wszystkich materiałach logotypów Unii Europejskiej Regionalnego Programu Operacyjnego, Projektu oraz informację dotyczącą współfinansowania Projektu z Europejskiego Funduszu Społecznego Plus z zaznaczeniem, że są one dystrybuowane bezpłatnie.
  - n) promowania projektu na stronach internetowych: [www.opzl.pl](http://www.opzl.pl), [www.ziph.pl](http://www.ziph.pl),
2. Organizator stażu ma prawo do:
- a) prowadzenia kontroli przebiegu, efektywności oraz dokumentowania stażu w miejscu jego odbywania.

## § 8.

### PRAWA I OBOWIĄZKI PRACODAWCY

1. Pracodawca ma prawo do:
- a) otrzymania zwrotu poniesionych kosztów w związku z organizacją i realizacją stażu, zgodnie z katalogiem wydatków, do wysokości stawki jednostkowej.
2. Pracodawca zobowiązuje się do:
- a) współtworzenia Programu stażu,
  - b) skierowania US na badania lekarskie przed rozpoczęciem stażu w celu stwierdzenia zdolności do odbywania stażu uczniowskiego oraz sfinansowania kosztów przedmiotowych badań lekarskich wymaganych przepisami ustawy z dnia 26 czerwca 1974 roku Kodeks Pracy (Dz. U. z 1998 r., Nr 21, poz. 94 z późn. zm.),
  - c) przeprowadzenia szkolenia BHP przed rozpoczęciem stażu oraz potwierdzenia tego faktu w Dzienniczku stażu.
  - d) zapewnienia 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 na zasadach dotyczących pracowników, określonych w odrębnych przepisach, w tym w zależności od rodzaju zagrożeń związanych z odbywaniem stażu – odpowiednie środki ochrony indywidualnej,
  - e) wyznaczenia opiekuna, który podpisał oświadczenie opiekuna stażu uczniowskiego,
  - f) podpisywania przez opiekuna listy obecności Uczestnika, która zawiera informację nt. liczby godzin stażu w każdym dniu odbywania stażu. Lista stanowi integralną część Dzienniczka stażu,

- g) poinformowania na piśmie Organizatora stażu bezwzględnie, nie później jednak niż w ciągu 3 dni, o przerwaniu odbywania stażu przez Uczestnika, o każdym dniu nieusprawiedliwionej nieobecności Uczestnika oraz o innych zdarzeniach istotnych dla odbywania stażu,
- h) sporządzenia protokołu okoliczności i przyczyn wypadku przez zespół powypadkowy, w razie gdyby taki wypadek zaistniał z udziałem Uczestnika,
- i) dostarczenia do Organizatora stażu w terminie 5 dni po zakończeniu stażu, Dzienniczka stażu,
- j) 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.
- k) zapewnienia warunków do przeprowadzenia kontroli i monitoringu zgodnie z zapisami Umowy stażowej;
- l) informowania o udziale w projekcie, zgodnie z zasadami opisanymi w Umowie stażowej.

## § 9

### PRAWA I OBOWIĄZKI UCZESTNIKA STAŻU

1. Uczestnik ma prawo do:
  - a) do otrzymania Stypendium, Zaświadczenia, a także otrzymania zwrotu poniesionych kosztów w związku z udziałem w stażu, o ile dotyczą - po ukończeniu stażu i akceptacji dokumentów (wymienionych w umowie stażowej) przez Organizatora stażu.
2. Uczestnik zobowiązany jest do:
  - a) przejścia wstępnych badań lekarskich wymaganych przepisami ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. – Kodeks Pracy (Dz. U. z 1998 r., Nr 21, poz. 94 z późn. zm.), na które kieruje oraz których koszty ponosi Pracodawca i przedłożenia zaświadczenia, orzeczenia potwierdzającego zdolność do realizacji stażu na danym stanowisku, przed rozpoczęciem udziału w stażu,
  - b) zawarcia pisemnej Umowy stażowej, przed rozpoczęciem udziału w stażu,
  - c) 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,
  - d) przestrzegania ustalonego harmonogramu odbywania stażu;
  - e) rzetelnego wykonywania wszystkich zadań wynikających z Programu, a także aktywnego uczestnictwa w stażu;
  - f) przestrzegania obowiązujących przepisów i zasad bezpieczeństwa i higieny pracy oraz przeciwpożarowych, w miejscu odbywania stażu oraz zasad organizacji pracy obowiązujących u Pracodawcy;
  - g) umożliwienia przeprowadzenia kontroli i monitoringu przez Organizatora stażu, oraz jeśli dotyczy inne upoważnione instytucje, w zakresie prawidłowości realizacji stażu.

## § 10.

### ZASADY REZYGNACJI LUB ZAWIESZENIA UDZIAŁU W STAŻACH

1. US może zrezygnować z udziału w stażu po podpisaniu Umowy, tylko w przypadku wystąpienia poważnych i uzasadnionych przyczyn uniemożliwiających dalszy jego udział w stażu, wynikających

- z działania siły wyższej, które nie były znane Uczestnikowi w chwili podpisania Umowy (np. nagła choroba, poważna sytuacja losowa itp.). W takim przypadku Uczestnik zobowiązany jest do niezwłocznego poinformowania Organizatora stażu na piśmie w formie oświadczenia o rezygnacji z udziału w stażu wraz z podaniem przyczyn, oraz dołączenie do oświadczenia dokumentów potwierdzających wystąpienie tych przyczyn (np. zaświadczenie lekarskie).
2. W przypadku rezygnacji US z udziału w stażu, po podpisaniu Umowy, z nieuzasadnionych przyczyn, zobowiązany on będzie do zwrotu kosztów organizacji i realizacji stażu poniesionych przez Organizatora stażu i Pracodawcę.
  3. US może zawiesić swój udział w stażu tylko w przypadku wystąpienia poważnych i uzasadnionych przyczyn wynikających z działania siły wyższej, które nie były znane US w chwili podpisania Umowy (np. nagła choroba, poważna sytuacja losowa) - umożliwiającą jednak kontynuację realizacji stażu w terminie późniejszym.
  4. Jeśli zaistnieje sytuacja opisana w ust. 3 niniejszego paragrafu, US jest zobowiązany do niezwłocznego poinformowania o niej Organizatora stażu na piśmie w formie oświadczenia (najpóźniej w ciągu 1 dnia od zawieszenia udziału w stażu) wraz z podaniem przyczyn oraz dołączeniem dokumentów potwierdzających wystąpienie tych przyczyn (np. zwolnienie lekarskie). US zobowiązany jest również do podania Organizatorowi stażu zaktualizowanego harmonogramu uzgodnionego z Pracodawcą.
  5. W przypadku niepodjęcia stażu przez Uczestnika, zgodnie z zaktualizowanym harmonogramem i braku uzasadnienia tej sytuacji, zastosowanie będą miały zapisy zawarte w ust. 2 niniejszego paragrafu.
  6. Pracodawca może zrezygnować z udziału w realizacji stażu przed podpisaniem Umowy – bez podania przyczyn, powiadamiając Organizatora stażu o tym fakcie pisemnie.
  7. Pracodawca może zrezygnować z udziału w realizacji stażu po podpisaniu Umowy, tylko w przypadku wystąpienia poważnych i uzasadnionych przyczyn niezależnych od Pracodawcy, wynikających z działania siły wyższej, które nie były znane Pracodawcy w chwili podpisania Umowy - uniemożliwiających dalszy jego udział w realizacji stażu. W takim przypadku Pracodawca zobowiązany jest do niezwłocznego poinformowania Organizatora stażu na piśmie w formie oświadczenia o rezygnacji z udziału w realizacji stażu wraz z podaniem przyczyn.
  8. W przypadku rezygnacji Pracodawcy z udziału w stażu, po podpisaniu Umowy, z nieuzasadnionych przyczyn, zobowiązany on będzie do zwrotu kosztów organizacji i realizacji stażu poniesionych przez Organizatora stażu i Uczestnika.

## §11.

### POSTANOWIENIA KOŃCOWE

1. US uczestniczący w stażu jest zobowiązany/-a do przestrzegania zasad niniejszego Regulaminu.
2. Regulamin jest dostępny w biurze projektu, biurach Organizatorów stażu oraz ich stronach internetowych [www.opzl.pl](http://www.opzl.pl), [www.ziph.pl](http://www.ziph.pl) oraz w sekretariatach szkół, w których realizowane jest wsparcie.
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. Informacje o zasadach realizacji staży są dostępne są w Biurze Organizatora stażu, w sekretariatach szkół oraz publikowane są na stronach internetowych Organizatorów staży – [www.opzl.pl](http://www.opzl.pl) oraz [www.ziph.pl](http://www.ziph.pl).
6. Niniejszy Regulamin wchodzi w życie z dniem **31.07.2024** r. i obowiązuje przez cały okres trwania Projektu

## WYKAZ ZAŁĄCZNIKÓW DO REGULAMINU

Załącznik nr I. **Formularz zgłoszeniowy Pracodawcy**

Załącznik nr II. **Lista Pracodawców przyjmujących na staż**

Załącznik nr III. **Umowa stażowa – w tym załączniki do umowy:**

Załącznik nr 1 – Program stażu

Załącznik nr 2 - Oświadczenie opiekuna stażu uczniowskiego

Załącznik nr 3 – Dzienniczek stażu

Załącznik nr 4 – Zaświadczenie o odbyciu stażu uczniowskiego

Załącznik nr 5 – Zestawienie wydatków poniesionych przez Uczestnika w związku z udziałem w stażu

Załącznik nr 6 – Nota Księgowa

Załącznik nr 7 – Ankieta satysfakcji Uczestnika

Załącznik nr 8 – Ankieta satysfakcji Pracodawcy

Załącznik nr 9 – Plakat informacyjny – wzór