REGULAMIN
ORGANIZACJI STAŻY UCZNIOWSKICH

Projekt „Lubuskie Szkolnictwo Zawodowe dla Nowoczesnego Rynku Pracy - edycja II”

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.

Projekt „Lubuskie Szkolnictwo Zawodowe dla Nowoczesnego Rynku Pracy - edycja II” 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.

§ 1

POSTANOWIENIA OGÓLNE

Regulamin określa zasady organizacji, finasowania oraz przebiegu staży uczniowskich, definiuje prawa i obowiązki podmiotu kierującego ucznia na staż, podmiotu przyjmującego ucznia na staż oraz ucznia odbywającego staż uczniowski realizowany w ramach **Projektu „Lubuskie Szkolnictwo Zawodowe dla Nowoczesnego Rynku Pracy - edycja II"** realizowanego 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/Lider** – 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.
- **Koordynator –** koordynator do spraw staży i wsparcia merytorycznego **–** osoba odpowiedzialna za proces rekrutacji w szkole oraz zgodność programów staży 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. 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 2025 r. poz. 383), 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.

- **Opiekun merytoryczny ds. staży** - osoba wyznaczona przez Organizatora stażu, odpowiedzialna za rozwój współpracy pomiędzy nauką, a biznesem i otoczeniem społeczno-gospodarczym poprzez realizację działań merytorycznych w zakresie przygotowania, przeprowadzenia, rozliczenia i ewaluacji procesu organizacji staży uczniów lubuskich szkół w przedsiębiorstwach oraz zapewnienie merytorycznej poprawności realizowanego wsparcia. Opiekun będzie pełnił także rolę doradcy merytorycznego dla stażystów, zapewniającego kompleksową pomoc w wyborze miejsca stażu oraz na etapie jego realizacji, a także wsparcie motywacyjne.

- **Partner / Organizator stażu**
  1. Zachodnia Izba Przemysłowo – Handlowa w Gorzowie Wlkp.**,**
  2. Organizacja Pracodawców Ziemi Lubuskiej.

  Podmioty realizujące projekt oraz kierujące ucznia na staż ponoszą wydatki w zakresie organizacji staży uczniowskich.

- **Pracodawca** – 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 nauczanym 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 – edycja II" 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 – edycja II".

- **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 stażem odbywanym przez uczniów technikum oraz uczniów branżowej szkoły I stopnia niebędących młodocianymi pracownikami w rzeczywistych warunkach pracy, w celu ułatwienia uzyskiwania doświadczenia i nabywania umiejętności praktycznych niezbędnych do wykonywania pracy w zawodzie, w którym się kształcą, zgodnie z art. 121a ustawy.

  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 1477 staży uczniowskich.

- **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 organizacji staży uczniowskich".

- **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/Opinia o odbyciu stażu** – 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 1477 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
krośnieński	Europejskie Centrum Kształcenia Zawodowego i Ustawicznego w Gubinie	ul. Generała Pułaskiego 1, 66-620 Gubin
	Zespół Szkół Licealnych i Technicznych im. S. Staszica w Gubinie	ul. Racławicka 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 Kożuchowie	ul. 22 Lipca 5, 67-120 Kożuchów
słubicki	Centrum Kształcenia Zawodowego i Ustawicznego w Słubicach	aleja Niepodległości 23, 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 Sulęcin
świebodziński	Powiatowy Zespół Szkół w Świebodzinie	ul. Zachodnia 76a; 66-200 Świebodzin
wschowski	I Zespół Szkół im. Stanisława Staszica	ul. 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 1, 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 Wielkopolskich 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 140 godzin.
10. Dobowy wymiar godzin stażu uczniowskiego uczniów w wieku poniżej 16 lat 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% minimalnej stawki godzinowej za pracę i liczby godzin stażu uczniowskiego, tj.: 140 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 niezbędnych 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 dzienniczków 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 § 3, 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) numer PESEL,
   f) nazwę i symbol cyfrowy zawodu,
   g) nazwę i symbol kwalifikacji wyodrębnionej w zawodzie,
   h) zakres treści programu nauczania zawodu w zakresie praktycznej nauki zawodu realizowanego w szkole,
   i) 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 § 5. pkt.3 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, 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 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, 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 r. – Kodeks pracy, z późniejszymi zmianami,
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 bezzwłocznie, 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 zaświadczania 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 ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. – Kodeks pracy, z późniejszymi zmianami, 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) - umożliwiających 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 Beneficjenta, biurach Organizatorów stażu oraz ich stronach internetowych www.opzl.pl, 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, www.ziph.pl .
6. Niniejszy Regulamin wchodzi w życie z dniem **01.09.2026** 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:**

a) Załącznik nr 1 – Program stażu
b) Załącznik nr 2 - Oświadczenie opiekuna stażu uczniowskiego
c) Załącznik nr 3 – Dzienniczek stażu
d) Załącznik nr 4 – Zaświadczenie o odbyciu stażu uczniowskiego
e) Załącznik nr 5 – Zestawienie wydatków poniesionych przez Uczestnika w związku z udziałem w stażu
f) Załącznik nr 6 – Nota Księgowa
g) Załącznik nr 7 – Ankieta satysfakcji Uczestnika
h) Załącznik nr 8 – Ankieta satysfakcji Pracodawcy
i) Załącznik nr 9 – Plakat informacyjny – wzór
j) Załącznik nr 10 – Klauzula informacyjna dla Uczestnika stażu