

## Regulamin organizacji staży organizowanych w ramach projektu „Dobry zawód – lepsza przyszłość 2” – aktualizacja z dnia 26.06.2025 r.

### § 1. Postanowienia ogólne

1. Projekt „Dobry zawód – lepsza przyszłość 2”, zwany dalej projektem – jest realizowany przez Powiat Bytowski, współfinansowany z Europejskiego Funduszu Społecznego Plus w ramach programu regionalnego Fundusze Europejskie dla Pomorza 2021-2027, Działanie 5.8. Edukacja ogólna i zawodowa, zgodnie z umową o dofinansowanie projektu: FEPM.05.08-IZ.00-0102/23-00 zawartą w dniu 16.10.2024 r. realizowanego w okresie od 01.01.2024 – 31.12.2028.
2. Biuro projektu znajduje się w Starostwie Powiatowym w Bytowie, przy ul. ks. dr. Bolesława Domańskiego 2; 77-100 Bytów, pokój nr 220.
3. Projekt „Dobry zawód – lepsza przyszłość 2” zakłada w okresie realizacji projektu organizację 1200 staży uczniowskich dla uczniów szkół prowadzących kształcenie zawodowe z Powiatu Bytowskiego, tj.:
  - a. **140 stażystów** – uczniów z Zespołu Szkół Ogólnokształcących i Technicznych w Miastku z siedzibą ul. Młodzieżowa 3, 77-100 Bytów, kształcących się w branżach: elektroenergetyczna, teleinformatyczna,
  - b. **480 stażystów** – uczniów z Zespołu Szkół Ponadpodstawowych w Bytowie z siedzibą ul. Sikorskiego 35, 77-100 Bytów/Powiatowe Centrum Edukacji Zawodowej w Bytowie ul. Wybickiego 4, 77-100 Bytów, kształcących się w następujących branżach: mechaniczna, elektroenergetyczna, teleinformatyczna, drewno-meblarska,
  - c. **470 stażystów** – uczniów z Zespołu Szkół Ekonomiczno – Usługowych w Bytowie z siedzibą ul. Derdowskiego 3, 77-100 Bytów, kształcących się w następujących branżach: spedycyjno-logistyczna, hotelarsko-gastronomiczno-turystyczna,
  - d. **110 stażystów** – uczniów z Zespołu Szkół Ponadpodstawowych w Łodzierz z siedzibą Łodzierz 11, 77-200 Miastko, kształcących się w następujących branżach: spedycyjno-logistyczna, hotelarsko-gastronomiczno-turystyczna.
4. Definicje i pojęcia ogólne:
  - a. **Kandydat** – uczeń, osoba ubiegająca się o możliwość odbycia stażu.
  - b. **Wykonawca** – podmiot wybrany zgodnie z przepisami ustawy PZP, odpowiedzialny za realizację staży w Projekcie w części dotyczącej wyboru podmiotu przyjmującego na staż, zapewnieniu opiekuna stażysty, w tym: zawarcia pisemnej umowy pomiędzy stronami zaangażowanymi w realizację stażu, zapewnienia wkładu własnego od Pracodawcy w postaci wynagrodzenia opiekuna stażysty w wysokości 500,00 zł oraz zorganizowania dla uczniów staży miejsca na przeprowadzenie badań lekarskich i szkolenia BHP.

- c. **Opiekun stażu** – osoba wyznaczona przez Pracodawcę do sprawowania nadzoru nad obywaniem przez stażystę stażu. W ramach umowy zawartej z Pracodawcą zostanie sfinansowane przez Pracodawcę wynagrodzenie opiekuna stażu w zakresie odpowiadającym częściowemu lub całkowitemu zwolnieniu opiekuna od świadczenia pracy na rzecz realizacji zadań związanych z opieką nad stażystą, przez okres 105 godzin. Na jednego opiekuna przypada wyłącznie jeden stażysta z zastrzeżeniem, że opiekunem stażysty nie może być rodzic/opiekun prawny. Do zadań opiekuna stażysty należy:
- i. Diagnoza kompetencji i kwalifikacji stażysty (we współpracy z nauczycielem szkoły).
  - ii. Określenie celu i programu stażu (we współpracy z nauczycielem szkoły).
  - iii. Udzielenie stażystom informacji zwrotnej w trakcie realizacji oraz po zakończeniu stażu.
  - iv. Nadzór nad prawidłową realizacją i harmonogramem stażu.
- d. **Organizator** – Powiat Bytowski.
- e. **Pracodawca tj. podmiot przyjmujący na staż** - w rozumieniu art. 4 Ustawy z dnia 6 marca 2018 r. Prawo przedsiębiorców (t.j. Dz.U. 2024 poz. 236 późn. zm.), jest to przedsiębiorca, który jest osobą fizyczną, osobą prawną lub jednostką organizacyjną niebędącą osobą prawną, której odrębna ustawa przyznaje zdolność prawną, wykonująca działalność gospodarczą. Przedsiębiorcami są także wspólnicy spółki cywilnej w zakresie wykonywanej przez nich działalności gospodarczej. Podmiotem przyjmującym na staż uczniowski jest także w rozumieniu art. 121a ust. 3 ustawy z dnia 17 ustawy z dnia 14 grudnia 2016 r. - Prawo oświatowe (Dz.U. z 2024 r. poz. 737 z późn. zm.) osoba fizyczna, osoba prawna albo jednostka organizacyjna nieposiadająca osobowości prawnej.
- f. **Program dodatkowego modułu kształcenia zawodowego praktycznego, zwany dalej Programem stażu** – jest opracowany przez nauczyciela oraz dyrektora szkoły we współpracy z Pracodawcą najpóźniej do dnia rozpoczęcia stażu. Program ten powinien być opracowany i przygotowany w formie pisemnej oraz powinien wskazywać konkretne cele edukacyjne (kompetencje i umiejętności, w tym przygotowujące do egzaminu zawodowego), które osiągnie stażysta, treści edukacyjne, zakres obowiązków a także harmonogram realizacji stażu. Przy ustalaniu programu powinny być uwzględnione predyspozycje psychofizyczne i zdrowotne, poziom wykształcenia oraz dotychczasowe kwalifikacje zawodowe stażysty. Program zawiera szczegółowe zasady dotyczące wyposażenia stanowiska pracy stażysty podczas odbywania stażu oraz procedur wdrażania stażysty do pracy i monitorowania stopnia realizacji treści i celów edukacyjnych.
- g. **Projekt** – przedsięwzięcie pn. „Dobry zawód-lepsza przyszłość 2”, którego celem jest zwiększenie poziomu zatrudnialności absolwentów szkół zawodowych z Powiatu Bytowskiego w okresie od 01.01.2024 r. – 31.12.2028 r. Przedsięwzięcie realizowane jest przez Powiat Bytowski, współfinansowane z Europejskiego Funduszu Społecznego Plus w ramach programu regionalnego Fundusze Europejskie dla Pomorza 2021-2027, Działanie 5.8. Edukacja ogólna i zawodowa,

zgodnie z umową o dofinansowanie projektu: FEPM.05.08-IZ.00-0102/23-00 zawartej w dniu 16.10.2024 r.

- h. **Staż** – stanowi wsparcie dodatkowe w celu ułatwienia uzyskania 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 zgodnie z art. 121a Prawa Oświatowego (Dz.U. z 2024 r. poz. 737 z późn. zm.) oraz Wytycznymi dotyczącymi realizacji projektów z udziałem środków Europejskiego Funduszu Społecznego Plus w regionalnych programach na lata 2021-2027 (zwanymi dalej Wytycznymi). Za udział w stażu uczniowie otrzymują stypendium zgodnie z zasadami określonymi w Wytycznych.
- i. **Stażysta** – uczeń skierowany do odbycia stażu u Pracodawcy.
- j. **Szkoła** – Szkoła Ponadpodstawowa z Powiatu Bytowskiego prowadząca kształcenie zawodowe.
- k. **Stypendium** – wypłacane stażyscie za każde przepracowane 105 godzin zegarowych. Stypendium wypłaca Organizator. Wysokość stypendium wypłaca się w wysokości 80% minimalnej stawki godzinowej za pracę zgodnie z sekcją 6.3.1. Wytycznych.

## § 2. Czas trwania stażu

1. Staże będą się odbywały w okresie realizacji projektu „Dobry zawód - lepsza przyszłość 2”.
2. Wymiar czasu stażu wynosi 105 godzin zegarowych na ucznia.
3. Staże są realizowane w czasie wolnym od nauki szkolnej (tj. godziny/dni).
4. Staże będą odbywały się zgodnie z czasem pracy obowiązującym w danym zakładzie pracy oraz przepisami zawartymi w Kodeksie pracy i na zasadach określonych w art. 121a Prawo Oświatowe. Dobowy wymiar godzin stażu uczniów w wieku do lat 16 nie może przekraczać 6 godzin, a uczniów w wieku powyżej 16 lat - 7 godzin. Dobowy wymiar stażu zostanie ustalony ze szkołami i Pracodawcami.

## § 3. Zasady rekrutacji stażystów

1. Kandydat ubiegający się o staż musi być uczniem/uczennicą jednej ze szkół: Zespołu Szkół Ekonomiczno – Usługowych w Bytowie, Zespołu Szkół Ponadpodstawowych w Bytowie/Powiatowego Centrum Edukacji Zawodowej w Bytowie, Zespołu Szkół Ogólnokształcących i Technicznych w Miastku, Zespołu Szkół Ponadpodstawowych w Łodziery, w branżach określonych w § 1 pkt. 3 niniejszego Regulaminu.
2. Kandydat składa formularze rekrutacyjne udostępnione przez Organizatora.
3. W przypadku zgłoszenia się większej liczby kandydatów niż zakładana liczba miejsc, na staże zostaną zakwalifikowane osoby, które uczestniczą w zajęciach dodatkowych organizowanych w ramach Projektu.

## § 4. Prawa i obowiązki Organizatora

1. Wyłonienie Wykonawcy po przeprowadzeniu postępowania o udzielenie zamówienia publicznego w trybie podstawowym na podstawie przepisów ustawy z dnia 11.09.2019 r. – Prawo zamówień publicznych (Dz. U. z 2024 r. poz. 1320 z późn. zm.).

2. Zatwierdzenie Programu dodatkowego modułu kształcenia praktycznego opracowanego przez nauczyciela oraz dyrektora szkoły we współpracy z Pracodawcą.
3. Współpraca z Wykonawcą oraz Szkołą w zakresie wdrażania ww. Programu.
4. Wypłacenia stażyście stypendium, po otrzymaniu dokumentów potwierdzających odbycie stażu i ich zatwierdzeniu przez Koordynatora projektu.
5. Monitorowanie i kontrola przebiegu stażu (także w miejscu odbywania stażu).
6. Zapewnienie stażyście ubezpieczenia od następstw nieszczęśliwych wypadków w okresie odbywania stażu, badań lekarskich z zakresu medycyny pracy i szkolenia BHP przed rozpoczęciem stażu.

### **§ 5. Prawa i obowiązki Wykonawcy**

1. Zadaniem Wykonawcy jest wybranie Pracodawców oraz zawarcie z nimi, uczniem i szkołą umów na organizację staży. W przypadku osób niepełnoletnich umowa zostaje zawarta z rodzicem/opiekunem prawnym. Wówczas rodzic odpowiada za stażystę po godzinach stażu. Wybór Pracodawcy powinien być podyktowany preferencjami stażystów, gdyż oni są głównymi adresatami tego przedsięwzięcia. Co do zasady staże powinny odbywać się na terenie województwa pomorskiego. Jednakże w uzasadnionych przypadkach, za zgodą szkoły i rodziców oraz Zamawiającego, dopuszcza się możliwość realizacji staży poza województwem pomorskim, jednak nie poza granicami Polski.
2. Wybór miejsca stażu musi wiązać się z kierunkiem kształcenia Kandydata.
3. Wykonawca za zgodą Organizatora może dokonywać modyfikacji wzoru umowy. Z zastrzeżeniem, że umowa powinna określać co najmniej wskazanie liczby godzin stażu, okres realizacji i miejsce odbywania stażu, wynagrodzenie dla stażysty a także zobowiązanie do wyznaczenia opiekuna stażysty oraz deklarację wniesienia wkładu własnego do projektu po stronie Pracodawcy tj. 500,00 zł wynagrodzenia dla opiekuna.
4. Wykonawca dokonuje rozliczeń z Pracodawcą w kwestiach związanych z organizacją stażu oraz wkładem własnym dotyczącym kosztów wynagrodzenia Opiekuna stażu w zakresie odpowiadającym częściowemu lub całkowitemu zwolnieniu opiekuna od świadczenia pracy na rzecz realizacji zadań związanych z opieką na stażystami, przez okres 105 godzin stażu.
5. Wykonawca dokonuje co najmniej jednej kontroli prawidłowości realizacji każdego stażu w miejscu jego odbywania i dokumentuje ten fakt w formie notatki lub protokołu.
6. Wykonawca pośredniczy pomiędzy Organizatorem a Pracodawcą. W tym przekazuje dokumenty wymagane od Pracodawcy.
7. Weryfikację nabycia kompetencji po zakończeniu stażu. Uzyskanie kompetencji przez stażystę nastąpi zgodnie z: Zasadami pomiaru wskaźników w projekcie dofinansowanym z Europejskiego Funduszu Społecznego Plus w ramach programu regionalnego Fundusze Europejskie dla Pomorza 2021-2027 (etap II- IV) oraz z Zintegrowaną Strategią Umiejętności 2030. Fakt nabycia kompetencji jest weryfikowany w ramach następujących etapów:  
ETAP I – Zakres grupy docelowej: uczniowie wskazani w pkt. III opisu przedmiotu zamówienia.

ETAP II – Wzorzec – określony przed rozpoczęciem stażu tj. standard efektów uczenia się, które osiągną uczniowie w wyniku udziału w stażu (wraz z informacjami o kryteriach i metodach weryfikacji tych efektów): program stażu, stanowiący załącznik do umowy stażowej.

ETAP III – Ocena – przeprowadzenie weryfikacji (zadanie Wykonawcy) na podstawie kryteriów opisanych w etapie II po zakończeniu stażu, przy zachowaniu rozdzielności funkcji pomiędzy procesem kształcenia i walidacji.

ETAP IV – Porównanie – uzyskanych wyników etapu III (ocena) z przyjętymi wymaganiami (określonymi na etapie II tj. efektami uczenia się) po zakończeniu wsparcia udzielanego danej osobie. Nabycie kompetencji potwierdzone jest uzyskaniem dokumentu zawierającego wyszczególnione efekty uczenia się odnoszące się do nabytej kompetencji.

### **§ 6. Prawa i obowiązki Pracodawcy**

1. Wyznaczenie opiekuna stażysty, który będzie współpracował z nauczycielem oraz szkołą na etapie opracowywania Programu (tj. diagnoza kompetencji i kwalifikacji stażysty, określenie celu i programu stażu), sprawował nadzór nad prawidłową realizacją i harmonogramem stażu oraz udzielał stażystom informacji zwrotnej w trakcie realizacji stażu.
2. Pracodawca zapewnia odpowiednie stanowisko pracy stażysty w momencie rozpoczęcia stażu, które powinno być: wyposażone w niezbędne sprzęty, materiały i narzędzia, dokumentację techniczną adekwatną do zakresów obowiązków ucznia wynikających z programu stażu, zgodne z wymogami technicznymi miejsca pracy, wymogami bezpieczeństwa i higieny pracy, dostosowane do niepełnosprawności lub stanu zdrowia ucznia (jeśli dotyczy),
3. Przeszkolenie stażysty na zasadach BHP przewidzianych dla pracowników, przepisów przeciwpożarowych, zapozna ucznia z obowiązującym regulaminem pracy na stanowisku, którego dotyczy staż, będzie sprawować nadzór nad stażem poprzez wyznaczenie opiekuna, który może sprawować opiekę wyłącznie nad jednym stażystą.
4. Monitorowanie postępów i nabywania nowych umiejętności przez stażystę, a także stopnia realizacji treści i celów edukacyjnych oraz regularne udziela stażysty informacji zwrotnej.
5. Sporządzenie, w razie wypadku podczas odbywania stażu, dokumentacji wypadkowej.
6. Współpraca z Wykonawcą, Organizatorem oraz Szkołą w zakresie wdrażania programu stażu.
7. Powiadomienia Organizatora/Wykonawcy o naruszeniu przez stażystę regulaminu pracy lub jego absencji w pracy.
8. Zapewnienie stażysty prawa do równego traktowania z pozostałymi pracownikami na zasadach określonych w Kodeksie Pracy.
9. Prowadzenie listy obecności stażysty na stażu.
10. Wydanie stażysty – niezwłocznie po zakończeniu stażu, jednak nie później niż 7 dni od zakończenia stażu - dokumentu potwierdzającego odbycie stażu oraz wykonanie

kserokopii potwierdzonej za zgodność z oryginałem dla Organizatora. Dokument ma zawierać co najmniej następujące informacje:

- a. imię i nazwisko – stażysty.
  - b. datę rozpoczęcia i zakończenia stażu.
  - c. cel i program stażu.
  - d. opis zadań wykonywanych przez stażystę.
  - e. opis kompetencji uzyskanych przez stażystę w wyniku odbycia stażu.
  - f. ocenę stażysty dokonaną przez Opiekuna.
11. Przedłożenie Wykonawcy w terminie 7 dni roboczych od dnia zakończenia stażu dokumentacji: zaświadczenie o ukończeniu stażu wraz z potwierdzeniem odbioru zaświadczenia przez Stażystę, notę księgową dot. wkładu własnego Pracodawcy, listę obecności i harmonogram stażu, oddelegowanie opiekuna stażu, potwierdzenie otrzymania wynagrodzenia przez Opiekuna stażu.
  12. Rozliczenia dotyczące wniesienia wkładu własnego przez Pracodawcę dokonywane będą pomiędzy Pracodawcą a Wykonawcą na podstawie umowy pomiędzy stronami.
  13. Pracodawca przyjmujący ucznia na staż zobowiązany jest do prowadzenia i stosowania standardów ochrony małoletnich, zgodnie z art. 21 ustawy z dnia 13 maja 2016 r. o przeciwdziałaniu zagrożeniom przestępczością na tle seksualnym i ochronie małoletnich (Dz. U. z 2024 r. poz. 560) oraz przestrzegania pozostałych zapisów ustawy.

### **§ 7. Prawa i obowiązki Stażysty**

1. Zapoznanie się z programem stażu.
2. Zgłoszenia się w pierwszym dniu odbywania stażu do Pracodawcy wskazanego w skierowaniu na staż.
3. Sumiennego, starannego, terminowego wykonywania czynności i zadań objętych programem stażu, w tym przestrzegania ustalonego czasu odbywania stażu.
4. Stosowania się do poleceń Opiekuna stażu, jeżeli nie są sprzeczne z prawem.
5. Nie oddalania się z terenu zakładu pracy i przebywania na wyznaczonym stanowisku przez cały czas trwania stażu.
6. Przestrzegania regulaminu pracy, zasad bezpieczeństwa i higieny pracy w tym podporządkowanie się wymogom zakładu pracy odnośnie stroju lub odzieży ochronnej oraz przepisów przeciwpożarowych.
7. Dbania o powierzone składniki majątkowe niezbędne do wykonywania czynności i zadań przewidzianych w programie stażu.
8. Dbanie o dobre imię firmy oraz godne zachowanie w miejscu odbywania stażu.
9. Zachowanie tajemnicy informacji udostępnianych przez Pracodawcę w czasie odbywanego stażu, których ujawnienie mogłoby narazić przedsiębiorcę na szkodę.
10. Niezwłoczne informowanie opiekuna stażu i Wykonawcę o wszelkich nieprawidłowościach w realizacji stażu.



### **§ 8. Prawa i obowiązki Szkoły**

1. Przeprowadzenie rekrutacji uczniów na staże w czasie wskazanym przez Organizatora i przekazanie listy zakwalifikowanych uczniów Organizatorowi.
2. Opracowanie Programu dodatkowego modułu kształcenia praktycznego przez nauczyciela oraz dyrektora szkoły we współpracy z Pracodawcą.
3. Współpraca z Wykonawcą oraz Organizatorem w zakresie wdrażania ww. Programu.
4. Umożliwienie stażysty odbywania stażu w czasie trwania

### **§ 9. Warunki otrzymania stypendium przez stażystę**

1. Przepracowanie 105 godzin stażu u Pracodawcy.
2. Otrzymanie dokumentu potwierdzającego odbycie stażu od Pracodawcy.

### **§ 10. Postanowienia końcowe**

1. Do spraw nieuregulowanych zastosowanie mają odpowiednie przepisy Kodeksu Cywilnego oraz odpowiednie przepisy dotyczące Europejskiego Funduszu Społecznego Plus i programu regionalnego Fundusze Społeczne dla Pomorza 2021-2027.
2. Czas pracy stażysty musi być zgodny z przepisami Kodeksu pracy oraz przepisami Prawa Oświatowego.
3. Załączniki do regulaminu:
  - a) Wzór skierowania na staż.
  - b) Wzór programu stażu.
  - c) Wzór zaświadczenia o ukończeniu stażu.