

# Regulamin

## uczestnictwa w stażach uczniowskich oraz udzielania stypendiów stażowych w ramach projektu pn.: Fachowcy z Brzeskiej! – edycja 2

## § 1

### PODSTAWY REALIZACJI STAŻY UCZNIOWSKICH U PRACODAWCÓW

Staże uczniowskie dla uczniów Zespołu Szkół Zawodowych Nr 2 im. F. Żwirki i S. Wigury w Białej Podlaskiej są prowadzone w ramach realizacji Projektu pn. *Fachowcy z Brzeskiej! – edycja 2*, w ramach Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Lubelskiego na lata 2014-2020, Oś Priorytetowa 12 *Edukacja, kwalifikacje i kompetencje*, Działanie 12.4 *Kształcenie zawodowe* współfinansowanego ze środków Europejskiego Funduszu Społecznego na podstawie Umowy nr RPLU.12.04.00-06-0046/19-00 przez Gminę Miejską Biała Podlaska/Zespół Szkół Zawodowych Nr 2 im. F.Żwirki i S.Wigury w Białej Podlaskiej.

## § 2

### DEFINICJE I POJĘCIA OGÓLNE

Użyte w Regulaminie określenia i skróty oznaczają:

**Projekt** – projekt *Fachowcy z Brzeskiej! – edycja 2*.

**Instytucja Zarządzająca (IZ)** – Zarząd Województwa Lubelskiego.

**Szkoła** – Zespół Szkół Zawodowych Nr 2 im. Franciszka Żwirki i Stanisława Wigury w Białej Podlaskiej; organizator staży uczniowskich.

**Dyrektor szkoły** – dyrektor Zespołu Szkół Zawodowych Nr 2 im. Franciszka Żwirki i Stanisława Wigury w Białej Podlaskiej.

**Podmiot przyjmujący** – pracodawca przyjmujący na staż.

**Stażysta/Stażystka** – Uczeń/Uczennica Technikum Nr 2 w Zespole Szkół Zawodowych Nr 2 im. Franciszka Żwirki i Stanisława Wigury w Białej Podlaskiej lub Uczeń/Uczennica Szkoły Branżowej I stopnia nr 2 w Zespole Szkół Zawodowych Nr 2 im. Franciszka Żwirki i Stanisława Wigury w Białej Podlaskiej odbywający/a staż uczniowski.

**Staż uczniowski** – nabywanie wiedzy i umiejętności praktycznych Uczniów/Uczennic Zespołu Szkół Zawodowych Nr 2 im. F. Żwirki i S. Wigury w Białej Podlaskiej poprzez zajęcia praktyczne u pracodawcy w rzeczywistych warunkach pracy w ramach Projektu.

**Umowa o staż uczniowski** – umowa zawarta między Stażystą/Stażystką, Podmiotem przyjmującym i Zespołem Szkół Zawodowych Nr 2 im. Franciszka Żwirki i Stanisława Wigury w Białej Podlaskiej, w celu odbycia stażu u pracodawcy,

określająca 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 (wzór dostępny na stronie [www.zsz2.dl.pl](http://www.zsz2.dl.pl) - zakładka „Projekty i działania” - zakładka „Fachowcy z Brzeskiej! – edycja 2”).

**Program stażu uczniowskiego** – opracowany i przygotowany w formie pisemnej oraz wskazujący konkretne cele (zakres treści nauczania), które osiągnie Stażysta/Stażystka, zakres obowiązków Stażysty/Stażystki, zasady dotyczące wyposażenia stanowiska pracy Stażysty/Stażystki.

**Asystent** – asystent w projekcie pn. Fachowcy z Brzeskiej! – edycja 2; osoba odpowiedzialna za prawidłową organizację staży i bieżącą współpracę z podmiotami przyjmującymi na staż.

**Opiekun** – opiekun stażu uczniowskiego; osoba wyznaczona do opieki nad Stażystą/Stażystką przez Podmiot przyjmujący, do którego zadań należą w szczególności: nadzór nad prawidłową realizacją stażu i harmonogramem stażu uczniowskiego, udzielanie Stażyście/Stażystce informacji zwrotnej w trakcie realizacji oraz po zakończeniu stażu zawodowego.

**Dziennik stażu uczniowskiego** - dokument potwierdzający odbycie stażu uczniowskiego, zawierający: datę rozpoczęcia i zakończenia stażu, opis zadań wykonywanych przez Stażystę/Stażystkę.

**Lista obecności** – dokument potwierdzający obecność Stażysty/Stażystki w miejscu odbywania stażu uczniowskiego.

### § 3

#### **CEL REALIZACJI STAŻU**

Stáže uczniowskie mają na celu uzyskanie doświadczenia i nabycie umiejętności praktycznych objętych podstawą programową nauczania danego zawodu. Mają też umożliwić uczniom i uczennicom zastosowanie i pogłębienie zdobytej wiedzy i umiejętności zawodowych w rzeczywistych warunkach pracy.

### § 4

#### **POSTANOWIENIA OGÓLNE**

1. Regulamin określa warunki udziału, realizacji oraz zaliczenia staży uczniowskich przez uczniów Technikum Nr 2 oraz Branżowej Szkoły I stopnia Nr 2 w ramach Projektu.
2. Stáže odbywają się na podstawie Umów o staż uczniowski, zawieranych każdorazowo pomiędzy Szkołą, Stażystą/Stażystką a Podmiotem przyjmującym.

3. Staże uczniowskie są realizowane zgodnie z zasadą równości szans kobiet i mężczyzn oraz równości szans i niedyskryminacji, w tym dostępności dla osób z niepełnosprawnościami.
4. Staż zawodowy Stażysty/Stażystki u pracodawcy trwa 150 godzin i może być realizowany w okresie całego roku szkolnego, jednakże ze względu na organizację procesu dydaktycznego zakłada się realizację staży w okresie ferii letnich.
5. Stażyści/Stażystki odpowiadają za wszelkie szkody powstałe wskutek ich działań lub zaniechań zgodnie z zasadami Kodeksu Cywilnego.

## § 5.

### **Zakres wsparcia**

1. W ramach Projektu przewiduje się uruchomienie staży uczniowskich dla uczniów i uczennic z możliwością wypłaty stypendiów stażowych.
2. Udział uczniów w Projekcie jest bezpłatny, a koszty związane z realizacją staży uczniowskich współfinansowane są ze środków Unii Europejskiej – Europejskiego Funduszu Społecznego.
3. Staże uczniowskie będą się odbywać w dniach i godzinach wolnych od zajęć dydaktycznych w szkole, przede wszystkim w okresie wakacyjnym (miesiące lipiec – sierpień) w czasie trwania projektu, tj. 01.09.2020 r. – 30.09.2023 r.
4. Okres realizacji stażu wynosi 150 godzin w odniesieniu do udziału jednego ucznia – stażysty.
5. Wysokość Stypendium stażowego ustala się na kwotę 3 010 zł brutto w przypadku pełnego wymiaru czasu pracy tj. 150 godzin, zgodnie z zapisami w Szczegółowym Opisie Osi Priorytetów Programu Operacyjnego Kapitał Ludzki oraz z zapisami Wytycznych w zakresie realizacji przedsięwzięć z udziałem środków Europejskiego Funduszu Społecznego w obszarze edukacji na lata 2014-2020 z dnia 11 września 2019 r. Kwota ta zawiera wszystkie pochodne od wynagrodzeń.
6. Stażyście/Stażystce przysługuje zwrot kosztów dojazdu na Staż (jeśli odbywa się on w miejscowości innej niż miejsce zamieszkania Stażysty/ki).
7. Stażysta/Stażystka może ubiegać się również o zwrot kosztów poniesionych na badania lekarskie.
8. Na czas trwania stażu zawierana jest pisemna umowa pomiędzy stronami zaangażowanymi w realizację zadania. Wzór umowy stanowi załącznik nr 1 do Regulaminu.
9. Staż jest realizowany na podstawie opracowanego w porozumieniu z pracodawcą Programu stażu uczniowskiego. Program powinien być opracowany i przygotowany w formie pisemnej oraz wskazywać w miarę możliwości konkretne cele edukacyjne (kompetencje i umiejętności), które

osiągnięciem ucznia – stażysty, treści edukacyjne, zakres obowiązków ucznia – stażysty oraz harmonogram realizacji zadania. Program stażu uczniowskiego powinien zawierać informacje dotyczące treści nauczania, zakresu obowiązków Stażysty/Stażystki oraz wyposażenia stanowiska pracy ucznia – stażysty podczas stażu.

10. Każdy uczeń – stażysta ma przydzielonego opiekuna przez podmiot przyjmujący na staż (pracodawcę). Na jednego opiekuna stażu nie może przypadać jednocześnie więcej niż 6 uczniów – stażystów.
11. Każdemu opiekunowi stażu będzie przysługiwało wynagrodzenie, w wysokości nie przekraczającej 500 zł brutto (wraz ze wszystkimi składnikami wynagrodzenia) wypłacone w formie refundacji pracodawcy dodatku do wynagrodzenia opiekuna w wysokości nieprzekraczającej 10% jego standardowego wynagrodzenia z tytułu zwiększonego zakresu zadań związanych z opieką nad uczniem - stażystą.  
Wysokość wynagrodzenia nalicza się proporcjonalnie do liczby godzin stażu zrealizowanego przez uczniów. Wynagrodzenie przysługujące opiekunowi stażu jest wypłacane w tytułu wypełniania obowiązków, natomiast nie jest zależne od liczby uczniów wobec których świadczy te obowiązki (z uwzględnieniem limitu osób określonego w ust. 7).
12. Pracodawcy przysługuje również refundacja innych kosztów (koszt badania lekarskiego, szkolenia BHP, zakupu odzieży roboczej, koszty zakupu materiałów i narzędzi zużywalnych niezbędnych stażyście do odbycia stażu<sup>1</sup>, itp.) w wysokości nieprzekraczającej 800 zł brutto na jednego Stażystę/Stażystkę.

## § 6.

### **ZASADY WSPÓŁPRACY Z PODMIOTEM PRZYJMUJĄCYM STAŻYSTĘ/STAŻYSTKĘ NA STAŻ**

1. Staże zawodowe w ramach Projektu „Fachowcy z Brzeskiej” realizowane są w Podmiotach przyjmujących.
2. Pracodawca, który zadeklaruje współpracę w ramach Projektu wskazuje liczbę Stażystów/Stażystek, których planuje przyjąć na staż zawodowy oraz stanowiska, na których będą realizowane staże zawodowe.
3. Stażyści/Stażystki niepełnosprawni/-e zostaną skierowani/-e na stanowiska pracy uwzględniające ich potrzeby i możliwości.
4. Podmiotem przyjmującym Stażystę/Stażystkę na staż zawodowy może być wyłącznie pracodawca, co oznacza, że staż nie może być realizowany w podmiotach, w których nie zatrudnia się co najmniej jednego pracownika na

---

<sup>1</sup> Dotyczy to zakupu materiałów ulegających zużyciu, wyczerpaniu lub degradacji w wyniku normalnej eksploatacji w czasie realizacji zadań stażowych, w przypadku gdy brak ich finansowania w projekcie skutkowałbyubożeniem praktycznego wymiaru stażu; powinny to być wyłącznie materiały w ilości niezbędnej i ściśle powiązanej z programem kształcenia i programem stażu.

umowę o pracę. Podmiot przyjmujący jest zobowiązany do zapewnienia opiekuna stażu. Osoba pełniąca funkcję opiekuna stażu musi być zatrudniona na umowę o pracę w podmiocie przyjmującym.

5. Liczba Stażystów/Stażystek realizujących jednocześnie staż zawodowy u jednego pracodawcy jest uzależniona od wielkości przedsiębiorstwa oraz jego zdolności do zapewnienia jakości realizowanych staży zawodowych. Stopień zaangażowania osoby pełniącej funkcję opiekuna stażu powinien umożliwić realizację wszystkich działań wynikających z pełnionej funkcji, bez uszczerbku dla jakości tych działań. W związku z powyższym na jednego opiekuna stażu nie może przypadać jednocześnie więcej niż 6 Stażystów/Stażystek.
6. Staż odbywa się bez nawiązania stosunku pracy pomiędzy Stażystą/Stażystką a pracodawcą. Staż jest realizowany na podstawie Umowy o staż uczniowski zawartej między Szkołą, Podmiotem przyjmującym i Stażystą/Stażystką. Umowa określa m.in. liczbę godzin stażu zawodowego, okres realizacji i miejsce odbywania stażu, warunki otrzymania i wysokość stypendium, zobowiązanie do wyznaczenia opiekuna stażu po stronie podmiotu przyjmującego na staż uczniowski.
7. Staż uczniowski jest realizowany na podstawie programu opracowanego w porozumieniu ze Szkołą.
8. Refundacja dodatku do wynagrodzenia dla opiekuna stażu nastąpi na podstawie złożonego przez pracodawcę Wniosku o refundację pracodawcy dodatku do wynagrodzenia opiekuna stażu (wzór – Załącznik nr 6 do Umowy – dostępny na stronie [www.zsz2.dl.pl](http://www.zsz2.dl.pl) - zakładka „Projekty i działania” - zakładka „Fachowcy z Brzeskiej! – edycja 2”).
9. Refundacja pozostałych kosztów będzie udzielana na podstawie Wniosku o refundację kosztów organizacji stażu uczniowskiego i noty księgowej, zgodnie z Informacją dla podmiotu przyjmującego ucznia na staż w zakresie naliczania kosztów (wzór - Załącznik nr 7 do Umowy – dostępny na stronie [www.zsz2.dl.pl](http://www.zsz2.dl.pl) - zakładka „Projekty i działania” - zakładka „Fachowcy z Brzeskiej! – edycja 2”).
10. Wnioski o refundację oraz noty księgowe muszą zostać przekazane do Szkoły w ciągu 20 dni kalendarzowych po zakończeniu stażu uczniowskiego. Przekazanie wniosków w późniejszym terminie wyklucza możliwość wnioskowania o refundację.
11. Szkoła dokonuje refundacji po stwierdzeniu prawidłowości realizacji stażu, na podstawie uzupełnionego i złożonego przez Stażystę/Stażystkę w wymaganym

terminie Dziennika Stażu, listy obecności Stażysty/Stażystki oraz kopii zaświadczenia o odbyciu stażu uczniowskiego.

12. Refundacja dodatku do wynagrodzenia Opiekuna z ramienia pracodawcy nie przysługuje w przypadku niezrealizowania programu stażu, braku przekazania Wniosku o refundację pracodawcy poniesionych kosztów oraz w innych przypadkach uniemożliwiających wypłatę stypendium Stażyście/Stażystce w szczególności w przypadku przerwania realizacji stażu przez Stażystę/Stażystkę.
13. W przypadku nieobecności wyznaczonego Opiekuna pracodawca ma obowiązek zapewnić zastępstwo innego Opiekuna. Pracodawca ma obowiązek niezwłocznego poinformowania Szkoły o wyznaczeniu zastępcy Stażysty/Stażystki.

#### § 7.

### ZALICZENIE STAŻU

1. Podstawą zaliczenia stażu jest:
  - a) realizacja zadań określonych w programie zgodnie z harmonogramem w wymiarze 150 godzin, potwierdzona czytelnymi podpisami na liście obecności i w dzienniku stażu uczniowskiego,
  - b) uzyskanie zaświadczenia o odbyciu stażu uczniowskiego.
2. Podstawą do wypłacenia stypendium jest złożenie w Szkole wniosku o wypłatę stypendium (wraz z wymaganymi dokumentami: dziennik stażu, lista obecności, kopia zaświadczenia o odbytym stażu).

#### § 8.

### PRZERWANIE I KONTYNUACJA STAŻU

1. Nieobecność na stażu musi być usprawiedliwiona przez Stażystę/Stażystkę.
2. Podstawą do usprawiedliwienia nieobecności jest spełnienie łącznie następujących warunków:
  - a) zwolnienie lekarskie (druk ZUS ZLA nie jest wymagany) lub dostarczenie pisemnego usprawiedliwienia wyjaśniającego przyczynę nieobecności i przewidywany czas jej trwania (w szczególności choroba, śmierć lub pogrzeb bliskiej osoby),
  - b) bezzwłoczne przekazanie przez Stażystę/Stażystkę informacji o swojej nieobecności Podmiotowi przyjmującemu i Asystentowi.
3. W przypadku usprawiedliwionej nieobecności Stażysty/Stażystki, za zgodą podmiotu przyjmującego dopuszczalne jest odbycie stażu w innym terminie, w wymiarze pozwalającym na realizację 150 godzin stażu, pod warunkiem, że będzie to zgodne z zapisami zawartymi w Umowie o staż oraz nie zakłóci organizacji pracy w Podmiocie przyjmującym.
4. Niezrealizowanie stażu w wymiarze 150 godzin, w terminie określonym w Umowie o staż, skutkuje niezaliczeniem stażu. Stażyście/Stażystce nie

przysługują z tego tytułu żadne roszczenia wobec Szkoły, w szczególności żądanie wypłaty stypendium.

#### § 9.

#### **PRAWA I OBOWIĄZKI SZKOŁY**

1. Do podstawowych obowiązków Szkoły należy:
  - a) współpraca z Podmiotem przyjmującym w zakresie realizacji staży uczniowskich;
  - b) opracowanie programu stażu we współpracy z Podmiotem przyjmującym;
  - c) udostępnienie i zapoznanie stażystów/stażystek z dokumentami regulującymi odbycie stażu;
  - d) pomoc w uzupełnieniu dokumentów przez Stażystów/Stażystki;
  - e) przekazywanie dodatkowych informacji dotyczących realizacji staży poprzez stronę internetową [www.zsz2.dl.pl](http://www.zsz2.dl.pl) - zakładka „Projekty i działania” - zakładka „Fachowcy z Brzeskiej! – edycja 2”.
2. Szkoła zastrzega sobie prawo do:
  - a) odsunięcia Stażysty/Stażystki od uczestnictwa w stażu w przypadku naruszenia postanowień niniejszego regulaminu lub zasad współżycia społecznego. Stażyście/Stażystce nie przysługują z tego tytułu żadne roszczenia wobec Szkoły, w szczególności żądanie wypłaty stypendium.
  - b) przeprowadzenia kontroli w miejscu odbywania stażu oraz kontroli dokumentów obowiązujących w Projekcie (np. dziennik stażu uczniowskiego, lista obecności).

#### § 10.

#### **PRAWA I OBOWIĄZKI PODMIOTU PRZYJMUJĄCEGO**

1. Podmiotowi przyjmującemu przysługuje prawo do wystąpienia do Szkoły z **wnioskiem o refundację pracodawcy dodatku do wynagrodzenia opiekuna stażu oraz z wnioskiem o refundację kosztów organizacji stażu uczniowskiego.**
2. Do podstawowych obowiązków podmiotu przyjmującego należy:
  - a) współpraca ze Szkołą w zakresie organizacji i realizacji stażu,
  - b) uczestnictwo przedstawiciela podmiotu przyjmującego oraz opiekuna stażu w tworzeniu Programu stażu we współpracy ze Szkołą,
  - c) zapewnienie odpowiedniego stanowiska pracy Stażyście/Stażystce, wyposażonego w niezbędne sprzęty, narzędzia i zaplecze, udostępnienie warsztatów, pomieszczeń, zaplecza technicznego, zapewnienie urządzeń i materiałów zgodnie z programem stażu zawodowego i potrzebami Stażysty/Stażystki wynikającymi ze specyfiki zadań wykonywanych przez



- Stażystę/Stażystkę, wymogów technicznych miejsca pracy, a także z niepełnosprawności lub stanu zdrowia,
- d) przeszkolenie Stażysty/Stażystki na zasadach przewidzianych dla pracowników w zakresie BHP, przepisów przeciwpożarowych oraz zapoznanie go z obowiązującym regulaminem pracy na stanowisku, którego dotyczy staż zawodowy,
  - e) prowadzenie nadzoru nad odbywaniem stażu zawodowego w postaci wyznaczenia, w uzgodnieniu ze Szkołą, opiekuna ze strony Podmiotu przyjmującego,
  - f) opiekunem stażu uczniowskiego może być osoba spełniająca warunek określony w art. 120 ust. 3a ustawy z dnia 14 grudnia 2016 r. Prawo Oświatowe (Dz. U. z 2020 r. poz. 910 z późn. zm.). Spełnienie tego warunku jest potwierdzane oświadczeniem opiekuna stażu uczniowskiego.
  - g) monitorowanie postępów i nabywania nowych umiejętności przez Stażystę/Stażystkę, nadzór nad stopniem realizacji treści i celów edukacyjnych oraz regularne udzielanie Stażyście/Stażystce informacji zwrotnej,
  - h) wydanie Stażyście/Stażystce - niezwłocznie po zakończeniu stażu zawodowego tj. w ostatnim dniu stażu – Zaświadczenia o odbyciu stażu uczniowskiego,
  - i) sporządzenie, w razie wypadku podczas realizacji stażu, dokumentacji powypadkowej,
  - j) niezwłocznego powiadomienie Szkoły o naruszeniu przez Stażystę/Stażystkę postanowień niniejszego Regulaminu,
  - k) niezwłocznego powiadomienie Szkoły o chorobie Stażysty/Stażystki i innych zdarzeniach powodujących przerwanie stażu,
  - l) umożliwienie odrobienia usprawiedliwionej nieobecności stażyście/Stażystce w okresie obowiązywania Umowy o staż,
  - m) zapoznawanie się na bieżąco z informacjami dotyczącymi realizacji staży, także poprzez stronę internetową [www.zsz2.dl.pl](http://www.zsz2.dl.pl) - zakładka „Projekty i działania” - zakładka „Fachowcy z Brzeskiej! – edycja 2”,
  - n) sporządzanie i przekazywanie dokumentacji związanej z realizacją stażu,
  - o) poddanie się kontrolom dokonywanym przez Szkołę oraz Instytucję Zarządzającą w zakresie prawidłowej realizacji stażu. Prawo kontroli przysługuje uprawnionym podmiotom zarówno w siedzibie Podmiotu przyjmującego jak i w miejscu realizacji stażu, w dowolnym terminie w trakcie realizacji stażu.

## § 11.

### **PRAWA I OBOWIĄZKI OPIEKUNA STAŻU UCZNIOWSKIEGO**

1. Do podstawowych obowiązków opiekuna stażu uczniowskiego należy:
  - a) określenie celu i programu stażu (we współpracy z nauczycielem),
  - b) udzielenie Stażystom/Stażystkom informacji zwrotnej w trakcie realizacji oraz po zakończeniu stażu,
  - c) nadzór nad prawidłową realizacją i harmonogramem stażu zawodowego.
2. Opiekunowi przysługuje wynagrodzenie wypłacane z tytułu wypełnienia obowiązków, o których mowa w ust. 1, które nie zależy od liczby uczniów, wobec których świadczą obowiązki.

## § 12.

### **PRAWA I OBOWIĄZKI STAŻYSTY/STAŻYSTKI**

1. Do podstawowych obowiązków Stażysty/Stażystki należy:
  - a) posiadanie zaświadczenia od lekarza medycyny pracy o braku przeciwwskazań do wykonywania stażu w zawodzie, w którym się kształci;
  - b) przestrzeganie i sumienne wykonywanie postanowień Umowy o staż i zapisów niniejszego regulaminu;
  - c) zapoznanie się z obowiązującymi w Podmiocie przyjmującym regulaminami i zasadami pracy na poszczególnych stanowiskach pracy, programem stażu oraz kryteriami oceniania stażu;
  - d) poinformowanie Szkoły o wszelkich zdarzeniach losowych utrudniających lub uniemożliwiających realizację stażu;
  - e) dbałość o sprzęt udostępniony podczas realizacji stażu;
  - f) potwierdzanie obecności podczas odbywania stażu poprzez składanie czytelnego podpisu na liście obecności;
  - g) rzetelne wykonywanie wszystkich zadań wynikających z harmonogramu realizacji stażu i ich potwierdzenie poprzez systematyczne wypełnianie dziennika stażu;
  - h) zachowanie dyscypliny podczas realizacji stażu, w szczególności poprzez:
    - przestrzeganie przepisów regulaminowych Szkoły oraz regulaminów i przepisów organizacyjno-porządkowych obowiązujących w Podmiocie przyjmującym,
    - odbycie w wyznaczonym terminie szkolenia BHP i P.POŻ,
    - przestrzeganie przepisów bezpieczeństwa i higieny pracy oraz przepisów przeciwpożarowych,
    - właściwą postawę i kulturę osobistą,
    - odpowiedni ubiór,
    - punktualne rozpoczęcie i kończenie stażu,
    - dostosowanie się do ustalonego harmonogramu dnia stażu,

- dążenie do uzyskania jak najlepszych wyników w nauce,
  - odnoszenie się z szacunkiem do przełożonych i przestrzeganie zasad koleżeńskiej współpracy;
- i) terminowe wypełnienie, podpisanie i dostarczenie dokumentów związanych z realizacją stażu;
  - j) dostarczenie do Szkoły Wniosku o przyznanie stypendium stażowego wraz z dokumentami potwierdzającymi odbycie stażu: Dziennik stażu wraz z Listą obecności i kopią Zaświadczenia o odbyciu stażu uczniowskiego, w terminie 5 dni po jego zakończeniu, w celu uzyskania zaliczenia stażu i wypłaty stypendium. Dokumenty powinny być dostarczone w formie umożliwiającej ich weryfikację (tzn. niezniszczone, czytelne) w oryginale (oryginał Zaświadczenia o odbyciu stażu uczniowskiego – do wglądu);
2. Uczeń ma prawo do otrzymania stypendium na zasadach określonych w niniejszym Regulaminie i Umowie o staż.

### § 13.

#### **POSTANOWIENIA KOŃCOWE I ZMIANY W REGULAMINIE**

1. W sprawach spornych, nieuregulowanych niniejszym Regulaminem organem rozstrzygającym jest Szkoła.
2. W przypadku potrzeby wyjaśnienia zapisów niniejszego Regulaminu, wiążącej interpretacji dokonuje Szkoła.
3. Zmiany w Regulaminie mogą być dokonywane na następujących zasadach:  
Szkoła dokonuje zmian w zapisach Regulaminu poprzez ich opublikowanie na stronie internetowej [www.zsz2.dl.pl](http://www.zsz2.dl.pl) - zakładka „Projekty i działania” - zakładka „Fachowcy z Brzeskiej! – edycja 2”.
4. Realizując działania wynikające z niniejszego Regulaminu należy wykorzystywać wzory dokumentów zamieszczane z stronie internetowej [www.zsz2.dl.pl](http://www.zsz2.dl.pl) - zakładka „Projekty i działania” - zakładka „Fachowcy z Brzeskiej! – edycja 2”:

#### Załączniki:

- Załącznik nr 1 – Wzór umowy o staż uczniowski
- Załącznik nr 2 – Wzór listy obecności na stażu
- Załącznik nr 3 – Wzór dziennika stażu