



Fundusze Europejskie  
dla Świętokrzyskiego



Rzeczpospolita  
Polska

Dofinansowane przez  
Unię Europejską



WOJEWÓDZTWO  
ŚWIĘTOKRZYSKIE

**Regulamin**  
**rekrutacji uczniów i uczennic**  
**w ramach projektu Świętokrzyska Edukacja Zawodowa –**  
**Świętokrzyskie staże uczniowskie,**  
**realizowanego w ramach programu regionalnego**  
**Fundusze Europejskie dla Świętokrzyskiego 2021-2027,**  
**współfinansowanego ze środków Europejskiego Funduszu Społecznego Plus,**  
**Priorytet FESW.08 Edukacja na wszystkich etapach życia,**  
**Działanie FESW.08.04 Rozwój szkolnictwa branżowego,**  
**złożonego w odpowiedzi na ogłoszenie o naborze niekonkurencyjnym**  
**nr FESW.08.04-IZ.00-001/24**

## § 1

### Postanowienia ogólne

1. Regulamin określa zasady rekrutacji i uczestnictwa w stażach uczniowskich, w tym kryteria kwalifikacyjne, zasady przyjmowania zgłoszeń i kwalifikacji uczestników oraz ich prawa i obowiązki w trakcie trwania Świętokrzyskich staży uczniowskich.
2. Staże uczniowskie, którymi objęci będą uczniowie i uczennice technikum nr 5 w Zespole Szkół Ekonomicznych w Kielcach są finansowane w ramach programu regionalnego Fundusze Europejskie dla Świętokrzyskiego 2021-2027 współfinansowanego ze środków Europejskiego Funduszu Społecznego Plus, Priorytet FESW.08 Edukacja na wszystkich etapach życia, Działanie FESW.08.04 Rozwój szkolnictwa branżowego.
3. Beneficjentem projektu jest Województwo Świętokrzyskie – Urząd Marszałkowski Województwa Świętokrzyskiego w Kielcach.
4. Biuro projektu mieści się w Urzędzie Marszałkowskim Województwa Świętokrzyskiego w Kielcach, al. IX Wieków Kielc 3, 25-516 Kielce, pokój 516.
5. Świętokrzyskie staże uczniowskie będą się odbywać zgodnie z art. 121 a ustawy z dnia 14 grudnia 2016 r. Prawo oświatowe (Dz. U. z 2025 r. poz. 1043, z późn. zm.).

## § 2

### Definicje pojęć

Pojęcia użyte w regulaminie oznaczają:

- 1) projekt – rozumie się przez to projekt pn. „Świętokrzyska Edukacja Zawodowa” realizowany w ramach programu regionalnego Fundusze Europejskie dla Świętokrzyskiego 2021-2027 współfinansowanego ze środków Europejskiego Funduszu Społecznego Plus, Priorytet FESW.08 Edukacja na wszystkich etapach życia, Działanie FESW.08.04 Rozwój szkolnictwa branżowego, złożonego w odpowiedzi na ogłoszenie o naborze niekonkurencyjnym nr FESW.08.04-IZ.00-001/24;
- 2) okres realizacji projektu – okres od 1 września 2024 r. do 30 września 2028 r.;
- 3) Województwo – rozumie się przez to Województwo Świętokrzyskie - organizator staży uczniowskich;
- 4) SAW - Szkolny Animator Współpracy, którego funkcje wykonuje nauczyciel zawodu zatrudniony w technikum, którego uczniowie i nauczyciele uczestniczą w projekcie;
- 5) komisja rekrutacyjna – komisja powołana przez SAW, której zadaniem jest ogłoszenie i przeprowadzenie rekrutacji wśród uczniów i uczennic technikum;
- 6) kandydat – uczeń lub uczennica technikum, który złożył wniosek rekrutacyjny do stażu uczniowskiego;
- 7) staż – rozumie się przez to staż uczniowski, będący formą nabywania doświadczenia i umiejętności praktycznych przez uczniów technikum niezbędnych do wykonywania prac w zawodzie w rzeczywistych warunkach pracy;



- 8) stażysta – uczeń lub uczennica, który/a dobrowolnie zgłosił chęć uczestnictwa w stażach i został/a zakwalifikowany/a przez Komisję rekrutacyjną w technikum do udziału w Świętokrzyskich stażach uczniowskich;
- 9) przedsiębiorca - podmiot prowadzący działalność gospodarczą lub inną, osoba fizyczna będąca właścicielem przedsiębiorstwa, zakładu usługowego, warsztatu itp. oraz instytucja działająca w branżach zgodnych z kierunkiem kształcenia zawodowego ucznia/uczennicy na stażu;
- 10) opiekun stażysty – osoba wyznaczona przez przedsiębiorcę, sprawująca nadzór nad stażystą oraz prawidłową organizacją i przebiegiem stażu, zgodnie z przyjętym programem stażu;
- 11) umowa o organizację stażu uczniowskiego – umowa zawarta pomiędzy Województwem, przedsiębiorcą i stażystą lub rodzicem stażysty lub jego prawnym opiekunem określająca zasady odbywania stażu;
- 12) dyrektor szkoły - dyrektor technikum lub jego zastępca;
- 13) koordynator – koordynator projektu na terenie technikum lub nauczyciel tej technikum;
- 14) biuro projektu – pracownicy Departamentu Edukacji, Kultury i Sportu Urzędu Marszałkowskiego w Kielcach wyznaczeni do realizacji projektu „Świętokrzyska Edukacja Zawodowa”;
- 15) WMKP – Wzorcowy Model Kształcenia Praktycznego, realizowany w ramach projektu;
- 16) świadczenie pieniężne za odbyty staż - świadczenie pieniężne dla ucznia lub uczennicy odbywającego staż, finansowane ze środków Europejskiego Funduszu Społecznego Plus, wypłacane przez Województwo po zakończeniu stażu;
- 17) dokument potwierdzający odbycie stażu uczniowskiego – pisemne zaświadczenie wystawione przez przedsiębiorcę o odbyciu stażu, które określa okres odbytego stażu, stanowisko pracy, rodzaj realizowanych zadań i umiejętności nabyte w czasie trwania stażu oraz zawierający program stażu, harmonogram stażu, listę obecności, dziennik stażu.

### § 3

#### **Cele Świętokrzyskich staży uczniowskich**

1. Staże uczniowskie są organizowane w celu:
  - 1) podniesienia jakości szkolnictwa zawodowego w województwie świętokrzyskim,
  - 2) zastosowania oraz pogłębienia zdobytej wiedzy i umiejętności zawodowych w rzeczywistych warunkach pracy,
  - 3) podniesienia umiejętności oraz uzyskania kompetencji zawodowych przez uczniów.
2. Cele szczegółowe zostaną zawarte w programach staży uczniowskich przygotowanych przez SAW i szkolnych koordynatorów projektu oraz zatwierdzone przez dyrektora technikum.

3. Świętokrzyskie staże uczniowskie są dodatkową formą doskonalenia uczniów technikum, realizowaną w celu zwiększenia doświadczenia zawodowego uczniów.
4. Staże są realizowane zgodnie z zasadą zrównoważonego rozwoju oraz zasadą DNSH („nie czynić poważnych szkód”).
5. Staże uczniowskie realizowane są zgodnie z Kartą Praw Podstawowych UE i Konwencją o prawach osób niepełnosprawnych, zasadą równości szans i niedyskryminacji.

#### § 4

##### **Uczestnictwo w Świętokrzyskich stażach uczniowskich**

1. Do udziału w stażach uczniowskich mogą zostać zakwalifikowani kandydaci będący uczniami szkoły Technikum nr 5 w Zespole Szkół Ekonomicznych w Kielcach  
(nazwa technikum)
2. Uczeń lub uczennica technikum może odbyć staż tylko jeden raz w ramach naborów ogłoszonych w projekcie.

#### § 5

##### **Czas realizacji Świętokrzyskich staży uczniowskich**

1. Staż dla każdego ucznia lub uczennicy trwa 160 godzin.
2. Na czas trwania stażu zawierana jest umowa o organizację stażu uczniowskiego pomiędzy Województwem, uczniem i przedsiębiorcą.
3. Ustalenia dotyczące dobowego, tygodniowego i łącznego wymiaru czasu odbywania stażu uczniowskiego zawiera umowa o organizację stażu zgodnie z art. 121a ust. 2 ustawy z dnia 14 grudnia 2016 r. - Prawo oświatowe.
4. Staże będą realizowane w sposób ciągły przez kolejne, następujące po sobie tygodnie do zrealizowania pełnego wymiaru czasu pracy.

#### § 6

##### **Zasady działania Komisji Rekrutacyjnej**

1. Dyrektor technikum wspólnie z SAW powołuje komisję rekrutacyjną.
2. Komisja rekrutacyjna składa się z minimum 3 osób.
3. W skład komisji rekrutacyjnej wchodzi:
  - 1) przewodniczący komisji rekrutacyjnej, którym jest dyrektor technikum lub jego zastępca,
  - 2) zastępca przewodniczącego komisji rekrutacyjnej, którym jest koordynator szkolny projektu lub nauczyciel zawodu,
  - 3) członkowie komisji rekrutacyjnej, którymi są SAW.
4. Protokół z powołania komisji rekrutacyjnej podpisany przez dyrektora szkoły i SAW zostaje przekazany do biura projektu do akceptacji przez dyrektora Departamentu Edukacji, Kultury i Sportu Urzędu Marszałkowskiego Województwa Świętokrzyskiego w

Kielcach. Wzór protokołu powołania komisji rekrutacyjnej stanowi załącznik nr 2 do regulaminu.

5. Rekrutacja odbywa się na terenie technikum.
6. Ogłoszenie o rekrutacji, sporządzone według wzoru stanowiącego załącznik nr 3, jest zamieszczane na stronie internetowej technikum.
7. W ogłoszeniu o rekrutacji podaje się czas rekrutacji, liczbę staży uczniowskich przewidzianych w danym naborze, nazwę projektu, w ramach którego odbywa się rekrutacja, miejsce składania dokumentów oraz logotypy obowiązujące przy realizacji projektów ze środków programu regionalnego Fundusze Europejskie dla Świętokrzyskiego 2021-2027 współfinansowanego ze środków Europejskiego Funduszu Społecznego Plus.
8. Dokumenty rekrutacyjne dostępne są na stronie projektu sez.swietokrzyskie.pro, na stronie internetowej technikum oraz w sekretariacie technikum.
9. Dokumenty rekrutacyjne wraz z załącznikami należy kompletnie i czytelnie wypełnić, podpisać i złożyć w formie papierowej w miejscu wskazanym w ogłoszeniu.
10. Dokumenty złożone po upływie terminu rekrutacji nie będą rozpatrywane.
11. Kandydaci na staże składają dokumenty rekrutacyjne wraz z załącznikami do SAW.
12. Komisja rekrutacyjna dokonuje oceny formalnej. Dokumenty niekompletne i niepoprawnie wypełnione nie są dalej procedowane.
13. Komisja rekrutacyjna dokonuje oceny merytorycznej, podczas której kandydatom jest przyznawana punktacja zgodnie z kryteriami kwalifikacyjnymi rekrutacji.
14. Komisja rekrutacyjna sporządza listę kandydatów zakwalifikowanych do staży ułożoną według liczby uzyskanych przez nich punktów.
15. Komisja rekrutacyjna sporządza dodatkowo listę rezerwową w przypadku większej liczby kandydatów niż miejsc na staże.
16. Jeśli kandydat z listy zakwalifikowanych do staży zrezygnuje z udziału w projekcie jego miejsce zajmuje uczeń lub uczennica najwyższej punktowany/a z listy rezerwowej.
17. Komisja rekrutacyjna może zorganizować dodatkowy nabór w przypadku mniejszej liczby kandydatów niż miejsc na staże.
18. Lista kandydatów zakwalifikowanych oraz lista rezerwowa są dostępne w biurze projektu i na tablicy ogłoszeń technikum w terminie nie późniejszym niż 3 dni od daty posiedzenia komisji rekrutacyjnej.
19. Kandydatowi niezakwalifikowanemu przysługuje prawo do odwołania w terminie 3 dni roboczych od daty ogłoszenia wyników rekrutacji.
20. Odwołanie rozpatruje komisja rekrutacyjna, a jej wynik zatwierdza dyrektor Departamentu Edukacji, Kultury i Sportu Urzędu Marszałkowskiego Województwa Świętokrzyskiego w Kielcach. O decyzji jest informowany przewodniczący/ca komisji rekrutacyjnej, który jest zobowiązany przekazać ją kandydatowi.

21. Komisja rekrutacyjna sporządza z posiedzenia protokół, zgodnie ze wzorem stanowiącym załącznik nr 4, którego integralną częścią jest lista kandydatów zakwalifikowanych i lista rezerwowa.
22. Prace komisji rekrutacyjnej są prowadzone, jeżeli w posiedzeniu bierze udział co najmniej połowa jej członków.
23. Protokół zawiera następujące informacje: skład komisji rekrutacyjnej, liczba złożonych wniosków, liczba odrzuconych wniosków podczas oceny formalnej, liczba wniosków zakwalifikowanych do oceny merytorycznej, lista kandydatów zakwalifikowanych i lista rezerwowa.
24. Protokół jest przekazywany do biura projektu w terminie nie późniejszym niż 3 dni od daty posiedzenia komisji rekrutacyjnej.

## § 7

### Kryteria kwalifikacyjne

1. Kandydaci są kwalifikowani do udziału w stażach na podstawie liczby punktów uzyskanych według następujących kryteriów rekrutacyjnych:

- 1) udział kandydata w realizacji WMKP – 20 punktów,
- 2) kandydat z orzeczeniem o niepełnosprawności – 3 punkty,
- 3) frekwencja kandydata z ostatniego semestru poprzedzającego okres rekrutacji:

Frekwencja kandydata	Liczba punktów
30%-50%	1
51%-60%	2
61%-70%	3
71%-80%	4
81%-90%	5
91%-100%	6

- 4) wyniki kandydata w nauce na koniec ostatniego semestru poprzedzającego okres rekrutacji:

Średnia ocen	Liczba punktów
do 3,75	2
3,76 - 4,00	4
4,1 - 4,30	6
4,31 – 4,75	8
4,76 – 5,00	10
powyżej 5,10	12

2. W przypadku uzyskania przez kandydatów takiej samej liczby punktów decyzję o zakwalifikowaniu podejmuje komisja rekrutacyjna na podstawie kryterium „udział kandydata w realizacji Wzorcowego Modelu Kształcenia Praktycznego”. Jeśli to kryterium nie będzie rozstrzygające, wówczas decyduje kryterium „frekwencja kandydata z ostatniego semestru poprzedzającego okres rekrutacji”, a następnie „wyniki kandydata w nauce na koniec ostatniego semestru poprzedzającego okres rekrutacji”.
3. Z kandydatem zakwalifikowanym do realizacji stażu zawiera się umowę o organizację stażu uczniowskiego, zgodnie z wzorem stanowiącym załącznik nr 5 do regulaminu.

## § 8

### Rezygnacja i skreślenie kandydata

1. W sytuacjach losowych przed rozpoczęciem stażu kandydat może złożyć rezygnację na piśmie do SAW.
2. Za dzień rezygnacji przyjmuje się datę wpływu pisma do SAW.
3. SAW informuje o rezygnacji kandydata biuro projektu.
4. Skreślenia kandydata dokonuje dyrektor Departamentu Edukacji, Kultury i Sportu Urzędu Marszałkowskiego Województwa Świętokrzyskiego w Kielcach wskazując równocześnie pierwszą w kolejności osobę z listy rezerwowej.
5. Kandydat zakwalifikowany do udziału w stażach może zostać skreślony z listy uczniów i uczennic zakwalifikowanych do staży jeśli:
  - 1) zostanie skreślony z listy uczniów technikum,
  - 2) przestanie być uczniem technikum.

## § 9

### Obowiązki uczestnika Świętokrzyskich staży uczniowskich

1. Stażyści zobowiązani są do:
  - 1) sumiennego, starannego i terminowego wykonywania czynności i zadań objętych programem stażu;
  - 2) odbycia wstępnych badań lekarskich, o ile są wymagane, oraz szkolenia z zakresu obowiązujących na danym stanowisku przepisów BHP i p.poż., zgodnie z kodeksem pracy;
  - 3) przestrzegania ustalonego czasu odbywania stażu zgodnie z ustalonym przez przedsiębiorcę i SAW harmonogramem czasu pracy;
  - 4) odbycia stażu w wymiarze 160 godzin;
  - 5) dbałości o sprzęt udostępniony podczas realizacji staż;
  - 6) podpisania wniosku rekrutacyjnego, którego wzór stanowi załącznik nr 1 do regulaminu oraz dostarczenia go do komisji rekrutacyjnej w wyznaczonym terminie;



- 7) bieżącego informowania SAW o wszelkich nieprawidłowościach w przebiegu stażu uczniowskiego;
- 8) współpracy we wszystkich sprawach dotyczących stażu z SAW;
- 9) dostarczenia SAW dokumentu potwierdzającego odbycie stażu w terminie 7 dni od zakończenia stażu;
- 10) niezwłocznego informowania o zmianach danych osobowych i danych kontaktowych, sytuacji prawnej itp.;
- 11) zapoznania się z programem stażu i obowiązującymi u przedsiębiorcy regulaminami i zasadami pracy na stanowisku pracy oraz kryteriami oceniania stażu;
- 12) rozpoczęcia i ukończenia stażu w terminie przewidzianym w umowie o staż;
- 13) aktywnego uczestnictwa w stażu, stosowania się do poleceń przedsiębiorcy, opiekuna stażu i upoważnionych przez niego osób;
- 14) podpisywania się na liście obecności oraz systematycznego prowadzenia dziennika stażu;
- 15) zachowania dyscypliny, przestrzegania regulaminów i przepisów organizacyjno-porządkowych obowiązujących u przedsiębiorcy, przestrzegania przepisów BHP oraz przepisów przeciwpożarowych;
- 16) nieużywania alkoholu ani innych środków odurzających podczas stażu;
- 17) zachowania poufności wszelkich informacji, w których rozpowszechnienie, ujawnienie lub wykorzystywanie mogłoby w jakikolwiek sposób zaszkodzić reputacji lub w inny sposób wyrządzić szkodę przedsiębiorcy. Przez poufne informacje rozumie się nieujawnione do wiadomości publicznej informacje techniczne, technologiczne, organizacyjne lub inne informacje posiadające wartość gospodarczą, co do których przedsiębiorca podjął niezbędne działania w celu zachowania ich poufności;
- 18) niezwłocznego informowania przedsiębiorcy i SAW o wszelkich faktach mogących mieć wpływ na realizację umowy o staż; stażysta w szczególności zobowiązany jest do natychmiastowego, pisemnego powiadomienia o przeszkodach uniemożliwiających wykonanie stażu;
- 19) niezwłocznego powiadomienia (telefonicznie lub mailowo) przedsiębiorcy o nieobecności na stażu oraz przedstawienia w ciągu 3 dni zaświadczenia lekarskiego o niezdolności do wykonywania zadań w miejscu odbywania stażu lub w przypadku nieobecności z przyczyn losowych niezwłocznego zawiadomienia przedsiębiorcy o przyczynie swojej nieobecności oraz przewidywanym okresie jej trwania; stażysta jest zobowiązany do odpracowania nieobecności w terminie uzgodnionym z przedsiębiorcą oraz SAW;
- 20) niezwłocznego usprawiedliwienia nieobecności, o których mowa w pkt 19, gdzie podstawą uznania nieobecności za usprawiedliwioną są dokumenty tj. zwolnienie lekarskie, zaświadczenia z urzędów, sądów itp.

2. Po zakończeniu udziału w stażu uczniowie i uczennice otrzymują zaświadczenie o ukończeniu stażu.
3. Stażyście przysługuje prawo do odpłatnego udziału w stażu.
4. W przypadku rezygnacji z uczestnictwa w stażu stażysta zobowiązany jest złożyć pisemne oświadczenie o rezygnacji.

## § 10

### Postanowienia końcowe

1. Regulamin zamieszcza się na stronie internetowej projektu Świętokrzyska Edukacja Zawodowa.
2. W sprawach spornych, nieuregulowanych regulaminem, zastosowanie mają odpowiednie reguły i przepisy wynikające z programu regionalnego Europejskie Fundusze dla Świętokrzyskiego na lata 2021-2027, regulamin konkursu – numer naboru FESW.08.04-IZ.00-001/24. Decyzję co do rozstrzygnięcia spraw spornych podejmuje dyrektor Departamentu Edukacji, Kultury i Sportu Urzędu Marszałkowskiego Województwa Świętokrzyskiego w Kielcach.
3. W przypadku potrzeby interpretacji zapisów regulaminu, wiążącej interpretacji dokonuje dyrektor Departamentu Edukacji, Kultury i Sportu Urzędu Marszałkowskiego Województwa Świętokrzyskiego w Kielcach.
4. Województwo zastrzega sobie prawo zmiany regulaminu w sytuacji zmiany wytycznych, warunków realizacji projektu lub dokumentów programowych EFS Plus.
5. Zmiany regulaminu dokonuje Województwo po konsultacji z SAW
6. Zmieniony regulamin podlega opublikowaniu na stronie internetowej projektu.
7. Regulamin wchodzi w życie od 2 lutego 2026 roku.

### Załączniki do Regulaminu:

- 1) załącznik nr 1 – wzór wniosku rekrutacyjnego,
- 2) załącznik nr 2 – wzór protokołu powołania komisji rekrutacyjnej,
- 3) załącznik nr 3 – wzór ogłoszenia o rekrutacji,
- 4) załącznik nr 4 – wzór protokołu z posiedzenia komisji rekrutacyjnej,
- 5) załącznik nr 5 – wzór umowy o organizację stażu uczniowskiego.