



Fundusze Europejskie
dla Śląskiego



Rzeczpospolita
Polska

Dofinansowane przez
Unię Europejską



Województwo
Śląskie

REGULAMIN STAŻY UCZNIOWSKICH
w Zespole Szkół im. Marii Konopnickiej w Pyskowicach
organizowanych w ramach projektu „Staże na dobry start dla uczniów szkół
Powiatu Gliwickiego” dofinansowanego ze środków Unii Europejskiej

§ 1

POSTANOWIENIA OGÓLNE

1. Niniejszy Regulamin określa warunki i zasady organizacji i odbywania staży uczniowskich uczestników/uczestniczek projektu „Staże na dobry start dla uczniów szkół Powiatu Gliwickiego”, realizowanego w ramach Programu Fundusze Europejskie dla Śląskiego 2021-2027 Działanie 6.3 Kształcenie zawodowe.
2. Projekt „Staże na dobry start dla uczniów szkół Powiatu Gliwickiego” jest współfinansowany ze środków Unii Europejskiej w ramach Europejskiego Funduszu Społecznego +.
3. Celem projektu jest wspieranie równego dostępu do dobrej jakości praktycznego kształcenia zawodowego oraz podniesienie kwalifikacji i kompetencji zawodowych uczniów szkół Powiatu Gliwickiego poprzez udział w stażach realizowanych w warunkach odzwierciedlających rzeczywiste warunki pracy, to jest u pracodawców, których działalność jest związana z zawodem, w którym kształci się dany uczeń/uczennica.
4. Projekt realizowany jest przez Powiat Gliwicki w okresie od 1 kwietnia 2024 r. do 31 grudnia 2025 r.
5. W ramach projektu udzielane jest wsparcie w postaci staży uczniowskich, za udział w których uczniowie/uczennice otrzymują stypendium. Ze wsparcia projektowego mogą skorzystać uczniowie/uczennice prowadzonego przez Powiat Gliwicki technikum lub szkoły branżowej I stopnia, z wyjątkiem młodocianych pracowników.
6. Użyte w Regulaminie pojęcia oznaczają:
 - 1) **projekt** – realizowany przez Powiat Gliwicki projekt pn. „Staże na dobry start dla uczniów szkół Powiatu Gliwickiego”;
 - 2) **powiat** - Powiat Gliwicki pełniący rolę wnioskodawcy i realizatora projektu;
 - 3) **biuro projektu** – zespół złożony z pracowników Wydziału Inwestycji, Funduszy i Zamówień Publicznych Starostwa Powiatowego w Gliwicach, działający w siedzibie starostwa pod adresem: ul. Zygmunta Starego 17, 44-100 Gliwice;
 - 4) **kandydatka/kandydat** – osoba (uczennica/uczeń) ubiegająca się o udział w projekcie, do momentu złożenia deklaracji udziału w projekcie i skorzystania ze wsparcia projektowego;

- 5) **uczestniczka/uczestnik** – osoba (uczennica/uczeń), która została zakwalifikowana do udziału w projekcie i podpisał/-a deklarację udziału w projekcie oraz skorzystała ze wsparcia projektowego;
- 6) **szkoły** – Technikum nr 1 w Zespole Szkół im. I. J. Paderewskiego w Knurowie, Technikum w Zespole Szkół im. M. Konopnickiej w Pyskowicach oraz Technikum nr 2 i Branżowa Szkoła I Stopnia w Zespole Szkół Zawodowych nr 2 w Knurowie;
- 7) **szkolny/a koordynator/koordynatorka** - osoba odpowiedzialna za koordynację zadań projektowych adresowanych do uczniów/uczennic danej szkoły.
- 8) **podmiot przyjmujący na staż uczniowski/pracodawca** – osoba fizyczna, osoba prawna albo jednostka organizacyjna nieposiadająca osobowości prawnej, która zawarła, w formie pisemnej, umowę na realizację stażu uczniowskiego z uczniem albo rodzicami niepełnoletniego ucznia oraz z powiatem.

§ 2

WARUNKI UDZIAŁU W PROJEKCIE

1. Uczestniczkami/uczestnikami projektu mogą zostać uczniowie/uczennice Technikum nr 1 w Zespole Szkół im. I. J. Paderewskiego w Knurowie, Technikum w Zespole Szkół im. M. Konopnickiej w Pyskowicach oraz Technikum nr 2 i Branżowej Szkoły I Stopnia (z wyjątkiem młodocianych pracowników) w Zespole Szkół Zawodowych nr 2 w Knurowie.
2. We wniosku o dofinansowanie projektu założono, że wsparciem zostanie objętych w sumie 372 uczniów/uczennic, w tym:
 - a. 250 osób z Zespołu Szkół im. I. J. Paderewskiego w Knurowie (120 w 2024r. i 130 w 2025 r.), 90 osób z Zespołu Szkół Zawodowych nr 2 w Knurowie (45 w 2024r. i 45 w 2025 r.) i 32 osoby z Zespołu Szkół im. M. Konopnickiej w Pyskowicach (15 w 2024r. i 17 w 2025 r.);
 - b. 97 osób kształcących się w zawodzie technik logistyk, 78 - technik informatyk, 56 - technik ekonomista, 51 - technik obsługi turystycznej, 30 - technik grafiki i poligrafii cyfrowej, 30 - w branży elektrycznej i 30 - w branży mechanicznej.
3. Udział w projekcie jest dobrowolny i nie wymaga wnoszenia żadnych opłat przez Kandydatów/Kandydatki i Uczestników/Uczestniczki.
4. W przypadku, gdy liczba chętnych przekroczy zaplanowaną liczbę uczestników, o zakwalifikowaniu do udziału w projekcie będzie decydowała liczba punktów przyznanych zgodnie z kryteriami rekrutacji.
5. Szczegółowe warunki, zasady i kryteria rekrutacji Kandydatek/Kandydatów z poszczególnych Szkół określają regulaminy rekrutacji do projektu przyjęte przez ich dyrektorów. Kandydatki/Kandydaci spełniający warunki udziału w projekcie, ale nie

zakwalifikowane/zakwalifikowani do udziału w stażach z uwagi na otrzymanie zbyt małej liczby punktów, zostaną wpisane/wpisani na listę rezerwową.

6. Rekrutacja Kandydatek/Kandydatów będzie prowadzona przez komisje rekrutacyjne, których skład ustalają dyrektorzy zespołów szkół wymienionych w ust. 1. Rekrutacja do projektu jest prowadzona na okres roku kalendarzowego. Ogłoszenie pierwszej rekrutacji zaplanowano na kwiecień 2024 r., drugiej - na początek 2025 r. Dokładne terminy rekrutacji określi dyrektor szkoły. Możliwe jest przeprowadzenie rekrutacji w dodatkowych terminach w razie pojawienia się dodatkowych miejsc, np. skutkiem niewykorzystania w pierwotnym terminie całego limitu miejsc zaplanowanych dla danej rekrutacji lub rezygnacji stażysty/stażystki przed rozpoczęciem stażu i braku listy rezerwowej.
7. Aby stać się uczestniczką/uczestnikiem projektu zakwalifikowani do udziału w nim kandydatki/kandydaci składają deklarację udziału w projekcie, podają dane osobowe wymagane zasadami realizacji projektu oraz zapoznają się z klauzulami informacyjnymi dotyczącymi przetwarzania danych osobowych przez administratorów, którymi są Zarząd Województwa Śląskiego i Starosta Gliwicki. Wzory tych dokumentów stanowią załącznik nr 1 do Regulaminu.
8. Dokumenty związane z przystąpieniem do projektu składane są w biurze projektu - bezpośrednio lub za pośrednictwem szkolnego/ej koordynatora/koordynatorki.

§ 3

ZASADY UDZIAŁU W STAŻACH

1. Staże uczniowskie realizowane są - w oparciu o art. 121a ustawy Prawo oświatowe - w rzeczywistych warunkach pracy, u pracodawców, których działalność jest związana z zawodem, w którym kształci się dana/y uczestniczka/uczestnik.
2. Miejsce odbywania stażu proponuje dla danej uczestniczki/danego uczestnika szkolny/a koordynator/koordynatorka projektu w uzgodnieniu z pracodawcą. Uczestniczka/uczestnik może także samodzielnie zaproponować pracodawcę, u którego chce zrealizować staż, wymaga to jednak akceptacji szkolnego/ej koordynatora/ki.
3. W trakcie stażu uczniowskiego uczeń/uczennica realizuje wszystkie albo wybrane treści programu nauczania zawodu w zakresie praktycznej nauki zawodu realizowanego w szkole, do której uczęszcza, lub treści nauczania związane z nauczaniem zawodem nieobjęte tym programem.
4. Pracodawca przyjmujący na staż uczniowski i szkolny/a koordynator/ka - we współpracy z dyrekcją szkoły, nauczycielem zawodu oraz z uczniem/uczennicą albo rodzicem niepełnoletniego/niej ucznia/uczennicy - ustalają zakres treści nauczania oraz harmonogram odbywania stażu uczniowskiego.

5. Podczas realizacji staży przestrzegane są zasady równości szans i niedyskryminacji, w tym dostępności dla osób z niepełnosprawnościami oraz równości szans kobiet i mężczyzn.
6. Zakłada się, że każdy staż realizowany w ramach Projektu trwać będzie 150 godz. W wyjątkowych sytuacjach spowodowanych czynnikami niemożliwymi do przewidzenia i niezależnymi od uczestniczki/uczestnika możliwe jest skrócenie czasu trwania stażu.
7. Każda uczestniczka/każdy uczestnik będzie mogła/mógł skorzystać z udziału w stażu tylko jeden raz w czasie trwania projektu.
8. Uczestniczki/uczestnicy uczęszczający do klasy ostatniej muszą zakończyć staż do końca roku szkolnego, w którym stają się absolwentami szkoły.
9. Chcąc zapobiec kolidowaniu stażu z obowiązkami szkolnymi, ta forma wsparcia będzie organizowana głównie w okresach wolnych od nauki. Możliwa jest również realizacja stażu przed lekcjami i po nich, z zastrzeżeniem, że dobowy łączny wymiar zajęć edukacyjnych realizowanych przez ucznia/uczennicę w szkole i stażu uczniowskiego nie może przekraczać 8 godzin, a tygodniowy łączny wymiar zajęć edukacyjnych realizowanych przez ucznia/uczennicę w szkole i stażu uczniowskiego - 40 godzin.
10. Dobowy wymiar godzin stażu uczniowskiego uczniów/uczennic w wieku do lat 16 nie może przekraczać 6 godzin, a uczniów/uczennic w wieku powyżej 16 lat – 8 godzin. W uzasadnionych przypadkach wynikających ze specyfiki funkcjonowania ucznia/uczennicy niepełnosprawnego/ej w wieku powyżej 16 lat, dopuszcza się możliwość obniżenia dobowego wymiaru godzin stażu uczniowskiego do 7 godzin. W szczególnie uzasadnionych przypadkach dopuszcza się możliwość przedłużenia dobowego wymiaru godzin stażu uczniowskiego dla uczniów/uczennic w wieku powyżej 18 lat, nie dłużej jednak niż do 12 godzin. Przedłużenie dobowego wymiaru godzin jest możliwe wyłącznie u podmiotów przyjmujących na staż uczniowski, u których przedłużony dobowy wymiar czasu pracy wynika z rodzaju pracy lub jej organizacji. Staż uczniowski może być organizowany w systemie zmianowym, z tym że w przypadku uczniów/uczennic w wieku poniżej 18 lat nie może wypadać w porze nocnej.
11. Zgodnie z zapisami art. 121a ustawy Prawo oświatowe, dyrektor szkoły może zwolnić ucznia/uczennicę, który odbył staż uczniowski, z obowiązku odbycia praktycznej nauki zawodu w całości lub w części.
12. Za udział w stażu uczestniczka/uczestnik otrzymują stypendium w wysokości 80% aktualnie obowiązującej minimalnej stawki godzinowej za pracę.
13. Uczestniczki/uczestnicy dojeżdżający na staż mogą ubiegać się o refundację związanych z tym wydatków. Zwrot kosztów dojazdu na staż i z powrotem będzie przysługiwał wyłącznie
 - a. gdy uczestnik/uczestniczka są osobą z niepełnosprawnością
lub

- b. gdy odległość pomiędzy miejscem zamieszkania uczestniczki/uczestnika a miejscem odbywania stażu będzie większa niż 3 km.
14. Zwrot kosztów dojazdu na staż i z powrotem będzie dokonywany
- a. w przypadku korzystania z przejazdu środkami komunikacji publicznej - w oparciu o dowody poniesienia wydatków na ten cel przedstawione przez uczestniczkę/uczestnika;
 - b. w przypadku korzystania z przejazdu transportem prywatnym - np. samochodem stażysty lub użyczonym mu bądź też gdy stażysta jest przez kogoś innego na staż dowożony - do wysokości kosztów przejazdu środkami komunikacji publicznej na danej trasie, z uwzględnieniem ulg przysługujących uczniom, przy czym w przypadku równoczesnego przewożenia samochodem większej liczby stażystów/stażystek zwrot kosztów przysługuje tylko jednej osobie.
15. Uczestniczka/uczestnik ubiegająca/y się o zwrot kosztów dojazdu jest zobligowana/y dostarczyć do biura projektu wnioski o zwrot nie później niż do 30 dni od momentu zakończenia stażu, ale nie później niż do 10 grudnia roku, w którym staż się zakończył, oraz
- a. udokumentować poniesienie kosztów związanych z korzystaniem podczas tych dojazdów ze środków komunikacji publicznej, dołączając do wniosku oryginalne bilety jednorazowe i/lub potwierdzenia zakupu biletów okresowych (przy czym w przypadku biletu okresowego pełny koszt jego zakupu będzie zwracany jedynie w przypadku, gdy suma kosztów pojedynczych biletów, które zostałyby wykorzystane podczas dojazdu na miejsce stażu i z powrotem do miejsca zamieszkania ucznia w danym okresie, przekroczyłaby wartość biletu okresowego lub byłaby równa tej wartości - w innym przypadku zostanie zwrócona część kosztu zakupu biletu okresowego równa sumie wartości pojedynczych biletów, które zostałyby wykorzystane w danym okresie na przejazdy związane ze stażem) albo
 - b. wskazać we wniosku dni przejazdu na staż i z powrotem transportem prywatnym oraz udokumentować koszt przejazdu transportem publicznym na danej trasie (np. za pomocą wydruków cennika z Internetu, oświadczeń przewoźnika itp.).
16. Wypłata stypendium i refundacja kosztów dojazdu następuje przelewem na rachunek podany przez uczestniczkę/uczestnika, w ciągu 30 dni po dostarczeniu do biura projektu dokumentacji potwierdzającej odbycie stażu i koszty dojazdu oraz wniosków o wypłatę stypendium i refundację kosztów dojazdu.
17. Nad prawidłową realizacją projektu w poszczególnych szkołach czuwają szkolni koordynatorzy projektu, do których zadań należy m.in.
- a. wyszukiwanie - we współpracy z biurem projektu i przyszłymi stażystami/stażystkami - podmiotów gwarantujących wysoką jakość stażu oraz

- nawiązywanie z takimi podmiotami kontaktu celem organizacji stażu, ustalenia jego zakresu merytorycznego i harmonogramu;
- b. opracowanie - we współpracy z dyrekcją szkoły, nauczycielem zawodu, pracodawcą i pełnoletnim/nią uczniem/uczennicą lub rodzicami niepełnoletniego/ej ucznia/uczennicy - programu stażowego zawierającego informacje, jakie treści programu lub wykraczające poza program nauczania praktycznej nauki zawodu zostaną zrealizowane (wraz z ewentualną informacją o zakresie zwolnienia ucznia/uczennicy z obowiązku odbycia praktycznej nauki zawodu);
 - c. utrzymywanie podczas realizacji stażu kontaktu ze stażystą/stażystką i opiekunem stażu wyznaczonym przez pracodawcę, celem monitorowania prawidłowości przebiegu stażu oraz niezwłoczne informowanie biura projektu o wszelkich stwierdzonych nieprawidłowościach;
 - d. weryfikowanie dokumentacji stażu pod względem zrealizowania założeń programu stażowego, dotyczących celów i treści edukacyjnych.
18. Jeżeli realizacja stażu będzie tego wymagała, uczestniczka/uczestnik zostaną wyposażeni w odzież roboczą, zakupioną ze środków projektu. Informację o konieczności zakupu takiej odzieży szkolny/a koordynator/koordynatorka pozyskuje od pracodawcy i zgłasza taką potrzebę do biura projektu.
19. Staż uczniowski realizowany jest w oparciu o trójstronną umowę zawieraną przez Powiat Gliwicki, podmiot przyjmujący na staż i uczestniczkę/uczestnika lub - w przypadku osób niepełnoletnich - przez prawnego opiekuna. Umowa określa m.in. liczbę godzin stażu zawodowego, okres realizacji i miejsce odbywania stażu, warunki otrzymania i wysokość stypendium stażowego oraz pracownika wskazanego przez podmiot przyjmujący do pełnienia funkcji opiekuna. Załącznikiem do umowy jest program stażu, określający zakres treści nauczania oraz wskazujący, w jakim zakresie uczeń/uczennica po zrealizowaniu tych treści zostanie zwolniony/a z obowiązku odbycia praktycznej nauki zawodu.
20. Pozostałe zasady realizacji stażu uczniowskiego reguluje art. 121a ustawy Prawo oświatowe.

§ 4

WSPÓŁPRACA Z PODMIOTEM PRZYJMUJĄCYM NA STAŻ UCZNIOWSKI

1. Do zadań podmiotu przyjmującego na staż uczniowski należy:
 - a. zapewnienie stażystce/stażystce odpowiedniego stanowiska pracy, wyposażonego w niezbędne urządzenia, sprzęty, narzędzia, materiały i dokumentację techniczną, uwzględniające wymagania bezpieczeństwa i higieny pracy, a także niepełnosprawność i stan zdrowia stażysty/stażystki; a także zapewnienie

- bezpiecznych i higienicznych warunków odbywania stażu uczniowskiego na zasadach dotyczących pracowników określonych w odrębnych przepisach, w tym odpowiednich środków ochrony indywidualnej;
- b. zapewnienie stażyście/stażystce dostępu do urządzeń higieniczno-sanitarnych oraz pomieszczeń socjalno-bytowych, a także pomieszczenia do przechowywania odzieży i obuwia roboczego warsztatów;
 - c. 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;
 - d. przeprowadzenie stażu zgodnie ze swoją najlepszą wiedzą oraz z obowiązującymi przepisami prawa polskiego i wspólnotowego, w sposób sumienny, z należytą starannością, w tym z zachowaniem punktualności i kultury osobistej;
 - e. sprawowanie nadzoru nad odbywaniem stażu uczniowskiego w postaci wyznaczenia opiekuna stażu;
 - f. prowadzenie ewidencji czasu pracy stażysty/stażystki oraz udostępnianie jej pracownikom biura projektu na potrzeby rozliczenia projektu;
 - g. potwierdzanie przebiegu stażu uczniowskiego za pomocą wpisów w dzienniku stażu oraz wydanie stażyście/stażystce niezwłocznie po zakończeniu stażu zaświadczenia o odbyciu stażu uczniowskiego, określającego rodzaj realizowanych zadań i nabyte umiejętności, zgodnego ze wzorem określonym w rozporządzeniu ministra właściwego do spraw oświaty i wychowania;
 - h. powiadamianie pracowników biura projektu o wszelkich zdarzeniach mających negatywny wpływ na realizację stażu, w tym o nieobecnościach stażysty/stażystki;
 - i. umożliwianie stażyście/stażystce odpracowania nieobecności w okresie obowiązywania umowy o staż;
 - j. oznakowania miejsca realizacji stażu w sposób zgodny z zasadami promocji projektów finansowanych ze środków Unii Europejskiej;
 - k. wyrażenia zgody na kontrolę pracy uczestnika/uczestniczki w miejscu realizacji stażu przez szkolnego koordynatora, pracowników biura projektu lub jednostki kontrolne EFS+.
2. Opiekunem stażu może być osoba zatrudniona w podmiocie przyjmującym na staż lub samozatrudniona (w sytuacji gdy pracodawcą jest osoba fizyczna prowadząca działalność jednoosobową). W przypadku nieobecności wyznaczonego opiekuna podmiot przyjmujący ma obowiązek powierzyć tę funkcję innej osobie, o czym niezwłocznie informuje biuro projektu. Osoba pełniąca funkcję opiekuna stażu musi

spełniać warunek niekaralności określony w art. 120 ust. 3a Prawa oświatowego, co potwierdzone jest oświadczeniem.

2. Liczba stażystów realizujących jednocześnie staż zawodowy w jednym podmiocie przyjmującym 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 zawodowego powinno przypadać jednocześnie nie więcej niż 3 osoby odbywające staż.
3. Do zadań opiekuna stażu należy w szczególności:
 - a) określenie programu stażu (we współpracy z nauczycielem zawodu szkoły, do której uczęszcza stażysta/stażystka);
 - b) monitorowanie postępów w nabywaniu nowych umiejętności przez stażystę/stażystkę, a także stopnia realizacji programu stażu;
 - c) udzielanie stażystce/stażystce informacji zwrotnej w trakcie realizacji oraz po zakończeniu stażu;
 - d) nadzór nad prawidłową realizacją i harmonogramem stażu, w tym informowanie Biura Projektu o wszelkich planowanych zmianach harmonogramu;
 - e) wypełnianie dokumentów związanych z realizacją stażu.
4. Podmiot przyjmujący na staż może wystąpić z wnioskiem o refundację poniesionych kosztów w związku z pełnieniem przez wyznaczonego pracownika lub osobę samozatrudnioną funkcji opiekuna stażu, pod warunkiem, że opiekun nie został w czasie sprawowania opieki zwolniony od obowiązku świadczenia pracy. Refundacja przekazywana jest w wysokości nieprzekraczającej 500 zł brutto za opiekę nad jednym stażystą podczas 150-godzinnego stażu. Maksymalną liczbę stażystów, nad którymi opiekun stażu może równocześnie sprawować opiekę, określa ust. 2.
5. Refundacja nastąpi na podstawie złożonego przez Pracodawcę wniosku o refundację oraz noty księgowej, które zostaną dostarczone do biura projektu do 30 dni po zakończeniu danego stażu, ale nie później niż do 10 grudnia roku, w którym staż się zakończył. Przekazanie wniosku w późniejszym terminie wyklucza możliwość wnioskowania o refundację. Warunkiem refundacji jest stwierdzenie prawidłowości realizacji stażu w oparciu o zapisy dziennika stażu, ewidencji obecności i zaświadczenia o odbyciu stażu uczniowskiego.
6. Pracodawca jest w rozumieniu RODO odrębnym administratorem danych osobowych stażystów/stażystek.

§ 5

OBOWIĄZKI UCZESTNIKÓW/UCZESTNICZEK PROJEKTU

1. Uczestnik/uczestniczka projektu ma obowiązek:
 - a. zapoznania się z zapisami niniejszego regulaminu i ich przestrzegania,
 - b. realizacji programu stażu pod kierunkiem opiekuna stażu, zgodnie z przyjętym harmonogramem i niezwłocznego informowania pracodawcy oraz pracowników biura projektu o wszelkich sytuacjach wymuszających zmianę tego harmonogramu;
 - c. sumiennego i starannego wykonywania zadań stażowych oraz stosowania się do poleceń pracodawcy, o ile polecenia te są objęte programem stażu i nie są sprzeczne z prawem,
 - d. przestrzegania przepisów i zasad obowiązujących w miejscu odbywania stażu, w szczególności regulaminu pracy, tajemnicy służbowej, zasad bezpieczeństwa i higieny pracy oraz przepisów przeciwpożarowych,
 - e. systematycznego uzupełniania dokumentacji stażu (w tym potwierdzania swojej obecności w ewidencji czasu pracy oraz prowadzenia dziennika stażu zawierającego m.in. opis wykonywanych zadań) i udostępniania jej w trakcie realizacji stażu na wezwanie pracowników biura projektu w celu rozliczenia wsparcia projektowego i prowadzenia sprawozdawczości;
 - f. dostarczenia kopii zaświadczenia o odbyciu stażu uczniowskiego oraz dziennika stażu i ewidencji obecności do biura projektu po zakończeniu stażu, w terminie wskazanym w umowie stażowej;
 - g. uczestniczenia w wywiadach i ankietach prowadzonych w ramach badań ewaluacyjnych, analiz i ekspertyz,
 - h. bieżącego informowania biura projektu o wszelkich zmianach dotyczących danych zawartych w dokumentach projektowych - w szczególności danych mających wpływ na prawo korzystania ze wsparcia projektowego oraz danych kontaktowych.
2. Stażyści odpowiadają za wszelkie szkody powstałe wskutek ich działań lub zaniechań zgodnie z zasadami Kodeksu Cywilnego.
3. Uczeń/uczennica traci prawo do korzystania ze wsparcia projektowego w sytuacji rezygnacji z nauki w szkole lub skreślenia z listy uczniów szkoły objętej projektem.
4. Uczeń/uczennica mogą zostać skreśleni z listy uczestników/uczestniczek projektu i tym samym stracić prawo do dalszego korzystania ze wsparcia projektowego w przypadku:
 - a. naruszenia zasad uczestnictwa w stażach zawodowych określonych niniejszym regulaminem,

- b. niezgłoszonej wcześniej i nieusprawiedliwionej nieobecności na stażu (podstawą usprawiedliwienia nieobecności jest zaświadczenie lekarskie lub - w przypadkach losowych - inny dokument potwierdzający zaistnienie przeszkody, której nie można było przewidzieć).
5. Decyzję o skreśleniu z listy uczestników/uczestniczek projektu podejmuje szkolna komisja rekrutacyjna w uzgodnieniu z biurem projektu.
 6. Wszystkie nieobecności na stażu - również usprawiedliwione - Uczestniczka/Uczestnik ma obowiązek odpracować w terminie ustalonym z Pracodawcą i Biurem Projektu. W wyjątkowych sytuacjach spowodowanych czynnikami niemożliwymi do przewidzenia i niezależnymi od Uczestniczki/Uczestnika możliwe jest - po uzgodnieniu tego z Biurem Projektu - skrócenie czasu trwania stażu.

§ 6

POSTANOWIENIA KOŃCOWE

1. Niniejszy Regulamin wraz z załącznikami zostanie opublikowany na stronie internetowej Powiatu Gliwickiego (<https://starostwo.gliwice.pl/>).
2. Dyrektorzy placówek objętych Projektem powinni zapoznać Uczestników/Uczestniczki z Regulaminem poprzez udostępnienie jego tekstu na tablicach ogłoszeń i stronach internetowych szkół.
3. W sprawach nieuregulowanych niniejszym Regulaminem zastosowanie mają odpowiednie reguły i zasady wynikające z właściwych aktów prawa wspólnotowego i polskiego, w szczególności ustawy o ochronie danych osobowych.
4. Regulamin wchodzi w życie z dniem przyjęcia i obowiązuje przez okres realizacji Projektu.
5. Zarząd Powiatu Gliwickiego zastrzega sobie prawo do wprowadzania zmian w niniejszym Regulaminie.

