



REGULAMIN

REKRUTACJI I UDZIAŁU W PROJEKCIE

„Kwalifikacje zawodowe drogą do kariery”

§ 1

INFORMACJE OGÓLNE

1. Niniejszy Regulamin określa warunki rekrutacji i uczestnictwa uczestników w projekcie „Kwalifikacje zawodowe drogą do kariery”, który jest współfinansowany ze środków Unii Europejskiej w ramach Europejskiego Funduszu Społecznego w ramach Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Lubelskiego na lata 2014-2020, Oś Priorytetowa: 12 Edukacja, kwalifikacje i kompetencje, Działanie: 12.4 Kształcenie zawodowe, zgodnie porozumieniem nr 69 RPLU.12.04.00-06-0022/16 zawartym w dniu 18.04.2017r. pomiędzy Ministrem Rolnictwa i Rozwoju Wsi /Zespołem Szkół Centrum Kształcenia Rolniczego w Siennicy Różanej (w skrócie ZSCKR) a Urzędem Marszałkowskim Województwa Lubelskiego w Lublinie.
 - 1) Regulamin Rekrutacji wraz z załącznikami jest powszechnie dostępny na stronie internetowej ZSCKR w Siennicy Różanej zgodnie z Wytocznymi w zakresie monitorowania postępu rzeczowego realizacji programów operacyjnych na lata 2014-2020, osoba fizyczna lub podmiot bezpośrednio korzystające z interwencji EFS.
 - 2) Komisja Rekrutacyjna - zespół, którego zadaniem jest rekrutacja uczestników/uczestniczek Projektu, w skład którego wejdą: dyrektor szkoły/wychowawca klasy i koordynator projektu.
 - 3) Biuro Projektu - mieści się w budynku głównym szkoły w ZSCKR w Siennicy Różanej.
 - 4) Okres realizacji Projektu: 01.04.2017r. - 30.09.2019r.
2. Użyte w niniejszym Regulaminie pojęcia oznaczają:
 - 5) Projekt oznacza projekt pt. „Kwalifikacje zawodowe drogą do kariery”,
 - 6) Kandydat/ Kandydatka oznacza to osobę, która zamierza wziąć udział w Projekcie, złożyła dokumenty rekrutacyjne (stanowiące załączniki niniejszego Regulaminu) i bierze udział w procesie rekrutacyjnym do Projektu;
 - 7) Uczestnik/ Uczestniczka Projektu – oznacza to osobę zakwalifikowaną do udziału w Projekcie w oparciu o Regulamin Rekrutacji i Udziału w Projekcie.
 - 8) Beneficjent oznacza Ministra Rolnictwa i Rozwoju Wsi / Zespół Szkół Centrum Kształcenia Rolniczego w Siennicy Różanej.
 - 9) Realizator Projektu oznacza Zespół Szkół Centrum Kształcenia Rolniczego w Siennicy Różanej (w skrócie ZSCKR).

§ 2

CELE I ZAŁOŻENIA PROJEKTU

1. Celem głównym projektu jest wyższa jakości kształcenia zawodowego w Technikum w Zespole Szkół Centrum Kształcenia Rolniczego w Siennicy Różanej poprzez wyposażenie 2 szkolnych pracowni przedmiotów zawodowych, aktualizację wiedzy 9 nauczycieli zawodu oraz zwiększenie szans na zatrudnienie 90 uczniów dzięki uzyskaniu/uzupełnieniu wiedzy i umiejętności zawodowych, zdobyciu dodatkowych uprawnień oraz doświadczenia zawodowego do 30.09.2019r.
2. Grupa docelową będzie 90 uczniów i 9 nauczycieli zawodu w ZSCKR.
3. W ramach projektu realizowane są następujące zadania:
 - 1) Staże zawodowe dla 60 uczniów
Edycja I (lipiec – sierpień 2017 r.) – 20 uczniów/uczennic
Edycja II (lipiec – sierpień 2018 r.) – 20 uczniów/uczennic
Edycja III (lipiec – sierpień 2019 r.) – 20 uczniów/uczennic
 - 2) Kursy dla uczniów:

Lp.	Rodzaj zajęć /liczba godzin/	Liczba miejsc w roku szkolnym 2016/17	Liczba miejsc w roku szkolnym 2017/18	Liczba miejsc w roku szkolnym 2018/19	RAZEM
1	Spawanie MAG (166 godz.)	25	23	14	62
2	Operator wózków jezdniowych – widłowych (59 godz.)	0	20	10	30
3	Bukieciarstwo- kompozycje żywe i sztuczne (60 godz.)	5	5	5	15
4	Kelner-barman (50 godz.)	5	5	5	15
5	Carving (40 godz.)	8	0	0	8
6	Drwal-operator pilarki (110 godz.)	5	5	5	15

3) Kursy, szkolenia i studia podyplomowe dla nauczycieli zawodu:

Lp	Rodzaj zajęć/liczba godzin/	Realizacja/rozpoczęcie w 2017 roku
1	Naprawa ogumienia i obsługa koła (16 godz.)	2
2	Naprawa ogumienia, obsługa klimatyzacji, systemów TPMS i prostowania felg (56 godz.)	2
3	Konserwator wózków jezdniowych podnośnikowych z mechanicznym napędem podnoszenia (70 godz.)	2
4	Carving (40 godz.)	2
5	Nowe trendy w sztuce kulinarnej (60 godz.)	2
6	St. Podyplomowe "Nauczanie mechatroniki" (3 semestry)	1
7	St. Podyplomowe "Zarządzanie BHP" (2 semestry)	1
8	St. Podyplomowe "Gastronomia, hotelarstwo, turystyka" (2 semestry)	1

4) Doposażenie szkoły.

4. Udział w projekcie jest całkowicie BEZPŁATNY. Wszelkie wydatki związane z udziałem w projekcie ponoszone są ze środków projektu.

§ 3

REKRUTACJA UCZESTNIKÓW

1. Wsparcie w ramach projektu skierowane jest do:
 - 1) nauczycieli przedmiotów zawodowych zatrudnionych na umowę o pracę w ZSCKR w Siennicy Różanej.
 - 2) uczniów ZSCKR w Siennicy Różanej.
2. Do udziału w projekcie mogą zgłaszać się uczniowie oraz nauczyciele zawodu spełniający niżej określone wymienione kryteria formalnie i merytoryczne
 - a. Kryteria formalne:
 - i. nauczyciel przedmiotów zawodowych zatrudniony w ZSCKR w Siennicy Różanej lub uczeń /uczennica Technikum w Zespole Szkół CKR w Siennicy Różanej.
 - ii. Wyrażenie chęć udziału w poszczególnych formach wsparcia dla danej grupy docelowej projektu.
 - iii. Złożenie kompletnego formularza zgłoszeniowego.
 - iv. rekomendacja nauczyciela/wychowawcy dla ucznia/uczennicy lub dyrektora dla nauczyciela.
 - b. Kryteria premiowane:
 - i. uczeń z niepełnosprawnością – 10 pkt,
 - ii. uczeń z rodziny o niskich dochodach (ocena na podstawie

wywiadu/zaświadczenia z GOPS) – 5 pkt.

3. **Nauczyciele** zobowiązani są złożyć poprawnie wypełnione wymagane dokumenty w terminie do 15.06.2017 roku:
 - 1) formularz rekrutacyjny – załącznik nr 1N do niniejszego regulaminu;
 - 2) rekomendacja dyrektora - załącznik nr 2N do niniejszego regulaminu.
4. **Uczniowie** zobowiązani są złożyć dla wybranej przez siebie edycji poprawnie wypełnione wymagane dokumenty, tj. formularz rekrutacyjny (załącznik nr 1U do niniejszego regulaminu) oraz rekomendację nauczyciela zawodu/wychowawcy uwzględniającą oceną stopnia motywacji kandydata do udziału w wybranym kursie/szkoleniu (załącznik nr 2U do niniejszego regulaminu).
5. Terminy składania dokumentów dla uczniów:
 - a. I edycja 2016/2017- do 15.06.2017r.,
 - b. II edycja 2018- do 30.04.2018,
 - c. III edycja 2019- 30.04.2019.
6. Po zakończeniu naboru dokumentów rekrutacyjnych Komisja Rekrutacyjna dokona weryfikacji dokumentów zgłoszeniowych pod kątem spełnienia kryteriów formalnych i merytorycznych w ciągu 5 dni od dnia zakończenia składania formularzy.
7. Na podstawie złożonych dokumentów i sumy punktów przyznanych Komisja Rekrutacyjna utworzy listę podstawową i rezerwową wg. malejącej liczby punktów z zachowaniem odpowiedniej proporcji K/M.
8. W przypadku uzyskania przez kandydatów takiej samej liczby punktów kryterium rozstrzygającym przyjęcia do projektu będzie kolejność zgłoszeń.
9. Osoby z listy rezerwowej będą kwalifikowane w przypadku rezygnacji osób z listy podstawowej.
10. Osoby zakwalifikowane do projektu zostaną poinformowane osobiście lub telefonicznie do dnia 5 dni od zakończenia rekrutacji.
11. Realizator projektu może w uzasadnionych przypadkach przeprowadzić dodatkową rekrutację w dowolnym czasie, o którą przeprowadzi zgodnie z kryteriami i procedurami zamieszczonymi w niniejszym regulaminie.
12. W uzasadnionych przypadkach, realizator projektu ma prawo zweryfikować wiarygodność danych podanych w formularzu rekrutacyjnym i załącznikach przez sprawdzenie ich w odpowiednich dokumentach szkolnych (arkusze ocen, świadectwa, orzeczenia o niepełnosprawności) lub zobowiązać uczestników do przedłożenia stosownych dokumentów.
13. Złożone dokumenty nie podlegają zwrotowi.
14. Dokumentacja rekrutacyjna przetwarzana jest i przechowywana z poszanowaniem postanowień zapisów Ustawy z dnia 29 sierpnia 1997 r. o ochronie danych osobowych z późn.zm. (Dz.U. 1997 Nr 133 poz. 883).

§ 4

PRAWA I OBOWIĄZKI UCZESTNIKÓW PROJEKTU

1. Uczestnik/czka projektu ma prawo do:
 - 1) Znajomości harmonogramu zajęć, z co najmniej tygodniowym wyprzedzeniem.
 - 2) Informowania o odwołanych zajęciach, z co najmniej godzinnym wyprzedzeniem.
 - 3) godnego traktowania z uwzględnieniem zasady równości i poszanowania godności osobistej.
 - 4) dostępu do wglądu oraz poprawiania swoich danych osobowych przetwarzanych na potrzeby realizacji Projektu.
2. Uczestnik/ czka projektu ma obowiązek:
 - 1) stosować się do wewnętrznych regulaminów obowiązujących w ZSCKR w Siennicy Różanej i u pracodawcy,
 - 2) współpracować z zespołem zarządzającym,
 - 3) informować o nieobecności na zajęciach,
 - 4) usprawiedliwiać nieobecności na zajęciach w Biurze Projektu na zasadach obowiązujących w ZSCKR.

§ 5

ZASADY UDZIAŁU W SZKOLENIU/KURSIE

1. Jeden/jedna Uczestnik/Uczestniczka może brać udział w kilku formach wsparcia (szkoleniach/kursach), za wyjątkiem staży, w których możliwość uczestnictwa jest jednokrotna w okresie realizacji projektu.
2. Uczestnicy/Uczestniczki projektu są zobowiązani do:
 - przestrzegania niniejszego Regulaminu,
 - regularnego uczestnictwa w szkoleniach/kursach (wymagana frekwencja wynosi min. 80 %),
 - punktualnego stawiania się na zajęcia,
 - pisemnego usprawiedliwienia nieobecności na zajęciach,
 - rzetelnego przygotowywania się do zajęć,
 - wypełniania ankiet ewaluacyjnych dotyczących realizacji projektu (podane informacje wykorzystywane będą do wywiązania się Realizatora projektu z obowiązków sprawozdawczych z realizacji projektu wobec Instytucji Pośredniczącej),
 - przestrzegania przepisów BHP oraz ppoż. w czasie trwania zajęć,
 - szanowania mienia ZSCKR (sale/pomoce dydaktyczne), w których/przy użyciu których prowadzone będą zajęcia organizowane w ramach projektu.
3. Uczestnikom szkoleń/kursów/studiów podyplomowych przysługuje zwrot kosztów dojazdu na zajęcia najtańszym środkiem komunikacji publicznej na danej trasie.
4. W przypadku uczestnika/uczestniczki podróżującego środkami komunikacji publicznej wymagane jest złożenie „WNIOSKU O ZWROT KOSZTÓW DOJAZDU” (załącznik 4) oraz udokumentowanie poniesienia kosztów przejazdu w obie strony w dniu w postaci biletów komunikacji publicznej (bilety kolejowe II klasy, bilety PKS, bilety komunikacji miejskiej i podmiejskiej – jednorazowych lub długoterminowych np. imiennych miesięcznych rozliczanych odpowiednio za czas trwania danej formy wsparcia (koszt biletu miesięcznego/20 dni x ilość dni identyfikacji wsparcia)-weryfikacja na podstawie kompletu biletów. Bilety muszą być niezniszczone i czytelne.
5. W przypadku uczestnika/uczestniczki podróżującego samochodem osobowym wymagane jest złożenie „WNIOSKU O ZWROT KOSZTÓW DOJAZDU” oraz oświadczenia przewoźnika potwierdzającego koszt biletu na danej trasie (załącznik 5) /weryfikacja na podstawie oświadczenia przewoźnika potwierdzającego koszt biletu na danej trasie/.
6. Podstawą refundacji kosztów ww. przejazdów jest wypełniony „WNIOSEK O ZWROT KOSZTÓW DOJAZDU” wraz z oryginalnymi biletami potwierdzającymi przejazd na danej trasie lub oświadczeniem przewoźnika, które Uczestnik przedkłada Szkolnemu Koordynatorowi Projektu po zrealizowaniu danej formy wsparcia.
7. Zwrot kosztów dojazdu przysługuje za dni obecności na zajęciach.

§ 6

ZASADY ODBYWANIA STAŻU

1. Staże są organizowane dla Uczniów w celu umożliwienia praktycznego zastosowania poznanej teorii, rozwinięcia wiedzy i zdobycie dodatkowego doświadczenia.
2. Cele szczegółowe staży zawarte są w *Programach realizacji staży* przygotowanych przez Zespół Szkół Centrum Kształcenia Rolniczego w Siennicy Różanej we współpracy z pracodawcami.
3. Staż realizowany jest na podstawie trójstronnej umowy zawartej między: ZSCKR w Siennicy Różanej, pracodawcą przyjmującym uczestnika projektu na staż – przyjmującym na staż oraz uczniem/uczennicą kierowaną na staż.
4. Staże realizowane są w ramach trzech edycji w czasie trwania wakacji letnich,
 - a) edycja I - w terminie od 01 lipca do 31 sierpnia 2017 r.,
 - b) edycja II - od 01 lipca do 31 sierpnia 2018 r.,
 - c) edycja III - od 1 lipca do 31 sierpnia 2019 r.

5. Każdy uczestnik realizować będzie staż u pracodawcy w okresie wakacyjnym, tj. w lipcu lub sierpniu. Czas trwania stażu każdego uczestnika wyniesie nie mniej niż 4 tygodnie, 150 godzin zegarowych, w tym:
 - a) staż dla jednego uczestnika wynosi łącznie 150 godzin,
 - b) staże będą realizowane w sposób ciągły przez co najmniej 4 kolejne następujące po sobie tygodnie,
 - c) staże realizowane będą przez 5 dni w tygodniu, w dni robocze, poza dniami ustawowo wolnymi od pracy,
 - d) staże nie będą się odbywać w porze nocnej, w niedziele i święta,
 - e) szkoła może wyrazić zgodę na odbywanie stażu w systemie zmianowym o ile charakter pracy w danym zakładzie wymaga takiego rozkładu czasu pracy, pod warunkiem zapewnienia odpoczynku zgodnie z Kodeksem Pracy,
 - f) dobowy wymiar czasu pracy nie może przekroczyć 8 godzin i 40 godzin tygodniowo. W przypadku uczniów wieku poniżej 16 roku życia dobowy wymiar czasu pracy nie może przekroczyć 6 godzin. W przypadku uczniów z niepełnosprawnością w stopniu znacznym lub umiarkowanym – 7 godzin na dobę i 35 godzin tygodniowo (wymagane dostarczenie dokumentu potwierdzającego stopień niepełnosprawności).
 - g) stażysta nie może świadczyć pracy w godzinach nadliczbowych,
 - h) czas trwania stażu uwzględnia przerwy wynikające z przepisów obowiązujących w danym zakładzie pracy.
6. Każdy uczestnik stażu zobowiązany jest do uczestnictwa w min. 80% stażu. Spełnienie tego wymogu jest niezbędne do zaliczenia stażu.
7. Zajęcia opuszczone muszą zostać usprawiedliwione na podstawie zwolnienia lekarskiego lub innych wypadków losowych zgodnie z ogólnie przyjętymi zasadami Kodeksu Pracy,
8. W przypadku choroby lub innych nieoczekiwanych zdarzeń losowych uniemożliwiających stawienie się w zakładzie pracy, uczestnik lub rodzic ma obowiązek poinformować o tym fakcie, w tym samym dniu, opiekuna stażysty w zakładzie pracy oraz koordynatora szkolnego, wskazując jednocześnie dzień powrotu do zakładu pracy celem kontynuowania stażu.
9. Stypendium za okres stażu nie przysługuje za godziny nieobecności na stażu. Od tej zasady przewidziane są wyjątki:
 - stypendium przysługuje w razie czasowej niezdolności do pracy z powodu choroby lub pobytu w stacjonarnym zakładzie opieki zdrowotnej lub konieczności osobistego sprawowania opieki nad członkiem rodziny w przypadkach, o których mowa w przepisach o świadczeniach pieniężnych z ubezpieczenia społecznego w razie choroby i macierzyństwa,
 - stypendium przysługuje za dni nieobecności na stażu w przypadku usprawiedliwienia tej nieobecności obowiązkiem stawiennictwa przed sądem lub organem administracji publicznej.
10. W przypadku nieusprawiedliwionej nieobecności na stażu Uczestnik/Uczestniczka korzystająca z zakwaterowania zobowiązany będzie do pokrycia ewentualnych kosztów noclegów i wyżywienia.
11. Po odbyciu stażu Uczestnik/Uczestniczka otrzyma stypendium stażowe w wysokości 1 800,00 zł brutto pomniejszone o obciążenia pracodawcy i stażysty.
12. Stypendium stażowe nie przysługuje stażyście w przypadku gdy stażysta/-tka:
 - a) nie ukończył/a odbywania stażu na warunkach określonych w umowie o staż,
 - b) nie wykonywał/a lub nie należyście wykonywał powierzone obowiązki wynikające z umowy o staż,
 - c) nie podjął/a stażu w określonym terminie,
 - d) przerwał/a udział w stażu
 - e) nie usprawiedliwił/a nieobecności na stażu.
 - f) naruszył/a zasady odbywania stażu, w tym postanowienia niniejszego regulaminu i umowy o staż,

- g) naruszył/a przepisy prawa i regulamin pracy, w tym odbywał/a staż pod wpływem alkoholu lub środków odurzających.
13. Uczestnik stażu przedkłada Koordynatorowi Szkolnemu listę oraz wydanie pisemnego potwierdzenia oceny realizacji programu stażu podpisane przez Pracodawcę i opiekuna stażu, które obejmować będzie wymagane informacje (tj. nazwę programu stażu, nazwę firmy, adres, imię i nazwisko uczestnika stażu, skrócony opis programu stażu i główne założenia, czas trwania stażu (od /do), obszar biznesowy/dział/komórka organizacyjna, w które realizowany był program, osiągnięte cele i zrealizowane treści edukacyjne, zadania wykonywane w trakcie stażu, opinia opiekuna stażu) w terminie do 30 dni od daty zakończenia stażu.
 14. Stypendium stażowe wypłacane jest w terminie do 30 dni od daty złożenia kompletu dokumentów.
 15. Uczestnikowi/Uczestniczce stażu zawodowego, który odbywa staż w miejscu uniemożliwiającym codzienny powrót do miejsca zamieszkania przysługuje: nocleg, całodniowe wyżywienie oraz zwrot kosztów dojazdu na staż z miejsca zamieszkania i z powrotem (maksymalnie 4 przejazdy w obie strony, do wysokości kosztów przejazdu środkami komunikacji publicznej na trasie od miejsca zamieszkania uczestnika/uczestniczki do miejscowości odbywania stażu, i z powrotem).
 16. Uczestnikowi/Uczestniczce stażu zawodowego, który odbywa staż w miejscu umożliwiającym codzienny powrót do miejsca zamieszkania przysługuje obiad oraz zwrot kosztów codziennego dojazdu na staż z miejsca zamieszkania i z powrotem (do wysokości kosztów przejazdu środkami komunikacji publicznej na trasie od miejsca zamieszkania uczestnika/uczestniczki do miejscowości odbywania stażu, i z powrotem).
 17. Koszty noclegu, wyżywienia, dojazdu związane z pobytem Uczestnika/Uczestniczki stażu zawodowego rozpatrywane są indywidualnie i zatwierdzane przez Realizatora projektu.
 18. W celu otrzymania zwrotu kosztów dojazdu Uczestniczka/Uczestnik stażu zobowiązana/y jest do wypełnienia i złożenia WNIOSKU O ZWROT KOSZTÓW DOJAZDU (załącznik 4 lub 5) wraz z dokumentami potwierdzającymi poniesione wydatki w terminie do 10 dni od daty zakończenia stażu.
 19. Zwrot kosztów wypłacany jest w terminie do 30 dni od daty złożenia kompletu dokumentów.
 20. Uczestnikowi zostanie wyznaczony opiekun stażu w zakładzie pracy, który będzie czuwał nad prawidłową realizacją stażu przez uczestnika zgodnie z wcześniej opracowanym i skonsultowanym programem stażowym.
 21. Realizator Projektu może rozwiązać Umowę w trybie natychmiastowym i pozbawić Uczestnika Projektu możliwości kontynuowania stażu w przypadku:
 - a) nieusprawiedliwionej nieobecności podczas więcej niż jednego dnia pracy,
 - b) naruszenia podstawowych obowiązków określonych w regulaminie pracy, a w szczególności stawienia się na staż w stanie wskazującym na spożycie alkoholu, narkotyków lub środków psychotropowych,
 - c) naruszenia przez Stażystę przepisów prawa i regulaminu pracy,
 - d) nierealizowania programu stażu.
 22. Realizator Projektu na wniosek Stażysty odbywającego staż lub w wyniku przeprowadzonej kontroli na miejscu odbywania stażu może rozwiązać z Przedsiębiorcą przyjmującym Uczestnika/Uczestniczkę projektu na staż umowę stażową w przypadku nierealizowania przez Przedsiębiorcę programu stażu lub niedotrzymywania warunków jego odbywania, po wysłuchaniu Przedsiębiorcy.

§ 7

OBOWIĄZKI PRZYJMUJĄCEGO NA STAŻU

1. Pracodawca przyjmujący ucznia na staż na podstawie trójstronnej umowy zobowiązany jest do:

- a) zapewnienia odpowiedniego stanowiska pracy stażysty, wyposażonego w niezbędne sprzęty, narzędzia i zaplecze,
 - b) udostępnienia warsztatów, pomieszczeń, zaplecza technicznego,
 - c) zapewnienia urządzeń i materiałów zgodnie z programem stażu zawodowego i potrzebami stażysty wynikającymi ze specyfiki zadań wykonywanych przez stażystę, wymogów technicznych miejsca pracy, a także z niepełnosprawności lub stanu zdrowia;
 - d) przeszkolenia stażysty na zasadach przewidzianych dla pracowników w zakresie BHP, przepisów przeciwpożarowych oraz zapoznania go z obowiązującym regulaminem pracy na stanowisku, którego dotyczy staż zawodowy;
 - e) sprawowania nadzoru nad odbywaniem stażu zawodowego w postaci wyznaczenia opiekuna stażu;
 - f) monitorowania postępów i nabywania nowych umiejętności przez stażystę, a także stopień realizacji treści i celów edukacyjnych oraz regularnie udziela stażyście informacji zwrotnej;
 - a) wydania stażyście - niezwłocznie po zakończeniu stażu zawodowego - pisemne potwierdzenie jego realizacji opisane językiem efektów uczenia się. Dokument potwierdzający odbycie stażu zawodowego zawiera co najmniej: datę rozpoczęcia i zakończenia stażu zawodowego, cel i program stażu zawodowego, opis zadań wykonywanych przez stażystę, opis kompetencji uzyskanych przez stażystę w wyniku stażu zawodowego oraz ocenę stażysty dokonaną przez opiekuna stażu.
 - a) pracodawca umożliwi praktykantowi lub stażyście ocenę programu praktyki lub stażu w formie pisemnej.
5. Niepowierzania Uczestnikowi/Uczestniczce stażu czynności lub zadań wykonywanych w warunkach szkodliwych lub uciążliwych dla zdrowia;
 6. Bezwłocznego informowania Realizator Projektu oraz jej organu prowadzącego o każdym dniu opuszczenia stażu przez Uczestnika/Uczestniczkę oraz o innych zdarzeniach istotnych dla realizacji programu;
 7. Zatwierdzenia dokumentów stanowiących podstawę wypłacenia Uczestnikowi/Uczestniczce stażu stypendium stażowego – Dziennika Stażu wraz z listą obecności;
 8. Niezwłocznego informowani Realizatora Projektu w formie pisemnej Realizatora Projektu, nie później jednak niż w ciągu dwóch dni roboczych o:
 - a) każdym dniu nieusprawiedliwionej nieobecności Uczestnika/Uczestniczki stażu
 - b) przypadkach przerwania przez Uczestnika/Uczestniczki odbywania stażu
 - c) innych zdarzeniach istotnych dla odbywania stażu.
 9. Niezwłocznego, nie później niż w ciągu 7 dni od daty zakończenia stażu, przekazania Realizatorowi projektu listy obecności na stażu.
 10. Umieszczenia w miejscu odbywania stażu informacji o współfinansowaniu projektu ze środków Unii Europejskiej w ramach Europejskiego Funduszu Społecznego.
 11. Pracodawcy przysługuje refundacja kosztów wynagrodzenia opiekuna stażysty w formie dodatku do wynagrodzenia opiekuna stażysty, w sytuacji, gdy nie został zwolniony od świadczenia pracy, w wysokości nieprzekraczającej 10% jego zasadniczego wynagrodzenia wraz ze wszystkimi składnikami wynagrodzenia wynikającego ze zwiększonego zakresu zadań tj. opieki nad stażystą/grupą stażystów, ale nie więcej niż 500 zł brutto, za realizację 150 godzin stażu zawodowego. Wysokość wynagrodzenia nalicza się proporcjonalnie do liczby godzin stażu zawodowego zrealizowanych przez stażystę/stażystów.
 12. Maksymalna kwota refundacji dodatku do wynagrodzenia z tytułu sprawowania opieki nad stażystą wynosi brutto 500 zł.
 13. Na jednego opiekuna stażu nie może przypadać jednocześnie więcej niż 6 stażystów.

14. Wynagrodzenie przysługujące opiekunowi stażysty nie zależy od liczby uczniów objętych opieką w trakcie stażu.
15. Refundacja pracodawcy dodatku do wynagrodzenia opiekuna stażysty wypłacana jest na podstawie noty księgowej w terminie do 30 dni od daty otrzymania przez ZSCKR w Siennicy Różanej pełnej i prawidłowej dokumentacji.

§ 8

REZYGNACJA Z UCZESTNICTWA W PROJEKCIE

1. Rezygnacja z uczestnictwa w projekcie w trakcie jego trwania (po otrzymaniu wsparcia) może nastąpić z ważnej przyczyny i wymaga pisemnego uzasadnienia.
2. W przypadku, gdy uczestnik/czka zrezygnuje z udziału w projekcie przed otrzymaniem wsparcia, w jego miejsce zostaje zakwalifikowana osoba z listy rezerwowej.
3. W przypadku gdy uczestnik/czka zrezygnuje z udziału w projekcie w trakcie jego trwania w jego miejsce może zostać zakwalifikowana osoba z listy rezerwowej pod warunkiem, że osoba ta będzie mogła uczestniczyć w co najmniej 80% planowanych zajęć.
4. Wnioskodawca zastrzega sobie prawo skreślenia z listy uczestników, osobę z natychmiastowym rozwiązaniem umowy w przypadku:
 - 1) rażącego naruszenia Regulaminu obowiązujących w ZSCKR;
 - 2) nieusprawiedliwionej nieobecności ponad 20%;
 - 3) stwierdzenia przez personel projektu, że uczestnik projektu znajduje się w stanie wskazującym na spożycie alkoholu lub środków psychotropowych.
5. Jednocześnie realizator projektu zastrzega sobie możliwość dochodzenia od Uczestnika/Uczestniczki zwrot kosztów jego/jej uczestnictwa w Projekcie.

§ 9

POSTANOWIENIA KOŃCOWE

1. Organizator zastrzega sobie prawo wniesienia zmian do Regulaminu lub wprowadzenia dodatkowych postanowień.
2. W kwestiach nieujętych w niniejszym Regulaminie ostateczną decyzję podejmuje Dyrektor Szkoły, od jego decyzji nie przysługuje odwołanie.
3. Ostateczna interpretacja niniejszego Regulaminu należy do Dyrektora Szkoły.
4. Regulamin wchodzi w życie z dniem podpisania.
5. Każdy z uczestników Projektu zobowiązany jest do pisemnego potwierdzenia zapoznania się z niniejszym Regulaminem
6. ZSCKR nie ponosi odpowiedzialności za zmiany w dokumentach programowych RPO.

Siennica Różana, 28.04.2017r.

Zatwierdzam:

.....

Dyrektor szkoły

Załączniki:

- Załącznik nr 1N – formularz rekrutacyjny (dla nauczycieli);
- Załącznik nr 1U - formularz rekrutacyjny (dla uczniów);
- Załącznik nr 2N – rekomendacja dyrektora (dla nauczycieli);
- Załącznik nr 2U – rekomendacja nauczyciela/wychowawcy (dla uczniów)
- Załącznik nr 3 - oświadczenia o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych i udostępniania wizerunku.
- Załącznika 4 – WNIOSEK O ZWROT KOSZTÓW DOJAZDU (komunikacja publiczna)
- Załącznika 5 - WNIOSEK O ZWROT KOSZTÓW DOJAZDU (samochód osobowy)