****

**Regulamin** **uczestnictwa uczniów w projekcie**

„**Śląskie**. **Zawodowcy**”

realizowanego w ramach Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Śląskiego na lata 2014-2020

Katowice 12.02.2020 r.

1. **DEFINICJE POJĘĆ**

Użyte w regulaminie określenia oznaczają:

1. **Projekt** – projekt pn. „Śląskie. Zawodowcy” współfinansowany ze środków Europejskiego Funduszu Społecznego w ramach Osi Priorytetowej XI Wzmacnianie potencjału edukacyjnego, Działania 11.2 Dostosowanie oferty kształcenia zawodowego do potrzeb lokalnego rynku pracy – kształcenie zawodowe uczniów, Poddziałania 11.2.3 Wsparcie szkolnictwa zawodowego Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Śląskiego na lata 2014-2020.
2. **Lider Projektu** - Województwo Śląskie z siedzibą: ul. Ligonia 46, 40-037 Katowice, jednostka odpowiedzialna za realizacje Projektu.
3. **Partnerzy Projektu** - Katowicką Specjalną Strefę Ekonomiczną S. A., Regionalną Izbę Gospodarczą w Katowicach, Izbę Rzemieślniczą oraz Małej i Średniej Przedsiębiorczości w Katowicach.
4. **Okres realizacji projektu** –okres od 01.09.2019 r. do 31.12.2022 r.
5. **Uczestnik Projektu** **(UP)** – ucznia/uczennicę szkoły branżowej I stopnia lub Technikum, który/a został/a objęta/y wsparciem w Projekcie i ukończył/ukończyła 16 rok życia w dniu rozpoczęcia udziału w projekcie (rozpoczęcia pierwszej formy wsparcia, w dniu rozpoczęcia doradztwa edukacyjno - zawodowego).
6. **Rodzaje wsparcia** – działania w ramach Projektu, w których wezmą udział Uczestnicy Projektu, obejmujące:
7. Doradztwo edukacyjno – zawodowemające na celu badanie poziomu kompetencji Uczestników Projektu z wypracowaniem Indywidualnego Planu Działania (IPD) dla uczniów/uczennic szkół branżowych I stopnia i techników.
8. Staż uczniowski dla uczniów/uczennic szkół branżowych I stopnia i techników z możliwością wypłaty stypendiów stażowych.
9. Kursy/szkolenia specjalistyczne uczniów/uczennic szkół branżowych I stopnia i techników.
10. Kursy/szkolenia podnoszące kompetencje miękkie.
11. Kursy podnoszące kompetencje z języka obcego zawodowego.
12. **Strona www Projektu** – stronę dostępną pod adresem: **https://zawodowcy.slaskie.pl**, zawierającą informacje o Projekcie, dokumenty, formularze oraz aktualne wydarzenia realizowane w ramach Projektu.
13. **Indywidualny Plan Działań (IPD) –** dokument opracowany w wyniku doradztwa zawodowego dla każdego UP,zawierający szczegółowy opis predyspozycji i oczekiwań UP, wskazujący adekwatne do jego potrzeb i możliwości formy wsparcia, dostępne w ramach Projektu.
14. **POSTANOWIENIA OGÓLNE**
15. Regulamin określa zasady udziału w projekcie, w tym zasady rekrutacji, korzystania z doradztwa edukacyjno – zawodowego, organizacji i udziału w stażach uczniowskich oraz organizacji i udziału w kursach i szkoleniach w ramach projektu „Śląskie. Zawodowcy” realizowanego w ramach Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Śląskiego na lata 2014-2020, Osi Priorytetowej XI Wzmacnianie potencjału edukacyjnego, Działania 11.2 Dostosowanie oferty kształcenia zawodowego do potrzeb lokalnego rynku pracy – kształcenie zawodowe uczniów, Poddziałania 11.2.3 Wsparcie szkolnictwa zawodowego.
16. Staże uczniowskie oraz kursy i szkolenia jak również doradztwo edukacyjno – zawodowe, którym objęci będą UP, są finansowane ze środków Unii Europejskiej w ramach Europejskiego Funduszu Społecznego i budżetu państwa.
17. Celem projektu jest poprawa oferty i zwiększenie jakości kształcenia zawodowego oraz dostosowanie oferty edukacyjnej do potrzeb rynku pracy, w tym stworzenie warunków dla zajęć praktycznych dla minimum 1998 uczniów/uczennic (400K 1598M) poprzez udział w stażach, szkoleniach, kursach oraz doradztwie edukacyjno-zawodowym.
18. Regulamin określa w sposób szczegółowy:
19. zasady rekrutacji i kwalifikowania uczniów/uczennic do Projektu,
20. zasady korzystania z doradztwa edukacyjno – zawodowego,
21. zasady uczestnictwa w stażach uczniowskich
22. zasady uczestnictwa w dodatkowych kursach i szkoleniach specjalistycznych,
23. zasady uczestnictwa w szkoleniach rozwijających kompetencje miękkie
i podnoszących kompetencje w zakresie języka obcego zawodowego,
24. obowiązki Uczestników Projektu,
25. zasady monitoringu udziału Uczestników w Projekcie,
26. zasady zwrotu kosztów dojazdu Uczestnika projektu.
27. Ogólny nadzór nad realizacją zadań w Projekcie, a także rozstrzyganie kwestii spornych nieregulowanych niniejszym Regulaminem należy do Lidera Projektu.
28. **ZASADY REKRUTACJI I KWALIFIKOWANIA UCZNIÓW/UCZENNIC DO PROJEKTU**
29. Projekt skierowany jest do uczniów/uczennic klas I-III szkoły branżowej I stopnia
i klas I-V techników, uczęszczających do placówek oświatowych, prowadzących kształcenie zawodowe, wskazanych w załączniku nr 3 do niniejszego regulaminu.
30. Rekrutacja UP przeprowadzona zostanie w szkołach zawodowych, przy wykorzystaniu kampanii informacyjnej dla uczniów/uczennic (np. zebrania, gabloty szkolne, strona szkoły, informacja w dzienniku elektronicznym). Rekrutacja przeprowadzona będzie w każdym z lat szkolnych: 2019/2020, 2020/2021 oraz 2021/2022. Termin rekrutacji zostanie ogłoszony odrębnie w komunikacie w każdej szkole biorącej udział
w projekcie, tj. wskazanej w załączniku nr 3 do niniejszego regulaminu.
31. Formularze rekrutacyjne, regulaminy, itp. dostępne będą w wersji papierowej
u szkolnych specjalistów ds. jakości staży oraz szkolnych specjalistów ds. jakości kursów i szkoleń oraz w wersji elektronicznej na stronie internetowej projektu oraz partnerów i szkół. Dokumenty rekrutacyjne składane będą personelowi projektu, tj. szkolnym specjalistom ds. jakości staży oraz ds. jakości kursów i szkoleń.
32. Rekrutacja prowadzony będzie oddzielnie dla staży i oddzielnie dla kursów i szkoleń.
33. Proces rekrutacji przebiegać będzie następująco:

Etap I - osoby zainteresowane uczestnictwem w Projekcie, wypełniają
i podpisują część I Formularza rekrutacyjnego do projektu, którego wzór stanowi załącznik nr 1 do niniejszego Regulaminu. Dokument będzie możliwy do pobrania w wersji elektronicznej ze strony www projektu lub papierowej w siedzibie danej szkoły. W przypadku osób niepełnoletnich formularz rekrutacyjny podpisywany jest przez rodzica/opiekuna prawnego ucznia/uczennicy.

Etap II - formularze są składane szkolnemu specjaliście ds. jakości staży lub szkolnemu specjaliście ds. jakości kursów i szkoleń, który dokona oceny formalnej.

Ocena formalna będzie polegała na weryfikacji spełnienia obligatoryjnych kryteriów formalnych:

1. status ucznia/uczennicy technikum/szkoły branżowej I stopnia w zawodzie objętym wsparciem, zgodnie z załącznikiem nr 3 do niniejszego Regulaminu,

oraz

1. posiadanie pozytywnej opinii wychowawcy lub nauczyciela przedmiotu zawodowego.

Niespełnienie któregokolwiek z obligatoryjnych kryteriów formalnych skutkuje brakiem możliwości wzięcia udziału w projekcie.

Etap III - Formularze ocenione pozytywnie pod względem spełnienia kryteriów formalnych zostaną przekazane przez specjalistów wychowawcy celem wypełnienia części II, tj. w zakresie kryteriów punktowych wskazanych poniżej:

|  |
| --- |
| **Frekwencja na zajęciach szkolnych w ostatnim semestrze** |
| Frekwencja | Liczba punktów do uzyskania |
| poniżej 51% | 0 |
| 51% - 60% | 1 |
| 61% - 70% | 3 |
| 71% - 80% | 5 |
| 81% - 90% | 7 |
| 91% - 100% | 10 |
| Maksymalna ilość punktów ramach kryterium | **10** |
|  |  |
| **Średnia ocen z trzech wybranych przedmiotów zawodowych w ostatnim semestrze** |
| Średnia ocen | Liczba punktów do uzyskania |
| poniżej 2,3 | 0 |
| 2,3 – 2,49 | 1 |
| 2,5 – 2,99 | 2 |
| 3,0 – 3,49 | 3 |
| 3,5 – 3,99 | 5 |
| 4,0 – 4,49 | 6 |
| 4,5 – 4,99 | 8 |
| 5,0 i powyżej | 10 |
| Maksymalna ilość punktów ramach kryterium | **10** |
|  |  |
| **Kryteria dodatkowe** | Liczba punktów do uzyskania |
| 1) zamieszkanie na obszarze wiejskim[[1]](#footnote-1)  | 1 |
| 2) niepełnosprawność kandydata[[2]](#footnote-2) | 1 |
| Maksymalna liczba punktów w ramach kryteriów dodatkowych | **2** |
|  |  |
| **Łączna maksymalna liczba punktów do uzyskania** | **22** |

Etap IV – wypełnione formularze przekazywane są przez wychowawców szkolnym specjalistom. Następnie powoływana jest Komisja Rekrutacyjna, która na podstawie przekazanych formularzy rekrutacyjnych sporządza protokół. Protokół zawiera: ilość złożonych wniosków, ilość odrzuconych wniosków, ilość wniosków zakwalifikowanych do objęcia wsparciem, skład komisji, listę uczniów/uczennic, którzy/które zostali/ły zakwalifikowani/ne do udziału w projekcie oraz listę rezerwową. W każdej szkole zostanie przygotowana odrębna lista osób zakwalifikowanych do udziału w projekcie.

Następnie protokół przekazywany jest poszczególnym Partnerom Projektu.
O kolejności na liście uczestników będzie decydować łączna uzyskana liczba punktów.

W przypadku osób, które w wyniku oceny otrzymają jednakową łączną liczbę punktów, decydować będzie kryterium punktowe dotyczące frekwencji na zajęciach szkolnych w ostatnim semestrze. Pierwszeństwo będą mieli ci uczniowie, którzy osiągnęli najwyższą punktację w ramach tego kryterium.

W przypadku osób, które w wyniku oceny otrzymają jednakową łączną liczbę punktów oraz jednakową liczbę punktów w ramach kryterium punktowego dotyczącego frekwencji na zajęciach szkolnych w ostatnim semestrze, decydować będzie kryterium dotyczące średniej ocen z trzech wybranych przedmiotów zawodowych w ostatnim semestrze. Pierwszeństwo będą mieli ci uczniowie, którzy osiągnęli najwyższą punktację w ramach tego kryterium.

W przypadku osób, które w wyniku oceny otrzymają jednakową łączną liczbę punktów oraz jednakową liczbę punktów w ramach kryterium punktowego dotyczącego frekwencji na zajęciach szkolnych w ostatnim semestrze oraz kryterium dotyczącego średniej ocen z trzech wybranych przedmiotów zawodowych w ostatnim semestrze, decydować będzie łączna ilość punktów przyznana w ramach oceny kryteriów dodatkowych dotyczących zamieszkania na obszarach wiejskich i niepełnosprawności kandydata.

W przypadku osób, które otrzymają jednakową liczbę punktów przy zastosowaniu wszystkich powyższych procedur, pierwszeństwo uczestnictwa w projekcie będą mieli uczniowie, którzy osiągnęli najwyższą frekwencję podaną w % do dwóch miejsc po przecinku i kolejno przy identycznym wskaźniku frekwencji, najwyższą średnią ocen z trzech wybranych przedmiotów zawodowych w ostatnim semestrze, podaną z dokładnością do dwóch miejsc po przecinku.

 Wyniki rekrutacji do Projektu zostaną przekazane przez szkolnych specjalistów pracujących w projekcie w terminie 7 dni roboczych od daty zakończenia rekrutacji.

W przypadku, jeśli liczba osób zakwalifikowanych do udziału w projekcie, przekroczy liczbę miejsc zaplanowanych do objęcia wsparciem, zostanie utworzona lista rezerwowa.

Etap V – osoby zakwalifikowane do udziału w projekcie w ciągu 7 dni roboczych od dnia poinformowania o wynikach rekrutacji zgłoszą się do szkolnych specjalistów celem potwierdzenia udziału i złożenia Oświadczenia Uczestnika Projektu „Śląskie. Zawodowcy”, którego wzór stanowi załącznik nr 2 do niniejszego Regulaminu. W przypadku niezgłoszenia się w terminie lub rezygnacji któregoś z Uczestników, do udziału w Projekcie będą kwalifikowane kolejne osoby z listy rezerwowej.

1. W przypadku trudności w pozyskaniu kandydatów do projektu okres promocji jak
i rekrutacji będzie wydłużany aż do osiągnięcia zakładanej liczby uczestników
projektu.
2. Nadzór nad prawidłową rekrutacją sprawuje zespół projektowy Partnera Projektu.

**IV. ZAKRES WSPARCIA**

1. **Zasady korzystania z doradztwa edukacyjno – zawodowego**
2. Celem doradztwa jest identyfikacja i analiza potrzeb oraz możliwości doskonalenia edukacyjnego i zawodowego, postaw, samooceny, zainteresowań, celów, umiejętności, kwalifikacji, planowania kariery zawodowej, itp. Rozmowy w zakresie doradztwa zawodowego będą dotyczyły m. in.:
* wiedzy o własnej osobie - zdolnościach, zainteresowaniach, predyspozycjach, osobowości, mocnych i słabych stronach,
* diagnozy potrzeb,
* wiedzy na temat zawodów - wymagań psychofizycznych, warunków pracy, przeciwwskazaniach zdrowotnych, szansy na zatrudnienie,
* wiedzy w zakresie możliwości dalszego kształcenia/edukacji, tendencji na rynku pracy i szans uzyskania pracy w zawodzie,
* postaw - motywacji do nauki, świadomości konieczności ustawicznego kształcenia, poczucia własnej wartości, pracowitości i rzetelności, elastycznego dostosowania się do zmian, samodzielności i aktywności oraz inicjatywy
w działaniu, otwartości na potrzeby innych, wrażliwości na sprawy
równości szans K i M, w tym zwalczania dyskryminacji na rynku pracy,
a także godzenia życia zawodowego z prywatnym,
* umiejętności planowania, organizowania i oceniania własnego uczenia
się i własnej pracy, poszukiwania rozwiązań, radzenia sobie
z nietypowością i złożonością problemu, samooceny i świadomości własnego potencjału, sztuki kompromisu, negocjacji, konstruowania celów
życiowych, podejmowania samodzielnych i trafnych decyzji.
1. Doradztwo edukacyjno-zawodowe polega na indywidualnych spotkaniach z doradcą zawodowym każdego Uczestnika Projektu w wymiarze czterech godzin dydaktycznych.
2. W ramach zadania Uczestnik zobowiązany będzie do potwierdzenia obecności w spotkaniach indywidualnych i odbioru przekazywanych materiałów własnoręcznym podpisem.
3. Efektem końcowym doradztwa edukacyjno – zawodowego będzie wypracowanie przez UP z doradcą zawodowym Indywidualnego Planu Działania (IPD), zgodnie z którym uczestnik zostanie objęty wsparciem w ramach projektu. Minimalny wzór IPD stanowi załącznik nr 4 do niniejszego Regulaminu.
4. **Zasady uczestnictwa w stażach uczniowskich**
5. Zadanie związane z udziałem Uczestników Projektu w stażach uczniowskich obejmuje realizację wszystkich albo wybranych treści programu nauczania zawodu w zakresie praktycznej nauki zawodu realizowanego w szkole lub treści nauczania związanych z nauczanym zawodem nieobjętych tym programem. Podstawę merytoryczną tej formy wsparcia stanowić będzie program stażu uczniowskiego opracowany przez szkolnych specjalistów ds. jakości staży, pracodawców przyjmujących na staż, przy współudziale UP i dyrektora szkoły.
6. Program stażu uczniowskiego opracowany będzie w formie pisemnej i zawierać będzie konkretne cele edukacyjne (kompetencje, umiejętności), które osiągnie stażysta, treści edukacyjne, zakres obowiązków stażysty, a także harmonogram zadań realizowanych w ramach stażu uczniowskiego. Program stażu powinien zawierać również informacje dotyczące wyposażenia stanowiska pracy Stażysty podczas stażu oraz procedury wdrażania Stażysty do pracy.
7. **Staż uczniowski** jest organizowany w rzeczywistych warunkach pracy w celu ułatwienia uzyskiwania doświadczenia i nabywania umiejętności praktycznych niezbędnych do wykonywania pracy w zawodzie, w którym kształcą się uczniowie/uczennice technikum i uczniowie/uczennice branżowej szkoły I stopnia niebędący młodocianymi pracownikami. W trakcie stażu uczniowskiego są realizowane wszystkie albo wybrane treści programu nauczania zawodu w zakresie praktycznej nauki zawodu realizowanego w szkole, do której uczęszcza, lub treści nauczania związane z nauczanym zawodem nieobjęte tym programem.
8. Wymiar czasu stażu uczniowskiego **wynosi minimum 150 godzin** w odniesieniu do jednego/ej ucznia/uczennicy.
9. Za udział w stażu uczestnik projektu otrzyma stypendium w kwocie nieprzekraczającej **2.000,00 PLN brutto.** Jest ono wypłacane za przepracowane 150 godzin czasu pracy Stażysty. Kwota ta zawiera wszystkie pochodne od wynagrodzeń.
10. Na czas trwania stażu zawierana jest pisemna umowa pomiędzy stronami zaangażowanymi w realizację stażu. Umowa będzie określać co najmniej liczbę godzin stażu, okres jego realizacji, miejsce odbywania stażu, wynagrodzenie Stażysty, a także zobowiązanie do wyznaczenia Opiekuna stażysty po stronie podmiotu przyjmującego na staż.
11. Uczestnicy projektu uczestniczący w stażach objęci będą grupowym ubezpieczeniem NNW i OC.
12. W ramach stażu UP mogą zostać zrefundowane koszty dojazdu do zakładu pracy, w którym będzie realizowany staż.
13. W ramach stażu UP może otrzymać odzież ochronną oraz doposażenie stanowiska pracy na potrzeby odbycia stażu.
14. Każdemu Stażyście z ramienia pracodawcy przydzielony zostanie opiekun stażu. Jedna osoba nie może pełnić funkcji Opiekuna stażu dla więcej niż 6 stażystów.
15. Opiekunowie będą posiadać niezbędne kwalifikacje do sprawowania opieki nad stażystami oraz będą odpowiedzialni za prawidłową realizację stażu zgodnie z ustalonym Programem Stażu.
16. Staż może odbywać się w trakcie roku szkolnego.
17. Podmiot przyjmujący na staż uczniowski:
18. zapewnia odpowiednie stanowisko pracy stażysty, wyposażone w niezbędne sprzęty, narzędzia i zaplecze, udostępnia warsztaty, pomieszczenia, zaplecze techniczne, zapewnia urządzenia i materiały 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;
19. szkoli stażystę na zasadach przewidzianych dla pracowników
w zakresie BHP, przepisów przeciwpożarowych oraz zapoznaje go
z obowiązującym regulaminem pracy na stanowisku, którego dotyczy staż uczniowski;
20. sprawuje nadzór nad odbywaniem stażu uczniowskiego w postaci wyznaczenia opiekuna stażu;
21. monitoruje postępy i nabywanie nowych umiejętności przez stażystę, a także stopień realizacji treści i celów edukacyjnych oraz regularnie udziela stażyście informacji zwrotnej;
22. wydaje stażyście - niezwłocznie po zakończeniu stażu uczniowskiego - dokument potwierdzający odbycie stażu uczniowskiego.
23. **Zasady uczestnictwa w dodatkowych
kursach i szkoleniach**
24. Uczniom/uczennicom zainteresowanym podniesieniem swoich kompetencji zawodowych zapewnione zostaną dodatkowe kursy i szkolenia specjalistyczne albo szkolenia w zakresie kompetencji miękkich albo kompetencji językowych.
25. Kursy i szkolenia będą organizowane dla UP w szczególności w zakresie kompetencji potrzebnych w branżach dominujących u Partnera Projektu oraz zgodnie z diagnozą potrzeb przeprowadzoną podczas doradztwa edukacyjno-zawodowego na podstawie IPD
26. Organizacja i kompleksowe przeprowadzenie kursów i szkoleń zostaną zlecone podmiotom zewnętrznym co pozwoli na stworzenie możliwości wyboru adekwatnej oferty szkoleniowej dla UP.
27. Za udział w kursach i szkoleniach UP nie otrzymują stypendium, mogą jednakże otrzymać zwrot kosztów dojazdu i powrotu z kursu/szkolenia.
28. Każdy UP podczas szkolenia/kursu otrzyma odpowiednie do zakresu szkolenia/ kursu materiały szkoleniowe.
29. Udział ucznia w szkoleniu będzie monitorowany przez szkolnego specjalistę
ds. jakości kursów i szkoleń.
30. W ramach zadania zakłada się także sfinansowanie egzaminu potwierdzającego uzyskane podczas kursu/szkolenia kwalifikacje lub umiejętności, jeśli wynikają z danego szkolenia/kursu (dotyczy pierwszego podejścia do egzaminu).
31. Dodatkowe kursy/szkolenia specjalistyczne, a także szkolenia podnoszące kompetencje miękkie albo językowe mogą odbywać się w trakcie godzin odbywania się zajęć dydaktycznych w szkole.
32. **OBOWIĄZKI UCZESTNIKÓW PROJEKTU**
33. Uczniowie/uczennice zakwalifikowani/e do udziału w **stażach uczniowskich** zobowiązani są do:
a) sumiennego, starannego i terminowego wykonywania czynności i zadań objętych programem stażu uczniowskiego,

b) przeprowadzenia wstępnych badań lekarskich oraz odbycia szkolenia z zakresu obowiązujących na danym stanowisku przepisów BHP i p.poż., zgodnie z kodeksem pracy,

c) przestrzegania ustalonego czasu odbywania stażu zgodnie z ustalonym przez przedsiębiorcę harmonogramem czasu pracy,

d) przepracowania 150 godzin stażu,

e) podpisania i wypełnienia „*Oświadczenia Uczestnika Projektu*” stanowiącego załącznik nr 2 do niniejszego regulaminu oraz dostarczenia go w wyznaczonym terminie.

1. Po zakończeniu udziału w stażu uczestnicy projektu otrzymują zaświadczenie ukończenia stażu.
2. W przypadku rezygnacji stażysty z uczestnictwa w stażu zostanie on wykluczony z udziału w tej formie wsparcia oraz nie będzie brany pod uwagę w kolejnych planowanych do realizacji stażach, za wyjątkiem sytuacji, gdy rezygnacja była spowodowana chorobą lub zdarzeniem losowym.
3. Uczniowie/uczennice zakwalifikowani/e do udziału w **kursach/szkoleniach** zobowiązani są do:
4. sumiennego i terminowego uczestnictwa w kursie/szkoleniu,
5. przestrzegania ustalonego czasu odbywania kursu/ szkolenia oraz ukończenia kursu/szkolenia zgodnie z ustalonym programem,
6. podpisania i wypełnienia „*Oświadczenia Uczestnika Projektu*” stanowiącego załącznik nr 2 do niniejszego Regulaminu oraz dostarczenia go w wyznaczonym terminie.
7. Po zakończeniu udziału w szkoleniach/kursach uczestnicy projektu otrzymują zaświadczenie ukończenia danego kursu/szkolenia.
8. W przypadku rezygnacji ucznia z uczestnictwa w kursie/szkoleniu zostanie on wykluczony z udziału w tej formie wsparcia oraz nie będzie brany pod uwagę w kolejnych planowanych do realizacji kursach/szkoleniach, za wyjątkiem sytuacji, gdy rezygnacja była spowodowana chorobą lub zdarzeniem losowym.
9. **ZASADY MONITORINGU UDZIAŁU UCZESTNIKÓW W PROJEKCIE**
10. Uczestnicy projektu zobowiązani są do każdorazowego potwierdzania swojej obecności na zajęciach. Potwierdzenie obecności następuje poprzez złożenie podpisu na Liście obecności.
11. Uczestnicy projektu zobowiązani są do wypełniania ankiet monitorujących/ ewaluacyjnych w trakcie uczestnictwa w Projekcie oraz po jego zakończeniu.
12. **ZASADY ZWROTU KOSZTÓW DOJAZDU UCZESTNIKA PROJEKTU**
13. Uczestnik projektu może ubiegać się do zwrot kosztów za dojazd.
14. Zwrot kosztów dojazdu nie dotyczy uczestnictwa w procesie rekrutacji.
15. Zwrot kosztów dojazdu dotyczy wyłącznie przejazdów z miejsca zamieszkania na staże uczniowskie, szkolenia, kursy oraz powrotów z nich do miejsca zamieszkania.
16. Zwrot kosztów dojazdu nastąpi w oparciu o złożone przez uczestnika oświadczenie wraz z listą obecności. Wysokość zwrotu, jednakże nie więcej niż 120 zł/uczestnika, zostanie wyliczona w kwocie do wysokości kosztu biletów komunikacji miejskiej / biletów 2 klasy w regionalnym transporcie kolejowym. Koszt biletu okresowego jest kwalifikowalny jedynie w przypadku, gdy w danym okresie suma kosztów pojedynczych biletów przekroczyłaby wartość biletu okresowego. W indywidualnych przypadkach (brak połączeń komunikacyjnych umożliwiających dotarcie do miejsca odbywana stażu i powrót UP do miejsca zamieszkania) przewiduje się zwrot kosztów dojazdu prywatnym środkiem transportu.
17. Warunkiem uzyskania zwrotu kosztów dojazdu jest dostarczenie poprawie wypełnionego oświadczenia wraz z listą obecności.
18. Uczestnik Projektu zobowiązany jest złożyć dokumenty w rozliczeniu miesięcznym do 7. dnia miesiąca następującego po miesiącu, w którym udzielono wsparcia w ramach Projektu.
19. Przy dokonywaniu refundacji kosztów dojazdu przeprowadzana jest uprzednia weryfikacja wniosku w oparciu o listę obecności potwierdzającą uczestnictwo danej osoby w poszczególnych dniach udzielania wsparcia.
20. Refundacja zwrotu kosztów dojazdu Uczestnika Projektu następuje w ciągu 14 dni od daty złożenia kompletnych i zaakceptowanych dokumentów wraz ze wszelkimi załącznikami.
21. Zwrot kosztów dojazdu dokonywany jest przelewem na wskazane przez Uczestnika Projektu konto bankowe.
22. Partnerzy projektu zastrzegają sobie możliwość wstrzymania lub zakończenia wypłat w każdym czasie, w przypadku braku środków finansowych na ten cel.
23. Partnerzy projektu zastrzegają sobie prawo do zmiany zasad zwrotu kosztów przejazdu w przypadku zmiany zapisów wniosku o dofinansowanie lub innych nieprzewidzianych zdarzeń na każdym etapie realizacji projektu.
24. **PRZERWANIE LUB ZAKOŃCZENIE UDZIAŁU W PROJEKCIE**
25. Przerwanie udziału w Projekcie możliwe jest tylko w uzasadnionych przypadkach i następuje poprzez złożenie przez Uczestnika Projektu pisemnego oświadczenia.
26. Uzasadnione przypadki, o których mowa w pkt. 1 mogą wynikać z przyczyn natury zdrowotnej, okoliczności niezależnych od Uczestnika lub działania siły wyższej i nie mogą być znane Uczestnikowi w momencie rozpoczęcia udziału w Projekcie.
27. W przypadku przerwania udziału w Projekcie, Uczestnik Projektu obowiązany jest złożyć Partnerowi Projektu pisemne oświadczenie dotyczące przyczyn przerwania udziału w możliwie najszybszym terminie.

Przerwanie udziału w projekcie może nastąpić również w przypadku skreślenia Uczestnika z listy uczniów w danej szkole.

1. Zakończenie udziału w projekcie następuje w momencie ukończenia danej formy wsparcia , tj. stażu, Kursu/Szkolenia lub w dniu przystąpienia do egzaminu potwierdzającego kwalifikacje lub umiejętności uzyskane podczas Kursu/Szkolenia.
2. **POSTANOWIENIA KOŃCOWE**
3. Lider oraz Partnerzy Projektu zastrzegają sobie prawo zmiany niniejszego Regulaminu w sytuacji zmiany Wytycznych, warunków realizacji Projektu lub innych okoliczności niezależnych od Lidera i Partnerów Projektu.
4. Lider oraz Partnerzy Projektu zastrzegają sobie prawo do opublikowania listy uczniów zakwalifikowanych do udziału w stażach oraz listy uczniów rezerwowych
na tablicach ogłoszeń w swojej siedzibie i/lub na swojej stronie internetowej, a także w szkołach kształcących zawodowo, których uczniowie będą uczestniczyć
w stażach.
5. Regulamin obowiązuje w całym okresie realizacji projektu.
6. Regulamin wchodzi w życie z dniem przyjęcia w drodze uchwały Grupy Sterującej.
7. Aktualna treść Regulaminu dostępna jest na stronie www Projektu oraz siedzibie Partnerów Projektu.

Wykaz załączników do Regulaminu:

1. Załącznik nr 1 - Formularz rekrutacyjny do projektu.
2. Załącznik nr 2 - Oświadczenie Uczestnika Projektu.
3. Załącznik nr 3 - Wykaz szkół i branż.
4. Załącznik nr 4 – Indywidualny Plan Działania.
1. Obszar wiejski rozumiany jest jako jednostka osadnicza poza granicami miast oraz miasto zamieszkane przez populację poniżej 10 000 mieszkańców wg faktycznej liczby mieszkańców w dniu 31 grudnia 2017 r.

Miejscem zamieszkania ucznia niepełnoletniego jest miejsce zamieszkania rodziców albo tego z rodziców, któremu wyłącznie przysługuje władza rodzicielska lub któremu zostało powierzone wykonywanie władzy rodzicielskiej. Jeżeli władza rodzicielska przysługuje na równi obojgu rodzicom mającym osobne miejsce zamieszkania, miejsce zamieszkania dziecka jest u tego z rodziców, u którego dziecko stale przebywa. Jeżeli dziecko nie przebywa stale u żadnego z rodziców, jego miejsce zamieszkania określa sąd opiekuńczy. [↑](#footnote-ref-1)
2. Potwierdzona orzeczeniem o niepełnosprawności lub orzeczeniem o stopniu niepełnosprawności aktualnym na dzień składania formularza. [↑](#footnote-ref-2)