



Fundusze Europejskie
dla Pomorza

Dofinansowane przez
Unię Europejską



URZĄD MARSZAŁKOWSKI
WOJEWÓDZTWA POMORSKIEGO

Załącznik nr ... do Uchwały Nr ...

**Regulamin staży/praktyk zawodowych w ramach Projektu pn.: Kompetencje
zawodowe – etap II**
współfinansowany ze środków Europejskiego Funduszu Społecznego Plus (EFS+)



SPIS TREŚCI

§ 1 POSTANOWIENIA OGÓLNE.....	3
§ 2 SŁOWNIK POJĘĆ I SKRÓTÓW	3
§ 3 ZAŁOŻENIA PROJEKTOWE I ORGANIZACYJNE.....	4
§ 4 GRUPA DOCELOWA	5
§ 5 KRYTERIA UCZESTNICTWA.....	5
§ 6 OGÓLNE ZASADY REALIZACJI FORM WSPARCIA DLA UCZESTNIKÓW PROJEKTU	5
§ 7 ZASADY REKRUTACJI	6
§ 8 REZYGNACJA Z UDZIAŁU W PROJEKCIE	10
§ 9 ZASADY REALIZACJI STAŻY/PRAKTYK ZAWODOWYCH	11
§ 10 OBOWIĄZKI ORGANIZATORA	12
§ 11 ZASADY WSPÓŁPRACY Z PODMIOTEM PRZYJMUJĄCYM STAŻYSTĘ/PRAKTYKANTA NA STAŻ/PRAKTYKĘ.....	12
§ 12 OBOWIĄZKI STAŻYSTY / PRAKTYKANTA	16
§ 13 UPRAWNIENIA STAŻYSTY/PRAKTYKANTA	17
§ 14 ROZWIĄZANIE UMÓW	20
§ 15 POZOSTAŁE POSTANOWIENIA	20
§16 ZAŁĄCZNIKI	21



§ 1

POSTANOWIENIA OGÓLNE

1. Regulamin określa zasady rekrutacji i uczestnictwa w stażach/praktykach zawodowych realizowanych w projekcie „Kompetencje zawodowe – etap II” współfinansowany ze środków Europejskiego Funduszu Społecznego Plus (EFS+) oraz budżetu państwa, programu regionalnego Fundusze Europejskie dla Pomorza 2021- 2027, Priorytet 5. Fundusze europejskie dla silnego społecznie Pomorza, Działanie 5.8. Edukacja ogólna i zawodowa w zakresie projektów dotyczących edukacji zawodowej zintegrowanych z projektem finansowanym w Działaniu 6.2. Infrastruktura edukacji włączającej i zawodowej.
2. Beneficjentem projektu (wnioskodawcą) jest Powiat Łęborski, natomiast realizatorem projektu jest Starostwo Powiatowe w Łęborku wraz z następującymi jednostkami organizacyjnymi Powiatu Łęborskiego (podmiotami upoważnionymi do ponoszenia wydatków):
 - 1) Zespołem Szkół Mechaniczno-Informatycznych im. prof. Henryka Mierzejewskiego w Łęborku,
 - 2) Powiatowym Centrum Edukacyjnym im. Eugeniusza Kwiatkowskiego w Łęborku,
 - 3) Zespół Szkół Gospodarki Żywnościowej i Agrobiznesu im. Gryfa Pomorskiego w Łęborku,
3. Biuro projektowe mieści się w siedzibie Starostwa Powiatowego w Łęborku, Referat Programów Pomocowych, ul. Czołgistów 5, 84-300 Łębork, pok. 217 i 213.
Kontakt do koordynatora projektu: adres e-mail: mk.maszota@starostwoleborg.pl
4. Projekt realizowany jest zgodnie z umową o dofinansowanie nr FEPM.05.08-IZ.00-0089/23-00 z dnia 16.10.2024 r. zwaną dalej Umową, wnioskiem o dofinansowanie projektu nr FEPM.05.08-IZ.00-002/23 oraz na podstawie aktualnie obowiązujących wytycznych wymienionych w Umowie.
5. Okres realizacji projektu: 01.01.2024 - 31.12.2028 r. Okres realizacji projektu może ulec zmianie i będzie zgodny z okresem wskazanym w aktualnym na daną chwilę wnioskiem o dofinansowanie.
6. Zasięg projektu – uczniowie/uczennice oraz nauczyciele/nauczycielki szkół ponadpodstawowych wskazanych w punkcie 2 niniejszego paragrafu.
7. Podczas realizacji Projektu obowiązuje Zarządzenie Nr 29/2024 Starosty Łęborskiego z dnia 13 sierpnia 2024 r. w sprawie wprowadzenia Standardów Ochrony Małoletnich w Starostwie Powiatowym w Łęborku oraz Standardy Ochrony Małoletnich obowiązujące w szkołach wymienionych w ust. 2 niniejszego paragrafu.

§ 2

SŁOWNIK POJĘĆ I SKRÓTÓW

1. Ilekroć w dalszej części dokumentu mowa jest bez bliższego określenia o:
 - 1) Beneficjencie – należy przez to rozumieć Powiat Łęborski z siedzibą w Starostwie Powiatowym w Łęborku;
 - 2) Projekcie – należy przez to rozumieć projekt pn. „Kompetencje zawodowe – etap II”;
 - 3) Regulaminie – należy przez to Regulamin staży/praktyk zawodowych w ramach Projektu pn.: Kompetencje zawodowe – etap II
 - 4) Uczniu/uczennicy – należy przez to rozumieć osobę posiadającą status ucznia jednej ze szkół wskazanych w § 1 pkt. 2;
 - 5) Nauczycielu/nauczycielce – należy przez to rozumieć nauczyciela/nauczycielkę kształcenia zawodowego jednej ze szkół wskazanych w § 1 pkt 2;
 - 6) Uczestniku projektu – należy przez to rozumieć osobą zakwalifikowaną do udziału w projekcie (uczeń/uczennica/nauczyciel/nauczycielka) zgodnie z zasadami określonymi w niniejszym dokumencie, bezpośrednio korzystającej z wdrażanej pomocy;



- 7) Osoba wyznaczona do rekrutacji w szkołach – należy przez to rozumieć osobę wskazaną przez Dyrektorów poszczególnych szkół wymienionych w § 1 pkt 2 niniejszego regulaminu, współodpowiedzialna za prowadzenie procesu rekrutacji uczniów/uczennic w swojej szkole do projektu;
 - 8) Koordynatorze projektu – należy przez to rozumieć osobę zatrudnioną w Starostwie Powiatowym w Lęborku;
 - 9) Pracownik merytorycznym ds. współpracy z pracodawcami i opiekuna nad sieciami współpracy dla nauczycieli – należy przez to rozumieć osobę zatrudnioną w Starostwie Powiatowym w Lęborku;
 - 10) Specjaliście ds. rozliczeń i monitoringu - należy przez to rozumieć osobę zatrudnioną w Starostwie Powiatowym w Lęborku;
 - 11) Komisji rekrutacyjnej – należy przez to rozumieć Komisję, którą powoła Starosta Lęborski, w skład której będą wchodziły osoby z ramienia Beneficjenta i każdej ze Szkół objętych wsparciem;
 - 12) Branżach kluczowych – należy przez to rozumieć branże kluczowe dla gospodarki regionu wskazanych w Inteligentnych Specjalizacjach Pomorza zatwierdzone przez Zarząd Województwa Pomorskiego;
 - 13) Organie prowadzącym - należy przez to rozumieć Powiat Lęborski – jednostkę samorządu terytorialnego odpowiedzialną za działalność szkoły;
 - 14) Podmiocie przyjmującym na staż/praktykę – należy przez to rozumieć osobę fizyczną, osobę prawną albo jednostkę organizacyjną nie mającą osobowości prawnej prowadzącą działalność w jednej z branż: elektroniczno-mechatronicznej, spedycyjno-logistycznej, hotelarsko-gastronomiczno-turystycznej.
 - 15) Projekcie zintegrowanym – należy przez to rozumieć co najmniej dwa projekty powiązane ze sobą tematycznie w ramach wspólnego celu, jaki ma zostać osiągnięty dzięki ich realizacji;
 - 16) Umowie o staż/praktykę – umowa trójstronna zawarta pomiędzy: Beneficjentem, Podmiotem przyjmującym na staż/praktykę, uczestnikiem/uczestniczką Projektu, określające szczegółowe zasady odbywania stażu/praktyki.
2. Skróty stosowane w Regulaminie:
- 1) FEP 2021-2027 – program regionalny Fundusze Europejskie dla Pomorza 2021-2027;
 - 2) ZSMI – Zespół Szkół Mechaniczno-Informatycznych im. prof. Henryka Mierzejewskiego w Lęborku;
 - 3) PCE – Powiatowe Centrum Edukacyjne im. Eugeniusza Kwiatkowskiego w Lęborku;
 - 4) ZSGŻIA – Zespół Szkół Gospodarki Żywnościowej i Agrobiznesu im. Gryfa Pomorskiego w Lęborku;
 - 5) PKZ -Program, dodatkowy moduł kształcenia zawodowego praktycznego.

§ 3

ZAŁOŻENIA PROJEKTOWE I ORGANIZACYJNE

1. Projekt pn. „Kompetencje zawodowe – etap II” jest zintegrowany z projektem „Nowe pracownice w powiecie lęborskim” dofinansowanym w ramach programu regionalnego Fundusze Europejskie dla Pomorza 2021- 2027, Priorytet 6. Fundusze europejskie dla silnego społecznie Pomorza (EFRR), Działanie 6.2. Infrastruktura edukacji włączającej i zawodowej.
2. Projekt pn. „Kompetencje zawodowe – etap II” wpisuje się w koordynowane przez Samorząd Województwa Pomorskiego przedsięwzięcie strategiczne pn. „Kształtowanie sieci szkół zawodowych na Pomorzu – etap II” wskazane w Regionalnym Programie Strategicznym w zakresie edukacji i kapitału społecznego. Projekt realizujący ww. przedsięwzięcie strategiczne został zidentyfikowany i zatwierdzony Uchwałą nr 852/466/23 Zarządu Województwa Pomorskiego z dnia 18 lipca 2023 r.



3. Celem projektu jest podniesienie efektywności kształcenia zawodowego w wybranych branżach kluczowych dla gospodarki regionu (wskazanych w § 2 ust 1 pkt. 12) poprzez wsparcie uczniów w zakresie umiejętności zawodowych i doskonalenia nauczycieli, promocję kształcenia zawodowego oraz modernizację bazy szkoleniowej.
4. **Branże i zawody objęte wsparciem w ramach projektu:**
 - a) Zespół Szkół Mechaniczno-Informatycznych w Lęborku
 - wsparcie w ramach branży elektroniczno-mechatronicznej (w zawodach: technik mechatronik, technik automatyk, technik elektroniki, mechatronik) i w branży teleinformatycznej (w zawodach: technik informatyk, technik programista);
 - b) Powiatowe Centrum Edukacyjne w Lęborku
 - wsparcie w ramach branży spedycyjno-logistycznej (w zawodzie technik logistyk);
 - c) Zespół Szkół Gospodarki Żywnościowej i Agrobiznesu w Lęborku
 - wsparcie w ramach branży hotelarsko-gastronomiczno-turystycznej (w zawodach: technik żywienia i usług gastronomicznych, technik hotelarstwa).

§ 4

GRUPA DOCELOWA

1. Uczestnikiem projektu może być wyłącznie uczeń/uczenica kształcący/a się w szkołach i w branżach kluczowych wskazanych w § 3 ust 4.
2. Uczestnikiem projektu może być Nauczyciel zatrudniony w szkole, o której mowa w § 1 ust. 2.
3. Wsparciem w ramach projektu zostanie objętych minimum 563 osoby, w tym:
 - 1) 550 uczniów:
 - 250 uczniów ZSMI,
 - 100 uczniów PCE,
 - 200 uczniów ZSGŻiA
 - 2) 13 nauczycieli z ZSMI/PCE/ZSGŻiA.

§ 5

KRYTERIA UCZESTNICTWA

1. Uczestnikiem stażu/praktyki zawodowej może zostać osoba, która spełni łącznie następujące warunki:
 - 1) posiada status ucznia szkoły PCE, ZSMI, ZSGŻiA, kształcącego się w jednej z branż kluczowych wymienionych w § 3 ust.4
 - 2) jest nauczycielem pracującym w jednej ze szkół wskazanych w § 1 ust 2,
 - 3) otrzyma zgodę rodziców/opiekunów prawnych na udział w projekcie (w przypadku osób niepełnoletnich),
 - 4) jest zainteresowana udziałem w stażu/praktyce zawodowej w ramach projektu,
 - 5) posiada aktualne orzeczenie/zaświadczenie lekarskie stwierdzające brak przeciwwskazań zdrowotnych do odbywania stażu/praktyki zawodowej ,
 - 6) dopełni wszystkich formalności określonych w § 7.

§ 6

OGÓLNE ZASADY REALIZACJI FORM WSPARCIA DLA UCZESTNIKÓW PROJEKTU

1. Przedstawiciele grupy docelowej mogą uczestniczyć tylko w jednym programie stażu/praktyki zawodowej w ramach całego projektu.
2. Przedstawiciele grupy docelowej będą rekrutowani poprzez złożenie dokumentów stanowiących załączniki do niniejszego Regulaminu.
3. Uczestnik ma prawo do:



- a) udziału w stażach/praktykach,
 - b) rezygnacji z udziału w Projekcie, przy czym rezygnacja następuje poprzez poinformowanie (pisemnie) Dyrektora Szkoły przed planowanym udziałem w stażu/praktyce.
4. Uczestnik zobowiązany jest do:
- a) przestrzegania Regulaminu,
 - b) systematycznego i punktualnego uczestnictwa w stażach/praktykach,
 - c) uczestniczenia w stażach/praktykach w pełnym zakresie przewidzianym programem, przy minimum 80 % obecności,
 - d) potwierdzania każdorazowo obecności poprzez złożenie podpisu na liście obecności lub potwierdzania obecności w innej przewidzianej formie,
 - e) złożenia usprawiedliwienia w przypadku nieobecności – dopuszcza się nieusprawiedliwione nieobecności spowodowane chorobą lub ważnymi sytuacjami losowymi,
 - f) wypełniania ankiet ewaluacyjnych/testów sprawdzających wiedzę itp. w zależności od wymogów programowych oraz zapisów wniosku o dofinansowanie,
 - g) przestrzegania zasad pracy ustalonych w grupie,
 - h) zachowania norm społecznych,
 - i) stosowania się do postanowień, przepisów i regulaminów obowiązujących w miejscach realizacji wsparcia,
 - j) udostępniania danych osobowych niezbędnych do realizacji projektu, w szczególności związanych z przeprowadzeniem rekrutacji, potwierdzaniem kwalifikowalności wydatków, sprawozdawczości oraz działań informacyjno-promocyjnych w ramach Programu Fundusze Europejskie dla Pomorza 2021-2027 oraz zapewnienia obowiązku informacyjnego dotyczącego przekazywania do publicznej wiadomości i informacji o podmiotach uzyskujących wsparcie w ramach EFS+,
 - k) informowania o zmianie danych osobowych (w szczególności: nazwiska, adres korespondencyjny, danych kontaktowych),

Dyrektor szkoły występuje do Beneficjenta o skreślenie Uczestnika z listy Uczestników Projektu w ramach określonej formy wsparcia w przypadku nieprzestrzegania Regulaminu

§ 7

ZASADY REKRUTACJI

1. Rekrutacja Uczestników na staż/praktyki zawodowe przebiegać w sposób jasny i będzie dostosowana do grupy odbiorców oraz specyfiki projektu. Informacje o naborze będą powszechnie dostępne dla wszystkich przedstawicieli grupy docelowej, w tym celu niniejszy Regulamin zostanie zamieszczony na stronie internetowej Beneficjenta oraz Szkół objętych projektem.
2. Beneficjent oraz Szkoły objęte Projektem będą przestrzegać na każdym etapie realizacji Projektu Wytycznych dotyczące zasad równościowych w ramach funduszy unijnych na lata 2021-2027, które wspierają równe szanse dla wszystkich, bez dyskryminacji ze względu na płeć, rasę, kolor skóry, pochodzenie etniczne lub społeczne, cechy genetyczne, język, religię lub przekonania, poglądy polityczne lub wszelkie inne poglądy, przynależność do mniejszości narodowej, majątek, urodzenie, niepełnosprawność, wiek lub orientację seksualną.
3. Osoba wyznaczona do rekrutacji w szkołach (odpowiednio w każdej szkole) będzie współodpowiedzialna (wraz z koordynatorem projektu i specjalistą ds. monitoringu i rozliczeń) za



- przeprowadzenie rekrutacji Uczestników stażu/praktyk zawodowych, w tym m.in.: informowaniu o Projekcie i rozpoczęciu rekrutacji, przyjmowaniu dokumentów rekrutacyjnych i ich weryfikacji pod względem formalnym, weryfikację listy uczniów zgłoszonych z listą uczniów objętych edukacją w Szkołach, sporządzanie list rekrutacyjnych – list podstawowych i rezerwowych, zestawień/tabel.
4. Rekrutacja Uczestników odbywać się będzie w Szkołach poprzez zamieszczenie na stronie internetowej Szkół informacji o rekrutacji, poinformowaniu potencjalnych Uczestników o rekrutacji.
 5. Rekrutacja Uczestników na staż/praktyki będzie prowadzona w trybie ciągłym – do momentu zrekrutowania pełnej grupy. O terminach rekrutacji Beneficjent będzie informować za pomocą strony internetowej powiatu i szkół (w tym poprzez dziennik elektroniczny).
 6. W przypadku nie zrekrutowania założonej w projekcie liczby uczestników przeprowadzona zostanie rekrutacja uzupełniająca do momentu zrekrutowania pełnej grupy.
 7. Uczniowie/uczennice i nauczyciele/nauczycielki będą rekrutowani osobno w każdym roku szkolnym trwania projektu.
 8. Stażami/praktykami zawodowymi objęci zostaną uczniowie/uczennice wymienione w poniższej tabeli oraz **13 nauczycieli szkół wymienionych § 4.**

Szkoła	Branża	Zawody	Przewidywana liczba uczniów
PCE	spedycyjno-logistyczna (SPL)	Technik logistyki	100 osób
ZSGŻIA	Hotelarsko-gastronomiczno-turystyczna (HGT)	- technik żywienia i usług gastronomicznych - technik hotelarstwa	200 osób
ZSMI	Elektroniczno-mechatroniczna (ELM),	- technik mechatronik - mechatronik (BS1S) - technik automatyk - technik elektronik	250 osób
	Teleinformatyczna (INF)	- Technik informatyk - technik programista	

Z zastrzeżeniem ustęp 25 niniejszego paragrafu.

9. Ustala się następujące kryteria obligatoryjne udziału w stażu/praktyce zawodowej:
 - a) w stosunku do Uczniów:
 - status ucznia/uczennicy jednej ze szkół, na kierunkach wymienionych w § 3 ust. 4,
 - złożenie stosownych dokumentów rekrutacyjnych wymienionych w pkt. 12 a niniejszego Paragrafu.
 - b) w stosunku do Nauczycieli:
 - zatrudnienie w jednej ze szkół wymienionych w § 1 ust. 2,
 - złożenie stosownych dokumentów rekrutacyjnych wymienionych w pkt 12 b niniejszego paragrafu.
10. W przypadku większej ilości zgłoszonych chętnych niż liczba miejsc, ustala się dodatkowe punktowane kryteria udziału w stażach/praktykach zawodowych:
 - a) KRYTERIUM dodatkowe – w stosunku do rekrutacji uczniów/uczennic:

Ocena predyspozycji i potrzeb rozwojowych



Wychowawca dokonuje oceny predyspozycji ucznia i określa w formularzu zgłoszeniowym stopień przydatności formy wsparcia w zakresie zapewnienia realizacji potrzeb rozwojowych. Wychowawca zakreśla odpowiednie stwierdzenie: wysoka przydatność/umiarkowana przydatność/niska przydatność. Na tej podstawie przyznaje stosowną punktację:

- wysoka przydatność – 4 pkt.
- umiarkowana przydatność – 2 pkt.
- niska przydatność – 0 pkt.

b) KRYTERIUM dodatkowe – w stosunku do rekrutacji nauczycieli:

Ocena przydatności doskonalenia

Dyrektor dokonuje oceny przydatności doskonalenia nauczyciela i określa w formularzu zgłoszeniowym nauczyciela stopień przydatności formy wsparcia w zakresie rozwijania umiejętności i kompetencji zawodowych. Na tej przyznaje stosowną punktację:

- wysoka przydatność - 4 pkt.,
- umiarkowana przydatność - 2 pkt.,
- niska przydatność – 0 pkt.

W przypadku, gdy dwie lub więcej osób otrzyma po podsumowaniu punktów za powyższe kryteria dodatkowe taką samą ilość punktów, o zakwalifikowaniu na zajęcia zdecyduje data złożenia dokumentów/numer z rejestru zgłoszeń.

11. W przypadku, gdy liczba osób chętnych spełniających kryteria formalne przewyższy liczbę dostępnych miejsc – utworzone zostaną listy rezerwowe.
12. Na etapie rekrutacji na staże/praktyki zawodowe osoby zainteresowane udziałem będą zobowiązane złożyć następujące dokumenty rekrutacyjne – (możliwość pobrania dokumentów ze strony internetowej www.powiat-lebork.com):

a) rekrutacja skierowana do Uczniów/Uczennic:

- Formularz zgłoszeniowy na staż/praktyki zawodowe –dla ucznia poszczególnych branż:
 - 1) branża elektroniczno-mechatroniczna (ZSMI) – **zał. nr 1,**
 - 2) branża teleinformatyczna (ZSMI) – **zał. nr 2,**
 - 3) branża spedycyjno-logistyczna (PCE) – **zał. nr 3,**
 - 4) branża hotelarsko-gastronomiczno-turystyczna (ZSGŻiA) – **zał. nr 4,**
- Formularz danych Uczestnika stażu/praktyki zawodowej – Uczeń – **zał. nr 5**
- kserokopia poświadczona przez pełnoletniego ucznia lub rodzica/opiekuna prawnego niepełnoletniego dziecka za zgodność z oryginałem aktualnego zaświadczenia lub innego dokumentu wystawionego przez właściwy podmiot (np. orzeczenia o niepełnosprawności lub o stopniu niepełnosprawności – dot. osób, które są osobami z niepełnosprawnością),
- kserokopia poświadczona przez pełnoletniego ucznia lub rodzica/opiekuna prawnego niepełnoletniego dziecka za zgodność z oryginałem (dot. osób obcego pochodzenia lub z państw trzecich) dokument poświadczający, że dziecko zgłaszane do Projektu jest osobą obcego pochodzenia lub osoba z państwa trzeciego, tj. karta pobytu, zaświadczenie urzędowe lub inny dokument wskazujący na brak polskiego obywatelstwa i/lub wskazujący, że zgłaszane dziecko jest obywatelem krajów spoza UE lub bezpaństwowcem zgodnie z Konwencją o statusie bezpaństwowców z 1954 r. lub osobą bez ustalonego obywatelstwa,



- kserokopia poświadczona przez pełnoletniego ucznia lub rodzica/opiekuna prawnego niepełnoletniego dziecka za zgodność z oryginałem, zaświadczenia lub innego dokumentu wystawionego przez właściwy podmiot (dot. osób o specjalnych potrzebach rozwojowych i edukacyjnych),
- kserokopia poświadczona za zgodność z oryginałem przez szkołę orzeczenia/zaświadczenia lekarskiego stwierdzającego brak przeciwwskazań zdrowotnych do odbywania stażu/praktyki zawodowej Organizatorowi. Zaświadczenie/orzeczenie stwierdzającego zdolność do odbywania stażu/praktyki na konkretnym stanowisku w danym zakładzie pracy jest warunkiem niezbędnym do ostatecznego zakwalifikowania i udziału w stażu/praktyce oraz podpisania umowy o staż/praktyki.

b) rekrutacja skierowana do Nauczycieli

- Formularz zgłoszeniowy na staż/praktyki zawodowe dla nauczyciela – zał. nr 6,
- Formularz danych Uczestnika stażu/praktyki zawodowej – Nauczyciel – zał. Nr 7
- kserokopia poświadczona przez zgłaszającego się Nauczyciela za zgodność z oryginałem, aktualnego zaświadczenia lub innego dokumentu wystawionego przez właściwy podmiot (np. orzeczenia o niepełnosprawności lub o stopniu niepełnosprawności – dot. osób, które są osobami z niepełnosprawnością),
- kserokopia poświadczona przez zgłaszającego się Nauczyciela za zgodność z oryginałem (dot. osób obcego pochodzenia lub z państw trzecich) dokument poświadczający, że Nauczyciel zgłaszający się do Projektu jest osobą obcego pochodzenia lub osoba z państwa trzeciego, tj. karta pobytu, zaświadczenie urzędowe lub inny dokument wskazujący na brak polskiego obywatelstwa i/lub wskazujący, że zgłaszający się Nauczyciel jest obywatelem krajów spoza UE lub bezpaństwowcem zgodnie z Konwencją o statusie bezpaństwowców z 1954 r. lub osobą bez ustalonego obywatelstwa.

13. Dokumenty rekrutacyjne kompletne i poprawnie wypełnione przyjmowane będą w sekretariatach szkół objętych wsparciem, w dni robocze, od poniedziałku do piątku w godzinach wyznaczonych przez osobę do rekrutacji w szkołach. Dokumenty niekompletne, tj. niepodpisane lub niewypełnione we wszystkich wymaganych miejscach nie mogą zostać przyjęte.
14. W przypadku osób niepełnoletnich formularz zgłoszeniowy, formularz danych Uczestnika podpisują rodzice/opiekunowie prawni.
15. Złożonym formularzom zgłoszeniowym nadawany będzie kolejny numer z rejestru zgłoszeń – osobny dla każdej ze szkół.
16. Osoby, które złożą dokumenty rekrutacyjne z niewypełnionymi rubrykami lub nie będą kompletne lub nie będą czytelnie podpisane lub zostaną przygotowane w oparciu o niestandardowy formularz lub będą posiadały inne uchybienia formalne zostaną wezwane do ich uzupełnienia lub skorygowania.
17. W celu rozpoczęcia udziału w stażu/praktyce zawodowej niezbędne jest podanie przez uczestników danych osobowych w zakresie wyznaczonym dokumentami programowymi. **Podanie danych jest dobrowolne, aczkolwiek odmowa ich podania jest równoznaczna z brakiem możliwości udzielenia wsparcia w ramach projektu.**
18. Na etapie weryfikacji formalnej zostaną odrzucone wnioski osób, które nie spełniają warunków określonych w § 4 – § 5 niniejszego regulaminu oraz określone w ust. 12 niniejszego paragrafu.



19. Złożenie Formularza danych uczestnika oraz Formularza zgłoszeniowego jest równoznaczne z zaakceptowaniem zapisów Regulaminu i zobowiązaniem do ich przestrzegania przez kandydata i jego rodzica/opiekuna prawnego w przypadku osoby niepełnoletniej.
20. Na podstawie złożonych w terminie Formularzy zgłoszeniowych zostanie dokonany wybór Uczestników. Osoba wyznaczona do rekrutacji przedstawi Komisji rekrutacyjnej tabelaryczne zestawienia z przeprowadzonej rekrutacji zawierające podstawowe informacje dot. m.in. nr zgłoszenia, punktację za poszczególne kryteria, podpisane przez Dyrektora szkoły, której dotyczy.
21. O zakwalifikowaniu uczniów na staże/praktyki zawodowe, na podstawie zgłoszeń oraz kryteriów określonych w niniejszym regulaminie, decyduje komisja rekrutacyjna powołana przez Starostę.
22. Z posiedzenia Komisji rekrutacyjnej sporządzany jest protokół.
23. Gdy liczba chętnych do uczestniczenia w danej formie wsparcia, będzie większa niż zaplanowana liczba miejsc, powstanie lista rezerwowa, która będzie uzupełniana w czasie trwania projektu. Osoby znajdujące się na liście rezerwowej, mogą zostać włączone do projektu w wyniku rezygnacji/skreślenia zakwalifikowanego Uczestnika z listy podstawnej.
24. Osoba wyznaczona do rekrutacji sporządzi listy podstawowe uczestników oraz listy rezerwowe dla uczniów/uczennic danej szkoły. Tak zaakceptowane listy uczestników są ostateczne i będą dostępne u Dyrektora szkoły. Wszyscy zakwalifikowani uczniowie/uczennice zostaną powiadomieni przez Osobę wyznaczoną do rekrutacji.
25. Niezależnie od przewidywanej liczby uczniów w poszczególnych branżach, wszystkie szkoły uczestniczące w projekcie zobowiązane są do wspólnego wypracowania całłościowego wskaźnika liczby osób na staże/praktyki. Wyznaczeni przez Dyrektorów pracownicy szkół zobowiązani są do ścisłej współpracy w zakresie bieżącego monitorowania osiągnięcia ww. wskaźnika i informowania siebie nawzajem oraz pracowników biura projektu o stopniu jego realizacji. Wyznaczeni przez Dyrektorów szkół pracownicy do rekrutacji odpowiadają za osiągnięcie wskaźnika dot. liczby osób na staże.
26. **Kandydat zakwalifikowany do udziału w stażu/praktyce zawodowej staje się uczestnikiem stażu/praktyki zawodowej po podpisaniu umowy o staż/praktykę przez wszystkie strony umowy**, pod warunkiem wcześniejszego podpisania niezbędnych dokumentów uczestnictwa w projekcie wraz z odpowiednimi oświadczeniami.
27. Uczestnicy stażu/praktyki zawodowej nie ponoszą kosztów z tytułu uczestnictwa i realizacji projektu.

§ 8

REZYGNACJA Z UDZIAŁU W PROJEKCIE

1. Osoba zakwalifikowana do udziału w stażu/praktyce ma prawo do rezygnacji z udziału w projekcie bez podania przyczyn, jeśli rezygnacja zostanie zgłoszona pisemnie w miejscu prowadzenia rekrutacji, najpóźniej na 5 dni roboczych przez rozpoczęciem formy wsparcia.
2. Osoba rezygnująca z udziału w stażu/praktyce zawodowej (po okresie wskazanym w ust. 1) składa pisemną rezygnację z uczestnictwa wraz z podaniem przyczyny, podpisaną przez Dyrektora szkoły i składa odpowiednio:
 1. w przypadku uczniów w sekretariacie szkoły,
 2. w przypadku nauczycieli w Biurze Projektu.
3. Rezygnacja winna być dostarczona w ciągu 3 dni roboczych do Beneficjenta.
4. Beneficjent projektu dopuszcza tylko w przypadkach uzasadnionych zdarzeń losowych niezależnych od uczestnika rezygnację z udziału w danej formie wsparcia w trakcie jej trwania.



5. Beneficjent ostatecznie skreśla uczestnika z listy uczestników w przypadku:
 1. naruszenia swoich obowiązków wymienionych w § 6 niniejszego regulaminu,
 2. złożenia pisemnego oświadczenia o rezygnacji z uczestnictwa w projekcie, o którym mowa w ust. 2,
 3. przerwania nauki (w przypadku uczniów) lub pracy w szkole objętej wsparciem (w przypadku nauczycieli),
 4. nieobecności nieusprawiedliwionych w danej formie wsparcia przekraczających 20 % planowanej liczby godzin do realizacji.
6. W przypadku, określonym w ust. 5 niniejszego paragrafu, udział w stażu/praktyce zawodowej proponowany jest kolejnemu kandydatowi z listy rezerwowej.
7. Prowadzący daną formę wsparcia zobowiązany jest niezwłocznie przyjąć do udziału w projekcie osobę z listy rezerwowej.
8. Osoba rezygnująca lub skreślona z udziału w projekcie wypełnia dokumenty potrzebne do sprawozdawczości, monitoringu i ewaluacji projektu.

§ 9

ZASADY REALIZACJI STAŻY/PRAKTYK ZAWODOWYCH

1. Staże/praktyki zawodowe realizowane będą zgodnie z ustawą z dnia 14 grudnia 2016 r. – Prawo oświatowe (tekst jedn. Dz.U. z 2024 r. poz. 737, z późn. zm.) i rozliczane z wykorzystaniem stawki jednostkowej opisanej w Wytycznych dotyczących realizacji projektów z udziałem środków EFS+ w regionalnych programach na lata 2021– 2027.
2. Staż/praktyka zawodowa będzie odbywać się na podstawie pisemnej umowy trójstronnej zawartej pomiędzy:
 - a) podmiotem Kierującym na staż/praktykę - Organizatorem staży/praktyk zawodowych Powiatem Lęborskim,
 - b) podmiotem Przyjmującym na staż/praktykę - Pracodawcą/Przedsiębiorcą,
 - c) uczniem/nauczycielem zakwalifikowanym do udziału w projekcie - Stażystą/Praktykantem.Staż/praktyka zawodowa realizowana jest według opracowanego PKZ.
3. Przedmiotem umowy jest odbywanie przez Stażystę/Praktykanta stażu/praktyki u Przyjmującego na staż/praktykę za wynagrodzeniem wypłacanym w formie stypendium za staż lub praktykę płatnym przez Organizatora stażu/praktyki zawodowej po wypełnieniu wszystkich warunków przewidzianych w niniejszym regulaminie (**płatny staż dot. wyłącznie uczniów/uczennic**). W ramach stażu Stażysta/Praktykant zobowiązany jest do realizacji założeń projektowych, tj. wykonania czynności i zadań zgodnie z ustalonym programem stażu/praktyki na rzecz Przyjmującego na staż/praktykę. W ramach stażu/praktyki zawodowej Przyjmujący na staż/praktykę zobligowany jest do umożliwienia Stażyście/Praktykantowi zdobycia doświadczenia zawodowego.
4. W ramach projektu przewiduje się zorganizowanie staży/praktyk dla 550 uczniów/uczennic oraz 13 nauczycieli/nauczycielek.
5. **Staż/praktyka zawodowa co do zasady odbywać się będzie w miesiącu w czerwcu, w lipcu i w sierpniu, z zastrzeżeniem ust. 6 niniejszego paragrafu.** Staż zawodowy lub praktyka zawodowa może odbywać się również przed i po okresie letnich wakacji, w uzgodnieniu z uczniem, nauczycielem, pracodawcą/przedsiębiorcą, szkołą i Organizatorem stażu/praktyki.
6. W przypadku zdarzeń losowych lub szczególnych sytuacji, o których mowa m.in. w § 12 ust. 11 okres odbywania stażu/praktyki może zostać odpowiednio wydłużony za zgodą Organizatora stażu/praktyk zawodowych, przy zachowaniu pozostałych postanowień regulaminu.
7. Staż zawodowy lub praktyka dla jednego ucznia wynosi **100 godzin** i trwa w sposób nieprzerwany od momentu rozpoczęcia stażu/praktyki, tj. każdy tydzień w dni robocze od poniedziałku do piątku. Dobowy wymiar czasu pracy stażysty/praktykanta nie może przekraczać 8 godzin na dobę i 40 godzin tygodniowo. W przypadku uczniów z niepełnosprawnością zaliczaną do znacznego lub



umiarkowanego stopnia niepełnosprawności – 7 godzin na dobę i 35 godzin tygodniowo - po przedstawieniu odpowiedniego zaświadczenia lekarskiego. Czas pracy młodocianego w wieku do 16 lat **nie może przekraczać 6 godzin na dobę**.

8. Stażysta/praktykant nie może odbywać stażu/praktyki w niedzielę i święta, w porze nocnej, ani w godzinach nadliczbowych, chyba, że Powiat Łęborski wyrazi na to zgodę, o ile charakter pracy w danym zawodzie wymaga takiego rozkładu czasu pracy – wymaga to dodatkowego uzasadnienia Przyjmującego na Staż zawodowy lub praktykę zawodową. Nie dotyczy stażu/praktyki odbywanego przez nauczycieli/nauczycielki.
9. W programie umieszczony zostanie harmonogram stażu/praktyki. Termin realizacji stażu/praktyki oraz czas rozpoczęcia i zakończenia stażu/praktyki zostanie ustalony indywidualnie dla każdego uczestnika w porozumieniu z Przyjmującym na staż zawodowy lub praktykę zawodową, uwzględniając przy tym możliwości i preferencje osób kierowanych na staż zawodowy lub praktykę zawodową.
10. Nauczyciele kształcenia zawodowego, w ramach projektów EFS+, odbywają staż/praktyki w terminach uzgodnionych z pracodawcą/przedsiębiorcą, szkołą i Organizatorem stażu/praktyk, w wymiarze zgodnym z zapotrzebowaniem szkoły. Staż/praktyka dla nauczycieli ma charakter nieodpłatny.
11. Staże/praktyki organizowane będą u Przyjmującego na staż zawodowy lub praktykę zawodową, z którym Powiat Łęborski podpisze umowę o organizację stażu/praktyk.
12. Stażysta/praktykant w okresie realizacji nie podlega ubezpieczeniom społecznym, zgodnie z art. 6 ust. 4b i ust. 4ba ustawy z dnia 13 października 1998 r. o systemie ubezpieczeń społecznych (Dz. U. z 2024 r. poz. 497 z późn. zm.).

§ 10

OBOWIĄZKI ORGANIZATORA

1. Organizator stażu/praktyki zawodowej zobowiązany jest do:
 - 1) sprawowania nadzoru nad prawidłowym przebiegiem stażu/praktyki zawodowej zgodnie z PKZ;
 - 2) wypłaty na rzecz ucznia/uczenicy, który ukończył staż/praktykę, stypendium za wykonanie czynności i zadania określone w PKZ, zgodnie z warunkami szczegółowo określonymi w niniejszym regulaminie;
 - 3) zwrotu kosztów przejazdu osobom, które ukończyły staż zawodowy/praktykę zawodową,
 - 4) zgodnie z warunkami określonymi w niniejszym regulaminie.

§ 11

ZASADY WSPÓŁPRACY Z PODMIOTEM PRZYJMUJĄCYM STAŻYSTĘ/PRAKTYKANTA NA STAŻ/PRAKTYKĘ

1. Programy stażowe mogą być realizowane ze względu na grupę odbiorców u przedsiębiorców/pracodawców z branż kluczowych – tożsamych lub podobnych dla kierunków nauczania w szkołach objętych projektem.
2. Rekrutacja przedsiębiorców/pracodawców odbywać się będzie w terminach i na zasadach określonych przez Starostę i udostępnionych publicznie na stronie Starostwa Powiatowego w Łęborku.
3. W celu zapewnienia równego dostępu do współpracy w ramach staży/praktyk zawodowych, Powiat Łęborski ogłasza nabór pracodawców/przedsiębiorców na stronie Starostwa Powiatowego w Łęborku oraz stronach internetowych szkół zaangażowanych w realizację projektu.
4. Powiat Łęborski przewiduje, iż staże/praktyki mogą odbywać się także poza obszarem powiatu łęborskiego, adekwatnie do nawiązanej współpracy z pracodawcami z terenu województwa pomorskiego



5. Pracodawca/przedsiębiorca, który wyrazi chęć współpracy w ramach projektu, składa formularz zgłoszeniowy wg wzoru udostępnionego publicznie na stronie Starostwa Powiatowego w Lęborku.
6. **Formularze zgłoszeniowe pracodawców/przedsiębiorców będą przyjmowane w Starostwie Powiatowym w Lęborku, ul. Czołgistów 5, pokój 213 (II piętro) lub na adres e-mail: mk.maszota@starostwolebork.pl w formie skanu podpisanego dokumentu.**
7. Składanym formularzom zgłoszeniowym będzie nadawany kolejny numer w Rejestrze pracodawców, zgodnie z datą wpływu, podpisanego przez uprawnione osoby, kompletnego formularza zgłoszeniowego z załącznikami i oświadczeniami.
8. Pracodawca/Przedsiębiorca, który zadeklaruje współpracę w ramach Projektu wypełniając formularz zgłoszeniowy wskazuje liczbę Stażystów/Praktykantów, których planuje przyjąć na staż zawodowy/praktykę zawodową oraz stanowiska, na których będą realizowane staże zawodowe/praktyki zawodowe oraz deklaruje dane proponowanego opiekuna Stażystów/Praktyki. Pracodawca/przedsiębiorca może (wg swoich możliwości/zdolności) w każdej chwili zwiększyć ilość osób poprzez przesłanie pisemnej informacji do Biura projektu.
9. W odpowiedzi na złożone i zarejestrowane formularze zgłoszeniowe pracodawców/przedsiębiorców, do pracodawców/przedsiębiorców będą zgłaszali się uczniowie oraz nauczyciele – kandydaci do udziału w stażu/praktyce zawodowej, w celu uzgodnienia terminu i zasad realizacji stażu/praktyki zawodowej. Następnie pracodawca/przedsiębiorca uzgadnia PKZ opracowany przez nauczyciela i dyrektora szkoły dla danego Stażysty/Praktykanta.
10. Staże zawodowe/praktyki zawodowe w ramach projektu realizowane są u Podmiotów przyjmujących na staż/praktykę.
11. Pracodawca/przedsiębiorca przyjmujący na staż/praktykę:
 - a. zapewnia odpowiednie stanowisko pracy stażysty/praktykanta, wyposażone w niezbędne sprzęty, narzędzia i zaplecze, udostępnia warsztaty, pomieszczenia, zaplecze techniczne, zapewnia urządzenia i materiały, odzież ochronną zgodnie z programem praktyki zawodowej lub stażu zawodowego i potrzebami stażysty/praktykanta wynikającymi ze specyfiki zadań wykonywanych przez stażystę/praktykanta, wymogów technicznych miejsca pracy, a także z niepełnosprawności lub stanu zdrowia,
 - b. szkoli stażystę/praktykanta na zasadach przewidzianych dla pracowników w zakresie BHP, przepisów przeciwpożarowych oraz zapoznaje go z obowiązującym regulaminem pracy na stanowisku, którego dotyczy staż zawodowy/praktyka zawodowa oraz jest zobowiązany dostarczyć Organizatorowi stażu/praktyki w ciągu 3 dni roboczych kserokopię przeprowadzonego szkolenia stażysty/praktykanta na zasadach przewidzianych dla pracowników,
 - c. sprawuje nadzór nad odbywaniem stażu/praktyki zawodowej w postaci wyznaczenia opiekuna stażu/praktykanta,
 - d. monitoruje postępy i nabywanie nowych umiejętności przez stażystę/ praktykanta, a także stopień realizacji treści i celów edukacyjnych oraz regularnie udziela stażystcie/praktykantowi informacji zwrotnej,
 - e. wydaje stażystcie/praktykantowi - niezwłocznie po zakończeniu praktyki zawodowej lub stażu zawodowego – zaświadczenie o odbyciu stażu/praktyki. Zaświadczenie o odbyciu stażu/praktyki zawiera co najmniej następujące informacje: datę rozpoczęcia i zakończenia stażu/praktyki zawodowej, cel i program stażu/praktyki zawodowej, opis zadań wykonywanych przez stażystę/ praktykanta, opis kompetencji uzyskanych przez stażystę/praktykanta w wyniku stażu/praktyki zawodowej oraz ocenę stażysty/praktykanta dokonaną przez opiekuna stażu/praktyki,
 - f. na bieżąco informuje Organizatora stażu/praktyki o każdym dniu opuszczenia stażu/praktyki przez uczestnika oraz o innych zdarzeniach istotnych dla realizacji programu,
 - g. niezwłocznie informuje Organizatora stażu/praktyki o wszelkich okolicznościach istotnych dla realizacji Umowy o staż/praktykę,



- h. w przypadku zaistnienia zdarzenia losowego (wypadku na terenie zakładu pracy z udziałem Stażysty/praktykanta) Przyjmujący na staż/praktykę:
- niezwłocznie powiadomi o tym fakcie Organizatora stażu/praktyki,
 - zapewni udzielenie pomocy przedmedycznej, a w razie potrzeby wezwie pogotowie ratunkowe,
 - w przypadku młodocianego uczestnika stażu/praktyki powiadomi jego rodziców (opiekunów prawnych),
 - sporządzi właściwą dokumentację powypadkową,
- i. podda się kontroli na miejscu i w trakcie realizacji stażu/praktyki oraz po jego zakończeniu, dokonywanej przez podmioty uprawnione do kontroli w zakresie realizacji projektu oraz umożliwi wgląd do wszelkich dokumentów związanych z realizacją stażu/praktyki zawodowej,
- j. umieszcza w miejscu odbywania stażu/praktyki informację o współfinansowaniu ze środków Europejskiego Funduszu Społecznego Plus (EFS+) ,wraz z niezbędnymi logotypami, zgodnie z aktualnymi Wytycznymi dotyczącymi oznaczania projektów. związanych z FEP 2021-2027.
12. Stażyści/Praktykanci z niepełnosprawnościami zostaną skierowani na stanowiska pracy uwzględniające ich potrzeby i możliwości.
13. Podmiotem przyjmującym Stażystę/Praktykanta na staż zawodowy/praktykę zawodową może być pracodawca lub przedsiębiorca. Podmiot przyjmujący jest zobowiązany do zapewnienia opiekuna uczestników stażu/praktyki. Przed podpisaniem umowy pisemnie przedstawia dane wyznaczonego opiekuna.
14. Staż zawodowy/praktyka zawodowa odbywa się bez nawiązania stosunku pracy pomiędzy Stażystą/Praktykantem, a pracodawcą/przedsiębiorcą. Staż/praktyka jest realizowany/a na podstawie pisemnej Umowy o staż/praktykę. Umowa określa m.in. liczbę godzin stażu/praktyki zawodowej, okres realizacji i miejsce odbywania stażu/praktyki zawodowej, wynagrodzenie praktykanta/stażysty, warunki otrzymania i wysokość stypendium stażowego oraz dane wyznaczonego pracownika wskazanego przez pracodawcę/przedsiębiorcę do pełnienia funkcji opiekuna Stażysty/Praktykanta.
15. Przedsiębiorcy **nie będący pracodawcami**, mogą przyjąć jednocześnie na staż/praktykę nie więcej niż 6 praktykantów lub stażystów.
16. Liczba Stażystów/Praktykantów realizujących jednocześnie staż zawodowy/praktykę zawodową u jednego **pracodawcy** jest uzależniona od wielkości przedsiębiorstwa/ pracodawcy oraz jego zdolności do zapewnienia jakości realizowanych staży zawodowych/praktyk zawodowych. Stopień zaangażowania osoby pełniącej funkcję opiekuna Stażystów/Praktykantów powinien umożliwić realizację wszystkich działań wynikających z pełnionej funkcji, bez uszczerbku dla jakości tych działań. W związku z powyższym na jednego opiekuna stażu/praktyki zawodowej nie może przypadać jednocześnie więcej niż 6 Stażystów/Praktykantów.
17. Pracodawca, który przyjmuje **nauczycieli/nauczycielki** na staż/praktyki może wystąpić z wnioskiem o refundację poniesionych kosztów w związku z pełnieniem przez wyznaczonego/-ych pracownika/-ów funkcji opiekuna Stażysty/Praktykanta, pod warunkiem, że opiekun Stażysty/Praktykanta nie został w czasie sprawowania opieki zwolniony od obowiązku świadczenia pracy.
18. Pracodawca, który przyjmuje **uczniów/uczenice** na staż/praktyki nie przysługuje refundacja poniesionych kosztów w związku z pełnieniem przez wyznaczonego/-ych pracownika/-ów funkcji opiekuna Stażysty/Praktykanta.
19. Refundacja kosztów wynikających ze zwiększonego zakresu zadań opiekuna (**dot. wyłącznie staży nauczycieli/nauczycielek**) obejmuje dodatek do wynagrodzenia opiekuna Stażystów/Praktykantów (wynikający ze zwiększonego zakresu obowiązków) w wysokości nieprzekraczającej 540,00 zł brutto za jednego Stażystę/Praktykanta uczestniczącego w Projekcie.



20. W przypadku przedsiębiorców nie będących pracodawcami, nie przysługuje refundacja części wynagrodzenia. Osoba pełniąca funkcję opiekuna Stażystów/Praktykantów (dot. tylko nauczycieli/nauczycielek), za którą Przyjmujący na staż/praktykę ubiegać się będzie o refundację dodatku do wynagrodzenia, musi być zatrudniona na umowę o pracę w podmiocie przyjmującym na Staż/praktykę zawodową.
21. Dodatek, o którym mowa w ust. 19, przysługujący opiekunowi Stażysty/Praktykanta odnosi się do zrealizowanych zadań, w szczególności przysługuje za:
 - a) diagnozę kompetencji i kwalifikacji Stażysty/Praktykanta,
 - b) określenie celu i programu stażu (we współpracy z nauczycielem),
 - c) udzielenie Stażystom/Praktykantom informacji zwrotnej w trakcie realizacji oraz po zakończeniu stażu zawodowego,
 - d) nadzór nad prawidłową i zgodną z harmonogramem realizacją stażu zawodowego.
22. Refundacja dodatku do wynagrodzenia nastąpi na podstawie złożonego przez pracodawcę **Wniosku o refundację dodatku do wynagrodzenia opiekuna Stażysty/Praktykanta wraz z załącznikami (wg wzoru udostępnionego na stronie internetowej Starostwa Powiatowego w Lęborku). Złożenie wniosku o refundację dodatku jest możliwe tylko pod warunkiem wcześniejszego wypłacenia przez pracodawcę ww. dodatku opiekunowi Stażysty/Praktykanta.**
23. **Wniosek o refundację wraz z niezbędnymi dokumentami i oświadczeniami (komplet dokumentów) musi zostać przekazany przez pracodawcę do Organizatora Stażu/praktyki najpóźniej w terminie 30 dni kalendarzowych po zakończeniu realizacji Umowy o staż/praktykę. Niezłożenie przez pracodawcę oryginalnego wniosku o refundację wraz z załącznikami w ww. terminie wyklucza możliwość dokonania refundacji przez Organizatora Stażu/praktyki i oznacza brak roszczeń Przyjmującego na staż/praktykę wobec Organizatora.**
24. Organizator stażu/praktyki dokonuje refundacji po stwierdzeniu prawidłowości realizacji stażu/praktyki, na podstawie programu stażu/praktyki, dziennika zajęć oraz zaświadczenia o ukończeniu stażu/praktyki, potwierdzającego zrealizowanie stażu zawodowego/ praktyki zawodowej oraz listy obecności Stażysty/Praktykanta.
25. Refundacja dodatku do wynagrodzenia Opiekuna z ramienia pracodawcy nie przysługuje w przypadku niezrealizowania programu stażu/praktyki, braku przekazania Wniosku o refundację pracodawcy dodatku do wynagrodzenia Opiekuna oraz w innych przypadkach uniemożliwiających wypłatę stypendium stażowego Stażysty/Praktykantowi. W szczególnych przypadkach, np. w szczególności w przypadku przerwania realizacji stażu przez Stażystę/Praktykanta, możliwość wypłaty proporcjonalnie obniżonej refundacji będzie każdorazowo rozpatrywana z uwzględnieniem sytuacji indywidualnej.
26. W przypadku nieobecności wyznaczonego Opiekuna pracodawca ma obowiązek zapewnić zastępstwo innego Opiekuna. Pracodawca ma obowiązek niezwłocznego poinformowania Organizatora stażu/praktyki o wyznaczeniu zastępcy Stażysty/Praktykanta.
27. Przyjmujący na staż/praktykę zapewnienia należyłą ochronę danych osobowych stażysty/praktykanta zgodnie z przepisami ustawy z dnia 10 maja 2018 o ochronie danych osobowych oraz Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE)2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (ogólne rozporządzenie o ochronie danych/RODO).
28. Przyjmujący na staż/praktykę zawodową przed podpisaniem umowy w celu weryfikacji w Rejestrze Sprawców na Tle Seksualnym osób/osoby (np. opiekun staży/praktyk), które zostaną dopuszczone do zadań związanych z małoletnimi (tj. osób poniżej 18 roku życia) zgodnie z **art. 21 ust. 3 ustawy z dnia 13 maja 2016 r. o przeciwdziałaniu zagrożeniom przestępczością na tle seksualnym i ochronie małoletnich (Dz.U.2024.1802 t.j.)** ma obowiązek przedłożyć Organizatorowi:



- a) zaświadczenia z Krajowego Rejestru Karnego (KRK)
- b) zaświadczenia z rejestru sprawców przestępstw na tle seksualnym.
- c) oświadczenia, o którym mowa w art. 120 ust. 3 ustawy Prawo oświatowe potwierdzające, iż osoba prowadząca praktyczną naukę zawodu nie była karana za umyślne przestępstwo przeciwko życiu i zdrowiu, przestępstwo przeciwko wolności seksualnej i obyczajności, przestępstwo przeciwko rodzinie i opiece, z wyjątkiem przestępstwa określonego w art. 209 ustawy z dnia 06.06.1997 r. - Kodeks karny, przestępstwo określone w rozdziale 7 ustawy z 29.07.2005 r. o przeciwdziałaniu narkomanii, albo wobec której nie orzeczono zakazu prowadzenia działalności związanej z wychowywaniem, leczeniem, edukacją małoletnich lub opieką nad nimi lub zakazu przebywania w określonych środowiskach lub miejscach, kontaktowania się z określonymi osobami, zbliżania się do określonych osób lub opuszczania określonego miejsca pobytu bez zgody sądu.

§ 12

OBOWIĄZKI STAŻYSTY/PRAKTYKANTA

1. Stażysta / Praktykant zobowiązany jest do:

- 1) rozpoczęcia i ukończenia stażu/praktyki w terminie przewidzianym w umowie o staż/praktykę oraz nie powierzania wykonania całości lub części stażu/praktyki innej osobie;
- 2) osobistego odbycia stażu/praktyki zawodowej i realizacji PKZ z należytą starannością, sumiennością i terminowością w określonym wymiarze czasowym, o którym mowa w § 9 ust. 7 niniejszego regulaminu;
- 3) wypełniania na bieżąco dziennika stażu/praktyki i podpisywania list obecności;
- 4) sumiennego i starannego wykonywania zadań objętych programem stażu/praktyki oraz stosowania się do poleceń pracodawcy/przedsiębiorcy i opiekuna, o ile nie są one sprzeczne z prawem, a także wykonywania swoich obowiązków wynikających z umowy o staż/praktykę z dbałością o interes pracodawcy/przedsiębiorcy, jego dobre imię, z poszanowaniem mienia stanowiącego własność pracodawcy/ przedsiębiorcy;
- 5) przestrzegania przepisów i zasad obowiązujących w miejscu odbywania stażu/praktyki, w szczególności regulaminu pracy, tajemnicy służbowej, zasad bezpieczeństwa i higieny pracy oraz przepisów przeciwpożarowych;
- 6) zachowania poufności wszelkich informacji, których rozpowszechnianie, ujawnianie lub wykorzystywanie mogłoby w jakikolwiek sposób zaszkodzić reputacji lub w inny sposób wyrządzić szkodę Przyjmującemu na staż. Przez poufne informacje rozumie się nieujawnione do wiadomości publicznej informacje techniczne, technologiczne, organizacyjne lub inne informacje posiadające wartość gospodarczą, co do których Przyjmujący na staż/praktykę podjął niezbędne działania w celu zachowania ich w poufności;
- 7) przestrzegania w zakładzie pracy zasad współżycia społecznego;
- 8) przestrzegania przepisów prawa w związku z realizacją przedmiotu Umowy o staż/praktykę;
- 9) zachowania trzeźwości na stanowisku pracy oraz niestawiania się na stanowisko pracy pod wpływem alkoholu ani innych środków odurzających;
- 10) przestrzegania ustalonego z Przyjmującym na staż/praktykę rozkładu czasu odbywania stażu/praktyki;
- 11) w przypadku np. choroby – niezwłocznego poinformowania o tym fakcie Przyjmującego na staż/praktykę oraz przedstawienia w ciągu 3 dni zaświadczenia lekarskiego o niezdolności do wykonywania zadań w miejscu odbywania stażu/praktyki, ponadto w razie zaistnienia przyczyn, które uniemożliwiają stawienie się na staż/praktykę, Stażysta/Praktykant jest obowiązany niezwłocznie zawiadomić Przyjmującego na staż/praktykę o przyczynie swojej nieobecności oraz przewidywanym okresie jej trwania, nie później jednak niż w drugim dniu nieobecności na



stażu/praktyce. **Nieobecność Stażysta/Praktykant jest zobowiązany odpracować w ilości godzin adekwatnej do opuszczonych.**

- 12) niezwłocznego informowania Przyjmującego na staż/praktykę i Organizatora stażu/praktyki o wszelkich faktach mogących mieć wpływ na realizację Umowy o staż/praktyki; w szczególności zobowiązany jest do natychmiastowego, pisemnego powiadomienia o przeszkodach uniemożliwiających wykonanie stażu/praktyki, zmianach w zakresie danych osobowych, sytuacji prawnej itp.;
- 13) użycia powierzonych przez Przyjmującego na staż/praktykę materiałów i narzędzi do wykonywania czynności i zadań zgodnie z ustalonym programem stażu/praktyk.

§ 13

UPRAWNIENIA STAŻYSTY/PRAKTYKANTA

1. Warunkiem koniecznym do skorzystania z uprawnień, o których mowa w niniejszym paragrafie w ust. 4 i 5 jest ukończenie stażu/praktyki.
2. Warunki łączne ukończenia stażu/praktyki:
 - a) efektywne zrealizowanie **100% godzin** stażu/praktyki, określonych § 9 ust.7, tj. **100 godzin**;
 - b) uzyskanie zatwierdzenia dziennika stażu/praktyk wraz z listą obecności na stażu/praktyce przez opiekuna stażysty/praktykanta;
 - c) otrzymanie zaświadczenia o odbyciu stażu/praktyki i opinii wystawionych przez uprawnione osoby.
3. Dopuszcza się możliwość usprawiedliwionej nieobecności stażysty/praktykanta do poziomu maksymalnie 20% godzin stażu/praktyki (tj. maksymalnie 20 godzin), z zastrzeżeniem konieczności przedłożenia przez stażystę/praktykanta zwolnienia lekarskiego lub potwierdzenia zdarzenia losowego, z zastrzeżeniem, iż każdą nieobecność stażysta/praktykant zobowiązany jest odpracować w godzinach wspólnie ustalonych z Organizatorem stażu/praktyki i Przyjmującym na staż/praktykę.

4. STYPENDIUM

Uczniowie

- 1) O stypendium może ubiegać się uczeń/uczennica, który łącznie spełnia następujące warunki:
 - a) został zakwalifikowany do odbycia stażu/praktyki zgodnie z *warunkami niniejszego regulaminu*,
 - b) ukończył staż/praktykę, zgodnie z warunkami określonymi w ust. 2 niniejszego paragrafu,
 - c) **przedłożył niezwłocznie po zakończeniu stażu/praktyki, najpóźniej w terminie do 7 dni kalendarzowych od dnia zakończenia stażu/praktyki, wypełniony Wniosek o przyznanie stypendium stażowego, (wg wzoru udostępnionego na stronie internetowej Starostwa Powiatowego w Lęborku). Niezłożenie wniosku w tym terminie oznacza rezygnację Stażysty/Praktykant ze stypendium i brak roszczeń wobec Organizatora stażu/praktyki.**
- 2) Wniosek o przyznanie stypendium stażowego wypełnia i podpisuje Stażysta/Praktykant po odbyciu stażu/praktyki. Wniosek podpisuje również rodzic/prawny opiekun stażysty, w przypadku osoby niepełnoletniej.
- 3) Załącznikami do Wniosku będą dokumenty przedstawione przez Przyjmującego na staż/praktykę:
 - a) Program stażu/praktyk, zawierający diagnozę kompetencji i kwalifikacji stażysty/praktykanta, cel i program stażu/praktyk z potwierdzeniem zapoznania z nim ucznia,
 - b) listy obecności za cały okres odbywania stażu/praktyk (wg wzoru udostępnionego na stronie internetowej Starostwa Powiatowego w Lęborku),
 - c) wypełniony i podpisany dziennik stażu/praktyk (wg wzoru udostępnionego na stronie internetowej Starostwa Powiatowego w Lęborku),



- d) opinia lub kserokopia opinii potwierdzoną za zgodność z oryginałem (wg wzoru udostępnionego na stronie internetowej Starostwa Powiatowego w Lęborku),
 - e) kserokopia zaświadczenia potwierdzającego odbycie stażu/praktyki potwierdzona za zgodność z oryginałem (wg wzoru udostępnionego na stronie internetowej Starostwa Powiatowego w Lęborku)
 - f) dokumentacja fotograficzna z realizacji stażu w wersji elektronicznej (min.2 zdjęcia ze wskazaniem stanowiska stażysty).
- 4) Po złożeniu wniosku o przyznanie stypendium nastąpi weryfikacja wniosku pod kątem spełnienia wymogów formalnych tj. czy Wnioskodawca jest uprawniony do składania wniosku oraz czy dokumentacja z przebiegu stażu/praktyki, o której mowa w pkt. 3 jest kompletna i podpisana przez uprawnione osoby.
 - 5) Uczniowi/uczennicy stażu/praktyk za realizację 100% godzin stażu/praktyki (tj. 100 godzin) przysługuje jednorazowe stypendium stażowe zgodnie z § 9 ust. 1, wysokość przysługującego stypendium zostanie określona w umowie.
 - 6) Stypendium określone w pkt. 5 jest ostatecznym wynagrodzeniem brutto oraz nie podlega podwyższeniu.
 - 7) Wypłata stypendium stażowego nastąpi jednorazowo, w terminie do 30 dni od dnia dostarczenia wszystkich dokumentów potwierdzających odbycie stażu/praktyki, wymienionych w pkt. 3, pod warunkiem dostarczenia kompletnej dokumentacji.
 - 8) Stypendium przekazywane będzie na rachunek bankowy wskazany w złożonym wniosku.
 - 9) Za dzień zapłaty stypendium stażowego Strony uznają dzień złożenia polecenia przelewu w banku Organizatora stażu/praktyk.
 - 10) Stypendium **stażowe nie przysługuje Stażyście/Praktykantowi w przypadku, jeżeli:**
 - a) nie ukończył odbywania stażu/praktyki na warunkach określonych w § 13 ust. 2,
 - b) nie wykonał lub nienależycie wykonał obowiązki wynikające z Umowy o staż/praktykę, m.in. nie realizował programu stażu/praktyk, nie podjął stażu/praktyki w określonym terminie; przerwał udział w stażu/praktyki; nie usprawiedliwił chociażby jednej nieobecności.
 - c) opuścił większą liczbę godzin niż 20 i nie odpracował nieobecności (niezależnie od przyczyn),
 - d) naruszył zasady odbywania stażu/praktyki, w tym postanowienia niniejszego regulaminu i umowy,
 - e) naruszył przepisy prawa i regulamin pracy, w tym odbywał staż pod wpływem alkoholu lub środków odurzających.

Nauczyciele

- a) nauczycielowi/nauczycielce kształcenia zawodowego po zakończeniu stażu/praktyki nie przysługuje stypendium stażowe.
- b) staż/praktyka ma charakter nieodpłatny.

5. ZWROT KOSZTÓW PRZEJAZDU

- 1) Uczestnik stażu/praktyki (uczeń/uczennica, nauczyciel/nauczycielka) może ubiegać się o zwrot kosztów przejazdu z miejsca zamieszkania do miejsca odbywania stażu/praktyki i z powrotem, gdy odbywały się one w miejscowości innej niż miejsce jego zamieszkania, a Stażysta/Praktykant łącznie spełnia następujące warunki:
 - a) został zakwalifikowany do odbycia stażu/praktyki zgodnie z *warunkami niniejszego regulaminu*,
 - b) ukończył staż/praktykę, zgodnie z warunkami określonymi w § 13 ust. 2 niniejszego regulaminu,
 - c) przedłożył w terminie do 7 dni kalendarzowych od dnia zakończenia stażu/praktyki, wypełniony *Wniosek o zwrot kosztów przejazdu* (wg wzoru udostępnionego na stronie



internetowej Starostwa Powiatowego w Lęborku), wraz z wymaganymi załącznikami.

Nie złożenie wniosku w tym terminie oznacza rezygnację Stażysty/ Praktykanta ze zwrotu kosztów przejazdu i brak roszczeń wobec Organizatora stażu.

- 2) Wniosek o zwrot kosztów przejazdu wypełnia i podpisuje Stażysta/Praktykant po odbyciu stażu/praktyki. W przypadku osoby niepełnoletniej, wniosek podpisuje rodzic/prawny opiekun stażysty/praktykanta.
- 3) Osoby zainteresowane, po zakończeniu stażu/praktyki, mogą ubiegać się o zwrot kosztów przejazdu za każdy dzień uczestnictwa w stażu/praktyki, zgodnie z listami obecności na stażu/praktyce.
- 4) Koszt przejazdu, o którym mowa dotyczy najtańszego przejazdu zbiorowymi środkami transportu na danej trasie (np. bilety kolejowe II klasy, autobusowe PKS, BUS, komunikacji miejskiej, itp.).
- 5) 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 (o których mowa w pkt 4) 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.
- 6) Załącznikami do Wniosku będzie *Zestawienie kosztów przejazdu na staż/praktykę* oraz udokumentowanie poniesionych kosztów. Przez udokumentowanie rozumie się koszty faktycznie poniesione na dojazd, potwierdzone:
 - Kserokopią biletów poświadczającą dokonanie wydatku związanego z przejazdem publicznymi lub prywatnymi środkami transportu (bilety kolejowe II klasą, bilety autobusowe PKS, komunikacji miejskiej lub komunikacji prywatnej), w tym:
 - a) jednorazowymi biletami na trasie pomiędzy miejscem zamieszkania, a miejscem odbywania stażu/praktyki zawierającymi cenę oraz datę wykorzystania, podpisanymi czytelnie przez uczestnika lub
 - b) imiennymi biletami okresowymi (np. miesięczny, tygodniowy) na trasie pomiędzy miejscem zamieszkania, a miejscem odbywania stażu/praktyki, zawierającymi cenę i okres obowiązywania lub
 - c) paragonem za usługę jednorazowego przejazdu wystawionym przez przewoźnika na trasie pomiędzy miejscem zamieszkania, a miejscem odbywania stażu/praktyki zawierającymi cenę, podpis czytelny uczestnika projektu oraz datę wystawienia lub
 - d) imienną fakturą/rachunkiem wystawionymi przez przewoźnika na trasie pomiędzy miejscem zamieszkania, a miejscem odbywania stażu/praktyki, zawierającymi cenę oraz datę wystawienia, jeżeli nie ma możliwości wystawienia biletu miesięcznego lub
 - e) 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.).
- 7) W przypadku zakupu biletów okresowych (np. tygodniowych, miesięcznych) wymagane jest, aby termin ważności biletu odpowiadał terminowi uczestnictwa danej osoby w stażu/praktyki. W przypadku przedstawienia biletów okresowych wysokość zwrotu wyliczona zostanie proporcjonalnie do ilości dni stażu/praktyki, w którym efektywnie uczestniczyła osoba wnioskująca.
- 8) Złożenie niekompletnych lub nieterminowo niezbędnych dokumentów, spowoduje nie wypłacenie przez Organizatora stażu/praktyki zwrotu kosztów przejazdu.
- 9) Organizator stażu/praktyki weryfikuje złożone dokumenty rozliczeniowe z listami obecności potwierdzającymi uczestnictwo osoby w stażu/praktyce w poszczególnych dniach jego trwania.
- 10) Zwrot kosztów przejazdu dokonywany będzie na rachunek bankowy wskazany w złożonym wniosku.



Poprzez kserokopie rozumie się: kopie biletów na formacie A4, ułożone chronologicznie datami (oryginały biletów do wglądu).

§ 14

ROZWIĄZANIE UMÓW

1. Organizator stażu/praktyki może jednostronnie rozwiązać Umowę ze stażystą/praktykantem ze skutkiem natychmiastowym w przypadku zaistnienia jednej z następujących sytuacji:
 - a) zaprzestania przez Stażystę/Praktykanta wykonywania obowiązków wynikających z Umowy o staż/praktykę;
 - b) nieusprawiedliwionej nieobecności Stażysty/Praktykanta w miejscu odbywania stażu/praktyki;
 - c) w przypadku niewykonania lub nienależytego wykonania obowiązków przez Stażystę/Praktykanta wynikających z Umowy o staż/praktykę, m.in. nie realizowania programu stażu/praktyki; nie podjęcia stażu/praktyki w określonym terminie; przerwania udziału w odbywaniu stażu/praktyki; nieusprawiedliwionej chociażby jednej nieobecności;
 - d) w przypadku naruszenia przez Stażystę/Praktykanta podstawowych obowiązków określonych w regulaminie pracy; w tym odbywania stażu/praktyki pod wpływem alkoholu lub środków odurzających;
 - e) w przypadku naruszenia przez Stażystę/Praktykanta przepisów prawa i pracy oraz zasad współżycia społecznego;
 - f) w przypadku naruszenia przez Stażystę/Praktykanta obowiązków, wynikających z umowy o staż oraz postanowień niniejszego regulaminu;
 - g) skreślenia Stażysty/Praktykanta z listy uczestników Projektu;
 - h) złożenia rezygnacji z udziału w Projekcie;
 - i) podania przez Stażystę/Praktykanta nieprawdziwych informacji w formularzu zgłoszeniowym lub innych złożonych dokumentach lub oświadczeniach;
 - j) Stażysta/Praktykant będzie niezdolny do wykonywania zadań określonych w PKZ albo gdy z okoliczności, w tym z zaświadczeń lekarskich, wynikać będzie, że niezdolność Stażysty/Praktykanta do wykonywania zadań objętych PKZ będzie trwać dłużej niż 20 godzin;
 - k) w przypadku rozwiązania umowy ze Stażystą/Praktykantem zostaje on skreślony z listy uczestników stażu/praktyki i w tym samym dniu uznaje się jego udział w stażu/praktyki za zakończony.
2. Organizator stażu/praktyki na wniosek Stażysty/Praktykanta może rozwiązać z Przyjmującym na staż/praktykę umowę o organizację stażu/praktyki w przypadku nierealizowania przez Przyjmującego na staż/praktykę warunków odbycia stażu/praktyki i nałożonych obowiązków.
3. Rozwiązanie Umowy o staż/praktykę w każdym przypadku wymaga uzasadnienia i zachowania formy pisemnej pod rygorem nieważności.
4. W wypadku stwierdzenia niewykonania lub nienależytego wykonania Umów, w szczególności w razie stwierdzenia nieprawidłowości podczas monitoringu lub kontroli, każda ze Stron Umów ponosi odpowiedzialność za wszelkie skutki finansowe tych nieprawidłowości wynikające z przyczyn leżących po jej stronie.
5. Organizator stażu/praktyki może dochodzić od uczestnika stażu/praktyki kosztów jego uczestnictwa w sytuacji naruszenia postanowień regulaminu lub umowy.

§ 15

POZOSTAŁE POSTANOWIENIA

1. Beneficjent zastrzega sobie prawo do zmian Regulaminu w uzasadnionych okolicznościach, w szczególności wynikających ze zmian przepisów prawa, uregulowań i wytycznych związanych z FEP 2021-2027.
2. Beneficjent zastrzega sobie prawo zaprzestania realizacji Projektu lub form wsparcia w razie zmiany decyzji Instytucji Zarządzającej o przyznaniu dofinansowania Projektu.



3. W przypadkach, o których mowa w ust. 1 i w ust. 2, Uczestnikom projektu nie przysługują żadne roszczenia wobec Beneficjenta.
4. W zakresie spraw nieuregulowanych w Regulaminie obowiązują przepisy prawodawstwa krajowego i unijnego, a także dokumenty programowe, w tym wytyczne Instytucji Zarządzającej FEP 2021-2027.
5. Każda osoba biorąca udział w projekcie akceptuje warunki niniejszego Regulaminu poprzez podpisanie formularza zgłoszeniowego.
6. Regulamin obowiązuje przez cały okres realizacji projektu, z zastrzeżeniem z ust. 1.
7. Komunikacja pomiędzy Stronami w zakresie dotyczącym realizacji Umów odbywać się będzie w formie pisemnej lub elektronicznej pomiędzy osobami wyznaczonymi do kontaktu.
8. Kwestie nieuregulowane w niniejszym dokumencie będą rozstrzygane przez Starostę lub Wicestarostę.

§16

ZAŁĄCZNIKI

1. Formularz zgłoszeniowy – dla ucznia/uczenicy w branży elektroniczno-mechatronicznej
2. Formularz zgłoszeniowy – dla ucznia/uczenicy w branży teleinformatycznej
3. Formularz zgłoszeniowy – dla ucznia/uczenicy w branży spedycyjno-logistycznej
4. Formularz zgłoszeniowy – dla ucznia/uczenicy w branży hotelarsko-gastronomiczno-turystycznej
5. Formularz danych Uczestnika stażu/praktyki zawodowej - ucznia
6. Formularz zgłoszeniowy – dla nauczyciela/nauczycielki
7. Formularz danych Uczestnika stażu/praktyki zawodowej – nauczyciela