

Regulamin rekrutacji i uczestnictwa w stażach zawodowych dla uczniów realizowanych w ramach projektu pn.: „Akademia kompetencji zawodowych w Powiecie Słupckim”

Beneficjent: Powiat Słupcki, ul. Poznańska 20, 62 – 400 Słupca

Projekt współfinansowany przez Unię Europejską za środków EFS oraz z budżetu państwa w ramach WRPO na lata 2014-2020. Nr umowy o dofinansowanie RPWP.08.03.01-30-0007/18-00 pn. „Akademia kompetencji zawodowych w Powiecie Słupckim”

§ 1

Ilekość w niniejszym dokumencie jest mowa o:

1. **Projekcie** – należy przez to rozumieć projekt pn. „Akademia kompetencji zawodowych w Powiecie Słupckim”.
2. **Regulaminie** – należy przez to rozumieć regulamin rekrutacji i uczestnictwa w stażach zawodowych dla uczniów realizowanych w ramach projektu pn.: „Akademia kompetencji zawodowych w Powiecie Słupckim”.
3. **Beneficjencie projektu / Organizatorze staży** – należy przez to rozumieć Powiat Słupcki z siedzibą przy ul. Poznańskiej 20, 62 – 400 Słupca.
4. **Realizatorach projektu** należy przez to rozumieć:
 - a) Zespół Szkół Ekonomicznych i. Maksymiliana Jackowskiego w Słupcy (ZSE), ul. Powstańców Wlkp.22, 62400 Słupca,
 - b) Centrum Kształcenia Zawodowego i Ustawicznego w Strzałkowie (CKZiU), ul. Górna 10, 62-420 Strzałkowo
 - c) Zespół Szkół Zawodowych im. gen. Wł. Sikorskiego w Słupcy (ZSZ), ul. Kopernika 1a, 62-400 Słupca,
 - d) Zespół Szkół Ogólnokształcących i Zawodowych w Zagórowie (ZSP), ul. Pyzdarska 75, 62-410 Zagórow,
 - e) Specjalnym Ośrodku Szkolno-Wychowawczym im. Marii Grzegorzewskiej w Słupcy (SOSW), ul. Wojska Polskiego 13, 62-400 Słupca.
5. **Podmiot przyjmujący** – pracodawca/przedsiębiorca przyjmujący na staż.
6. **Stażysta** – Uczeń/ Uczennica publicznej szkoły ponadgimnazjalnej prowadzącej kształcenie zawodowe, który/a został/a skierowany/a przez organizatora i współorganizatora na staż zawodowy do Podmiotu przyjmującego.
7. **Staż zawodowy** – nabywanie przez Stażystę umiejętności praktycznych, których zakres wykracza poza ramy określone dla praktyki zawodowej, do wykonywania określonego zawodu, w podmiocie przyjmującym, w ramach Projektu, zwany dalej stażem.
8. **Stypendium stażowe** – stypendium otrzymywane przez Stażystę/Stażystkę po odbyciu stażu, w wysokości podanej w umowie o staż, finansowane ze środków Unii Europejskiej w ramach Europejskiego Funduszu Społecznego. Informacja o wysokości stypendium zostanie podana przed rozpoczęciem rekrutacji.
9. **Umowa o staż** – umowa trójstronna zawarta między Organizatorem, Stażystą i Podmiotem przyjmującym, w celu odbycia stażu zawodowego.
10. **Dziennik stażu** – dokument potwierdzający odbycie stażu zawodowego, określający w szczególności: okres stażu, cel i program stażu, opis zadań wykonywanych przez Stażystę, opis kompetencji uzyskanych przez Stażystę w wyniku stażu oraz ocenę Stażysty dokonaną przez Opiekuna.

11. **Opiekun stażu** – osoba wyznaczona przez Podmiot przyjmujący do opieki nad Stażystą, do którego zadań należą w szczególności: określenie celu i programu stażu (we współpracy z specjalistą ds. rozwoju kariery), zapoznanie Stażysty z programem stażu, nadzór nad realizacją stażu oraz sporządzenie dziennika stażu.

12. **Specjaliście ds. rozwoju kariery** - należy przez to rozumieć osobę odpowiedzialną w szkole za współpracę z nauczycielami, z doradcą zawodowym, z poradnią psychologiczno- pedagogiczną, wspieranie uczniów w wyborze ścieżki zawodowej, pomoc w szukaniu staży i praktyk zawodowych, nawiązywanie współpracy z lokalnymi pracodawcami w celu stworzenia stałej sieci współpracy pomiędzy szkołą, uczniem a lokalnym pracodawcą oraz za koordynację działań prowadzonych na terenie danej szkoły w związku z realizacją projektu, w szczególności za nadzór nad procesem rekrutacji oraz za udzielanie informacji i wyjaśnień dotyczących działań szkoły w ramach projektu.

13. **Komisji Rekrutacyjnej** – należy przez to rozumieć komisję, powołaną przez kierownika projektu w każdej z w/w szkół, składającą się z asystenta kierownika, specjalisty ds. rozwoju kariery oraz nauczyciela/li przedmiotów zawodowych, której zadaniem jest wybór osób do odbycia stażu.

14. **Protokole** – należy przez to rozumieć dokument potwierdzający zakwalifikowanie osób na staż, uwzględniający datę posiedzenia Komisji Rekrutacyjnej oraz podpisy wszystkich jej członków.

15. **Liście osób zakwalifikowanych** – należy przez to rozumieć dokument potwierdzający zakwalifikowanie osób na staż.

16. **Liście rezerwowej** – należy przez to rozumieć dokument potwierdzający zakwalifikowanie osób na staż poza listą osób zakwalifikowanych.

17. **Kierowniku projektu** – należy przez to rozumieć osobę odpowiedzialnego za koordynowanie działań związanych z realizacją projektu na terenie powiatu, w tym nadzór nad prawidłową i terminową realizacją projektu, kontrola realizacji budżetu i wskaźników.

18. **Asystencie kierownika projektu** - należy przez to rozumieć osobę odpowiedzialnego za rekrutację, zbierającą informacje ze szkół.

§ 2

Postanowienia ogólne

- Regulamin określa zasady rekrutacji, kryteria wyboru kandydatów, warunki uczestnictwa, realizacji oraz zaliczenia 147 staży zawodowych organizowanych w ramach Projektu w podziale na poszczególne szkoły :
 - w ZSE w Słupcy - 40
 - w CKZiU w Strzałkowie - 45
 - w ZSZ w Słupcy - 40
 - w ZSOiZ w Zagórowie - 20
 - w SOSW w Słupcy - 2Organizator, w miarę posiadanych możliwości, zastrzega sobie prawo do zwiększenia ilości staży.
- Projekt realizowany jest od 01.08.2019r. do 31.10.2022 r.
- Stáže odbywają się na terenie województwa wielkopolskiego na podstawie Umowy trójstronnej zawarta między Organizatorem, Stażystą i Podmiotem przyjmującym, w celu odbycia stażu zawodowego.
- Umowa o staż określa w szczególności: cele edukacyjne, program stażu, warunki pracy, zasady wypłaty stypendium, prawa i obowiązki stron, zakres umiejętności i wiadomości nabywanych przez Stażystów, a także okres trwania stażu.
- Stáže organizowane w ramach Projektu będą odbywać się w okresie wakacji letnich.
- Okres realizacji stażu wynosi co najmniej 150 godzin w odniesieniu do jednego Stażysty.

7. Stażyści zobowiązani są do przestrzegania przepisów niniejszego Regulaminu, regulaminów Szkoły oraz regulaminów i przepisów organizacyjno-porządkowych obowiązujących w Podmiocie przyjmującym.

§ 3

Zasady rekrutacji na staż zawodowy

1. Rekrutacja uczestników do projektu prowadzona będzie w sposób bezstronny z poszanowaniem zasady równości szans i płci.
2. Elementem rekrutacji uczniów będą stanowiły spotkania informacyjne (również zdalne) z specjalistą ds. rozwoju kariery, materiały promocyjne zostaną przygotowane w oparciu o zasadę równości szans kobiet i mężczyzn (plakaty, www). Wszystkie dokumenty rekrutacyjne będą dostępne na stronach szkół i Starostwa Powiatowego w Słupcy.
3. W stażach mogą wziąć udział kandydaci wyłonieni w drodze rekrutacji, którzy spełniają łącznie poniższe warunki:
 - a) kształcą się w kierunku zawodowym/branży zawodowej;
 - b) posiada status ucznia szkoły ponadgimnazjalnej/ponadpodstawowej kształcącej zawodowo z terenu powiatu słupeckiego,
 - c) wyraża dobrowolną chęć uczestnictwa w stażach.
4. Rekrutacja na staże będzie prowadzona zgodnie z harmonogramem realizacji projektu, w sposób cykliczny. Informacje o terminie rekrutacji dostępne będą na stronach szkół realizujących projektu oraz Organizatora.
5. Podstawowym kryterium rekrutacji będzie wykazanie przez ucznia indywidualnego zainteresowania i zgłoszenia się dobrowolnie do udziału w stażu zawodowym poprzez złożenie formularza zgłoszeniowego stanowiącego załącznik nr 1 do niniejszego regulaminu.
6. Zakłada się 3-etapową rekrutację dla uczniów realizowaną przez w/w placówki oświatowe.
 - 1) Zgłoszenie do punktu doradztwa edukacyjno- zawodowego w szkole i wypełnienie formularza zgłoszeniowego. Dopuszcza się również kontakt telefoniczny / mailowy z specjalistą ds. rozwoju kariery.
 - 2) Weryfikacja danych podanych przez uczniów.
 - 3) Rozmowa kwalifikacyjna z specjalistą ds. rozwoju kariery.
7. W przypadku zgłoszenia większej liczby chętnych, w pierwszej kolejności zakwalifikowani zostaną mężczyźni oraz kobiety:
 - 1) Z orzeczeniem o niepełnosprawności (20 pkt preferencyjnych).
 - 2) Z terenów wiejskich (10 pkt).
 - 3) Z rodzin objętych pomocą społeczną (20 pkt).
 - 4) Kobiety (10 pkt) ze względu na utrudniony dostęp do szkoleń zawodowych związanych ze stereotypem wykluczającym kobiety z rynku pracy w branżach o niskim udziale kobiet.
8. Pierwszeństwo w rekrutacji będą mieli uczniowie klas II i III. W przypadku, gdy nie będzie chętnych zostaną zrekrutowani uczniowie z klas IV oraz klas I, którzy otrzymali promocję do klasy II.
9. Dodatkowe kryterium - średnia ocen z przedmiotów zawodowych osiągnięta na koniec poprzedniego roku szkolnego bądź w przypadku uczniów klas I średnia ocen na koniec semestru poprzedzającego rekrutację. Punkty przyznawane będą według poniższej tabeli max. – 30 pkt.

Lp.	Średnia ocen	punktacja
1	5,1 – 6,0	30
2	4,5 – 5,0	25
3	4,0 – 4,4	22
4	3,5 – 3,9	20
5	3,0 – 3,4	15
6	2,5 – 2,9	10
7	2,0 – 2,4	5
8	1,0 – 1,9	0

10. Kandydaci, którzy uzyskają najwyższą liczbę punktów będą mogli wziąć udział w stażach. Pozostali uczestnicy rekrutacji, spełniający kryteria wejściowe, zostaną wpisani na listę rezerwową, zgodnie z uzyskaną ilością punktów.
11. Formularz zgłoszeniowy wypełnia i podpisuje uczeń (niepełnoletni uczeń ubiegający się o udział w formie wsparcia wypełnia i podpisuje formularz z rodzicem/opiekunem prawnym).
12. W przypadku uchybień formalnych wymagań rekrutacji uczeń/rodzic/opiekun prawny może zostać poproszony bezpośrednio lub drogą mailową, telefoniczną lub pisemną o uzupełnienie braków w dokumentacji w ciągu 3 dni roboczych.
13. Formularze, które wpłyną po terminie lub będą miały braki formalne, a które nie zostały uzupełnione w ciągu 3 dni roboczych od wezwania do uzupełnienia nie będą rozpatrywane.
14. Dane zawarte w formularzu zgłoszeniowym weryfikuje pod względem formalnym w terminie do 5 dni roboczych od daty zamknięcia naboru osoba odpowiedzialna za rekrutację tj. Specjalista ds. rozwoju kariery.
15. O zakwalifikowaniu uczniów na staż decyduje Komisja Rekrutacyjna na podstawie niniejszego regulaminu w składzie co najmniej 3-osobowym.
16. Komisja Rekrutacyjna o której mowa w pkt. 15 powołana zostanie przez Kierownika projektu w każdej ze szkół realizujących projekt.
17. Uczeń zakwalifikowany na staż może zostać skreślony z listy uczestników:
 - a) na wniosek opiekuna stażu, który będzie uzasadniony rażącem naruszeniem zasad uczestnictwa w zajęciach,
 - b) w przypadku samodzielnej rezygnacji ucznia ,
 - c) skreślenia z listy uczniów w danej szkole,
 - d) przyczyn losowych np. długotrwała choroba.
18. Skreślenia ucznia z listy uczestników stażu w przypadkach, o których mowa w pkt. 17 dokonuje Specjalista ds. rozwoju kariery w porozumieniu z Kierownikiem projektu, wpisując równocześnie na listę uczestników ucznia z listy rezerwowej, zakwalifikowanego do zastąpienia ucznia skreślonego z listy (o ile jest to uzasadnione merytorycznie i możliwe na danym etapie realizacji stażu).
19. W wyniku decyzji Komisji Rekrutacyjnej powstaje protokół potwierdzający zakwalifikowanie uczniów do udziału w stażu wraz z listą uczniów zakwalifikowanych oraz listą rezerwową, stanowiące załączniki do protokołu.
20. W przypadku małej liczby uczniów zainteresowanych uczestnictwem w stażu rekrutacja zostanie przedłużona maksymalnie do 14 dni. Ponadto dopuszcza się rekrutację uzupełniającą o ile nie uniemożliwia tego harmonogram stażu.
21. Rekrutację uzupełniającą przeprowadza się w przypadku:
 - a) małej liczby kandydatów zainteresowanych uczestnictwem w stażu,
 - b) rezygnacji ucznia zakwalifikowanego na staż,
 - c) skreślenia ucznia z listy uczestników z powodów o których mowa w pkt. 17 niniejszego paragrafu.

22. Warunkiem uczestnictwa w projekcie jest złożenie poprawnie wypełnionych dokumentów w wyznaczonym terminie:
- I. „Deklarację uczestnictwa w projekcie” stanowiącą załącznik nr 2 do niniejszego regulaminu wraz z jej załącznikami tj.
 - 1) „Oświadczenie uczestnika projektu o dotyczących przetwarzania danych osobowych” (załącznik nr 1 do Deklaracji uczestnictwa w projekcie)
 - 2) „Zakres danych przekazywanych do systemu SL2014” (załącznik nr 2 do Deklaracji uczestnictwa w projekcie)
 - 3) „Zgodę na zamieszczenie wizerunku w działaniach promocyjnych” (załącznik nr 3 do Deklaracji uczestnictwa w projekcie).
 - II. „Formularza zgłoszeniowego” stanowiący załącznik nr 1 do niniejszego regulaminu.
23. Uczeń wypełnia „Deklarację uczestnictwa w projekcie” wraz z załącznikami tylko raz w chwili rozpoczęcia pierwszej formy wsparcia.
24. Brak uzyskania od uczestnika projektu wszystkich wymaganych danych osobowych, potrzebnych do monitorowania wskaźników kluczowych oraz przeprowadzania ewaluacji, uniemożliwia mu udział w projekcie.
25. Rekrutacja prowadzona będzie w sposób bezstronny zgodnie z zasadą równości szans i niedyskryminacji (bez względu na płeć, rasę, poglądy, niepełnosprawność, wyznanie, przekonanie) oraz zasadą równości szans kobiet i mężczyzn, z wykorzystaniem plakatów, stron internetowych itp.
26. Regulamin rekrutacji wraz z załącznikami dostępny będzie na stronach internetowych: beneficjenta oraz szkół realizujących projekt wymienionych w § 1 pkt. 4 ppkt. a – e, sekretariacie szkoły oraz na tablicach ogłoszeń a także w Biurze Projektowym, które ma siedzibę w Starostwie Powiatowym w Słupcy, ul. Poznańska 20, 62-400 Słupca.

§ 4

Organizacja i zaliczenie stażu zawodowego

1. Organizatorem staży zawodowych w Podmiotach przyjmujących jest Starostwo Powiatowe w Słupcy przy wsparciu Szkoły.
2. Organizator, na zasadach określonych w niniejszym paragrafie, zapewnia Stażyście stypendium stażowe.
3. Zakres merytoryczny stażu zostanie ustalony przez Specjalistę ds. rozwoju kariery w porozumieniu z Opiekunem stażu i opisany w Dzienniku stażu.
4. Staż realizowany będzie w oparciu o Umowę o staż, która określać będzie każdorazowo zasady współpracy i organizacji stażu w Podmiocie przyjmującym.
5. Staż realizowany będzie według zasad organizacji pracy w Podmiocie przyjmującym.
6. Potwierdzeniem zaliczenia stażu będzie pozytywna ocena wpisana przez Opiekuna w Dzienniku stażu, którego oryginał należy przekazać po odbyciu stażu do Organizatora.
7. Warunkiem ukończenia stażu i otrzymania stypendium stażowego jest jego rzetelna realizacja w pełnym zakresie (co najmniej 150 godzin) i uzyskanie pozytywnej opinii Opiekuna. Szczegółowe warunki ukończenia stażu będą uregulowane w umowie o staż.

§ 5

Prawa i obowiązki Organizatora

1. Współpraca ze Szkołą i Podmiotem przyjmującym w zakresie organizacji stażu.
2. Przygotowanie, dystrybucja i kontrola Dzienników stażu.
6. Przekazywanie dodatkowych informacji dotyczących realizacji staży odbywać się będzie także poprzez stronę internetową Starostwa Powiatowego w Słupcy.
7. Organizator zastrzega sobie prawo do kontroli w miejscu odbywania stażu oraz do kontroli dokumentów obowiązujących w Projekcie.
8. Sporządzanie i przekazywanie dokumentacji określonej w niniejszym regulaminie oraz umowie o staż.

§ 6

Prawa i obowiązki Podmiotu przyjmującego

1. Współpraca ze Szkołą i Starostwem Powiatowym w zakresie organizacji i realizacji stażu.
2. Zapewnienie warunków materialnych do realizacji stażu.
3. Zapewnienie stażyście materiałów i środków niezbędnych do zachowania obowiązującego w czasie odbywania stażu reżimu sanitarnego nałożonego z powodu **pandemii COVID -19**.
4. Wyznaczenie Opiekuna stażu danego stażysty.
5. Zapoznanie Stażysty z organizacją pracy, regulaminem pracy, w szczególności w zakresie przestrzegania porządku i dyscypliny pracy oraz z przepisami BHP i P.POŻ.
6. Nadzór nad przebiegiem stażu.
7. Sporządzenie, w razie wypadku podczas realizacji stażu, dokumentacji powypadkowej.
8. Powiadomienie Szkoły i Kierownika Projektu o naruszeniu przez Stażystę postanowień niniejszego Regulaminu.
9. Zaliczenie stażu na warunkach określonych w niniejszym Regulaminie.
10. Powiadamianie Organizatora o chorobie Stażysty i innych zdarzeniach powodujących przerwanie stażu.
11. Umożliwienie odrobienia usprawiedliwionej nieobecności Stażysty w okresie obowiązywania Umowy o staż.
12. Nadzorowanie prowadzenia Dziennika stażu i przekazanie go po zakończeniu stażu Organizatorowi.
13. Zapoznawanie się na bieżąco z informacjami dotyczącymi realizacji stażu, także poprzez stronę internetową Organizatora.
14. Sporządzanie i przekazywanie dokumentacji określonej w niniejszym regulaminie oraz umowie o staż.
15. Organizator zrefunduje Podmiotowi przyjmującemu na staż wynagrodzenie Opiekuna stażysty, który będzie pełnił funkcję instruktora praktycznej nauki zawodu, w wysokości 500 zł brutto za każdą osobę odbywającą staż.
16. Podmiotowi przyjmującemu na staż przysługuje również zwrot kosztów w kwocie do 650,00 (na jednego stażystę) poniesionych m.in. na: organizację stażu poza miejscem zamieszkania, koszty dojazdu, zakupu odzieży ochronnej, eksploatacji materiałów, narzędzi, BHP, ewentualnych badań lekarskie i inne zgodnie z wymogami pracodawcami.

17. Refundacja wynagrodzenia Opiekuna stażu oraz zwrot kosztów wypłacane zostaną zgodnie z warunkami określonymi w Umowie o staż.

§ 7

Prawa i obowiązki Stażysty

1. Przestrzeganie i sumienne wykonywanie postanowień umowy o staż i zapisów niniejszego regulaminu.
2. Zapoznanie się z obowiązującymi w Podmiocie przyjmującym regulaminami i zasadami pracy na poszczególnych stanowiskach pracy, programem stażu oraz kryteriami oceniania stażu.
3. Poinformowanie Organizatora o wszelkich zdarzeniach losowych utrudniających realizację umowy o staż.
4. Dbalność o sprzęt udostępniony podczas realizacji stażu.
5. Potwierdzanie obecności podczas odbywania stażu poprzez składanie podpisu na odpowiednim dokumencie tj. Liście obecności, Dzienniku stażu.
6. Rzetelne wykonywanie wszystkich zadań wynikających z programu stażu oraz zadań powierzonych przez Opiekuna stażu, a także aktywne uczestniczenie w stażu.
7. Stażysta ma obowiązek systematycznego uzupełniania Dziennika stażu.
8. Stażysta zobowiązany jest do zachowania podczas realizacji stażu dyscypliny, w szczególności poprzez:
 - a) przestrzeganie przepisów regulaminowych Szkoły oraz regulaminów i przepisów organizacyjno-porządkowych obowiązujących w Podmiocie przyjmującym,
 - b) dostosowanie swojego zachowania do obowiązującego w czasie odbywania stażu reżimu sanitarnego nałożonego z powodu **pandemii COVID -19**,
 - c) odbycie w wyznaczonym terminie szkolenia BHP i P.POŻ,
 - d) przestrzeganie przepisów bezpieczeństwa i higieny pracy oraz przepisów przeciwpożarowych,
 - e) właściwą postawę i kulturę osobistą,
 - f) odpowiedni ubiór,
 - g) punktualne rozpoczynanie i kończenie stażu,
 - h) dostosowanie się do ustalonego harmonogramu dnia stażu,
 - i) dążenie do uzyskania jak najlepszych wyników w nauce,
 - j) odnoszenie się z szacunkiem do przełożonych i przestrzeganie zasad współpracy.
9. Uczestnik/Uczestniczka ma prawo do otrzymania stypendium stażowego w kwocie 1 500,00 na zasadach określonych w niniejszym Regulaminie i Umowie o staż.
10. Stypendium stażowe nie jest obłożone podatkiem dochodowym od osób fizycznych na podstawie art. 21 ust.1 pkt 137 ustawy o podatku dochodowym od osób fizycznych i nie jest wykazywane w rocznym zeznaniu podatkowym.
11. Stypendium stażowe wypłacane będzie na konto Uczestnika/Uczestniczki stażu pod warunkiem dostarczenia do Organizatora w określonym terminie dokumentów wymaganych do rozliczenia stażu zgodnie z warunkami określonymi w Umowie o staż.

§ 8

Postanowienia końcowe

1. W sprawach spornych, nieuregulowanych niniejszym *Regulaminem*, decyzje podejmuje Organizator.
2. Realizatorzy projektu zastrzegają sobie prawo do opublikowania listy uczniów zakwalifikowanych do udziału w kursach oraz listy uczniów rezerwowych, stanowiących załącznik do protokołu o którym mowa w § 4 pkt. 19, na tablicach ogłoszeń w swoich siedzibach i/lub na stronach internetowych.
3. W kwestiach nieuregulowanych w Regulaminie prawo do podjęcia ostatecznej decyzji posiada szkolny Specjalista ds. rozwoju kariery w porozumieniu z Kierownikiem projektu.
4. Regulamin obowiązuje w całym okresie realizacji projektu pn. **„Akademia kompetencji zawodowych w Powiecie Słupeckim”**.
5. Regulamin wchodzi w życie z dniem podpisania.
4. Integralną częścią regulaminu są następujące załączniki:

Załącznik nr 1 – Formularz zgłoszeniowy dla ucznia – kurs.

Załącznik nr 2 - Deklaracja uczestnictwa w projekcie wraz z załącznikami:

- 1) *Załącznik nr 1 do Deklaracji uczestnictwa w projekcie: „Oświadczenie uczestnika projektu o przetwarzaniu danych osobowych”.*
- 2) *Załącznik nr 2 do Deklaracji uczestnictwa w projekcie: „Zakres danych przekazywanych do systemu SL2014”*
- 3) *Załącznik nr 3 do Deklaracji uczestnictwa w projekcie: „Zgoda na zamieszczenie wizerunku w działaniach promocyjnych”.*

Załącznik nr 3 – Dziennik stażu

Załącznik nr 4 – Lista obecności

Załącznik nr 5 – Zaświadczenie o zaliczeniu stażu

Załącznik nr 6 - Rezygnacja z uczestnictwa w stażu

Zatwierdzony dnia 01.06.2020 r. przez:

Kierownik Projektu

/-/ Sylwia Barciszewska