

## 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. Pyzderska 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

1. Regulamin określa zasady rekrutacji, kryteria wyboru kandydatów, warunki uczestnictwa, realizacji oraz zaliczenia 147 staży zawodowych organizowanych w ramach Projektu w podziale na poszczególne szkoły :
  - a) w ZSE w Słupcy - 40
  - b) w CKZiU w Strzałkowie - 45
  - c) w ZSZ w Słupcy - 40
  - d) w ZSOiZ w Zagórowie - 20
  - e) w SOSW w Słupcy - 2Organizator, w miarę posiadanych możliwości, zastrzega sobie prawo do zwiększenia ilości staży.
2. Projekt realizowany jest od 01.08.2019r. do 31.10.2022 r.
3. Staże odbywają się na terenie województwa wielkopolskiego na podstawie Umowy trójstronnej zawarta między Organizatorem, Stażystą i Podmiotem przyjmującym, w celu odbycia stażu zawodowego.
4. 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.
5. Staże organizowane w ramach Projektu będą odbywać się w okresie wakacji letnich.
6. 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	<b>30</b>
2	4,5 – 5,0	<b>25</b>
3	4,0 – 4,4	<b>22</b>
4	3,5 – 3,9	<b>20</b>
5	3,0 – 3,4	<b>15</b>
6	2,5 – 2,9	<b>10</b>
7	2,0 – 2,4	<b>5</b>
8	1,0 – 1,9	<b>0</b>

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) „Oświadczenia 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 Specjalistą 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 Słupецkim”**.
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