

**Regulamin udziału nauczycieli w stażach zawodowych**
**w Projekcie „Centrum Mistrzostwa Gastronomicznego**

**w Zespole Szkół Ekonomiczno-Usługowych w Żychlinie”**

**§1**
**POSTANOWIENIA OGÓLNE**

1. Regulamin określa zasady uczestnictwa w stażach zawodowych, a w szczególności kryteria kwalifikacyjne, zasady przyjmowania zgłoszeń i kwalifikacji uczestników oraz ich prawa i obowiązki w trakcie trwania staży zawodowych.
2. Występujące w regulaminie pojęcia oznaczają:

1. Projekt – rozumie się przez to projekt pn. „Centrum Mistrzostwa Gastronomicznego w Zespole Szkół Ekonomiczno-Usługowych w Żychlinie”.
b) Szkoła – szkoła ponadgimnazjalna / ponadpodstawowa prowadząca kształcenie zawodowe uczestnicząca w realizacji Projektu – Zespół Szkół Ekonomiczno-Usługowych im. Fryderyka Chopina w Żychlinie – której nauczyciele uczestniczą w stażach zawodowych w Podmiotach przyjmujących (organizator staży zawodowych).
c) Staż zawodowy – zdobycie nowych umiejętności praktycznego zastosowania wiedzy teoretycznej; doskonalenie posiadanych umiejętności praktycznych, uaktualnienie nauczanej wiedzy w branży gastronomicznej.
d) Podmiot przyjmujący – przedsiębiorca lub pracodawca przyjmujący na staż.
e) Stażysta/Stażystka – nauczyciel/-ka, który/-a realizuje staż zawodowy u Podmiotu przyjmującego.
g) Umowa o staż – umowa trójstronna zawarta między Szkołą, stażystą/stażystką i Podmiotem przyjmującym, w celu odbycia stażu zawodowego określająca w szczególności: liczbę godzin stażu, okres realizacji stażu, miejsce odbywania stażu, opiekuna stażysty/stażystki wskazanego przez Podmiot przyjmujący.
h) Program stażu – indywidualny dokument opracowany i przygotowany w formie pisemnej przez nauczyciela/-kę, zawierający cele edukacyjne, które osiągnie stażysta/stażystka, treści edukacyjne i harmonogram realizacji stażu zawodowego.
i) Deklaracja uczestnictwa w stażu zawodowym – dokument wyrażający wolę uczestnictwa w stażu zawodowym.
j) Opiekun – osoba wyznaczona przez Podmiot przyjmujący do opieki nad stażystą/stażystką, do którego zadań należy: diagnoza kompetencji i kwalifikacji stażysty/stażystki, nadzór nad prawidłową realizacją stażu i harmonogramem stażu, udzielanie informacji zwrotnej w trakcie realizacji oraz po zakończeniu stażu zawodowego.
k) Specjalista ds. staży – przedstawiciel szkoły odpowiedzialny za organizację staży w szkole.
l) Dokument potwierdzający odbycie stażu – dokument wystawiony stażyście/stażystce przez opiekuna w ostatnim dniu trwania stażu zawierający: datę rozpoczęcia i zakończenia stażu, cel i program stażu, opis zadań wykonywanych, opis kompetencji uzyskanych.

**§2**
**CEL REALIZACJI STAŻY ZAWODOWYCH**

1. Głównym celem stażu jest: zdobycie nowych umiejętności praktycznego zastosowania wiedzy teoretycznej; doskonalenie posiadanych umiejętności praktycznych, uaktualnienie nauczanej wiedzy w branży gastronomicznej.

2. Staże zawodowe uwzględniają zasady równości szans i niedyskryminacji, w tym dostępności dla osób z niepełnosprawnościami oraz zasady równości szans kobiet i mężczyzn.

**§3**
**OGÓLNE ZASADY REKRUTACJI**

1. Rekrutacja będzie prowadzona zgodnie z § 2 Regulaminu rekrutacji i uczestnictwa nauczycieli w Projekcie „Centrum Mistrzostwa Gastronomicznego w Zespole Szkół Ekonomiczno-Usługowych w Żychlinie”.
2. Warunkiem uczestnictwa w stażu jest podpisanie przez uczestnika Deklaracji uczestnictwa w stażu zawodowym – [Załącznik nr 3](Za%C5%82%C4%85cznik%20nr%203%20Deklaracja%20uczestnictwa%20w%20sta%C5%BCu%20zawodowym.docx) do niniejszego Regulaminu.

**§4**
**UCZESTNICTWO W STAŻACH ZAWODOWYCH**

Do udziału w stażach zawodowych realizowanych w projekcie zostaną zakwalifikowani nauczyciele z Zespołu Szkół Ekonomiczno-Usługowych im. Fryderyka Chopina w Żychlinie wpisani na listę uczestników w wyniku przeprowadzonego postępowania rekrutacyjnego zgodnie z § 2 Regulaminu rekrutacji uczestnictwa nauczycieli w Projekcie „Centrum Mistrzostwa Gastronomicznego w Zespole Szkół Ekonomiczno-Usługowych w Żychlinie”.

**§5**
**CZAS REALIZACJI ORAZ ORGANIZACJA STAŻY ZAWODOWYCH**

1. Staże zawodowe odbywają się na podstawie Umów zawartych pomiędzy Szkołą, stażystą/stażystką i Podmiotem przyjmującym, której wzór stanowi [Załącznik nr 1](Za%C5%82%C4%85cznik%20nr%201_Wz%C3%B3r%20umowy%20o%20sta%C5%BC%20dla%20nauczycieli.docx)
2. Staże zawodowe odbywać się będą w dni robocze. Odbycie stażu potwierdza lista obecności. [Załącznik nr 2](Za%C5%82%C4%85cznik%20nr%202%20Lista%20obecno%C5%9Bci.docx)
3. Staż zawodowy u pracodawcy trwa łącznie 80 godz. i może być realizowany w miesiącach lipiec-sierpień 2020 r. oraz lipiec-sierpień 2021 r. w sposób ciągły, w następujące po sobie dni tygodnia. Dopuszcza się realizację staży w okresie ferii zimowych.

4. Czas stażu zawodowego wynosi 8 godzin na dobę. W czas stażu wliczona jest przerwa, trwającą nieprzerwanie 30 min.
5. Staże zawodowe nie będą się odbywać w systemie zmianowym, jak również w porze nocnej, tj. w godz. od 22.00 do 6.00.

6. Staże zawodowe będą organizowane w sposób umożliwiający godzenie życia zawodowego i rodzinnego.
7. Zakres merytoryczny stażu jest każdorazowo uzgadniany przez specjalistę ds. staży oraz dyrektora szkoły we współpracy z Podmiotem przyjmującym stażystę/stażystkę na staż zawodowy oraz wyznaczonym przez niego opiekunem i opisany w Indywidualnym Programie Stażu.
8. Staż realizowany jest według zasad organizacji pracy w Podmiocie przyjmującym. Przed rozpoczęciem realizacji stażu Podmiot przyjmujący wraz ze stażystą/stażystką są zobowiązani do ustalenia, w których dniach i w jakich godzinach staż będzie realizowany oraz przekazania tych informacji specjaliście ds. staży wskazanemu w Umowie o staż. O każdej zmianie ustaleń, w w/w zakresie, pomiędzy Podmiotem przyjmującym a stażystą, jest zobowiązany bezzwłocznie zawiadomić specjalistę ds. staży, z zastrzeżeniem zdania następnego. Zawiadomienie powinno nastąpić nie później niż w terminie 5 dni roboczych przed planowaną zmianą daty lub godzin realizacji stażu.
9. Organizator Projektu zobowiązuje się do pokrycia kosztów zakwaterowania, wyżywienia oraz zwrotu kosztów dojazdu. Koszty związane z organizacją stażu nie mogą przekroczyć 3500,00 zł brutto/os.
10. Stażyści/stażystki odpowiadają za wszelkie szkody powstałe wskutek ich działań lub zaniechań zgodnie z zasadami Kodeksu Cywilnego.

**§6**
**MIEJSCE REALIZACJI STAŻY ZAWODOWYCH ORAZ ZASADY WSPÓŁPRACY**
**Z PODMIOTEM PRZYJMUJĄCYM**

1. Staże zawodowe należy odbywać w Podmiotach przyjmujących działających na obszarze w odległości do 250 kilometrów od siedziby szkoły.
2. Pracodawca, który zadeklaruje współpracę w ramach Projektu wskazuje liczbę stażystów/ stażystek, których planuje przyjąć na staż zawodowy oraz stanowiska, na których będą realizowane staże zawodowe.
3. Stażyści/stażystki niepełnosprawni/-e zostaną skierowani/-e na stanowiska pracy uwzględniające ich potrzeby i możliwości.
4. Podmiotem przyjmującym stażystę/stażystkę na staż zawodowy może być wyłącznie pracodawca i jest on zobowiązany do zapewnienia opiekuna stażystów/stażystek. Osoba pełniąca funkcję opiekuna Stażystów/Stażystek musi być zatrudniona na umowę o pracę w podmiocie przyjmującym.
5. Liczba stażystów/stażystek realizujących jednocześnie staż zawodowy u jednego pracodawcy jest uzależniona od wielkości przedsiębiorstwa oraz jego zdolności do zapewnienia jakości realizowanych staży zawodowych. Stopień zaangażowania osoby pełniącej funkcję opiekuna powinien umożliwić realizację wszystkich działań wynikających z pełnionej funkcji, bez uszczerbku dla jakości tych działań. W związku z powyższym na jednego opiekuna stażu zawodowego powinno przypadać jednocześnie nie więcej niż 2 stażystów/stażystki.
6. Staż jest realizowany na podstawie Umowy o staż zawartej pomiędzy Szkołą, stażystą/stażystką i Podmiotem przyjmującym. Umowa określa m.in. liczbę godzin stażu zawodowego, okres realizacji i miejsce odbywania stażu, oraz pracownika wskazanego przez pracodawcę do pełnienia funkcji opiekuna.
7. W przypadku nieobecności wyznaczonego Opiekuna pracodawca ma obowiązek zapewnić zastępstwo innego Opiekuna. Pracodawca ma obowiązek niezwłocznego poinformowania specjalisty ds. staży o wyznaczeniu zastępcy Opiekuna stażysty/stażystki.
8. Podmiot przyjmujący na podstawie umowy o staż będzie uczestniczył w organizacji stażu poprzez bezpłatne przeszkolenie przyjętych stażystów z BHP, zapewnienie odzieży ochronnej stażystom, gdy wymaga tego stanowisko pracy.

9. Podmiot przyjmujący zobowiązuje się do zapewnienia zakwaterowania i wyżywienia w okresie odbywania stażu przez nauczyciela/-kę. Koszty zostaną uregulowane przez Organizatora Projektu na podstawie wystawionej faktury.

**Dane do faktury:**

Powiat Koniński

ul. Aleje 1 Maja 9, 62-510 Konin

NIP 665 2906178

Odbiorca:

Zespół Szkół Ekonomiczno-Usługowych im. Fryderyka Chopina w Żychlinie

ul. Parkowa  2, 62-571 Stare Miasto

**§7**
**ZALICZENIE STAŻU**

1. Podstawą zaliczenia stażu jest realizacja zadań określonych w harmonogramie stażu w terminach i godzinach określonych zgodnie z §5 ust. 3, w wymiarze 80 godzin, potwierdzona podpisami na liście obecności.

2. W przypadku nieobecności stażysta/stażystka musi dostarczyć zwolnienie lekarskie.
3. Podstawą do usprawiedliwienia nieobecności jest spełnienie łącznie następujących warunków:

a) zwolnienie lekarskie (druk ZUS ZLA nie jest wymagany) lub dostarczenie pisemnego usprawiedliwienia wyjaśniającego przyczyny nieobecności i przewidywany czas jej trwania – choroba, śmierć lub pogrzeb bliskiej osoby,
b) bezzwłoczne przekazanie przez stażystę/stażystkę informacji o swojej nieobecności Podmiotowi przyjmującemu i specjaliście ds. staży,
c) w przypadku usprawiedliwionej nieobecności stażysty/stażystki, za zgodą podmiotu przyjmującego dopuszczalne jest odbycie stażu w innym terminie, w wymiarze pozwalającym na realizację 80 godz. stażu, pod warunkiem, że będzie to zgodne z zapisami zawartymi w Umowie o staż oraz nie zakłóci organizacji pracy w Podmiocie przyjmującym.

4. Niezrealizowanie stażu w wymiarze 80 godz., w terminie określonym w Umowie o staż, zobowiązuje Stażystę/-kę do zwrotu poniesionych przez Organizatora Projektu kosztów.

**§8**
**REZYGNACJA I SKREŚLENIE STAŻYSTY/STAŻYSTKI ZE STAŻU ZAWODOWEGO**

1. W szczególnych sytuacjach losowych uczestnik może złożyć rezygnację przed rozpoczęciem stażu zawodowego lub w momencie zaistnienia okoliczności, które uniemożliwiają jego rozpoczęcie.
2. Za dzień rezygnacji uznaje się datę złożenia pisma o rezygnacji w szkole specjaliście ds. staży, który zobowiązany jest do niezwłocznego poinformowania o zaistniałym fakcie specjalistę ds. szkoleń. Stażysta/ stażystka zostaje skreślony z listy uczniów zakwalifikowanych.
3. W przypadku przerwania lub rezygnacji ze stażu zawodowego po ich rozpoczęciu, rezygnację należy złożyć w ciągu 5 dni roboczych na zasadach opisanych w ust. 1 i 2.
4. Uczestnik zakwalifikowany do udziału w stażach zawodowych może zostać również skreślony z listy uczniów zakwalifikowanych w przypadku:

a) naruszenia zasad uczestnictwa w stażach zawodowych określonych niniejszym regulaminem,
b) naruszenia obowiązujących przepisów BHP, prawa pracy oraz wewnętrznego regulaminu pracy obowiązującego w danym zakładzie pracy,
c) nieobecności na stażu zawodowym bez podania stosownego uzasadnienia lub zaświadczenia.

5. Skreślenia z listy zakwalifikowanych dokonuje komisja rekrutacyjna w szkole, wskazując równocześnie pierwszą w kolejności osobę z listy rezerwowej, zakwalifikowaną do zastąpienia osoby skreślonej z listy. W razie nieuzyskania zgody nauczyciela/-ki z listy rezerwowej, proponuje się uczestnictwo następnemu w kolejności, aż do skutku.

**§9**
**PRAWA I OBOWIĄZKI STAŻYSTY/STAŻYSTKI**

1. Stażysta/stażystka zobowiązany(a) jest do:

1. złożenia wszystkich niezbędnych dokumentów wymaganych w procesie rekrutacji,
b) terminowego i aktywnego uczestniczenia w stażu zawodowym,
c) przestrzegania obowiązujących przepisów BHP, prawa pracy oraz wewnętrznego regulaminu pracy obowiązującego u Podmiotu przyjmującego,
d) bieżącego uzupełniania dokumentacji stażu zawodowego, którą po zakończeniu stażu należy niezwłocznie przekazać Podmiotowi przyjmującemu celem uzupełnienia wszystkich wymaganych opisów, opinii i potwierdzenia odbycia i zaliczenia praktyki lub stażu, a następnie uzupełniony przekazać specjaliście ds. stażu, który zweryfikuje pod względem merytorycznym,
e) punktualnego rozpoczynania i kończenia stażu,
f) posiadania właściwego ubioru,
g) dostosowania się do ustalonego harmonogramu dnia stażu,
h) uczestnictwa w pełnym wymiarze czasu przeznaczonym na realizację stażu zawodowego,
i) bieżącego informowania specjalisty ds. staży o wszelkich nieprawidłowościach w przebiegu stażu zawodowego,
j) informowania o wszystkich sytuacjach, które mogą wpłynąć na przebieg stażu, w tym zwłaszcza nieobecnościach spowodowanych sytuacjami losowymi lub inną usprawiedliwioną przyczyną,
k) usprawiedliwiania niezwłocznie nieobecności, o których mowa w pkt. j, gdzie podstawą uznania nieobecności za usprawiedliwioną są dokumenty tj. zwolnienie lekarskie, zaświadczenia z urzędów i sądów itp.,
l) posiadania zaświadczenia od lekarza o braku przeciwwskazań do wykonywania stażu w zawodzie, w którym pracuje,
ł) posiadania ubezpieczenia od następstw nieszczęśliwych wypadków w zakresie obejmującym udział w stażu,
m) przestrzegania i sumiennego wykonywania postanowień Umowy o staż i zapisów niniejszego regulaminu,
n) dbałości o sprzęt udostępniony podczas realizacji stażu zawodowego,
o) potwierdzanie obecności podczas odbywania stażu poprzez składanie podpisu na liście obecności – [Załącznik nr 2](Za%C5%82%C4%85cznik%20nr%202%20Lista%20obecno%C5%9Bci.docx)
p) dostarczenia specjaliście ds. staży dokumentu potwierdzającego odbycie stażu zawodowego – listy obecności – [Załącznik nr 2](Za%C5%82%C4%85cznik%20nr%202%20Lista%20obecno%C5%9Bci.docx)oraz zaświadczenia o zaliczeniu stażu w terminie 14 dni od zakończenia stażu.
2. Stażyście/stażystce przysługuje prawo do  udziału w stażu zawodowym organizowanym w projekcie oraz ubieganie się o zwrot kosztów dojazdu na staż, jeśli odbywa się on poza miejscem zamieszkania.

**§10**
**REFUNDACJA KOSZTÓW DOJAZDU**

1. Stażyści/stażystki realizujący staże zawodowe zobowiązani są dojechać na miejsce realizowania stażu zawodowego we własnym zakresie.
2. Zwrot kosztów dojazdów dotyczy tylko nauczycieli, których miejsce zamieszkania jest inne niż miejscowość, w której realizowany jest staż zawodowy.
3. Zwrot następuje wg zasad określonych w Regulaminie dotyczącym rozliczeń za przejazdy obowiązującym w Zespole Szkół Ekonomiczno-Usługowych w Żychlinie”.” - [Załącznik nr 4](Za%C5%82%C4%85cznik%20nr%204%20Wniosek%20o%20zwrot%20koszt%C3%B3w%20dojazdu.docx) do niniejszego Regulaminu.

**§11**
**PRAWA I OBOWIĄZKI PODMIOTU PRZYJMUJĄCEGO**

1. Współpraca Podmiotu przyjmującego ze specjalistą ds. staży.
2. Zapewnienie odpowiedniego stanowiska pracy stażyście/stażystce, wyposażonego w niezbędne sprzęty, narzędzia i zaplecze, udostępnienie warsztatów, pomieszczeń, zaplecza technicznego, zapewnienie urządzeń i materiałów zgodnie z programem stażu zawodowego i potrzebami wynikającymi ze specyfiki zadań wykonywanych, wymogów technicznych miejsca pracy, a także z niepełnosprawności lub stanu zdrowia, przeszkolenie stażysty/stażystki na zasadach przewidzianych dla pracowników w zakresie BHP, przepisów przeciwpożarowych oraz zapoznanie go z obowiązującym regulaminem pracy na stanowisku, którego dotyczy staż zawodowy.
3. Przeszkolenie stażysty/stażystki na zasadach przewidzianych dla pracowników w zakresie BHP, przepisów przeciwpożarowych oraz zapoznanie go z obowiązującym regulaminem pracy na stanowisku, którego dotyczy staż zawodowy.
4. Prowadzenie nadzoru nad odbywaniem stażu zawodowego w postaci wyznaczenia, w uzgodnieniu ze specjalistą ds. staży, opiekuna ze strony Podmiotu przyjmującego.
5. Monitorowanie postępów i nabywania nowych umiejętności przez stażystę/stażystkę, nadzór nad stopniem realizacji treści i celów edukacyjnych oraz regularne udzielanie informacji zwrotnej.
6. Wydanie stażyście/stażystce, niezwłocznie po zakończeniu stażu zawodowego tj. w ostatnim dniu stażu dokumentu potwierdzającego odbycie stażu zawodowego, sporządzenie, w razie wypadku podczas realizacji stażu, dokumentacji powypadkowej.
7. Powiadomienie specjalisty ds. staży o naruszeniu przez stażystę/stażystkę postanowień niniejszego Regulaminu.
8. Powiadomienie specjalisty ds. staży o chorobie stażysty/stażystki i innych zdarzeniach powodujących przerwanie stażu.
9. Umożliwienie odrobienia usprawiedliwionej nieobecności stażyście/stażystce w okresie obowiązywania Umowy o staż.
10. Sporządzanie i przekazywanie dokumentacji związanej z realizacją Projektu.
11. Poddanie się kontrolom dokonywanym przez specjalistę ds. staży oraz instytucję zarządzającą Projektem w zakresie prawidłowej realizacji stażu.
12. Prawo kontroli przysługuje uprawnionym podmiotom zarówno w siedzibie Podmiotu przyjmującego, jak i w miejscu realizacji stażu, w dowolnym terminie w trakcie realizacji stażu.

**§12**
**PRAWA I OBOWIĄZKI OPIEKUNA STAŻYSTY/STAŻYSTKI**

 Do podstawowych obowiązków opiekuna stażysty/stażystki należy:

a) diagnoza kompetencji i kwalifikacji stażysty/stażystki,
b) określenie celu i programu stażu (we współpracy ze specjalistą ds. staży),
c) udzielenie stażystom/stażystkom informacji zwrotnej w trakcie realizacji oraz po zakończeniu stażu zawodowego,
d) nadzór nad prawidłową realizacją i harmonogramem stażu zawodowego.

**§13**
**PRAWA I OBOWIĄZKI SPECJALISTY DS. STAŻY**

Do podstawowych obowiązków specjalisty ds. staży należy:

1. współpraca z Podmiotem przyjmującym,
2. diagnoza kompetencji i kwalifikacji stażysty/stażystki,
3. opracowanie programu stażu we współpracy z stażystą/-ką,
4. udostępnienie i zapoznanie stażystów/stażystek z dokumentami deklarującymi uczestnictwo w Projekcie oraz z niniejszym Regulaminem,
5. pomoc w uzupełnieniu dokumentów deklarujących uczestnictwo w Projekcie przez stażystów/stażystki,
6. zapewnienie uprawnionym podmiotom pełnego wglądu do wszystkich dokumentów związanych bezpośrednio lub pośrednio z realizacją staży objętych niniejszym Regulaminem,
7. poddanie się kontrolom dokonywanym przez instytucję zarządzającą Projektem w zakresie prawidłowej realizacji staży. Prawo kontroli przysługuje uprawnionym podmiotom zarówno w siedzibie szkoły, jak i w miejscu realizacji stażu, w dowolnym terminie w trakcie realizacji staży oraz po zakończeniu ich realizacji,
8. sporządzanie i przekazywanie dokumentacji związanej z realizacją Projektu.

**§14**
**POSTANOWIENIA KOŃCOWE I ZMIANY W REGULAMINIE**

1. Niniejszy regulamin zamieszczony zostanie na stronie internetowej Szkoły [www.zychlin.edu.pl](http://WWW.zychlin.edu.pl)

2. W sprawach spornych, nieuregulowanych niniejszym Regulaminem organem rozstrzygającym jest Zespół Szkół Ekonomiczno-Usługowych im. Fryderyka Chopina w Żychlinie.
3. W przypadku potrzeby interpretacji zapisów niniejszego Regulaminu, wiążącej interpretacji dokonuje Zespół Szkół Ekonomiczno-Usługowych im. Fryderyka Chopina w Żychlinie.
4. Zmiany w Regulaminie mogą być dokonywane na następujących zasadach:

a) Zespół Szkół Ekonomiczno-Usługowych w Żychlinie dokonuje zmian w zapisach Regulaminu poprzez ich opublikowanie na stronie internetowej www.zychlin.edu.pl. Przed wejściem w życie planowanych zmian w Regulaminie, specjalista ds. szkoleń informuje specjalistę ds. staży o proponowanej treści zmian. W przypadku niezakwestionowania planowanych zmian w formie pisemnej w terminie 7 dni od dnia ich opublikowania na stronie internetowej, zmiany w Regulaminie uznaje się za zaakceptowane, z dniem następnym wchodzą one w życie. W przypadku zgłoszenia uzasadnionych zastrzeżeń do zmian w treści Regulaminu, specjalista ds. staży zgłaszający zastrzeżenia oraz Zespół Szkół Ekonomiczno-Usługowych w Żychlinie zobowiązują się niezwłocznie wyjaśnić ich zasadność. Ostateczna ocena w tym zakresie należy do Zespołu Szkół Ekonomiczno-Usługowych w Żychlinie.

**Wykaz załączników:**
[Załącznik nr 1 -Wzór umowy o staż](Za%C5%82%C4%85cznik%20nr%201_Wz%C3%B3r%20umowy%20o%20sta%C5%BC%20dla%20nauczycieli.docx)
[Załącznik nr 2 – Lista obecności](Za%C5%82%C4%85cznik%20nr%202%20Lista%20obecno%C5%9Bci.docx)

[Załącznik nr 3 – Deklaracja uczestnictwa w stażu zawodowym.](Za%C5%82%C4%85cznik%20nr%203%20Deklaracja%20uczestnictwa%20w%20sta%C5%BCu%20zawodowym.docx)

[Załącznik nr 4 – Wniosek o zwrot kosztów dojazdu na staż](Za%C5%82%C4%85cznik%20nr%204%20Wniosek%20o%20zwrot%20koszt%C3%B3w%20dojazdu.docx)