

*Załącznik nr 5 do Regulaminu rekrutacji i uczestnictwa w projekcie
„Podniesienie jakości kształcenia w powiecie cieszyńskim”*

**Regulamin udziału w stażach i praktykach zawodowych uczestników projektu pn.
"Podniesienie jakości kształcenia w powiecie cieszyńskim"**

§ 1

POSTANOWIENIA OGÓLNE

1. Regulamin określa zasady uczestnictwa w stażach i praktykach zawodowych, a w szczególności kryteria kwalifikacyjne, zasady przyjmowania zgłoszeń i kwalifikacji uczestników oraz ich prawa i obowiązki w trakcie trwania staży i praktyk zawodowych.
2. Występujące w regulaminie pojęcia oznaczają:
 - a) **Projekt** – rozumie się przez to projekt pn. „*Podniesienie jakości kształcenia w powiecie cieszyńskim*”;
 - b) **Realizator** – tj. Powiat Cieszyński z siedzibą przy ulicy Bobreckiej 29 w Cieszynie;
 - c) **Szkoła** – szkoła prowadząca kształcenie zawodowe uczestnicząca w realizacji Projektu, której uczniowie uczestniczą w stażach/ praktykach zawodowych u pracodawców;
 - d) **Staż/Praktyka zawodowa** – nabycie umiejętności praktycznych do wykonywania określonego zawodu przez uczniów/uczennice ze szkół objętych Projektem, u pracodawców, bez nawiązania stosunku pracy;
 - e) **Pracodawca (podmiot przyjmujący)** - pracodawca przyjmujący na staż/praktykę. Pracodawcą może być wyłącznie przedsiębiorca, prowadzący czynną działalność gospodarczą w branży związanej z kierunkiem kształcenia stażysty/praktykanta, zapewniający odbycie stażu/praktyki w rzeczywistych warunkach pracy na stanowisku odpowiednim do kierunku kształcenia stażysty/praktykanta;
 - f) **Stażysta/Praktykant** – uczeń/uczennica szkoły ponadgimnazjalnej prowadzącej kształcenie zawodowe, który realizuje staż/praktykę zawodową u Pracodawcy;
 - g) **Stypendium stażowe** – stypendium otrzymywane przez stażystę/praktykanta, po odbyciu stażu/praktyki, finansowane ze środków Unii Europejskiej w ramach Europejskiego Funduszu Społecznego;
 - h) **Umowa o staż/praktykę** – umowa trójstronna zawarta pomiędzy realizatorem a stażystą/praktykantem i Pracodawcą, w celu odbycia stażu/praktyki zawodowej określająca w szczególności: liczbę godzin stażu/praktyki, okres realizacji stażu/praktyki, miejsce odbywania stażu/praktyki, wynagrodzenie stażysty/praktykanta oraz opiekuna stażysty/praktykanta wskazanego przez Pracodawcę;
 - i) **Program stażu/praktyki** - dokument opracowany i przygotowany w formie pisemnej przez Nauczyciela ds. staży/ praktyk oraz Opiekuna ze strony Pracodawcy, określający program stażu/praktyki dla każdego stażysty/praktykanta wskazujący konkretne cele edukacyjne (kompetencje i umiejętności), które osiągnie stażysta/praktykant, treści edukacyjne, zakres obowiązków i harmonogram realizacji stażu/praktyki. Przy ustalaniu programu stażu/praktyki zawodowej zostaną uwzględnione predyspozycje psychofizyczne i zdrowotne, poziom wykształcenia oraz dotychczasowe kwalifikacje zawodowe stażysty/praktykanta;
 - j) **Opiekun** - osoba wyznaczona przez Pracodawcę do opieki nad stażystą/praktykantem do której należy: diagnoza kompetencji i kwalifikacji stażysty/praktykanta, określenie celu i programu stażu/praktyki, nadzór nad prawidłową realizacją stażu/praktyki i harmonogramem stażu/praktyki, udzielanie informacji zwrotnej w trakcie realizacji oraz po zakończeniu stażu/praktyki zawodowej;
 - k) **Nauczyciel ds. staż/praktyk** - przedstawiciel szkoły odpowiedzialny za organizację staży/praktyk w szkole;

- l) **Dokument potwierdzający odbycie stażu/praktyki** – podpisany przez Pracodawcę dokument zawierający imię i nazwisko stażysty/praktykanta, datę rozpoczęcia i zakończenia stażu/praktyki, łączną liczbę zrealizowanych godzin stażu/praktyki oraz ocenę;
- m) **Koordinator projektu** - przedstawiciel Powiatu Cieszyńskiego, odpowiedzialny za współpracę z Nauczycielami ds. staży/praktyk w szkołach.

§ 2

CEL REALIZACJI STAŻY/PRAKTYK ZAWODOWYCH

1. Celem staży/praktyk zawodowych jest podniesienie, nabycie umiejętności praktycznych, kompetencji zawodowych przez stażystę/praktykanta w rzeczywistym środowisku pracy, a także współpraca szkół/placówek systemu oświaty z otoczeniem społeczno-gospodarczym.
2. Praktyki zawodowe przewidziane niniejszym Regulaminem są dodatkową formą doskonalenia realizowaną w celu zwiększenia wymiaru praktyk zawodowych objętych podstawą programową nauczania danego zawodu i nie mogą być zaliczane do podstawowych praktyk wynikających z podstawy programowej danego zawodu.
3. Staże/praktyki 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

Rekrutacja będzie prowadzona zgodnie z § 3 Regulaminu rekrutacji i uczestnictwa uczniów w Projekcie „Podniesienie jakości kształcenia w powiecie cieszyńskim”.

§ 4

UCZESTNICTWO W STAŻACH/PRAKTYKACH ZAWODOWYCH

Do udziału w stażach/praktykach zawodowych realizowanych w projekcie zostaną zakwalifikowani uczniowie ze szkół/placówek systemu oświaty objętych projektem tj.:

- Zespołu Szkół im. Wł. Szybińskiego w Cieszynie,
- Zespołu Szkół Technicznych im. płk. Gwidona Langerera w Cieszynie,
- Zespołu Placówek Szkolno - Wychowawczo - Rewalidacyjnych w Cieszynie,
- Zespołu Szkół Ekonomiczno-Gastronomicznych im. Macierzy Ziemi Cieszyńskiej w Cieszynie,
- Zespołu Szkół Gastronomiczno-Hotelarskich im. W. Reymonta w Wiśle,
- Zespołu Szkół Budowlanych im. gen. Stefana Grota Roweckiego w Cieszynie,
- Zespołu Szkół Technicznych w Ustroniu,
- Zespołu Szkół Technicznych i Ogólnokształcących w Skoczowie,

wpisani na listę uczestników w wyniku przeprowadzonego postępowania rekrutacyjnego zgodnie z § 3 Regulaminu rekrutacji i uczestnictwa uczniów w Projekcie „Podniesienie jakości kształcenia w powiecie cieszyńskim”.

§ 5

CZAS REALIZACJI ORAZ ORGANIZACJA STAŻY/PRAKTYK ZAWODOWYCH

1. Staże/praktyki zawodowe odbywają się na podstawie Umów zawartych pomiędzy Realizatorem, Stażystą/Praktykantem i Pracodawcą, której wzór stanowi Załącznik nr 1.
2. Staże/praktyki zawodowe mogą odbywać się od poniedziałku do soboty z zastrzeżeniem, że czas stażu/praktyki osoby niepełnosprawnej powyżej 16 roku życia, posiadającej orzeczenie o znacznym lub umiarkowanym stopniu niepełnosprawności, nie może przekroczyć 7 godz. na dobę i 35 godz. tygodniowo. Osobie niepełnosprawnej bez względu na dobowy wymiar czasu

- pracy przysługuje ponadto prawo do dodatkowej przerwy w pracy w wymiarze 15 min. na gimnastykę usprawniającą lub wypoczynek, który jest wliczany do czasu stażu/praktyki.
3. Staż/praktyka zawodowa jednego ucznia u pracodawcy trwa łącznie minimum 150 godz., i odbywa się w sposób ciągły, w następujące po sobie dni tygodnia. Staże/praktyki zawodowe mogą być realizowane w roku szkolnym 2019/2020 oraz 2020/2021.
Dopuszcza się realizację staży/praktyk w trakcie roku szkolnego za zgodą szkoły i pracodawcy.
 4. Czas stażu/praktyki zawodowej dla ucznia powyżej 16 roku życia wynosi 8 godzin na dobę. W czas stażu/praktyki zawodowej wliczona jest przerwa, trwająca nieprzerwanie 30 min.
 5. Staże/praktyki zawodowe mogą się odbywać w systemie zmianowym, poza zmianą nocną, to jest w godz. od 22.00 do 6.00.
 6. Stypendium za udział w stażu/praktyce zawodowym/ej w wysokości 1.600 zł (brutto) zostanie wypłacone zgodnie z zasadami określonymi w Umowie o staż/praktykę zawodową. Warunkiem otrzymania stypendium jest prawidłowość realizacji stażu/praktyki zawodowej, zgodnie z zasadami określonymi w niniejszym Regulaminie, ze szczególnym uwzględnieniem § 7.
 7. Zakres merytoryczny stażu/praktyki jest każdorazowo uzgadniany przez nauczyciela ds. staży/praktyk oraz dyrektora szkoły we współpracy z Podmiotem przyjmującym stażystę/praktykanta na staż/praktykę zawodowy/ą oraz wyznaczonym przez niego opiekunem i opisany w Programie stażu/praktyki.
 8. Staż/praktyka realizowany jest według zasad organizacji pracy w Podmiocie przyjmującym. Przed rozpoczęciem realizacji stażu/praktyki Podmiot przyjmujący wraz ze stażystą/praktykantem są zobowiązani do ustalenia, w których dniach i w jakich godzinach staż/praktyka będzie realizowana oraz przekazania tych informacji nauczycielowi ds. staży/praktyk wskazanemu w Umowie o staż/praktykę.
 9. Realizator zapewnia Pracodawcy refundację dodatku do wynagrodzenia Opiekuna na zasadach określonych w § 6 niniejszego Regulaminu.
 10. Stażyści/praktykanci odpowiadają za wszelkie szkody powstałe wskutek ich działań lub zaniechań zgodnie z zasadami Kodeksu Cywilnego.

§ 6

MIEJSCE REALIZACJI STAŻY/PRAKTYK ZAWODOWYCH ORAZ ZASADY WSPÓŁPRACY Z PODMIOTEM PRZYJMUJĄCYM

1. Staże/praktyki zawodowe realizowane będą na terenie województwa śląskiego.
2. Pracodawca, który zadeklaruje współpracę w ramach Projektu wskazuje liczbę stażystów/praktykantów, których planuje przyjąć na staż/praktykę zawodowy/ą oraz stanowiska, na których będą realizowane staże/praktyki zawodowe.
3. Stażyści/praktykanci niepełnosprawni zostaną skierowani na stanowiska pracy uwzględniające ich potrzeby i możliwości.
4. Podmiotem przyjmującym stażystę/praktykanta na staż/praktykę zawodową może być wyłącznie pracodawca i jest on zobowiązany do zapewnienia opiekuna stażystów/praktykantów. Osoba pełniąca funkcję opiekuna stażystów/praktykantów musi być zatrudniona na umowę o pracę w podmiocie przyjmującym.
5. Liczba stażystów/praktykantów realizujących jednocześnie staż/praktykę zawodowy/ą u jednego pracodawcy jest uzależniona od wielkości przedsiębiorstwa oraz jego zdolności do zapewnienia jakości realizowanych staży/praktyk 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 praktyki lub stażu nie może przypadać jednocześnie więcej niż 6 stażystów/praktykantów.
6. Staż/praktyka jest realizowany/a na podstawie Umowy o staż/praktykę zawartej pomiędzy

Realizującym projekt, Stażystą/praktykantem i Podmiotem przyjmującym. Umowa określa m.in. liczbę godzin stażu/ praktyki zawodowej, okres realizacji i miejsce odbywania stażu/praktyki, warunki otrzymania i wysokość stypendium za staż/praktykę oraz pracownika wskazanego przez Pracodawcę do pełnienia funkcji Opiekuna.

W przypadku nieobecności wyznaczonego Opiekuna pracodawca ma obowiązek zapewnić zastępstwo innego Opiekuna. Pracodawca ma obowiązek niezwłocznego poinformowania nauczyciela ds. staży/ praktyk o wyznaczeniu zastępcy Opiekuna stażysty/praktykanta.

7. Pracodawca, który przyjmuje stażystów/praktykantów na staż/praktykę może wystąpić z wnioskiem o refundację poniesionych kosztów w związku z pełnieniem przez wyznaczonego/-ych pracownika/-ów funkcji Opiekuna, pod warunkiem, że opiekun nie został w czasie sprawowania opieki zwolniony od obowiązku świadczenia pracy. Refundacja może nastąpić w przypadku opieki nad grupą liczącą maksymalnie 6 osób przypadających na jednego Opiekuna.
8. Refundacja kosztów, o których mowa w pkt. 7 obejmuje dodatek do wynagrodzenia Opiekuna stażysty/praktykanta w wysokości nieprzekraczającej 10% jego zasadniczego wynagrodzenia wraz ze wszystkimi składnikami wynagrodzenia, ale nie więcej niż 500 zł brutto, za realizację 150 godzin stażu/praktyki zawodowej.
9. W ramach przysługującego dodatku do wynagrodzenia Opiekun stażysty/praktykanta zobowiązany jest w szczególności do zrealizowania poniższych zadań:
 - a) określenie celu i programu praktyki lub stażu (we współpracy z nauczycielem ds. staży/ praktyk oraz dyrektorem szkoły)
 - b) udzielenie stażystom/praktykantom informacji zwrotnej w trakcie realizacji oraz po zakończeniu stażu/praktyki zawodowej,
 - c) nadzór nad prawidłową realizacją i harmonogramem stażu/praktyki zawodowej,
 - d) monitorowanie postępów i nabywania nowych umiejętności przez stażystę/praktykanta, a także stopnia realizacji treści i celów edukacyjnych oraz regularne udzielanie praktykantowi/stażycie informacji zwrotnej.
10. Realizator dokonuje refundacji dodatku do wynagrodzenia Opiekuna po stwierdzeniu Prawidłowości odbycia stażu/praktyki zawodowej przez stażystę/praktykanta.
11. Refundacja dodatku do wynagrodzenia Opiekuna z ramienia Pracodawcy w ustalonej maksymalnej wysokości przysługuje w przypadku zrealizowania 150 godzin stażu przez co najmniej jednego stażystę/praktykanta, nad którym sprawowano opiekę.
12. Wynagrodzenie przysługujące Opiekunowi stażysty/praktykanta jest wypłacane z tytułu wypełnienia obowiązków, o których mowa w ust. 9, nie zależy natomiast od liczby uczniów, wobec których te obowiązki świadczy.
13. Podmiot przyjmujący może ubiegać się o refundację kosztów zakupu odzieży roboczej dla stażystów/praktykantów, przy czym: koszt zakupu odzieży roboczej dla jednego stażysty refundowany będzie do maksymalnej kwoty 400 zł. Po odbyciu stażu/praktyki zakupiona odzież pozostanie własnością stażysty/praktykanta.
14. Wszelkie koszty związane z refundacją wynagrodzenia Opiekuna oraz zakupioną odzieżą roboczą zostaną zrefundowane w ciągu 14 dni Podmiotowi przyjmującemu poprzez poprawne wystawienie na Realizatora projektu noty księgowej (obciążeniowej). Nota księgowa (obciążeniowa) winna spełniać ogólne warunki określone dla dowodów księgowych w art. 21 ustawy o rachunkowości i zawierać co najmniej następujące dane:
 - a) określenie rodzaju dowodu i jego numeru identyfikacyjnego (np. nota księgowa nr ...);
 - b) określenie stron (nazwy, adresy) dokonujących rozliczenia;
 - c) opis operacji oraz jej wartość wyrażoną cyfrowo i słownie;
 - d) datę sporządzenia dowodu;
 - e) podpis wystawcy dowodu oraz osoby upoważnionej do jego zatwierdzenia.

Do każdej noty należy dołączyć potwierdzone za zgodność z oryginałem dokumenty księgowe potwierdzające poniesienie danego kosztu oraz inne dokumenty niezbędne do potwierdzenia

należności (np. podpisana przez stażystów lista odebranych ubrań roboczych).

15. Nota księgową (obciążeniową) dotyczącą refundacji dodatku do wynagrodzenia oraz kosztów zakupu odzieży roboczej musi zostać przekazana Realizatorowi najpóźniej 30 dni po zakończeniu realizacji Umowy o staż/praktykę. Przekazanie noty w późniejszym terminie wyklucza możliwość wnioskowania o refundację.

16. Podmiot przyjmujący na podstawie umowy o staż/praktykę zapewni przygotowanie stanowiska pracy wyposażonego w niezbędny sprzęt i narzędzia, udostępnienie warsztatu, pomieszczenia oraz zaplecza technicznego, urządzeń i materiałów zgodnie z programem stażu/praktyki i potrzebami wynikającymi ze specyfikacji zadań. Stażysta/praktykant musi mieć zapewniony swobodny dostęp do pomieszczeń sanitarnych, w szczególności do toalety oraz pomieszczeń socjalnych (szatnia, jadalnia itp.).

§ 7

ZALICZENIE STAŻU/PRAKTYKI ZAWODOWEJ

1. Podstawą zaliczenia stażu/praktyki jest:

- a) realizacja programu stażu/praktyki określonego w Programie stażu/praktyki
- b) pozytywna ocena wystawiona przez Opiekuna ze strony podmiotu przyjmującego w dokumencie potwierdzającym odbycie stażu/praktyki
- c) przekazanie listy obecności – Załącznik nr 2 wraz z dzienniczkiem praktyk do nauczyciela ds. staży/ praktyk wskazanego w Umowie o staż/praktykę w terminie 7 dni od zakończenia stażu/praktyki.

2. W przypadku nieobecności stażysta/praktykanta musi dostarczyć usprawiedliwienie.

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 – np. choroba, śmierć lub pogrzeb bliskiej osoby lub inne ważne powody osobiste. W przypadku osób niepełnoletnich usprawiedliwienie musi być podpisane przez rodzica lub opiekuna prawnego.
- b) bezzwłoczne przekazanie przez stażystę/praktykanta informacji o swojej nieobecności Podmiotowi przyjmującemu i nauczycielowi ds. staży/praktyk,
- c) w przypadku usprawiedliwionej nieobecności, aby uznać staż/praktykę za zaliczoną należy przepracować minimum 80% czasu tj. 120 godz.,
- d) w przypadku gdy uczeń uczęszczał na mniej niż 150 godz., zostanie mu wypłacone wynagrodzenie proporcjonalnie do ilości przepracowanych godzin,

4. Niezrealizowanie stażu poprzez nieusprawiedliwione nieobecności powyżej 20% czasu trwania stażu/praktyki oraz rezygnacja w czasie trwania stażu/praktyki, może skutkować konsekwencjami i obciążeniem uczestnika stażu/praktyki kosztami, które zostały poniesione na organizację jego stażu/praktyki tj. koszt ubrania roboczego, ubezpieczenia NNW, szkolenia BHP, dodatku dla opiekuna stażysty.

5. Podstawą do wypłacenia stypendium jest zaliczenie stażu/praktyki i przekazanie nauczycielowi ds. staży/praktyk, przez stażystę/praktykanta, wszystkich stosownych dokumentów, potwierdzających prawidłowe odbycie stażu/praktyki.

§ 8

REZYGNACJA I SKREŚLENIE STAŻYSTY/PRAKTYKANTA ZE STAŻU/PRAKTYKI ZAWODOWEJ

1. W szczególnych sytuacjach losowych uczestnik może złożyć rezygnację przed rozpoczęciem stażu/praktyki zawodowego/ej lub w momencie zaistnienia okoliczności, które uniemożliwiają jego rozpoczęcie.

2. Za dzień rezygnacji uznaje się datę złożenia pisma o rezygnacji nauczycielowi ds. Staży/ praktyk, który zobowiązany jest do niezwłocznego poinformowania o zaistniałym fakcie Koordynatora projektu.
3. W przypadku przerwania lub rezygnacji ze stażu/praktyki zawodowego/ej 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/praktykach zawodowych może zostać również skreślony z listy uczniów zakwalifikowanych w przypadku:
 - a) naruszenia zasad uczestnictwa w stażach/praktykach zawodowych określonych niniejszym regulaminem,
 - b) naruszenia obowiązujących przepisów BHP, prawa pracy oraz wewnętrznego regulaminu pracy obowiązującego w danym zakładzie pracy,
 - c) rezygnacji z nauki w Szkole będącej uczestnikiem projektu,
 - d) przeniesienia się stażysty/praktykanta do szkoły ponadgimnazjalnej prowadzącej kształcenie ogólne,
 - e) skreślenia z listy uczniów danej szkoły,
 - f) nieobecności na stażu/praktyce zawodowej bez podania stosownego uzasadnienia lub zaświadczenia,
 - g) w przypadku rezygnacji ze stażu/praktyki po ich rozpoczęciu, koordynator wraz z specjalistą ds. staży/praktyki rozpatrzy każdy przypadek indywidualnie pod kątem wyciągnięcia konsekwencji finansowych zgodnie z §7 pkt. 4.

§9

PRAWA I OBOWIĄZKI STAŻYSTY/PRAKTYKANTA

1. Stażysta/praktykant zobowiązany jest do:
 - a) terminowego i aktywnego uczestniczenia w stażu/praktyce zawodowej,
 - b) przestrzegania obowiązujących przepisów BHP, prawa pracy oraz wewnętrznego regulaminu pracy obowiązującego u Podmiotu przyjmującego,
 - c) bieżącego uzupełniania dziennika stażu/praktyki zawodowej, który po zakończeniu stażu/praktyki należy niezwłocznie przekazać Podmiotowi przyjmującemu celem uzupełnienia wszystkich wymaganych opisów, opinii i potwierdzenia odbycia i zaliczenia praktyki lub stażu, a następnie uzupełniony przekazać nauczycielowi ds. stażu/praktyki, który dzienniczki zweryfikuje pod względem merytorycznym,
 - d) punktualnego rozpoczynania i kończenia stażu/praktyki,
 - e) noszenie właściwego ubrania roboczego przekazanego przez pracodawcę,
 - f) dostosowania się do ustalonego harmonogramu dnia stażu/praktyki,
 - g) uczestnictwa w pełnym wymiarze czasu przeznaczonym na realizację stażu/praktyki zawodowego/ej,
 - h) bieżącego informowania nauczyciela ds. stażu/praktyki o wszelkich nieprawidłowościach w przebiegu stażu/praktyki zawodowej,
 - i) informowania o wszystkich sytuacjach, które mogą wpłynąć na przebieg stażu/praktyki, w tym zwłaszcza nieobecnościach spowodowanych sytuacjami losowymi lub inną usprawiedliwioną przyczyną,
 - j) usprawiedliwiania niezwłocznie nieobecności, o których mowa w pkt. i), gdzie podstawą uznania nieobecności za usprawiedliwioną są dokumenty tj. zwolnienie lekarskie, zaświadczenia z urzędów i sądów itp.,
 - k) posiadania orzeczenia, wystawionego przez lekarza medycyny pracy o braku przeciwwskazań do wykonywania stażu/praktyki w zawodzie, w którym się kształci,
 - n) przestrzegania i sumiennego wykonywania postanowień Umowy o staż/praktykę i zapisów niniejszego regulaminu,
 - o) dbałości o sprzęt udostępniony podczas realizacji stażu/praktyki zawodowego/ej,

- p) potwierdzenie obecności podczas odbywania stażu/praktyki poprzez składanie podpisu na liście obecności – Załącznik nr 2,
 - r) dostarczenia nauczycielowi ds. staży/praktyk dokumentu potwierdzającego odbycie stażu/praktyki w terminie 7 dni od zakończenia stażu/praktyki.
2. Stażyście/praktykantowi przysługuje prawo do odpłatnego udziału w stażu/praktyce zawodowym/ej organizowanym w projekcie.

§ 10

PRAWA I OBOWIĄZKI PODMIOTU PRZYJMUJĄCEGO

1. Współpraca Podmiotu przyjmującego z nauczycielem ds. staży/praktyk.
2. Zapewnienie odpowiedniego stanowiska pracy stażyście/praktykantowi, wyposażonego w niezbędne sprzęty, narzędzia i zaplecze, udostępnienie warsztatów, pomieszczeń, zaplecza technicznego, zapewnienie urządzeń i materiałów zgodnie z programem stażu/praktyki zawodowego/ej i potrzebami wynikającymi ze specyfiki zadań wykonywanych, wymogów technicznych miejsca pracy, a także z niepełnosprawności lub stanu zdrowia, przeszkolenie stażysty/praktykanta na zasadach przewidzianych dla pracowników w zakresie BHP, przepisów przeciwpożarowych oraz zapoznanie go z obowiązującym regulaminem pracy na stanowisku, którego dotyczy staż/praktyka zawodowy/a.
3. Przeszkolenie stażysty/praktykanta na zasadach przewidzianych dla pracowników w zakresie BHP, przepisów przeciwpożarowych oraz zapoznanie go z obowiązującym regulaminem pracy na stanowisku, którego dotyczy staż/praktyka zawodowa.
4. Prowadzenie nadzoru nad odbywaniem stażu/praktyki zawodowej w postaci wyznaczenia, w uzgodnieniu z nauczycielem ds. staży/praktyk, Opiekuna ze strony Podmiotu przyjmującego.
5. Monitorowanie postępów i nabywania nowych umiejętności przez stażystę/praktykanta, nadzór nad stopniem realizacji treści i celów edukacyjnych oraz regularne udzielanie informacji zwrotnej.
6. Wydanie stażyście/praktykantowi, niezwłocznie po zakończeniu stażu/praktyki zawodowej tj. w ostatnim dniu staż/praktyki dokumentu potwierdzającego odbycie stażu/praktyki zawodowej.
7. Sporządzenie, w razie wypadku podczas realizacji stażu/praktyki, dokumentacji powypadkowej.
8. Powiadomienie nauczyciela ds. staży/praktyk o naruszeniu przez stażystę/praktykanta postanowień niniejszego Regulaminu.
9. Powiadomienie nauczyciela ds. staży/praktyk o chorobie stażysty/praktykanta i innych zdarzeniach powodujących przerwanie stażu/praktyki.
10. Sporządzanie i przekazywanie dokumentacji związanej z realizacją Projektu.
11. Poddanie się kontrolom dokonywanym przez Koordynatora projektu oraz Instytucję Zarządzającą RPO WSL (Urząd Marszałkowski Województwa Śląskiego) w zakresie prawidłowej realizacji staży/praktyk. Prawo kontroli przysługuje uprawnionym podmiotom zarówno w siedzibie szkoły, jak i w miejscu realizacji stażu/praktyki, w dowolnym terminie w trakcie realizacji staży/praktyk oraz po ich zakończeniu.

§ 11

PRAWA I OBOWIĄZKI OPIEKUNA STAŻYSTY/PRAKTYKANTA

Do podstawowych obowiązków opiekuna stażysty/praktykanta należy:

- a) diagnoza kompetencji i kwalifikacji stażysty/praktykanta we współpracy z nauczycielem ds. staży/praktyk,
- b) określenie celu i Programu stażu/praktyki we współpracy z nauczycielem ds. staży/praktyk,
- c) udzielenie stażystom/praktykantom informacji zwrotnej w trakcie realizacji oraz po zakończeniu

- stażu/praktyki zawodowej,
- d) nadzór nad prawidłową realizacją i harmonogramem stażu/praktyki zawodowego/ej.
 - e) udzielanie wskazówek i pomocy w celu prawidłowego wykonywania przez stażystę/praktykanta czynności na wskazanym mu stanowisku pracy.
 - f) sprawowanie opieki i nadzoru nad czynnościami wykonywanymi przez stażystę/praktykanta na przydzielonym mu stanowisku pracy,

§ 12

PRAWA I OBOWIĄZKI NAUCZYCIELA DS. STAŻY/PRAKTYK

Do podstawowych obowiązków nauczyciela ds. staży/praktyk należy:

- a) współpraca z Podmiotem przyjmującym i opiekunem stażysty/praktykanta w zakresie realizacji staży/praktyk
- b) diagnoza kompetencji i kwalifikacji stażysty/praktykanta we współpracy z Podmiotem przyjmującym,
- c) opracowanie Programu stażu/praktyki we współpracy z Podmiotem przyjmującym,
- d) udostępnienie i zapoznanie stażystów/praktykantów z dokumentami deklarującymi uczestnictwo w Projekcie oraz z niniejszym Regulaminem,
- e) pomoc w uzupełnieniu dokumentów deklarujących uczestnictwo w Projekcie przez stażystów/praktykantów,
- f) zapewnienie Koordynatorowi projektu oraz innym uprawnionym podmiotom pełnego wglądu do wszystkich dokumentów związanych bezpośrednio lub pośrednio z realizacją staży/praktyk objętych niniejszym Regulaminem,
- g) poddanie się kontrolom dokonywanym przez Koordynatora projektu oraz Instytucję Zarządzającą RPO WSL (Urząd Marszałkowski Województwa Śląskiego) w zakresie prawidłowej realizacji staży/praktyk. Prawo kontroli przysługuje uprawnionym podmiotom zarówno w siedzibie szkoły, jak i w miejscu realizacji stażu/praktyki, w dowolnym terminie w trakcie realizacji staży/praktyk oraz po ich zakończeniu.
- h) sporządzanie i przekazywanie dokumentacji związanej z realizacją Projektu.

§13

POSTANOWIENIA KOŃCOWE I ZMIANY W REGULAMINIE

1. Niniejszy regulamin zamieszczony zostanie na stronie internetowej realizatora projektu, tj. Powiatu Cieszyńskiego
2. W sprawach spornych, nieuregulowanych niniejszym Regulaminem organem rozstrzygającym jest realizator projektu, tj. Powiat Cieszyński.
3. W przypadku potrzeby interpretacji zapisów niniejszego Regulaminu, wiążącej interpretacji dokonuje realizator projektu, tj. Powiat Cieszyński.
4. Zmiany w Regulaminie mogą być dokonywane na następujących zasadach:
 - a) Realizator projektu, tj. Powiat Cieszyński dokonuje zmian w zapisach Regulaminu poprzez ich opublikowanie na stronie internetowej Powiatu Cieszyńskiego.
 - b) Przed wejściem w życie planowanych zmian w Regulaminie, Koordynator projektu informuje nauczyciela ds. staży/praktyk o proponowanej treści zmian.

Wykaz załączników:

Załącznik nr 1 – Wzór umowy o staż/praktykę

Załącznik nr 2 – Wzór - Lista obecności stażysty/praktykanta

Załącznik nr 1 do Regulaminu udziału w stażach i praktykach zawodowych uczestników projektu pn. "Podniesienie jakości kształcenia w powiecie cieszyńskim"

UMOWA O PRAKTYKĘ ZAWODOWĄ/STAŻ ZAWODOWY

Zawarta w dniu roku pomiędzy:

1. Powiatem Cieszyńskim, ul. Bobrecka 29, 43-400 Cieszyn, REGON: 072181712, NIP: 5482604548

reprezentowanym przez:

.....
.....

zwanym dalej „Realizatorem”

a

2.
.....

..... zwanym dalej „Pracodawcą”

(nazwa i adres zakładu pracy, pracodawcy)

reprezentowanym przez:.....

(imię i nazwisko)

i

3. Panem/Panią

.....
..... (uczeń)

Zamieszkałym/ą

Data i miejsce urodzenia:.....

PESEL.....

zwanym dalej „Uczestnikiem Projektu”/”Stażystą/praktykantem”

Niniejsza Umowa zostaje zawarta w związku z realizacją projektu pn.: „Podniesienie jakości kształcenia w powiecie cieszyńskim” współfinansowanego ze środków Europejskiego Funduszu Społecznego w ramach Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Śląskiego na lata 2014-2020, OŚ PRIORYTETOWA XI Wzmocnienie potencjału edukacyjnego, DZIAŁANIE 11.2 Dostosowanie oferty kształcenia zawodowego do potrzeb lokalnego rynku pracy – kształcenie zawodowe uczniów, PODDZIAŁANIE 11.2.2 Wsparcie szkolnictwa zawodowego – RIT Subregionu Południowego, na podstawie umowy o dofinansowanie nr UDA-RPSL.11.02.02-24-0664/18-00 z dnia 20 maja 2019 r. zawartej pomiędzy Województwem Śląskim a Powiatem Cieszyńskim.

§1

PRZEDMIOT I CEL UMOWY

1. Przedmiotem niniejszej umowy jest realizacja praktyk/staży zawodowych u Pracodawcy.
2. Przedmiot niniejszej umowy będzie realizowany w ramach Projektu, którego Beneficjentem jest Powiat Cieszyński.
3. Realizator niniejszym informuje Strony umowy o współfinansowaniu Projektu ze środków Unii Europejskiej w ramach Europejskiego Funduszu Społecznego.
4. Celem praktyki zawodowej/staży zawodowego jest podniesienie lub nabycie umiejętności lub kompetencji zawodowych przez praktykanta/stażystę, a także nawiązanie lub pogłębianie współpracy pomiędzy praktykantem/stażystą, a Pracodawcą oraz wzmocnienie relacji pomiędzy Szkołą, a jej otoczeniem społeczno – gospodarczym. Współpraca przyczyni się do zdobycia praktycznego doświadczenia zawodowego i umiejętności zawodowych przez praktykanta/stażystę oraz zwiększenia szans na zatrudnienie poprzez poprawę pozycji na rynku pracy praktykanta/stażysty.

§ 2

POSTANOWIENIA OGÓLNE

1. Praktyka/staż zawodowy realizowany będzie w zawodziewedług programu praktyki/staży opracowanego przez nauczyciela ds. praktyk/staży oraz dyrektora szkoły we współpracy z Pracodawcą, stanowiącym **Załącznik nr 1 do Umowy**,
2. **Praktyka/staż będzie realizowany w terminie od..... do 2020 roku.** Strony ustalają liczbę godzin realizacji praktyki/staży na 150 godzin na jednego praktykanta/stażystę – Uczestnika Projektu.
3. Pracodawca jako miejsce odbywania praktyki/staży wskazuje adres:
.....
4. Pracodawca jako Opiekuna praktyki/staży wskazuje:
Pana/Panią:
Kontakt:
e-mail:
telefon:
5. Nadzór z ramienia Realizatora będzie prowadzony przez Nauczyciela ds. staży/praktyk szkoły uczestnika:
Pana/Panią:
Kontakt:
e-mail:
telefon:
6. Prawa i obowiązki stron oraz zasady odbywania przez uczniów praktycznej nauki zawodu określa Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 24 sierpnia 2017 r. w sprawie praktycznej nauki zawodu (Dz.U. z 2017 r., poz. 1644).
7. Praktyka/staż jest realizowany na podstawie Regulaminu udziału w praktykach i stażach zawodowych uczestników projektu pn. „Podniesienie jakości kształcenia w powiecie cieszyńskim”
8. Realizator – nie ponosi odpowiedzialności za szkody wyrządzone przez Uczestnika Projektu wskutek jego działań lub zaniechań w trakcie odbywania staży/praktyki.

§ 3

REALIZACJA PRAKTYKI/STAŻU

1. Praktyka zawodowa/staż zawodowy są realizowane **na podstawie programu opracowanego przez nauczyciela ds. praktyk/staży oraz dyrektora szkoły we współpracy z Pracodawcą.**

Program powinien być opracowany i przygotowany w formie pisemnej oraz powinien wskazywać konkretne cele edukacyjne (kompetencje i umiejętności), które osiągnie praktykant/stażysta, treści edukacyjne, zakres obowiązków praktykanta/stażysty, a także harmonogram - etapy realizacji praktyki/stażu. Przy ustalaniu programu praktyki/stażu powinny być uwzględnione predyspozycje psychofizyczne i zdrowotne, poziom wykształcenia oraz dotychczasowe kwalifikacje zawodowe praktykanta/stażysty. Program praktyki/stażu zawiera szczegółowe zasady dotyczące wyposażenia stanowiska pracy praktykanta/stażysty podczas odbywania praktyki/stażu oraz procedur wdrażania praktykanta/stażysty do pracy i monitorowania stopnia realizacji treści i celów edukacyjnych.

2. Pracodawca przyjmujący na praktykę zawodową/staż zawodowy:

- 1) opracowuje we współpracy z nauczycielem ds. praktyk/staży oraz dyrektorem szkoły program praktyki/stażu, uwzględniający potrzebę i potencjał Uczestnika Projektu,
- 2) zapewnia odpowiednie stanowisko pracy praktykanta/stażysty, wyposażone w niezbędne sprzęty, narzędzia i zaplecze, udostępnia warsztaty, pomieszczenia, zaplecze techniczne, zapewnia urządzenia i materiały zgodnie z programem praktyki zawodowej/stażu zawodowego i potrzebami praktykanta/stażysty wynikającymi ze specyfiki zadań wykonywanych przez praktykanta/stażystę, wymogów technicznych miejsca pracy, a także z niepełnosprawności lub stanu zdrowia,
- 3) szkoli praktykanta/stażystę na zasadach przewidzianych dla pracowników w zakresie BHP, przepisów przeciwpożarowych oraz zapoznaje go z obowiązującym regulaminem pracy na stanowisku, którego dotyczy praktyka zawodowa/staż zawodowy,
- 4) sprawuje nadzór nad odbywaniem praktyki/stażu w postaci wyznaczenia Opiekuna praktyki/stażu,
- 5) właściwie oznacza miejsce odbywania stażu/praktyki informując o współfinansowaniu z Europejskiego Funduszu Społecznego,
- 6) wydaje praktykantowi/stażystę, niezwłocznie po zakończeniu praktyki/stażu **dokument potwierdzający odbycie praktyki/stażu**. Dokument potwierdzający odbycie praktyki zawodowej/stażu zawiera co najmniej następujące informacje: datę rozpoczęcia i zakończenia praktyki/stażu, cel i program praktyki/stażu, opis zadań wykonywanych przez praktykanta/stażystę, opis kompetencji uzyskanych przez praktykanta/stażystę w wyniku praktyki/stażu oraz ocenę praktykanta/stażysty dokonaną przez Opiekuna praktyki/stażu oraz ilość godzin zrealizowanej praktyki/stażu (np. w dzienniczku praktyki/stażu).

3. Do zadań Opiekuna praktykanta lub stażysty należy w szczególności:

- 1) określenie celu i programu praktyki lub stażu (we współpracy z nauczycielem ds. staży/praktyk oraz dyrektorem szkoły);

- 2) udzielenie praktykantom lub stażystom informacji zwrotnej w trakcie realizacji oraz po zakończeniu praktyki zawodowej lub stażu zawodowego;
 - 3) nadzór nad prawidłową realizacją i harmonogramem praktyki zawodowej lub stażu zawodowego;
 - 4) monitorowanie postępów i nabywania nowych umiejętności przez praktykanta/stażystę, a także stopnia realizacji treści i celów edukacyjnych oraz regularne udzielanie praktykantowi/stażysty informacji zwrotnej,
4. Obowiązkiem Uczestnika Projektu odbywającego praktykę/staż jest:
- 1) przestrzeganie ustalonego przez Pracodawcę rozkładu czasu praktyki/stażu,
 - 2) sumienne i staranne wykonywanie zadań objętych programem praktyki/stażu oraz stosowanie się do poleceń Pracodawcy i opiekuna, o ile nie są one sprzeczne z prawem,
 - 3) przestrzeganie przepisów i zasad obowiązujących pracowników zatrudnionych u Pracodawcy, w szczególności regulaminu pracy, tajemnicy służbowej, zasad bezpieczeństwa i higieny pracy oraz przepisów przeciwpożarowych,
 - 4) dbanie o dobro zakładu pracy Pracodawcy oraz zachowanie w tajemnicy informacji, których wyjawienie mogłoby narazić Pracodawcę na szkodę,
 - 5) prowadzenie dziennika praktyk/stażu, w którym uzupełniać będzie obecność i tematy praktyki/stażu.
 - 6) niezwłoczne dostarczenie nauczycielowi ds. staży/praktyk dokumentu potwierdzającego odbycie praktyki/stażu,

§ 4

STYPENDIUM ZA STAŻ

1. Za udział w praktyce zawodowej/stażu zawodowym Uczestnik Projektu otrzyma stypendium. **Stypendium w kwocie 1600 zł** jest wypłacane za przepracowane 150 godzin. W przypadku realizacji praktyki/stażu w innym wymiarze, wysokość stypendium wyliczana jest proporcjonalnie.
2. Warunkiem otrzymania przez praktykanta/stażystę stypendium jest **zaliczenie praktyki/stażu na podstawie**: list obecności oraz realizacji programu praktyki/stażu określonego w Programie praktyki/stażu potwierdzonej pozytywną oceną wystawioną przez Opiekuna ze strony Pracodawcy w **dokumentie potwierdzającym odbycie praktyki/stażu** (np. dziennik praktyki/stażu).
3. Stypendium za praktykę/staż zostanie wypłacone w terminie 30 dni od daty zakończenia stażu i jego zaliczenia na numer konta bankowego:.....

.....
(Imię i nazwisko właściciela rachunku bankowego, jeśli jest nią inna osoba niż praktykant/stażysta). W przypadku osoby niepełnoletniej, należy podać numer konta bankowego rodzica lub opiekuna prawnego.

§ 5

REFUNDACJA DODATKU DO WYNAGRODZENIA OPIEKUNA/KOSZTÓW UBRAŃ ROBOCZYCH

1. Pracodawca, który przyjmuje praktykantów/stażystów na praktykę/staż może wystąpić do Realizatora z wnioskiem o refundację poniesionych kosztów w związku z pełnieniem przez wyznaczonego pracownika funkcji Opiekuna. Refundacja może nastąpić w przypadku opieki nad grupą liczącą maksymalnie 6 osób przypadających na jednego Opiekuna.
2. Refundacja kosztów wynikających ze zwiększonego zakresu zadań opiekuna obejmuje **dodatek do wynagrodzenia Opiekuna** praktykanta lub stażysty, w sytuacji, gdy nie został w czasie sprawowania opieki zwolniony od świadczenia pracy, w wysokości nieprzekraczającej 10% jego zasadniczego wynagrodzenia wraz ze wszystkimi składnikami wynagrodzenia wynikającego ze zwiększonego zakresu zadań (opieka nad grupą praktykantów/stażystów), ale nie więcej niż 500 zł brutto, za realizację 150 godzin praktyki zawodowej lub stażu zawodowego.
3. Wysokość wynagrodzenia nalicza się proporcjonalnie do liczby godzin stażu zawodowego lub praktyki zawodowej zrealizowanych przez stażystę/praktykanta.
4. Refundacja dodatku do wynagrodzenia Opiekuna z ramienia pracodawcy w ustalonej maksymalnej wysokości przysługuje w przypadku zrealizowania 150 godzin stażu przez co najmniej jednego praktykanta/stażystę, nad którym sprawowano opiekę. Wysokość wynagrodzenia przysługującego opiekunowi nie zależy od liczby uczniów, wobec których świadczy dodatkowe obowiązki.
5. Refundacja dodatku do wynagrodzenia oraz poniesionych kosztów zakupu odzieży roboczej dla stażysty/praktykanta nastąpi na podstawie złożonej przez Pracodawcę **noty księgowej dotyczącej refundacji dodatku do wynagrodzenia Opiekuna** wynikającego ze zwiększonego zakresu zadań oraz **kosztów zakupu odzieży roboczej**, która zostanie przekazana Realizatorowi najpóźniej 30 dni po zakończeniu realizacji Umowy o praktykę/staż. Do każdej noty należy dołączyć potwierdzone za zgodność z oryginałem dokumenty księgowe potwierdzające poniesienie danego kosztu oraz inne dokumenty niezbędne do potwierdzenia należności (np. podpisana przez stażystów lista odebranych ubrań roboczych).
6. Koszt zakupu odzieży roboczej dla jednego stażysty/praktykanta będzie refundowany do maksymalnej kwoty 400 zł, przy czym po odbyciu stażu/praktyki zakupiona odzież robocza pozostanie własnością stażysty/praktykanta.
7. Realizator dokonuje refundacji po stwierdzeniu prawidłowości realizacji praktyki/stażu na podstawie Programu praktyki/stażu, potwierdzającego zrealizowanie praktyki/stażu oraz listy obecności praktykanta/stażysty.

§ 6

KONTROLA

Pracodawca zapewni podmiotom uprawnionym do kontroli (w szczególności Realizatorowi oraz Instytucji Zarządzającej tj. Urzędowi Marszałkowskiemu Województwa Śląskiego) pełny wgląd we wszystkie dokumenty związane bezpośrednio lub pośrednio z realizacją praktyki/stażu.

§ 7

ROZWIĄZNIENIE UMOWY

1. Umowa o odbywanie praktyki/stażu może zostać rozwiązana przez Realizatora w terminie 5 dni roboczych od powzięcia przez Realizatora informacji o okolicznościach tj.:
 - 1) nieusprawiedliwionej nieobecności Uczestnika Projektu podczas więcej niż 1 dnia stażu/praktyki,
 - 2) naruszenia przez Uczestnika Projektu przepisów prawa i/lub podstawowych obowiązków określonych w regulaminie pracy, w szczególności, stawienia się na staż/praktykę w stanie wskazującym na spożycie alkoholu, narkotyków lub środków psychoaktywnych,
 - 3) przerwania stażu/praktyki przez Uczestnika Projektu.
2. W przypadku przerwania stażu/praktyki z winy Uczestnika Projektu lub dopuszczenia się przez Uczestnika Projektu co najmniej jednego z wymienionych w ust. 1 naruszeń Uczestnik Projektu będzie zobowiązany do zwrotu kosztów uczestnictwa w projekcie w wysokości stanowiącej 100% wartości wszystkich świadczeń otrzymanych przez niego w ramach projektu.

§ 8

OCHRONA DANYCH OSOBOWYCH

1. Administratorem danych osobowych, o którym mowa w art. 4 pkt 7 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 (zwanej dalej Rozporządzeniem) oraz ustawie z dnia 10 maja 2018 r. o ochronie danych osobowych, przekazywanych Realizatorowi w związku z wykonaniem niniejszej umowy, jest Starosta Cieszyński.
2. Wszelkie przekazane dane osobowe wykorzystywane są wyłącznie na potrzeby realizacji zawieranych umów, ich wykonywania i rozliczenia, a w szczególności do:
 - 1) wykonywania umowy, której stroną jest osoba, której dane dotyczą lub do podjęcia działań na żądanie osoby, której dane dotyczą, przed zawarciem umowy (art. 6 ust. 1 lit. b Rozporządzenia)
 - 2) wypełnienia obowiązku prawnego ciążącego na administratorze (art. 6 ust. 1 lit. c Rozporządzenia)
 - 3) celów wynikających z prawnie uzasadnionych interesów realizowanych przez administratora lub przez stronę trzecią (art. 6 ust. 1 lit. f Rozporządzenia).
3. Dane osobowe, które zostały przekazane administratorowi w ramach wykonania niniejszej umowy, nie będą przekazywane do państw trzecich oraz organizacji międzynarodowych.
4. Dane osobowe przetwarzane są wyłącznie przez czas niezbędny do wykonania niniejszej umowy oraz dochodzenia ewentualnych roszczeń mogących wynikać w ramach realizacji tejże umowy, a także obowiązków wynikających z przepisów prawa.
5. Osoba, której dane osobowe dotyczą, ma prawo do żądania od administratora dostępu do danych osobowych jej dotyczących, ich sprostowania, usunięcia lub ograniczenia przetwarzania, wniesienia sprzeciwu wobec przetwarzania, a także przenoszenia danych.

Nadto osobie przysługuje prawo wniesienia skargi do Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych. Żądanie usunięcia danych osobowych w przypadku gdy podstawą przetwarzania jest umowa, wiązać się będzie z koniecznością rozwiązania niniejszej umowy.

6. W przypadku gdy realizacja umowy wiąże się z powierzeniem przetwarzania danych osobowych, kwestie przetwarzania danych osobowych uregulowane zostaną odrębną umową.

§ 9

POSTANOWIENIA KOŃCOWE

1. W sprawach nieuregulowanych umową znajdują odpowiednie zastosowanie przepisy Kodeksu Cywilnego.
2. Wszelkie zmiany i uzupełnienia umowy dla swej ważności powinny być dokonywane w formie pisemnego aneksu pod rygorem nieważności.
3. Sprawy sporne powstałe w związku z realizacją umowy strony poddają pod rozstrzygnięcie sądu właściwego dla siedziby Realizatora.
4. Umowa zawarta jest na czas realizacji praktyki zawodowej/stażu zawodowego.
5. Umowa została sporządzona w trzech jednobrzmiących egzemplarzach, po jednym dla każdej ze stron.

.....
(podpis Uczestnika Projektu*)

.....
(podpis przedstawiciela Realizatora)

.....
(podpis przedstawiciela
Pracodawcy)

* w przypadku niepełnoletniego Uczestnika Projektu umowę podpisuje Rodzic/Opiekun Prawny

Kontakt z Biurem Projektu:

Starostwo Powiatowe w Cieszynie, ul. Bobrecka 29, pokój 302, telefon: 33 47 77 302, e-mail: wr@powiat.cieszyn.pl

Załącznik nr 2

do Regulaminu udziału w stażach i praktykach zawodowych uczestników projektu pn. „Podniesienie jakości kształcenia w powiecie cieszyńskim”.

LISTA OBECNOŚCI

Imię i nazwisko stażysty/praktykanta:

Nazwa podmiotu przyjmującego:

Imię i nazwisko opiekuna stażysty/praktykanta:

Lp.	Data	Liczba zrealizowanych godzin stażu/praktyki	Podpis stażysty/praktykanta
1			
2			
3			
4			
5			
6			
7			
8			
9			
10			
11			
12			
13			
14			
15			
16			
17			
18			
19			
20			

łącznie liczba zrealizowanych godzin: