



Fundusze Europejskie
dla Dolnego Śląska

Dofinansowane przez
Unię Europejską



**DOLNY
ŚLĄSK**

**REGULAMIN
ORGANIZACJI STAŻU ZAWODOWEGO W PROJEKCIE
*Wspieramy jeleniogórskich zawodowców***

**Fundusze Europejskie dla Dolnego Śląska 2021 - 2027
Europejski Fundusz Społeczny PLUS
Priorytet 8 Fundusze Europejskie dla edukacji na Dolnym Śląsku
Działanie 8.1 Dostęp do edukacji**

Wspieramy jeleniogórskich zawodowców

Projekt współfinansowany z Europejskiego Funduszu Społecznego PLUS w ramach Funduszy Europejskich dla Dolnego Śląska 2021-2027



§1

Postanowienia ogólne

1. Regulamin określa zasady organizacji i odbywania stażu, mającego na celu praktyczną naukę zawodu uczestników projektu pn. „Wspieramy jeleniogórskich zawodowców”.
2. Projekt współfinansowany jest ze środków Funduszy Europejskich dla Dolnego Śląska 2021 – 2027, Europejski Fundusz Społeczny PLUS, Priorytet 8 Fundusze Europejskie dla edukacji na Dolnym Śląsku, Działanie 8.1 Dostęp do edukacji.
3. Ilekroć w regulaminie jest mowa o:
 - 1) **Ankiecie ewaluacyjnej** – rozumie się przez to dokument, który Stażysta/ka uzupełnia przed rozpoczęciem i po zakończeniu stażu, (wzór druku stanowią **załączniki nr 7 i 8** do niniejszego *Regulaminu*);
 - 2) **Dokumentacji stażowej** – rozumie się przez to dokumenty potrzebne do zaliczenia stażu zawodowego przez Stażystę/tkę i wypłaty stypendium stażowego. Dokumentacja stażowa składa się z:
 - a) oświadczenia do ZUS;
 - b) umowy stażowej;
 - c) dziennika stażu;
 - d) zaświadczeniu o odbyciu stażu
 - e) listy obecności;
 - f) opinii;
 - g) ankiet ewaluacyjnych;
 - 3) **Dzienniku stażu** - rozumie się przez to dziennik w wersji elektronicznej. Każdy Stażysta/ka otrzyma od Organizatora stażu login i hasło. Dziennik stażu składa się z programu stażu, dziennika zadań wykonywanych każdego dnia stażu, opinii Opiekuna stażu. Dziennik należy ściągnąć po zakończeniu stażu klikając odpowiedni przycisk (ikonę), wydrukować oraz złożyć podpisy przez osoby do tego wyznaczone. Dziennik może być ściągnięty tylko pod warunkiem przepracowania 180 godzin i uzupełnienia/zaznaczenia wszystkich wpisów znajdujących się w niniejszym dzienniku. Wzór Dziennika stażu stanowi **załącznik nr 3** do niniejszego *Regulaminu*;
 - 4) **Liście obecności** - rozumie się przez to listę zawierającą informację nt. liczby godzin stażu w każdym dniu odbywania stażu. Lista jest dostępna razem z dziennikiem stażu w wersji elektronicznej. Po każdym zakończonym miesiącu kalendarzowym listę należy ściągnąć, wydrukować oraz dostarczyć do Szkolnego Koordynatora projektu. Opiekun stażu ma obowiązek zatwierdzić listę obecności podpisem. Lista obecności powinna zawierać pieczęć firmową Stażodawcy. Wzór listy obecności stanowi **załącznik nr 6** do niniejszego *Regulaminu*;
 - 5) **Opiekunie stażu** – rozumie się przez to osobę wyznaczoną przez Stażodawcę, która sprawuje opiekę nad stażystą/ką. Opiekunem stażu uczniowskiego może zostać osoba, która nie była karana za umyślne przestępstwo przeciwko życiu i zdrowiu, przestępstwo przeciwko wolności seksualnej i obyczajności, przestępstwo przeciwko rodzinie i opiece, z wyjątkiem przestępstwa określonego w art. 209 ustawy z dnia 6 czerwca 1997 r. - Kodeks karny (Dz. U. z 2020 r. poz. 1444 i 1517), przestępstwo określone w rozdziale 7 ustawy z



- dnia 29 lipca 2005 r. o przeciwdziałaniu narkomanii (Dz. U. z 2020 r. poz. 2050), albo wobec której nie orzeczono zakazu prowadzenia działalności związanej z wychowywaniem, leczeniem, edukacją małoletnich lub opieką nad nimi lub zakazu przebywania w określonych środowiskach lub miejscach, kontaktowania się z określonymi osobami, zbliżania się do określonych osób lub opuszczania określonego miejsca pobytu bez zgody sądu. Spełnienie tego warunku musi zostać potwierdzone oświadczeniem opiekuna stażu uczniowskiego. Wzór oświadczenia stanowi **załącznik nr 9** do niniejszego *Regulaminu*;
- 6) **Opinii** – rozumie się przez to dokument po zakończonym stażu, który uzupełnia Opiekun stażu – wystawia opinie Stażyście/tce. Opinia powinna zawierać pieczęć firmową Stażodawcy. Wzór opinii stanowi **załącznik nr 4** do niniejszego *Regulaminu*;
 - 7) **Zaświadczeniu o odbyciu stażu** - rozumie się przez to dokument po zakończonym stażu, który uzupełnia Stażodawca. Zaświadczenie o odbyciu stażu sporządza się w dwóch egzemplarzach. Zaświadczenie powinno zawierać pieczęć firmową Stażodawcy. Wzór zaświadczenia stanowi **załącznik nr 5** do niniejszego *Regulaminu*;
 - 8) **Organizatorze stażu** – rozumie się przez to Miasto Jelenia Góra Pl. Ratuszowy 56, 58-500 Jelenia Góra;
 - 9) **Oświadczeniu do ZUS** - rozumie się przez to dokument ZUS niezbędny do zarejestrowania/wyrejestrowania Stażysty/ki do/z ZUS-u. Oświadczenie powinno być przygotowane z datą poprzedzającą datę rozpoczęcia stażu i dostarczone do Organizatora stażu przed rozpoczęciem stażu. W przypadku osób niepełnoletnich oprócz Stażysty/ki podpis składa rodzic/opiekun prawny. W przypadku zmiany danych wpisanych w oświadczeniu ZUS, należy złożyć niniejsze oświadczenie ponownie wpisując aktualne dane. Wzór oświadczenia stanowi **załącznik nr 2** do niniejszego *Regulaminu*;
 - 10) **Projekcie** – rozumie się przez to projekt pn. „Wspieramy jeleniogórskich zawodowców” realizowany w ramach Funduszy Europejskich dla Dolnego Śląska 2021 – 2027, Europejski Fundusz Społeczny PLUS, Priorytet 8 Fundusze Europejskie dla edukacji na Dolnym Śląsku, Działanie 8.1 Dostęp do edukacji;
 - 11) **Stażu** - rozumie się przez to nabywanie praktycznych umiejętności do wykonywania pracy przez wykonywanie zadań w miejscu pracy bez nawiązywania stosunku pracy, według ustalonego programu stażu;
 - 12) **Szkole** - rozumie się przez to objętą wsparciem w ramach projektu szkołę prowadzącą kształcenie zawodowe;
 - 13) **Szkoleniu BHP** - rozumie się przez to szkolenie w dziedzinie bezpieczeństwa i higieny pracy, które musi odbyć Stażysta/ka aby przystąpić do pracy na danym stanowisku u Stażodawcy. Szkolenie BHP zapewnia Stażodawca. Fakt odbycia szkolenia Stażysta odnotowuje w dzienniku stażu;
 - 14) **Stażycie/stce** – rozumie się przez to ucznia/uczennicę, uczestnika Projektu, który/a został/a zakwalifikowany/a do udziału w stażu;
 - 15) **Stażodawcy** – rozumie się przez to pracodawcę/przedsiębiorcę przyjmującego uczestnika Projektu na staż;
 - 16) **Umowie stażowej** - rozumie się przez to umowę trójstronną zawartą pomiędzy Organizatorem stażu, Stażodawcą i Stażystą/ką. Umowa przygotowana jest w trzech egzemplarzach po jednym egzemplarzu dla Organizatora stażu, Stażodawcy i Stażysty/ki. Wzór umowy stanowi **załącznik nr 1** do niniejszego *Regulaminu*.



- 17) **Refundacji** – rozumie się przez to zwrot kosztów, które zostały poniesione przez Stażodawcę, zwrócone przez Organizatora stażu na podstawie prawidłowo przedstawionego rozliczenia. Wzór rozliczenia poniesionych kosztów stanowi **załącznik nr 10** do niniejszego *Regulaminu*.

§2

Wymiar czasu realizacji stażu

1. Staż odbywać się będzie w terminie uzgodnionym przez Organizatora stażu, Stażodawcę oraz Stażystę/kę za pośrednictwem Szkoły.
2. Czas pracy Stażysty/ki nie może przekroczyć 8 godzin na dobę oraz 40 godzin tygodniowo.
3. W przypadku uczniów w wieku poniżej 16 roku życia, dobowy wymiar czasu pracy nie może przekroczyć 6 godzin na dobę oraz 30 godzin tygodniowo.
4. W szczególnie uzasadnionych przypadkach dopuszcza się możliwość przedłużenia dobowego wymiaru godzin dla uczniów w wieku powyżej 18 roku życia, nie dłużej jednak niż do 12 godzin, przy zachowaniu łącznego tygodniowego wymiaru 40 godzin.
5. Stażysta/ka nie może odbywać stażu w niedziele i święta oraz w porze nocnej lub w systemie innym niż jednozmianowy lub w godzinach nadliczbowych, przy czym Stażysta/ka może wyrazić zgodę na realizację stażu w niedziele i święta oraz w porze nocnej lub w systemie pracy zmianowej, o ile charakter pracy w danym zawodzie wymaga takiego rozkładu pracy. Staż może być organizowany w systemie zmianowym, z tym że w przypadku uczniów w wieku poniżej 18 roku życia nie może wypadać w porze nocnej. Pora nocna obejmuje czas między godzinami 21.00 - 7.00.
6. Przedłużenie dobowego wymiaru godzin jest możliwe tylko u tych Stażodawców, gdzie przedłużony dobowy wymiar czasu pracy wynika z rodzaju pracy lub jej organizacji.
7. Wymiar stażu dla jednego Stażysty/ki wynosi 180 godzin (1h = 60 min).

§3

Dokumentacja stażowa

1. Warunkiem ukończenia stażu zawodowego i wypłaty Stażysty/tce stypendium stażowego jest dostarczenie prawidłowo uzupełnionej, kompletnej i podpisanej dokumentacji stażowej.
2. Dokumentacja stażowa składa się z:
 - 1) Oświadczenia do ZUS
 - 2) Umowy stażowej
 - 3) Dziennika stażu
 - 4) Zaświadczenia o odbyciu stażu
 - 5) Listy obecności
 - 6) Opinii
 - 7) Ankiet ewaluacyjnych

§4

Obowiązki Organizatora stażu

Wspieramy jeleniogórskich zawodowców



1. **Organizator stażu** zobowiązany jest do:
 - 1) Zawarcia umowy stażowej ze Stażodawcą i Stażystą/ką przed rozpoczęciem stażu, której wzór stanowi **załącznik nr 1** do niniejszego *Regulaminu*;
 - 2) Wypłacenia stypendium z tytułu odbycia stażu w wysokości określonej w umowie stażowej. Szczegółowe warunki wypłaty stypendium stażowego określone są w §8 niniejszego *Regulaminu*;
 - 3) Wydania Stażyście/stce zaświadczenia o odbyciu stażu, które sporządza Stażodawca w dwóch egzemplarzach. Wydanie zaświadczenia odbywa się po dostarczeniu do Organizatora stażu pełnej dokumentacji stażowej oraz jej akceptacji;
 - 4) Przekazania Stażodawcy wzoru plakatu Projektu, celem umieszczenia go w miejscu odbywania stażu. Wzór plakatu stanowi **załącznik nr 12** do niniejszego *Regulaminu*.
 - 5) Wypłaty wynagrodzenia opiekunowi stażu oraz do dokonania Stażodawcy zwrotu poniesionych kosztów.
2. Organizator stażu nie ponosi odpowiedzialności za błędy i zaniedbania lub niedopełnienie obowiązków popełnione zarówno przez Stażystę/kę, Opiekuna stażu, jak i Stażodawcę. Odpowiedzialność ponosi każda z tych osób na zasadzie winy.

§5

Obowiązki Szkoły

1. **Szkoła** jest zobowiązana do:
 - 1) Współpracy z Organizatorem stażu w celu zorganizowania i przeprowadzenia stażu zawodowego;
 - 2) Przeprowadzenia rekrutacji spośród Uczestników projektu do odbywania stażu zgodnie z „*Regulaminem rekrutacji i uczestnictwa*” oraz przekazania Organizatorowi stażu listy stażystów w terminie umożliwiającym Organizatorowi stażu zorganizowanie stażu (jednak nie później niż 14 dni przed rozpoczęciem stażu).
 - 3) Wspólnie ze Stażodawcą opracowania programu stażu dla danego zawodu. Szczegółowe zapisy dotyczące programu stażu określa §6 ust. 1 niniejszego *Regulaminu*;
 - 4) Zebrania podpisów na umowach stażowych od Stażystów/tek (w przypadku osób niepełnoletnich dodatkowo od rodziców/opiekunów prawnych) oraz Stażodawców;
 - 5) Sprawowania bieżącego nadzoru nad dokumentacją prowadzoną przez Stażystę/tkę (m.in. dzienniki stażu, listy obecności).

§6

Obowiązki podmiotu przyjmującego na staż – Stażodawcy



1. **Stażodawca** jest zobowiązany do:

- 1) Współpracy ze Szkołą w celu zorganizowania i przeprowadzenia stażu zawodowego;
- 2) Zawarcia umowy stażowej z Organizatorem stażu i Stażystą/ką przed realizacją stażu;
- 3) Przyjęcia Stażysty/ki na staż w terminie i miejscu określonym w umowie stażowej, której wzór stanowi **załącznik nr 1** do niniejszego *Regulaminu*;
- 4) Opracowania w porozumieniu i przy współpracy ze Szkołą programu stażu wg którego będzie realizowany staż. Program stażu musi być przygotowany dla każdego zawodu/kierunku, zgodnego z profilem zawodowym firmy i stanowiskiem pracy, na którym Stażysta/ka będzie odbywał/a staż. Program powinien być opracowany i przygotowany w formie pisemnej oraz powinien wskazywać konkretne cele edukacyjne (kompetencje i umiejętności), które osiągnie Stażysta/ka, treści edukacyjne, zakres obowiązków Stażysty/ki;
- 5) Zapoznania Stażysty/ki z obowiązującym regulaminem pracy, programem stażu oraz innymi przepisami obowiązującymi w miejscu odbywania stażu;
- 6) Zapewnia Stażyście/tce stanowiska pracy wyposażonego w niezbędne urządzenia, sprzęt, narzędzia, materiały i dokumentację techniczną, uwzględniającego wymagania bezpieczeństwa i higieny pracy, a także bezpieczne i higieniczne warunki odbywania stażu na zasadach dotyczących pracowników, określonych w odrębnych przepisach, w tym w zależności od rodzaju zagrożeń związanych z odbywaniem stażu – odpowiednie środki ochrony indywidualnej. Stanowisko powinno być przygotowane w momencie rozpoczęcia stażu;
- 7) W przypadku staży odbywanych z wykorzystaniem urządzeń, sprzętu i narzędzi, zaznajomienia Stażysty/tki przed rozpoczęciem stażu z zasadami i metodami pracy zapewniającymi bezpieczeństwo i higienę pracy przy wykonywaniu czynności na danym stanowisku;
- 8) Przeprowadzenia pierwszego dnia stażu szkolenia w dziedzinie bezpieczeństwa i higieny pracy;
- 9) Podpisania zaświadczenia o odbyciu stażu, w dwóch egzemplarzach;
- 10) Wyznaczenia Opiekuna stażu na czas odbywania stażu, przy czym na jednego Opiekuna stażu nie może przypadać jednocześnie więcej niż 5 Stażystów/ek;
- 11) do zadań **Opiekuna stażu** należy w szczególności:
 - a) wprowadzenie Stażysty/tkę w obowiązki, zapoznania go/ją z zasadami i procedurami obowiązującymi u Stażodawcy;
 - b) udzielenie Stażyście/stce wskazówek i pomocy w wypełnianiu powierzonych zadań;
 - c) nadzorowanie prawidłowości realizacji stażu zgodnie z programem stażu;
 - d) nadzorowanie prawidłowego wypełniania dziennika stażu przez Stażystę/kę;
 - e) po zakończonym stażu, przygotowanie opinii Stażyście/stce;
- 12) bezwzględnego poinformowania Szkoły w przypadku: przerwy w odbywaniu stażu, nieusprawiedliwionej nieobecności Stażysty/ki oraz innych zdarzeniach istotnych dla odbywania stażu takich jak np. zmiana Opiekuna stażu, miejsca odbywania stażu,



- nazwy Stażodawcy, siedziby, miejsca prowadzenia działalności itp., nie później jednak jak w terminie 3 dni kalendarzowych od momentu zaistnienia zdarzenia;
- 13) w sytuacji zaistnienia wypadku - sporządzenia protokołu okoliczności i przyczyn wypadku przez zespół powypadkowy;
 - 14) przestrzegania praw osoby odbywającej staż do równego traktowania odpowiednio na zasadach przewidzianych w przepisach Kodeksu Pracy;
2. Stażodawca zobowiązany jest do przestrzegania czasu pracy Stażysty/ki zgodnie z zapisami §2 niniejszego *Regulaminu*.
 3. Stażodawca umieści w miejscu, w którym odbywać się będzie staż plakat zgodnie z **załącznikiem nr 12** do niniejszego *Regulaminu*. Plakatem może być wydrukowany arkusz papieru o minimalnym rozmiarze A4 (arkusz o wymiarach 210×297 mm). Plakat powinien być odpowiednio zabezpieczony, tak, by przez cały czas ekspozycji wyglądał estetycznie. Obowiązkiem Stażodawcy jest dbanie o to, aby informacja była cały czas wyraźnie widoczna. Uszkodzony lub nieczytelny plakat należy niezwłocznie wymienić.

§7

Obowiązki Uczestnika projektu skierowanego na staż – Stażysty/ki

1. **Stażysta/ka** zobowiązany/a jest do:
 - 1) Przed rozpoczęciem stażu zawarcia umowy stażowej z Organizatorem stażu i Stażodawcą;
 - 2) Przed rozpoczęciem stażu podpisania oświadczenia do ZUS celem rejestracji (wzór oświadczenia stanowi **załącznik nr 2** do niniejszego *Regulaminu*). Po zakończeniu stażu, Organizator stażu zgłosi ponownie Stażystę/kę celem wyrejestrowania. W przypadku osób niepełnoletnich na wyżej wymienionym oświadczeniu powinien podpisać się rodzic lub opiekun prawny;
 - 3) Rozpoczęcia, zrealizowania i zakończenia stażu, zgodnie z terminem i w miejscu wskazanym w umowie stażowej;
 - 4) Sumiennego i starannego wykonywania zadań podczas stażu, zgodnie z programem stażu;
 - 5) Przestrzegania ustalonego rozkładu czasu odbywania stażu oraz przepisów i zasad obowiązujących u Stażodawcy, w szczególności regulaminu pracy, tajemnicy służbowej, zasad bezpieczeństwa i higieny pracy, przepisów przeciwpożarowych oraz porządku obowiązującego w miejscu odbywania stażu;
 - 6) Przestrzegania niniejszego regulaminu;
 - 7) Bieżącego prowadzenia dziennika stażu: m.in. dat, godzin, zadań realizowanych podczas stażu oraz listy obecności;
 - 8) Przekazania Opiekunowi stażu do podpisu prawidłowo uzupełnionej dokumentacji stażowej, o której mowa w §3 niniejszego *Regulaminu* tj. Dziennika stażu, listy obecności, opinii;
 - 9) Pisemnego poinformowania Organizatora stażu o przerwaniu stażu w terminie **3 dni od daty zaistnienia tego faktu**, poprzez dostarczenie oświadczenia do Organizatora stażu;



- 10) Poinformowania Stażodawcy i Organizatora stażu o nieobecności podczas odbywania stażu w terminie 1 dnia od daty nieobecności. Nieobecność na stażu musi być usprawiedliwiona. Podstawą usprawiedliwienia jest zaświadczenie lekarskie (druk ZUS ZLA nie jest wymagany) lub pisemne usprawiedliwienie wyjaśniające przyczyny nieobecności i przewidywany czas jej trwania, (do przyczyn nieobecności zalicza się w szczególności chorobę, śmierć lub pogrzeb bliskiej osoby). Usprawiedliwiona nieobecność Stażysty/ki musi zostać odpracowana celem realizacji 180 h pod warunkiem, że będzie to zgodne z organizacją pracy u Stażodawcy i za jego zgodą;
 - 11) Niezwłocznego informowania Organizatora stażu o wszelkich nieprawidłowościach w realizacji stażu;
 - 12) Zwrotu kosztów organizacji stażu pod rygorem dochodzenia należności na drodze sądowej, w przypadku przerwania stażu, zrealizowania niepełnych 180 h stażu oraz stwierdzenia przez Instytucję Pośredniczącą kosztów związanych z realizacją stażu za niekwalifikowalne.
2. **Stażysta/ka** ma prawo do:
- 1) otrzymania stypendium stażowego, o którym mowa w §8 niniejszego *Regulaminu*, za zrealizowanie 180 h stażu.

§8

Warunki wypłaty stypendium stażowego

1. Stażysty/stce za realizację stażu w wymiarze 180 godzin przysługuje stypendium stażowe, które wypłacane jest jednorazowo przez Organizatora stażu po odbyciu stażu zgodnie z zawartą umową stażową.
2. Kwota stypendium stażowego określona jest w umowie stażowej i wynika z zapisów we wniosku o dofinansowanie projektu.
3. Stypendium nie przysługuje w przypadku przerwania stażu lub odbyciu mniej niż 180 godzin.
4. W przypadku niepodjęcia stażu w określonym terminie, przerwania stażu w trakcie jego odbywania, rażącego naruszenia zasad odbywania stażu (w tym postanowień niniejszego Regulaminu, umowy stażowej oraz regulaminu pracy obowiązującego u Stażodawcy) stypendium stażowe nie przysługuje.
5. Warunkiem wypłaty stypendium stażowego jest dostarczenie do Organizatora stażu kompletnych, prawidłowo uzupełnionych, wydrukowanych i podpisanych przez Stażystę/kę oraz Stażodawcę dokumentów stażowych, o których mowa w §3 niniejszego Regulaminu.

§9

Zasady refundacji kosztów stażu poniesionych przez Stażodawcę oraz wynagrodzenie Opiekuna stażu

1. Stażodawca przyjmujący Stażystę/tkę na staż może starać się o refundację poniesionych kosztów od Organizatora stażu.



2. Refundacji podlegają następujące koszty:
 - 1) Szkolenie BHP Stażysty;
 - 2) Wynagrodzenie Opiekuna stażu;
 - 3) Zakup niezbędnych materiałów i narzędzi zużywalnych niezbędnych Stażyście do odbycia stażu.
3. Refundacji dokonuje się do wysokości kwoty określonej w umowie stażowej.
4. Dokumentami, na podstawie których przysługuje zwrot poniesionych kosztów jest prawidłowo wypełniony druk rozliczenia poniesionych kosztów stanowiący **załącznik nr 10** do niniejszego *Regulaminu* wraz z kopiami dokumentów księgowych, których nabywcą jest Stażodawca oraz prawidłowo wystawiona faktura na Organizatora stażu według wzoru stanowiącego **załącznik nr 11** do niniejszego *Regulaminu*.
5. Organizator stażu dokona analizy wydatków uwzględniając zasadność i niezbędność poniesienia wydatków, kompletność i prawidłowość dostarczonych dokumentów. Na podstawie wyników analizy zostaje podjęta decyzja o przyznaniu refundacji i jej wysokości. W przypadku złożenia niekompletnych i nieprawidłowo uzupełnionych dokumentów Organizator stażu wezwie Stażodawcę do uzupełnień.

§10

Postanowienia końcowe

1. W sprawach nieuregulowanych niniejszym Regulaminem zastosowanie mają odpowiednie reguły i zasady wynikające z zapisów programu z Fundusze Europejskie dla Dolnego Śląska 2021 - 2027, a także przepisy wynikające z właściwych aktów prawa wspólnotowego i krajowego.
2. Organizator stażu zastrzega sobie prawo do zmiany niniejszego *Regulaminu*.
3. Wszelkie sprawy związane z interpretacją niniejszego *Regulaminu* rozstrzygane są przez Organizatora stażu.

Załączniki:

1. Umowa stażowa
2. Oświadczenie do ZUS
3. Dziennik stażu
4. Opinia opiekuna stażu
5. Zaświadczenie o odbyciu stażu
6. Lista obecności
7. Ankieta ewaluacyjna przed rozpoczęciem stażu
8. Ankieta ewaluacyjna po zakończeniu stażu
9. Oświadczenie opiekuna stażu
10. Rozliczenie poniesionych kosztów
11. Wzór faktury
12. Wzór plakatu