

**Regulamin staży zawodowych w 2018 roku w projekcie „Bilans Kompetencji Informatyka”
współfinansowanym ze środków Europejskiego Funduszu Społecznego w ramach Regionalnego
Programu Operacyjnego dla Województwa Śląskiego na lata 2014-2020**

§ 1

POSTANOWIENIA OGÓLNE

1. Regulamin określa zasady realizacji staży zawodowych w ramach projektu „Bilans Kompetencji Informatyka” współfinansowanego ze środków Europejskiego Funduszu Społecznego w ramach Regionalnego Programu Województwa Śląskiego na lata 2014-2020, Priorytet XI Wzmocnienie potencjału edukacyjnego, Działanie 11.2 Dostosowanie oferty kształcenia zawodowego do potrzeb lokalnego rynku pracy – kształcenie zawodowe dla uczniów, Poddziałanie 11.2.3 Wsparcie szkolnictwa zawodowego. (umowa nr UDA.RPSL.11.02.03-24-081E/17-00)
2. Beneficjentem projektu (Wnioskodawcą) i zarazem Partnerem Wiodącym jest Międzynarodowe Centrum Doskonalenia Zawodowego Sp. z o.o.
3. Partnerem projektu jest Miasto Sosnowiec/Zespół Szkół Elektronicznych i Informatycznych w Sosnowcu.
4. Biuro projektu mieści się w siedzibie Zespołu Szkół Elektronicznych i Informatycznych w Sosnowcu, ul. Jagiellońska 13, 41-200 Sosnowiec
5. Projekt jest realizowany w trakcie 2 lat szkolnych, tj. od 1 września 2018 do 30 września 2020.

§ 2

SŁOWNIK POJĘĆ

Skróty i pojęcia stosowane w regulaminie: Ilekroć w dalszej części dokumentu jest mowa bez bliższego określenia o:

- a) Projekcie - należy przez to rozumieć projekt „Bilans Kompetencji Informatyka”
- b) Regulaminie – należy przez to rozumieć Regulamin staży zawodowych w projekcie „Bilans Kompetencji Informatyka” współfinansowanym ze środków Europejskiego Funduszu Społecznego w ramach Regionalnego Programu Województwa Śląskiego na lata 2014-2020, Priorytet XI Wzmocnienie potencjału edukacyjnego, Działanie 11.2 Dostosowanie oferty kształcenia zawodowego do potrzeb lokalnego rynku pracy – kształcenie zawodowe uczniów, Poddziałanie 11.2.3 Wsparcie szkolnictwa zawodowego - konkurs.
- c) Staże zawodowe - staże zawodowe wykraczające poza zakres kształcenia zawodowego praktycznego organizuje się dla uczniów techników i szkół policealnych w celu zwiększenia wymiaru praktyk zawodowych objętych podstawą programową nauczania danego zawodu; staże zawodowe organizowane w ramach kształcenia zawodowego praktycznego dotyczą uczniów techników, w których kształcenie zawodowe praktyczne nie jest realizowane u pracodawców lub przedsiębiorców ze względu na brak możliwości sfinansowania kosztów takiego kształcenia.
- d) Uczniu/uczennicy - należy przez to rozumieć osobę posiadającą status ucznia Zespołu Szkół Elektronicznych i Informatycznych w Sosnowcu

e) Organizator stażu – oznacza Międzynarodowe Centrum Doskonalenia Zawodowego Sp. z o.o., ul. Celulozowa 19A/6, 87-800 Włocławek

f) Szkoła- oznacza Zespół Szkół Elektronicznych i Informatycznych w Sosnowcu, ul. Jagiellońska 13, 41-200 Sosnowiec.

g) Uczestnik stażu (Stażysta) – uczestnik projektu zakwalifikowany do udziału w projekcie jako uczeń Zespołu Szkół Elektronicznych i Informatycznych w Sosnowcu, który podpisze umowę o staż zawodowy.

h) Uczestnik projektu - należy przez to rozumieć osobę zakwalifikowaną do udziału w projekcie (uczeń/uczennica) zgodnie z Regulaminem rekrutacji i uczestnictwa w projekcie, bezpośrednio korzystającą z wdrażanej pomocy.

i) Kierownik Projektu, Szkolny Koordynator Projektu – należy przez to rozumieć osoby odpowiedzialne za realizację projektu.

j) Dyrektor Szkoły- należy przez to rozumieć dyrektora Zespołu Szkół Elektronicznych i Informatycznych w Sosnowcu.

Skróty stosowane w Regulaminie:

RPO WSL 2014-2020 - Regionalny Program Operacyjny Województwa Śląskiego na lata 2014-2020,

ZSEil - Zespół Szkół Elektronicznych i Informatycznych w Sosnowcu, ul. Jagiellońska 13, 41-200 Sosnowiec

§ 3

ZAŁOŻENIA PROJEKTOWE I ORGANIZACYJNE

1. Wsparcie udzielane w ramach Działania 11.2 Dostosowanie oferty kształcenia zawodowego do potrzeb lokalnego rynku pracy – kształcenie zawodowe uczniów, Poddziałanie 11.2.3 Wsparcie szkolnictwa zawodowego - konkurs Regionalnego Programu Województwa Śląskiego na lata 2014-2020, przyznawane jest w celu podniesienia zdolności do zatrudnienia 140 uczniów/uczennic poprzez organizację zajęć dodatkowych podnoszących kompetencje naukowo – techniczne oraz letnich płatnych staży u pracodawców dla uczniów/uczennic biorących udział w szkoleniach oraz zajęciach dodatkowych

2. Celem głównym projektu jest podniesienie zdolności do zatrudnienia 140 uczniów/uczennic na kierunkach technik elektronik w ZSEil w Sosnowcu.

3. Zadaniem przyczyniającym się do osiągnięcia ww. celu ma być m.in. realizacja programów staży zawodowych u przedsiębiorców.

§ 4

GRUPA DOCELOWA

1. Uczestnikami stażu (odbiorcami wsparcia) mogą być wyłącznie uczniowie/uczennice Zespołu Szkół Elektronicznych i Informatycznych w Sosnowcu

2. Uczeń/Uczennica może uczestniczyć tylko w jednym programie staży zawodowych w ramach całego projektu.

3. W stażach zawodowych weźmie udział min. 40 uczniów i uczennic w roku szkolnym 2018/2019.

4. Rekrutacja uczestników odbyła się zgodnie z Regulaminem rekrutacji z dn. 08.11.2018 na rok szkolny 2018/2019.

5. Stażami zawodowymi w 2019 r. objęte zostaną osoby:

- 40 uczniów/ uczennic z kierunku technik informatyk, uczestniczących w szkoleniach m.in. z zakresu:

- a. Linux podstawowa administracja,
- b. C++/C#,
- c. Oprogramowanie na urządzenia mobilne,
- d. Nowoczesny montaż/demontaż komponentów BGA stosowanych w aplikacjach mobilnych,
- e. Zaawansowana administracja systemu Linux.

§ 5

ZASADY REALIZACJI STAŻY

1. Staże zawodowe będą realizowane jako dodatkowy moduł kształcenia zawodowego praktycznego, który:

- a) wykracza poza liczbę godzin praktyki zawodowej przewidzianej w podstawie programowej kształcenia w danym zawodzie;
- b) jest realizowany na podstawie programu dodatkowego modułu kształcenia zawodowego praktycznego, zwanego dalej: Programem stażu;
- c) może być realizowany u innego Pracodawcy niż obowiązkowe praktyki zawodowe

2. Staż zawodowy odbywać się ma na podstawie umowy pomiędzy podmiotem Kierującym uczniem na staż – Organizatorem staży zawodowych – Międzynarodowym Centrum Doskonalenia Zawodowego Sp. z o.o., a podmiotem Przyjmującym ucznia na staż – Pracodawcą, a uczniem/uczennicą.

3. Staż realizowany jest wg opracowanego Programu stażu.

4. Przy realizacji staży zawodowych obowiązywać będzie zasada równości w dostępie do form wsparcia bez względu na płeć, niepełnosprawność, rasę, pochodzenie etniczne, narodowość, orientację seksualną, przekonania polityczne i wyznania religijne lub przynależność związkową.

5. Przedmiotem umowy jest odbywanie przez ucznia stażu u Pracodawcy za wynagrodzeniem wypłacanym w formie stypendium za staż płatnym przez Organizatora stażu po wypełnieniu wszystkich warunków przewidzianych w niniejszym regulaminie. W ramach stażu Stażysta zobowiązany jest do realizacji założeń projektowych, tj. wykonania czynności i zadań zgodnie z ustalonym Programem stażu na rzecz Pracodawcy. W ramach stażu zawodowego Przyjmujący na staż zobligowany jest do umożliwienia Stażyście zdobycia doświadczenia zawodowego.

6. Staż zawodowy co do zasady może się odbywać w czasie letnich wakacji w miesiącu lipiec/sierpień 2019 r. W przypadku zdarzeń losowych okres odbywania stażu może zostać odpowiednio wydłużony za zgodą Organizatora stażu, przy zachowaniu pozostałych postanowień regulaminu.

7. Staż zawodowy może odbywać się również przed i po okresie letnich wakacji, w uzgodnieniu z uczniem, pracodawcą, szkołą i Organizatorem stażu.

8. Staż zawodowy dla jednego ucznia wynosi 150 godzin i trwa w sposób nieprzerwany od momentu rozpoczęcia stażu, tj. każdy tydzień w dni robocze od poniedziałku do piątku, przy czym okres realizacji staży nie może być krótszy niż 4 tygodnie.

9. Dobowy wymiar czasu pracy stażysty nie może przekraczać 8 godzin na dobę i 40 godzin tygodniowo. W przypadku uczniów: - z niepełnosprawnością zaliczaną do znacznego lub umiarkowanego stopnia

niepełnosprawności - 7 godzin na dobę i 35 godzin tygodniowo- po przedstawieniu odpowiedniego zaświadczenia lekarskiego.

8. Stażysta nie może odbywać stażu w niedzielę i święta, w porze nocnej, w systemie pracy zmianowej ani w godzinach nadliczbowych, chyba, że Kierownik Projektu wyrazi na to zgodę, o ile charakter pracy w danym zawodzie wymaga takiego rozkładu czasu pracy - wymaga to dodatkowego uzasadnienia Przyjmującego na Staż zawodowy.

9. Harmonogram stażu tj. termin realizacji stażu oraz czas rozpoczęcia i zakończenia stażu w danym dniu zostanie ustalony indywidualnie dla każdego ucznia w porozumieniu z Przyjmującym na staż zawodowy, uwzględniając przy tym możliwości i preferencje uczniów kierowanych na staż zawodowy.

§ 6

OBOWIĄZKI ORGANIZATORA

1. Organizator stażu zawodowego zobowiązany jest do:

- a) sprawowania nadzoru nad prawidłowym przebiegiem stażu
- b) wypłaty na rzecz Stażysty, który ukończył staż, stypendium za wykonanie czynności i zadania określone programie stażu i dzienniku stażu, zgodnie z warunkami szczegółowo określonymi w niniejszym regulaminie;
- c) skierowania Uczestnika Projektu przed podjęciem stażu na wstępne badania lekarskie, w celu stwierdzenia zdolności do odbywania stażu oraz pokrycia kosztów tych badań;
- d) skierowania Uczestnika Projektu przed podjęciem stażu na wstępne szkolenie BHP oraz pokrycia kosztów tych badań;
- e) zakupu niezbędnej odzieży ochronnej dla osób odbywających staż zawodowy wskazanej przez Przyjmującego na staż

§ 7

ZASADY WSPÓŁPRACY Z PODMIOTEM PRZYJMUJĄCYM STAŻYSTĘ NA STAŻ ZAWODOWY

1. Pracodawca przyjmujący na staż:

- a) zapewnia odpowiednie stanowisko pracy stażysty, wyposażone w niezbędne sprzęty, narzędzia i zaplecze, udostępnia warsztaty, pomieszczenia, zaplecze techniczne, zapewnia urządzenia i materiały zgodnie z programem stażu zawodowego i potrzebami stażysty wynikającymi ze specyfiki zadań wykonywanych przez stażystę, wymogów technicznych miejsca pracy, a także z niepełnosprawności lub stanu zdrowia;
- b) szkoli stażystę na zasadach przewidzianych dla pracowników w zakresie BHP, przepisów przeciwpożarowych oraz zapoznaje go z obowiązującym regulaminem pracy na stanowisku, którego dotyczy staż zawodowy;
- c) sprawuje nadzór nad odbywaniem stażu zawodowego w postaci wyznaczenia opiekuna stażu;
- d) monitoruje postępy i nabywanie nowych umiejętności przez stażystę, a także stopień realizacji treści i celów edukacyjnych oraz regularnie udziela stażystcie informacji zwrotnej;
- e) wydaje stażystcie - niezwłocznie po zakończeniu stażu zawodowego - dokument potwierdzający odbycie stażu zawodowego. Dokument potwierdzający odbycie stażu zawodowego zawiera co najmniej następujące informacje: datę rozpoczęcia i zakończenia stażu zawodowego, cel i program

stażu zawodowego, opis zadań wykonywanych przez stażystę, opis kompetencji uzyskanych przez stażystę w wyniku stażu zawodowego oraz ocenę stażysty dokonaną przez opiekuna stażu;

f) niezwłocznie informuje Organizatora stażu o każdym dniu opuszczenia stażu przez uczestnika oraz o innych zdarzeniach istotnych dla realizacji programu;

g) niezwłocznie informuje Organizatora stażu o wszelkich okolicznościach istotnych dla realizacji Umowy o staż;

h) w przypadku zaistnienia zdarzenia losowego (wypadku na terenie zakładu pracy z udziałem Stażysty) Przyjmujący na staż:

- niezwłocznie powiadomi o tym fakcie Organizatora stażu
- zapewni udzielenie pomocy przedmedycznej, a w razie potrzeby wezwie pogotowie ratunkowe,
- sporządzi właściwą dokumentację powypadkową;

i) podda się kontroli na miejscu i w trakcie realizacji stażu oraz po jego zakończeniu, dokonywanej przez podmioty uprawnione do kontroli w zakresie realizacji projektu oraz umożliwienia wglądu do wszelkich dokumentów związanych z realizacją stażu j) umieszcza w miejscu odbywania stażu informację o współfinansowaniu ze środków Unii Europejskiej w ramach Europejskiego Funduszu Społecznego wraz z niezbędnymi logotypami, zgodnie z aktualnymi Wytycznymi dotyczącymi oznaczania projektów w ramach RPO WSL 2014-2020.

2. Pracodawca, który zadeklaruje współpracę w ramach Projektu wskazuje liczbę Stażystów, których planuje przyjąć na staż zawodowy oraz stanowiska, na których będą realizowane staże zawodowe.

3. Stażyści niepełnosprawni zostaną skierowani na stanowiska pracy uwzględniające ich potrzeby i możliwości.

4. Podmiotem przyjmującym Stażystę na staż zawodowy może być co do zasady wyłącznie pracodawca, co oznacza, że staż nie może być realizowany w podmiotach, w których nie zatrudnia się co najmniej jednego pracownika na umowę o pracę. Podmiot przyjmujący jest zobowiązany do zapewnienia opiekuna Stażystów. Osoba pełniąca funkcję opiekuna Staży musi być zatrudniona na umowę o pracę w podmiocie przyjmującym.

5. Przedsiębiorcy nie będący pracodawcami, mogą przyjąć jednocześnie na staż jednego Stażystę w danym okresie czasu. W przypadku przedsiębiorców nie będących pracodawcami, nie przysługuje refundacja części wynagrodzenia.

6. Liczba Stażystów realizujących jednocześnie staż zawodowy u jednego pracodawcy jest uzależniona od wielkości pracodawcy oraz jego zdolności do zapewnienia jakości realizowanych staży zawodowych. Stopień zaangażowania osoby pełniącej funkcję opiekuna Stażystów powinien umożliwić realizację wszystkich działań wynikających z pełnionej funkcji, bez uszczerbku dla jakości tych działań. W związku z powyższym na jednego opiekuna stażu zawodowego nie może przypadać jednocześnie więcej niż 6 Stażystów

7. Organizator staży przewiduje, iż staże mogą odbywać się także poza obszarem miasta Sosnowiec, adekwatnie do nawiązanej współpracy z pracodawcami z terenu województwa śląskiego.

8. Staż zawodowy odbywa się bez nawiązania stosunku pracy pomiędzy Stażystą a pracodawcą. Staż jest realizowany na podstawie Umowy o staż. Umowa określa m.in. liczbę godzin stażu zawodowego, okres realizacji i miejsce odbywania stażu, warunki otrzymania i wysokość stypendium stażowego oraz pracownika wskazanego przez pracodawcę do pełnienia funkcji opiekuna Stażysty.

§ 8

OBOWIĄZKI STAŻYSTY

Stażysta zobowiązany jest do:

1. rozpoczęcia i ukończenia stażu w terminie przewidzianym w umowie o staż oraz nie powierzania wykonania całości lub części stażu innej osobie;
2. osobistego odbycia stażu i realizacji Programu stażu z należytą starannością, sumiennością i terminowością w określonym wymiarze czasowym, o którym mowa w § 4 ust. 6 i 7 niniejszego Regulaminu;
3. dostarczenia oryginałów zaświadczeń lekarskich Organizatorowi stażu nie później niż 2 dni robocze przed planowaną datą rozpoczęcia stażu;
4. podpisywania list obecności;
5. sumiennego i starannego wykonywania zadań objętych Programem stażu oraz stosowania się do poleceń Pracodawcy i Opiekuna stażysty, o ile nie są one sprzeczne z prawem, a także wykonywania swoich obowiązków wynikających z umowy o staż, z dbałością o interes Pracodawcy, jego dobre imię, z poszanowaniem mienia stanowiącego własność Pracodawcy,
6. przestrzegania przepisów i zasad obowiązujących w miejscu odbywania stażu, w szczególności regulaminu pracy, tajemnicy służbowej, zasad bezpieczeństwa i higieny pracy oraz przepisów przeciwpożarowych;
7. zachowania poufności wszelkich informacji, których rozpowszechnianie, ujawnianie lub wykorzystywanie mogłoby w jakikolwiek sposób zaszkodzić reputacji lub w inny sposób wyrządzić szkodę Przyjmującemu na staż; przez poufne informacje rozumie się nieujawnione do wiadomości publicznej informacje techniczne, technologiczne, organizacyjne lub inne informacje posiadające wartość gospodarczą, co do których Przyjmujący na staż podjął niezbędne działania w celu zachowania ich w poufności;
8. przestrzegania w zakładzie pracy zasad współżycia społecznego;
9. przestrzegania przepisów prawa w związku z realizacją przedmiotu umowy o staż;
10. zachowania trzeźwości na stanowisku pracy oraz niestawiania się na stanowisko pracy pod wpływem alkoholu ani innych środków odurzających;
11. przestrzegania ustalonego z Pracodawcą rozkładu czasu odbywania stażu;
12. w przypadku np. choroby - niezwłocznego poinformowania o tym fakcie Przyjmującego na staż oraz przedstawienia w ciągu 3 dni roboczych zaświadczenia lekarskiego o niezdolności do wykonywania zadań w miejscu odbywania stażu; ponadto w razie zaistnienia przyczyn, które uniemożliwiają stawienie się na staż, Stażysta jest obowiązany niezwłocznie zawiadomić Przyjmującego na staż o przyczynie swojej nieobecności oraz przewidywanym okresie jej trwania, nie później jednak niż w drugim dniu nieobecności na stażu; nieobecność Stażysta jest zobowiązany odpracować w ilości godzin adekwatnej do opuszczonych;
13. niezwłocznego informowania Przyjmującego na staż, Organizatora stażu oraz Szkoły o wszelkich faktach mogących mieć wpływ na realizację umowy o staż, w szczególności zobowiązany jest do natychmiastowego, pisemnego powiadomienia o przeszkodach uniemożliwiających wykonanie stażu, sytuacji prawnej itp.;

14. użycia powierzonych przez Przyjmującego na staż materiałów i narzędzi do wykonywania czynności i zadań zgodnie z ustalonym programem stażu;

15. wypełnienia niezbędnych ankiet ewaluacyjnych;

16. **Niezakończenie stażu na warunkach określonych niniejszą umową, odstąpienie od realizacji stażu przez stażystę zobowiązuje stażystę do zwrotu kosztów poniesionych na jego rzecz, kosztów w ramach realizowanego projektu (szkolenia, badania lekarskie, zajęcia dodatkowe).**

§ 9

UPRAWNIENIA STAŻYSTY

1. Warunkiem koniecznym do skorzystania z uprawnień, o których mowa w niniejszym paragrafie jest w całości ukończenie stażu zawodowego.

2. Warunki łączne ukończenia stażu:

a) efektywne zrealizowanie 100% godzin stażu, określonych § 4 ust. 6, tj. 150 godzin;

b) otrzymanie od Pracodawcy dokumentu potwierdzającego odbycie stażu.

3. Dopuszcza się możliwość usprawiedliwionej nieobecności stażysty, z zastrzeżeniem, iż każdą nieobecność Stażysta zobowiązany jest odpracować w godzinach wspólnie ustalonych z Organizatorem stażu i Przyjmującym na staż.

4. O stypendium może ubiegać się Stażysta, który łącznie spełnia następujące warunki:

a) został zakwalifikowany do odbycia stażu zgodnie z warunkami niniejszego Regulaminu;

b) ukończył staż zgodnie z warunkami określonymi w ust. 2 niniejszego Regulaminu,

c) przedłożył w terminie do 7 dni kalendarzowych od dnia zakończenia stażu zawodowego, wypełniony wniosek o przyznanie stypendium stażowego, którego wzór zostanie udostępniony przez Organizatora stażu; nieuzasadnione niezłożenie wniosku w tym terminie oznacza rezygnację stażysty ze stypendium i brak roszczeń wobec Organizatora stażu.

5. Wniosek o przyznanie stypendium stażowego wypełnia i podpisuje Stażysta po odbyciu stażu. Do wniosku załącza kserokopię dokumentu poświadczającego odbycie stażu, potwierdzoną za zgodność z oryginałem.

6. Po złożeniu wniosku o przyznanie stypendium nastąpi jego weryfikacja pod kątem spełnienia wymogów formalnych tj. czy uczeń jest uprawniony do składania wniosku oraz czy dokumentacja z przebiegu stażu, o której mowa w pkt 2 jest kompletna i podpisana przez uprawnione osoby.

7. Uczestnikowi stażu za realizację 100% godzin stażu (tj. 150 godzin) przysługuje jednorazowe stypendium stażowe w łącznej wysokości 1480,00 zł brutto (słownie: tysiąc czterysta osiemdziesiąt złotych).

8. Wypłata stypendium stażowego nastąpi jednorazowo, w terminie do 30 dni od dnia dostarczenia wszystkich niezbędnych dokumentów potwierdzających odbycie stażu.

9. Stypendium przekazywane będzie na rachunek bankowy wskazany w przez stażystę we wniosku o przyznanie stypendium.

10. Stypendium stażowe jest współfinansowane ze środków Unii Europejskiej w ramach Europejskiego Funduszu Społecznego.

11. Stypendium stażowe nie przysługuje Stażyście w przypadku, jeżeli:

- a) nie ukończył odbywania stażu na warunkach określonych w ust. 2;
- b) nie wykonał lub nienależycie wykonał obowiązki wynikające z umowy o staż, m.in., nie podjął stażu w określonym terminie, nie realizował programu stażu, przerwał udział w stażu zawodowym;
- c) naruszył zasady odbywania stażu, w tym postanowienia niniejszego Regulaminu i umowy stażowej;
- 4) naruszył przepisy prawa i regulamin pracy, w tym odbywał staż pod wpływem alkoholu lub środków odurzających.

12. Osoba zakwalifikowana do odbycia stażu, w przypadku takiej potrzeby, zostanie skierowana do lekarza medycyny pracy celem przeprowadzenia wstępnych badań lekarskich stwierdzających zdolność do odbywania stażu.

13. Badania należy zrealizować niezwłocznie po otrzymaniu skierowania.

14. Osoba zakwalifikowana do odbycia stażu jest zobowiązana do niezwłocznego przedłożenia oryginału zaświadczenia lekarskiego Organizatorowi stażu, jednak nie później niż 2 dni robocze przed planowaną datą rozpoczęcia stażu.

15. Uzyskanie zaświadczenia stwierdzającego zdolność do odbywania stażu na konkretnym stanowisku w danym zakładzie pracy jest warunkiem niezbędnym do ostatecznego zakwalifikowania i udziału w stażu oraz podpisania umowy o staż

16. Badania lekarskie są współfinansowane ze środków Unii Europejskiej w ramach Europejskiego Funduszu Społecznego.

§ 10

POZOSTAŁE POSTANOWIENIA

1. Komunikacja pomiędzy Stronami w zakresie dotyczącym realizacji umowy odbywać się będzie w formie pisemnej lub elektronicznej pomiędzy osobami wyznaczonymi do kontaktu.
2. Regulamin dotyczy staży organizowanych w roku szkolnym 2018/2019,
3. W sprawach nieuregulowanych niniejszym regulaminem zastosowanie mają odpowiednie reguły i zasady wynikające z Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Śląskiego na lata 2014-2020, a także przepisy wynikające z właściwych aktów prawa wspólnotowego i krajowego.
4. Organizator stażu zastrzega sobie prawo do zmian w niniejszym Regulaminie lub wprowadzenia dodatkowych postanowień.
5. Niniejszy regulamin jest do wglądu w siedzibie Międzynarodowego Centrum Doskonalenia Zawodowego Sp. z o.o. oraz na jego stronie internetowej, w siedzibie Zespołu Szkół Elektronicznych i Informatycznych w Biurze Projektu.

Anna Grabowska

Prezes Zarządu

Międzynarodowego Centrum

Doskonalenia Zawodowego Sp. z o.o.