Tekst jednolity z dnia 10.11.2017 r. Regulaminu rekrutacji do projektu

„Andrychowskie Centrum Kształcenia Zawodowego i Ustawicznego”

z dnia 1 września 2017 r.

Beneficjent: Powiat Wadowicki

Realizator:

**Centrum Kształcenia Zawodowego i Ustawicznego w Andrychowie, ul. Starowiejska 22a**

Regionalny Program Operacyjny Województwa Małopolskiego na lata 2014-2020

Oś priorytetowa Wiedza i kompetencje

Działanie 10.2 Rozwój Kształcenia Zawodowego

Poddziałanie 10.2.2 Kształcenie Zawodowe Uczniów – SPR z Europejskiego Funduszu Społecznego

**§ 1**

Ilekroć w niniejszym dokumencie jest mowa o:

1. projekcie – należy przez to rozumieć projekt „Andrychowskie Centrum Kształcenia Zawodowego i Ustawicznego”
2. regulaminie – należy przez to rozumieć regulamin rekrutacji w projekcie „Andrychowskie Centrum Kształcenia Zawodowego i Ustawicznego”
3. realizatorze – należy przez to rozumieć Centrum Kształcenia Zawodowego i Ustawicznego w Andrychowie wykonującym zadanie CKZ
4. Komisji Rekrutacyjnej – należy przez to rozumieć zespół w składzie: mentor zawodowy – jako przewodniczący oraz doradca zawodowy, pedagog szkolny, kierownik warsztatów szkolnych i przewodniczący komisji przedmiotowej właściwej dla danego zadania, których kompetencją jest wybór osób uczestniczących w danej formie wsparcia. W pracach Komisji Rekrutacyjnej musi uczestniczyć minimum trzech członków.
5. protokole – należy przez to rozumieć dokument potwierdzający zakwalifikowanie osób do danego zadania uwzględniający datę posiedzenia Komisji Rekrutacyjnej oraz podpisy wszystkich jej członków.

**§ 2**

**Postanowienia ogólne**

* + - * 1. Projekt realizowany jest od lutego 2017 do września 2019 roku.
  1. Realizowany projekt jest współfinansowany ze środków Unii Europejskiej w ramach Europejskiego Funduszu Społecznego.

**§ 3**

**Zakres wsparcia**

1. W ramach projektu realizator przewiduje następujące zadania, zgodne z wnioskiem:
   * 1. podniesienie kwalifikacji nauczycieli do nauki zawodu – studia podyplomowe *(załącznik nr 1)*,
     2. kursy zawodowe *(załącznik nr 2)*,
     3. staże zawodowe *(załącznik nr 3).*
2. Zadania, o których mowa w ust. 1 będą realizowane na podstawie harmonogramu *( załącznik nr 4)* sporządzonego przez mentora zawodowego i wywieszonego na tablicy ogłoszeń oraz na stronie internetowej realizatora.
3. Realizator, w uzasadnionych przypadkach zastrzega sobie prawo do zmiany ustalonego harmonogramu.

**§ 4**

**Zasady rekrutacji**

1. Uczestnikiem projektu może być osoba spełniająca następujące kryteria:
2. posiada status nauczyciela lub ucznia szkoły zawodowej ponadgimnazjalnej w Małopolsce;
3. wyraża dobrowolną chęć uczestnictwa w wybranych formach wsparcia.
4. Nabór na realizację zadania „podniesienie kwalifikacji nauczycieli do nauki zawodu – studia podyplomowe” przeprowadza się w oparciu o:
   1. kryteria formalne tj. :
      * złożenie formularza zgłoszeniowego (*załącznik nr 5*);
      * uzyskanie pisemnej zgody dyrektora macierzystej szkoły/ centrum na udział w projekcie (w przypadku braku zgody wniosek zostanie odrzucony);
   2. kryteria dodatkowe tj.:
      * preferencje pierwszeństwa – nauczyciel zatrudniony w Centrum Kształcenia Zawodowego i Ustawicznego w Andrychowie – 3 punkty, nauczyciel szkoły/ centrum znajdującej się na terenie powiatu wadowickiego – 2 punkty, nauczyciel szkoły/ centrum znajdującej się na terenie województwa małopolskiego – 1 punkt;
      * wynik zdawalności przez uczniów egzaminów zawodowych z nauczanych przedmiotów w sesji poprzedzającej datę złożenia formularza zgłoszeniowego w skali od 0 do 10 punktów;

|  |  |
| --- | --- |
| ***zdawalność egzaminu zawodowego %*** | ***punkty*** |
| 91 - 100 | 10 |
| 81 - 90 | 9 |
| 71 - 80 | 8 |
| 61 - 70 | 7 |
| 51 - 60 | 6 |
| 41 - 50 | 5 |
| 31 - 40 | 4 |
| 21 - 30 | 3 |
| 11 - 20 | 2 |
| 1 -10 | 1 |
| 0 | 0 |

* + - potwierdzenie pracy nauczyciela w zawodzie branży administracyjno – usługowej - dyrektor szkoły/ centrum potwierdza zatrudnienie nauczyciela w branży administracyjno – usługowej (w przypadku braku zatrudnienia w branży wniosek zostanie odrzucony);
    - komplementarność studiów do pracy w szkole – dyrektor szkoły/ centrum potwierdza zgodność studiów podyplomowych z ofertą edukacyjną szkoły/centrum, w której nauczyciel jest obecnie zatrudniony (w przypadku braku zgodności wniosek zostanie odrzucony);
    - kolejność zgłoszeń (w razie tej samej ilości punktów o miejscu na liście rankingowej decyduje kolejność zgłoszeń).

1. Nabór na realizację zadań „kursy i staże zawodowe” przeprowadza się w oparciu o:
   1. kryterium formalne – złożenie formularza zgłoszeniowego (*załącznik nr 6*);
   2. kryteria dodatkowe tj.:
      * preferencje pierwszeństwa – uczeń Centrum Kształcenia Zawodowego i Ustawicznego w Andrychowie – 3 punkty, uczeń szkoły/centrum znajdującej się na terenie powiatu wadowickiego – 2 punkty, uczeń szkoły/centrum znajdującej się na terenie województwa małopolskiego – 1 pkt.;
      * średnia ocen z przedmiotów zawodowych z okresu poprzedzającego datę ogłoszenia naboru do zadania – potwierdzona przez dyrektora lub wicedyrektora macierzystej szkoły/ centrum;

|  |  |
| --- | --- |
| ***średnia ocen*** | ***punkty*** |
| powyżej 5,00 | 10 |
| 4,51 – 5,00 | 9 |
| 4,01 – 4,50 | 8 |
| 3,76 – 4,00 | 7 |
| 3,51 – 3,75 | 6 |
| 3,26 – 3,50 | 5 |
| 3,01 – 3,25 | 4 |
| 2,76 – 3,00 | 3 |
| 2,51 – 2,75 | 2 |
| 2,00 – 2,50 | 1 |
| poniżej 2,00 | 0 |

* + - ocena zachowania z okresu poprzedzającego datę ogłoszenia naboru do zadania - potwierdzona przez dyrektora lub wicedyrektora macierzystej szkoły/ centrum;

|  |  |
| --- | --- |
| ***ocena zachowania*** | ***punkty*** |
| wzorowa | 10 |
| bardzo dobra | 8 |
| dobra | 6 |
| poprawna | 4 |
| nieodpowiednia | 2 |
| naganna | 0 |

* + - wypełniony arkusz motywacji do udziału w zadaniu – odpowiedzi na pytania otwarte, przygotowany i oceniony przez doradcę zawodowego w skali od 0 do 10 punktów.
    - kolejność zgłoszeń (w razie tej samej ilości punktów o miejscu na liście rankingowej decyduje kolejność zgłoszeń).

1. Kandydat ubiegający się o kwalifikację na studia podyplomowe wypełniając formularz zgłoszeniowy w projekcie (*załącznik nr 5*):
   1. wpisuje pełną nazwę studiów podyplomowych,
   2. wypełnia dane osobowe i składa czytelny podpis,
   3. zgłasza się do dyrektora lub wicedyrektora macierzystej szkoły/ centrum prosząc o wypełnienie części II-giej formularza.

Kompletny, wypełniony formularz zgłoszeniowy kandydat składa osobiście w godzinach pracy sekretariatu uczniowskiego Centrum Kształcenia Zawodowego i Ustawicznego w Andrychowie, ul. Starowiejska 22a w okresie trwania naboru.

1. Kandydat ubiegający się o kwalifikację na kurs zawodowy wypełniając formularz zgłoszeniowy w projekcie (*załącznik nr 6*):
   1. wpisuje nazwę kursu,
   2. wypełnia dane osobowe i składa czytelny podpis (w przypadku osoby niepełnoletniej na dzień składania wniosku, czytelny podpis składa także rodzic lub prawny opiekun),
   3. wypełnia czytelnie arkusz motywacji, odpowiadając na przygotowane pytania,
   4. zgłasza się do dyrektora lub wicedyrektora macierzystej szkoły/ centrum prosząc o wypełnienie części II-giej formularza.

Kompletny, wypełniony formularz zgłoszeniowy kandydat składa osobiście w godzinach pracy sekretariatu uczniowskiego Centrum Kształcenia Zawodowego i Ustawicznego w Andrychowie, ul. Starowiejska 22a w okresie trwania naboru.

1. Kandydat ubiegający się o kwalifikację na staż zawodowy wypełniając formularz zgłoszeniowy w projekcie (*załącznik nr 6*):
   1. wybiera z listy proponowanych pracodawców jednego i wpisuje go do formularza,
   2. wypełnia dane osobowe i składa czytelny podpis (w przypadku osoby niepełnoletniej na dzień składania wniosku, czytelny podpis składa także rodzic lub prawny opiekun),
   3. wypełnia czytelnie arkusz motywacji, odpowiadając na przygotowane pytania,
   4. zgłasza się do dyrektora lub wicedyrektora macierzystej szkoły/ centrum prosząc o wypełnienie części II-giej formularza.

Kompletny, wypełniony formularz zgłoszeniowy kandydat składa osobiście w godzinach pracy sekretariatu uczniowskiego Centrum Kształcenia Zawodowego i Ustawicznego w Andrychowie, ul. Starowiejska 22a w okresie trwania naboru.

1. O zakwalifikowaniu osoby do zadania decydować będzie lista rankingowa ustalana na podstawie kryteriów z § 4 ust. 1 i 2 lub 1 i 3. Listę rankingową przygotowuje Komisja Rekrutacyjna obliczając sumę punktów wg przyjętych kryteriów.
2. Osoby zakwalifikowane do udziału w projekcie uczestniczą w zadaniach, o których mowa w § 3 ust. 1b i c regulaminu nieodpłatnie.
3. Informacje o terminie rekrutacji dostępne są na tablicy ogłoszeń w siedzibie realizatora i na jego stronie internetowej. Termin składania dokumentów na dane zadanie to 7 dni od momentu ogłoszenia rekrutacji. Zapisy prowadzi sekretariat uczniowski realizatora lub Biuro Projektów Starostwa Powiatowego w Wadowicach pokój 408 za pomocą formularza zgłoszeniowego *( załącznik nr 5 lub 6).* Jest on do pobrania w sekretariacie realizatora projektu lub na jego stronie internetowej.
4. O zakwalifikowaniu nauczycieli lub uczniów do danego zadania decyduje Komisja Rekrutacyjna.
5. W wyniku decyzji Komisji Rekrutacyjnej powstaje protokół potwierdzający zakwalifikowanie uczniów lub nauczycieli do danego zadania *(załącznik nr 7)*.
6. Uczniowie lub nauczyciele, którzy nie zostali zakwalifikowani do zadań z powodu braku miejsc, zostaną umieszczeni na liście rezerwowej.
7. Lista uczniów zakwalifikowanych do poszczególnych zadań zostanie umieszczona na tablicy ogłoszeń w siedzibie realizatora i na jego stronie internetowej (*załącznik nr 8).*
8. W przypadku małej liczby osób zainteresowanych uczestnictwem w poszczególnych zadaniach istnieje możliwość wydłużenia rekrutacji do 7 dni po upływie terminu pierwszej rekrutacji.

14a. Jeżeli w wyniku wydłużenia rekrutacji na kursy zawodowe - po ogłoszeniu listy przyjętych - pozostają nadal wolne miejsca to przewodniczący Komisji Rekrutacyjnej może ogłosić nabór uzupełniający, który potrwa do momentu wyczerpania się wolnych miejsc. W naborze uzupełniającym o przyjęciu na kurs decyduje tylko kolejność zgłoszeń.

1. Po zakwalifikowaniu się do projektu każdy z uczestników projektu:
   1. podpisuje „Deklarację uczestnictwa w projekcie” *( załącznik nr 9* );
   2. podpisuje „Oświadczenie uczestnika projektu o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych” *(załącznik nr10*);
   3. podpisuje „Oświadczenie o wyrażeniu zgody na nieodpłatne używanie i rozpowszechnianie oraz publikowanie wizerunku” *(załącznik nr11*) oraz
   4. przedstawia inne dokumenty wymagane przez realizatora zadania.

Wypełnione załączniki należy złożyć w sekretariacie realizatora projektu przed rozpoczęciem danego zadania.

1. Nadzór nad prawidłową rekrutacją sprawuje Mentor zawodowy projektu.

**§ 5**

**Prawa i obowiązki uczestników zadań w projekcie**

1. Prawa i obowiązki osób uczestniczących w projekcie reguluje regulamin.
2. Jeden uczestnik może brać udział w wielu zadaniach.
3. Osoby zakwalifikowane do udziału w zadaniach zobowiązane są do:
   * 1. regularnego uczestnictwa w zadaniach;
     2. wypełnienia końcowej dokumentacji (po zakończeniu poszczególnych zadań);
     3. podpisania „Deklaracji uczestnictwa w projekcie” *(załącznik nr 9*);
     4. podpisania „Oświadczenia uczestnika projektu o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych” *(załącznik nr 1*0);
     5. podpisania „Oświadczenia o wyrażeniu zgody na nieodpłatne używanie i rozpowszechnianie oraz publikowanie wizerunku” *(załącznik nr11*);
     6. dostarczenia w wymaganym terminie innych dokumentów określonych w załączniku nr 5 lub 6 do regulaminu.
4. Nieobecność uczestnika na realizowanym zadaniu będzie podstawą odmowy wydania zaświadczenia / certyfikatu o ukończeniu zadania, wypłaty stypendium stażowego, zwrotu kosztów za dojazdy i refundacji kosztów przedsiębiorcy. Po uzgodnieniu z pracodawcą uczestnik zadania może odpracować usprawiedliwioną nieobecność w takcie trwania zadania.
5. Aby staż zawodowy został uznany za odbyty należy uczestniczyć w co najmniej w 150 godzinach. Kryterium frekwencji na kursie zawodowym to co najmniej 80% obecności.
6. Po zakończeniu udziału w danym zadaniu i spełnieniu kryterium frekwencji opisanego w ust. 5 uczestnicy projektu otrzymują zaświadczenie, certyfikat lub świadectwo ukończenia zadania.
7. W przypadku rezygnacji osoby z uczestnictwa w danym zadaniu bez podania uzasadnionej przyczyny zostanie ona wykluczona z udziału w innych zadaniach.

Osoba rezygnująca z zajęć składa oświadczenie wraz z podaniem przyczyny o rezygnacji na ręce prowadzącego zadanie *(załącznik 12).*

**§ 6**

**Postanowienia końcowe**

1. Regulamin wchodzi w życie z dniem podpisania.
2. Realizator projektu zastrzega sobie prawo do zmian w niniejszym regulaminie lub wprowadzenia dodatkowych postanowień.
3. Zmiany regulaminu wprowadza dyrektor Centrum Kształcenia Zawodowego i Ustawicznego w Andrychowie.
4. W kwestiach nie ujętych w regulaminie prawo do podjęcia ostatecznej decyzji posiada koordynator projektu.
5. Regulamin obowiązuje w całym okresie realizacji projektu.