**Regulaminu rekrutacji w projekcie**

„Andrychowskie Centrum Kształcenia Zawodowego i Ustawicznego”

z dnia 14 października 2019 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;
6. Mentorze Zawodowym – należy przez to rozumieć osobę prowadzącą sprawy organizacyjne związane   
   z realizacją projektu w Centrum Kształcenia Zawodowego i Ustawicznego w Andrychowie;
7. Koordynatorze Powiatowym – należy przez to rozumieć osobę prowadzącą sprawy organizacyjne związane z realizacją projektu w Powiecie Wadowickim.

**§ 2.**

**Postanowienia ogólne**

1. Projekt realizowany jest od lutego 2017 do sierpnia 2020 roku zgodnie z umową nr RPMP.10.02.02-12-0247/16-00, aneksem RPMP.10.02.02-012-0247/16-01 oraz aneksem RPMP.10.02.02-012-0247/16-02*.*
2. 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, kursy lub szkolenia *(załącznik nr 1)*,
     2. kursy zawodowe *(załącznik nr 2)*,
     3. doradztwo zawodowe *(załącznik nr 2)*,
     4. 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/ nauczycielki lub ucznia/ uczennicy szkoły zawodowej ponadgimnazjalnej i/lub ponadpodstawowej w Małopolsce;
3. wyraża dobrowolną chęć uczestnictwa w wybranych formach wsparcia.
4. Nabór na realizację zadania „podniesienie kwalifikacji nauczycieli/ nauczycielek do nauki zawodu – studia podyplomowe, kursy lub szkolenia 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/nauczycielka zatrudniony w Centrum Kształcenia Zawodowego i Ustawicznego w Andrychowie – 3 punkty, nauczyciel/ nauczycielka szkoły/ centrum znajdującej się na terenie powiatu wadowickiego – 2 punkty, nauczyciel/nauczycielka szkoły/ centrum znajdującej się na terenie województwa małopolskiego – 1 punkt;
      * wynik zdawalności przez uczniów/uczennice 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/ nauczycielki w zawodzie branży administracyjno – usługowej - dyrektor szkoły/ centrum potwierdza zatrudnienie nauczyciela/ nauczycielki 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/ nauczycielka jest obecnie zatrudniony/a (w przypadku braku zgodności wniosek zostanie odrzucony);
    - kolejność zgłoszeń (w razie tej samej ilości punktów o miejscu na liście rankingowej decyduje data wpłynięcia zgłoszenia).

1. Nabór na realizację zadań „kursy, doradztwo i staże zawodowe” przeprowadza się w oparciu o:
   1. kryterium formalne – złożenie formularza zgłoszeniowego (*załącznik nr 6a, 6b lub 6c*);
   2. kryteria dodatkowe tj.:
      * preferencje pierwszeństwa – uczeń/ uczennica Centrum Kształcenia Zawodowego i Ustawicznego w Andrychowie – 3 punkty, uczeń/uczennica szkoły/centrum znajdującej się na terenie powiatu wadowickiego – 2 punkty, uczeń/ uczennica szkoły/centrum znajdującej się na terenie województwa małopolskiego – 1 pkt.;
      * średnia ocen ze świadectwa ukończenia szkoły podstawowej lub gimnazjum ( bez religii) – potwierdzona przez dyrektora lub wicedyrektora macierzystej szkoły/ centrum (dotyczy uczniów/ uczennic klas 1 w I okresie 2020 r.);
      * średnia ocen z przedmiotów zawodowych z okresu poprzedzającego datę ogłoszenia naboru do zadania – potwierdzona przez dyrektora lub wicedyrektora macierzystej szkoły/ centrum (dotyczy uczniów/ uczennic klas 1 w II okresie 2020 r., klas 2,3 i 4);

|  |  |
| --- | --- |
| *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 ze świadectwa ukończenia szkoły podstawowej lub gimnazjum - potwierdzona przez dyrektora lub wicedyrektora macierzystej szkoły/ centrum (dotyczy uczniów/ uczennic klas 1 w I okresie 2020 r.)
    - ocena zachowania z okresu poprzedzającego datę ogłoszenia naboru do zadania - potwierdzona przez dyrektora lub wicedyrektora macierzystej szkoły/ centrum (dotyczy uczniów/ uczennic klas 1 w II okresie 2020 r., klas 2,3 i 4);

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

* uczeń/uczennica zgłaszający/ca się do rekrutacji po raz pierwszy otrzymuje 10 punktów (tylko w zgłoszeniu do jednego kursu};
  + - 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 data wpłynięcia zgłoszenia);

Uczniowi/uczennicy przysługuje udział w jednym kursie, w jednej formie doradztwa lub jednym stażu zawodowym. W przypadku wolnych miejsc dopuszcza się udział w kolejnych formach wsparcia.

1. Kandydat/ ka ubiegająca/cy się o kwalifikację na studia podyplomowe, kursy lub szkolenia wypełniając formularz zgłoszeniowy w projekcie (*załącznik nr 5*):
   1. wpisuje pełną nazwę studiów podyplomowych, kursów i szkoleń
   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/ka składa osobiście w godzinach pracy sekretariatu uczniowskiego Centrum Kształcenia Zawodowego i Ustawicznego w Andrychowie, ul. Starowiejska 22a w okresie trwania naboru.

1. Kandydat/ka ubiegająca/cy się o kwalifikację na kurs zawodowy wypełniając formularz zgłoszeniowy w projekcie

(załącznik nr 6a - uczniowie/ uczennice klas 1 po szkole podstawowej i gimnazjum w II okresie roku szkolnego 2019/2020 oraz uczniowie klas 2,3 i 4, załącznik 6b - uczniowie/ uczennice po szkole podstawowej klas 1 w I okresie roku szkolnego 2019/2020 lub załącznik 6c - uczniowie/ uczennice klas 1 po gimnazjum w I okresie roku szkolnego 2019/2020):

* 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/ka składa osobiście w godzinach pracy sekretariatu uczniowskiego Centrum Kształcenia Zawodowego i Ustawicznego w Andrychowie, ul. Starowiejska 22a w okresie trwania naboru.

1. Kandydat/ka ubiegający/a się o kwalifikację na staż zawodowy wypełniając formularz zgłoszeniowy w projekcie (załącznik nr 6a - uczniowie/ uczennice klas 1 po szkole podstawowej i gimnazjum w II okresie roku szkolnego 2019/2020 oraz uczniowie klas 2,3 i 4, załącznik 6b - uczniowie/ uczennice po szkole podstawowej klas 1 w I okresie roku szkolnego 2019/2020 lub załącznik 6c - uczniowie/ uczennice klas 1 po gimnazjum w I okresie roku szkolnego 2019/2020):
   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. Kandydat/ka ubiegająca/cy się o kwalifikację na doradztwo zawodowe wypełniając formularz zgłoszeniowy w projekcie (załącznik nr 6a - uczniowie/ uczennice klas 1 po szkole podstawowej i gimnazjum w II okresie roku szkolnego 2019/2020 oraz uczniowie klas 2,3 i 4, załącznik 6b - uczniowie/ uczennice po szkole podstawowej klas 1 w I okresieroku szkolnego 2019/2020 lub załącznik 6c - uczniowie/ uczennice klas 1 po gimnazjum w I okresie roku szkolnego 2019/2020):
   1. podkreśla nazwę doradztwo zawodowe,
   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/ka 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, c i d 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 6a, 6b, 6c).* Jest on do pobrania w sekretariacie realizatora projektu lub na jego stronie internetowej.
4. O zakwalifikowaniu nauczycieli/nauczycielek lub uczniów/ uczennic do danego zadania decyduje Komisja Rekrutacyjna.
5. W wyniku decyzji Komisji Rekrutacyjnej powstaje protokół potwierdzający zakwalifikowanie uczniów/ uczennic lub nauczycieli/nauczycielek do danego zadania *(załącznik nr 7)*.
6. Uczniowie/ uczennice lub nauczyciele/ nauczycielki, którzy/które nie zostali zakwalifikowani do zadań z powodu braku miejsc, zostaną umieszczeni na liście rezerwowej.
7. Lista uczniów/ uczennic 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 terminie ogłoszenia pierwszej rekrutacji.
9. 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.
10. Po zakwalifikowaniu się do projektu każdy/ każda z uczestników/ uczestniczek 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*)
    4. wypełnia i podpisuje „Dane osobowe uczestników/ uczestniczek indywidualnych projektu” *(załącznik nr12*) oraz
    5. 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/ uczestniczka 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. wypełnienia i podpisania „Danych osobowych uczestnika/uczestniczki indywidualnego/nej projektu” *(załącznik nr13*);
     7. dostarczenia w wymaganym terminie innych dokumentów określonych w regulaminie.
4. Nieobecność uczestnika/ uczestniczki 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/ uczestniczka 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 § 5 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.
8. Osoba rezygnująca z udziału w danym zadaniu składa oświadczenie wraz z podaniem przyczyny na ręce mentora projektu *(załącznik 13).*

**§ 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 okresie realizacji projektu.
6. Z dniem podpisania powyższego regulaminu traci moc Regulamin rekrutacji przyjęty zarządzeniem

nr 0132.10.2017 z późniejszymi zmianami.