
Załącznik nr 2 do Uchwały nr 3/2020

REGULAMIN UCZESTNICTWA NAUCZYCIELA W PROJEKCIE „UTWORZENIE CENTRUM KOMPETENCJI ZAWODOWYCH W BRANŻY ADMINISTRACYJNO-USŁUGOWEJ”

Spis treści

Postanowienia ogólne.....	2
Informacje ogólne, zasady finansowania	3
Zakres wsparcia.....	3
Rekrutacja.....	3
Prawa i obowiązki uczestników projektu.....	6
Postanowienia końcowe	7

Postanowienia ogólne

§ 1

Użyte w Regulaminie określenia i skróty oznaczają:

1. **Centrum Kompetencji Zawodowych (CKZ)** – podmiot realizujący zadania zbieżne z zadaniami centrum kształcenia zawodowego i ustawicznego w branży administracyjno-usługowej w ramach projektu „Utworzenie Centrum Kompetencji Zawodowych w branży administracyjno-usługowej Poddziałanie 10.2.2 Kształcenie zawodowe uczniów i nauczycieli – SPR, w ramach Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Małopolskiego na lata 2014–2020
2. **Realizator projektu/Beneficjent:** Miasto Nowy Sącz – Nowosądecki Inkubator Przedsiębiorczości ul. Wypiańskiego 13, 33-300 Nowy Sącz, który zapewni właściwą realizację zadań wynikających z wyżej wymienionego projektu.
3. **Realizator zadania CKZ w branży administracyjno-usługowej:**
ZSE – Zespół Szkół Ekonomicznych ul. Grodzka 34, 33-300 Nowy Sącz
ZS2 – Zespół Szkół nr 2 im. Sybiraków, ul. Królowej Jadwigi 29, 33-300 Nowy Sącz
ZS3 - Zespół Szkół Nr 3 im. Bolesława Barbackiego, ul. Szczęsnego Morawskiego 2, 33-300 Nowy Sącz
ZS4 - Zespół Szkół Nr 4, ul. Świętego Ducha 6, 33-300 Nowy Sącz
4. **Projekt** – należy przez to rozumieć projekt „Utworzenie Centrum Kompetencji Zawodowych w branży administracyjno-usługowej”
5. **Regulamin** – należy przez to rozumieć **regulamin uczestnictwa nauczyciela w projekcie** – „Utworzenie Centrum Kompetencji Zawodowych w branży administracyjno-usługowej”.
6. **Grupa docelowa/Uczestnik – nauczyciel przedmiotów zawodowych** w szkołach i placówkach zawodowych dla młodzieży kształcących się w branży administracyjno-usługowej w Nowym Sączu i województwie Małopolskim.
7. **Komisja Rekrutacyjna** - należy przez to rozumieć zespół przedstawicieli CKZ w składzie: Dyrektorów: ZSE, ZS2, ZS3, ZS4 bądź pracowników ds. rekrutacji, oraz członków komisji wskazanych przez Dyrektorów szkół, których zadaniem jest nadzór nad procesem rekrutacji, ustalenie wyników postępowania rekrutacyjnego w danej formie wsparcia
8. **Punkty rekrutacyjne PR** - miejsca w których odbywa się proces rekrutacji - ZSE, ZS2, ZS3, ZS4, zlokalizowane w budynkach dostosowanych do potrzeb ON (znajdują się na parterze, dostosowane WC, podjazdy, duże drzwi)
9. **Protokół** – należy przez to rozumieć dokument potwierdzający zakwalifikowanie osób do danej formy wsparcia uwzględniający datę posiedzenia Komisji Rekrutacyjnej oraz podpisy wszystkich jej członków.
10. **Formy wsparcia** – należy przez to rozumieć zbiór form wsparcia oferowany grupie docelowej, na który składają się:
 - a. **Kursy** – zajęcia mające na celu poszerzenie wiedzy i/lub nabycie umiejętności praktycznych, a przez to uzyskanie nowych kwalifikacji, co w przypadku kursów certyfikowanych potwierdzone jest stosownym certyfikatem lub dokumentem równoważnym;
 - b. **Studia podyplomowe** - mające na celu doskonalenie nauczycieli placówek tworzących CKZ poprzez nabywanie kompetencji i kwalifikacji w ramach studiów podyplomowych w branży administracyjno-usługowej.

Informacje ogólne, zasady finansowania

§ 2

1. Projekt realizowany jest od **01.02.2020 do 31.12.2022 r.**
2. Realizowany projekt jest współfinansowany przez Unię Europejską w ramach Europejskiego Funduszu Społecznego w ramach Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Małopolskiego na lata 2014-2020, 10 Oś Priorytetowa Wiedza i kompetencje, Działanie 10.2 Rozwój kształcenia zawodowego, Poddziałanie 10.2.2 Kształcenie zawodowe uczniów i nauczycieli – SPR.

Zakres wsparcia

§ 3

1. W ramach projektu realizator przewiduje następujące formy wsparcia:
 - a) **kursy dla nauczycieli.**
 - b) **studia podyplomowe dla nauczycieli,**
2. Formy wsparcia, o których mowa w ust. 1 będą się odbywać na podstawie harmonogramu realizacji projektu przedstawionego we wniosku w celu realizacji zadań.
3. Lista wszystkich dostępnych form wsparcia dostępna będzie na tablicy ogłoszeń PR i biurze projektu oraz na stronach internetowych.
4. Realizator zastrzega sobie w uzasadnionych przypadkach prawo do zmiany ustalonego harmonogramu.

Rekrutacja

§ 4

1. Proces rekrutacji prowadzony będzie w zależności od formy wsparcia na dany rok szkolny, oddzielnie dla każdej formy oraz edycji wsparcia:

Cyklicznie dla form wsparcia w zakresie:

- Kursów kwalifikacyjnych lub szkoleń doskonalących dla nauczycieli w zakresie tematyki związanej z nauczaniem zawodem,
- Studiów podyplomowych dla nauczycieli:

Z zachowaniem:

- a) jasnych, przejrzystych i ogólnodostępnych zasad przedstawionych w regulaminie, zapewniając równy dostęp do informacji,
- b) zasad rekrutacji eliminujących wszelkie formy dyskryminacji ze względu na płeć, wiek, wyznanie, przynależność rasową, miejsce zamieszkania, pochodzenie, religię, niepełnosprawność, sytuację materialną;
- c) zasad równości szans kobiet i mężczyzn;

d) indywidualnych potrzeb rozwojowych, edukacyjnych i psychofizycznych nauczycieli objętych wsparciem z uwzględnieniem rodzaju i stopnia niepełnosprawności m.in. poprzez możliwość zgłaszania specjalnych potrzeb w celu np. dostosowania materiałów informacyjno - promocyjnych oraz rekrutacyjnych.

2. Informacje o terminie rekrutacji dostępne będą w Biurze projektu i Punktach Rekrutacyjnych znajdujących się w szkołach/ placówkach objętych projektem.
3. Dokumenty rekrutacyjne należy kompletnie wypełnić, opatrzyć datą i czytelnie podpisać. Dokumenty można składać tylko w formie papierowej.
4. Uczestnikiem projektu może być osoba, która spełnia kryteria Grupy Docelowej (zgodnie z SzOOP RPO WM): tj kadra publicznych i niepublicznych szkół i placówek systemu oświaty w województwie małopolskim.

5. Kryteria rekrutacji:

I ETAP- Weryfikacja formalna

Nauczyciel wyraża dobrowolną chęć uczestnictwa w wybranej formie wsparcia poprzez złożenie:

- 1) **Formularz rekrutacyjny** wraz z zaświadczeniem ze szkoły/placówki, z pieczęcią wskazującą czy UP wchodzi w skład CKZ wystawionym przez dyrektora w celu potwierdzenia, że: jest osobą uczącą przedmiotów zawodowych w szkołach i placówkach zawodowych dla młodzieży kształcących się w branży administracyjno-usługowej w Nowym Sączu lub w województwie Małopolskim oraz ze wskazaniem jaki stopień awansu zawodowego posiada-stanowiący **załącznik nr 1** do niniejszego regulaminu,
- 2) **Oświadczenia UP dotyczącego zgody na przetwarzanie danych osobowych**, – stanowi **załącznik nr 2** niniejszego regulaminu

Wypełnione dokumenty rekrutacyjne UP będą mogli składać w wyznaczonym terminie w PR lub przesłać pocztą. Wzory dokumentów rekrutacyjnych będą dostępne w BP, PR i na stronach internetowych.

Komisja Rekrutacyjna będzie decydować o przyjęciu do danego zadania na podstawie sumy punktów uzyskanych po uwzględnieniu przyjętych kryteriów.

II ETAP- Weryfikacja merytoryczna

Dla każdej edycji formy wsparcia zostanie utworzona oddzielna lista rankingowa w oparciu o formularze zgłoszeniowe w których nauczyciel deklaruje udział tylko w jednej formie wsparcia. Chęć uczestnictwa w kolejnych wyraża poprzez ponowne złożenie **Formularza uzupełniającego – stanowi załącznik nr 5** niniejszego regulaminu oraz w przypadku kolejnego roku szkolnego aktualnego zaświadczenia ze szkoły stanowiącego integralną część tego formularza.

Weryfikacja merytoryczna wg. następujących kryteriów w zależności od formy wsparcia:

Rekrutacja zakłada kryteria dla każdej z form wsparcia:

Kryterium I - stopnie awansu zawodowego nauczycieli - stosowane dla form wsparcia (kursy kwalifikacyjne dla nauczycieli i studia podyplomowe), wyrażona w punktach od najwyższej liczby do najniższej co oznacza, że nauczyciel z najniższym stopniem zawodowym uzyskuje najwyższą liczbę punktów.

Kryterium punktowe:

nauczyciel stażysta – 5 pkt.,
kontraktowy – 3 pkt.,
mianowany – 2 pkt.,
dyplomowany - 1pkt.

Kryterium II – stosowane w przypadku uzyskania jednakowej liczby pkt. o kolejności na liście decyduje kolejność zgłoszeń.

Kryterium premiujące :

- a) „nauczyciel wchodzący w skład kadry CKZ”
- za posiadanie statusu „nauczyciel wchodzący w skład kadry CKZ” – 2 pkt
 - za brak statusu „nauczyciel wchodzący w skład kadry CKZ” – 0 pkt
6. O zakwalifikowaniu nauczycieli do projektu decyduje Komisja Rekrutacyjna. Komisja przeprowadzi rekrutację wśród nauczycieli na podstawie regulaminu uczestnictwa nauczyciela w projekcie. Przygotuje listy rankingowe podstawowe i rezerwowe Uczestników. **Wzory listy rankingowej i rezerwowej stanowią załączniki nr 8a i 8b** do niniejszego regulaminu. Komisja jest zobowiązana do współdziałania z Biurem projektu we wszystkich sprawach związanych z realizacją Projektu. Komisja ma obowiązek poinformowania pracowników Biura projektu o wszystkich nieprawidłowościach oraz sytuacjach, które mogą wpłynąć na przebieg rekrutacji Uczestników projektu.
7. W wyniku decyzji Komisji Rekrutacyjnej powstaje protokół potwierdzający zakwalifikowanie nauczycieli do poszczególnych form wsparcia. **Protokół** stanowi **załącznik nr 9**.
8. Lista nauczycieli zakwalifikowanych do poszczególnych zadań zostanie umieszczona na tablicy ogłoszeń w PR oraz będzie dostępna w Biurze projektu.
9. Po zakwalifikowaniu się do deklarowanej formy wsparcia, każdy z uczestników podpisuje:
- 1) Deklarację uczestnictwa w projekcie – **stanowi załącznik nr 3** niniejszego regulaminu
 - 2) Zakres danych do systemu SL – **stanowi załącznik nr 4** niniejszego regulaminu
10. Nauczyciele, którzy nie zostali zakwalifikowani do wybranych zadań z powodu braku miejsc, zostaną umieszczeni na liście rezerwowej.
11. Osoby z list rezerwowych zostaną włączone do uczestnictwa w Projekcie w przypadku zwolnienia miejsca na skutek czyjejś rezygnacji lub skreślenia z listy w wyniku nie spełnienia obowiązków uczestnika, jednak nie później niż na 1 tydzień przed rozpoczęciem formy wsparcia. **Wzór rezygnacji z udziału w formie wsparcia** stanowi **załącznik nr 7**.
12. Rezygnacja o której mowa w pkt 11 obligatoryjnie wyklucza uczestnika z możliwości udziału w rekrutacji na kolejne formy wsparcia przewidziane w projekcie.

13. W razie wykrycia błędów formalnych w rekrutacji lub przeprowadzanie jej w sposób niezgodny z regulaminem, Koordynator projektu może zażądać przeprowadzenia ponownej rekrutacji.
14. Kompletna dokumentacja rekrutacyjna powinna zostać dostarczona do Biura projektu w terminie nie później niż 7 dni roboczych przed rozpoczęciem danej formy wsparcia wraz z protokołem Komisji Rekrutacyjnej.
15. Członkowie Komisji Rekrutacyjnej mogą w kwestiach spornych zasięgać opinii Koordynatora projektu.
16. Osoby zakwalifikowane do udziału w projekcie uczestniczą w formach wsparcia, o których mowa w § 1 ust. 10 regulaminu, nieodpłatnie.

Prawa i obowiązki uczestników projektu

§ 5

1. Osoba, która otrzymała potwierdzenie przyjęcia do projektu, staje się uczestnikiem projektu, któremu przysługują prawa i obowiązki określone niniejszym Regulaminem.
2. Zadeklarowanie uczestnictwa w projekcie jest zobowiązaniem uczestnika do udziału w zajęciach indywidualnych/grupowych/warsztatowych w całym cyklu ich trwania.
3. Uczestnik ma prawo do:
 - a. udziału w bezpłatnych formach wsparcia zaplanowanych w projekcie,
 - b. otrzymania pomocy dydaktycznych,
 - c. otrzymania zaświadczenia poświadczającego ukończenie udziału w danej formie wsparcia
 - d. wglądu i modyfikacji swoich danych osobowych udostępnionych na potrzeby projektu.
4. Uczestnik projektu jest zobowiązany do:
 - a. przestrzegania niniejszego Regulaminu,
 - b. każdorazowego potwierdzania swojej obecności na zajęciach/warsztatach i indywidualnych konsultacjach. Odpowiedzialnym za zebranie podpisów jest osoba prowadząca zajęcia lub indywidualne konsultacje.
 - c. ukończenia kursy/studiów, jeżeli nie wystąpią przeszkody losowe. Nie ukończenie zadeklarowanej i rozpoczętej formy wsparcia z innego powodu obliuguje uczestnika do zwrotu kosztów jej odbycia.
 - d. wypełniania ankiet związanych z realizacją projektu dla celów monitoringu, kontroli i ewaluacji projektu.
 - e. Po zakończeniu udziału zgodnie z zaplanowaną w całości ścieżką wsparcia w ramach Projektu do poinformowania Beneficjenta o ewentualnej zmianie statusu zawodowego do 4 tygodni od daty zakończenia udziału w Projekcie poprzez dostarczenie do siedziby biura projektu dokumentu potwierdzającego zmianę statusu na rynku pracy (osobiście lub listownie). **Oświadczenie uczestnika o statusie na rynku pracy po zakończeniu udziału w projekcie** stanowi **Załącznik nr 6** do niniejszego regulaminu.
5. Jeden uczestnik projektu może brać udział w kilku formach wsparcia w wymienionych w regulaminie.

Postanowienia końcowe

§ 6

1. Regulamin wchodzi w życie z dniem podpisania.
2. Realizator projektu zastrzega sobie prawo do zmian w niniejszym regulaminie lub wprowadzenia dodatkowych postanowień.
3. W kwestiach nieuregulowanych w regulaminie prawo do podjęcia ostatecznej decyzji posiada Koordynator projektu.
4. Regulamin obowiązuje w całym okresie realizacji projektu.

Nowy Sącz dn.

.....

Podpis Dyrektora NIP

.....

Podpis Koordynatora projektu

Załączniki do regulaminu:

- *załącznik nr 1 – Formularz rekrutacyjny*
- *załącznik nr 2 – Oświadczenia UP dotyczącego zgody na przetwarzanie danych osobowych*
- *załącznik nr 3 – Deklaracja uczestnictwa w projekcie*
- *załącznik nr 4 – Zakres danych osobowych do systemu SL2014*
- *załącznik nr 5 – Formularz uzupełniający*
- *załącznik nr 6 – Oświadczenie uczestnika o statusie na rynku pracy po zakończeniu udziału w projekcie*
- *załącznik nr 7 – Rezygnacja z udziału w formie wsparcia*
- *załącznik nr 8 a – Lista rankingowa*
- *załącznik nr 8 b – Lista rezerwowa*
- *załącznik nr 9 – Protokół Komisji Rekrutacyjnej*