

REGULAMIN ORGANIZACJI KURSÓW, SZKOLEŃ I DOSKONALENIA ZAWODOWEGO W PROJEKCIE: „Dobra szkoła = dobry zawód, atrakcyjna praca”

§1. POSTANOWIENIA OGÓLNE

1. Kursy, szkolenia i inne formy wsparcia organizowane będą dla uczniów i nauczycieli Zespołu Szkół Handlowych na podstawie wniosku o dofinansowanie projektu: „Dobra szkoła = dobry zawód, atrakcyjna praca” zgodnie z umową o dofinansowanie nr RPPM.03.03.01-22-0009/16 podpisanej dnia 09-11-2016 r. pomiędzy Województwem Pomorskim a Gminą Miasta Sopotu.
2. Projekt „Dobra szkoła = dobry zawód, atrakcyjna praca” (zwany dalej Projektem) jest projektem Powiatu Miasta Sopotu na rzecz uczniów i nauczycieli Zespołu Szkół Handlowych w Sopocie. W imieniu Powiatu funkcję Realizatora Projektu pełni Centrum Kształcenia Ustawicznego w Sopocie. Projekt realizowany jest przy współpracy Zespołu Szkół Handlowych i jest współfinansowany przez Unię Europejską ze środków Europejskiego Funduszu Społecznego, budżet państwa oraz środki własne Gminy Miasta Sopotu.
3. Niniejszy regulamin jest załącznikiem nr 7 do „Regulaminu uczestnictwa w projekcie: Dobra szkoła = dobry zawód, atrakcyjna praca” i stanowi jego integralną część. Regulamin uczestnictwa w projekcie określa ogólne zasady rekrutacji i uczestnictwa w projekcie.
4. Niniejszy regulamin (zwany dalej Regulaminem) określa szczegółowe zasady rekrutacji na szkolenia, kursy i inne formy doskonalenia zawodowego oraz organizację wsparcia w tym zakresie.
5. Sekretariat projektu znajduje się w ZSH w Sopocie przy ul. Niepodległości 749.
6. Projekt realizowany jest w okresie od: 15 grudnia 2016 roku do 14 października 2021 roku.
7. Działania projektu skierowane są do osób fizycznych zamieszkujących w rozumieniu Kodeksu cywilnego na terenie województwa pomorskiego, będących uczniami lub nauczycielami Zespołu Szkół Handlowych w Sopocie, wybranych zgodnie z zasadami opisanymi w niniejszym regulaminie.

§2. ORGANIZACJA SZKOLEŃ, KURSÓW I POZOSTAŁYCH FORM DOSKONALENIA ZAWODOWEGO

1. Organizację kursów, szkoleń i pozostałych form doskonalenia zawodowego w ramach projektu sprawuje szkolny koordynator kursów.
2. Powyższe wsparcie przewidziane jest dla uczniów i nauczycieli ZSH Sopot.
3. W zależności od rodzaju wsparcia, może zaistnieć wymóg zawarcia z uczestnikami Projektu umowy o uczestnictwo w konkretnej formie wsparcia. Odmowa podpisania takiej umowy będzie równoznaczna z brakiem możliwości udziału w danej formie wsparcia.

§3. SZCZEGÓLNE ZASADY REKRUTACJI

1. Rekrutacja do kursów, szkoleń i pozostałych form wsparcia w projekcie przewidziana jest na okres **od stycznia 2017 roku do czerwca 2021 roku.**
2. Informacja o prowadzonej rekrutacji oraz terminy rekrutacji do poszczególnych kursów, a także innych form wsparcia Projektu zostaną ogłoszone odrębnym pismem przez E-dziennik Librus – dziennik elektroniczny funkcjonujący w ZSH w Sopocie.
3. Informacja o prowadzonej rekrutacji oraz regulamin rekrutacji i udziału w Projekcie zostaną umieszczone w sekretariacie projektu wymienionym w §1 pkt.5 oraz w zakładce projektu na stronie internetowej Szkoły.
4. Uczniowie zainteresowani udziałem w Projekcie w okresie rekrutacji zobowiązani są przedłożyć do sekretariatu projektu **następujące dokumenty** (będące załącznikami do „Regulaminu uczestnictwa w Projekcie „Dobra szkoła = dobry zawód, atrakcyjna praca”):
 - a. Formularz zgłoszeniowy do projektu (*Załącznik nr 1*)
 - b. Deklaracja uczestnictwa w projekcie (*Załącznik nr 2*)
 - c. Oświadczenie o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych (*Załącznik nr 3 i 4*)
 - d. Formularz z danymi uczestnika indywidualnego i pracownika (*Załącznik nr 5*)
 - e. Dokument potwierdzający tożsamość lub nr legitymacji szkolnej (*do wglądu*)
 - f. Oświadczenie o złożeniu zał. 2, 3, 4 i 5 podczas rekrutacji do poprzedniej formy wsparcia (w przypadku ubiegania się o udział w drugiej i kolejnej formie wsparcia) (*Załącznik nr 10*)
5. W przypadku kiedy liczba chętnych na daną formę wsparcia będzie wyższa niż liczba osób, które mogą zostać objęte wsparciem w projekcie, komisja rekrutacyjna zastrzega sobie prawo do dokonania weryfikacji

- oceny z zachowania ucznia [Wydruk z e-dziennika Librus potwierdzający ocenę z zachowania (lub brak uwag dotyczących negatywnego zachowania) oraz procentową frekwencję na zajęciach szkolnych (w dniu składania dokumentów aplikacyjnych)]
6. O przyjęciu do projektu i uczestnictwie w konkretnej formie wsparcia, w pierwszej kolejności decyduje kolejność poprawnie złożonych formularzy rekrutacyjnych wraz z załącznikami.
 7. Przyjmowane są jedynie zgłoszenia wypełnione na właściwych formularzach, opatrzone datą i podpisem kandydata i/lub prawnego opiekuna/rodzica
 8. Złożone dokumenty rekrutacyjne są weryfikowane pod względem formalnym.
 9. Za termin złożenia dokumentów rekrutacyjnych przyjmuje się datę złożenia wszystkich wymaganych dokumentów poprawnych formalnie.
 10. Dokumenty rekrutacyjne przyjmowane są w sekretariacie w sposób ciągły, w godzinach pracy sekretariatu projektu, w terminie zgodnie z pkt. 1 i 2 lub podczas spotkania z koordynatorem kursów.
 11. Dokumenty złożone przez kandydatów na uczestników Projektu nie podlegają zwrotowi.
 12. Ostateczny termin złożenia dokumentów upływa z dniem i o godzinie wyznaczonej w informacji o rekrutacji.
 13. Organizację procesu rekrutacji przeprowadzi szkolny koordynator kursów, a rekrutację osób do uczestnictwa w Projekcie przeprowadzi Komisja Rekrutacyjna w składzie: jako przewodniczący szkolny koordynator kursów, szkolny koordynator staży, koordynator projektu i/lub specjalista ds. rozliczeń w projekcie.
 14. Czynności komisji rekrutacyjnej:
 - a. Sprawdzenie spełnienia warunków udziału w projekcie kandydata
 - b. Sprawdzenie dokumentów rekrutacyjnych kandydata pod względem formalnym
 - c. Rozpatrzenie wniosków przez komisję
 - d. Utworzenie listy uczestników projektu oraz listy rezerwowej
 15. Decyzja komisji rekrutacyjnej dotycząca utworzenia listy uczestników jest ostateczna.
 16. Proces rekrutacji zostanie zrealizowany przy zapewnieniu równości szans ze względu na płeć, wiek, rasę, miejsce zamieszkania, wyznawaną religię, orientację seksualną, pochodzenie czy niepełnosprawność.
 - a. Ogłoszenie listy Uczestników nastąpi poprzez powiadomienie wysłane do kandydatów przez E-dziennik Librus w terminie 2 dni od posiedzenia komisji rekrutacyjnej. Z posiedzenia komisji rekrutacyjnej zostanie sporządzony protokół zawierający datę posiedzenia, imiona i nazwiska oraz podpisy członków komisji, jak również dołączona zostanie lista uczestników poszczególnej formy wsparcia oraz lista rezerwowa.
 - b. Jeżeli osoba zakwalifikowana do Projektu nie wypełni wymaganych formalności w określonym czasie od ogłoszenia wyników rekrutacji, zostaje automatycznie skreślona z listy uczestników. Na jej miejsce zostanie przyjęta pierwsza osoba z listy rezerwowej.
 17. W przypadku zaistnienia sytuacji uniemożliwiającej odbycie szkolenia danego uczestnika w zaplanowanym terminie w jego miejsce weźmie udział uczeń z listy rezerwowej

§4. PRAWA I OBOWIĄZKI ORAZ ZASADY REZYGNACJI Z UDZIAŁU W PROJEKCIE

1. Uczestnik Projektu zobowiązuje się do:
 - a. bieżącego informowania szkolnego koordynatora kursów o wszystkich zdarzeniach mogących zakłócić jego dalszy udział w Projekcie
 - b. przestrzeganie zasad bezpieczeństwa i higieny pracy podczas spotkań i zajęć oraz stosowania się do poleceń osób nadzorujących jego udział w projekcie
 - c. promocji Projektu poprzez dzielenie się zdobytą wiedzą i wrażeniami na temat udziału w projekcie z innymi uczestnikami, koordynatorem kursów i innymi osobami.
2. Pozostałe obowiązki i prawa uczestnika projektu określa „Regulamin uczestnictwa w projekcie” - §12. *Uprawnienia i obowiązki uczestnika projektu.*
3. W przypadku rezygnacji Uczestnika Projektu w trakcie trwania danej formy wsparcia, bez uzasadnienia lub skreślenia z listy zobowiązany jest on pokryć wszystkie koszty powstałe w związku z jego uczestnictwem do czasu rezygnacji, lub skreślenia z listy.
4. Szczegółowe zasady rezygnacji z udziału w projekcie określa „Regulamin uczestnictwa w projekcie” - §13. *Nieobecność, rezygnacja i przerwanie udziału w projekcie.*

§6. POSTANOWIENIA KOŃCOWE

1. Realizator zastrzega sobie prawo do zmiany niniejszego regulaminu, o czym niezwłocznie poinformuje zainteresowanych na stronie internetowej projektu <https://zshsopot.edupage.org/> w zakładce Projekty / Dobra szkoła.
2. Realizator zastrzega sobie prawo skrócenia okresu realizacji projektu w przypadku decyzji o zaprzestaniu realizacji projektu.
3. W przypadku, o którym mowa w punkcie 1 i 2 Uczestnikom/uczestniczkom projektu nie przysługują żadne roszczenia wobec Szkoły, Realizatora i Lidera Projektu.
4. Osobą odpowiedzialną za podejmowanie kluczowych decyzji jest Koordynator projektu w Centrum Kształcenia Ustawicznego w Sopocie, który sprawuje nadzór nad realizacją projektu, monitoruje jego realizację oraz odpowiada za kontakty z Instytucją Wdrażającą.
5. W sprawach nieuregulowanych w regulaminie ostateczną decyzję podejmie Realizator Projektu.
6. Ostateczna interpretacja regulaminu należy do Realizatora w oparciu o stosowne dokumenty zawarte na stronie Ministerstwa Rozwoju Regionalnego oraz na stronach Instytucji Pośredniczącej i Instytucji Wdrażającej.
7. Niniejszy regulamin oraz wszystkie informacje dotyczące realizacji projektu będą dostępne w sekretariacie projektu wymienionym w §1 pkt. 5.
8. Regulamin wchodzi w życie z dniem **26 kwietnia 2018 r. i obowiązuje w okresie realizacji projektu.**