

## REGULAMIN REKRUTACJI I UCZESTNICTWA W PROJEKCIE „Zawód to podstawa 2”

### § 1.

#### Informacje ogólne o projekcie

1. Regulamin określa zasady rekrutacji i uczestnictwa w projekcie „Zawód to podstawa 2” współfinansowanym ze środków Europejskiego Funduszu Społecznego w ramach Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Łódzkiego na lata 2014-2020 (Oś priorytetowa XI Edukacja Kwalifikacje Umiejętności, Działanie XI.3 Kształcenie zawodowe).
2. Projekt „Zawód to podstawa 2” realizowany jest na podstawie umowy nr RPLD.11.03.01-10-0053/18-00 z dnia 16.08.2018 r. zawartej pomiędzy Województwem Łódzkim a Miastem Skierniewice.
3. Beneficjentem projektu (wnioskodawcą) jest Miasto Skierniewice, natomiast Realizatorem projektu jest Zespół Szkół Nr 3 w Skierniewicach.
4. Biuro projektu mieści się w budynku Zespołu Szkół Nr 3 w Skierniewicach, ul. Działkowa 10, 96–100 Skierniewice, tel. 46 833 3519.
5. Czas realizacji projektu 01.01.2019 r.-31.12.2020 r.
6. W projekcie uczestniczyć mogą uczniowie klas I, II, III, IV Technikum w ZS Nr 3 w Skierniewicach, pochodzący z obszaru Skierniewic i okolicznych gmin oraz nauczyciele przedmiotów zawodowych w Zespole Szkół Nr 3 w Skierniewicach.
7. Uczestnictwo w projekcie jest bezpłatne.
8. Ogólny nadzór nad realizacją projektu, a także rozstrzyganie spraw, które nie są uregulowane niniejszym regulaminem, należą do Koordynatora projektu.

### § 2.

#### Słownik pojęć i skrótów

Ileokroć w dalszej części dokumentu jest mowa bez bliższego określenia o:

1. Projekcie – należy przez to rozumieć projekt „Zawód to podstawa 2”,
2. Regulaminie – należy przez to rozumieć Regulamin rekrutacji i uczestnictwa w projekcie „Zawód to podstawa 2”,
3. Realizatorze projektu – należy przez to rozumieć Zespół Szkół Nr 3 w Skierniewicach,
4. Uczniu/uczennicy – należy przez to rozumieć osobę posiadającą status ucznia/uczennicy Zespołu Szkół Nr 3 w Skierniewicach,
5. Nauczycielu/nauczycielce – należy przez to rozumieć nauczyciela/nauczycielkę Zespołu Szkół Nr 3 w Skierniewicach,

6. Uczestniku projektu – należy przez to rozumieć osobę zakwalifikowaną do udziału w projekcie (uczeń/uczennica/nauczyciel/nauczycielka) przez Komisję Rekrutacyjną zgodnie z zasadami określonymi w niniejszym dokumencie, która podpisała Umowę o uczestnictwie w projekcie, Oświadczenie Uczestnika projektu dotyczące przetwarzania danych osobowych i która bezpośrednio korzysta z wdrażanej pomocy,
7. Koordynatorze projektu – należy przez to rozumieć osobę wyznaczoną przez Dyrektora Zespołu Szkół Nr 3 w Skierniewicach, odpowiedzialną za nadzór nad prawidłową realizacją projektu zgodnie z wytycznymi RPO, przestrzeganie harmonogramu, współpracę z pracodawcami, organizację staży, sporządzanie merytorycznych sprawozdań, promocję projektu, zgodność procedur wyboru dostawców/zleceńodawców z zasadą konkurencyjności,
8. Asystencie koordynatora ds. dydaktycznych – należy przez to rozumieć osobę wyznaczoną przez Dyrektora Zespołu Szkół Nr 3 w Skierniewicach, odpowiedzialną za monitorowanie jakości staży, współpracę z pracodawcami, organizację warsztatów i kursów, rekrutację Uczestników projektu, prowadzenie dokumentacji projektu, promocję projektu, zarządzanie informacją,
9. Specjaliście ds. finansowych - należy przez to rozumieć osobę wyznaczoną przez Dyrektora Zespołu Szkół Nr 3 w Skierniewicach, odpowiedzialną za sporządzanie WBoP, przygotowanie dokumentacji finansowej wg wymogów RPO, uaktualnianie harmonogramu płatności, kompletowanie dowodów księgowych, sporządzanie sprawozdań finansowych, dokonanie rozliczenia ostatecznego, nadzór i kontrolę wykonania budżetu, sprawdzanie dowodów pod względem rachunkowym, dekretację dokumentów,
10. Specjaliście ds. płac – należy przez to rozumieć osobę wyznaczoną przez Dyrektora Zespołu Szkół Nr 3 w Skierniewicach, odpowiedzialną za rozliczenia płac, ZUS, stypendium stażowego, zwrotu kosztów dojazdu.

#### **Skróty stosowane w Regulaminie:**

RPO WL 2014-2020 – Regionalny Program Operacyjny Województwa Łódzkiego na lata 2014-2020

ZS NR 3 – Zespół Szkół Nr 3 w Skierniewicach

UP – Uczestnik projektu

RP – Realizator projektu

### § 3.

#### Zgłoszenie uczestnictwa oraz zasady kwalifikowania uczestników

1. Zgłoszenie do uczestnictwa w projekcie następuje poprzez dostarczenie formularza rekrutacyjnego zawierającego dane potrzebne w procesie rekrutacji oraz listę wybranych zajęć (Załącznik 1).
2. Formularz rekrutacyjny jest dostępny w Biurze Projektu w ZS Nr 3 oraz na stronie internetowej szkoły.
3. Formularz rekrutacyjny należy wypełnić w języku polskim, w sposób czytelny.
4. Przyjmowane będą jedynie kompletne, poprawnie wypełnione dokumenty rekrutacyjne opatrzone datą oraz imieniem i nazwiskiem potencjalnego uczestnika.
5. Rekrutacja do projektu odbędzie się wg następujących kryteriów:
  - a) zgodność kierunku kształcenia z formą wsparcia (1 pkt -zgodny, 0 pkt - niezgodny),
  - b) średnia ocen z ostatniego półrocza z dokładnością do dwóch miejsc po przecinku razy 2 jako liczba punktów,
  - c) klasa (klasa I-1 pkt, klasa II-2 pkt, klasa III-3 pkt, klasa IV-4 pkt),
  - d) miejsce zamieszkania (wieś - 1 pkt, miasto - 0 pkt).
6. Kolejność składania formularzy nie ma wpływu na zakwalifikowanie uczestników do udziału w projekcie.
7. Złożenie formularza rekrutacyjnego nie jest równoznaczne z zakwalifikowaniem ucznia/uczennicy do uczestnictwa w projekcie.
8. Rekrutacja będzie prowadzona w terminie od 21 stycznia do 8 lutego 2019 r.
9. W przypadku większej liczby zgłoszeń zostanie utworzona lista rezerwowa.
10. W przypadku rezygnacji lub niedopełnienia wymogów formalnych przez osoby zakwalifikowane, na ich miejsce wpisane zostaną osoby z listy rezerwowej.
11. Komisja rekrutacyjna składa się z kadry projektu: koordynator projektu, asystent koordynatora ds. dydaktycznych.
12. O zakwalifikowaniu się do udziału w projekcie uczestnicy zostaną powiadomieni poprzez umieszczenie na stronie internetowej szkoły oraz tablicy ogłoszeń list osób zakwalifikowanych do udziału w projekcie.
13. Rekrutacja do projektu zostanie poprzedzona akcją promocyjną na terenie Szkoły obejmującą spotkania informacyjne z uczniami i nauczycielami, plakaty, banery, ogłoszenia przez szkolny radiowęzeł, na stronie internetowej szkoły oraz na tablicy ogłoszeń projektu.

#### § 4.

### Zasady organizacji i uczestnictwa w projekcie

1. Uczestnictwo w projekcie obejmuje udział w stażach i różnego typu szkoleniach.
2. Terminy kursów, warsztatów oraz innych zajęć ustalone i podane zostaną do wiadomości zgodnie z harmonogramem projektu.
3. Szkolenia będą realizowane w 10-15 osobowych grupach.
4. Uczestnicy projektu podczas szkolenia otrzymają materiały szkoleniowe, podręczniki, repetytoria, ćwiczenia w zależności od typu działania, w którym będą uczestniczyć.
5. Podczas realizacji szkoleń oraz doradztwa nadzór nad ich prawidłową realizacją i organizacją sprawuje koordynator, asystent koordynatora ds. dydaktycznych oraz trenerzy.

#### § 5.

### Obowiązki Uczestników projektu

Uczestnik projektu w momencie zakwalifikowania do udziału w projekcie zobowiązany jest do:

1. Złożenia formularza danych osobowych (**załącznik 2**), oświadczenia Uczestnika projektu o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych (**załącznik 3**), umowy uczestnictwa w projekcie (**załącznik 4**).
2. Aktywnego i regularnego uczestnictwa w każdym z działań przewidzianych dla Uczestnika projektu, do których zostanie zakwalifikowany.
3. Rzetelnego przygotowywania się do działań w ramach projektu.
4. Udziału w każdym z działań przewidzianych dla Uczestnika projektu w wyznaczonych terminach.
5. Potwierdzania własnoręcznym podpisem uczestnictwa w zajęciach każdorazowo na liście obecności lub w dzienniku zajęć.
6. Wypełniania ankiet ewaluacyjnych i monitoringowych.
7. Przystąpienia do egzaminu praktycznego potwierdzającego nabycie umiejętności i kompetencji zawodowych na zakończenie stażu.
8. Przystąpienia do testu diagnozującego i końcowego z języka angielskiego, matematyki, zajęć przygotowawczych do egzaminu na kwalifikacje w zawodzie oraz egzaminów praktycznych w przypadku kursów i warsztatów zawodowych.
9. Bieżącego informowania Realizatora projektu o wszystkich zdarzeniach mogących zakłócić jego dalszy udział w projekcie.
10. Natychmiastowego informowania Koordynatora projektu o zmianie jakichkolwiek danych osobowych wpisanych w formularzu rekrutacyjnym.

11. Nieusprawiedliwione opuszczenie godzin przewidzianych na realizację stażu/kursów/warsztatów/zajęć spowoduje skreślenie UP z listy uczestników oraz obliguje go do zwrotu kosztu szkolenia zgodnie z § 8 punkt 4.
12. Wszelkie nieobecności wymagają uzasadnienia. W przypadku nieobecności spowodowanej chorobą lub problemami zdrowotnymi, UP zobowiązany jest do dostarczenia zwolnienia lekarskiego do biura projektu lub pracodawcy (w przypadku stażu).

## § 6. Staże zawodowe

1. Staże zawodowe u pracodawców będą trwać 150 godzin (4 tygodnie) i realizowane będą w oparciu o Umowę o staż (załącznik 5).
2. Terminy realizacji staży zawodowych zostaną przekazane uczestnikom projektu po uzgodnieniu z pracodawcami.
3. Staż UP będzie realizowany zgodnie z programem adekwatnym do kierunku kształcenia (załącznik 6,7,8).
4. Warunkiem zaliczenia stażu jest zdanie egzaminu praktycznego na poziomie powyżej 70%.
5. Po zakończeniu udziału w stażu Uczestnicy projektu otrzymają zaświadczenie o zakończeniu stażu zawierające m.in. informację o umiejętnościach nabytych w trakcie odbywania stażu.
6. W ramach staży zawodowych Uczestnicy projektu otrzymają stypendium stażowe.
7. Stypendium stażowe będzie wypłacane na podstawie Umowy o staż pomiędzy Stażystą, Szkołą i Pracodawcą, zgodnie z zasadami finansowania wydatków ponoszonych w projektach realizowanych w ramach RPO WL 2014-2020 oraz założeniami budżetu projektu.
8. Podstawą do wypłaty stypendium stażowego będą: zaświadczenie o ukończeniu stażu wydane przez pracodawcę (załącznik 9), protokół egzaminu praktycznego potwierdzający nabycie umiejętności i kompetencji zawodowych (załącznik 10) oraz dziennik przebiegu stażu zawodowego (załącznik 11), formularz monitoringu (załącznik 12)
9. Aby otrzymać stypendium stażowe należy złożyć komplet dokumentów w terminie 2-6 września 2019 r. (dla Stażystów odbywających staż w 2019 r.) oraz w terminie 1- 8 września 2020 r. (dla Stażystów odbywających staż w 2020 r.) w Biurze projektu.
10. Stypendium stażowe będzie wypłacone na wskazany przez UP rachunek bankowy (załącznik 13), pod warunkiem otrzymania przez Realizatora projektu transzy dotacji, w ramach której przewidziane zostały, zgodnie z harmonogramem płatności dotyczącym projektu, środki pieniężne na ten cel.

11. W przypadku nie odbycia stażu, nieuzasadnionego jego przerywania bądź nie przedłożenia dokumentacji stażowej w określonym terminie Stażysta nie otrzyma stypendium stażowego.
12. Na czas trwania stażu Pracodawca wyznaczy opiekuna stażu, do którego obowiązków będzie należało wykonywanie następujących czynności:
  - a) przygotowanie stanowiska pracy dla UP;
  - b) przestrzeganie i kontrolowanie czasu pracy UP;
  - c) nadzorowanie wypełniania listy obecności i dziennika realizacji stażu;
  - d) zapoznanie UP z obowiązkami i warunkami pracy, w tym regulaminem pracy;
  - e) przeprowadzenie niezbędnych szkoleń związanych z zajmowanym przez UP projektu stanowiskiem;
  - f) bieżące przydzielenie zadań do wykonania;
  - g) nadzór nad przebiegiem wykonywania zadań;
  - h) odbiór wykonanych prac;
  - i) weryfikacja zgodności przebiegu stażu z programem stażu;
  - j) bieżące informowanie Realizatora projektu o przebiegu stażu, w tym w szczególności o ewentualnych trudnościach i nieprawidłowościach;
  - k) udzielanie pomocy i wskazówek;
  - l) przeprowadzenie egzaminu praktycznego;
  - m) przygotowanie zaświadczenia o ukończeniu stażu i protokołu egzaminu praktycznego realizacji stażu.

## § 7.

### Zwrot kosztów dojazdu na staż

1. Uczestnik projektu może ubiegać się o zwrot kosztów przejazdu, z miejsca zamieszkania do miejsca odbywania stażu zawodowego i z powrotem, środkiem komunikacji publicznej z zastrzeżeniem pkt 3 niniejszego paragrafu.
2. Zwrot kosztów, o którym mowa w pkt. 1, następuje po złożeniu przez Uczestnika projektu następujących dokumentów:
  - a) formularza wypłaty stypendium stażowego oraz zwrotu kosztów przejazdu wg wzoru przygotowanego przez Realizatora projektu (**załącznik 13**),
  - b) Imiennych biletów okresowych na trasie z miejsca zamieszkania do miejsca odbywania stażu zawodowego i z powrotem.
3. Aby otrzymać zwrot kosztów przejazdu komplet dokumentów należy złożyć w złożyć w terminie 2-6 września 2019 r. (dla Stażystów odbywających staż w 2019 r.) oraz w terminie 1- 8 września 2020 r. (dla Stażystów odbywających staż w 2020 r.) w Biurze projektu.

4. Zwrot kosztów przejazdu będzie dokonany na wskazany przez UP rachunek bankowy, pod warunkiem otrzymania przez Realizatora projektu transzy dotacji, w ramach której przewidziane zostały, zgodnie z harmonogramem płatności dotyczącym projektu, środki pieniężne na ten cel.

## § 8.

### Zasady rezygnacji z uczestnictwa w projekcie i kary umowne

1. Rezygnacja z udziału w projekcie możliwa jest tylko w przypadkach: zmiany szkoły, skreślenia z listy uczniów ZS Nr 3, z przyczyn zdrowotnych lub działania siły wyższej i nie mogą być znane UP w momencie rozpoczęcia udziału w projekcie.
2. Realizator projektu zastrzega sobie prawo do skreślenia UP z listy uczestników projektu w przypadku naruszenia przez UP zasad niniejszego Regulaminu i/lub zasad współżycia społecznego.
3. W przypadku punktu 2 niniejszego paragrafu oraz rezygnacji z uczestnictwa w projekcie z powodów innych niż określone w punkcie 1 niniejszego paragrafu, UP zobowiązany jest do złożenia pisemnego oświadczenia o rezygnacji z udziału w projekcie (**załącznik 14**) oraz do zwrotu na rachunek bankowy wskazany przez Realizatora projektu całkowitych kosztów wsparcia, z którego od początku udziału w projekcie do momentu rezygnacji skorzystał.
4. Zwrot kosztów (kara umowna) wyliczany jest indywidualnie i jest sumą:
  - a) całkowitego kosztu uczestnictwa we wszystkich formach, z których Uczestnik skorzystał w ramach projektu od początku trwania projektu do momentu swojej rezygnacji, niezależnie od tego, czy jego rezygnacja nastąpiła na początku, w trakcie czy też na końcu jego udziału w nich oraz
  - b) kosztu dodatkowych świadczeń otrzymanych przez UP do momentu jego rezygnacji (zwrot kosztów dojazdu, wypłaconego stypendium stażowego, stroju roboczego, ćwiczeń, podręczników).
  - c) wartość kosztu uczestnictwa w poszczególnych formach wsparcia na jednego uczestnika oraz wartość dodatkowych świadczeń przypadająca na jednego uczestnika będzie określana na podstawie budżetu projektu.

## § 9.

### Postanowienia końcowe

1. W sprawach nieuregulowanych mają zastosowanie postanowienia wynikające z Umowy o dofinansowanie projektu w ramach Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Łódzkiego na lata 2014-2020 nr RPLD.11.03.01-10-0053/18-00 oraz obowiązujące wytyczne i przepisy prawa w zakresie Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Łódzkiego na lata 2014-2020.
2. Zastrzega się prawo do wprowadzenia zmian w niniejszym Regulaminie w przypadku, gdyby było to konieczne z uwagi na zmianę warunków realizacji projektu, a także w przypadku pisemnego zalecenia wprowadzenia określonych zmian ze strony Instytucji Zarządzającej, bądź innych organów lub instytucji uprawnionych do przeprowadzenia kontroli realizacji projektu lub w innych uzasadnionych przypadkach.
3. O wszelkich zmianach dotyczących zasad warunków wsparcia i uczestnictwa w projekcie UP zostaną indywidualnie poinformowani przez Realizatora projektu osobiście lub za pośrednictwem poczty elektronicznej. RP zamieści odpowiednie informacje na stronie internetowej projektu.
4. Regulamin wchodzi w życie z dniem 1 stycznia 2019 r. i obowiązuje przez cały czas trwania projektu.

#### **Spis załączników:**

Załącznik 1 - Formularz rekrutacyjny projektu „Zawód to podstawa 2”

Załącznik 2 – Formularz danych osobowych uczestnika projektu „Zawód to podstawa 2”

Załącznik 3 – Oświadczenie Uczestnika projektu o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych

Załącznik 4 - Umowa uczestniczenia w projekcie „Zawód to podstawa 2”

Załącznik 5 - Umowa o staż

Załącznik 6 – Program stażu dla uczniów kształcących się w zawodzie technik ekonomista

Załącznik 7- Program stażu dla uczniów kształcących się w zawodzie technik hotelarstwa

Załącznik 8 - Program stażu dla uczniów kształcących się w zawodzie technik żywienia i organizacji usług gastronomicznych

Załącznik 9 - Zaświadczenie o ukończeniu stażu zawodowego

Załącznik 10 – Protokół egzaminu praktycznego potwierdzający nabycie umiejętności i kompetencji zawodowych w ramach projektu „Zawód to podstawa 2”

Załącznik 11 – Dziennik przebiegu stażu zawodowego w ramach projektu „Zawód to podstawa 2”

Załącznik 12 - Formularz monitoringu

Załącznik 13 - Formularz wypłaty stypendium stażowego oraz zwrotu kosztów przejazdu

Załącznik 14 - Formularz rezygnacji z uczestnictwa w projekcie „Zawód to podstawa 2”