

REGULAMIN REKRUTACJI UCZNIÓW I ICH UDZIAŁU W PROJEKCIE

„Miśki”

współfinansowanego ze środków Europejskiego Funduszu Społecznego w ramach Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Małopolskiego na lata 2014-2020, Oś Priorytetowa X Wiedza i kompetencje, Działanie 10.1.3 Edukacja w szkołach prowadzących kształcenie ogólne dla typu projektu A, B i C

Rozdział I. DEFINICJE §1.

- Biuro Projektu** - Miejsce pracy zespołu projektowego mieszczące w sekretariatach szkół uczestniczących w projekcie. W biurze udzielane będą informacje na temat realizacji projektu osobom zainteresowanym udziałem w projekcie oraz Uczestnikom/-czkom Projektu.
- Lider Projektu** - Gmina Niedźwiedź 34-735 Niedźwiedź 233, 7371152618 6. REGON 000550019
- Instytucja Pośrednicząca RPO WM- IP** - instytucja nadzorująca prawidłową realizację projektu oraz przyznająca środki na jego realizację - Małopolskie Centrum Przedsiębiorczości, ul. Jasnogórska 11, 31-358 Kraków
- Projekt** - projekt o nazwie „Miśki” o numerze RPMP.10.01.03-12-0424/16 współfinansowany z Europejskiego Funduszu Społecznego w ramach Osi priorytetowej X Wiedza i kompetencje, Działania 10.1 Rozwój kształcenia ogólnego Poddziałania 10.1.3 Edukacja w szkołach prowadzących kształcenie ogólne dla typu projektu A, B i C Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Małopolskiego 2014-2020
- Wniosek o dofinansowanie** - dokument przedkładany przez Lidera do IP w celu uzyskania środków finansowych na realizację Projektu.
- Uczeń/uczennica (dalej uczeń)** - dziecko uczące się w jednej z poniższych szkół, dla których Partner jest organem prowadzącym:
 - Szkoła Podstawowa w Porębie Wielkiej
 - Szkoła Podstawowa w Niedźwiedziu
 - Szkoła Podstawowa w Podobinie
 - Szkoła Podstawowa w Koninie
- Kandydat/-ka na uczestnika/-czkę Projektu (dalej kandydat)** - uczeń, który bierze udział w procesie rekrutacji do Projektu i oczekuje na informację o zakwalifikowaniu się do udziału w projekcie bądź otrzymuje decyzję odmowną.
- Uczestnik/-czka Projektu (dalej UP)** - uczeń zakwalifikowany do Projektu
- Dzień rozpoczęcia udziału w projekcie** - dzień przystąpienia do pierwszej formy wsparcia.
- Strona internetowa projektu** - strona szkoły w zakładce „Program Miśki”
- Czas realizacji projektu** od 01.09.2017 roku do 31.08.2019 roku.

Rozdział II. KRYTERIA KWALIFIKACYJNE DLA UCZNIÓW §1.

- W projekcie mogą uczestniczyć uczniowie, którzy złożyli poprawnie wypełnione i spełniające kryteria formalne dokumenty rekrutacyjne podpisane przez rodzica/opiekuna prawnego:
 - Formularz zgłoszeniowy - Załącznik nr 1 do Regulaminu
 - Oświadczenie rodzica/-opiekuna prawnego o spełnieniu kryteriów rekrutacyjnych - Załącznik nr 2 do Regulaminu
 - Oświadczenie uczestnika projektu - Załącznik nr 3 do Regulaminu
 - Oświadczenie dotyczące sposobu odbioru dziecka - Załącznik nr 4
- W pierwszej kolejności do udziału w Projekcie zostaną zakwalifikowani uczniowie na podstawie spełniania



poniższych **warunków premiujących**:

- a. aktywność pozalekcyjna i społeczna, która powodowała zaangażowanie ucznia na poziomie minimum 40 godzin **za rok szkolny 2016/2017**, np. harcerstwo, wolontariat, kółka zainteresowań itp. - **1 pkt** za każdą aktywność (weryfikacja: pisemne zaświadczenia nt. ucznia potwierdzone przez instytucję w której realizowana była dana aktywność)
- b. wzorowa ocena z zachowania **za rok szkolny 2016/2017** - **2 pkt** (weryfikacja: kopia świadectwa)
- c. liczba dzieci uczących się w rodzinie **w aktualnym roku szkolnym** - **1 pkt** za każde dziecko (weryfikacja: oświadczenie rodzica/opiekuna prawnego)
- d. sytuacja materialna rodziny - dochód na członka rodziny poniżej 800 PLN za 2016 rok - **2 pkt** (weryfikacja: oświadczenie rodzica/opiekuna prawnego).

Rozdział III. REKRUTACJA I PRZYJMOWANIE ZGŁOSZEŃ

§1.

1. Celem rekrutacji jest zrekrutowanie 480 kandydatów do udziału w projekcie.
2. Rekrutacja kandydatów prowadzona będzie w terminie/-ach:
(nabór 1) od 15.09.2017 do 23.10.2017 do godziny 14:00
(nabór 2) od 10.09.2018 do 28.09.2018 do godziny 15:00
Dopuszcza się możliwość organizowania dodatkowych rund rekrutacyjnych w przypadku niezrekrutowania wymaganej liczby UP, bądź braku listy rezerwowej.
3. Przyjmowanie dokumentów rekrutacyjnych do naboru 1 następuje wyłącznie poprzez:
 - a. przekazanie dokumentów **w zaklejonej kopercie pracownikowi sekretariatu szkoły** biorącej udział w projekcie, określonej w rozdziale 1 § 1., ustęp 7 Pracownik sekretariatu szkoły wpisuje na złożonej kopercie datę wpływu w formacie: RRRR-MM-DD (przykład: 2017-09-22) oraz nazwę projektu tj. „**Miśki**”
4. Minimalny zestaw dokumentów rekrutacyjnych jakie składa kandydat określono w Rozdziale II § 1. ustęp 1.
5. Złożenie dokumentów rekrutacyjnych nie jest równoznaczne z zakwalifikowaniem się do Projektu.
6. Dokumenty rekrutacyjne UP przechowywane są w biurze Projektu i nie podlegają zwrotowi.
7. Dokumenty rekrutacyjne zostaną zweryfikowane przez komisję rekrutacyjną:
 - a. Pod kątem warunków formalnych - ocena: TAK/NIE
 - b. Pod kątem warunków premiujących - punkty nadawane zgodnie z rozdziałem II §1. Pkt. 2.
8. Dopuszcza się możliwość uzupełnień braków formalnych w terminie do 22.11.2017 roku do godziny 12:00 poprzez przekazanie pracownikowi sekretariatu szkoły biorącej udział w projekcie.
9. Wynikiem rekrutacji będzie stworzenie listy rankingowej, listy rezerwowej oraz listy kandydatów nie spełniających warunków formalnych.
 - a. Lista rankingowa, lista rezerwowa oraz lista kandydatów nie spełniających warunków formalnych zostaną opublikowane poprzez zamieszczenia na stronie internetowej szkoły.
 - b. O kolejności na liście rankingowej decyduje suma zdobytych punktów za warunki premiujące. Gdy dwaj kandydaci uzyskają równą liczbę punktów o pierwszeństwie zdecyduje liczba zdobyta za kryterium a. określone w rozdziale II §1. Pkt. 2., gdy to nie rozstrzyga to kryterium b. itd. aż do kryterium ostatniego.
 - c. Pierwszych 480 kandydatów w ramach pierwszego naboru trafi na listę rankingową.
 - d. Kandydaci spełniający kryteria formalne, a niezakwalifikowani do projektu z uwagi na wyczerpanie limitu miejsc, zostaną wpisani na listę rezerwową, celem uzupełniania UP na wypadek ewentualnej rezygnacji lub





- usunięcia UP z projektu.
- i. W takiej sytuacji do projektu zakwalifikowany zostanie kandydat w wieku rezygnującego lub usuniętego UP - co najwyżej 1 rok starszy bądź młodszy, który znajduje się na najwyższej pozycji listy rezerwowej.
 - ii. W przypadku odmowy uczestnictwa w projekcie tak wyłonionego kandydata zaproszona zostanie kolejna osoba z listy rezerwowej zgodnie z powyższymi warunkami.
10. Decyzja komisji rekrutacyjnej jest ostateczna i nie przysługuje od niej odwołanie.
11. Lider zastrzega sobie prawo do podejmowania decyzji o ograniczaniu lub intensyfikowaniu procesu rekrutacji w danych okresach realizacji Projektu w zależności od potrzeb oraz o ewentualnych zmianach liczby UP po uzyskaniu zgody IP na podstawie zaktualizowanego wniosku o dofinansowanie.

Rozdział IV. ZAKRES WSPARCIA

§1.

2. W ramach Projektu zaplanowane zostało wsparcie w następującym zakresie:
- a. Wsparcie szkoleniowe dla UP: uczniów:
 - i. Grupowe zajęcia z matematyki- 480 UP,
 - ii. Grupowe zajęcia z programowania - 480 UP,
 - b. Działania utrwalające i wzmacniające oddziaływanie projektu:
 - i. Gminna liga mistrzów programowania - 480 UP
 - ii. Fundusz stypendialny- 150 UP
 - iii. Wyjazdy dla uczniów- 480 UP
 - iv. Pokazy/warsztaty edukacyjne dla uczniów organizowane w szkołach, prowadzone przez specjalistów zewnętrznych- 480 UP

Rozdział V. ZASADY KORZYSTANIA Z FORM WSPARCIA §1.

Przydział do zajęć grupowych lub indywidualnych

1. Przydział do zajęć grupowych dokonywany będzie po analizie następujących danych: preferencji ucznia określonych w formularzu zgłoszeniowym, oceny z matematyki za ostatni rok szkolny/półrocze, możliwości dojazdu ucznia na zajęcia w zaproponowanym terminie i lokalizacji, liczby wolnych miejsc w grupach uczniów w podobnym wieku, możliwości lokalowych szkoły, do której uczęszcza uczeń.
 - a. W przypadku większej liczby chętnych do danej grupy o pierwszeństwie decydować będzie wyższa pozycja ucznia na liście rankingowej. Jeżeli to kryterium nie pozwala zaproponować uczniowi odpowiedniej grupy szkoleniowej to możliwe jest zaproponowanie uczestnictwa w grupach różniących się rocznikowo.
2. O terminie zajęć rodzice uczniów zostaną powiadomieni w formie wiadomości, rozmowy telefonicznie bądź mailowo oraz harmonogramu na stronie szkolnej.
3. Odrzucenie propozycji harmonogramu, bądź nie znalezienie ucznia na zamianę na dzień przed rozpoczęciem zajęć skutkować będzie skreśleniem ucznia z listy uczestników projektu i przyjęcie w jego miejsce pierwszego ucznia z listy rezerwowej zgodnie z zapisami rozdz. III §1. Ust. 9.
4. Nie przyjmowane będą prośby o zmianę harmonogramu przekazywane w dniu rozpoczęcia zajęć.



§2.

Grupowe zajęcia z matematyki

1. Celem zajęć jest podniesienie kompetencji UP oraz poprawa wyników z egzaminów końcowych w części matematycznej w kolejnych latach.
2. Zajęcia organizowane będą w cyklu 40 spotkań po 2 godziny lekcyjne, tj. 80 godzin lekcyjnych/grupę.
3. Zajęcia grupowe przewidziane są dla wszystkich UP projektu podzielonych na 60 grup po maksymalnie 8-10 UP.
4. Tematyka szkoleń dostosowana będzie do poziomu danej grupy i programu nauczania.
5. Wymagana jest frekwencja w wymiarze min. 80% obecności.

§3.

Grupowe zajęcia z programowania

1. Celem zajęć jest podniesienie kompetencji z zakresu informatyki, a także poprzez naukę programowania zachęcenie do nauki matematyki, dzięki pokazaniu ciekawego wykorzystania wiedzy matematycznej w programowaniu, np. w tworzeniu prostych gier.
2. Zajęcia organizowane będą w cyklu 30 spotkań po 3 godziny lekcyjne, tj. 90 godzin lekcyjnych/grupę.
3. Zajęcia grupowe przewidziane są dla wszystkich UP podzielonych na 60 grup po maksymalnie 8 osób.
4. Tematyka zajęć może być modyfikowana w zależności od potrzeb UP, co nie będzie stanowiło zmiany niniejszego regulaminu.
5. Wymagana jest frekwencja w wymiarze min. 80% obecności.

§4.

Gminna Liga Mistrzów (dalej LM)

1. Celem LM jest zachęcenie do rozwijania własnych umiejętności, pobudzanie kreatywności poprzez wprowadzenie elementu rywalizacji, docenienia najbardziej zaangażowanych i zdolnych UP.
2. Zorganizowane zostaną 4 edycje LM, w których będą mogli brać udział wszyscy UP. LM odbywać się będzie w wybranej szkole/-ach na sali gimnastycznej w formie zbliżonej do e-zawodów przez minimum 3 godziny.
3. Każdy zespół będzie prezentował gry i aplikacje stworzone jako prace semestralne podczas zajęć z programowania, spośród których zostaną wybrane najlepsze i najciekawsze rozwiązania
 - a. Głosować można będzie na konkretne rozwiązanie będąc na sali lub będąc widzem transmisji on-line.
 - b. O wyniku decydować będzie liczba zebranych niepowtarzalnych głosów od UP.
 - c. Twórcy, który w swojej dyscyplinie uzyskali najwięcej głosów otrzymają nagrodę od Lidera.

§5.

Działanie funduszu stypendialnego

1. Fundusz stypendialny przeznaczony jest dla 150 UP.
2. Kwota stypendium wynosić będzie 200 zł/miesiącnie/UP.
3. Szczegółowe zasady udzielania pomocy stypendialnej, rodzaje działań, na jakie może być przeznaczone stypendium, a także warunki udzielania pomocy zostały określone w Regulaminie pomocy stypendialnej dostępnym na stronie szkolnej

§6.

Wyjazdy dla uczniów

1. Celem wyjazdów jest zafascynowanie uczniów nauką i chęcią eksperymentowania. Pogłębienie wiedzy praktycznej i podtrzymanie wysokiej motywacji do dalszej pracy, pokazanie ciekawej strony nauki i jej praktycznych zastosowań.





2. Miejscem docelowym będzie Centrum Nauki Kopernik w Warszawie lub inne placówki o porównywalnej jakości dydaktycznej.
3. Zorganizowanych zostanie łącznie 15 wyjazdów.
4. Co do zasady każdy UP może tylko raz wziąć udział w wyjeździe.
5. Kryteria kwalifikacji UP na wyjazd
 - a. frekwencja na zajęciach z programowania - każdy procent **1 punkt**
 - b. przyrost wiedzy na zajęciach z programowania wg trenera (**0 punktów** - brak, **1 punkt** -dobry, **2 punkty** - znakomity)
 - c. kryterium premiujące a. do rekrutacji dla UP zgodnie z Rozdział II. §1. Pkt.2

§7.

Pokazy/warsztaty edukacyjne dla uczniów organizowane w szkołach, prowadzone przez specjalistów zewnętrznych

1. Celem pokazów/warsztatów jest przedstawienie treści edukacyjnych w sposób ciekawy, angażowanie uczniów w proces nauczania, nauka przez zabawę. Po zrealizowaniu tego celu przez specjalistów zewnętrznych uczniowie w szybszym tempie i z mniejszym wysiłkiem podniosą swoje kompetencje kluczowe (z zakresu matematyki i informatyki), a doświadczalny i eksperymentalny sposób nauczania pobudzi ich innowacyjność i kreatywność.
2. Zorganizowanych zostanie 8 pokazów/warsztatów trwających 2 godziny lekcyjne.

Rozdział VI. ZASADY BEZPIECZEŃSTWA

§1.

1. Za bezpieczeństwo UP w drodze na wsparcie realizowane w ramach projektu odpowiadają wyłącznie rodzice/opiekunowie prawni.
2. Przeprowadzanie i odbiór UP będącego dzieckiem **do lat 7** możliwe jest wyłącznie przez rodziców/opiekunów prawnych bądź inne osoby dorosłe przez nich upoważnione na wzorze stanowiącym załącznik do niniejszego regulaminu.
3. Rodzice/Opiekunowie prawni UP będącego dzieckiem, **które ukończyło 7 lat** decydują czy ich dziecko będzie samodzielnie przychodziło i wracało ze wsparcia realizowanego w projekcie, czy też będzie odbierane przez nich, bądź przez osoby wskazane na oświadczeniu stanowiącym **obligatoryjny załącznik do niniejszego regulaminu**.
 - a. Osoba upoważniona przez rodzica/opiekuna prawnego w momencie odbioru dziecka powinna posiadać przy sobie dowód osobisty i okazać go w celu potwierdzenia tożsamości. W każdej sytuacji budzącej wątpliwości, trener podejmuje próby kontaktu z rodzicami/opiekunami UP.
4. W wyjątkowych sytuacjach losowych trener po uprzednim kontakcie telefonicznym z rodzicem/opiekunem prawnym dziecka w wieku do lat 7 może wydać pozwolenie na odebranie dziecka przez osobę wskazaną przez rodzica/opiekuna. Osoba ta zobowiązana jest napisać oświadczenie o odbiorze dziecka podpisując się pod nim czytelnie.
5. Rodzice/opiekunowie po odebraniu UP przejmują nad nim odpowiedzialność nawet, jeśli przebywają na terenie w którym udzielane jest wsparcie.
6. UP nie może być zwolniony ze wsparcia i opuścić miejsca jego realizacji jedynie na podstawie telefonu od rodziców/opiekunów prawnych.
7. W przypadku nie odebrania UP w wieku do lat 7 w momencie zakończenia realizacji wsparcia, trener który z nim pozostał nawiązuje kontakt telefoniczny z rodzicami/opiekunami prawnymi bądź osobami upoważnionymi do odbioru UP, wskazanymi w oświadczeniu. Ustala jak najszybszy czas odbioru dziecka, nieprzekraczający 15 minut.





- Gdy rodzic/opiekun lub inna osoba wskazana w oświadczeniu nie może odebrać dziecka, rodzic/opiekun prawny może telefonicznie upoważnić inną osobę pełnoletnią do odbioru dziecka. Wskazana osoba musi przy odbiorze okazać się koniecznie dowodem tożsamości oraz napisać oświadczenie o odbiorze dziecka, podpisując się pod nim czytelnie. Trener jest zobowiązany do wylegitymowania takiej osoby, spisując dane z tego dokumentu.
8. W sytuacji, gdy trener w ciągu **15 minut** nie może nawiązać kontaktu z rodzicami, opiekunami prawnymi lub osobami upoważnionymi w oświadczeniu, informuje Kierownika Projektu o zaistniałej sytuacji.
 - a. Gdy opisana sytuacja powtórzy się **drugi** raz Kierownik projektu analizując zdarzenie **może** podjąć decyzję o usunięciu UP z projektu. Decyzja ta jest ostateczna i nie ma od niej odwołania.
 - b. Gdy opisana sytuacja powtórzy się **trzeci** raz Kierownik projektu automatycznie usuwa UP z projektu. Decyzja ta jest ostateczna i nie ma od niej odwołania.
 9. UP może być zwolniony z zajęć prowadzonych w ramach projektu, gdy spełnione są łącznie warunki:
 - a. rodzic/opiekun prawny złoży na piśmie podpisane czytelnie oświadczenie z podaniem powodu zwolnienia a podany przez rodziców powód zwolnienia jest istotny,
 - b. Kierownik projektu uzna przedstawiony powód za wystarczający.
 10. Prośby dotyczące nie odbierania dziecka przez jednego z rodziców muszą być poświadczane orzeczeniem sądowym.

Rozdział VII. ZASADY MONITORINGU UCZESTNIKÓW

§1.

1. Nauczyciele zobowiązani są do każdorazowego potwierdzania obecności uczniów korzystających ze wsparcia poprzez złożenie podpisu w dzienniku projektu.
2. UP zobowiązani są do wypełniania ankiet monitorujących na każdym etapie projektu, przynajmniej raz na kwartał.
 - a. Udokumentowana odmowa udziału w ankietyzacji stanowi podstawę do usunięcia UP z projektu.
3. Informacje, o których mowa w pkt. 1-2 będą wykorzystywane do wywiązania się Lidera z obowiązków sprawozdawczych z realizacji Projektu wobec IP.

Rozdział VIII. OBOWIĄZKI UP

§1.

1. Na UP spoczywają następujące obowiązki:
 - a. przestrzeganie niniejszego Regulaminu,
 - b. składanie bez zbędnej zwłoki kompletu wymaganych dokumentów na każde wezwanie Lidera,
 - c. uczestniczenie we wszystkich formach wsparcia, które zostały dla UP przewidziane i tam gdzie to konieczne potwierdzenie tego faktu własnym podpisem,
 - d. punktualne przychodzenia na zajęcia,
 - e. pisemne usprawiedliwianie przez rodziców/opiekunów prawnych ewentualnych nieobecności w terminie 3 (trzech) dni kalendarzowych od daty zaistnienia zdarzenia. Za termin doręczenia uznaje się datę wpływu pisemnego usprawiedliwienia do biura projektu.
 - i. W przypadku usprawiedliwienia UP po wyznaczonym terminie nieobecność pozostanie nieusprawiedliwiona i równocześnie nieodwołanie obniży 20% limit nieobecności.
 - f. przygotowanie się do zajęć zgodnie z poleceniami trenerów/wykładowców,
 - g. poddawanie się monitoringowi zgodnie z zasadami, o których mowa w Rozdziale VII.

Rozdział IX. REZYGNACJA Z UDZIAŁU W PROJEKCIE

§1.

1. Rezygnacja z udziału w Projekcie możliwa jest tylko w uzasadnionych przypadkach. Uzasadnione przypadki mogą



- wynikać z przyczyn natury zdrowotnej lub działania siły wyższej i nie mogły być znane UP w momencie przystąpienia do Projektu.
2. Lider zastrzega sobie prawo do skreślenia UP z listy poszczególnych form wsparcia w przypadku naruszenia przez UP niniejszego Regulaminu lub zasad współżycia społecznego.
 3. W przypadku rezygnacji lub skreślenia UP z listy osób zakwalifikowanych do Projektu, jego miejsce zajmie kolejna osoba zrekrutowana do Projektu znajdująca się na najwyższym miejscu listy rezerwowej.

Rozdział X. POSTANOWIENIA KOŃCOWE §1.

1. Zaktualizowany regulamin w z dniem jego podpisania przez Kierownika/czkę Projektu i umieszczenia aktualnej wersji na stronie internetowej szkoły
2. Wszelkie zmiany w regulaminie obowiązują od upublicznienia aktualnej wersji regulaminu na stronie internetowej
3. Ostateczna interpretacja zapisów Regulaminu należy do Kierownika/czki Projektu.
4. Kwestie sporne nieuregulowane w regulaminie rozstrzygane będą przez Kierownika/czkę Projektu.
5. Aktualna treść Regulaminu dostępna jest w Biurze Projektu oraz na stronie internetowej szkoły
6. W sprawach nieuregulowanych niniejszym regulaminem, odpowiedzi na pytania i wątpliwości można uzyskać bezpośrednio od Personelu Projektu, osobą decyzyjną w ww. kwestiach jest Kierownik Projektu.

Załączniki do Regulaminu:

Załącznik nr 1 - Formularz zgłoszeniowy

Załącznik nr 2 - Oświadczenie o spełnianiu kryteriów rekrutacyjnych Załącznik

nr 3 - Oświadczenie o zgodzie na przetwarzanie danych osobowych Załącznik

nr 4 - Oświadczenie dotyczące sposobu odbioru dziecka

