



Regulamin rekrutacji i uczestnictwa uczniów w kursach i szkoleniach.

„Wsparcie kształcenia zawodowego na terenie MOF Chrzanowa”

Projekt nr FEMP.06.31-IP.01-1637/24

Fundusze Europejskie dla Małopolski 2021–2027 • Priorytet 6 • Działanie 6.31 Wsparcie kształcenia zawodowego – ZIT • Europejski Fundusz Społeczny Plus

Beneficjent: Powiat Chrzanowski

Jednostka prowadząca obsługę projektu: Zespół Szkół Technicznych „FABLOK”
w Chrzanowie, Centrum Kompetencji Zawodowych

Chrzanów 30 września 2026 roku





§ 1

Przedmiot regulaminu i informacje o projekcie

1. Regulamin określa wspólne zasady rekrutacji i uczestnictwa uczniów w kursach i szkoleniach realizowanych w projekcie „Wsparcie kształcenia zawodowego na terenie MOF Chrzanowa”, nr FEMP.06.31-IP.01-1637/24, zwanym dalej „Projektem”. Obejmuje szkolenia zewnętrzne oraz szkolenia i zajęcia wewnętrzne rozwijające kompetencje lub kwalifikacje zawodowe uczniów.
2. Beneficjentem Projektu jest Powiat Chrzanowski, ul. Partyzantów 2, 32-500 Chrzanów. Projekt jest współfinansowany przez Unię Europejską ze środków Europejskiego Funduszu Społecznego Plus w ramach programu Fundusze Europejskie dla Małopolski 2021–2027, Priorytet 6 „Fundusze europejskie dla rynku pracy, edukacji i włączenia społecznego”, Działanie 6.31 „Wsparcie kształcenia zawodowego – ZIT”, typ A „Podniesienie jakości kształcenia zawodowego”.
3. Realizację wsparcia uczniów w zadaniach objętych Regulaminem zaplanowano od 1 września 2026 r. do 30 czerwca 2028 r. Poszczególne nabory i zajęcia odbywają się w terminach ogłaszanych zgodnie z Regulaminem i aktualnym harmonogramem Projektu.
4. Obsługę organizacyjną prowadzi Zespół Szkół Technicznych „FABLOK” w Chrzanowie poprzez Centrum Kompetencji Zawodowych, we współpracy ze szkołami wymienionymi w § 3. Biuro Projektu mieści się przy ul. Fabrycznej 27, 32-500 Chrzanów. Kontakt: tel. 32 623 26 09, e-mail: sekretariat@zstfablok.edu.pl. Godziny pracy i dane osób obsługujących poszczególne nabory podaje się w ogłoszeniach rekrutacyjnych.
5. Celem wsparcia jest rozwój kompetencji i kwalifikacji zawodowych uczniów, uzupełnienie ich przygotowania do pracy oraz zwiększenie szans edukacyjnych i zawodowych. Zajęcia projektowe uzupełniają kształcenie szkolne; nie zastępują realizacji podstawy programowej ani obowiązkowych zajęć szkoły.
6. Udział w rekrutacji oraz w kursach i szkoleniach jest dobrowolny i bezpłatny w zakresie świadczeń finansowanych w Projekcie. Zakwalifikowanie wiąże się z obowiązkiem przestrzegania zasad uczestnictwa i ukończenia danej formy wsparcia.
7. Regulamin stosuje się jednakowo we wszystkich czterech szkołach. Różnice w tematyce, liczbie miejsc, terminach, wymaganiach wynikających z przepisów lub programów szkoleń nie zmieniają wspólnych kryteriów punktowych ani zasad ustalania kolejności kandydatów.
8. Rekrutację i uczestnictwo prowadzi się zgodnie z zatwierdzonym wnioskiem o dofinansowanie wraz z obowiązującymi zmianami, umową o dofinansowanie, zasadami programu i właściwymi wytycznymi oraz przepisami prawa.

§ 2

Znaczenie pojęć

1. **Uczeń** - oznacza uczennicę lub ucznia szkoły objętej Projektem, uczęszczających do klasy o profilu wytypowanym do wsparcia. Rodzic oznacza również opiekuna prawnego osoby niepełnoletniej, uprawnionego do jej reprezentowania.
2. **Kandydat** - oznacza ucznia ubiegającego się o przyjęcie na określony kurs lub szkolenie. Osoba zakwalifikowana oznacza kandydata przyjętego na listę podstawową, który potwierdził wolę udziału i spełnił wymagane warunki.





3. **Uczestnik** - oznacza osobę korzystającą ze wsparcia udzielanego w ramach Projektu. Na potrzeby monitorowania, rozpoczęcie udziału w Projekcie ustala się co do zasady na dzień skorzystania z pierwszej formy wsparcia, zgodnie z właściwymi wytycznymi. Samo złożenie formularza lub umieszczenie na liście rezerwowej nie jest równoznaczne z zakwalifikowaniem się do Projektu.
4. **Forma wsparcia** - oznacza kurs, szkolenie lub wewnętrzne zajęcia zawodowe objęte Regulaminem. Edycja oznacza konkretną realizację danej formy wsparcia dla określonej grupy i w określonym terminie. Wykonawca oznacza podmiot zewnętrzny lub osobę prowadzącą zajęcia wewnętrzne.
5. **Organizator** - oznacza Zespół Szkół Technicznych „FABLOK” w Chrzanowie, prowadzący obsługę Projektu poprzez Centrum Kompetencji Zawodowych, działający w zakresie udzielonych upoważnień i we współpracy z Beneficjentem oraz szkołami. Koordynator Projektu sprawuje bieżący nadzór nad organizacją rekrutacji i wsparcia. Szkolny specjalista do spraw rekrutacji przyjmuje dokumenty, udziela informacji i współpracuje z Biurem Projektu.
6. **Komisja Rekrutacyjna** - oznacza zespół powołany przez Organizatora do oceny zgłoszeń. Lista podstawowa obejmuje osoby wybrane do udziału; lista rezerwowa obejmuje osoby spełniające wymagania, dla których zabrakło miejsc.
7. **Formularz zgłoszeniowy z deklaracją i oświadczeniami** - oznacza ogłoszenie określające warunki konkretnej edycji zgodnie z załącznikiem nr 2.
8. **Dzień roboczy** - oznacza dzień od poniedziałku do piątku, z wyjątkiem dni ustawowo wolnych od pracy. Terminy liczone w dniach rozpoczynają bieg od dnia następującego po zdarzeniu, od którego są obliczane.

§ 3

Uczniowie uprawnieni do udziału

1. Rekrutacja ma charakter zamknięty. Mogą w niej uczestniczyć wyłącznie uczniowie klas o profilach objętych wsparciem, zgodnie z diagnozą kształcenia zawodowego MOF Chrzanowa i wnioskiem o dofinansowanie.

Szkoła	Profile objęte wsparciem
Zespół Szkół Ekonomiczno-Chemicznych w Trzebini (ZSECH)	Technik spedytor; Technik eksploatacji portów i terminali
Zespół Szkół Techniczno-Usługowych w Trzebini (ZSTU)	Technik informatyk; Technik programista; Technik fotografii i multimedii
Zespół Szkół w Libiążu (ZS)	Technik logistik; Technik organizacji turystyki
Zespół Szkół Technicznych „FABLOK” w Chrzanowie (ZST „FABLOK”)	Technik mechatronik

2. Przynależność do grupy docelowej potwierdza szkoła dokumentem źródłowym, w szczególności w ramach załącznika nr 2. Dokument wskazuje szkołę, oddział, zawód oraz potwierdza objęcie danej klasy wsparciem. Jeżeli nazwa zawodu w dokumentacji szkolnej różni się redakcyjnie od określenia we wniosku, szkoła potwierdza ich zgodność przed zakwalifikowaniem ucznia.
3. Warunkiem udziału w konkretnym naborze jest zgodność profilu ucznia z przeznaczeniem danej formy wsparcia określonym we wniosku i formularzu zgłoszeniowym – załącznik nr 2. Uczęszczanie





do szkoły objętej Projektem nie uprawnia do udziału w każdym kursie organizowanym w tej szkole.

4. W Projekcie przewidziano objęcie wsparciem 70 uczniów ZSECH, 200 uczniów ZSTU, 84 uczniów ZS w Libiążu oraz 30 uczniów ZST „FABLOK”, łącznie 384 uczniów.
5. Każdy uczeń może korzystać z kilku różnych form wsparcia przewidzianych dla jego profilu, pod warunkiem odrębnego zakwalifikowania, możliwości uczestniczenia w zajęciach i braku niedopuszczalnego powielania wsparcia. Udział w jednej formie nie gwarantuje przyjęcia do następnej.
6. O dostęp do wsparcia mogą ubiegać się uczniowie pełnoletni i niepełnoletni. Wymóg określonego wieku, badań lub uprawnień stosuje się wyłącznie wtedy, gdy wynika z warunków danej formy wsparcia. Nie ustanawia się wspólnego wymogu pełnoletności dla wszystkich kursów.
7. Status ucznia właściwej klasy weryfikuje się przy rekrutacji i przed rozpoczęciem danej formy wsparcia.

§ 4

Oferta kursów i organizacja naborów

1. Wykaz kursów i szkoleń dla czterech szkół prowadzi się w załączniku nr 1.
2. Rekrutację prowadzi się odrębnie dla konkretnej formy wsparcia i edycji, z uwzględnieniem przeznaczenia dla danej szkoły i profilu.
3. Nabór trwa co najmniej 7 dni roboczych. Ogłoszenie, Regulamin i formularze udostępnia się najpóźniej w dniu rozpoczęcia naboru na stronie Projektu, na stronach szkół objętych naborem, w Biurze Projektu oraz u szkolnych specjalistów do spraw rekrutacji. Informacje przekazują również wychowawcy i nauczyciele przedmiotów zawodowych.
4. Formularz zgłoszeniowy określa co najmniej nazwę i kod edycji, szkołę i uprawnione profile, liczbę miejsc, cele, liczbę godzin, planowany termin i miejsce zajęć, wymagania wstępne oraz termin ich spełnienia.
5. Organizator zapewnia dostępną formę informacji i pomoc w przygotowaniu dokumentów. W razie potrzeby umożliwia odczytanie formularza, kontakt z udziałem tłumacza języka migowego lub inny dostępny sposób komunikacji. Pomoc w złożeniu dokumentów nie może wpływać na ocenę kandydatury.
6. Wydłużenie naboru, zmiana harmonogramu albo odwołanie edycji wymaga podania przyczyny i poinformowania zainteresowanych tymi samymi kanałami, którymi ogłoszono nabór. Zmiana nie może służyć zmianie rankingu ani wprowadzaniu nowych kryteriów wobec już złożonych zgłoszeń. Istotną zmianę warunków ogłasza się z czasem pozwalającym kandydatom na odpowiednią reakcję.

§ 5

Dokumenty i warunki formalne





1. Kandydat składa formularz zgłoszeniowy wraz z deklaracją udziału i oświadczeniem o niepowielaniu wsparcia według załącznika nr 2 oraz zaświadczenie szkoły według załącznika nr 2. Dokumenty składa się łącznie.
2. Osoba ubiegająca się o punkty za niepełnosprawność przedstawia dokument w tym, w szczególności orzeczenie o niepełnosprawności, o stopniu niepełnosprawności, dokument równoważny albo orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego wydane ze względu na niepełnosprawność. Samo zgłoszenie szczególnych potrzeb lub opinia o trudnościach w nauce nie zastępuje dokumentu potwierdzającego przesłankę punktową.
3. Uczestnictwo jest możliwe, jeżeli uczeń należy do grupy docelowej i profilu uprawnionego w danym naborze, dobrowolnie deklaruje udział, spełnia wymagania wstępne we właściwym terminie oraz złożył wymagane dokumenty i oświadczenia. W przypadku osoby niepełnoletniej formularz i deklarację podpisuje uczeń oraz rodzic. Osoba pełnoletnia podpisuje dokumenty samodzielnie.
4. Kandydat nie może równocześnie korzystać w innym projekcie ze wsparcia tego samego rodzaju lub prowadzącego do tego samego celu albo korzyści, w szczególności w innym projekcie programu Fundusze Europejskie dla Małopolski 2021–2027. Ocenia się rzeczywisty zakres i cel wsparcia, a nie wyłącznie nazwę kursu. Udział w innym projekcie o odmiennym zakresie nie stanowi samodzielnej podstawy odmowy przyjęcia.
5. W razie wątpliwości dotyczących powielania wsparcia kandydat podaje nazwę innego projektu, rodzaj wsparcia i terminy. Komisja dokumentuje porównanie i rozstrzygnięcie. Uczeń jest zobowiązany niezwłocznie zgłosić zmianę sytuacji w tym zakresie również po przyjęciu na kurs.
6. Dokumenty przyjmuje się osobiście w punktach wskazanych w Formularzu zgłoszeniowym, za pośrednictwem osoby trzeciej, pocztą albo elektronicznie na adres podany w ogłoszeniu. Dla przesyłek pocztowych liczy się wpływ, a nie data nadania. Dla zgłoszeń elektronicznych liczy się czas otrzymania przez wskazany system lub skrzynkę. Skan podpisanego formularza jest przyjmowany do rekrutacji; zgodność z oryginałem potwierdza się przed pierwszymi zajęciami, chyba że złożono prawidłowo podpisany dokument elektroniczny.
7. Każde zgłoszenie otrzymuje kod oraz wpis do rejestru z datą, godziną i kolejnym numerem wpływu. Rejestr obejmuje wszystkie dopuszczone kanały. Kandydat otrzymuje potwierdzenie przyjęcia. Powtórne przesłanie tego samego zgłoszenia nie poprawia jego miejsca w kolejności.
8. Stwierdzone braki formalne lub niejasności Komisja wskazuje kandydatowi, wyznaczając 3 dni robocze od otrzymania wezwania na uzupełnienie lub wyjaśnienie. Uzupełnienie potwierdza stan istniejący na właściwy dzień oceny; nie może służyć uzyskaniu nowych preferencji po terminie. Zachowuje się pierwotny czas wpływu, jeśli w terminie wpłynęło zgłoszenie identyfikujące ucznia i wybraną edycję oraz potwierdzające wolę udziału.
9. Jeżeli brakuje potwierdzenia pochodzącego od szkoły, a kandydat przekazał dane potrzebne do jego uzyskania, Komisja wyjaśnia sprawę bezpośrednio ze szkołą. Opóźnienie po stronie szkoły nie może samo pozbawiać ucznia możliwości udziału. Nieuzupełnienie innych wymaganych dokumentów po skutecznym wezwaniu wymaga odnotowania w karcie oceny.
10. Zgłoszenie po terminie nie jest uwzględniane w zamkniętym naborze. Może być rozpatrzone w kolejnym ogłoszonym naborze uzupełniającym po potwierdzeniu woli udziału przez ucznia. Samo przyjęcie formularza nie gwarantuje zakwalifikowania.





§ 6

Wspólne kryteria punktowe

1. Wszyscy kandydaci, którzy spełniają warunki formalne, podlegają ocenie według tej samej skali. Wynik stanowi sumę punktów za średnią ocen bieżących z przedmiotu kierunkowego oraz punktów za niepełnosprawność. Maksymalny wynik wynosi 16 punktów.
2. Punkty za średnią ocen przyznaje się następująco:

Średnia ocen bieżących	Punkty
Od 5,00 do 6,00	6
Od 4,50 do 4,99	5
Od 4,00 do 4,49	4
Od 3,50 do 3,99	3
Od 3,00 do 3,49	2
Od 2,50 do 2,99	1
Poniżej 2,50	0

3. Przedmiot kierunkowy musi być powiązany z profilem ucznia i tematyką wsparcia. Ustala go Koordynator w uzgodnieniu ze szkołą przed ogłoszeniem naboru. Jeżeli nabór obejmuje różne profile lub szkoły, Formularz zgłoszeniowy wskazuje odpowiedni przedmiot dla każdego profilu oraz uzasadnienie jego powiązania z kursem. Nie wybiera się przedmiotu osobno dla ucznia według korzystniejszej dla niego średniej.
4. Średnią oblicza się jako średnią arytmetyczną bieżących ocen liczbowych z przedmiotu wskazanego w Formularzu zgłoszeniowym, od początku bieżącego roku szkolnego do dnia poprzedzającego otwarcie naboru. Nie stosuje się wag ocen. Wynik zaokrągla się matematycznie do dwóch miejsc po przecinku i dopiero wtedy przypisuje punkty. Dla oceny zapisanej z plusem lub minusem uwzględnia się jej podstawową wartość liczbową; wpisów oznaczających nieobecność, brak pracy lub nieprzygotowanie nie traktuje się jak oceny liczbowej.
5. Średnią, okres oceniania i przedmiot potwierdza wychowawca lub nauczyciel przedmiotu zawodowego, na podstawie dokumentacji szkolnej. Nie zastępuje się jej ogólną średnią ze świadectwa ani oceną z zachowania. Jeżeli szkoła nie rozpoczęła jeszcze oceniania w uprawnionych klasach, termin naboru ustala się tak, aby możliwe było zastosowanie kryterium. Indywidualny brak ocen, potwierdzony przez szkołę po wyjaśnieniu przyczyn, oznacza brak punktów za średnią, a nie automatyczne wykluczenie z naboru. W przypadku uczniów klas pierwszych, jeżeli nie jest dostępna średnia uzyskana w szkole ponadpodstawowej, ocenie podlega średnia otrzymana na zakończenie klasy ósmej w szkole podstawowej.
6. Za udokumentowaną niepełnosprawność kandydat otrzymuje dodatkowe 10 punktów. Punkty przyznaje się jednokrotnie w danym naborze, niezależnie od liczby dokumentów, rodzaju lub stopnia niepełnosprawności. Potwierdzenie musi odnosić się do stanu ocenianego na dzień zakończenia naboru.
7. Brak wnioskowania o preferencję lub brak jej udokumentowania po umożliwieniu uzupełnienia oznacza 0 punktów za to kryterium. Nie ogranicza to prawa do zgłoszenia szczególnych potrzeb i uzyskania dostępnego wsparcia.





8. O kolejności decyduje suma punktów, od najwyższej do najniższej. Przy równej sumie decyduje wcześniejszy wpływ zgłoszenia, zgodnie z rejestrem. Zgłoszenia odebrane jednocześnie porządkuje się według udokumentowanej kolejności wpływu; gdy jej ustalenie jest niemożliwe, Komisja przeprowadza protokołowane losowanie wyłącznie pomiędzy nierozstrzygniętymi zgłoszeniami i umożliwia zainteresowanym obserwację.
9. Jeżeli liczba kandydatów spełniających warunki formalne nie przekracza limitu miejsc, kwalifikuje się wszystkie takie osoby. Wynik punktowy nie ustanawia dodatkowego progu minimalnego.

§ 7

Komisja i wyniki rekrutacji

1. Organizator powołuje Komisję liczącą co najmniej trzy osoby. W jej pracach uczestniczą przedstawiciel zespołu Projektu oraz przedstawiciel szkoły lub szkół objętych naborem; można włączyć doradcę zawodowego lub nauczyciela zawodu. Członkowie zachowują poufność i bezstronność. Osoba pozostająca z kandydatem w relacji mogącej wpływać na ocenę nie uczestniczy w rozpatrywaniu jego zgłoszenia.
2. Komisja sprawdza dokumenty i warunki formalne, wzywa do uzupełnień, nalicza punkty oraz sporządza listę podstawową, rezerwową i wykaz zgłoszeń odrzuconych. Ocenę każdego kandydata dokumentuje według załącznika nr 4. Obliczenia weryfikuje drugi członek Komisji.
3. Z posiedzenia sporządza się protokół obejmujący kod naboru, daty, skład Komisji, limit miejsc, liczbę zgłoszeń, opis uzupełnień i sytuacji spornych, listy wynikowe oraz podpisy. Uzasadnienia muszą umożliwiać odtworzenie oceny. Nie zapisuje się diagnoz medycznych ani zbędnych danych wrażliwych.
4. Wyniki ogłasza się w terminie do 5 dni roboczych od upływu ostatniego terminu na uzupełnienia. Kandydat otrzymuje indywidualnie informację o wyniku, punktacji, przyczynie odmowy lub miejscu na liście rezerwowej oraz sposobie i terminie odwołania. Publiczne zestawienie zawiera jedynie kody zgłoszeń i status; nie ujawnia danych osobowych, rodzaju preferencji ani dokumentów kandydata.
5. Osoba z listy podstawowej potwierdza udział w ciągu 3 dni roboczych od otrzymania informacji. Organizator podejmuje kontakt przypominający, jeżeli potwierdzenie nie wpłynie. Brak odpowiedzi może skutkować zwolnieniem miejsca dopiero po udokumentowaniu skutecznego przekazania informacji i upływu terminu.
6. Przyjęcie na listę podstawową jest warunkowe do zakończenia procedury odwoławczej. Harmonogram naboru uwzględnia czas na rozpatrzenie odwołań przed ostatecznym rozpoczęciem zajęć. Wynik może zostać skorygowany w razie stwierdzenia błędu, z przekazaniem zainteresowanym uzasadnienia.
7. Osobę z listy rezerwowej zaprasza się zgodnie z kolejnością po zwolnieniu miejsca. Na odpowiedź wyznacza się 3 dni robocze od otrzymania informacji. Dołączenie po rozpoczęciu szkolenia jest możliwe wyłącznie, gdy można uzupełnić wymagany program i osiągnąć efekty uczenia się, a wykonawca i Organizator potwierdzą to pisemnie. Uczeń otrzymuje plan uzupełnienia zajęć.
8. Gdy lista rezerwowa zostanie wyczerpana lub brak odpowiednich kandydatów, Organizator może ogłosić nabór uzupełniający. Stosuje w nim te same kryteria i procedurę. Nie rozszerza się grupy docelowej na inne profile wyłącznie po to, aby wykorzystać wolne miejsca.





§ 8

Odwołania i zgłaszanie zastrzeżeń

1. Kandydat lub rodzic osoby niepełnoletniej może wnieść odwołanie w ciągu 3 dni roboczych od otrzymania indywidualnej informacji o wyniku. Ma prawo poznać podstawę własnej oceny i otrzymać informację o przyznanych punktach, bez dostępu do danych innych kandydatów.
2. Odwołanie składa się do Organizatora za pośrednictwem Biura Projektu lub szkolnego specjalisty, w formie papierowej albo elektronicznej. Powinno wskazywać ucznia, kod naboru, kwestionowane rozstrzygnięcie i przyczynę zastrzeżeń.
3. Organizator zapewnia rozpatrzenie odwołania przez osobę lub zespół, który nie dokonywał kwestionowanej oceny. Sprawdza się prawidłowość ustaleń, obliczeń i zastosowania Regulaminu. Można wyjaśnić fakty istniejące w wymaganym terminie; nie można na etapie odwołania zmienić wspólnych kryteriów ani przyznać punktów za okoliczności powstałe po dniu ich oceny.
4. Rozstrzygnięcie z uzasadnieniem przekazuje się w ciągu 5 dni roboczych od wpływu odwołania. W razie jego uwzględnienia Komisja koryguje ocenę i właściwe listy, informując osoby, których wynik uległ zmianie. Jeżeli z udokumentowanych przyczyn trzeba uzupełnić informacje, kandydat otrzymuje wyjaśnienie i nowy termin, nie dłuższy niż kolejne 5 dni roboczych.
5. Rozstrzygnięcie kończy procedurę odwoławczą.
6. Zastrzeżenia dotyczące organizacji, bezpieczeństwa, dyskryminacji lub dostępności zajęć można zgłaszać również w trakcie udziału. Sprawy wymagające natychmiastowego działania rozpatruje się niezwłocznie; pozostałe co do zasady w ciągu 7 dni roboczych. Zgłoszenie skargi nie może powodować niekorzystnego traktowania ucznia.

§ 9

Organizacja zajęć i zakres bezpłatnego wsparcia

1. Zajęcia prowadzą wykonawcy zewnętrzni lub nauczyciele i inne osoby uprawnione do prowadzenia zajęć wewnętrznych. Forma prowadzenia, program, wymagania i sposób zaliczenia muszą odpowiadać zatwierdzonemu zakresowi Projektu i Formularzu zgłoszeniowemu naboru. Przy rozwijaniu kompetencji cyfrowych uwzględnia się standard ramy DigComp właściwy dla Projektu, zgodnie z wnioskiem o dofinansowanie.
2. Przed pierwszymi zajęciami uczestnik otrzymuje harmonogram, program lub opis efektów uczenia się, informacje o miejscu i prowadzących, wymaganiach bezpieczeństwa, frekwencji, sposobie sprawdzenia umiejętności oraz rodzaju dokumentu końcowego. Organizator potwierdza przekazanie tych informacji.
3. Planowanie zajęć uwzględnia plan lekcji, obowiązkowe zajęcia szkolne, możliwości dojazdu oraz potrzeby uczestników. Nie wolno wykazywać uczestnictwa tej samej osoby w dwóch zajęciach odbywających się jednocześnie. W razie kolizji Organizator ustala z uczniem możliwość zmiany grupy, harmonogramu lub wyboru jednej formy wsparcia.
4. O zmianie terminu lub miejsca informuje się niezwłocznie, w miarę możliwości z co najmniej 3-dniowym wyprzedzeniem. Zmiany nie mogą pozbawiać uczestnika dostępu do wsparcia ani obniżać wymaganej jakości. Jeżeli zmiana uniemożliwia udział z przyczyn niezależnych od ucznia, Organizator rozpatruje rozwiązanie zastępcze albo uzasadnioną rezygnację.





5. Projekt pokrywa koszty zajęć i świadczeń przewidzianych w jego budżecie oraz Formularzu zgłoszeniowym. Karta jednoznacznie wskazuje finansowanie materiałów, egzaminu, certyfikacji, badań, ubezpieczenia lub innych świadczeń. Nie można pobierać od ucznia opłat za elementy zadeklarowane jako finansowane w Projekcie.
6. Prowadzący zapoznaje uczestników z zasadami BHP, korzystania ze sprzętu i postępowania w sytuacjach zagrożenia. Organizator zapewnia warunki bezpieczne i dostępne oraz odpowiednią opiekę nad uczniami niepełnoletnimi. Uczestnik nie wykonuje czynności, do których nie został przygotowany lub upoważniony.

§ 10

Prawa i obowiązki uczestnika

1. Uczestnik ma prawo do udziału w formie wsparcia, do której został przyjęty, uzyskania przewidzianych materiałów i pomocy dydaktycznych, dostępu do sprzętu potrzebnego do realizacji programu oraz informacji o zasadach oceny i ukończenia zajęć.
2. Uczestnik ma prawo do równego i godnego traktowania, bezpieczeństwa, ochrony prywatności, zgłaszania potrzeb dostępności, usprawiedliwiania nieobecności, otrzymywania informacji zwrotnej o postępach oraz składania uwag i zastrzeżeń. Po spełnieniu warunków ma prawo otrzymać odpowiedni dokument potwierdzający ukończenie wsparcia lub uzyskane efekty.
3. Uczestnik zobowiązuje się do regularnego, punktualnego i aktywnego udziału, realizowania zadań szkoleniowych, przestrzegania zasad bezpieczeństwa i poleceń prowadzącego związanych z zajęciami oraz poszanowania praw innych osób. Ma obowiązek dbać o powierzone wyposażenie i używać go zgodnie z przeznaczeniem.
4. Udział potwierdza się na listach obecności lub w innym zatwierdzonym systemie dokumentowania wsparcia. Potwierdzenie musi odpowiadać faktycznemu czasowi udziału; nie można podpisywać list za inną osobę. W przypadku trudności z podpisem zapewnia się dostępny sposób udokumentowania obecności przez upoważnioną osobę.
5. Uczestnik przekazuje prawdziwe dane potrzebne do oceny kwalifikowalności i realizacji wsparcia, aktualizuje dane kontaktowe oraz informuje o zmianach mających wpływ na uprawnienie do udziału. Przekazuje wymagane dokumenty dotyczące efektów szkolenia i współpracuje przy uzasadnionych działaniach monitorujących Projekt.
6. Uczestnik zgłasza prowadzącemu lub szkolnemu specjalście trudności z realizacją programu, kolizje terminów, zdarzenia zagrażające bezpieczeństwu oraz potrzebę zmiany organizacji wsparcia. Organizator podejmuje działania odpowiednie do zgłoszenia i dokumentuje uzgodnienia.

§ 11

Frekwencja i ukończenie kursu lub szkolenia

1. Uczestnik powinien zrealizować pełny program. Minimalny poziom obecności wynosi 80% godzin danej edycji, chyba że przepisy, wymagania uprawnień lub zatwierdzony program wymagają wyższej frekwencji, w tym pełnego wymiaru zajęć praktycznych. Wyższy wymóg wskazuje się w Karcie przed naborem; nie może być wprowadzany dopiero po rozpoczęciu szkolenia.





2. Frekwencję oblicza się jako stosunek faktycznie zrealizowanych przez uczestnika godzin do liczby godzin przewidzianych w programie, z zachowaniem jednostki czasu wskazanej w Karcie. Odrabianie zajęć jest zaliczane tylko w zakresie faktycznie zrealizowanego i udokumentowanego programu; nie liczy się tych samych godzin dwukrotnie.
3. O przewidywanej nieobecności uczestnik informuje przed zajęciami, a w razie nagłego zdarzenia – gdy tylko jest to możliwe. Wyjaśnienie przyczyny przekazuje w ciągu 3 dni roboczych od powrotu, osobiście lub elektronicznie. W przypadku ucznia niepełnoletniego potwierdza je rodzic. Wystarcza opis okoliczności; szczegółowej diagnozy medycznej nie wymaga się.
4. Usprawiedliwienie nieobecności wyjaśnia jej przyczynę, lecz nie oznacza zrealizowania opuszczonych godzin. W uzasadnionych przypadkach, w szczególności choroby, zdarzenia losowego lub barier dostępności, Organizator uzgadnia z wykonawcą możliwość uzupełnienia programu, dołączenia do innej grupy albo innego równoważnego rozwiązania dopuszczonego dla danej formy wsparcia.
5. Prowadzący monitoruje frekwencję i postępy. Gdy występuje ryzyko nieukończenia zajęć, informuje ucznia, a w przypadku osoby niepełnoletniej także rodzica, oraz Biuro Projektu. Przed podjęciem decyzji o zakończeniu udziału rozpatruje się przyczynę trudności i możliwe działania wspierające.
6. Ukończenie wymaga osiągnięcia właściwej frekwencji, wykonania obowiązkowych elementów programu oraz udziału w przewidzianym sprawdzeniu efektów uczenia się. Jeżeli program wymaga wyniku pozytywnego lub egzaminu zewnętrznego, warunek ten również musi zostać spełniony. Sama obecność nie jest potwierdzeniem uzyskania kwalifikacji.
7. Sposób weryfikacji określa się przed rozpoczęciem zajęć. Dla wsparcia prowadzącego do nabycia kompetencji ustala się grupę i zakres wsparcia, wzorzec efektów uczenia się i kryteria ich oceny, przeprowadza ocenę po wsparciu oraz porównuje wyniki z przyjętym wzorcem. Weryfikacja może obejmować zadanie praktyczne, test, projekt lub inną metodę odpowiednią do programu. Zapewnia się rozdzielną prowadzenia szkolenia i walidacji, z uwzględnieniem dopuszczonego w wytycznych wyjątku dla uczniów uczestniczących w zajęciach dodatkowych. Zastosowanie tego wyjątku dokumentuje Organizator.
8. Dokument końcowy wskazuje co najmniej uczestnika, nazwę formy wsparcia, termin i wymiar zajęć oraz potwierdzony zakres efektów, jeśli zostały sprawdzone. Dokument kwalifikacji lub uprawnień wydaje podmiot do tego uprawniony po spełnieniu właściwych warunków. Zaświadczenie o samym udziale odróżnia się od dokumentu ukończenia i potwierdzenia kwalifikacji.
9. Nieuzyskanie pozytywnego wyniku egzaminu nie jest samo w sobie naruszeniem Regulaminu ani podstawą automatycznego obciążenia ucznia kosztami. Możliwość poprawy i jej finansowanie wynikają z warunków podanych w Karcie oraz zasad wykonawcy zgodnych z Projektem.

§ 12

Rezygnacja i zakończenie udziału przed terminem

1. Uczestnik może zrezygnować z danej formy wsparcia. Powinien poinformować Biuro Projektu lub szkolnego specjalistę niezwłocznie, tak aby możliwe było wykorzystanie miejsca przez inną osobę. Rezygnację składa na piśmie albo jako podpisany dokument przekazany elektronicznie, wskazując ucznia, kurs, datę zakończenia udziału oraz – w zakresie niezbędnym do oceny sytuacji – przyczynę. W przypadku osoby niepełnoletniej dokument podpisują uczeń i rodzic.





2. W razie nagłego zdarzenia dopuszcza się zgłoszenie telefoniczne, następnie potwierdzone w dostępnej formie. Opóźnienie w dostarczeniu podpisanego dokumentu z przyczyn losowych nie może służyć ignorowaniu zgłoszonej rezygnacji. Organizator dokumentuje rzeczywistą datę zakończenia wsparcia.
3. Przed zakończeniem udziału z przyczyn zdrowotnych, rodzinnych lub związanych z dostępnością Organizator, za zgodą ucznia, rozpatruje możliwość zmiany terminu, grupy lub sposobu realizacji zajęć. Nie wymaga się pozostawania w formie wsparcia wbrew dobrowolnej decyzji uczestnika.
4. Skreślenie z listy uczestników może nastąpić w przypadku stwierdzonego niespełniania warunków kwalifikowalności, nieprawdziwych informacji mających wpływ na przyjęcie, niedopuszczalnego powielania wsparcia, poważnego lub powtarzającego się naruszania bezpieczeństwa i praw innych osób albo zaprzestania udziału uniemożliwiającego ukończenie programu mimo podjętej próby kontaktu i wyjaśnienia sytuacji.
5. Przed skreśleniem Organizator przekazuje opis przyczyn i umożliwia złożenie wyjaśnień w terminie 3 dni roboczych. W przypadku zachowań możliwych do skorygowania stosuje się uprzednie wezwanie do ich zaprzestania. Gdy istnieje bezpośrednie zagrożenie bezpieczeństwa, prowadzący może natychmiast przerwać udział w danych zajęciach, informując Organizatora i zapewniając właściwą opiekę uczniowi niepełnoletniemu.
6. Decyzja o skreśleniu zawiera przyczynę, ustalenia, datę zakończenia udziału i pouczenie o możliwości odwołania w trybie § 8. W dokumentacji zachowuje się informację o już udzielonym wsparciu. Nieobecność na pierwszych zajęciach nie powoduje automatycznego skreślenia bez próby wyjaśnienia.
7. Rezygnacja lub skreślenie z jednego kursu nie powodują automatycznego wykluczenia z innych form wsparcia. Każdą sytuację ocenia się odrębnie, zgodnie z warunkami kwalifikowalności, bezpieczeństwem i zasadą proporcjonalności.
8. W przypadku nieuzasadnionej rezygnacji z Projektu, złożenia nieprawdziwych oświadczeń skutkujących nie kwalifikowalnością danej osoby lub z innej przyczyny, która spowoduje dodatkowe koszty po stronie Organizatora, Uczestnik lub jego przedstawiciel ustawowy zobowiązany jest do zwrotu kosztów związanych z realizacją wsparcia.

§ 13

Równe traktowanie i dostępność

1. Rekrutację i wsparcie prowadzi się z poszanowaniem równości szans kobiet i mężczyzn oraz niedyskryminacji, w tym ze względu na niepełnosprawność, pochodzenie, wyznanie, sytuację materialną lub orientację seksualną. Organizator przeciwdziała stereotypom ograniczającym wybory edukacyjne i zawodowe uczniów.
2. Formularz zawiera otwarte pytanie o potrzeby związane z uczestnictwem. Uczeń może je zgłosić także później. Zakres informacji ogranicza się do tego, co potrzebne do zorganizowania pomocy; zgłoszenie potrzeby nie wymaga przedstawienia szczegółowej historii leczenia.
3. Organizator ustala z uczniem potrzebne dostosowania, w szczególności dostępne pomieszczenie, materiały w dostępnej postaci, wsparcie komunikacji, możliwość korzystania z psa asystującego, ograniczenie nadmiaru bodźców, przerwy lub dostosowanie organizacji pracy. W razie potrzeby stosuje racjonalne usprawnienia zgodnie z zasadami Projektu. Potrzeby dostępności uwzględnia również w relacjach z wykonawcami zewnętrznymi.





4. Dostosowanie sposobu pracy i oceny ma umożliwiać sprawdzenie tych samych efektów uczenia się; nie może zastępować wymagań wynikających z przepisów dotyczących kwalifikacji. Trudność organizacyjna wymaga poszukiwania rozwiązania z uczestnikiem, a nie automatycznej odmowy udziału.

§ 14

Dane osobowe i dokumentowanie wsparcia

1. Dane kandydatów i uczestników przetwarza się w zakresie niezbędnym do rekrutacji, organizacji wsparcia, monitorowania, rozliczania, kontroli i archiwizacji Projektu, zgodnie z przepisami o ochronie danych osobowych oraz dokumentacją Projektu.
2. Przed pozyskaniem danych kandydat, a w odpowiednim zakresie również rodzic, otrzymuje właściwe dla Projektu klauzule informacyjne. Określają one administratorów, dane kontaktowe i kontakt do inspektora ochrony danych, cele i podstawy przetwarzania, odbiorców, okres przechowywania lub sposób jego ustalenia, prawa osoby oraz skutki niepodania danych. Regulamin ani podpis pod formularzem nie zastępują tych informacji.
3. Potwierdzenie otrzymania klauzuli nie jest ogólną zgodą na przetwarzanie danych. Jeżeli określone działanie wymaga odrębnej zgody, pozyskuje się ją osobno. Zgoda na wykorzystanie wizerunku w promocji jest odrębna i dobrowolna; odmowa nie wpływa na kwalifikację ani prawo do udziału.
4. Kandydat otrzymuje informację, które dane są konieczne do potwierdzenia kwalifikowalności, które służą przyznaniu preferencji, a które są dobrowolne. Odmowa przekazania danych szczególnej kategorii jest traktowana zgodnie z zasadami programu. W zakresie dobrowolnie wnioskowanej preferencji brak niezbędnego potwierdzenia oznacza nieprzyznanie punktów, bez automatycznego wykluczenia z udziału.
5. Dokumenty dotyczące niepełnosprawności i zdrowia są udostępniane wyłącznie osobom upoważnionym, w niezbędnym zakresie. Dokument źródłowy weryfikuje się w sposób pozwalający potwierdzić kryterium i zachować ślad kontroli, z ograniczeniem zbędnych danych. Wykonawca zajęć otrzymuje przede wszystkim informacje o potrzebnych dostosowaniach, a nie pełną dokumentację zdrowotną.
6. Przed pierwszą formą wsparcia uczestnik przekazuje lub potwierdza dane wymagane do monitorowania EFS+ na formularzu stosowanym w Projekcie. Gdy korzysta z kolejnych kursów, dokumentuje się kolejne formy wsparcia tej samej osoby, bez wielokrotnego wykazywania jej jako nowego uczestnika.
7. Uczestnik współpracuje przy dokumentowaniu udziału i rezultatów, w szczególności przekazuje dokument potwierdzający wynik egzaminu lub uzyskane uprawnienia, jeżeli wystawia go podmiot zewnętrzny. Informacje wymagane do pomiaru rezultatów przekazuje się co do zasady w ciągu 4 tygodni od zakończenia udziału w Projekcie, z uwzględnieniem szczególnych zasad danego wskaźnika.
8. Organizator zabezpiecza zgłoszenia, karty oceny, protokoły, listy obecności i dokumenty potwierdzające efekty. Przechowuje je przez okres wynikający z umowy o dofinansowanie i przepisów oraz udostępnia uprawnionym podmiotom kontrolnym. Uczniom nie nakłada się obowiązków archiwizacyjnych właściwych Beneficjentowi lub wykonawcy.





§ 15

Postanowienia końcowe

1. Regulamin obowiązuje od dnia 01 września 2026 r. Jest dostępny w Biurze Projektu, szkołach i elektronicznie na stronie Projektu lub Organizatora. Osoba zainteresowana może uzyskać dostępną wersję dokumentu i wyjaśnienie zasad.
2. Zmiany Regulaminu zatwierdza podmiot uprawniony do jego przyjęcia. Każda zmiana ma datę wejścia w życie i jest publikowana tymi samymi kanałami co Regulamin. Nie zmienia się wstecz kryteriów zakończonego naboru ani nie nakłada na uczestników nowych obowiązków.
3. Zmiana zasad w trwającym naborze z przyczyn prawnych lub wynikających z dokumentacji Projektu wymaga wyjaśnienia i ustalenia sposobu ochrony równego dostępu, w tym odpowiedniego wydłużenia lub ponowienia naboru, jeżeli jest to konieczne. Kandydatów informuje się indywidualnie o wpływie zmiany na ich sytuację.
4. Aktualizacja wykazu kursów lub harmonogramu nie wymaga zmiany kryteriów wspólnych. Nowy Formularz zgłoszeniowy naboru zatwierdza się przed rozpoczęciem danej rekrutacji. Formularze nie mogą rozszerzać grupy docelowej, zmieniać punktacji ani wprowadzać pierwszeństwa nieprzewidzianego w Regulaminie.
5. Sprawy organizacyjne wyjaśnia Koordynator w porozumieniu z właściwą szkołą. Kwestie wymagające decyzji Beneficjenta przekazuje się właściwej osobie działającej z jego upoważnienia. Wyjaśnienie nie może tworzyć nowych kryteriów wyboru ani zastępować procedury odwoławczej.
6. Integralną część Regulaminu stanowią załączniki:
 - nr 1 – Wykaz kursów i szkoleń;
 - nr 2 – Formularz zgłoszeniowy z deklaracją i oświadczeniami oraz zaświadczeniem ze szkoły;
 - nr 3 – Indywidualna karta oceny zgłoszenia.
7. Ostateczna interpretacja Regulaminu należy do Organizatora.
8. Nadzór nad realizacją projektu, a także rozstrzygnięciem spraw spornych lub nieuregulowanych niniejszym Regulaminem, pozostaje po stronie Organizatora.
9. W sprawach nieuregulowanych niniejszym Regulaminem zastosowanie będą miały odpowiednie przepisy prawa.

