



## REGULAMIN REKRUTACJI I UCZESTNICTWA W PROJEKCIE

### *„Edukacja przedszkolna! Priorytetem w Gminie Stary Dzierzgoń”*

współfinansowanego ze środków Europejskiego Funduszu Społecznego Plus (EFS+), Priorytetu 5 Fundusze europejskie dla silnego społecznie Pomorza (EFS+), Działania 5.7 Edukacja przedszkolna w ramach programu Fundusze Europejskie dla Pomorza na lata 2021-2027 (FEP 2021-2027)

#### § 1

#### SŁOWNIK POJĘĆ I SKRÓTÓW

1. Ilekoć w Regulaminie rekrutacji i uczestnictwa, zwanym dalej Regulaminem, mowa jest o:
  - a) **Projekcie** – należy przez to rozumieć projekt „Edukacja przedszkolna! Priorytetem w Gminie Stary Dzierzgoń” współfinansowanego ze środków Europejskiego Funduszu Społecznego Plus (EFS+), Priorytetu 5 Fundusze europejskie dla silnego społecznie Pomorza (EFS+), Działania 5.7 Edukacja przedszkolna w ramach programu Fundusze Europejskie dla Pomorza na lata 2021-2027 (FEP 2021-2027)
  - b) **Beneficjent projektu** – należy przez to rozumieć Gminę Stary Dzierzgoń realizującą projekt pn.: „Edukacja przedszkolna! Priorytetem w Gminie Stary Dzierzgoń”;
  - c) **Biurze projektu** – należy przez to rozumieć pokój nr 21 w Urzędzie Gminy Stary Dzierzgoń, Stary Dzierzgoń 71, 82-450 Stary Dzierzgoń, w którym będzie znajdować się pełna dokumentacja merytoryczna wdrażanego projektu i możliwość osobistego kontaktu z kadrą projektu dla uczestników projektu;
  - d) **Dokumentach rekrutacyjnych** – należy przez to rozumieć dokumenty składane przez kandydatów do projektu, poświadczające spełnienie kryteriów naboru i kwalifikowalności do projektu, m.in. formularz rekrutacyjny i inne wymagane dokumenty;
  - e) **Regulaminie rekrutacji i uczestnictwa** – dokument obowiązujący dla projektu określający zasady rekrutacji, warunki i kryteria uczestnictwa w projekcie oraz dokumentów rekrutacyjnych;
  - f) **Kandydacie** – należy przez to rozumieć osobę ubiegającą się o udział w projekcie, która w określonym terminie złoży dokumenty rekrutacyjne i weźmie udział w procesie rekrutacji do projektu;
  - g) **Komisji rekrutacyjnej** – należy przez to rozumieć komisję rekrutacyjną dokonującą kwalifikacji kandydatów do projektu;
  - h) **Uczestnik projektu** – należy przez to rozumieć osobę zakwalifikowaną do udziału w Projekcie po podpisaniu Deklaracji uczestnictwa. Kategoria ta obejmuje:



- **Uczestnika projektu – Dziecko** – dziecko, którego rodzic/opiekun prawny, zgłosił je do danego przedszkola/wsparcia. Dziecko zostało zakwalifikowane do danej placówki/projektu, a rodzic/opiekun prawny podpisał deklarację uczestnictwa;
  - **Uczestnika projektu – Nauczyciel** – nauczyciel, który pracuje w placówce objętej wsparciem, który zgłosił chęć uczestnictwa w projekcie i podpisał deklarację udziału w projekcie;
  - **Uczestnika projektu – Rodzic/opiekun prawny** – osoba, której dziecko uczęszcza do przedszkola objętego wsparciem w projekcie, wypełniła formularz zgłoszeniowy i oznaczyła chęć wzięcia udziału w projekcie jako uczestnik oraz podpisała deklarację uczestnictwa w projekcie.
- i) **Deklaracji udziału w projekcie** – należy przez to rozumieć deklarację regulującą udział uczestników w projekcie pn.: „Edukacja przedszkolna! Priorytetem w Gminie Stary Dzierżoń”.
  - j) **Przetwarzanie danych osobowych** – oznacza to jakiegokolwiek operacje wykonywane na danych osobowych, takie jak zbieranie, utrwalanie, przechowywanie, opracowywanie, zmienianie, udostępnienie i usuwanie.
  - k) **Instytucja Zarządzająca** – Urząd Marszałkowski Województwa Pomorskiego.
2. Skróty stosowane w Regulaminie:
- a) OWP – Oddział Wychowania Przedszkolnego
  - b) FEP 2021-2027 – oznacza to program Fundusze Europejskie dla Pomorza na lata 2021 – 2027
  - c) EFS+ - oznacza to Europejski Fundusz Społeczny Plus na lata 2021-2027

## § 2

### POSTANOWIENIA OGÓLNE

1. Celem Projektu jest poprawa jakości edukacji przedszkolnej poprzez realizację zajęć z obszaru wspomagania rozwoju i edukacji dzieci, a także doskonalenia kompetencji kadry pedagogicznej OWP.
2. Zadania w ramach projektu będą realizowane w trakcie roku szkolnego 2024/2025, 2025/2026 oraz 2026/2027.
3. W ramach Projektu realizowane zadania będą obejmować:
  - a) realizację zajęć dodatkowych – specjalistycznych wyrównujących szanse edukacyjne i rozwojowe – indywidualne i grupowe;
  - b) realizację zajęć dodatkowych kształtujących kompetencje kluczowe;
  - c) kursy i szkolenia podnoszące kompetencje i kwalifikacje kadry;
  - d) pedagogizację i wsparcie indywidualne dla rodziców/opiekunów prawnych
4. Wsparcie realizowane w ramach projektu skierowane jest do:
  - ✓ **dzieci w wieku przedszkolnym** - zamieszkałe na terenie gminy Stary Dzierżoń, które korzystają z opieki przedszkolnej



- ✓ **nauczycieli** – wychowania przedszkolnego, którzy otrzymują wsparcie w celu podniesienia kwalifikacji zawodowych,
  - ✓ **rodziców/opiekunów prawnych**, których dzieci zostaną objęte wsparciem w ramach projektu.
5. Każda osoba składająca dokumenty rekrutacyjne potwierdza zapoznanie się i akceptację niniejszego Regulaminu.

### §3

#### OGÓLNE ZASADY REALIZACJI FORM WSPARCIA DLA UCZESTNIKÓW PROJEKTU

1. Przewidziane formy wsparcia dla grupy docelowej mają charakter nieodpłatny.
2. Przedstawiciele grupy docelowej mogą uczestniczyć w kilku formach wsparcia, wg własnych potrzeb i możliwości.
3. Zajęcia stacjonarne dla dzieci, odbywać się będą na terenie danego przedszkola.
4. Przedszkole udostępni sale, zakupione wyposażenie i niezbędne materiały dydaktyczne i biurowe do realizacji zajęć dla dzieci, zgodnie z ich charakterem i potrzebami programowymi.

### §4

#### WARUNKI UCZESTNICTWA W PROJEKCIE ORAZ ZASADY REKRUTACJI

1. Proces rekrutacji będzie przebiegał zgodnie z zasadą równości szans kobiet i mężczyzn oraz dostępności dla osób z niepełnosprawnościami, każdy z potencjalnych uczestników będzie miał jednakowy dostęp do zaplanowanych w projekcie form wsparcia bez względu na płeć, wiek, niepełnosprawność, rasę lub pochodzenie etniczne, wyznanie czy światopogląd.
2. Rekrutacja będzie prowadzona zgodnie z Regulaminem Projektu w sposób bezstronny, jawny i na warunkach jednakowych dla wszystkich Kandydatów. Niniejszy Regulamin stanowi integralną część dokumentacji rekrutacyjnej.
3. Kryteria uczestnictwa  
Uczestnikiem projektu może zostać osoba, która spełni łącznie następujące warunki:
  - a) jest dzieckiem, które uczęszcza do przedszkola oraz jego rodzicem/opiekunem prawnym (w przypadku dzieci dodatkowo wymagana jest zgoda rodziców/opiekunów prawnych na udział w projekcie) lub jest nauczycielem w oddziale przedszkolnym przy SP w Myślicach;
  - b) dopełni wszystkich formalności określonych w niniejszym regulaminie.
4. Warunki uczestnictwa w projekcie
  - a) do przedszkola uczęszczają dzieci w wieku od 3 do 6 lat,
  - b) dostarczenie osobiście lub pocztą czytelnie wypełnionych oraz własnoręcznie podpisanych dokumentów rekrutacyjnych do Szkoły Podstawowej w Myślicach,



Myślice 16, 82-450 Stary Dzierżoń w terminie od 18.09.2024 r. aż do wyczerpania wolnych miejsc (rekrutacja jest prowadzona w trybie ciągłym),

- c) złożenie dokumentów rekrutacyjnych nie jest równoznaczne z zakwalifikowaniem się na oferowaną formę wsparcia.

5. Dokumenty rekrutacyjne muszą zawierać:

- 1) Załącznik nr 1 – Formularz rekrutacyjny – dziecko;
- 2) Załącznik nr 2 – Formularz rekrutacyjny – nauczyciel;
- 3) Załącznik nr 3 – Deklaracja uczestnictwa – dziecko;
- 4) Załącznik nr 4 – Deklaracja uczestnictwa – rodzic;
- 5) Załącznik nr 5 – Deklaracja uczestnictwa – nauczyciel;
- 6) Załącznik nr 6 – Klauzula informacyjna o przetwarzaniu danych osobowych dziecka;
- 7) Załącznik nr 7 - Klauzula informacyjna o przetwarzaniu danych osobowych;
- 8) Załącznik nr 8 - Zgoda na przetwarzanie danych osobowych
- 9) Kserokopia ważnego orzeczenia o niepełnosprawności dziecka.

6. Rekrutacji uczestników projektu dokonuje Komisja rekrutacyjna.

7. Etapy procesu rekrutacji uczestników projektu:

**I. Etap rekrutacji: przyjmowanie dokumentów rekrutacyjnych**

Składanie dokumentów rekrutacyjnych przez kandydatów w sposób i terminie określonym w ust. 4 lit. b). Dokumenty można pobrać ze strony internetowej [www.spmyslice.szkolna.net](http://www.spmyslice.szkolna.net) oraz otrzymać w sekretariacie szkoły w Myślicach.

**II. Etap rekrutacji: ocena formalna**

Ocena formalna złożonych wniosków – badanie czy złożono wszystkie wymagane dokumenty i czy dokumenty są wypełnione prawidłowo. W przypadku nieprawidłowego wypełnienia dokumentów, zostaną one zwrócone do uzupełnienia.

**III. Etap rekrutacji: utworzenie listy uczestników**

Na podstawie kolejności zgłoszeń (w przypadku uzupełnienia dokumentów decyduje data wpływu ostatniego wymaganego załącznika), poprawności wypełnionych i złożonych dokumentów, zostanie stworzona lista uczestników zakwalifikowanych do projektu.

Lista podstawowa zostanie zamknięta przy zakwalifikowaniu do projektu założonej do wsparcia liczby uczestników, zgodnie z wnioskiem o dofinansowanie.

**IV. Etap rekrutacji uzupełniającej: lista rezerwowa**

Rekrutacja uzupełniająca będzie prowadzona w trybie ciągłym. W każdej chwili będzie możliwość złożenia deklaracji przystąpienia do projektu. Po wyczerpaniu wolnych miejsc z listy podstawowej zgłaszający się kandydaci będą umieszczani na liście rezerwowej.



W przypadku zakończenia udziału w projekcie aktualnych uczestników projektu lub ich rezygnacji z udziału w projekcie, do projektu kwalifikowane będą kolejne osoby wg kolejności obowiązującej na liście rezerwowej.

## **§5**

### **WYNIKI REKRUTACJI**

1. Zatwierdzenie listy podstawowej uczestników projektu i listy rezerwowej, powstałych w wyniku prac Komisji rekrutacyjnej dokonuje Dyrektor szkoły.
2. O wynikach procesu rekrutacji kandydaci zostaną poinformowani poprzez informacje wysłane drogą mailową.
3. Dokumenty rekrutacyjne uczestników będą przechowywane i udostępniane w Biurze projektu.

## **§ 6**

### **PRAWA I OBOWIĄZKI UCZESTNIKA PROJEKTU**

1. Uczestnik projektu ma prawo do:
  - 1) uczestniczenia w nieodpłatnych formach wsparcia,
  - 2) korzystania z materiałów zapewnionych w okresie udzielanego wsparcia.
2. Uczestnik zobowiązany jest do:
  - 1) uczestniczenia w formach wsparcia w pełnym zakresie przewidzianym programem,
  - 2) regularnego, punktualnego i aktywnego uczestniczenia w formach wsparcia oraz kulturalnego zachowania,
  - 3) potwierdzania każdorazowo obecności poprzez złożenie podpisu na liście obecności (nauczyciel), w przypadku dzieci – obecność na zajęciach potwierdza nauczyciel prowadzący,
  - 4) wypełniania ankiet ewaluacyjnych wstępnych i podsumowujących w zależności od wymogów programowych oraz zapisów wniosku o dofinansowanie,
  - 5) udostępniania danych osobowych niezbędnych do realizacji projektu, w szczególności związanych z przeprowadzeniem rekrutacji, potwierdzaniem kwalifikowalności wydatków, udzielaniem wsparcia uczestnikom Projektu, zarządzania, ewaluacji, monitoringu, kontroli, audytu, sprawozdawczości oraz działań informacyjno-promocyjnych w ramach programu Fundusze Europejskie dla Pomorza na lata 2021-2027 (FEP 2021-2027), współfinansowanego z EFS+ oraz zapewnienia obowiązku informacyjnego dotyczącego przekazywania do publicznej wiadomości informacji o podmiotach uzyskujących wsparcie z FEP 2021-2027,



- 6) informowania o wszelkich zmianach swoich danych kontaktowych celem umożliwienia Beneficjentowi projektu wywiązywania się z obowiązków dot. sprawozdawczości projektu,
- 7) dbania o dobry wizerunek projektu poprzez przekazywanie rzeczowych informacji w projekcie i zachowanie poufności w zakresie informacji pozyskanych w wyniku uczestnictwa w projekcie dotyczących innych uczestników lub/i osób/institucji zaangażowanych w realizację projektu.

## § 7

### MONITORING I EWALUACJA PROJEKTU

1. Uczestnicy projektu w celu rekrutacji i monitoringu podają następujące dane:
  - imię i nazwisko, PESEL, wiek, płeć, wykształcenie, dane kontaktowe, pochodzenie
  - status na rynku pracy w chwili przystąpienia do projektu
  - status uczestnika projektu tj. niepełnosprawność.
2. Podanie ww. danych osobowych jest dobrowolne, jednakże odmowa ich podania jest równoznaczna z brakiem możliwości udzielania wsparcia w ramach projektu.
3. Uczestnik projektu w celu rekrutacji i monitoringu podaje dane wrażliwe (tj. dane dotyczące zdrowia, dane osobowe ujawniające pochodzenie rasowe lub etniczne, dane o sytuacji społecznej). Podanie ww. danych jest dobrowolne.
4. Wszystkie osoby korzystające ze wsparcia w ramach projektu, zobowiązane są do rzetelnego wypełniania wszelkich dokumentów monitorujących i ewaluacyjnych przekazywanych przez Beneficjenta projektu.

## § 8

### POSTANOWIENIA KOŃCOWE

1. Regulamin wchodzi w życie z dniem 18.09.2024 r.
2. Każda osoba biorąca udział w projekcie akceptuje warunki niniejszego Regulaminu poprzez podpisanie dokumentu uczestnika projektu.
3. Kwestie nieuregulowane w niniejszym dokumencie rozstrzygane będą przez Dyrektora szkoły.
4. W uzasadnionych przypadkach Beneficjent projektu zastrzega prawo zmiany niniejszego regulaminu.
5. Proces rekrutacji uwzględnia zasadę równości szans.
6. Regulamin jest dostępny do wglądu w sekretariacie w SP w Myślicach, oraz na stronie internetowej szkoły: [www.spmyslice.szkolna.net](http://www.spmyslice.szkolna.net).

**WÓJT GMINY**  
**STARY DZIERZGOŃ**  
82-450 STARY DZIERZGOŃ 71