



## **REGULAMIN REKRUTACJI W PROJEKCIE**

### **„MATEMATYKA I INFORMATYKA MOTOREM DO ROZWOJU OŚWIATY W MIEŚCIE I GMINIE BUK”**

#### **§ 1**

##### **Informacje ogólne**

1. Regulamin określa proces rekrutacji w projekcie „Matematyka i Informatyka motorem do rozwoju oświaty w Mieście i Gminie Buk” nr RPWP.08.01.04.30-0004/19 współfinansowanym ze środków Europejskiego Funduszu Społecznego w ramach Wielkopolskiego Regionalnego Programu Operacyjnego.
2. Beneficjentem projektu jest Miasto i Gmina Buk.
3. Biuro projektu mieści się w Urzędzie Miasta i Gminy Buk przy ul. Ratuszowej 1, 64-320 Buk.
4. W projekcie biorą udział następujące szkoły:
  - a. Szkoła Podstawowa im. Bohaterów Bukowskich w Buku,
  - b. Szkoła Podstawowa im. dr Lecha Siudy w Szewcach,
  - c. Szkoła Podstawowa im. dr Wandy Błęńskiej w Niepruszewie,
  - d. Szkoła Podstawowa im. o. Ignacego Cieślaka w Dobieźynie.
5. Niniejszy regulamin określa zasady rekrutacji dla Szkoły Podstawowej im. dr Wandy Błęńskiej w Niepruszewie na poniższe zajęcia:
  - 1) zajęcia rozwijające uzdolnienia z matematyki dla uczniów klas 6-8,
  - 2) zajęcia rozwijające uzdolnienia z informatyki dla uczniów klas 1-3,
  - 3) zajęcia rozwijające uzdolnienia z informatyki dla uczniów klas 4-8,
  - 4) zajęcia dydaktyczno – wyrównawcze z matematyki dla uczniów klas 1-3,
  - 5) zajęcia dydaktyczno – wyrównawcze z matematyki dla uczniów klas 4-5,
  - 6) zajęcia dydaktyczno – wyrównawcze z matematyki dla uczniów klas 6,
  - 7) zajęcia dydaktyczno – wyrównawcze z matematyki dla uczniów klas 7-8.

#### **§ 2**

##### **Definicje**

1. Zastosowane w dalszej części pojęcia oznaczają:
  - a. Projekt – projekt pn. „Matematyka i Informatyka motorem do rozwoju oświaty w Mieście i Gminie Buk” nr RPWP.08.01.04.30-0004/19,
  - b. Beneficjent – Miasto i Gmina Buk, będąca stroną umowy o dofinansowanie projektu,
  - c. Regulamin – niniejszy dokument określający zasady rekrutacji do projektu,
  - d. Uczeń / Uczennica – osoba posiadającą status ucznia w szkole wymienionej w § 1 pkt.5
  - e. Nauczyciel / Nauczycielka – osoba zatrudniona na stanowisku nauczyciela/nauczycielki w szkole wymienionej w § 1 pkt.5,
  - f. Uczestniku projektu – osoba zakwalifikowana do udziału w projekcie (zarówno uczniowie, jak i nauczyciele) zgodnie z zasadami określonymi w niniejszym Regulaminie, która bezpośrednio korzysta ze wsparcia w ramach projektu,
  - g. Koordynator szkolny – osoba odpowiedzialna za realizację projektu (w tym rekrutacji) w swojej szkole – pani Joanna Christop nr tel.: 61 8 140 030, e-mail: dyrektor@zsp-niepruszewo.pl
  - h. Koordynator projektu lub Specjalista ds. rozliczeń – osoby zatrudnione w Urzędzie Miasta i Gminy Buk odpowiedzialne za realizację projektu,
  - k) Skrótów stosowane w Regulaminie:
    - SP w Buku - Szkoła Podstawowa im. Bohaterów Bukowskich w Buku,



- SP w Szewcach – Szkoła Podstawowa im. dr Lecha Siudy w Szewcach,
- SP w Niepruszewie - Szkoła Podstawowa im. dr Wandy Błęńskiej w Niepruszewie
- SP w Dobieżyńcu - Szkoła Podstawowa im. o. Ignacego Cieślaka w Dobieżyńcu

### § 3

#### Założenia projektowe

1. W projekcie mogą brać udział wyłącznie uczniowie i nauczyciele szkół wymienionych w § 1 regulaminu.
2. Udział w projekcie jest dobrowolny i bezpłatny.
3. Zajęcia odbywają się w każdej ze szkół niezależnie, zgodnie z zaplanowanym dla danej szkoły w projekcie wsparciem.
4. Rekrutacja i realizacja projektu będzie przebiegała zgodnie z zasadą równości szans kobiet i mężczyzn z zastosowaniem standardów dostępności dla polityki spójności 2014 - 2020.
5. Uczestnikiem projektu może być osoba, która spełni jednocześnie następujące warunki:
  - 1) Posiada status ucznia szkoły, o której mowa w § 1 pkt 5. lub jest nauczycielem szkoły, o której mowa w § 1, pkt. 5.
  - 2) Jest zainteresowana udziałem w projekcie (w przypadku osób niepełnoletnich uczniów dodatkowo otrzyma zgodę rodziców / opiekunów prawnych na udział w projekcie)
  - 3) W przypadku Ucznia / Uczennicy - złoży w wymaganych terminach wszystkie prawidłowo wypełnione dokumenty zgłoszeniowe:
    - a. Deklarację uczestnictwa,
    - b. Formularz zgłoszeniowy,
    - c. Zgodę na przetwarzanie danych osobowych,
    - d. Opinię od wychowawcy.
  - 4) W przypadku nauczyciela / nauczycielki - złoży w wymaganych terminach wszystkie prawidłowo wypełnione dokumenty zgłoszeniowe:
    - a. Deklarację uczestnictwa,
    - b. Formularz zgłoszeniowy,
    - c. Zgodę na przetwarzanie danych osobowych,
    - d. Opinię od dyrektora szkoły.
  - 5) Dopełni wszystkich formalności określonych w § 3 i § 8 niniejszego regulaminu.

### § 4

#### Zasady rekrutacji uczniów/uczennic

1. Uczniowie mogą zgłosić chęć uczestnictwa w konkretnych zajęciach w ramach projektu poprzez złożenie pełnej wymaganej dokumentacji, wskazanej w § 3, w sekretariacie szkolnym.
2. Koordynator szkolny odpowiedzialny będzie za informowanie o projekcie, przeprowadzenie rekrutacji uczniów, rozpoczęciu rekrutacji, weryfikację dokumentów zgłoszeniowych pod względem formalnym, ewidencjonowanie otrzymanych dokumentów poprzez sporządzenie list rekrutacyjnych, sporządzenie list podstawowych i rezerwowych.
3. Rekrutacja uczestników odbywać się będzie w terminie wskazanym przez Koordynatora szkolnego i będzie trwać co najmniej 8 dni.
4. W przypadku niezrekrutowania założonej w projekcie liczby uczestników przeprowadzona zostanie rekrutacja uzupełniająca. Czas trwania rekrutacji uzupełniającej w danej szkole zostanie wyznaczony przez odpowiedniego Koordynatora Szkolnego.
5. W przypadku osób niepełnoletnich dokumentację podpisuje co najmniej jeden rodzic/opiekun prawny.



6. Złożenie dokumentacji rekrutacyjnej oznacza, że kandydat i jego rodzic / opiekun prawny zapoznał się z niniejszym Regulaminem, akceptuje jego zapisy i zobowiązuje się do ich przestrzegania.
7. W dokumentacji rekrutacyjnej znajduje się pytanie o specjalne potrzeby uczestników.
8. Wybór uczestników projektu nastąpi po nadaniu im punktacji po analizie złożonych dokumentów:
  - 1) Kryteria oceny:
    - a. Kryterium 1:

Wychowawca dokonuje oceny predyspozycji ucznia i określa w swojej opinii stopień przydatności formy wsparcia w zakresie zapewnienia realizacji potrzeb rozwojowych danego ucznia. W tym celu określa odpowiednie stwierdzenie: wysoka przydatność / umiarkowana przydatność / niska przydatność. Na tej podstawie komisja rekrutacyjna przyznaje punktację:

      - wysoka przydatność – 2 pkt,
      - umiarkowana przydatność – 1 pkt,
      - niska przydatność – 0 pkt.
    - b. Kryterium 2:

Wychowawca przedstawia stopień rozwoju ucznia i jego sytuację życiową, która powoduje że wsparcie projektowe przyczyni się do poprawy jego / jej szans rozwojowych:

      - uczeń posiada orzeczenie o niepełnosprawności – 1 pkt,
      - uczeń posiada orzeczenie o konieczności kształcenia specjalnego – 1 pkt,
      - uczeń znajduje się w trudnej sytuacji życiowej – 1 pkt.
9. W przypadku, gdy 2 lub więcej osób otrzyma po zsumowaniu punktów za powyższe kryteria taką samą ilość punktów, o zakwalifikowaniu na zajęcia zdecyduje kolejność zgłoszeń.
10. Koordynator szkolny powołuje Komisję Rekrutacyjną składającą się co najmniej z dwóch osób.
11. Komisja rekrutacyjna wybierze osoby zakwalifikowane do projektu i sporządzi listę podstawową i rezerwową (jeśli zgłosi się więcej uczniów niż będzie dostępnych miejsc) na każdy rodzaj zajęć w swojej szkole.
12. Komisja Rekrutacyjna działa zgodnie z zasadą bezstronności, z poszanowaniem zasady równości szans i niedyskryminacji. Z posiedzenia Komisji Rekrutacyjnej sporządzony zostanie protokół.
13. Wszyscy zakwalifikowani uczniowie zostaną powiadomieni o wynikach przez koordynatora szkolnego. Listy zakwalifikowanych będą dostępne u koordynatora szkolnego.

## § 5

### Zasady rekrutacji nauczycieli/nauczycielek

1. Wsparcie dla nauczycieli przewidziane jest wyłącznie dla Szkoły Podstawowej w Niepruszewie.
2. Nauczyciele mogą zgłosić chęć uczestnictwa w konkretnych zajęciach w ramach projektu poprzez złożenie pełnej wymaganej dokumentacji w sekretariacie szkolnym.
3. Proces rekrutacji będzie przebiegał zgodnie z zasadą równości szans kobiet i mężczyzn.
4. Rekrutacja uczestników odbywać się będzie w terminie wskazanym przez Koordynatora szkolnego i będzie trwać co najmniej 7 dni.
5. Do uczestnictwa w projekcie uprawnieni są nauczyciele
  - a. prowadzący zajęcia z edukacji informatycznej lub edukacji matematycznej w danej szkole,
  - b. wymagający podniesienia kompetencji w zakresie nowoczesnych metod prowadzenia zajęć i pracy dydaktycznej z uczniami w dziedzinie matematyki i informatyki,
  - c. wymagający podniesienia kompetencji w zakresie Technologii Informacyjno-Komunikacyjnych (TIK) w pracy z uczniami,



- d. będący terapeutami lub specjalistami w zakresie indywidualnej pracy z uczniem.
6. Koordynator szkolny powołuje Komisję Rekrutacyjną składającą się co najmniej z dwóch osób.
7. Komisja rekrutacyjna wybierze osoby zakwalifikowane do projektu i sporządzi listę podstawową i rezerwową (jeśli zgłosi się więcej uczniów niż będzie dostępnych miejsc) na każdy rodzaj zajęć w swojej szkole.
8. Komisja Rekrutacyjna działa zgodnie z zasadą bezstronności, z poszanowaniem zasady równości szans i niedyskryminacji. Z posiedzenia Komisji Rekrutacyjnej sporządzony zostanie protokół.
9. Wszyscy zakwalifikowani nauczyciele zostaną powiadomieni o wynikach przez koordynatora szkolnego. Listy zakwalifikowanych będą dostępne u koordynatora szkolnego.

## § 6

### Organizacja zajęć dla uczniów

1. Zajęcia dla uczniów konkretnej szkoły odbywają się na terenie szkoły
2. Harmonogram zajęć jest opracowywany na co najmniej 1 kolejny miesiąc roku szkolnego.
3. Terminy i godziny realizacji szkoleń dostosowane będą do najbardziej pożądanym przez odbiorców, przy uwzględnieniu założeń projektowych.
4. Zajęcia mogą być realizowane przez cały okres trwania projektu.
5. W miarę możliwości organizacyjnych szkoły, zajęcia odbywać się będą w miejscach dostępnych dla osób z niepełnosprawnościami.

## § 7

### Organizacja zajęć dla nauczycieli/nauczycielek

1. Zajęcia dla nauczycieli / nauczycielek przeprowadzone będą przez wykonawców zewnętrznych, którzy zapewnią wykwalifikowaną kadrę dydaktyczną.
2. Terminy i godziny realizacji szkoleń dostosowane będą do najbardziej pożądanym przez odbiorców, przy uwzględnieniu założeń projektowych.
3. Zajęcia mogą być realizowane przez cały okres trwania projektu.

## § 8

### Prawa i obowiązki uczestnika projektu

1. Uczestnik projektu ma prawo do:
  - 1) Uczestniczenia w nieodpłatnych formach wsparcia,
  - 2) Uczestniczenia we wszystkich formach wsparcia przewidzianych w § 1.,
  - 3) Korzystania z materiałów zapewnionych w okresie udzielanego wsparcia.
2. Uczestnik zobowiązany jest do:
  - 1) Uczestniczenia w formach wsparcia w zakresie przewidzianym programem zajęć,
  - 2) Regularnego, punktualnego i aktywnego uczestniczenia w formach wsparcia oraz kulturalnego zachowania,
  - 3) Złożenia usprawiedliwienia w przypadku nieobecności,
  - 4) Wypełniania ankiet ewaluacyjnych, testów sprawdzających wiedzę oraz innych dokumentów wynikających z zapisów wniosku o dofinansowanie, odpowiednich wytycznych dotyczących realizacji, monitoringu, rozliczania i zachowania trwałości projektu lub przepisami prawa.
  - 5) Udostępnienia 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 Wielkopolskiego Regionalnego Programu



Operacyjnego na lata 2014-2020, współfinansowanego z Europejskiego Funduszu Społecznego.

- 6) Informowania o wszelkich zmianach swoich danych teleadresowych celem umożliwienia Beneficjentowi wywiązywania się z obowiązków dotyczących sprawozdawczości projektu,

## § 9

### Rezygnacja

1. Osoba zakwalifikowana do udziału w projekcie na listę podstawową ma prawo do rezygnacji z udziału w projekcie bez podania przyczyn, jeśli rezygnacja zostanie zgłoszona pisemnie w miejscu prowadzenia rekrutacji najpóźniej 7 dni roboczych przed rozpoczęciem wsparcia.
2. W przypadku rezygnacji z uczestnictwa w projekcie ucznia, rezygnację składa rodzic/opiekun prawny.
3. W przypadku, gdy uczestnik zrezygnował z udziału w projekcie lub stracił status uczestnika projektu, lub stracił status ucznia / nauczyciela, itp., wtedy szkoła prowadząca daną formę wsparcia ma prawo przyjąć do udziału w projekcie inną osobę.
4. Osoba rezygnująca z udziału w projekcie składa pisemną rezygnację z uczestnictwa w projekcie, wraz z podaniem przyczyny, w sekretariacie szkoły w której jest uczniem lub nauczycielem.
5. Uczestnik Projektu zostaje skreślony z listy uczestników projektu w przypadku:
  - 1) Naruszenia swoich obowiązków wymienionych w § 8 pkt 2. niniejszego regulaminu,
  - 2) Złożenia pisemnego oświadczenia o rezygnacji z uczestnictwa w projekcie,
  - 3) Przerwania nauki (w przypadku uczniów) lub pracy w szkole (w przypadku nauczycieli)
  - 4) Nieusprawiedliwionej nieobecności w danej formie wsparcia przekraczających 20% planowanej liczby godzin do realizacji.

## § 10

### Dostępność projektu dla osób ze specjalnymi potrzebami

#### Standardy dostępności podczas rekrutacji do projektu

##### Standard szkoleniowy

1. Materiały informacyjne na temat rekrutacji do projektu oraz dokumenty rekrutacyjne są przygotowane w sposób dostępny i można je pobrać zarówno w wersji papierowej, jak i elektronicznej. Materiały w formie papierowej są dostępne w sekretariacie szkoły, a w wersji elektronicznej na stronie www szkoły oraz mogą być wysłane przez dziennik elektroniczny do opiekuna prawnego dziecka, które chce wziąć udział w projekcie.
2. Komunikacja na linii szkoła / beneficjent – kandydat na uczestnika/-czkę projektu jest zapewniona przez co najmniej dwa sposoby komunikacji (na przykład z wykorzystaniem telefonu, dziennika elektronicznego, e-maila, spotkania osobistego lub przez osobę trzecią na przykład opiekuna lub członka rodziny).
3. Deklaracja uczestnictwa w projekcie zawiera pytanie o specjalne potrzeby kandydata na uczestnika projektu.
4. Wszelkie specjalne potrzeby na etapie rekrutacji można również zgłaszać Koordynatorowi szkolnemu, który zobowiązany jest zareagować na nie w osiągalny w ramach projektu sposób.



5. Zgłoszone potrzeby specjalne nie mają żadnego wpływu na proces rekrutacji do projektu.
6. Personel szkoły posiada wiedzę z zakresu specyfiki osób ze specjalnymi potrzebami, w tym osób z problemami z poruszaniem się. Personel jest w stanie udzielić pomocy w poruszaniu się po szkole w celu dotarcia na miejsce złożenia dokumentów rekrutacyjnych oraz udzielić informacji na temat udzielanego wsparcia.
7. W przypadku zgłoszenia się do projektu osoby z takim rodzajem niepełnosprawności, który uniemożliwia bądź utrudnia samodzielne odczytanie dokumentów rekrutacyjnych, pracownik danej szkoły, do której zgłosiła się dana osoba, odczytuje materiały rekrutacyjne lub inne niezbędne dokumenty.

### **Standard informacyjny – promocyjny**

1. Tekst przekazu na temat rekrutacji do projektu jest pisany prostym językiem.
2. Podczas informowania na temat wsparcia w projekcie nie może być wykorzystywany przekaz dyskryminujący, ośmieszający bądź utrwalający stereotypy ze względu na niepełnosprawność czy inne przesłanki wskazane w artykule 7 rozporządzenia ogólnego, takie jak: płeć, rasę lub pochodzenie etniczne, religię, światopogląd, wiek lub orientację seksualną.
3. Koordynator Szkolny, po konsultacji z pedagogami, zróżnicuje tematykę przekazu i sposoby komunikacji w zależności od oczekiwanych potrzeb potencjalnych kandydatów do projektu.
4. Kadra administracyjna szkoły posiada wiedzę na temat wsparcia i w dostępny sposób może udzielić wszelkiej niezbędnej informacji osobom ze specjalnymi potrzebami. Przekaz będzie dostosowany do odbiorcy komunikatu.
5. W przypadku zainteresowania udziałem w projekcie osoby z niepełnosprawnością słuchową, w przypadku takiej konieczności Koordynator szkolny ustali sposób udzielenia pełnej informacji przy pomocy tłumacza języka migowego.
6. Dokumentacja informacyjna o projekcie będzie opracowana w wersji papierowej i elektronicznej, w tym w wersji dla osób słabowidzących.

### **Standard transportowy**

1. Koordynator szkolny opracuje informację na temat sposobu dotarcia do budynku szkoły i do miejsca złożenia dokumentacji rekrutacyjnej.
2. Dla osób na wózkach inwalidzkich lub poruszającymi się o kulach Koordynator szkolny, po uprzednim kontakcie, ustali sposób dotarcia do miejsca złożenia dokumentów rekrutacyjnych.
3. Wejście do szkoły jest przystosowane dla osób z niepełnosprawnością (w tym przede wszystkim z niepełnosprawnością ruchową i osób poruszających się na wózku).
4. W razie potrzeby Koordynator szkolny udzieli informacji na temat dostępnych środków komunikacji dla osób ze specjalnymi potrzebami, m.in. na temat rozkładu jazdy, lokalizacji zagrożeń, kierunku poruszania się, itd.. Informacja będzie uwzględniać ograniczenia widzenia oraz słyszenia.
5. Poruszanie się po budynku szkoły przez osoby poruszające się na wózkach inwalidzkich jest możliwe poprzez zapewnienie odpowiedniej przestrzeni na korytarzach i salach z pomocą pracowników szkoły.
6. W przypadku konieczności wyznaczenia innej trasy przeznaczonej dla osób z ograniczoną mobilnością, zostanie ona wyraźnie oznaczona, aby była łatwa do odnalezienia i do poruszania się. Wyznaczona trasa będzie przebiegać możliwie najbliżej głównego ciągu pieszego.

### **Standard cyfrowy**



1. Materiały promocyjne publikowane w internecie, które posiadają treści nietekstowe, takie jak zdjęcia, rysunki, schematy, wykresy, animacje, nagrania dźwiękowe, kontrolki formularzy lub elementy interfejsu graficznego będą posiadały tekst alternatywny. Tekst ten zawierać będzie wszystkie informacje, które mogą być istotne dla użytkownika, na przykład opis okolicy widocznej na zdjęciu, listę osób widocznych na zdjęciu lub dane widoczne na wykresie.
2. Podczas publikowania informacji nie będzie stosowany mechanizm CAPTCHA.
3. Do przekazywania informacji Beneficjent będzie korzystać z tekstu, a nie z graficznej prezentacji tekstu lub z obrazu tekstu. Nie dotyczy to jednak sytuacji, w których prezentacja tekstu w postaci graficznej jest istotna dla zrozumienia przekazywanej informacji (na przykład gdy tekst jest częścią wykresu lub diagramu) lub tekstu, który jest częścią logo lub nazwy własnej produktu
4. Materiały rekrutacyjne będą udostępnione w formie edytowalnej, aby można było je łatwo powiększyć do 200% bez użycia technologii wspomagających oraz bez utraty treści lub funkcjonalności.
5. Dokumenty rekrutacyjne zostaną sprawdzone pod kątem faktycznej możliwości otwierania i wyświetlania w oprogramowaniu starszej generacji.
6. Zostanie udostępniony kontakt telefoniczny i mailowy do Koordynatora szkolnego, który może przekazać wyjaśnienia osobom zainteresowanym.

### **Standard Architektoniczny**

1. Dla osób mających problemy z poruszaniem się zapewnione jest miejsce postojowe na terenie szkoły. Nawierzchnia miejsca postojowego jest utwardzona (równa i gładka o spadku podłużnym i poprzecznym).
2. Dojście do chodnika z miejsca postojowego jest równe i jest zapewniony swobodny dojazd.
3. Nawierzchnia przed wejściem głównym jest utwardzona i wypłaszczona.
4. W przypadku jeśli do budynku, w którym można składać dokumenty rekrutacyjne, nie będzie możliwości dostępu z poziomu terenu – zastosowana będzie pochylnia.
5. Szkoła zapewni odpowiednie oznakowanie drogi od wejścia do budynku do miejsc składania dokumentów rekrutacyjnych, poprzez wprowadzenie elementów ułatwiających samodzielną orientację.
6. Nawierzchnie ciągów pieszych zapewnią możliwość swobodnego poruszania się tzn. są twarde, równe i mają powierzchnię antypoślizgową, która spełnia swoje cechy również w trudnych warunkach atmosferycznych.
7. Ściany i podłogi w budynku nie posiadają powierzchni połyskowych, powodujących zjawisko olśnienia.
8. Szkoła zapewnia odpowiednią szerokość ciągów komunikacyjnych, w tym korytarzy, umożliwiającą komfortowe i bezpieczne dotarcie do miejsca składania dokumentacji rekrutacyjnej.
9. Pochylnia umożliwiająca dostanie się do budynku posiada szerokość wystarczającą do płynnego i bezpiecznego ruchu.
10. Droga ewakuacji ze szkoły jest wolna od przeszkód i pozwala osobie z ograniczeniami mobilności i percepcji na samodzielną ewakuację z budynku.
11. Miejsca oczekiwania na ewakuację są odpowiednio oznaczone i zabezpieczone.
12. W szkole znajduje się pomieszczenie higieniczno-sanitarne przystosowane dla osób z niepełnosprawnościami. Wejścia do toalet są dostępne bezpośrednio z korytarza szkolnego. Pomieszczenie te jest otwarte na stałe (nie ma konieczności szukania klucza u administratora) i jest w nim dostępna odpowiednia przestrzeń manewrowa.

### **Standardy dostępności podczas realizacji zajęć**



## Standard szkoleniowy

1. Materiały informacyjne na temat projektu oraz materiały szkoleniowe są przygotowane w sposób dostępny i można je uzyskać zarówno w wersji papierowej, jak i elektronicznej. Materiały są dostępne u prowadzących zajęcia, a w wersji elektronicznej mogą zostać wysłane przez dziennik elektroniczny lub na wskazany adres e-mail do opiekuna prawnego uczestnika projektu. Uczestnicy będą mogli również korzystać ze wskazanych przez prowadzącego zewnętrznych cyfrowych materiałów edukacyjnych, które pozwolą na przyswajanie materiału w tempie dostosowanym do możliwości ucznia.
2. Komunikacja na linii szkoła / beneficjent – uczestnik/-czka projektu jest zapewniona przez co najmniej dwa sposoby komunikacji (na przykład z wykorzystaniem telefonu, e-maila, e-dziennika, spotkania osobistego lub przez osobę trzecią na przykład opiekuna lub członka rodziny).
3. Podczas realizacji zajęć prowadzący bierze pod uwagę informacje podane w deklaracji uczestnictwa w projekcie, które zawierają dane o specjalnych potrzebach każdego uczestnika projektu.
4. Wszelkie specjalne potrzeby na etapie realizacji zajęć można również zgłaszać prowadzącemu zajęcia lub Koordynatorowi szkolnemu, który zobowiązany jest zareagować na nie w osiągalny w ramach projektu sposób.
5. Personel szkoły posiada wiedzę z zakresu specyfiki osób ze specjalnymi potrzebami, w tym osób z problemami z poruszaniem się. Personel jest w stanie udzielić pomocy w poruszaniu się po szkole w celu dotarcia na miejsce realizacji zajęć oraz udzielić informacji na temat udzielanego wsparcia.
6. W przypadku zrekrutowania do projektu osoby z takim rodzajem niepełnosprawności, który uniemożliwia bądź utrudnia samodzielne odczytanie materiałów szkoleniowych, prowadzący zajęcia odczytuje je w sposób dostosowany do możliwości uczestnika, który nie powoduje dyskomfortu odbiorcy.
7. W przypadku szczególnej potrzeby dopuszcza się udział osób wspierających dla osób ze specjalnymi potrzebami. Każda szkoła zapewni odpowiednią przestrzeń dla osoby wspierającej w taki sposób, aby jej obecność lub pomoc osobie wspieranej nie zakłócała przebiegu zajęć. Prowadzący zajęcia będą współpracować z osobami wspierającymi.
8. Na początku pierwszych zajęć prowadzący lub Koordynator szkolny zadba o przekazanie osobom z niepełnosprawnością i/lub osobom towarzyszącym informacje na temat potencjalnych sytuacji awaryjnych, na przykład poprzez wskazanie wyjścia ewakuacyjnego. W przypadku osób z trudnościami poznawczymi lub komunikacyjnymi zadba się o dostępność przekazu.
9. Tempo i sposób prowadzenia zajęć będzie dopasowany do możliwości intelektualnych uczestników. Dopuszcza się dostosowanie częstotliwości, czasu trwania zajęć, ewentualnych przerw czy dostosowanie tempa mówienia do potrzeb uczestników.
10. Kadra prowadząca zajęcia będzie gotowa do wydłużenia zajęć w przypadku osób, które potrzebują więcej czasu, aby w pełni skorzystać ze wsparcia.
11. Przed rozpoczęciem pierwszych zajęć, prowadzący ustali razem z Koordynatorem Szkolnym jasną strukturę zajęć i odpowiedni plan działań dostosowany do rozpoznanych potrzeb i ograniczeń wszystkich uczestników.
12. W przypadku uczestników ze specjalnymi potrzebami dopuszcza się zastosowanie alternatywnych form komunikacji pozwalających na efektywne uczestnictwo w zajęciach.
13. Jeśli na etapie rekrutacji szkoła zidentyfikuje taką potrzebę, to w sali, w której odbywają się zajęcia dostępne będą pomoce specjalistyczne i dydaktyczne dla osób





ze specjalnymi potrzebami edukacyjnymi, w tym m.in. pomoce optyczne (np. lupa) i nieoptyczne (np. lampy), zestaw pomocy szkolnych dla uczniów lub nauczycieli leworęcznych i odpowiednio dostosowane pomoce do nauki danego przedmiotu.

### **Standard informacyjno – promocyjny**

1. Tekst przekazany w materiałach szkoleniowych będzie napisany prostym językiem.
2. Materiały szkoleniowe nie mogą zawierać przekazu dyskryminującego, ośmieszającego bądź utrwalającego stereotypy ze względu na niepełnosprawność czy inne przesłanki wskazane w artykułe 7 rozporządzenia ogólnego, takie jak: płeć, rasę lub pochodzenie etniczne, religię, światopogląd, wiek lub orientację seksualną.
3. Koordynator Szkolny, poprzez m.in. konsultacje z pedagogami i prowadzącymi zajęcia monitoruje tematykę przekazu i sposoby komunikacji, w zależności od przedstawionych potrzeb uczestników projektu. Koordynator Szkolny jest uprawniony do hospitacji zajęć w dowolnym momencie.
4. Pracownicy szkoły posiadają wiedzę na temat wsparcia i w dostępny sposób może udzielić wszelkiej niezbędnej informacji osobom ze specjalnymi potrzebami. Przekaz będzie dostosowany do odbiorcy komunikatu.
5. W przypadku udziału w projekcie osoby z niepełnosprawnością słuchową, w przypadku takiej konieczności Koordynator szkolny, w porozumieniu z prowadzącym zajęcia, ustali sposób uczestnictwa w zajęciach z pomocą tłumacza języka migowego.
6. Materiały szkoleniowe będą opracowane w wersji papierowej i elektronicznej, w tym w wersji dla osób słabowidzących.
7. Informacja o projekcie (w tym o dostępności budynku/miejsca), w którym realizowane będzie wsparcie i dostępności biura projektu jest umieszczana na stronie internetowej szkoły.

### **Standard transportowy**

1. Koordynator szkolny opracuje informację na temat sposobu dotarcia do budynku szkoły i na miejsce prowadzenia zajęć w projekcie.
2. Dla osób na wózkach inwalidzkich lub poruszającymi się o kulach Koordynator szkolny w porozumieniu z prowadzącym zajęcia, ustali sposób dotarcia do miejsca prowadzenia zajęć.
3. Na terenie szkoły znajduje się miejsce postojowe dla samochodów, z których mogą korzystać osoby z niepełnosprawnością.
4. Wejście do szkoły jest przystosowane dla osób z niepełnosprawnością (w tym przede wszystkim z niepełnosprawnością ruchową i osób poruszających się na wózku).
5. W razie potrzeby Koordynator szkolny udzieli informacji na temat dostępnych środków komunikacji dla osób ze specjalnymi potrzebami, m.in. na temat rozkładu jazdy, lokalizacji zagrożeń, kierunku poruszania się, itd.. Informacja będzie uwzględniać ograniczenia widzenia oraz słyszenia.
6. Poruszanie się po budynku szkoły przez osoby poruszające się na wózkach inwalidzkich jest możliwe poprzez zapewnienie odpowiedniej przestrzeni na korytarzach i salach przy pomocy pracowników szkoły.
7. W przypadku konieczności wyznaczenia innej trasy dotarcia na zajęcia przeznaczonych dla osób z ograniczoną mobilnością, zostanie ona wyraźnie oznaczona, aby była łatwa do odnalezienia i do poruszania się. Wyznaczona trasa będzie przebiegać możliwie najbliżej głównego ciągu pieszego.
8. Przed pierwszymi zajęciami Koordynator szkolny przekaże uczestni(cz)kom projektu informację o dostępności publicznych miejsc parkingowych oraz komunikacji publicznej dla osób z niepełnosprawnościami w miejscu realizacji wsparcia.



## Standard cyfrowy

1. Materiały szkoleniowe, które posiadają treści nietekstowe, takie jak zdjęcia, rysunki, schematy, wykresy, animacje, nagrania dźwiękowe, kontrolki formularzy lub elementy interfejsu graficznego będą posiadały tekst alternatywny. Tekst ten zawierać będzie wszystkie informacje, które mogą być istotne dla użytkownika, na przykład opis okolicy widocznej na zdjęciu, listę osób widocznych na zdjęciu lub dane widoczne na wykresie.
2. Do przekazywania informacji uczestnikom Beneficjent będzie korzystać z tekstu, a nie z graficznej prezentacji tekstu lub z obrazu tekstu. Nie dotyczy to jednak sytuacji, w których prezentacja tekstu w postaci graficznej jest istotna dla zrozumienia przekazywanej informacji (na przykład gdy tekst jest częścią wykresu lub diagramu) lub tekstu, który jest częścią logo lub nazwy własnej produktu.
3. Materiały szkoleniowe będą również dostępne w formie edytowalnej, aby można było je łatwo powiększyć do 200% bez użycia technologii wspomagających oraz bez utraty treści lub funkcjonalności.
4. Materiały szkoleniowe zostaną sprawdzone pod kątem faktycznej możliwości otwierania i wyświetlania w oprogramowaniu starszej generacji.
5. Zostanie udostępniony kontakt telefoniczny i mailowy do Koordynatora szkolnego i prowadzącego zajęcia, którzy mogą przekazać wyjaśnienia osobom zainteresowanym.

## Standard architektoniczny

1. Dla osób mających problemy z poruszaniem się zapewnione jest miejsce postojowe na terenie szkoły. Nawierzchnia miejsca postojowego jest utwardzona (równa i gładka o spadku podłużnym i poprzecznym).
2. Dojście do chodnika z miejsca postojowego jest równe i zapewnia swobodny dojazd.
3. Nawierzchnia przed wejściem głównym jest utwardzona i wypłaszczona.
4. W przypadku, jeśli do budynku, w którym odbywają się zajęcia, nie będzie możliwości dostępu z poziomego terenu – zastosowana będzie pochylnia.
5. Szkoła zapewni odpowiednie oznakowanie drogi od wejścia do budynku do miejsc realizacji zajęć poprzez wprowadzenie elementów ułatwiających samodzielną orientację.
6. Nawierzchnie ciągów pieszych zapewnią możliwość swobodnego poruszania się, tzn. są twarde, równe i mają powierzchnię antypoślizgową, która spełnia swoje cechy również w trudnych warunkach atmosferycznych.
7. Ściany i podłogi w budynku nie posiadają powierzchni połyskowych, powodujących zjawisko olśnienia.
8. Szkoła zapewnia odpowiednią szerokość ciągów komunikacyjnych, w tym korytarzy, umożliwiającą komfortowe i bezpieczne dotarcie do miejsca realizacji zajęć.
9. Pochylnia umożliwiająca dostanie się do budynku posiada szerokość wystarczającą do płynnego i bezpiecznego ruchu.
10. Droga ewakuacji ze szkoły jest wolna od przeszkód i pozwala osobie z ograniczeniami mobilności i percepcji na samodzielną ewakuację z budynku.
11. Miejsca oczekiwania na ewakuację są odpowiednio oznaczone i zabezpieczone.
12. W szkole znajduje się pomieszczenie higieniczno-sanitarne przystosowane dla osób z niepełnosprawnościami. Wejścia do toalet są dostępne bezpośrednio z korytarza szkolnego. Pomieszczenie to jest otwarte na stałe (nie ma konieczności szukania klucza u administratora) i jest w nim dostępna odpowiednia przestrzeń manewrowa.
13. Koordynator szkolny zapewni miejsce oraz wodę i koc dla psa przewodnika na czas prowadzenia zajęć. Pies asystujący może poruszać się po całym terenie szkoły.



14. Przed pierwszymi zajęciami Koordynator szkolny sprawdzi czy wszystkie urządzenia wspierające osoby z niepełnosprawnością z terenu szkoły działają prawidłowo.
15. Dla wszystkich uczestników zagwarantowana będzie odpowiednia przestrzeń w celu nauki w dostępnych, komfortowych warunkach.
16. Na korytarzach prowadzących do miejsc realizacji zajęć nie będzie wystających mebli, elementów dekoracji i innych rzeczy, które utrudniałyby poruszanie się osobom ze specjalnymi potrzebami.
17. Koordynator Szkolny minimum jeden raz na 3 m-ce dokona sprawdzenia dostępności i funkcjonowania urządzeń wspomagających osoby z niepełnosprawnością (np. platformy przyschodowej).

## § 11

### Postanowienia końcowe

1. Każda osoba biorąca udział w projekcie akceptuje warunki niniejszego Regulaminu poprzez podpisanie dokumentów zgłoszeniowych. W przypadku osoby niepełnoletniej formularz uczestnictwa w projekcie podpisuje rodzic / opiekun prawny.
2. Kwestie nieuregulowane rozstrzygane będą przez Koordynatora Szkolnego.
3. W uzasadnionych przypadkach zastrzega się prawo do zmiany niniejszego regulaminu.
4. Regulamin wchodzi w życie z dniem 31.08.2021 r.
5. Rekrutacja trwa w roku szkolnym:
  - 1) 2021/2022 do dnia 8.09.2021 r.