REGULAMIN REKRUTACJI I UCZESTNICTWA UCZNIÓW ORAZ NAUCZYCIELI

Projekt: **„Podniesienie jakości kształcenia zawodowego w Zespole Szkół Przyrodniczo-Technicznych Centrum Kształcenia Ustawicznego w Bojanowie oraz Zespole Szkół Zawodowych w Rawiczu"**
Fundusze Europejskie dla Wielkopolski 2021–2027
Priorytet 6 (EFS+) • Działanie 6.7
FEWP.06.07-IZ.00-0002/25-00

CZĘŚĆ I. ZASADY WSPÓLNE

§ 1. Informacje o projekcie i zakres regulaminu

1. Beneficjentem projektu jest Powiat Rawicki, Rynek 17, 63-900 Rawicz. Realizatorami zgodnie z § 4 ust. 11 umowy są Zespół Szkół Przyrodniczo-Technicznych Centrum Kształcenia Ustawicznego w Bojanowie, ul. Dworcowa 29, 63-940 Bojanowo, oraz Zespół Szkół Zawodowych im. Stefana Bobrowskiego w Rawiczu, ul. gen. Józefa Hallera 12, 63-900 Rawicz. Placówkami objętymi wsparciem są technika w tych zespołach szkół. Wsparcie uczniów dotyczy wyłącznie uczniów tych techników, zgodnie z zatwierdzonym wnioskiem.
2. Regulamin określa zasady rekrutacji i uczestnictwa uczniów oraz nauczycieli w formach wsparcia zgodnych z zatwierdzonym wnioskiem o dofinansowanie.
3. Rekrutacja odbywa się przejrzyście, z poszanowaniem zasady równości kobiet i mężczyzn, niedyskryminacji oraz dostępności dla osób z niepełnosprawnościami. Udział w finansowanych formach wsparcia jest bezpłatny.
4. Rekrutacja uczestników nie zastępuje odrębnej procedury wyboru wykonawców usług.
5. Przez Komisję Rekrutacyjną rozumie się osoby wskazane przez Beneficjenta lub właściwą szkołę do przeprowadzenia naboru.
6. Okres realizacji projektu wynosi od 15 września 2025 r. do 31 sierpnia 2028 r., zgodnie z wnioskiem o sumie kontrolnej 15fd6d37db72a90d644eb3aa7cbb44c5, wskazanym w § 35 ust. 2 umowy. W razie zmiany wniosku zaakceptowanej przez IZ obowiązuje aktualny harmonogram. Projekt obejmuje 209 uczniów (139 w Bojanowie, 70 w Rawiczu) oraz 37 nauczycieli (14 w Bojanowie, 23 w Rawiczu); jedna osoba może korzystać z kilku form wsparcia i jest liczona jednokrotnie w liczbie uczestników projektu.

§ 2. Organizacja rekrutacji

1. Za organizację rekrutacji w Szkole odpowiada jej Dyrektor lub osoba upoważniona.
2. Ogłoszenie o naborze określa formę wsparcia, grupę docelową, liczbę miejsc, terminy, dokumenty oraz kryteria wynikające z zatwierdzonej dokumentacji projektu.
3. Nabór obejmuje: ogłoszenie, przyjmowanie zgłoszeń, weryfikację formalną, ocenę według ogłoszonych kryteriów, protokół, listę zakwalifikowanych i ewentualną listę rezerwową oraz indywidualne przekazanie wyników.

4. Braki formalne można uzupełnić w terminie wskazanym przez Komisję, jeżeli pozwala na to harmonogram. W ogłoszeniu wskazuje się także sposób zgłaszania potrzeb dostępności i dane kontaktowe osoby obsługującej nabór.
5. Kryteria i ewentualna punktacja muszą być zgodne z dokumentacją projektu i podane przed rozpoczęciem naboru; nie wolno zmieniać ich w trakcie naboru.
6. Przy równorzędnych zgłoszeniach, o ile dokumentacja projektu nie stanowi inaczej, można wziąć pod uwagę kolejność złożenia kompletnego zgłoszenia.
7. Kandydat może ubiegać się o więcej niż jedną formę wsparcia, jeżeli pozwalają na to założenia projektu.

CZĘŚĆ II. REKRUTACJA I UCZESTNICTWO UCZNIÓW

§ 3. Ogólne zasady rekrutacji

1. Postępowanie rekrutacyjne rozpoczyna się od poinformowania uczniów i rodziców/opiekunów prawnych o możliwości udziału w Projekcie.
2. Uczeń zgłasza udział w formie wsparcia poprzez złożenie wymaganych dokumentów. W przypadku osoby niepełnoletniej dokumenty wymagające podpisu uczestnika podpisuje rodzic lub opiekun prawny; uczeń może dodatkowo podpisać zgłoszenie.
3. Dokumenty rekrutacyjne składa się w miejscu i terminie wskazanym w ogłoszeniu o naborze lub komunikacie Szkoły.
4. Rekrutacja może być prowadzona w naborach okresowych lub ciągłych, zależnie od harmonogramu realizacji poszczególnych form wsparcia.
5. W przypadku braków formalnych Komisja Rekrutacyjna może wezwać do ich uzupełnienia w terminie wskazanym w wezwaniu, o ile pozwala na to harmonogram naboru.
6. Dane osobowe są przetwarzane wyłącznie w zakresie niezbędnym do rekrutacji, realizacji, monitorowania i rozliczenia Projektu, zgodnie z właściwymi przepisami i dokumentacją programową.

§ 4. Zasady rekrutacji / kwalifikacja uczestników

1. Za organizację rekrutacji na terenie Szkoły odpowiada Dyrektor Szkoły lub osoba przez niego upoważniona.
2. Kwalifikacja uczestników odbywa się na podstawie dokumentów rekrutacyjnych, potwierdzenia przynależności do grupy docelowej oraz – jeżeli dotyczy – diagnozy potrzeb.
3. Podstawowe kryteria formalne obejmują w szczególności: przynależność do grupy docelowej określonej w Projekcie, naukę w szkole objętej Projektem oraz złożenie kompletnych wymaganych dokumentów.
4. Pobieranie nauki w technikum objętym projektem potwierdza zaświadczenie szkoły lub organu prowadzącego. Zaświadczenie potwierdzające naukę w placówce na terenie województwa wielkopolskiego potwierdza również przesłankę terytorialną; nie wymaga się dodatkowego dowodu zamieszkania. Dokumenty mają potwierdzać kwalifikowalność na dzień rozpoczęcia pierwszej formy wsparcia. Oświadczenie uczestnika może zastąpić dokument

urzędowy tylko wtedy, gdy właściwe dokumenty nie są wydawane, zgodnie z § 4 ust. 1 pkt 16 umowy i wymaganiami naboru FEWP.06.07-IZ.00-001/25.

5. Gdy liczba kandydatów spełniających kryteria formalne przekracza liczbę miejsc, dyrektor kwalifikuje uczniów na podstawie wyników w nauce, zgodnie z pkt 3.4.3 zatwierdzonego wniosku. Ogłoszenie przed rozpoczęciem naboru określa porównywalny dla kandydatów sposób oceny wyników: uwzględniane oceny, okres, z którego pochodzą, sposób obliczenia wyniku oraz kolejność kwalifikacji. Metody tej nie zmienia się w trakcie naboru. Wynik i jego źródło odnotowuje się w karcie kwalifikacji.
6. Kolejność złożenia kompletnego zgłoszenia może być okolicznością rozstrzygającą wyłącznie w sytuacji wystąpienia remisu po zastosowaniu kryterium wyników w nauce, jeżeli taki sposób rozstrzygnięcia został podany przed rozpoczęciem naboru i dokumentacja projektu nie stanowi inaczej.
7. Z przeprowadzonej rekrutacji sporządza się kartę kwalifikacji oraz listę podstawową i – w razie potrzeby – listę rezerwową.
8. Wyniki rekrutacji są przekazywane kandydatom w sposób zapewniający ochronę danych osobowych. Nie publikuje się publicznie list zawierających dane pozwalające zidentyfikować osoby w zakresie szerszym niż niezbędny.
9. Uczeń zakwalifikowany do kilku form wsparcia jest ujmowany w dokumentacji każdej właściwej formy wsparcia, przy zachowaniu spójności danych i zasad monitorowania uczestnictwa.

§ 5. Prawa Uczestnika Projektu

1. Uczestnik Projektu ma prawo do:
   - bezpłatnego udziału w formie/formach wsparcia, do których został zakwalifikowany;
   - udziału w zajęciach na zasadach określonych w harmonogramie;
   - korzystania z materiałów i pomocy dydaktycznych przewidzianych dla danej formy wsparcia;
   - uzyskania informacji o organizacji wsparcia i wymaganiach związanych z jego ukończeniem;
   - zgłaszania uwag dotyczących realizacji wsparcia oraz korzystania z dostępnych procedur zgłaszania potrzeb i barier;
   - równego traktowania i zapewnienia dostępności wsparcia, w zakresie wynikającym z zasad Projektu.

§ 6. Obowiązki Uczestnika Projektu

1. Uczestnik Projektu ma obowiązek:
   - zapoznania się z Regulaminem i przestrzegania jego postanowień;
   - złożenia prawidłowych i zgodnych ze stanem faktycznym dokumentów rekrutacyjnych;

- uczestniczenia w zajęciach, na które został zakwalifikowany, zgodnie z harmonogramem;
- potwierdzania udziału w wymagany sposób oraz przekazywania informacji niezbędnych do monitorowania Projektu;
- niezwłocznego informowania o zmianach danych mających wpływ na udział w Projekcie;
- usprawiedliwiania nieobecności zgodnie z zasadami danej formy wsparcia;
- przystąpienia do przewidzianej w Projekcie weryfikacji nabycia kompetencji/kwalifikacji, jeżeli dotyczy;
- przekazania wymaganych dokumentów potwierdzających osiągnięcie rezultatów lub ukończenie wsparcia, jeżeli wynika to z charakteru danej formy wsparcia.

§ 7. Rezygnacja i utrata prawa do udziału w Projekcie

1. Uczestnik lub jego rodzic/opiekun prawny może zrezygnować z udziału w Projekcie, składając pisemne oświadczenie o rezygnacji.

2.Rezygnacja powinna wskazywać przyczynę, jeżeli ma ona znaczenie dla prawidłowego udokumentowania udziału i rozliczenia Projektu.

3.Utrata statusu ucznia szkoły objętej Projektem może skutkować utratą kwalifikowalności do dalszego udziału w danej formie wsparcia. Każdy przypadek podlega indywidualnej weryfikacji zgodnie z dokumentacją Projektu.

4.Uczestnik może zostać wykluczony z danej formy wsparcia w przypadku rażącego naruszenia zasad organizacyjnych lub uporczywego niewywiązywania się z obowiązków, po uprzednim wyjaśnieniu sytuacji.

5.Zakończenie udziału w jednej formie wsparcia nie oznacza automatycznie zakończenia udziału w całym Projekcie, jeżeli uczestnik pozostaje kwalifikowalny do innych form wsparcia.

§ 8. Wskazane formy wsparcia uczniów

1. ZSPT CKU w Bojanowie:

– Przygotowanie do egzaminu zawodowego kwalifikacja ROL.11.
– Przygotowanie do egzaminu zawodowego kwalifikacja ROL.04 i ROL.10.
– Przygotowanie do egzaminu zawodowego. Bezpieczeństwo i higieny pracy w zawodzie technika weterynarii, technika informatyka i technika rolnika.
– Przygotowanie do egzaminu zawodowego kwalifikacja INF.02 i INF.03.
– Pielęgniarstwo zwierząt.
– Behawiorystyka i szkolenie zwierząt.
– Chów i hodowla zwierząt gospodarskich i towarzyszących.
– Weterynaria z ochroną przyrody w tle.
– Informatyka i ochrona przyrody – GIS i AI w ochronie gatunków.
– Rolnictwo a zadrzewienia – ochrona upraw czy zbytek miejsca.

2. ZSZ w Rawiczu:

– Klub logicznego myślenia.
– Technopiątki.
– Matematyka i nauki ścisłe dla dziewcząt, czyli dziewczyny liczą.
– Warsztaty OZE w dobie XXI wieku.

3. Pozostałe formy wsparcia uczniów wynikają z zatwierdzonego wniosku; szczegółowy nabór ogłasza się dla każdej formy.

§ 8a. Rekrutacja uczniów na staże uczniowskie

1. Rekrutację na staże prowadzi się odrębnie dla zadania 8 w ZSPT CKU w Bojanowie i zadania 14 w ZSZ w Rawiczu. Stosuje się zasady wspólne z § 1–2 i zasady rekrutacji uczniów z § 3–4 oraz poniższe warunki szczególne. Nabór jest dostępny na równych zasadach, z uwzględnieniem zgłoszonych potrzeb dostępności.
2. W Bojanowie przewidziano 35 miejsc dla uczniów klas I–V technikum: technik informatyk – 10 miejsc, technik weterynarii – 17 miejsc, technik rolnik – 8 miejsc. W Rawiczu przewidziano łącznie 50 miejsc dla uczniów technikum w zawodach: technik ekonomista, technik handlowiec, technik mechanik, technik budownictwa, technik logistyk, technik elektryk oraz technik żywienia i usług gastronomicznych. Wniosek nie określa odrębnych limitów dla poszczególnych zawodów w Rawiczu; ogłoszenie musi respektować łączny limit i zakres kierunków przewidzianych w zadaniu 14.
3. Staż u lokalnego przedsiębiorcy obejmuje 80 godzin zegarowych na ucznia. Zadanie 8 realizuje się od 1 stycznia do 31 grudnia 2027 r., a zadanie 14 od 1 lipca 2027 r. do 31 sierpnia 2028 r., z zastrzeżeniem zmian harmonogramu zaakceptowanych przez IZ. Indywidualny termin musi mieścić się w okresie właściwego zadania oraz w okresie nauki ucznia w technikum. Staże nie obejmują młodocianych pracowników.
4. Kandydat składa zgłoszenie, wskazując staż oraz właściwe zadanie, szkołę, klasę i zawód. Wymagane są dokumenty potwierdzające kwalifikowalność, w tym naukę we właściwym technikum, oraz dane do monitorowania i potwierdzenie otrzymania informacji o przetwarzaniu danych, zgodnie z § 4 i § 15. Za ucznia niepełnoletniego zgłoszenie podpisuje rodzic lub opiekun prawny i wyraża zgodę na udział. Osoba już uczestnicząca w projekcie składa zgłoszenie do tej formy wsparcia; wcześniej zebrane dokumenty można wykorzystać po sprawdzeniu ich aktualności, bez ponownego liczenia tej osoby jako nowego uczestnika projektu.
5. Dyrektor lub osoba upoważniona ogłasza liczbę miejsc, terminy i miejsce składania dokumentów, planowany okres staży, sposób zgłaszania potrzeb dostępności oraz zasady oceny wyników w nauce. Komisja weryfikuje szkołę, klasę, zawód, kompletność dokumentów, możliwość odbycia stażu przed zakończeniem nauki oraz brak statusu młodocianego pracownika. Weryfikację kwalifikowalności dokumentuje się zgodnie z § 4 ust. 4; samo oświadczenie nie zastępuje dokumentu, jeśli właściwy dokument jest wydawany.
6. Przy liczbie poprawnych zgłoszeń przekraczającej limit miejsc dyrektor kwalifikuje uczniów na podstawie wyników w nauce, według zasad ogłoszonych przed naborem i określonych w § 4 ust. 5–6. W Bojanowie ocenę i listy prowadzi się z zachowaniem limitów dla każdego

zawodu; w Rawiczu – z zachowaniem łącznego limitu 50 miejsc. Nie wprowadza się dodatkowych kryteriów punktowych bez podstawy w zatwierdzonej dokumentacji projektu. Wyniki zapisuje się w kartach kwalifikacji i protokole; tworzy się listę podstawową i w razie potrzeby, rezerwową. Wyniki przekazuje się indywidualnie.

7. Zakwalifikowanie do stażu nie zastępuje umowy stażowej. Przed rozpoczęciem stażu zapewnia się umowę z podmiotem przyjmującym, zawieraną z pełnoletnim uczniem albo rodzicem lub opiekunem prawnym ucznia niepełnoletniego. Umowa i dokumentacja określają program związany z kształceniem w danym zawodzie, miejsce, okres, dobowy i łączny wymiar stażu oraz obowiązki stron i opiekę nad uczniem. Warunki rozpoczęcia obejmują wymagane szkolenie BHP i badania, ubezpieczenie NNW oraz przygotowanie bezpiecznego stanowiska, wyposażenia i środków ochrony właściwych dla wykonywanych zadań, zgodnie z dokumentacją projektu i obowiązującymi przepisami.
8. Uczestnik realizuje uzgodniony program i harmonogram, przestrzega zasad BHP, dokumentuje rzeczywiste godziny oraz zgłasza nieobecności i zmiany wpływające na udział. Liczbę godzin każdego dnia potwierdza podmiot przyjmujący, zgodnie z § 15 ust. 6. W razie rezygnacji lub zwolnienia miejsca można zakwalifikować osobę z właściwej listy rezerwowej po weryfikacji kwalifikowalności i możliwości zrealizowania pełnych 80 godzin w wymaganym terminie.
9. Udział w stażu jest bezpłatny. W zadaniu 8 dla Bojanowa wniosek przewiduje stypendium dla uczniów; warunki jego wypłaty przedstawia się uczestnikowi przed rozpoczęciem stażu w dokumentacji stażowej. Staży nie wykazuje się jako form prowadzących do uzyskania kwalifikacji lub kompetencji w odpowiednich wskaźnikach rezultatu, zgodnie z opisami zadań 8 i 14 we wniosku.

CZĘŚĆ III. REKRUTACJA I UCZESTNICTWO NAUCZYCIELI

§ 9. Ogólne zasady rekrutacji

1. Rekrutację poprzedza informacja o planowanej formie wsparcia, jej celu, zakresie, terminie i wymaganiach.
2. Kandydat składa wniosek o objęcie wsparciem oraz wymagane dokumenty potwierdzające kwalifikowalność.
3. Kandydat musi należeć do kadry pedagogicznej szkoły objętej Projektem. Zatrudnienie i pozostałe warunki kwalifikowalności muszą być potwierdzone na dzień rozpoczęcia pierwszej formy wsparcia, zgodnie z dokumentacją Projektu.
4. Dokumenty są oceniane pod względem formalnym i – jeżeli jest to potrzebne z uwagi na liczbę kandydatów – merytorycznym, zgodnie z kryteriami wskazanymi w dokumentacji Projektu i ogłoszeniu o naborze.
5. W przypadku braków formalnych Komisja może wezwać kandydata do ich uzupełnienia w terminie wskazanym w wezwaniu.
6. Dane osobowe są przetwarzane wyłącznie w zakresie niezbędnym do rekrutacji, realizacji, monitorowania i rozliczenia Projektu.

§ 10. Zasady rekrutacji / kwalifikacja uczestników

1. Za organizację rekrutacji na terenie Szkoły odpowiada Dyrektor lub osoba przez niego upoważniona.
2. Podstawowym kryterium formalnym jest przynależność kandydata do grupy docelowej określonej w Projekcie oraz spełnienie warunków właściwych dla danej formy wsparcia.
3. Zatrudnienie w szkole objętej Projektem potwierdza się zaświadczeniem szkoły, placówki systemu oświaty lub organu prowadzącego, zgodnie z wymaganiami naboru FEWP.06.07-IZ.00-001/25. Oświadczenie może zastąpić dokument wydany przez uprawniony podmiot wyłącznie w przypadku, gdy dokumenty w tym zakresie nie są wydawane (§ 4 ust. 1 pkt 16 umowy).
4. Przy kwalifikacji uwzględnia się, w zakresie wynikającym z Projektu, potrzeby rozwojowe nauczyciela, związek formy wsparcia z wykonywanymi zadaniami oraz potrzeby szkoły.
5. Jeżeli liczba kandydatów przekracza liczbę miejsc, stosuje się kryteria określone dla danej formy wsparcia w dokumentacji Projektu i ogłoszeniu o naborze. Nie wprowadza się nowych punktowych kryteriów bez podstawy w dokumentacji Projektu.
6. W przypadku równorzędnych zgłoszeń, gdy dokumentacja nie przewiduje innego mechanizmu, można wziąć pod uwagę kolejność złożenia kompletnego wniosku.
7. Wyniki rekrutacji dokumentuje się kartą kwalifikacji oraz listą podstawową i – w razie potrzeby – listą rezerwową.
8. Informację o wyniku przekazuje się kandydatom w sposób zapewniający ochronę danych osobowych.

§ 11. Szczególne zasady dotyczące studiów podyplomowych/kursów

1. Nabór na studia podyplomowe prowadzi się dla kierunków i limitów miejsc przewidzianych we wniosku, z uwzględnieniem diagnozy potrzeb. W Bojanowie przewidziano po jednej osobie na kierunkach: Pielęgniarstwo i chów zwierząt towarzyszących; Grafika komputerowa i multimedialna dla nauczycieli; Python – Programowanie Sztucznej Inteligencji; Behawiorystyka zwierząt; kurs inseminacja zwierząt, kurs behawiorysty. W ZSZ w Rawiczu przewidziano studia podyplomowe w zakresie odnawialnych źródeł energii i gospodarki odpadami – 1 osoba. Nauczyciel składa zgłoszenie z uzasadnieniem związku kierunku z zadaniami zawodowymi i potrzebami szkoły. Zakwalifikowanie do projektu nie zastępuje przyjęcia przez uczelnię.
2. Komisja sprawdza zatrudnienie, zgodność kierunku z wnioskiem i diagnozą, limit miejsc oraz wymagania uczelni. Przed uruchomieniem finansowania uczestnik przedstawia potwierdzenie przyjęcia lub umowę z uczelnią.
3. Dokumentacja finansowa dotycząca studiów musi umożliwiać jednoznaczne powiązanie wydatku z uczestnikiem, kierunkiem studiów, okresem kształcenia oraz Projektem. Sposób płatności powinien być zgodny z umową o dofinansowanie, zasadami kwalifikowalności i procedurami Beneficjenta.
4. W przypadku gdy uczelnia wymaga wcześniejszej zapłaty czesnego lub nie wystawia faktury przed dokonaniem płatności, przed rozpoczęciem finansowania należy uzgodnić

z Beneficjentem sposób udokumentowania wydatku i jego rozliczenia. Sam Regulamin rekrutacji nie zastępuje wymaganych dokumentów księgowych.

5. Uczestnik studiów podyplomowych zobowiązuje się do realizacji programu studiów, potwierdzania udziału oraz przekazania dokumentu potwierdzającego ukończenie studiów/uzyskanie wymaganych efektów, jeżeli jest to wymagane w Projekcie.
6. Zmiana kierunku, uczelni lub warunków kształcenia wymaga wcześniejszej weryfikacji przez Beneficjenta pod kątem zgodności z Projektem. Jeżeli zmiana wpływa na zatwierdzony wniosek, stosuje się procedurę z § 24 umowy. Formy wsparcia kadry w zadaniach 5 i 12 realizuje się zgodnie z harmonogramem od 1 stycznia 2026 r. do 31 grudnia 2027 r., z zastrzeżeniem zmian zaakceptowanych przez IZ; program i ukończenie studiów muszą mieścić się w terminach właściwego zadania.
7. Wsparcie nie może powielać działań realizowanych na poziomie regionalnym i krajowym, zwłaszcza w zakresie rozwoju kompetencji nauczycieli (§ 4 ust. 1 pkt 19 umowy). Nauczyciel wskazuje inne finansowane ze środków publicznych wsparcie w tym samym zakresie. Beneficjent dokumentuje weryfikację niepowielania działań, uwzględniając m.in. FERS, KPO, ofertę właściwego ministerstwa do spraw oświaty i Instytutu Badań Edukacyjnych.

§ 12. Prawa Uczestnika Projektu

1. Uczestnik Projektu ma prawo do:
   - bezpłatnego udziału w zakwalifikowanej formie wsparcia;
   - otrzymania informacji o organizacji wsparcia i obowiązkach związanych z jego ukończeniem;
   - równego traktowania i zapewnienia dostępności wsparcia;
   - zgłaszania uwag i potrzeb związanych z realizacją wsparcia;
   - otrzymania dokumentu potwierdzającego ukończenie wsparcia, jeżeli przewiduje to dana forma.

§ 13. Obowiązki Uczestnika Projektu

1. Uczestnik Projektu ma obowiązek:
   - zapoznania się z Regulaminem;
   - złożenia prawdziwych i kompletnych dokumentów;
   - regularnego uczestnictwa w zajęciach, szkoleniu, kursie lub studiach podyplomowych;
   - usprawiedliwiania nieobecności zgodnie z zasadami organizatora wsparcia;
   - przekazywania dokumentów potwierdzających uczestnictwo, ukończenie lub osiągnięcie wymaganych rezultatów;
   - niezwłocznego informowania o zmianie zatrudnienia, zmianie danych lub innych okolicznościach mogących mieć wpływ na kwalifikowalność;
   - udziału w działaniach monitorujących i ewaluacyjnych, jeżeli są wymagane w Projekcie.

§ 14. Rezygnacja i utrata kwalifikowalności

1. Uczestnik może zrezygnować z udziału w Projekcie, składając pisemne oświadczenie o rezygnacji.
2. Utrata zatrudnienia w szkole objętej Projektem może skutkować utratą kwalifikowalności do dalszego udziału, jeżeli zgodnie z dokumentacją Projektu zatrudnienie stanowi warunek uczestnictwa. Okoliczność ta wymaga każdorazowej weryfikacji.
3. Rezygnacja z pracy nie jest automatycznie traktowana jako rezygnacja z Projektu bez dokonania weryfikacji statusu uczestnika i warunków danej formy wsparcia.
4. Uczestnik może zostać wykluczony z danej formy wsparcia w przypadku rażącego naruszenia zasad organizacyjnych lub uporczywego niewywiązywania się z obowiązków, po umożliwieniu złożenia wyjaśnień.
5. Zakończenie jednej formy wsparcia nie oznacza automatycznie zakończenia udziału w innych formach, jeżeli uczestnik nadal spełnia warunki udziału.

CZĘŚĆ IV. DOKUMENTOWANIE I POSTANOWIENIA KOŃCOWE

§ 15. 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 na wskazany adres e-mail 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, 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 Dyrektorowi, 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 informacyjno – 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. Dyrektor, 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, Dyrektor 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. Dyrektor 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 Dyrektor, po uprzednim kontakcie, ustali sposób dotarcia do miejsca złożenia dokumentów rekrutacyjnych.
3. Na parkingu przed szkołą znajduje się stanowisko postojowe dla samochodów, z których korzystają 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 Dyrektor 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.
7. 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 Dyrektora, który może przekazać wyjaśnienia osobom zainteresowanym.

Standard architektoniczny

1. Dla osób mających problemy z poruszaniem się zapewnione jest stanowisko postojowe przed szkołą. Nawierzchnia stanowiska postojowego jest utwardzona (równa i gładka o spadku podłużnym i poprzecznym), wykonana z betonu asfaltowego (nawierzchni bitumicznej) lub z betonu cementowego.
2. Dojście do chodnika z miejsca postojowego jest równe i jest zapewniony swobodny dojazd.
3. Wokół głównego wejścia zapewniona jest swoboda poruszania się osobom z niepełnosprawnościami, tzn. miejsce na pole manewru przed i po wejściu ma wymiary co najmniej 150 cm x 150 cm.
4. Nawierzchnia przed wejściem głównym jest utwardzona i wypłaszczona.
5. W przypadku jeśli do budynku, w którym można składać dokumenty rekrutacyjne, nie będzie możliwości dostępu z poziomu terenu – zastosowana będzie pochylnia.
6. Szkoła zapewni odpowiednie oznakowanie drogi od wejścia do budynku do miejsc składania dokumentów rekrutacyjnych, poprzez wprowadzenie elementów ułatwiających samodzielną orientację.
7. 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.
8. Ściany i podłogi w budynku nie posiadają powierzchni połyskowych, powodujących zjawisko olśnienia.
9. Szkoła zapewnia odpowiednią szerokość ciągów komunikacyjnych, w tym korytarzy, umożliwiającą komfortowe i bezpieczne dotarcie do miejsca składania dokumentacji rekrutacyjnej.
10. Pochylnia umożliwiająca dostanie się do budynku posiada szerokość wystarczającą do płynnego i bezpiecznego ruchu.
11. Droga ewakuacji ze szkoły jest wolna od przeszkód i pozwala osobie z ograniczeniami mobilności i percepcji na samodzielną ewakuację z budynku.
12. Miejsca oczekiwania na ewakuację są odpowiednio oznaczone i zabezpieczone.

13. W szkole znajduje się pomieszczenie higieniczno-sanitarne przystosowane dla osób z niepełnosprawnościami. Wejścia do toalet są dostępne bezpośrednio z korytarza szkolnego.
14. 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 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, 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 Dyrektorowi, 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 Dyrektor 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 Dyrektorem 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 artykule 7 rozporządzenia ogólnego, takie jak: płeć, rasę lub pochodzenie etniczne, religię, światopogląd, wiek lub orientację seksualną.
3. Dyrektor, poprzez m.in. konsultacje z pedagogami i prowadzącymi zajęcia monitoruje tematykę przekazu i sposoby komunikacji, w zależności od przedstawionych potrzeb uczestników projektu. Dyrektor jest uprawniony do hospitacji zajęć w dowolnym momencie.
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 udziału w projekcie osoby z niepełnosprawnością słuchową, 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. Dyrektor 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 Dyrektor w porozumieniu z prowadzącym zajęcia, ustali sposób dotarcia do miejsca prowadzenia zajęć.

3. Na parkingu przed szkołą znajduje się stanowisko postojowe dla samochodów, z których korzystają 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 Dyrektor 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.
7. W przypadku konieczności wyznaczenia innej trasy dotarcia na zajęcia 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.
8. Przed pierwszymi zajęciami Dyrektor przekaże uczestni(cz)kom projektu informację o dostępności publicznych miejsc parkingowych oraz komunikacji miejskiej 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 Dyrektora i prowadzącego zajęcia, którzy mogą przekazać wyjaśnienia osobom zainteresowanym.

Standard architektoniczny

1. Dla osób mających problemy z poruszaniem się zapewnione jest stanowisko postojowe przed szkołą. Nawierzchnia stanowiska postojowego jest utwardzona (równa i gładka o spadku podłużnym i poprzecznym), wykonana z betonu asfaltowego (nawierzchni bitumicznej) lub z betonu cementowego.

2. Dojście do chodnika z miejsca postojowego jest równe i zapewnia swobodny dojazd.
3. Wokół głównego wejścia zapewniona jest swoboda poruszania się osobom z niepełnosprawnościami, tzn. miejsce na pole manewru przed i po wejściu ma wymiary co najmniej 150 cm x 150 cm.
4. Nawierzchnia przed wejściem głównym jest utwardzona i wypłaszczona.
5. W przypadku, jeśli do budynku, w którym odbywają się zajęcia, nie będzie możliwości dostępu z poziomu terenu – zastosowana będzie pochylnia.
6. Szkoła zapewni odpowiednie oznakowanie drogi od wejścia do budynku do miejsc realizacji zajęć poprzez wprowadzenie elementów ułatwiających samodzielną orientację.
7. 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.
8. Ściany i podłogi w budynku nie posiadają powierzchni połyskowych, powodujących zjawisko olśnienia.
9. Szkoła zapewnia odpowiednią szerokość ciągów komunikacyjnych, w tym korytarzy, umożliwiającą komfortowe i bezpieczne dotarcie do miejsca realizacji zajęć.
10. Pochylnia umożliwiająca dostanie się do budynku posiada szerokość wystarczającą do płynnego i bezpiecznego ruchu.
11. Droga ewakuacji ze szkoły jest wolna od przeszkód i pozwala osobie z ograniczeniami mobilności i percepcji na samodzielną ewakuację z budynku.
12. Miejsca oczekiwania na ewakuację są odpowiednio oznaczone i zabezpieczone.
13. 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.
14. Dyrektor zapewni miejsce oraz wodę i koc dla psa przewodnika na czas prowadzenia zajęć. Pies asystujący może poruszać się po całym terenie szkoły.
15. Przed pierwszymi zajęciami Koordynator szkolny sprawdzi czy wszystkie urządzenia wspierające osoby z niepełnosprawnością z terenu szkoły działają prawidłowo.
16. Dla wszystkich uczestników zagwarantowana będzie odpowiednia przestrzeń w celu nauki w dostępnych, komfortowych warunkach.
17. Na piętrze, na którym prowadzone będą zajęcia będą znajdowały się toalety dla osób z niepełnosprawnościami. Na korytarzach prowadzących do miejsc realizacji zajęć nie będzie wystających mebli, elementów dekoracji i innych rzeczy, które utrudniałyby poruszanie się osobom ze specjalnymi potrzebami.
18. Dyrektor minimum jeden raz na 3 m-ce dokona sprawdzenia dostępności i funkcjonowania urządzeń wspomagających osoby z niepełnosprawnością (np. platformy przyschodowej).

§ 16. Monitoring i ochrona danych

1. Formularz uczestnika obejmuje wymagany zakres danych do SM EFS+. Dane odzwierciedlają sytuację na dzień rozpoczęcia pierwszej formy wsparcia. Wymagane dane

i dowody kwalifikowalności zbiera się przed udzieleniem wsparcia; jeżeli zebrano je wcześniej, weryfikuje się ich aktualność na dzień rozpoczęcia udziału. Formularz oraz potwierdzenie otrzymania informacji IZ o przetwarzaniu danych podpisuje czytelnie uczestnik pełnoletni, a w przypadku osoby niepełnoletniej lub wymagającej reprezentacji – rodzic lub właściwy opiekun prawny. Wpisuje się rzeczywistą datę podpisania; nie antydatuje się dokumentów. Data zgłoszenia lub podpisu nie jest automatycznie datą rozpoczęcia udziału.

2. Uczniowie przedstawiają dokument potwierdzający naukę w szkole, a nauczyciele dokument potwierdzający zatrudnienie, zgodnie z wymaganiami projektu.
3. Informacje o przetwarzaniu danych przez IZ oraz Beneficjenta przekazuje się przy zbieraniu danych. Nie uzależnia się ustawowego przetwarzania danych projektowych od zgody na przetwarzanie. Dane o potrzebach dostępności zbiera się w zakresie niezbędnym do organizacji wsparcia. Odmowa podania informacji w polach, w których dopuszcza ją SM EFS+, nie jest podstawą odmowy udziału, chyba że dana cecha stanowi warunek kwalifikowalności wymagający udokumentowania. Wyniki przekazuje się poufnie. Brak obowiązkowych danych niezbędnych do monitorowania lub dokumentów potwierdzających kwalifikowalność uniemożliwia udzielenie wsparcia (§ 4 ust. 1 pkt 5 i 16 umowy). Podaje się co najmniej jeden skuteczny kontakt: telefon lub adres e-mail. Dane są niezwłocznie wprowadzane do CST2021/SM EFS+ przez upoważnione osoby.
4. Dokumentacja obejmuje ogłoszenia, zgłoszenia, oświadczenia, potwierdzenia kwalifikowalności, karty oceny, protokoły, listy, rezygnacje i dowody realizacji wsparcia. Przechowuje się ją w sposób zapewniający dostępność, poufność i bezpieczeństwo przez pięć lat od 31 grudnia roku, w którym dokonano płatności końcowej na rzecz Beneficjenta, z uwzględnieniem przerwania biegu terminu oraz ewentualnego przedłużenia zgodnie z § 17 ust. 3–6 umowy. Dokumenty pomocy publicznej, jeśli dotyczy, przechowuje się przez dziesięć lat od jej przyznania. Przesłanie skanów przez CST2021 nie zwalnia z przechowywania oryginałów i udostępniania ich uprawnionym organom kontroli (§ 16 ust. 1 i § 18 umowy).
5. Dokumentowanie nabycia kompetencji obejmuje określenie efektów uczenia się, ocenę ich osiągnięcia i porównanie z ustalonym wzorcem. Wzorzec udostępnia się u dyrektora co najmniej 7 dni przed wsparciem, zgodnie z wnioskiem. Kwalifikacje potwierdza się zgodnie z wymaganą walidacją i certyfikacją; samo uczestnictwo nie stanowi dowodu ich uzyskania.
6. Staże dokumentuje się odrębnie, w tym umową określającą dobowy i łączny wymiar stażu, listami obecności z godzinami każdego dnia, potwierdzonymi przez podmiot przyjmujący, oraz oświadczeniem o braku podwójnego finansowania. Staże nie obejmują młodocianych pracowników. Dokumentacja obejmuje również pozostałe wymagania organizacyjne i prawne wynikające z wniosku i umowy o dofinansowanie. Staże są rozliczane stawką jednostkową (§ 4 ust. 1 pkt 20 umowy); wniosek przewiduje 80 godzin zegarowych dla każdego stażysty. Umowa stażowa nie może obejmować okresu dłuższego niż okres nauki w technikum. Oświadczenie z załącznika nr 10 nie zastępuje umowy stażowej, dokumentacji BHP, list obecności ani innych wymaganych dowodów.

7. Warunki ukończenia podaje się przed rozpoczęciem danej formy wsparcia, zgodnie z projektem i wymaganiami organizatora. Warunki ukończenia podaje się przed rozpoczęciem danej formy wsparcia, zgodnie z projektem i wymaganiami organizatora. Uczestnik przekazuje informacje o rezultatach w terminie do 4 tygodni od zakończenia udziału w projekcie, w zakresie wymaganym do monitorowania. Zobowiązanie do przekazania tych informacji przyjmuje się już na etapie rekrutacji w załączniku nr 1 (§ 17 ust. 2 umowy).
8. Dyrektor lub osoba upoważniona przekazuje dane do szczegółowego harmonogramu wsparcia, który Beneficjent przesyła przez SL2021 przed rozpoczęciem wsparcia i aktualizuje do 5. dnia miesiąca na dany miesiąc oraz dwa kolejne. Harmonogram obejmuje rodzaj wsparcia, datę, godzinę i dokładny adres realizacji (§ 19 ust. 4 umowy); skrócenie okresu wymaga zgody IZ.

§ 16. Postanowienia końcowe

1. Regulamin obowiązuje od dnia zatwierdzenia. W sprawach nieuregulowanych stosuje się umowę o dofinansowanie, zatwierdzony wniosek, obowiązujące wytyczne i przepisy.
2. Zmiany regulaminu wymagają zatwierdzenia i nie mogą naruszać zatwierdzonych założeń projektu. Beneficjent zapewnia bieżące stosowanie właściwych wytycznych, informacji IZ oraz aktualnych wzorów dokumentów zgodnie z § 4 ust. 1 pkt 10–11 umowy. Regulamin nie upoważnia do zmiany projektu bez wymaganej akceptacji IZ.
3. Integralną część regulaminu stanowią załączniki:
   - 1 – zaświadczenie o zatrudnieniu,
   - 2 – zaświadczenie o pobieraniu nauki,
   - 3 – karta kwalifikacji,
   - 4 – protokół rekrutacji i lista uczestników,
   - 5 – rezygnacja z udziału (uczeń/nauczyciel),
   - 6 – formularz rekrutacyjny uczestnika projektu – uczeń,
   - 7 – formularz rekrutacyjny uczestnika projektu – nauczyciel,
   - 8 – oświadczenie RODO.
4. Dokumenty i materiały projektu oznacza się zgodnie z § 22 umowy. Do utworów wytworzonych w projekcie stosuje się zasady otwartego dostępu z § 23 umowy, także w odniesieniu do uczestników: rodzaj licencji Creative Commons oraz sposób publikacji określa Beneficjent zgodnie z celem projektu i prawem autorskim. Uczestnik otrzymuje te informacje przed tworzeniem utworu. Do materiałów komunikacyjnych i promocyjnych stosuje się § 22 ust. 8–10 umowy; publikacja danych osobowych i wizerunku wymaga odrębnej właściwej podstawy prawnej.

Opracowały: Lucyna Kotlarczyk-Zioło, Anna Cwojdzińska

Zatwierdzam: mgr Justyna Górniak-Zielonka ....

Podpis i pieczątka dyrektora ZSPT CKU w Bojanowie — Podpis i pieczątka dyrektora ZSZ w Rawiczu

Data: 09.09.2026 — 09.09.2026