



Fundusze Europejskie
dla Wielkopolski

Dofinansowane przez
Unię Europejską



SAMORZĄD
WOJEWÓDZTWA
WIELKOPOLSKIEGO

REGULAMIN REKRUTACJI I UCZESTNICTWA UCZNIÓW W PROJEKCIE

„Przyjazna i bezpieczna szkoła - szansą na lepszą przyszłość dzieci i młodzieży z terenu gminy Kórnik oraz gminy Komorniki”

realizowanym w ramach programu **Fundusze Europejskie dla Wielkopolski 2021–2027**,
Priorytet: **6: Fundusze Europejskie dla Wielkopolski o silniejszym wymiarze społecznym (EFS+)**,
Działanie: **6.8 Edukacja przedszkolna, ogólna oraz kształcenie zawodowe w ramach ZIT**,
nr projektu: **FEWP.06.08-IZ.00-0002/25**

§ 1

Postanowienia ogólne

1. Niniejszy Regulamin określa zasady rekrutacji i uczestnictwa uczniów szkół podstawowych z terenu gminy Kórnik oraz gminy Komorniki w projekcie „Przyjazna i bezpieczna szkoła - szansą na lepszą przyszłość dzieci i młodzieży z terenu gminy Kórnik oraz gminy Komorniki”, zwanym dalej „Projektem”.
2. Beneficjentem Projektu jest **Miasto i Gmina Kórnik**.
3. Projekt realizowany jest w partnerstwie z **Gminą Komorniki**.
4. Projekt jest współfinansowany ze środków Unii Europejskiej w ramach Europejskiego Funduszu Społecznego Plus, w programie Fundusze Europejskie dla Wielkopolski 2021–2027.
5. Projekt realizowany jest na podstawie umowy o dofinansowanie nr FEWP.06.08-IZ.00-0002/25-00.
6. Funkcję Instytucji Zarządzającej (IZ) dla Działania 6.8. Funduszy Europejskich dla Wielkopolski 2021-2027 pełni Zarząd Województwa Wielkopolskiego reprezentowany przez Departament Wdrażania Europejskiego Funduszu Społecznego (DEFS) Urzędu Marszałkowskiego Województwa Wielkopolskiego w Poznaniu, al. Niepodległości 34, 61–714 Poznań.
7. Projekt realizowany jest w okresie od **1.06.2026** do **30.09.2028**.
8. Celem głównym projektu jest podniesienie jakości edukacji włączającej oraz rozwój kompetencji kluczowych, zainteresowań i uzdolnień uczniów szkół podstawowych z gmin Kórnik i Komorniki, a także wzrost kompetencji zawodowych nauczycieli, poprzez kompleksowe wsparcie edukacyjne oraz doposażenie placówek, w okresie od września 2026 r. do czerwca 2028 r., zgodnie z przeprowadzoną diagnozą.
9. Udział uczniów w Projekcie jest **bezpłatny**.
10. Rekrutacja prowadzona jest z poszanowaniem zasad:
 - a. równości szans i niedyskryminacji;
 - b. równości kobiet i mężczyzn;
 - c. dostępności dla osób z niepełnosprawnościami;
 - d. przejrzystości, bezstronności i równego dostępu do oferowanego wsparcia.
11. W przypadku uczestnika niepełnoletniego wszelkie oświadczenia wymagające zgody na udział w Projekcie składa jego rodzic lub opiekun prawny.

§ 2

Grupa docelowa

1. Uczestnikiem Projektu może zostać uczeń/uczennica:
 - a. uczęszczający/a do jednej ze szkół objętych Projektem, będących jednocześnie Realizatorami projektu:
z terenu gminy Kórnik
 - Szkoła Podstawowa nr 1 im. Tytusa Działyńskiego w Kórniku;
 - Szkoła Podstawowa nr 2 im. Teofili z Działyńskich z Szoltdrskiej Potulickiej w Kórniku;
 - Szkoła Podstawowa im. Jana Wójkiewicza w Radzewie;
 - Szkoła Podstawowa im. Powstańców Wielkopolskich w Robakowie;
 - Szkoła Podstawowa im. Jana Pawła II w Szczodrzykowie;
z terenu gminy Komorniki
 - Szkoła Podstawowa nr 1 im. Janusza Korczaka w Komornikach;
 - Szkoła Podstawowa nr 2 im. Edwarda hr. Raczyńskiego w Komornikach;
 - Szkoła Podstawowa nr 1 im. Tytusa i Jana Działyńskich w Plewiskach;
 - Szkoła Podstawowa nr 2 im. Marii Skłodowskiej-Curie w Plewiskach;
 - Szkoła Podstawowa im. Arkadego Fiedlera w Chomęcicach;
 - Szkoła Podstawowa im. Powstańców Wielkopolskich w Wirach;
 - b. spełniający/a kryteria grupy docelowej określone we wniosku o dofinansowanie Projektu;
 - c. którego/której rodzic lub opiekun prawny złożył wymagane dokumenty rekrutacyjne.
2. Jeżeli poszczególne formy wsparcia są skierowane do określonych klas, grup wiekowych albo uczniów o określonych potrzebach edukacyjnych, dodatkowe warunki udziału określa ogłoszenie o rekrutacji do danej formy wsparcia.
3. Uczeń może uczestniczyć w jednej lub kilku formach wsparcia, jeżeli wynika to z jego zdiagnozowanych potrzeb oraz założeń Projektu.

§ 3

Formy wsparcia

1. W ramach Projektu przewiduje się w szczególności następujące formy wsparcia:
 - a. zajęcia wspierające rozwój uczniów w zakresie kształtowania postaw prozdrowotnych;
 - b. zajęcia z zakresu edukacji włączającej i zajęcia wyrównujące;
 - c. zajęcia kształtujące i udoskonalające umiejętności uczniów oraz rozwijające zainteresowania i uzdolnienia;
 - d. zajęcia wspierające rozwój uczniów w zakresie umiejętności cyfrowych;
 - e. zajęcia wyrównujące oraz wsparcie indywidualizacyjne dla uczniów o specjalnych potrzebach edukacyjnych w tym wsparcie dla uczniów niepełnosprawnych z orzeczeniem o niepełnosprawności;
 - f. zajęcia wspierające rozwój uczniów w zakresie umiejętności językowych;
 - g. doradztwo edukacyjno-zawodowe;
 - h. warsztaty/wyjazdy edukacyjne.

2. Szczegółowy zakres, liczba miejsc oraz harmonogram poszczególnych form wsparcia podawane są do wiadomości uczniów i rodziców przed rozpoczęciem rekrutacji.

§ 4

Organizacja rekrutacji

1. Rekrutacja uczniów:
 - a. Rekrutacja uczniów rozpoczynać się będzie we wrześniu 2026 (na rok szkolny 2026/2027) oraz we wrześniu 2027 (na rok szkolny 2027/2028). Natomiast rekrutacja na zajęcia, których wsparcie rozpocznie się w późniejszym okresie trwania roku szkolnego, odbywać się będzie każdorazowo po zaplanowaniu ich w danym roku szkolnym. Termin na składanie dokumentów każdorazowo nie może przekroczyć 10 dni roboczych.
 - b. Zgłoszenia kandydatów mogą być składane na bieżąco, zgodnie z zasadami określonymi w niniejszym Regulaminie.
 - c. Zgłoszenia są rozpatrywane sukcesywnie przez: Dyrektora danej szkoły (będącej Realizatorem Projektu) lub Koordynatora w danej szkole oraz nauczyciela prowadzącego, w miarę ich wpływu oraz pojawiania się wolnych miejsc w poszczególnych formach wsparcia.
 - d. Warunkiem zakwalifikowania ucznia do Projektu jest spełnienie kryteriów formalnych oraz, jeżeli dotyczy, kryteriów premiujących określonych w Regulaminie i zgodnych z założeniami Projektu.
 - e. W przypadku braku wolnych miejsc kandydat spełniający warunki udziału zostaje umieszczony na liście rezerwowej. Włączenie do Projektu następuje w przypadku zwolnienia miejsca lub uruchomienia dodatkowej grupy, z uwzględnieniem liczby uzyskanych punktów oraz możliwości organizacyjnych danej formy wsparcia.
 - f. Nabór do danej formy wsparcia może zostać czasowo wstrzymany lub zakończony w przypadku wyczerpania dostępnych miejsc albo gdy etap realizacji zajęć uniemożliwia efektywne włączenie kolejnego uczestnika.
 - g. Informacja o prowadzeniu rekrutacji oraz o dostępności miejsc jest przekazywana uczniom i ich rodzicom lub opiekunom prawnym za pośrednictwem szkół objętych Projektem, strony internetowej Beneficjenta lub szkoły oraz innych przyjętych kanałów komunikacji.
 - h. Rekrutacja prowadzona jest z zachowaniem zasad równości szans, niedyskryminacji, przejrzystości i równego dostępu do wsparcia. Informacja o rozpoczęciu rekrutacji będzie udostępniana w szczególności poprzez szkoły objęte Projektem, stronę internetową Beneficjenta oraz szkoły oraz inne przyjęte kanały komunikacji.
 - i. Informacje o rekrutacji udostępniane są w sposób możliwie dostępny dla osób ze szczególnymi potrzebami. Na wniosek rodzica lub opiekuna prawnego zapewnia się racjonalne usprawnienia niezbędne do udziału ucznia w procesie rekrutacji.
2. Za rekrutację uczestników projektu, na terenie Szkół – Realizatorów projektu, odpowiada Dyrektor danej szkoły.

§ 5

Dokumenty rekrutacyjne

1. Warunkiem ubiegania się o udział w Projekcie jest złożenie w terminie określonym w ogłoszeniu:
 - a. karty zgłoszenia uczestnika projektu (Załącznik nr 1);
 - b. formularza zgłoszeniowego (Załącznik nr 2);
 - c. dokumentów dotyczących przetwarzania danych osobowych wymaganych w związku z realizacją Projektu (Załącznik nr 3);
 - d. dokumentów lub oświadczeń potwierdzających spełnienie kryteriów rekrutacyjnych – jeżeli są wymagane;
 - e. innych dokumentów niezbędnych do udziału w danej formie wsparcia, wskazanych w ogłoszeniu o rekrutacji, jeżeli obowiązek ich złożenia wynika z charakteru wsparcia lub dokumentacji Projektu.
2. Dokumenty składane są w formie papierowej w danej placówce, do której uczęszcza uczeń.
3. Dokumenty niekompletne mogą zostać uzupełnione w terminie wskazanym przez Dyrektora danej szkoły (będącej Realizatorem Projektu) lub Koordynatora w danej szkole.
4. Niezłożenie wymaganych dokumentów lub ich nieuzupełnienie w wyznaczonym terminie może skutkować pozostawieniem zgłoszenia bez rozpatrzenia.

§ 6

Kryteria rekrutacji

1. Rekrutacja odbywa się w pierwszej kolejności na podstawie **kryteriów formalnych**, które muszą zostać spełnione łącznie.
2. Kryteriami formalnymi są:
 - a. posiadanie statusu ucznia szkoły objętej Projektem;
 - b. przynależność do grupy docelowej określonej we wniosku o dofinansowanie;
 - c. złożenie wymaganych dokumentów rekrutacyjnych;
 - d. spełnienie dodatkowych warunków przewidzianych dla danej formy wsparcia, jeżeli występują.
3. W przypadku gdy liczba osób spełniających kryteria formalne jest większa niż liczba dostępnych miejsc, stosuje się kryteria premiujące wynikające z diagnozy potrzeb i zatwierdzonego wniosku o dofinansowanie.

Kryteria premiujące:

Kryterium	Liczba punktów
Zdiagnozowana potrzeba udziału ucznia w danej formie wsparcia, potwierdzona przez nauczyciela/specjalistę	[3]
Specjalne potrzeby edukacyjne lub rozwojowe związane z zakresem wsparcia (dotyczy osób posiadających orzeczenie)	[2]

Trudności edukacyjne lub wyniki wskazujące na potrzebę wsparcia – w przypadku zajęć wyrównawczych	[2]
Uzdolnienia lub zainteresowania zgodne z zakresem zajęć – w przypadku zajęć rozwijających	[2]
Występowanie barier w dostępie do dodatkowej oferty edukacyjnej, wskazanych w diagnozie Projektu	[1]

§ 7

Ustalanie wyników rekrutacji

1. O zakwalifikowaniu do Projektu decyduje:
 - a. spełnienie kryteriów formalnych;
 - b. liczba punktów uzyskanych w ramach kryteriów premiujących – jeżeli występują.
2. Osoby z najwyższą liczbą punktów zostają zakwalifikowane do udziału w danej formie wsparcia, do wyczerpania liczby dostępnych miejsc.
3. W przypadku uzyskania przez kandydatów takiej samej liczby punktów stosuje się kolejność prawidłowego złożenia dokumentów.
4. Kandydaci spełniający kryteria, którzy nie zostali przyjęci z powodu braku miejsc, zostają umieszczeni na liście rezerwowej według liczby uzyskanych punktów.
5. W przypadku rezygnacji uczestnika jego miejsce może zająć kolejna osoba z listy rezerwowej, o ile pozwala na to etap realizacji danej formy wsparcia.
6. O wyniku rekrutacji rodzic lub opiekun prawny zostaje poinformowany indywidualnie zgodnie z przyjętą formą w danej placówce/szkole.
7. Z uwagi na ochronę danych osobowych dane osobowe małoletnich uczestników nie są publikowane w ogólnodostępnych listach. W razie potrzeby wyniki mogą być publikowane z wykorzystaniem indywidualnych numerów/kodów zgłoszeń.
8. W przypadku braku zgłoszeń do danej formy wsparcia przewiduje się przeprowadzenie rekrutacji uzupełniającej, która będzie odbywać się na zasadach obowiązujących w ramach rekrutacji podstawowej. Dodatkowo wymaganym dokumentem w rekrutacji uzupełniającej jest dokument oświadczenia potwierdzający spełnienie kryteriów premiujących (Załącznik nr 5).
9. Dyrektor szkoły, w trakcie roku szkolnego, po konsultacji z prowadzącym dane zajęcia i wychowawcą, może wyrazić zgodę na dołączenie do zajęć kolejnego ucznia, który złożył wszystkie wymagane i prawidłowo wypełnione dokumenty, i który ma uzasadnione potrzeby pozyskania kompetencji nabywanych na zajęciach.

§ 8

Procedura zgłaszania zastrzeżeń

1. Rodzic lub opiekun prawny kandydata ma prawo zgłosić pisemne zastrzeżenia dotyczące wyniku rekrutacji w terminie 5 dni roboczych od otrzymania informacji o wyniku.
2. Zastrzeżenie powinno wskazywać okoliczności, które zdaniem osoby składającej zastrzeżenie miały wpływ na wynik rekrutacji.

3. Zastrzeżenie rozpatruje Dyrektor szkoły lub Koordynator po zasięgnięciu opinii nauczyciela prowadzącego dane zajęcia w terminie 5 dni roboczych.
4. O wyniku ponownej weryfikacji rodzic lub opiekun prawny zostaje poinformowany zgodnie z przyjętą formą w danej placówce/szkole.
5. Procedura określona w niniejszym paragrafie ma charakter wewnętrznej procedury Projektu i nie stanowi postępowania administracyjnego, o ile odrębne przepisy nie stanowią inaczej.

§ 9

Prawa i obowiązki uczestnika

1. Uczestnik ma prawo do:
 - a. bezpłatnego udziału w przyznanej formie wsparcia;
 - b. równego i godnego traktowania;
 - c. korzystania z materiałów i pomocy przewidzianych w Projekcie;
 - d. dostosowania sposobu udziału do szczególnych potrzeb, w zakresie przewidzianym przepisami i możliwościami Projektu;
 - e. uzyskania informacji dotyczących organizacji wsparcia.
2. Uczestnik zobowiązany jest w szczególności do:
 - a. regularnego i aktywnego uczestnictwa w zajęciach;
 - b. przestrzegania zasad obowiązujących podczas zajęć;
 - c. potwierdzania uczestnictwa w sposób wymagany w Projekcie;
 - d. udziału w badaniach lub pomiarach rezultatów Projektu, jeżeli są one przewidziane;
 - e. przekazywania informacji niezbędnych do prawidłowego monitorowania uczestnictwa w Projekcie.
3. Minimalna frekwencja wymagana do uznania udziału w danej formie wsparcia za zakończony wynosi 80%, chyba że dokumentacja Projektu określa inaczej.

§ 10

Rezygnacja i skreślenie z listy uczestników

1. Rezygnacja z udziału w Projekcie wymaga złożenia przez rodzica lub opiekuna prawnego pisemnej informacji na formularzu stanowiącym Załącznik nr 6 do niniejszego Regulaminu. Uczestnik może zostać skreślony z listy uczestników w szczególności w przypadku:
 - a. przekroczenia dopuszczalnej liczby nieobecności bez uzasadnionej przyczyny;
 - b. rażącego naruszania zasad uczestnictwa w zajęciach;
 - c. utraty statusu osoby należącej do grupy docelowej, jeżeli uniemożliwia to dalszy udział w Projekcie (np. zmiana placówki nauczania/szkoły).
2. Przed skreśleniem uczestnika Beneficjent bierze pod uwagę okoliczności niezależne od ucznia, w szczególności chorobę, niepełnosprawność, zdarzenia losowe oraz inne uzasadnione przyczyny nieobecności.

3. Zwolnione miejsce może zostać przyznane osobie z listy rezerwowej.

§ 11

I. 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 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. Dokumentacja informacyjna o projekcie będzie opracowana w wersji papierowej i elektronicznej.

Standard transportowy

1. Sposób dotarcia do budynku szkoły i do miejsca złożenia dokumentacji rekrutacyjnej zgodny jest ze standardem umieszczonym na stronach internetowych szkół biorących udział w projekcie.
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. 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. 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. Podczas publikowania informacji nie będzie stosowany mechanizm CAPTCHA.
4. Dokumenty rekrutacyjne zostaną sprawdzone pod kątem faktycznej możliwości otwierania i wyświetlania w oprogramowaniu starszej generacji.

Standard Architektoniczny

1. Nawierzchnia przed wejściem głównym jest utwardzona i wypłaszczona.
2. Szkoła zapewni odpowiednie oznakowanie drogi od wejścia do budynku do miejsc składania dokumentów rekrutacyjnych, poprzez wprowadzenie elementów ułatwiających samodzielną orientację.
3. Nawierzchnie ciągów pieszych zapewnią możliwość swobodnego poruszania się tzn. są twarde i równe, która spełnia swoje cechy również w trudnych warunkach atmosferycznych.
4. Ściany i podłogi w budynku nie posiadają powierzchni połyskowych, powodujących zjawisko olśnienia.
5. Szkoła zapewnia odpowiednią szerokość ciągów komunikacyjnych, w tym korytarzy, umożliwiającą komfortowe i bezpieczne dotarcie do miejsca składania dokumentacji rekrutacyjnej.
6. Miejsca oczekiwania na ewakuację są odpowiednio oznaczone i zabezpieczone.
7. 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.

II. 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 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 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. 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 informacyjny – 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 art. 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. Materiały szkoleniowe będą opracowane w wersji papierowej i elektronicznej.

Standard transportowy

1. Sposób dotarcia do budynku szkoły i do miejsca złożenia dokumentacji rekrutacyjnej zgodny jest ze standardem umieszczonym na stronach internetowych szkół biorących udział 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. 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.

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 zostaną sprawdzone pod kątem faktycznej możliwości otwierania i wyświetlania w oprogramowaniu starszej generacji.

Standard architektoniczny

1. Przed wejściem do budynku, w którym odbywać się będą zajęcia 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.
2. Nawierzchnia przed wejściem głównym jest utwardzona i wypłaszczona.
3. Nawierzchnie ciągów pieszych zapewnią możliwość swobodnego poruszania się, tzn. są twarde i równe, która spełnia swoje cechy również w trudnych warunkach atmosferycznych.
4. Ściany i podłogi w budynku nie posiadają powierzchni połyskowych, powodujących zjawisko olśnienia.
5. Szkoła zapewnia odpowiednią szerokość ciągów komunikacyjnych, w tym korytarzy, umożliwiającą komfortowe i bezpieczne dotarcie do miejsca realizacji zajęć.
6. Miejsca oczekiwania na ewakuację są odpowiednio oznaczone i zabezpieczone.
7. W szkole znajduje się pomieszczenie higieniczno-sanitarne. 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.
8. Koordynator szkolny zapewni miejsce oraz wodę i koc dla psa przewodnika na czas prowadzenia zajęć. Pies asystujący może poruszać się po całym terenie szkoły.
9. Przed pierwszymi zajęciami Koordynator szkolny sprawdzi czy wszystkie urządzenia wspierające osoby z niepełnosprawnością z terenu szkoły działają prawidłowo.
10. Dla wszystkich uczestników zagwarantowana będzie odpowiednia przestrzeń w celu nauki w dostępnych, komfortowych warunkach.

§ 12

Ochrona danych osobowych

1. Dane osobowe kandydatów, uczestników oraz ich rodziców lub opiekunów prawnych są przetwarzane wyłącznie w zakresie niezbędnym do rekrutacji, realizacji, monitorowania, rozliczenia, kontroli i ewaluacji Projektu oraz wykonywania obowiązków wynikających z przepisów prawa i dokumentacji programu.
2. Szczegółowe informacje dotyczące administratora danych, celów i podstaw prawnych przetwarzania, okresu przechowywania danych oraz praw osób, których dane dotyczą, zawiera odpowiednia klauzula informacyjna przekazywana w ramach dokumentacji rekrutacyjnej (Załącznik nr 3).
3. Dokumentacja rekrutacyjna jest przechowywana zgodnie z zasadami określonymi dla Projektu i programu Fundusze Europejskie dla Wielkopolski 2021–2027.

§ 13

Postanowienia końcowe

1. Regulamin obowiązuje od dnia **2.09.2026 r.**
2. Regulamin jest dostępny w **siedzibie Beneficjenta – Urząd Miasta i Gminy Kórnik, siedzibie Partnera Projektu – Gmina Komorniki, szkołach będących Realizatorami Projektu – wymienionych w § 2 ust. 1 niniejszej umowy oraz na stronach internetowych wyżej wymienionych.**
3. Beneficjent zastrzega sobie możliwość zmiany Regulaminu, jeżeli jest to konieczne w związku ze zmianą warunków realizacji Projektu, dokumentacji programowej, umowy o dofinansowanie lub zatwierdzonego wniosku o dofinansowanie.
4. Zmiany Regulaminu nie mogą naruszać zasady równego traktowania uczestników ani działać na niekorzyść osób już zakwalifikowanych, chyba że konieczność zmiany wynika z obowiązujących przepisów lub decyzji instytucji właściwej dla Projektu.
5. W sprawach nieuregulowanych niniejszym Regulaminem zastosowanie mają postanowienia wniosku o dofinansowanie, umowy o dofinansowanie oraz właściwe przepisy i wytyczne dotyczące realizacji programu Fundusze Europejskie dla Wielkopolski 2021–2027.

Kórnik, dnia 31 sierpnia 2026 roku

BURMISTRZ MIASTA I GMINY KÓRNIK

Przemysław Pichulski

.....
podpis osoby zatwierdzającej Regulamin

Załączniki

1. Karta zgłoszenia uczestnika projektu.
2. Formularz zgłoszeniowy ucznia.
3. Klauzula informacyjna dotycząca przetwarzania danych osobowych.
4. Karta oceny kryteriów rekrutacyjnych.
5. Oświadczenia potwierdzające spełnienie kryteriów premiujących – jeżeli dotyczy.
6. Wzór rezygnacji z udziału w Projekcie.

