



## REGULAMIN UCZESTNIKA PROJEKTU „Wiedza naszą przyszłością” WND-POKL.09.01.02-08-063/10-00

Celem niniejszego dokumentu jest przedstawienie potencjalnym beneficjentom ostatecznym zasad rekrutacji do projektu, a jego uczestnikom warunków związanych z udziałem w oferowanych formach wsparcia i wymogów wynikających z obowiązków monitorowania realizacji projektów dofinansowanych z Europejskiego Funduszu Społecznego.

Regulamin określa szczegółowe zasady, warunki i tryb uczestnictwa w działaniach szkoleniowo-doradczych projektu „Wiedza naszą przyszłością”, realizowanego przez Gminę Zielona Góra/Publiczne Gimnazjum w Drzonkowie.

### §1

#### Informacje o projekcie

Projekt „Wiedza naszą przyszłością” jest realizowany w ramach Pod działania 9.1.2. Programu Operacyjnego Kapitał Ludzki i współfinansowany przez Unię Europejską z Europejskiego Funduszu Społecznego oraz z budżetu państwa. Celem projektu jest wdrożenie w ciągu dwóch lat szkolnych programu edukacyjnego-wychowawczego, niwelującego bariery procesu nauczania oraz zwiększającego szanse edukacyjne i aspiracje życiowe uczniów Publicznego Gimnazjum w Drzonkowie zdobyć

### §2

#### Charakter wsparcia realizowany w projekcie

Przedmiot projektu to pakiet edukacyjny umożliwiający osobom uczącym się zdobyć kluczowych kompetencji przez zapewnienie im możliwości bezpłatnego korzystania z następujących usług doradczych i szkoleniowych:

- język angielski
- język niemiecki
- geografia
- chemia
- matematyka
- informatyka
- dziennikarstwo
- przedsiębiorczość

Ponadto każdy z Uczestników będących w trzeciej klasie gimnazjum zostanie objęty dodatkowym wsparciem w postaci doradztwa zawodowego grupowego ,które dotyczyć będzie metod poszukiwania pracy, podstaw prowadzenia własnej firmy, autoprezentacji oraz doradztwa indywidualnego ,podczas którego uczniowie będą mogli podnieść swoją samoocenę i odnaleźć swoje miejsce na rynku pracy.

Dodatkowo uczestnicy projektu będą mieli możliwość skorzystania z opieki psychologiczno-pedagogicznej .

Wszystkie zajęcia planowane są w czasie umożliwiającym uczniom pełne uczestnictwo w nich oraz odbywają się zgodnie ze szczegółowym harmonogramem realizacji , przedstawionym uczestnikom.



### § 3

#### Beneficjenci projektu

1. Grupę docelową projektu stanowi 336 uczniów uczęszczających, bądź tych co będą uczęszczać do Publicznego Gimnazjum w Drzonkowie.

### § 4

#### Rekrutacja do projektu

1. Działania rekrutacyjne, poprzedzone akcją informacyjno–promocyjną (ulotki, plakaty, tablice informacyjne, ogłoszenia prasowe, strona internetowa projektu), są prowadzone na terenie miejscowości, z których uczniowie uczęszczają do Publicznego Gimnazjum w Drzonkowie przez realizatora projektu za pośrednictwem Biura Projektu z siedzibą w Drzonkowie przy ul. Szkolnej 2 . Za poprawność prowadzonych działań rekrutacyjnych odpowiada sekretarz projektu.
2. Rekrutacja rozpoczyna się z dniem ogłoszenia informacji o naborze uczestnikom oraz ich opiekunom prawnym na zebraniu szkolnym.
3. Kryteria rekrutacji uwzględniają charakterystykę grupy docelowej i tematykę oferowanego wsparcia. Ponadto realizują politykę równości płci i równości szans kobiet i mężczyzn.
4. Szczegółowych informacji o projekcie i możliwości uczestnictwa w nim udzielają pracownicy osobiście w siedzibie Biura Projektu ul. Szkolna 2, 66-004 Racula, telefonicznie pod numerem 68/ 327 55 07 lub za pośrednictwem poczty elektronicznej [gim.drzonkow.projekt@vp.pl](mailto:gim.drzonkow.projekt@vp.pl).
5. Warunkiem umożliwiającym zakwalifikowanie się do udziału w projekcie (wraz ze spełnieniem wymogów opisanych w § 3 pkt.1) jest złożenie kompletu następujących dokumentów, do którego należy:
  - a) deklaracja uczestnictwa w projekcie podpisana przez beneficjenta;
  - b) oświadczenie o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych podpisane przez beneficjenta;
  - c) dane uczestnika projektuObowiązujące wzory dokumentów rekrutacyjnych są dostępne bezpośrednio w Biurze Projektu lub na stronie internetowej projektu [www.gimdrzonkow-projekt.pl](http://www.gimdrzonkow-projekt.pl) lub mogą być przesłane za pośrednictwem poczty elektronicznej na adres wskazany przez kandydata.
6. Kandydaci i ich rodzice(opiekunowie prawni) zobowiązani są do podania prawdziwych danych osobowych zgodnych ze stanem faktycznym, a w razie potrzeby do ich niezwłocznego skorygowania.
7. Dokumenty, o których mowa w p. 5, należy składać osobiście w Biurze Projektu
8. Dokumenty złożone na etapie rekrutacji mogą być skierowane do uzupełnienia lub poprawy przez uczestników projektu na wniosek realizatora projektu, jeżeli zaistnieje uzasadniona potrzeba. W takiej sytuacji realizator projektu jest zobowiązany do udzielenia wyczerpującego wyjaśnienia zaistniałej sytuacji wobec uczestników projektu, a każdy uczestnik projektu, którego to dotyczy, jest zobowiązany do wykonania czynności uzupełniających lub korygujących zakres danych zawartych w jego własnej dokumentacji rekrutacyjnej. Dokumenty uzupełnione, poprawione lub ponownie wystawione są przechowywane wraz z zebraną dotychczas dokumentacją uczestników projektu.
9. Zgłoszenie do projektu możliwe jest również przez kontakt telefoniczny beneficjenta z Biurem Projektu. W takim przypadku rekrutacji pracownik Biura Projektu wypełnia w imieniu kandydata

kartę zgłoszeniową, a zebrane dane przechowuje zgodnie z Ustawą z dnia 29 sierpnia 1997 r. o ochronie danych osobowych.

## § 5

### Kwalifikacja uczestników projektu

1. Kwalifikacja uczestników projektu do grup będzie się odbywała na podstawie złożonych dokumentów rekrutacyjnych, o których mowa w § 4, poprawnie wypełnionych, opatrzonych datą sporządzenia oraz odpowiednio podpisanych.
2. Weryfikację dokumentów rekrutacyjnych złożonych przez kandydatów oraz ich archiwizację prowadzi sekretarz projektu, dokonując sprawdzenia ich kompletności i poprawności wypełnienia.
3. O zakwalifikowaniu kandydatów do danej grupy decydują następujące kryteria:
  - A. *Kryteria formalne*
    - poprawne i kompletne wypełnienie dokumentów rekrutacyjnych;
    - kryteria zawarte w § 3 niniejszego regulaminu określające profil beneficjenta.
  - B. *Kolejność zgłoszeń* – decyduje data złożenia kompletu dokumentów.
  - C. *Kryteria preferencyjne* – do grup dydaktyczno-wyrównawczych w pierwszej kolejności przyjmowani będą uczniowie mający trudności i braki w nauce.
4. Zgłoszenia przyjmowane telefonicznie lub za pośrednictwem poczty elektronicznej będą wpisywane na listę i będą traktowane na równi ze zgłoszeniami złożonymi w wersji papierowej z zachowaniem zasad § 4. Dokumenty niekompletne i/lub dostarczone po terminie rozpoczęcia danej edycji kursu będą przechowywane przez realizatora projektu w ramach prowadzonej listy rezerwowej.
5. W przypadku zakwalifikowania liczby kandydatów, przekraczającej limit słuchaczy dla danej grupy, uczniowie ci oczekują na liście rezerwowej, która stanowi bazę wyjściową w przypadku rezygnacji któregoś z uczestników. Dane słuchaczy są zbierane i przechowywane zgodnie z Ustawą z dnia 29 sierpnia 1997 r. o ochronie danych osobowych.

## § 6

### Zasady uczestnictwa w projekcie

1. Zajęcia danej grupy realizowane są w oparciu o program autorski prowadzącego zajęcia, zatwierdzony przez koordynatora projektu oraz zgodnie ze szczegółowym harmonogramem realizacji projektu, udostępnionym uczniom na zebraniu organizacyjnym.
2. O miejscu i terminie zwołania zebrania organizacyjnego informuje uczniów koordynator projektu lub inny pracownik Biura Projektu. Jeżeli uczestnik nie potwierdzi (ustnie lub pisemnie) swojego uczestnictwa w zebraniu organizacyjnym oraz zostanie stwierdzona jego nieobecność na pierwszych zajęciach, realizator projektu jest upoważniony do skreślenia słuchacza z listy uczestników tej grupy po uprzednim jego pisemnym poinformowaniu dostarczonym za potwierdzeniem odbioru oraz wykorzystaniu pozostałych środków komunikacji z uczniem.
3. Na zebraniu organizacyjnym otwierającym dan zajęcia, a w wyjątkowych przypadkach w dniu rozpoczęcia pierwszych zajęć, każdy uczestnik projektu otrzymuje do wypełnienia i oddaje realizatorowi projektu wypełniony osobiście i podpisany własnoręcznie czytelnym podpisem formularz „Dane uczestników projektów, którzy otrzymują wsparcie w ramach EFS”,



zawierający zakres danych wymaganych do gromadzenia i przetwarzania danych w Podsystemie Monitorowania Europejskiego Funduszu Społecznego 2007 dla Programu Operacyjnego Kapitał Ludzki.

4. W trakcie uczestnictwa w kursie słuchacze zobowiązani są:
  - a) uczestniczyć we wszystkich zajęciach pakietu edukacyjnego, o którym mowa w § 2 zgodnie ze szczegółowym harmonogramem realizacji kursu i punktualnie stawiać się na zajęcia;
  - b) każdorazowo potwierdzać swoją obecność na zajęciach przez podpisywanie listy obecności lub ustne zgłaszanie obecności na zajęciach prowadzącemu, który odnotowuje ten fakt w dzienniku zajęć;
  - c) usprawiedliwiać swoją ewentualną nieobecność na zajęciach spowodowaną chorobą bądź innymi okolicznościami losowymi lub związanymi z wypełnianiem obowiązków wynikających ze stosunku pracy; przekroczenie przez słuchacza limitu 15% nieobecności na zajęciach może skutkować skreśleniem z listy;
  - d) przygotowywać się do zajęć zgodnie ze wskazówkami wykładowców, trenerów i instruktorów;
  - e) przestrzegać przepisów BHP i ppoż. obowiązujących w miejscach realizacji zajęć;
  - f) uczestniczyć w zajęciach nie będąc pod wpływem alkoholu, narkotyków lub innych środków o podobnym działaniu odurzającym pod rygorem natychmiastowej dyskwalifikacji z kursu;
  - g) uczestniczyć w procesie monitorowania i ewaluacji projektu, w tym dostarczyć realizatorowi projektu wypełnione osobiście ankiety ewaluacyjne oraz inne dokumenty związane z realizacją niniejszego projektu;
  - h) uczestniczyć w testach, sprawdzianach i innych formach weryfikacji nabytej wiedzy i umiejętności przewidzianych w danych zajęciach;
  - i) aktualizować i/lub poprawiać swoje dane osobowe zgromadzone w dokumentacji rekrutacyjnej projektu, szczególnie w przypadku wystąpienia zmian dotyczących danych teleadresowych i statusu beneficjenta, określonego w § 3 niniejszego regulaminu.
5. Po zakwalifikowaniu się do uczestnictwa w zajęciach słuchacze mogą zrezygnować z udziału w nim w terminie jednego tygodnia przed dniem planowanego rozpoczęcia zajęć po złożeniu w Biurze Projektu pisemnej rezygnacji z kursu. W takiej sytuacji realizator projektu może zakwalifikować do udziału w kursie kandydata na słuchacza oczekującego na liście rezerwowej z zastrzeżeniem postanowień § 3, § 4 i § 5 niniejszego regulaminu.
6. Po rozpoczęciu zajęć słuchacze nie mogą zrezygnować z udziału w nim, z wyjątkiem przyczyn obiektywnych /choroba zmiana szkoły, itp./
7. W przypadku naruszeń regulaminu, zwłaszcza § 6 Realizator projektu, po wcześniejszym jednokrotnym wezwaniu pisemnym do osobistego stawienia się w celu wyjaśnienia zaistniałej sytuacji,
8. Frekwencja uczestnictwa na zajęciach powinna być na poziomie przynajmniej 85%.
9. Realizator projektu zapewnia słuchaczom:
  - niezbędne pomoce dydaktyczne, w tym materiały szkoleniowe i informacyjne;
  - Dojazdy na zajęcia i odwozy po zajęciach;
  - ubezpieczenie NNW;

10. Za organizację zajęć i logistykę działań odpowiada realizator projektu. Słuchacze mają prawo do zgłaszania swoich uwag dotyczących realizacji projektu bezpośrednio pracownikom Biura Projektu, a w przypadku uzasadnionych roszczeń domagać się od realizatora projektu wdrożenia działań korygujących w zakresie objętym projektem.
11. Wszelka dokumentacja wytworzona w projekcie lub pozostająca w bezpośrednim związku z nim, w tym dokumentacja rekrutacyjna i kursowa dotycząca beneficjentów ostatecznych, jest gromadzona, wykorzystywana, przetwarzana i przechowywana przez upoważnionych pracowników realizatora projektu w Biurze Projektu i w siedzibie realizatora projektu zgodnie z Ustawą z dnia 29 sierpnia 1997 r. o ochronie danych osobowych oraz na podstawie Umowy nr UDA-POKL.09.01.02-08-063/10 z dn. 2402.2011 o dofinansowanie projektu „Wiedza naszą przyszłością” w ramach Programu Operacyjnego Kapitał Ludzki współfinansowanego ze środków Europejskiego Funduszu Społecznego. Dokumentacja, o której mowa, może być udostępniona podmiotom zewnętrznym, które zgodnie z prawem krajowym i Unii Europejskiej mogą wykonywać czynności związane z rozliczeniem projektu, w tym szczególnie w zakresie monitorowania i ewaluacji oraz kontroli.

## § 7

### Warunki skreślenia z listy uczestników

1. W przypadku naruszeń regulaminu, Realizator projektu wzywa **jednokrotnie** pisemnie uczestnika projektu do stawienia się osobistego w Biurze Projektu, celem wyjaśnienia zaistniałej sytuacji w ciągu **5 dni roboczych** od dnia odebrania pisma.
2. W przypadku niestawienia się Uczestnika Projektu w wyznaczonym terminie, mimo odebrania dokumentu opisanego w pkt.1 oraz niepoinformowania drogą telefoniczną bądź elektroniczną o przyczynach niestawienia się w Biurze Projektu, Realizator Projektu skreśla Uczestnika Projektu z listy uczestników z **pierwszym dniem po wyznaczonym terminie zgłoszenia się uczestnika do Biura Projektu**.
3. W przypadku, gdy Uczestnik Projektu nie odbierze pisma opisanego w pkt. 1, Realizator Projektu skreśla uczestnika z listy uczestników projektu z dniem wpłynięcia nieodebranego pisma do Biura Projektu.

## § 7

### Postanowienia końcowe

1. Regulamin otrzymuje każdy uczestnik projektu i jego rodzice realizowanego w ramach projektu w celu zapoznania się z procedurami rekrutacji i uczestnictwa w projekcie oraz stosowania ich. Każdy słuchacz potwierdza fakt otrzymania niniejszego regulaminu i zobowiązania się do jego stosowania własnoręcznym podpisem złożonym na liście kontrolnej przed rozpoczęciem kursu, a w uzasadnionych przypadkach niezwłocznie po rozpoczęciu kursu.
2. W przypadku zaistnienia konieczności dokonania zmian postanowień niniejszego regulaminu niezwłocznie po ich wprowadzeniu realizator projektu udostępnia znowelizowany dokument każdemu uczestnikowi projektu.
3. Regulamin wchodzi w życie przed rozpoczęciem rekrutacji do projektu z dniem zatwierdzenia go przez koordynatora projektu.