



**REGULAMIN REKRUTACJI I UCZESTNICTWA W PROJEKCIE
pn. „Wzrost poziomu edukacji z zakresu języka angielskiego w szkołach
prowadzonych przez Gminę Teresopol”
nr projektu FELU.10.01-IZ.00-0012/23**

§ 1

[Postanowienia ogólne]

1. Niniejszy Regulamin stosuje się do Uczestników/-czek, biorących udział w Projekcie pt. „Wzrost poziomu edukacji z zakresu języka angielskiego w szkołach prowadzonych przez Gminę Teresopol”, realizowanym w ramach w ramach 10.1 Skuteczna edukacja, Priorytetu X Lepsza edukacja, programu Fundusze Europejskie dla Lubelskiego 2021-2027.
2. Regulamin stosuje się także do wszystkich osób, przy pomocy których Beneficjent realizuje projekt, o którym mowa w § 1 ust. 1.
3. Projekt jest skierowany do grupy, która zgodnie z Regulaminem konkursu, kwalifikuje się do otrzymania wsparcia, tj. Szkół Podstawowych z terenu Gminy Teresopol w których wyniki egzaminu ósmoklasisty z języka angielskiego są niższe niż średnia wojewódzka, a dokładnie:
 - Szkoła Podstawowa im. H. Sienkiewicza w Terespolu-Kukiełkach,
 - Szkoła Podstawowa w Terespolu-Zaorendzie,
4. Zawarte w Regulaminie rekrutacji i uczestnictwa w Projekcie sformułowania oznaczają:
 - **Beneficjent/Organizator/Wnioskodawca** – Gmina Teresopol, ul. Długa 234, 23-407 Terespol-Zaorenda.
 - **Biuro Projektu** – Gmina Teresopol, ul. Długa 234, 23-407 Terespol-Zaorenda;
 - **Deklaracja uczestnictwa w Projekcie** – dokument, stanowiący wyrażenie zgody na udział w projekcie;
 - **Dokumenty rekrutacyjne** – dokumenty, które Kandydat/-ka, ubiegając się o zakwalifikowanie do projektu, ma obowiązek złożyć w Biurze Projektu
 - **Kandydat/-ka** – osoba ubiegająca się o zakwalifikowanie do udziału w projekcie;
 - **Komisja Rekrutacyjna** – komisja odpowiedzialna za wyłonienie spośród Kandydatów/ek grupy osób zapisanych do projektu, późniejszych Uczestników/czek Projektu;
 - **Koordynator projektu** – Marek Kulik
 - **Projekt** – tj. projekt pn. „Wzrost poziomu edukacji z zakresu języka angielskiego w szkołach prowadzonych przez Gminę Teresopol” realizowany w ramach programu Fundusze Europejskie dla Lubelskiego 2021-2027;
 - **Uczestnik/-czka Projektu (w skrócie UP)** – osoba zakwalifikowana do udziału w projekcie przez Komisję Rekrutacyjną, zgodnie z zasadami określonymi w niniejszym Regulaminie, która zadeklarowała udział w projekcie, podpisując stosowne dokumenty (określone Regulaminem). Datą zakwalifikowania do projektu jest data pierwszego dnia pierwszego otrzymanego wsparcia w ramach projektu;



- **Zgoda Rodzica/opiekuna prawnego na uczestnictwo w projekcie** – dokument, stanowiący wyrażenie zgody na udział ucznia/uczennicy w projekcie, który/a nie ukończył/a 18 lat;
 - **Strony internetowe szkół w których realizowany jest projekt:** <http://www.zssjp2terezspol.pl/>;
<https://spkukielki.edupage.org/>
5. Niniejszy Regulamin określa zasady przeprowadzania rekrutacji i warunki uczestnictwa w projekcie pt. „*Wzrost poziomu edukacji z zakresu języka angielskiego w szkołach prowadzonych przez Gminę Terespol*” oraz prawa i obowiązki UP.
 6. Każda osoba, ubiegająca się o udział w projekcie, zobowiązana jest zapoznać się z treścią niniejszego Regulaminu.
 7. Każda osoba, ubiegająca się o udział w projekcie, podlega procesowi rekrutacji, który opisany został w § 4 niniejszego Regulaminu.
 8. Ogólny nadzór nad realizacją projektu, a także rozstrzygnięcie spraw, które nie są uregulowane niniejszym Regulaminem, należy do Koordynatora projektu.

§ 2

[Informacje o Projekcie]

1. Projekt pt. „*Wzrost poziomu edukacji z zakresu języka angielskiego w szkołach prowadzonych przez Gminę Terespol*” realizowany jest na podstawie Umowy o dofinansowanie nr 182/FELU.10.01-IZ.00-0012/23-00.
2. Projekt realizowany jest na terenie województwa lubelskiego w okresie od 03.06.2024 r. do 02.06.2026 r.
3. Celem głównym projektu (p.) jest systemowe wsparcie efektywności nauczania języka angielskiego (j. ang.): dodatkowe zajęcia z j. ang. dla uczniów szkół osiągających wyniki egzaminów z j. ang., niższe niż średnia wojewódzka, Priorytetu X Lepsza edukacja. Cel będzie realizowany poprzez organizację dodatkowych zajęć z języka angielskiego oraz doskonalenie kadry w zakresie dydaktyki języka angielskiego, zgodnie z przeprowadzoną diagnozą istniejących potrzeb.
4. Grupa docelowa projektu objęta wsparciem: uczniowie i nauczyciele Szkół Podstawowych wskazanych § 1 pkt 3.
5. Udział w projekcie jest bezpłatny, przystąpić do projektu mogą wyłącznie osoby, uczęszczające do szkół wymienionych w § 1 punkt 3 oraz nauczyciele zatrudnieni w szkołach objętych wsparciem.



6. W ramach projektu UP zostaną objęci następującymi formami wsparcia:

Lp.	Nazwa formy wsparcia	Rodzaj formy wsparcia
UCZESTNICZY PROJEKTU- Uczniowie		
1.	Zajęcia dodatkowe z języka angielskiego, prowadzone przez nauczycieli	zajęcia z języka angielskiego w wymiarze ok. 30 godz. rocznie dla każdej grupy w każdym roku wsparcia.
2.	Zajęcia grupowe z native speakerem	Zajęcia grupowe w wymiarze 10 godzin zajęć dla każdej grupy w każdym roku szkolnym wsparcia
UCZESTNICZY PROJEKTU- Nauczyciele		
3.	Szkolenia w zakresie nowoczesnego podejścia do nauczania języków obcych	Szkolenia dla nauczycieli języka angielskiego z zakresu nowoczesnych metod nauczania.

7. Projekt nie przewiduje zwrotu kosztów dojazdu. Uczestnicy nie mogą domagać się z tego tytułu rekompensaty za jakiegokolwiek poniesione koszty.

§ 3

[Zasady organizacji i uczestnictwa w projekcie]

- Zajęcia w ramach Projektu będą realizowane na terenie Rzeczypospolitej Polskiej.
- Zajęcia będą prowadzone według ustalonych harmonogramów, o których uczestnicy zostaną poinformowani z właściwym wyprzedzeniem.
- Organizator zastrzega sobie prawo do dokonywania zmian w harmonogramie zajęć oraz zmiany miejsca zajęć oraz powiadomi o wszelkich zmianach z właściwym wyprzedzeniem.
- Pomieszczenia, w których realizowane będą zajęcia oraz materiały udostępniane uczestnikom, będą dostosowane pod kątem zidentyfikowanych potrzeb osób z niepełnosprawnościami, zgodnie z *Wytycznymi w zakresie realizacji zasady równości na lata 2021-2027*.
- Zajęcia będą prowadzone z uwzględnieniem wyrównywania szans kobiet i mężczyzn. Prowadzący zajęcia nie będą prowadzili żadnych działań dyskryminujących i nie będą powielali żadnych stereotypów związanych z płcią, wiekiem, orientacją seksualną, statusem społecznym i ekonomicznym, niepełnosprawnością, światopoglądem, przynależnością etniczną i kulturową oraz wyznaniem.
- Podczas realizacji zadań projektowych, nadzór nad ich prawidłową realizacją i organizacją, sprawuje Koordynator projektu.

§ 4

[Zasady rekrutacji do projektu]

1. Zasady rekrutacji do projektu są jednocześnie zasadami rekrutacji do poszczególnych form wsparcia.
2. Każdy uczeń/uczennica zrekrutowany/zrekrutowana do projektu uczestniczy w formie wsparcia opisanej w § 2 pkt. 7. Lp.1, tj. „Zajęcia dodatkowe z języka angielskiego, prowadzone przez nauczycieli”
3. Dodatkowo chętni uczniowie, zgodnie z deklaracją zawartą w formularzu zgłoszeniowym uczestniczą w formie wsparcia opisanej w § 2 pkt. 7. Lp.2, tj. Zajęcia grupowe z native speakerem”.
4. Ocena stopnia znajomości języka angielskiego wśród uczniów zostanie zrealizowana za pomocą testu umiejętności przeprowadzony przez nauczyciela, określający poziom posługiwania się językiem angielskim.
5. Test zostanie przeprowadzony w formie papierowej, podczas pierwszych zajęć w ramach projektu. Test zostanie przeprowadzony powtórnie na zakończenie wsparcia w ramach projektu w danym roku szkolnym.
6. W celu uniknięcia stygmatyzacji wsparcie w zakresie dodatkowych zajęć z języka angielskiego dla uczniów kierowane będzie do szkół, a nie do pojedynczych uczniów.
7. Rekrutacja będzie prowadzona w sposób ciągły do momentu zrekrutowania w ramach pierwszego etapu osób z klas I-VIII w liczbie pozwalającej na przeprowadzenie zajęć, zgodnie z liczbą grup wskazaną w budżecie projektu.
8. Zapisu Kandydatów/ek do projektu dokona Komisja Rekrutacyjna, w której skład będą wchodziły min. 2 osoby, w tym: koordynator projektu i z-ca koordynatora.
9. Komisja Rekrutacyjna dokona analizy dokumentów rekrutacyjnych i wyników testu z języka angielskiego, sporządzi protokół z rekrutacji.
10. Kandydaci/cki przed przystąpieniem do rekrutacji, mają obowiązek zapoznać się z treścią niniejszego Regulaminu.
11. Dokumenty rekrutacyjne, na wzorze przekazany przez Organizatora, przyjmowane będą osobiście w Biurze Projektu, podczas spotkań informacyjnych oraz mogą być przyjmowane także w sekretariacie szkoły. Osobą odpowiedzialną za zebranie kompletnych i podpisanych dokumentów rekrutacyjnych jest Koordynator projektu.
12. Dokumenty rekrutacyjne należy wypełnić, podpisać i złożyć w oryginale w miejscu, o którym mowa w § 4 ust. 9 zgodnie z opisem w tabeli:



<p>Sposób złożenia dokumentów</p>	<p>wydrukowanie, wypełnienie i podpisanie formularza zgłoszeniowego wraz z załącznikami stosując wzory pobrane z Biura Projektu lub umieszczone na stronach internetowych szkół objętych projektem</p>	<p><u>Do uzupełnienia przez ucznia:</u></p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Formularz zgłoszeniowy do projektu – załącznik nr 1a 2. Deklaracja uczestnictwa w projekcie – załącznik nr 2a 3. Oświadczenie uczestnika projektu o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych – załącznik nr 3 4. W przypadku osób z niepełnosprawnością należy dostarczyć kserokopię orzeczenia o niepełnosprawności/orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego <p><u>Do uzupełnienia przez nauczyciela:</u></p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Formularz zgłoszeniowy do projektu – załącznik nr 1b 2. Deklaracja uczestnictwa w projekcie – załącznik nr 1b 3. Oświadczenie uczestnika projektu o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych – załącznik nr 3
--	--	---

13. O wynikach rekrutacji i zakwalifikowaniu do projektu uczestnicy zostaną powiadomieni bezpośrednio przez nauczycieli, a nauczyciele przez dyrekcję.

14. Procedura rekrutacji do projektu obejmuje następujące etapy:

Etap I	Spotkania rekrutacyjne	<ul style="list-style-type: none"> • Akcja promocyjna • Spotkania z uczniami, rodzicami i nauczycielami
Etap II	Rekrutacja i zbieranie dokumentów rekrutacyjnych do projektu	<p>Dokumenty rekrutacyjne:</p> <ol style="list-style-type: none"> a) Formularz zgłoszeniowy; b) Deklaracja uczestnictwa w projekcie; c) Oświadczenie uczestnika projektu o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych; d) Kopia orzeczenia o niepełnosprawności- w przypadku osób z niepełnosprawnościami lub kopia orzeczenia o potrzebie kształcenia specjalnego
Etap III	Weryfikacja kwalifikowalności	<p>Warunkiem kwalifikowalności uczestników jest:</p> <ol style="list-style-type: none"> a) spełnienie wymogów formalnych – złożenie prawidłowo wypełnionych i podpisanych dokumentów rekrutacyjnych, oświadczeń, b) uczęszczanie do szkoły objętej wsparciem, c) uzyskanie danych o Uczestniku/czce, zawartych w formularzu zgłoszeniowym, tj. m. in. płeć, status na rynku pracy, wiek, wykształcenie lub danych, potrzebnych do monitorowania wskaźników kluczowych oraz przeprowadzenia ewaluacji. <p><u>Kryteria rekrutacji ogólne:</u></p> <p>- osoba mieszkająca w rozumieniu Kodeksu cywilnego lub pracująca lub ucząca się na terenie woj. lubelskiego, dodatkowo:</p> <ol style="list-style-type: none"> a) uczeń/uczennica Szkół Podstawowych wskazanych w § 1 pkt 3 b) nauczyciel/nauczycielka Szkół Podstawowych wskazanych w § 1 pkt 3
Etap IV	Otrzymanie statusu Uczestnika Projektu	Kandydat/ka staje się UP w momencie złożenia poprawnie wypełnionych dokumentów rekrutacyjnych,



		zakwalifikowania przez Komisję Rekrutacyjną i otrzymania pierwszej formy wsparcia. Data zakwalifikowania UP do projektu to data pierwszego dnia pierwszego wsparcia otrzymanego w ramach projektu.
Etap V	Rozpoczęcie wsparcia	<ul style="list-style-type: none"> Przekazanie harmonogramów zajęć;

- Dokumenty rekrutacyjne należy wypełnić w języku polskim, w sposób czytelny.
- Przyjmowane będą jedynie kompletne, poprawnie wypełnione druki, opatrzone datą oraz imieniem i nazwiskiem potencjalnego Uczestnika/czki i/lub jego/jej rodzica/opiekuna prawnego.
- Złożenie dokumentów nie jest jednoznaczne z zakwalifikowaniem się do projektu. Złożone dokumenty nie podlegają zwrotowi.
- Osoba, ubiegająca się o udział w projekcie, ma możliwość odmowy podania informacji na temat danych wrażliwych (tj. osoby z niepełnosprawnościami, migranci, osoby obcego pochodzenia i mniejszości, osoby z innych grup w niekorzystnej sytuacji społecznej).
- Niekompletność danych wrażliwych nie oznacza niekwalifikowalności danej osoby, z wyjątkiem sytuacji, w ramach której odmowa podania informacji, (dotycząca danych wrażliwych, w przypadku projektu skierowanego do grup charakteryzujących się przedmiotowymi cechami), skutkuje brakiem możliwości weryfikacji kwalifikowalności Kandydata/cki oraz prowadzi do niezakwalifikowania się do udziału w projekcie.

§ 5

[Prawa i obowiązki Uczestników Projektu]

- W przypadku, gdy UP są osoby niepełnoletnie, wszelką odpowiedzialność za dotrzymanie zobowiązań ponosi rodzic/ opiekun prawny UP zakwalifikowanego do udziału w projekcie.
- UP spełnia wymagania i akceptuje wszystkie zapisy niniejszego Regulaminu.
- UP zobowiązuje się uczestniczyć w prowadzonych w ramach projektu zadaniach akceptując terminy i miejsce, które wyznaczy Organizator.
- UP zobowiązany jest do przestrzegania zasad, obowiązujących na poszczególnych etapach realizacji projektu.
- UP zobowiązany jest do punktualności i rzetelności.
- UP zobowiązany jest do poddania się badaniom ewaluacyjnym projektu, w czasie jego trwania.
- UP zobowiązuje się do uzupełniania wszelkiej dokumentacji, związanej z realizacją projektu, a w szczególności do: podpisywania list obecności, potwierdzeń odbioru materiałów dydaktycznych, zaświadczeń, certyfikatów oraz innych dokumentów wskazanych przez Organizatora, a związanych z realizacją projektu.
- UP zobowiązany jest do uczestnictwa w minimum 80% zajęć, pod rygorem skreślenia z listy Uczestników Projektu.
- UP zobowiązuje się do informowania Koordynatora projektu ze strony szkoły/ Koordynatora projektu o każdej zmianie danych osobowych, czy danych dotyczących miejsca zamieszkania.
- UP są zobligowani do przekazania informacji dotyczących ich sytuacji po zakończeniu udziału w projekcie (do 4 tygodni od zakończenia udziału) zgodnie z zakresem danych określonych w Wytycznych w zakresie monitorowania (tzw. wspólne wskaźniki rezultatu bezpośredniego)
- Składając dokumenty rekrutacyjne, UP ma świadomość, że informacje o wszystkich uczestnikach będą przedkładane w formie elektronicznej za pośrednictwem Systemu Monitorowania



Europejskiego Funduszu Społecznego (SM EFS) wraz z wnioskiem o płatność.

§ 6

[Zasady ukończenia oraz rezygnacji z udziału w projekcie]

1. UP po zakończeniu wsparcia w ramach projektu, uzyska zaświadczenie o jego ukończeniu. W celu otrzymania w/w dokumentów, UP zobowiązany jest do uczestnictwa w minimum 80% przewidzianych programem zajęć, pod rygorem skreślenia z listy Uczestników, chyba że zaistnieją nieprzewidziane sytuacje losowe.
2. Nieuzasadnione przekroczenie dozwolonego limitu nieobecności jest równoznaczne z rezygnacją UP z dalszego uczestnictwa w projekcie.
3. UP ma prawo do rezygnacji z udziału w projekcie tylko w uzasadnionych przypadkach i następuje poprzez przekazanie Organizatorowi pisemnej informacji o tym fakcie (osobiście, pocztą mailową, pocztą tradycyjną na adres szkoły).
4. Uzasadnione przypadki, o których mowa w § 7 ust. 4 mogą wynikać z przyczyn zdrowotnych, losowych lub działania siły wyższej i nie mogły być znane UP w momencie rozpoczęcia udziału w projekcie.
5. Organizator zastrzega sobie prawo do skreślenia UP z listy UP w przypadku naruszenia przez niego zasad niniejszego Regulaminu i/lub zasad współżycia społecznego.
6. W przypadku nieuzasadnionej rezygnacji Uczestnik może zostać zobowiązany do zwrotu poniesionych kosztów udziału w projekcie, proporcjonalnie do odbytego wsparcia, chyba że nieukończenie udziału nastąpiło z przyczyn niezawinionych przez Uczestnika.
7. Organizator może odstąpić od obciążenia uczestnika kosztami na podstawie pisemnego wniosku, w tym zawierającego odpowiednie umotywowanie.

§ 8

[Postanowienia końcowe]

1. Dane osobowe UP będą przechowywane i przetwarzane wyłącznie w celu umożliwienia monitoringu, kontroli i ewaluacji projektu w ramach Funduszy Europejskich dla Lubelskiego 2021-2027.
2. Administratorem danych osobowych jest Gmina Teresopol reprezentowana przez Wójta Gminy Teresopol.
3. Wnioskodawca zobowiązuje się przestrzegać zapisów artykułu nr 32 Ustawy o ochronie danych osobowych z dnia 25 maja 2018 r.
4. Podanie danych jest dobrowolne, aczkolwiek odmowa ich podania jest równoznaczna z brakiem możliwości udzielenia wsparcia w ramach projektu.
5. Regulamin jest dostępny na stronach internetowych: : <http://www.zssjp2teresopol.pl/>; <https://spkukielki.edupage.org/>; <https://teresopol.pl/>.
6. w Biurze Projektu oraz zostaje udostępniony wszystkim rodzicom przez dziennik elektroniczny.
7. Organizator zastrzega sobie prawo do wprowadzenia zmian w niniejszym Regulaminie w przypadku, gdyby było to konieczne z uwagi na zmianę warunków realizacji projektu, a także w przypadku pisemnego zalecenia wprowadzenia określonych zmian ze strony Instytucji Zarządzającej, bądź innych organów lub instytucji uprawnionych do przeprowadzenia kontroli realizacji projektu, w sytuacji zmiany Wytycznych i innych dokumentów programowych lub w innych uzasadnionych przypadkach.
8. Wszelkie zmiany niniejszego Regulaminu wymagają formy pisemnej.



9. Organizator powiadomi UP za pośrednictwem poczty elektronicznej lub dziennika elektronicznego, o wszelkich zmianach, dotyczących zasad i warunków wsparcia i uczestnictwa w projekcie.
10. W sprawach **nieuregulowanych** niniejszym Regulaminem, zastosowanie mają postanowienia wynikające z Umowy o dofinansowanie projektu nr 182/FELU.10.01-IZ.00-0012/23-00 w ramach programu Fundusze Europejskie dla Lubelskiego 2021-2027 oraz przepisy prawa powszechnie obowiązujące.
11. Niniejszy Regulamin obowiązuje przez cały okres realizacji projektu.

Załączniki:

- Zał. nr 1 a: Formularz zgłoszeniowy dla ucznia/uczennicy
- Zał. nr 1 b: Formularz zgłoszeniowy dla nauczyciela/nauczycielki
- Zał. nr 2 a: Deklaracja uczestnictwa w projekcie dla ucznia/uczennicy
- Zał. nr 2 b: Deklaracja uczestnictwa w projekcie dla nauczyciela/ki
- Zał. nr 3: Oświadczenie UP o wyrażaniu zgody na przetwarzanie danych osobowy