

Regulamin rekrutacji i uczestnictwa w projekcie pn.

„Fablaby dla nauki i innowacji w małopolskich szkołach i przedszkolach”

realizowanym w partnerstwie przez **Fundację Inteligentna Małopolska** oraz **Fundację Horyzont360**, dofinansowanym z programu Fundusze Europejskie dla Małopolski 2021-2027. Priorytet 6 Fundusze Europejskie dla rynku pracy, edukacji i włączania społecznego, Działanie 6.28: Nauka i innowacja w małopolskich szkołach

Projekt współfinansowany jest ze środków Europejskiego Funduszu Społecznego Plus.

§1 Definicje

1. **Projekt** – projekt pn. „Fablaby dla nauki i innowacji w małopolskich szkołach i przedszkolach”, współfinansowany ze środków Europejskiego Funduszu Społecznego Plus w ramach programu Fundusze Europejskie dla Małopolski 2021-2027. Priorytet 6 Fundusze Europejskie dla rynku pracy, edukacji i włączania społecznego, Działanie 6.28: Nauka i innowacja w małopolskich szkołach, realizowany w partnerstwie przez Fundację Inteligentna Małopolska oraz Fundację Horyzont360.
2. **Lider projektu / Wnioskodawca** – Fundacja Inteligentna Małopolska z siedzibą w Krakowie, ul. Kazimierza Kordylewskiego 11, 31-542 Kraków, zwana dalej Liderem Projektu lub Liderem.
3. **Partner projektu / Fundacja** – Fundacja Horyzont360 z siedzibą w Wielogłowach, 33-311 Wielogłowy 153, zwana dalej Partnerem Projektu lub Fundacją.
4. **Uczestnik/uczestniczka projektu** – osoba zakwalifikowana do udziału w projekcie na zasadach określonych w niniejszym Regulaminie.
5. **Kandydat/Kandydatka** – osoba ubiegająca się o udział w projekcie lub osoba/podmiot zgłaszający kandydatów/kandydatki do projektu.
6. **Podmiot zgłaszający kandydatów/kandydatki** do projektu – OWP/szkoła/placówka systemu oświaty lub inna osoba upoważniona do złożenia dokumentów rekrutacyjnych w imieniu OWP/szkoły/placówki systemu oświaty.

7. **Dokumenty rekrutacyjne** – komplet dokumentów wymaganych do zgłoszenia udziału w projekcie, w szczególności formularz rekrutacyjny i załączniki wskazane w §3 lit. G.
8. **Komisja Rekrutacyjna (KR)** – zespół powołany przez Lidera i Partnera Projektu do przeprowadzenia rekrutacji uczestników/uczestniczek projektu, w tym do oceny zgłoszeń i kwalifikowania uczestników/uczestniczek do projektu; w skład KR wchodzi co najmniej: Kierownik Projektu po stronie Lidera / Koordynator po stronie Partnera oraz edukator/ka. Listy uczestników/uczestniczek oraz komisje rekrutacyjne są odrębne dla Lidera i dla Partnera Projektu.
9. **Biuro Projektu** – miejsce obsługi projektu, w którym można uzyskać informacje o projekcie oraz złożyć dokumenty rekrutacyjne. Biuro prowadzone przez Lidera zlokalizowane jest w Krakowie, ul. Śniadeckich 3, 31-531 Kraków. Biuro prowadzone przez Partnera Projektu zlokalizowane jest w Wielogłowach, 33-311 Wielogłowy 153. Ilekroć w Regulaminie jest mowa o „Biurze Projektu”, należy przez to rozumieć właściwe biuro rekrutacyjne Lidera lub Partnera.
Biuro jest dostępne dla osób z niepełnosprawnościami, w tym z niepełnosprawnością ruchową oraz inną niepełnosprawnością, z uwzględnieniem racjonalnych usprawnień.

§2 Informacje ogólne

1. Niniejszy Regulamin określa proces rekrutacji uczestników/uczestniczek projektu oraz zasady ich udziału w projekcie.
2. Okres realizacji projektu trwa od 1 lipca 2025 r. do 30 czerwca 2029 r.
3. Głównym celem projektu jest popularyzacja innowacji i zainteresowania naukami ścisłymi z zakresu STEAM oraz rozwój kompetencji kluczowych i umiejętności przekrojowych wśród min. 15 500 dzieci i młodzieży (w tym min. 47% dziewcząt) uczęszczających do OWP/szkół podstawowych i ponadpodstawowych/placówek systemu oświaty z terenu województwa małopolskiego poprzez dostęp do nowoczesnych technologii, metod włączających i działań sprzyjających kreatywności, samodzielności poznawczej i innowacyjności oraz budowaniu postaw proinnowacyjnych, a

także rozwój kompetencji min. 30 pracowników szkół i OWP (kadra dydaktyczna) z zakresu STEAM w okresie realizacji projektu.

4. Rekrutacja prowadzona jest z poszanowaniem zasad równości szans, niedyskryminacji oraz dostępności dla osób z niepełnosprawnościami.
5. Dokumenty rekrutacyjne udostępniane są w wersji elektronicznej w sposób dostępny cyfrowo. Na wniosek osoby z niepełnosprawnością Lider i Partner zapewniają alternatywny sposób dostępu do dokumentów oraz wsparcie w procesie rekrutacji.

§3 Promocja, przebieg i kryteria rekrutacji

A. Działania informacyjno–promocyjne

1. Proces rekrutacji jest powiązany z działaniami promocyjno–informacyjnymi, prowadzonymi przez Lidera i Partnera Projektu.
2. Szczegółowe informacje o naborach do projektu publikowane będą na stronie internetowej Lidera oraz Partnera Projektu.
3. Materiały informacyjno–promocyjne spełniają standardy informacyjno–promocyjne oraz standardy równości szans i niedyskryminacji.

B. Okresy i tryb rekrutacji

4. Rekrutacja prowadzona jest w cyklach kwartalnych w okresie realizacji projektu. Nabór w danym cyklu trwa co do zasady 1 miesiąc, z możliwością jego przedłużenia do czasu uzyskania wymaganej liczby zgłoszeń na daną formę wsparcia. W przypadku niezrekrutowania planowanej liczby uczestników/uczestniczek rekrutacja może zostać wznowiona w kolejnych cyklach.
5. Cykle rekrutacji będą ogłaszane na stronie internetowej Lidera i Partnera Projektu.
6. Podmiot zakwalifikowany do udziału w projekcie zobowiązany jest do złożenia podpisanych, wymaganych dokumentów uczestnictwa, najpóźniej w terminie wskazanym przez Lidera/Partnera Projektu.

C. Grupy docelowe i kryteria dostępu

7. Do projektu mogą zgłaszać się wyłącznie podmioty spełniające wszystkie warunki właściwe dla danego typu zgłoszenia tj. podmiot zgłaszający prowadzi kształcenie ogólne lub zawodowe, z wyłączeniem szkół dla dorosłych, oraz posiada siedzibę na terenie województwa małopolskiego. Zaś uczestnikiem końcowym są osoby fizyczne (zgłoszenia dokonuje placówka), w tym:
- dzieci w wieku przedszkolnym,
 - dzieci uczęszczające do klas I–III szkoły podstawowej,
 - dzieci i młodzież uczęszczające do klas IV–VIII szkoły podstawowej,
 - młodzież uczęszczająca do szkół ponadpodstawowych,
 - kadra dydaktyczna szkół i OWP,
- uczące się, a w przypadku kadry dydaktycznej – zatrudnione, na terenie województwa małopolskiego.

D. Rodzaje rekrutacji

8. Rekrutacja prowadzona jest w podziale na:
- a) rekrutację grupową dot. uczniów/uczennic– zgłoszenia składane przez OWP, szkołę lub placówkę systemu oświaty, w tym zgłoszenia klas lub grup;
 - b) rekrutację indywidualną dot. nauczyciela/nauczycielki– zgłoszenia składane przez OWP, szkołę lub placówkę systemu oświaty.

E. Kryteria rekrutacyjne

9. W projekcie ustalono następujące kryteria rekrutacyjne:
- a) kryterium dostępu – spełnienie warunków wskazanych w ust. 7;
 - b) kryterium formalne – złożenie poprawnie i kompletnie wypełnionych dokumentów rekrutacyjnych;
 - c) kryteria merytoryczne – premiujące (punkty preferencyjne) – zgodnie z ust.10
10. Kryteria merytoryczne – premiujące (system preferencji), stosowane w postępowaniu rankingowym:

a) dla OWP, szkół i uczniów/uczennic/dzieci:

- 10 pkt – podmiot po raz pierwszy korzystający ze wsparcia w ramach projektu (weryfikacja: oświadczenie oraz dane Lidera/Partnera),
- 10 pkt – uczeń/uczennica/dziecko z niepełnosprawnością lub podmiot zgłaszający do projektu grupę z co najmniej 1 uczniem/uczennicą z niepełnosprawnością (weryfikacja: kopia orzeczenia o niepełnosprawności),
- 10 pkt – kandydatką do projektu jest dziewczynka/uczennica (weryfikacja: formularz zgłoszeniowy); podmiot zgłaszający do projektu grupę z co najmniej 1 uczennicą

b) w przypadku nauczycieli:

- 10 pkt – nauczyciel/nauczycielka nauczający/a przedmiotów z obszaru STEAM (weryfikacja: zaświadczenie ze szkoły/placówki),
- 10 pkt – nauczyciel/nauczycielka z orzeczeniem o niepełnosprawności (weryfikacja: kopia orzeczenia o niepełnosprawności).

11. Maksymalna liczba punktów preferencyjnych możliwych do uzyskania przez jednego kandydata/kandydatkę/jedno zgłoszenie wynosi 30 pkt w przypadku OWP/szkół zgłaszających grupę uczniów/uczennic/dzieci oraz 20 pkt w przypadku kadry dydaktycznej.

12. W przypadku remisu punktowego oraz braku miejsc w danym cyklu o kolejności przyjęć decyduje data złożenia kompletu dokumentów rekrutacyjnych.

13. Rekrutacja prowadzona będzie w sposób zapewniający, że co najmniej 50% uczestników/uczestniczek projektu będą stanowić osoby uczące się w OWP/szkołach/placówkach zlokalizowanych na obszarach preferowanych, tj. na obszarach wiejskich, w miastach średnich tracących funkcje społeczno-gospodarcze lub w gminach zmarginalizowanych.

F. Zasady składania dokumentów

14. Dokumenty rekrutacyjne można składać we właściwym Biurze Projektu prowadzonym przez Lidera albo Partnera:

- a) osobiście,
- b) pocztą tradycyjną,
- c) drogą elektroniczną (mailową) na adres wskazany przez właściwe Biuro Projektu – z zastrzeżeniem, że podpisane dokumenty w oryginale należy dostarczyć najpóźniej w terminie 14 dni od dnia otrzymania od Partnera/Lidera potwierdzenia przyjęcia zgłoszenia lub wcześniej jeśli rozpoczęcie udziału w projekcie wyznaczone jest w terminie krótszym niż 14 dni od otrzymania potwierdzenia przyjęcia zgłoszenia. W takim przypadku termin dostarczenia oryginalnych dokumentów ustalany jest indywidualnie.
- d) w przypadku osoby z niepełnosprawnością – po uprzednim kontakcie telefonicznym dokumenty mogą zostać odebrane przez pracownika Biura Projektu w miejscu zamieszkania kandydata/kandydatki, po wcześniejszym uzgodnieniu tej formy.

15. W Biurze Projektu zapewnione zostanie wsparcie tłumacza języka migowego – o ile zajdzie taka potrzeba, po wcześniejszym zgłoszeniu takiej potrzeby.

16. Komunikacja w procesie rekrutacji prowadzona jest w szczególności drogą elektroniczną (mailowo), a w razie potrzeby także telefonicznie.

G. Wymagane dokumenty rekrutacyjne

17. W celu zgłoszenia do projektu należy złożyć komplet dokumentów rekrutacyjnych:

- a) Załącznik nr 1 do Regulaminu, obejmujący:
 - formularz rekrutacyjny,
 - w przypadku grup uczniów/uczennic/dzieci w wieku przedszkolnym – zaświadczenie ze szkoły/OWP potwierdzające status uczniów/uczennic placówki zgłaszającej do projektu,
 - w przypadku zgłoszeń składanych przez OWP/szkoły/placówki – wypis z rejestru szkół i placówek oświatowych lub statut szkoły/placówki potwierdzający siedzibę na obszarze województwa małopolskiego,
 - w przypadku kadry dydaktycznej OWP/szkoły/placówki – dokumenty

potwierdzające zatrudnienie (np. umowa o pracę/zaświadczenie o zatrudnieniu),

– inne oświadczenia wymagane w formularzu;

b) kopię orzeczenia o niepełnosprawności – jeżeli dotyczy;

c) w przypadku nauczycieli/nauczycielek – oświadczenia/dokumenty niezbędne do przyznania punktów premiujących, o których mowa w ust. 10, jeżeli dotyczy.

18. Dokumenty rekrutacyjne dostępne są do pobrania w Biurze Projektu oraz na stronie internetowej Lidera: <https://www.fablabmalopolska.pl/> oraz stronie internetowej Partnera Projektu: <https://www.fundacjaehoryzont360.pl/>

H. Weryfikacja formalna, uzupełnienia i selekcja

19. Właściwa Komisja Rekrutacyjna (KR) u Lidera / u Partnera Projektu dokonuje weryfikacji spełnienia kryterium dostępu oraz oceny formalnej złożonych dokumentów.

20. W przypadku stwierdzenia braków formalnych lub błędów KR wzywa do uzupełnienia dokumentów w terminie 7 dni kalendarzowych od dnia wysłania informacji drogą mailową. Nieuzupełnienie dokumentów w terminie skutkuje pozostawieniem zgłoszenia bez rozpatrzenia w danym cyklu.

21. Po zakończeniu naboru w danym cyklu KR dokonuje oceny zgłoszeń, przyznaje punkty premiujące i sporządza:

a) listę rankingową,

b) listę rezerwową,

odrębnie dla dwóch grup: (1) uczniowie/uczennice/dzieci (grupa szkolna/OWP), (2) kadra dydaktyczna.

22. Listy rankingowe i rezerwowe są osobne dla Lidera i Partnera Projektu.

23. Informacja o wynikach rekrutacji przekazywana jest

kandydatom/kandydatkom/podmiotom drogą mailową, a w razie potrzeby także telefonicznie. Publikacja list następuje w sposób zgodny z przepisami o

ochronie danych osobowych, np. poprzez numer zgłoszenia/inicjały, zgodnie z zasadami przyjętymi w dokumentacji rekrutacyjnej.

24. Podmiot/kandydat/kandydatka znajdująca/cy się na liście rezerwowej może zostać zakwalifikowany/a do udziału w projekcie według kolejności na liście w przypadku rezygnacji lub niespełnienia warunków przez osobę/podmiot wcześniej zakwalifikowany.
25. Lider/Partner Projektu zastrzega sobie prawo takiego doboru uczestników/uczestniczek/podmiotów, aby możliwe było zrealizowanie określonych we wniosku o dofinansowanie rezultatów i wskaźników oraz danych form wsparcia.

I. Odwołania

26. Od decyzji KR przysługuje odwołanie w formie pisemnej lub elektronicznej poprzez złożenie wniosku o ponowne rozpatrzenie sprawy w terminie 7 dni roboczych. Termin odwołania biegnie od dnia przekazania informacji o wyniku rekrutacji.
27. KR rozpatruje odwołanie w terminie maksymalnie 4 dni roboczych od dnia otrzymania wniosku. O wyniku rozpatrzenia odwołania wnioskodawca informowany jest drogą mailową. Z procedury odwoławczej sporządza się protokół. Decyzja podjęta w wyniku procedury odwoławczej jest ostateczna.

§4 Zakres wsparcia oferowanego w ramach Projektu

28. W ramach projektu realizowane będą warsztaty edukacyjne dla:
- dzieci w wieku przedszkolnym,
 - uczniów/uczennic szkół podstawowych,
 - uczniów/uczennic szkół ponadpodstawowych,
 - nauczycieli/nauczycielek
29. Szczegółowy zakres tematyczny warsztatów publikowany będzie na stronie Lidera oraz Partnera Projektu.
30. Udział w warsztatach w ramach projektu jest **odpłatny**. Poziom opłat za warsztaty będzie podany na stronie internetowej Lidera/ Partnera.

31. Osoby/podmioty, które nie podpiszą wymaganych dokumentów uczestnictwa, nie mogą rozpocząć udziału w projekcie.
32. OWP/szkoła/ placówka jest zobowiązana zawiadomić Partnera/Lidera o zamiarze przerwania udziału w projekcie, składając pisemną informację wraz z uzasadnieniem w terminie do 5 dni roboczych od momentu zaistnienia przyczyn rezygnacji.
33. Uczestnik/uczestniczka może zostać skreślony/a z listy uczestników w przypadku:
 - a) rażącego naruszania zasad współżycia społecznego podczas zajęć.
34. Skreślenia dokonuje Kierownik Projektu/Koordinator, wskazując równocześnie pierwszą w kolejności osobę/podmiot z listy rezerwowej danej grupy docelowej.
35. Uruchomienie listy rezerwowej jest możliwe w dowolnym momencie realizacji projektu.

§5 Obowiązki uczestników

36. Do obowiązków uczestnika/uczestniczki należy w szczególności:
 - a) punktualne i regularne uczestnictwo w zajęciach, potwierdzone podpisem na liście obecności, przy czym w przypadku grup szkolnych/przedszkolnych listę obecności potwierdza opiekun grupy szkolnej,
 - b) udział w badaniach ankietowych oraz działaniach ewaluacyjnych prowadzonych na potrzeby monitoringu i oceny projektu,
 - c) przekazywanie informacji i dokumentów niezbędnych do prawidłowej realizacji i rozliczania udziału w projekcie, zgodnie z dokumentacją projektową.
37. Ochrona danych osobowych i polityka prywatności
 - a) Dane osobowe uczestniczki/uczestnika projektu są przetwarzane zgodnie z informacją zawartą w Oświadczeniu uczestniczki/uczestnika Projektu podpisanym w trakcie przystępowania uczestniczki/uczestnika do Projektu.
 - b) Przy przetwarzaniu danych osobowych Lider/Partner przestrzega przepisów Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27

kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (ogólne rozporządzenie o ochronie danych) (Dz. U. UE. L. z 2016 r. Nr 119, str. 1).

- c) Dane osobowe uczestniczki/uczestnika projektu mogą być przetwarzane przez Fundację Inteligentna Małopolska oraz Fundację Horyzont360 wyłącznie w celach związanych z realizacją Projektu, w tym także ewaluacji, monitoringu, kontroli i sprawozdawczości.

38. Zgoda na wykorzystanie wizerunku uczestnika/uczestniczki w celach informacyjnych i promocyjnych projektu – o ile dotyczy – udzielana jest odrębnie, na zasadach określonych w dokumentach uczestnictwa.

§6 Postanowienia końcowe

39. Regulamin wchodzi w życie z dniem 10.04.2026r. i ma zastosowanie do rekrutacji prowadzonych w okresie realizacji projektu 2026–2029.

40. Lider/Partner Projektu zastrzega sobie prawo wprowadzenia zmian do niniejszego Regulaminu w sytuacji zmiany przepisów prawa, wytycznych programowych, dokumentów programowych lub dokumentacji projektowej.

41. Wszelkie sprawy związane z interpretacją Regulaminu rozstrzygane są przez Kierownika Projektu/Koordynatora właściwego dla danego zakresu rekrutacji.

42. Nadzór nad realizacją części projektu objętej niniejszym Regulaminem, a także rozstrzyganie spraw nieuregulowanych Regulaminem, należy do Prezesa Fundacji Inteligentna Małopolska oraz Prezesa Fundacji Horyzont360.

Załączniki:

Załącznik nr 1 i 1a – Formularz rekrutacyjny wraz z oświadczeniami