



Fundusze Europejskie
dla Lubuskiego

Dofinansowane przez
Unię Europejską



Lubuskie
Warte zachodu

REGULAMIN PROJEKTU

FELB.06.07-IZ.00-0011/24

KOMPETENCJE PRZYSZŁOŚCI

*współfinansowanego ze środków Unii Europejskiej
w ramach Europejskiego Funduszu Społecznego Plus*



Postanowienia ogólne

1. Niniejszy regulamin określa zasady rekrutacji, uczestnictwa oraz promocji projektu „**Kompetencje Przyszłości**” współfinansowanego ze środków Unii Europejskiej w ramach Europejskiego Funduszu Społecznego Plus w zakresie Zintegrowanych Inwestycji Terytorialnych Miejskiego Obszaru Funkcjonalnego Gorzowa Wielkopolskiego (MOF), Priorytet 6. Fundusze Europejskie na wsparcie obywateli, cel szczegółowy f, typ projektu II kompetentny i odkrywczy uczeń, realizowanego przez ZIT Gorzów Wielkopolski w ramach Programu Fundusze Europejskie dla Lubuskiego 2021 – 2027, w zakresie dostępności i jakości kształcenia ogólnego.
2. Projekt jest realizowany przez Miasto Gorzów Wielkopolski wraz z partnerem projektu - Gorzowskim Ośrodkiem Technologicznym Park Naukowo Przemysłowy Sp. z o.o.
3. Głównym celem projektu „Kompetencje Przyszłości” jest m.in. wsparcie uczniów ze szkół podstawowych i ponadpodstawowych ogólnokształcących, w nabywaniu i doskonaleniu kompetencji kluczowych takich jak, tworzenie i rozumienie informacji, zdolność do prawidłowego i skutecznego korzystania z różnych języków, zdolność do rozwijania i wykorzystywania myślenia matematycznego, praktycznego wykorzystywania wiedzy z dziedzin przyrodniczych, technologii i inżynierii; nabycie umiejętności przekrojowych takich jak: krytyczne myślenie, zdolność do autorefleksji, umiejętność odpowiedzialnego korzystania z mediów, osiągnięć cyfrowych (AI), umiejętności społeczno-emocjonalnych, obywatelskich, świadomości kulturalnej, pracy zespołowej, czy też otwartości na osoby z innych kultur oraz z niepełnosprawnościami; wsparcie uczniów w wyborze ścieżki edukacyjno-zawodowej; wyrównywanie szans edukacyjnych uczniów z trudnościami w nauce; rozwój kompetencji miękkich wśród uczestników projektu; podniesienie kompetencji kadry pedagogicznej m.in. w wykorzystywaniu narzędzi cyfrowych w edukacji; prowadzeniu lekcji oraz diagnozy zaburzeń sensorycznych.
4. Grupę docelową projektu stanowią uczniowie oraz nauczyciele gorzowskich szkół podstawowych oraz ponadpodstawowych ogólnokształcących, z wyłączeniem szkół specjalnych, którzy są mieszkańcami Gorzowa Wielkopolskiego oraz gmin ościennych.
5. Projekt realizowany jest w terminie od 1 października 2024 roku do 31 października 2026 roku.
6. W ramach projektu realizowane będą zadania dla 3523 uczniów i 120 nauczycieli z 24 samorządowych szkół podstawowych i ponadpodstawowych ogólnokształcących:
 - zad. 1 Rozwój kompetencji kluczowych i kompetencji przyszłości,
 - zad. 2 Zdobywanie umiejętności zawodowych przydatnych na rynku pracy,
 - zad. 3 Zdobywanie kwalifikacji zawodowych,
 - zad. 4 Rozwój zainteresowań,



- zad. 5 Edukacja włączająca w kształceniu ogólnym,
 - zad. 6 Wsparcie kadry pedagogicznej poprzez podnoszenie kompetencji,
 - zad. 7 Rozwój doradztwa zawodowego.
7. Proces rekrutacji przeprowadzą koordynatorzy szkolni jako osoby odpowiedzialne za umożliwienie kandydatom dostępu do platformy internetowej, wygenerowanie i wydruk dokumentów rekrutacyjnych, ich weryfikację i zebranie oraz przyjęcie uczestników do projektu włącznie. Podmiotem odpowiedzialnym za sprawne i zgodne z prawem przeprowadzenie rekrutacji jest Referat Unijnych Projektów Edukacyjnych przy Wydziale Edukacji.

§ 1. Zakres regulacji

1. Regulamin określa:
 - 1) objaśnienie pojęć,
 - 2) zasady uczestnictwa w projekcie,
 - 3) rekrutację i kwalifikację uczestników do zadań projektu,
 - 4) zasady rezygnacji z uczestnictwa w projekcie,
 - 5) zasady promocji projektu,
 - 6) postanowienia końcowe.

§ 2. Słowniczek

1. Ilekroć jest mowa o:
 - 1) **regulaminie** – należy przez to rozumieć niniejszy dokument o nazwie *Regulamin projektu*,
 - 2) **Funduszu** – należy przez to rozumieć Europejski Fundusz Społeczny Plus (EFS+/EFS Plus);
 - 3) **Programie** – należy przez to rozumieć Program Fundusze Europejskie dla Lubuskiego 2021-2027, przyjęty decyzją Komisji Europejskiej nr C(2022) 8871 z dnia 7 grudnia 2022 r. oraz uchwałą Nr 304/4195/22 Zarządu Województwa Lubuskiego z dnia 13 grudnia 2022 r.;
 - 4) **projekcie** – oznacza to projekt zawarty we wniosku o dofinansowanie projektu nr FELB.06.07-IZ.00-0011/24, „Kompetencje Przyszłości”, współfinansowany z Europejskiego Funduszu Społecznego Plus w zakresie Zintegrowanych Inwestycji Terytorialnych Miejskiego Obszaru Funkcjonalnego Gorzowa Wielkopolskiego (MOF), Priorytet 6. Fundusze Europejskie na wsparcie obywateli, cel szczegółowy f, typ projektu II kompetentny i odkrywczy uczeń, realizowanego przez ZIT Gorzów Wielkopolski w ramach Programu Fundusze Europejskie dla Lubuskiego 2021 – 2027, w zakresie dostępności i jakości kształcenia ogólnego.
 - 5) **rekrutacji** – należy przez to rozumieć postępowanie mające na celu wyłonienie uczestników projektu,



- 6) **uczestniku projektu (UP)** – oznacza to uczestnika w rozumieniu Wytycznych dotyczących monitorowania postępu rzeczowego realizacji programów operacyjnych na lata 2021-2027. Należy przez to rozumieć osobę, która została przyjęta do realizacji zadań projektowych w procesie rekrutacji,
- 7) **liście uczestników** – należy przez to rozumieć wykaz osób przyjętych do projektu, które zostały zakwalifikowane do co najmniej jednego z zadań projektu,
- 8) **liście rezerwowej** – należy przez to rozumieć wykaz osób, które wzięły udział w procesie rekrutacji, ale ze względu na niższą liczbę uzyskanych punktów nie zostały przyjęte i oczekują na wolne miejsce w projekcie,
- 9) **kwalifikacji** – należy przez to rozumieć przydzielenie uczestnikowi określonej formy/form realizacji zadań,
- 10) **danych osobowych (DO)** – oznacza to dane osobowe w rozumieniu RODO (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). Należy przez to rozumieć niezbędne w procesie rekrutacji informacje o kandydacie na uczestnika projektu, których niepodanie wyklucza z ubiegania się o przyjęcie do projektu,
- 11) **zgoda uczestnika projektu/zgoda na przetwarzanie danych osobowych** – należy przez to rozumieć wyrażenie zgody na udostępnienie danych osobowych i ich przetwarzanie oraz wyrażenie innych zgód przez uczestnika/rodzica lub opiekuna prawnego uczestnika, wymaganych w kontekście realizacji projektu,
- 12) **klauzula informacyjna** – należy przez to rozumieć dokument, który zawiera szczegółowe informacje dla osób, których dane są zbierane i przetwarzane przez podmiot odpowiedzialny za ich przetwarzanie.
- 13) **formularzu zgłoszeniowym (FZ)** – należy przez to rozumieć dokument pod nazwą Formularz zgłoszeniowy do projektu zawierający dane, stosowne oświadczenia i zgody, deklarację uczestnictwa oraz zaświadczenie o spełnieniu wymagania formalnego bycia uczniem/nauczycielem,
- 14) **koordynatorze szkolnym** – należy przez to rozumieć osobę, która bezpośrednio w szkole organizuje i nadzoruje przebieg realizacji projektu,
- 15) **platforma** – należy przez to rozumieć e-system dedykowany uczestnikom projektu w celu rekrutowania,
- 16) **materiale promocyjnym** – należy przez to rozumieć każdą informację o projekcie posiadającą wymagane oznakowanie graficzne lub identyfikację głosową, zamieszczoną na dowolnym nośniku i udostępnioną publicznie lub określonej grupie odbiorców,
- 17) **plakacie** – należy przez to rozumieć nośnik informacji o wymiarze co najmniej A3 w układzie pionowym lub poziomym, służący do oznaczania projektu,



- 18) **znaku Funduszu Europejskiego** – inaczej **znak FE**, należy przez to rozumieć logo złożone z symbolu graficznego i napisu *Fundusze Europejskie dla Lubuskiego*,
- 19) **znaku Unii Europejskiej** – inaczej **znak UE**, należy przez to rozumieć logo złożone z flagi Unii Europejskiej i napisu *Dofinansowane przez Unię Europejską*,
- 20) **Barwy Rzeczypospolitej Polskiej** – inaczej **znak barw RP**, należy przez to rozumieć znak złożony z Sygnetu – flagi biało-czerwonej i napisu Rzeczpospolita Polska,
- 21) **oficjalnym logo województwa lubuskiego** – należy przez to rozumieć logo złożone ze znaku graficznego i napisu *Lubuskie Warte zachodu*,
- 22) **ewaluacji** – należy przez to rozumieć mierzenie rezultatów (proces systematycznego zbierania i analizowania ilościowych i jakościowych informacji na temat wdrażanego projektu w aspekcie finansowym i rzeczowym) – zbieranie obiektywnych dowodów potwierdzających poprawne wdrażanie projektu;
- 23) **programie zajęć** – należy przez to rozumieć dokument: *Program zajęć* zawierający nr i nazwę zajęć, tematykę (materiał) i liczbę godzin na realizację zajęć oraz nazwisko osoby odpowiedzialnej za realizację, może występować samodzielnie lub stanowić integralną część dziennika;
- 24) **dzienniku zajęć** – należy przez to rozumieć dokument: *Dziennik zajęć* zawierający identyfikację zajęć, miejsce ich prowadzenia, oznaczenie grupy uczestników, imię i nazwisko osoby prowadzącej, harmonogram i program zajęć, listę obecności uczestników na poszczególnych zajęciach, postęp realizacji zajęć, oraz podpisy prowadzącego zajęcia i osoby zatwierdzającej program;
- 25) **rejestr wydanych dokumentów** - należy przez to rozumieć dokument: *Rejestr wydanych zaświadczeń/certyfikatów/dyplomów* zawierający co najmniej identyfikację zadania/zajęć, imię i nazwisko uczestnika;
- 26) **ścieżce wsparcia** – należy przez to rozumieć dokument obrazujący rodzaje zadań w jakich bierze udział uczestnik projektu, pozwalający określić rodzaj otrzymanego wsparcia;
- 27) **systemu SM EFS** (System Monitorowania Europejskiego Funduszu Społecznego Plus) - należy przez to rozumieć elektroniczny system teleinformatyczny wspierający monitorowanie realizacji projektów w ramach programów operacyjnych funduszy europejskich;
- 28) **specjaliście ds. rekrutacji, promocji, monitoringu oraz ewaluacji** – należy przez to rozumieć osobę, która m.in. organizuje i nadzoruje proces rekrutacji, działania promujące projekt, przygotowuje narzędzia i prowadzi monitorowanie i ewaluację działań w projekcie;
- 29) **specjaliście ds. obsługi finansowej i rozliczenia** – należy przez to rozumieć osobę, która organizuje i nadzoruje proces rozliczeń i postępu finansowego projektu;



- 30) **kierowniku projektu** – należy przez to rozumieć osobę, która nadzoruje i organizuje całość realizacji projektu,
- 31) **zespole projektowym** – należy rozumieć zespół odpowiedzialny za realizację projektu, działający w ramach Referatu Edukacyjnych Projektów Unijnych, w Wydziale Edukacji Urzędu Miasta Gorzowa Wielkopolskiego,
- 32) **biurze projektu** – miejsce działania zespołu projektowego, ul. Wełniany Rynek 18, 66-400 Gorzów Wielkopolski, pok. 402.

§ 3 Zasady uczestnictwa w projekcie

1. Uczestnikiem projektu może być osoba, która:
 - posiada status ucznia/nauczyciela szkoły podstawowej lub szkoły ponadpodstawowej ogólnokształcącej (z wyłączeniem szkół specjalnych), której organem prowadzącym jest Miasto Gorzów Wielkopolski,
 - złożyła wymagane dokumenty rekrutacyjne podpisane osobiście lub przez rodzica/opiekuna prawnego osoby niepełnoletniej.
2. Udział w projekcie jest dobrowolny.
3. Uczestnik projektu nie ponosi kosztów uczestnictwa.
4. Każdy uczestnik projektu ma prawo do:
 - 1) udziału w projekcie zgodnie z postanowieniami niniejszego regulaminu,
 - 2) zgłaszania uwag dotyczących projektu koordynatorowi szkolnemu,
 - 3) oceny organizacji i przebiegu zajęć,
 - 4) otrzymania zaświadczenia o udziale w zajęciach,
 - 5) otrzymania zaświadczenia po spełnieniu warunków określonych dla danego szkolenia,
 - 6) otrzymania certyfikatów/świadectw po zdaniu egzaminu przed komisją certyfikującą/egzaminacyjną;
5. Uczestnik zobowiązany jest do:
 - 1) systematycznego udziału w zajęciach, zgodnie z ustalonym harmonogramem, potwierdzając ten fakt własnoręcznym podpisem na liście obecności,
 - 2) bieżącego informowania personelu projektu o wszystkich zdarzeniach mogących zakłócić jego udział w projekcie oraz usprawiedliwienia ewentualnej nieobecności na zajęciach,
 - 3) udziału w wydarzeniach promocyjnych projektu,
 - 4) udzielania informacji na temat rezultatów swojego uczestnictwa w projekcie w celu monitorowania realizacji działań,
 - 5) przestrzegania ogólnie przyjętych norm i zasad współżycia społecznego, w tym dbałości o sprzęt i urządzenia wykorzystywane w trakcie realizacji projektu,
 - 6) informowania o zmianach dotyczących danych osobowych,



- 7) poinformowania koordynatora szkolnego w terminie 4 tygodni po zakończeniu udziału w projekcie o uzyskaniu kwalifikacji lub nabyciu kompetencji.
6. Inne prawa i obowiązki uczestnika projektu określa Statut jego szkoły macierzystej.

§ 4 Rekrutacja i kwalifikacja uczestników do zadań projektu

1. Nabór do udziału w Projekcie będzie prowadzony zgodnie z zasadą: równości szans kobiet i mężczyzn, niedyskryminacji, unikania stereotypowych przekazów i dostępności dla osób z niepełnosprawnością.
2. Rekrutacja zostanie poprzedzona kampanią informacyjno-promocyjną prowadzoną bezpośrednio w szkołach i poprzez strony internetowe Miasta Gorzów i partnerów projektu, skierowaną do uczniów i ich rodziców oraz do nauczycieli.
3. Rekrutacja będzie prowadzona na platformie, która umożliwi wygenerowanie plików pdf zawierających formularz zgłoszeniowy, formularz zawierający dane osobowe oraz stosowne oświadczenia i zgody.
4. Dokumenty rekrutacyjne opatrzone wymaganymi podpisami i datą należy złożyć w sekretariacie szkoły macierzystej w celu ich weryfikacji przez koordynatora projektu, a następnie przekazania do biura projektu mieszczącego się w Wydziale Edukacji Urzędu Miasta Gorzowa Wielkopolskiego, ul. Wełniany Rynek 18.
5. O przyjęciu uczestnika do projektu decydować będzie:
 - przynależność ucznia/nauczyciela do szkoły uczestniczącej w projekcie,
 - złożenie kompletnych dokumentów rekrutacyjnych,
 - dostarczenie opinii wychowawcy/nauczyciela (dotyczy ucznia),
 - staż pracy oraz stopień awansu zawodowego (dotyczy nauczycieli),
6. W pierwszej kolejności przyjęte zostaną osoby z niepełnosprawnością i grup w niekorzystnej sytuacji, tj, osoby pochodzące z obszarów wiejskich, gospodarstw domowych składających się z jednej osoby dorosłej i dzieci pozostających na utrzymaniu oraz rodzin, w których występuje niepełnosprawność i wielodzietność,
7. W sytuacji ponadnormatywnej liczby chętnych, koordynator szkolny jest zobligowany do uwzględnienia innych okoliczności w uzgodnieniu z Referatem Unijnych Projektów Edukacyjnych.
8. O wynikach kwalifikacji uczestnik będzie powiadomiony przez koordynatora szkolnego.
9. Kandydaci, którzy nie zostali przyjęci do projektu, zostaną ujęci na liście rezerwowej.
10. Osoby z list rezerwowych mogą być włączone do uczestnictwa w Projekcie w przypadku zwolnienia się miejsca, o ile stopień zaawansowania realizacji działania na to pozwoli.
11. O zwolnionym miejscu koordynator szkolny natychmiast powiadamia kierownika projektu lub specjalistę ds. rekrutacji, promocji, monitoringu oraz ewaluacji.



12. Włączenie do uczestnictwa w projekcie kandydata z listy rezerwowej zatwierdza kierownik projektu..
13. Dokumenty rekrutacyjne w wersji papierowej zostaną przekazane przez koordynatorów szkolnych do Biura projektu, a zawarte w nich dane zostaną wprowadzone do systemu SM EFS.

§ 5. Zasady rezygnacji z uczestnictwa w Projekcie

1. Uczestnik może zrezygnować z udziału w Projekcie przed rozpoczęciem pierwszych zajęć powiadamiając natychmiast o tym zamiarze koordynatora szkolnego.
2. Uczestnik może zrezygnować z udziału w Projekcie w trakcie jego trwania tylko z przyczyn uzasadnionych.
3. Powody, o których mowa w ust.2, mogą być natury zdrowotnej, wynikać z opuszczenia szkoły objętej Projektem lub działania siły wyższej, które z zasady nie są znane uczestnikowi w momencie rozpoczęcia udziału w Projekcie.
4. Uczestnik/rodzic lub opiekun prawny uczestnika niepełnoletniego zobowiązany jest do uczestniczenia w rozmowie motywującej i złożenia pisemnego oświadczenia określającego przyczyny rezygnacji.

§ 6. Zasady promocji projektu

1. Promocja projektu jest prowadzona zgodnie z Wytycznymi dotyczącymi informacji i promocji Funduszy Europejskich na lata 2021 – 2027 zamieszczonymi na stronie internetowej <https://funduszeue.lubuskie.pl/>
2. Odbiorcami działań informacyjno-promocyjnych są:
 - 1) szkoły jako instytucje uczestniczące w projekcie,
 - 2) uczniowie i nauczyciele jako uczestnicy projektu,
 - 3) rodzice uczniów biorących udział w projekcie,
 - 4) społeczeństwo MOF Gorzowa Wlkp.,
 - 5) społeczeństwo województwa lubuskiego.
3. W projekcie stosuje się następujące rodzaje działań informacyjno-promocyjnych:
 - 1) spotkania np. posiedzenia rad pedagogicznych, zebrania z rodzicami, godziny wychowawcze, spotkania grupy sterującej,
 - 2) informowanie mediów regionalnych,
 - 3) zamieszczanie informacji na stronach internetowych beneficjenta, partnerów, instytucji uczestniczących,
 - 4) oznakowanie miejsc realizacji projektu,
 - 5) oznakowanie środków zakupionych w ramach projektu,
 - 6) oznakowanie materiałów i dokumentacji wewnętrznej i zewnętrznej stosowanej w projekcie.
4. W zależności od rodzaju działań stosuje się materiały promocyjne:
 - 1) plakaty,



- 2) tabliczki do oznakowania pomieszczeń,
 - 3) naklejki na przedmioty zakupione w ramach projektu,
 - 4) zdjęcia z realizacji projektu,
 - 5) prezentacje multimedialne,
 - 6) informacje o projekcie do umieszczenia na stronach internetowych,
5. Materiały informacyjno-promocyjne są znakowane logotypami czarno-białymi i kolorowymi, umieszczonymi poziomo lub pionowo, na górze lub na dole strony składającymi się z następujących kolejno znaków: znak FE, barw RP, znak UE, oficjalne logo województwa lubuskiego. Przy czym znaku barw RP nie stosuje się w druku monochromatycznym.
6. Stosuje się co najmniej następujące sposoby dokumentowania działań informacyjno-promocyjnych:
- 1) zdjęcia ze spotkań oraz oznakowania miejsc i zakupionego w ramach projektu sprzętu,
 - 2) zrzuty z ekranu komputera,
 - 3) wycinki prasowe,
 - 4) skany,
 - 5) kopie materiałów,
 - 6) pojedyncze egzemplarze materiałów.

Obowiązek wdrażania działań promocyjnych i ich dokumentowania w szkole spoczywa na koordynatorze szkolnym, a za inicjowanie działań, opracowanie materiałów promocyjno- informacyjnych, przekazanie ich do szkół oraz gromadzenie dokumentacji działań promocyjnych odpowiada zespół projektowy.

§ 7. Zasady monitoringu i ewaluacji projektu

1. Cele monitoringu i ewaluacji:
 - 1) monitorowanie realizowanych zadań, postępu rzeczowego i finansowego projektu,
 - 2) ewaluacja rezultatów projektu,
 - 3) identyfikacja słabych i mocnych stron,
 - 4) sygnalizowanie pojawiających się problemów,
 - 5) dostarczanie informacji koniecznych dla podejmowania decyzji,
 - 6) określanie stopnia zgodności realizacji działań z przyjętymi założeniami,
 - 7) podniesienie skuteczności i efektywności działań,
 - 8) poprawa jakości projektu.
2. Zasady monitorowania projektu:
 - 1) monitoring zadań przeprowadzany jest stopniowo w trakcie trwania realizacji zadania oraz po jego zakończeniu;



- 2) koordynator szkolny zobowiązany jest do zebrania wszystkich dokumentów potwierdzających wykonanie realizowanych zadań i przekazania ich specjalście *ds. rekrutacji, promocji, monitoringu oraz ewaluacji*;
 - 3) specjalista *ds. rekrutacji, promocji, monitoringu oraz ewaluacji* nadzoruje wprowadzanie do systemu SM EFS wymaganych zgodnie z prawem danych osobowych uczestników projektu oraz daty rozpoczęcia i zakończenia wsparcia udzielanego w ramach projektu;
 - 4) sprawdzone dokumenty zatwierdza podpisem kierownik projektu,
 - 5) zatwierdzone dokumenty są przechowywane w biurze projektu, a po zakończeniu i rozliczeniu projektu zarchiwizowane w Urzędzie Miasta Gorzowa Wielkopolskiego.
3. Zasady ewaluacji efektów projektu:
- 1) ewaluację rezultatów projektu prowadzi specjalista *ds. rekrutacji, promocji, monitoringu oraz ewaluacji*;
 - 2) wyróżnia się:
 - a) bieżącą ewaluację zadań w trakcie ich realizacji;
 - b) ewaluację końcową na zakończenie projektu;
 - 3) wskaźniki realizacji celu podlegające ewaluacji – rezultaty:
 - a) liczba przedstawicieli kadry szkół i placówek systemu oświaty, którzy uzyskali kwalifikacje po opuszczeniu programu;
 - b) liczba uczniów, którzy nabyli kwalifikacje po opuszczeniu programu;
 - 4) wskaźniki realizacji celu podlegające ewaluacji – produkty:
 - a) liczba przedstawicieli kadry szkół i placówek systemu oświaty objętych wsparciem;
 - b) liczba uczniów szkół i placówek systemu oświaty prowadzących kształcenie ogólne objętych wsparciem;
 - c) liczba szkół i placówek systemu oświaty objętych wsparciem;
 - d) liczba uczniów uczestniczących w doradztwie zawodowym.
4. Metody ewaluacji:
- a) analiza dokumentów projektu;
 - b) obserwacje;
 - c) wizyty monitoringowe.
5. W monitoringu i ewaluacji wykorzystuje się obserwacje, analizę dokumentacji przebiegu zajęć i dokumentacji fotograficznej.
6. Sprostowania błędów i oczywistych pomyłek w dokumentach dokonuje osoba odpowiedzialna za jego sporządzenie poprzez skreślenie niepoprawnego zapisu, nadpisanie poprawne, umieszczenie daty i swojego nazwiska. Wszystkie zapisy związane z poprawianiem dokumentu wykonywane są w kolorze czerwonym.



§ 8. Postanowienia końcowe

1. Regulamin został opracowany i wprowadzony jako obowiązujący przez Projektodawcę.
2. Regulamin wchodzi w życie z dniem 16 grudnia 2024 r. i obowiązuje przez cały okres realizacji Projektu.
3. Projektodawca zastrzega sobie prawo zmiany Regulaminu w każdym czasie. Zmiany wprowadza się w formie aneksu.
4. Regulamin dostępny będzie na tablicach ogłoszeń, w sekretariatach i na stronach internetowych szkół uczestniczących w projekcie oraz na stronie internetowej projektodawcy i partnerów.

Gorzów Wielkopolski, dn. 16 grudnia 2024 r.

Załączniki:

załącznik nr 1	Formularz zgłoszeniowy do projektu Kompetencje Przyszłości
załącznik nr 2	Dane osobowe uczestnika projektu Kompetencje Przyszłości
załącznik nr 3	Klauzula informacyjna
załącznik nr 4	Zgoda uczestnika projektu Kompetencje Przyszłości
załącznik nr 5	Opinia nauczyciela/wychowawcy
załącznik nr 6	Oświadczenie o rezygnacji z uczestnictwa w projekcie Kompetencje Przyszłości
załącznik nr 7	Dziennik zajęć
załącznik nr 8	Rejestr wydanych dokumentów
załącznik nr 9	Arkusze obserwacji zajęć
załącznik nr 10	Protokoły wizyt monitoringowych
załącznik nr 11	Upoważnienie dla koordynatora/nauczyciela