

REGULAMIN PROJEKTU „Leśne przedszkole Mysikrólik w gminie Bobrowniki”

§ 1

Słownik pojęć

Beneficjent – Fundacja Czas na Las i Gmina Bobrowniki.

Realizator – Leśne Przedszkole Mysikrólik w gminie Bobrowniki

Projekt – projekt „ Leśne przedszkole Mysikrólik w gminie Bobrowniki”.

Kandydatka/Kandydat – osoba, która złożyła dokumenty zgłoszeniowe określone w niniejszym regulaminie, w okresie prowadzonego naboru.

Uczestniczka/Uczestnik projektu – kandydat, który spełnił wszystkie wymogi merytoryczne i formalne określone w niniejszym Regulaminie, został zakwalifikowany do udziału w projekcie i podpisał umowę oraz deklarację uczestnictwa.

Strona internetowa projektu - <https://fundacjaczasnalas.pl/projekty-2>

Rok przedszkolny – trwa od 1 maja 2020 r. do 30 kwietnia 2021.

§ 2

Postanowienia ogólne

1. Projekt „Leśne przedszkole Mysikrólik w gminie Bobrowniki” jest projektem partnerskim. Wnioskodawcą projektu jest Fundacja Czas na Las w Rogoźniku, natomiast partnerem projektu jest Gmina Bobrowniki.
2. Projekt jest realizowany w okresie od 2019-11-01 - 2021-04-30 w ramach Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Śląskiego na lata 2014-2020, Priorytet XI, Działanie 11.1. Ograniczenie przedwczesnego kończenia nauki szkolnej oraz zapewnienie równego dostępu do dobrej jakości edukacji elementarnej, kształcenia podstawowego i średniego, Poddziałanie 11.1.3. Wzrost upowszechnienia wysokiej jakości edukacji przedszkolnej.
3. Projekt jest realizowany na podstawie umowy nr: UDA-RPSL.11.01.03-24-023D/18-00 o dofinansowanie projektu w ramach Programu Operacyjnego Województwa Śląskiego zawartej pomiędzy Urzędem Marszałkowskim Województwa Śląskiego w Katowicach a Fundacja Czas na Las w dniu 22 marca 2019 roku.
4. Projekt współfinansowany jest przez Unię Europejską w ramach Europejskiego Funduszu Społecznego.

5. Projekt partnerski koncentruje się na uruchomieniu pierwszego w regionie leśnego przedszkola w Gminie Bobrowniki z 25 nowymi miejscami edukacji przedszkolnej, w tym 3 z niepełnosprawnościami, objęciu specjalistycznym wsparciem dzieci ze zdiagnozowanymi deficytami. Zakłada zapewnienie warunków odpowiadających dzieciom, tworząc przestrzeń naturalnego placu zabaw, przedszkolnego ogrodu terapeutycznego. Wdrażanie innowacyjnej edukacji alternatywnej poprzez prowadzenie edukacji przedszkolnej w formie leśnego przedszkola, w oparciu o idee związane m.in. z outdoor education, pedagogiką przygody. Dodatkowe doskonalenie umiejętności 4 osób z kadry pedagogicznej nowopowstałego OWP w zakresie edukacji przyrodniczo - leśnej, idei rodzicielstwa bliskości, porozumienia bez przemocy, pedagogiki specjalnej i wyposażenie w specjalistyczne pomoce dydaktyczne gwarantuje kontynuację działań po zakończeniu projektu, który będzie realizowany od 02.05.2019 r. – 31.10.2020 r.

6. Biuro projektu znajduje się w Rogoźniku, przy ul. Trzcionki 15 – w bazie stacjonarnej Projektu. Biuro projektu czynne jest od poniedziałku do piątku w godzinach 10.00-14.00,

e-mail: fundacjczasnalas@gmail.com, strona internetowa projektu:

<https://fundacjczasnalas.pl/projekty-2>.

7. Punkty przyjmowania dokumentów rekrutacyjnych: Rogoźnik, ul. Trzcionki 15 oraz poprzez adres e-mail: fundacjczasnalas@gmail.com

8. Komplet dokumentów zgłoszeniowych / dokumenty zgłoszeniowe – dotyczy dzieci:

- formularz rekrutacyjny tj. Karta zgłoszenia dziecka wraz z klauzulą RODO, oświadczeniem o zapoznaniu się i akceptacji Regulaminu projektu i oświadczeniem o odpowiedzialności karnej za składanie nieprawdziwych informacji oraz zgodą na uczestnictwo dziecka w projekcie wraz ze wszystkimi dodatkowymi zajęciami specjalistycznymi (dot. logopedy, pedagoga specjalnego, psychologa i terapeuty) – załącznik nr 1 do regulaminu,
- dane do PEFS - załącznik nr 2 do regulaminu,
- oświadczenie - zgoda na przetwarzanie danych osobowych załącznik nr 3 do regulaminu,
- zaświadczenie o zatrudnieniu,
- w przypadku niepełnosprawności dziecka – kopia orzeczenia,
- w przypadku specjalnych potrzeb rozwojowych i/lub edukacyjnych u dziecka lub wczesnego wspomaganie rozwoju – kopia orzeczenia lub opinii z poradni psychologiczno-pedagogicznej.
- zaświadczenie lekarskie o braku przeciwwskazań do uczęszczania do Leśnego Przedszkola Mysikrólik, dostarczone przed rozpoczęciem roku przedszkolnego
- list motywacyjny

9. Komplet dokumentów zgłoszeniowych / dokumenty zgłoszeniowe – dotyczy personelu:

- formularz rekrutacyjny dla personelu wraz z klauzulą RODO, oświadczeniem o zapoznaniu się i akceptacji Regulaminu projektu i oświadczeniem o odpowiedzialności karnej za składanie nieprawdziwych informacji – załącznik nr 13 do regulaminu,

- dane do PEFS - załącznik nr 14 do regulaminu,
- oświadczenie - zgoda na przetwarzanie danych osobowych - załącznik nr 3 do regulaminu.

10. Komplet dokumentów projektowych po pozytywnym wyniku rekrutacji – dotyczy dzieci:

- deklaracja uczestnictwa w projekcie - załącznik nr 4 do regulaminu,
- umowa o świadczenie usług opiekuńczo-wychowawczo-dydaktycznych – załącznik nr 7 wraz z załącznikami: formularz rekrutacyjny, upoważnienie do odbioru dziecka wg wzoru z załącznika nr 8, oświadczenie o alergiach wg wzoru z załącznika nr 9, zgody rodzica wg wzoru z załącznika nr 10, potrzeby dziecka wg wzoru z załącznika nr 11, kontrakt współpracy wg wzoru z załącznika nr 12.

11. Komplet dokumentów projektowych po pozytywnym wyniku rekrutacji – dotyczy personelu

- deklaracja uczestnictwa w projekcie - według załącznika nr 4 do regulaminu.

§ 3

Grupa docelowa i zasady naboru

1. Rekrutacja Kandydatek/Kandydatów jest bezpłatna, a udział Uczestniczek/Uczestników w Projekcie jest płatny.
2. Koszt uczestnictwa Uczestniczek/Uczestników projektu w projekcie ponosi Beneficjent ze środków otrzymanych na realizację projektu z Europejskiego Funduszu Społecznego, budżetu państwa, wpłat od rodziców oraz ze środków własnych. Wysokość opłaty miesięcznej ponoszonej przez rodziców/opiekunów: 300 zł.
3. Projekt skierowany jest do:
 - a. 25 osób (10 dziewczynek i 15 chłopców) w wieku przedszkolnym, w tym 3 osób z niepełnosprawnościami, zamieszkałych w gminie Bobrowniki;
 - b. 4 osób z personelu beneficjenta tj. osób zatrudnionych na umowę o pracę w placówkach beneficjenta w województwie śląskim bez względu na wiek.
4. Dokumenty zgłoszeniowe do wypełnienia dostępne są w biurze projektu oraz na stronie internetowej <https://fundacjaczasna las.pl/projekty-2>
5. Rekrutacja potencjalnych Uczestników projektu będzie zgodna z polityką równości szans.
6. Aby wziąć udział w procesie rekrutacji dzieci należy spełniać następujące kryteria dostępu:
 - a. dziecko musi być w wieku przedszkolnym (w przypadku dzieci z niepełnosprawnościami do 9 r. Ż.)
 - b. należy złożyć dokumenty rekrutacyjne, których komplet został określony niniejszym regulaminem.
7. W projekcie zastosowane zostaną dodatkowe kryteria punktowane w procesie rekrutacji dzieci:
 - a. dziecko z niepełnosprawnością - dodany zostanie 1 punkt
 - b. dziecko z rodziny, w której jedno z rodziców wychowuje dziecko samotnie – dodany zostanie 1 punkt;
 - c. dziecko kobiet pracujących – dodany zostanie 1 punkt;
 - d. dziecko z rodziny w trudnej sytuacji materialnej uwarunkowanej wielodzietnością – dodany zostanie 1 punkt.

e. wskazanie do zajęć dodatkowych potwierdzonych właściwym dokumentem orzeczenie o kształceniu specjalnym, opinia z Poradni Psychologiczno-Pedagogicznej – dodany zostanie 1 punkt

Osoby je spełniające posiadają pierwszeństwo przy przyjęciu do placówki.

8. W przypadku rekrutacji pracowników zatrudnionych u Wnioskodawcy nie stosuje się kryteriów dodatkowych i punktowanych.

§4

Rekrutacja potencjalnych Uczestników projektu

1. Proces naboru i rekrutacji do projektu prowadzony będzie w oparciu o zasadę kolejności złożenia kompletnych wniosków przez Kandydatki/Kandydatów, z pierwszeństwem osób spełniających kryteria punktowane opisane w §3.
2. Złożenie dokumentów zgłoszeniowych przez Kandydatki/Kandydatów nie jest równoznaczne z zakwalifikowaniem do udziału w projekcie.
3. W dniu złożenia formularza zgłoszeniowego Kandydatka/Kandydat musi spełniać następujące warunki określone w §2.
4. Kandydatka/Kandydat składa komplet dokumentów zgłoszeniowych określony niniejszym regulaminem. Osoby niewidzące lub niedowidzące mogą skorzystać z pełnomocnictwa osoby jej reprezentującej podczas rekrutacji, jednakże mają obowiązek udokumentować odpowiednie pełnomocnictwo w Biurze Projektu. Na życzenie osoby niewidzącej lub niedowidzącej rekrutacja może odbywać się w formie ustnej wyłącznie w Biurze Projektu.
5. Dokumenty zgłoszeniowe od Kandydatek/Kandydatów przyjmowane są w Biurze Projektu osobiście lub pocztą tradycyjną oraz elektronicznie poprzez e-mail. Dokumenty przyjmowane są od 12.03.2020 do 27.03.2020 (liczy się data wpływu dokumentów do biura projektu) w godzinach pracy Biura Projektu. W przypadku osoby niewidzącej lub niedowidzącej, która zdecydowała się na rekrutację w formie ustnej, za złożenie dokumentów uważa się ustne powtórzenie treści dokumentów rekrutacyjnych wyłącznie w terminach określonych w niniejszym punkcie.
6. Weryfikacja formalna dokumentów zgłoszeniowych złożonych przez Kandydatki/Kandydatów dokonywana jest na bieżąco przez pracownika biura projektu. Przyjęte zostaną wyłącznie dokumenty kompletne formalnie. Osoba dopuszczona do dalszego etapu otrzymuje kod rekrutacyjny.
7. Weryfikacja dokumentów pod względem kryteriów dostępu i punktowanych odbędzie się w kolejnych trzech dniach roboczych po zamknięciu przyjmowania dokumentów zgłoszeniowych i zostanie dokonana przez zespół rekrutacyjny (dyrektor i pracownik biura projektu). Na jej podstawie zostanie utworzona lista rankingowa wg największej liczby punktów z zaznaczeniem osób, które zostały przyjęte.

8. Wyniki zostaną opublikowane w kolejnym dniu roboczym na stronie internetowej projektu, w punkcie przyjmowania zgłoszeń oraz w biurze projektu.
9. Beneficjent w trakcie weryfikacji dokumentów w procesie rekrutacji jak również na życzenie Instytucji Zarządzającej lub innych instytucji uprawnionych do kontroli projektu i jego dokumentacji ma prawo żądać od Kandydatki/Kandydata a następnie Uczestniczki/Uczestnika dodatkowych wyjaśnień lub dokumentów.
10. Kandydat/Kandydatka ma prawo złożenia odwołania od wyników rekrutacji do Kierownika Projektu w terminie do 3 dni roboczych od dnia ogłoszenia wyników. Wzór odwołania stanowi załącznik nr 5 do niniejszego Regulaminu. Odwołanie można wnieść wyłącznie w wersji pisemnej.
11. Kierownik projektu rozpatruje odwołanie w terminie do 3 dni roboczych od dnia wpłynięcia ostatniego odwołania i podejmuje decyzję dotyczącą zasadności odwołania. Decyzję wraz z uzasadnieniem przekazuje Kandydatce/Kandydatowi do 3 dni roboczych. Decyzja Kierownika Projektu jest ostateczna i nieodwołalna.
12. Osoby nieprzyjęte do projektu są wpisywane na listę rezerwową. Osoba z listy rezerwowej może zostać przyjęta do projektu po rezygnacji uczestnika.
13. W przypadku zebrania mniejszej liczby osób chętnych do udziału w Projekcie, Beneficjent przeprowadzi rekrutację uzupełniającą. Po wyrażeniu zgody przez IZ, rekrutacja uzupełniająca może zostać otwarta dla mieszkańców województwa Śląskiego. Podczas rekrutacji uzupełniającej obowiązywać będą kryteria określone w §3 pkt 4
14. Dokumenty złożone przez Kandydatów/Kandydatki do projektu nie podlegają zwrotowi.
15. Osoby przyjęte do projektu wypełniają komplet dokumentów projektowych.

§4

Prawa i obowiązki Uczestniczki/Uczestnika Projektu

1. Uczestniczka/Uczestnik Projektu ma prawo:
 - a) wymagać od Beneficjenta zapewnienia warunków lokalowych, technicznych oraz merytorycznych,
 - b) wymagać od Beneficjenta przestrzegania zapisów niniejszego Regulaminu,
 - c) wymagać od Beneficjenta informacji o realizowanym Projekcie w zakresie dotyczącym Uczestniczki/Uczestnika.
2. Uczestniczka/Uczestnik Projektu jest zobowiązany do (uwzględniając konieczność dokonania tego obowiązku przez rodzica lub opiekuna prawnego, jeśli dotyczy):
 - a) uczestnictwa we wsparciu,
 - b) każdorazowego uprzedzenia Beneficjenta o braku możliwości uczestnictwa z powodu choroby lub z innych przyczyn losowych,

- c) przestrzegania niniejszego Regulaminu,
- d) wypełniania ankiet ewaluacyjnych, w tym także ankiet na potrzeby sprawozdawczości EFS i IZ RPO również po zakończeniu wsparcia i/lub projektu, zgodnie z wymogami EFS i IZ RPO,
- e) przestrzegania zasad porządkowych obowiązujących na terenie placówki oraz zasad BHP, w szczególności: utrzymywania porządku i czystości, zasad organizacji placówki, przestrzegania statutu i umowy,
- f) powiadomienia Beneficjenta o jakichkolwiek zmianach dotyczących uczestnika i/lub rodzica/opiekuna (m.in. zmiana adresu zamieszkania, zmiana numeru telefonu lub innych danych podanych w dokumentach rekrutacyjnych),
- g) w przypadku szkoleń dla personelu przekazanie materiałów, listy obecności, zaświadczenia/certyfikatu o ukończeniu szkolenia
- h) wniesienia opłaty przewidzianej umową.

3. Niedopełnienie obowiązków określonych niniejszym Regulaminem przez Uczestniczkę/Uczestnika jest równoznaczne z wykluczeniem z udziału w Projekcie i zwróceniem przez Uczestniczkę/Uczestnika Beneficjentowi pełnego kosztu realizacji wsparcia na rzecz Uczestnika/Uczestniczki.

4. W przypadku rezygnacji Uczestniczki/Uczestnika z udziału w projekcie z udokumentowanych przypadków losowych Uczestnik zobowiązany jest do niezwłocznego powiadomienia o tym Biura Projektu i złożenia pisemnego oświadczenia o rezygnacji.

§6

Zasady rezygnacji z uczestnictwa w projekcie i skreślenia z listy Uczestniczek/Uczestników

1. W przypadku rezygnacji z uczestnictwa w projekcie Uczestniczka/Uczestnik zobowiązuje się bezzwłocznie poinformować o tym fakcie Beneficjenta i złożyć pisemne oświadczenie o rezygnacji.
2. W przypadku rezygnacji z projektu przed rozpoczęciem roku przedszkolnego (dotyczy dzieci) Uczestniczka/Uczestnik nie ponosi kosztów z tym związanych.
3. W przypadku rezygnacji z projektu po rozpoczęciu roku przedszkolnego (dot. dzieci) Uczestniczka/Uczestnik zobowiązany jest do złożenia pisemnego oświadczenia dotyczącego przyczyn rezygnacji według załącznika nr 6 do regulaminu projektu. Rezygnacja z udziału w projekcie bez ponoszenia kosztów może nastąpić w przypadku zdarzeń losowych z przyczyn niezależnych od Uczestniczki/Uczestnika Projektu.
4. Beneficjent zastrzega sobie prawo skreślenia Uczestniczki/Uczestnika z listy Uczestników Projektu w przypadku naruszenia przez niego niniejszego Regulaminu oraz zasad współżycia społecznego. W przypadku skreślenia z listy Uczestników Projektu z powodu naruszenia niniejszego

regulaminu oraz zasad współżycia społecznego, Uczestniczka/Uczestnik zwróci kwotę odpowiadającą równowartości kosztów przypadających na jednego Uczestnika w terminie 14 dni od dnia złożenia rezygnacji na rachunek bankowy wskazany przez Beneficjenta. Skreślenie jest możliwe maksymalnie do 30 kwietnia 2021r.

§7

Organizacja wsparcia

1. Harmonogram wsparcia jest ustalany przez Beneficjenta i przekazywany uczestnikom projektu.
2. Wsparcie odbywać się będą w tygodniu w dni robocze od 7.00 do 17.00. Godziny mogą zostać dostosowane odpowiednio do potrzeb dzieci.
3. W przypadku organizacji wychowania przedszkolnego zastosowanie mają przepisy w zakresie podstawy programowej.
4. Dla grupy przewidziano opiekę 2 wychowawców i 2 pomocy wychowawcy, wsparcie logopedy, psychologa, pedagoga specjalnego i terapeuty (rehabilitant) w zależności od zdiagnozowanych potrzeb.
5. Wszystkie formy wsparcia potwierdzane są podpisem na dokumentach wskazanych przez Beneficjenta, a w przypadku szkoleń na liście obecności.
6. W przypadku odstępstw od procesu realizacji badań Uczestniczka/Uczestnik jest informowana/-y o tym fakcie na bieżąco. O jakichkolwiek odstępstwach od procesu realizacji badania decyduje Beneficjent.
7. Uczestniczka/Uczestnik szkoleń jest zobowiązany do uczestnictwa w takim wymiarze godzin, jaki umożliwia ukończenie szkolenie z wynikiem pozytywnym. Po zakończonym szkoleniu Uczestniczka/Uczestnik Projektu przystępuje do weryfikacji wiedzy określonej przez prowadzącego, a także jest zobowiązany do ewaluacji zajęć. Po ukończeniu szkolenia uczestnicy otrzymują zaświadczenie ukończenia szkolenia, który Uczestniczka/Uczestnik jest zobowiązany dostarczyć do biura projektu.

§8

Postanowienia końcowe

1. Regulamin wchodzi w życie z dniem 01.11.2019 i obowiązuje przez czas trwania projektu.
2. Regulamin jest dostępny w biurze projektu oraz na stronie internetowej <https://fundacjaczasnalas.pl/projekty-2>
3. Beneficjent zastrzega sobie prawo do zmiany regulaminu oraz wyłącznej interpretacji jego zapisów.
4. Niniejszy regulamin może ulec zmianie w przypadku, gdy będzie to konieczne z uwagi na zmiany wprowadzone do wniosku o dofinansowanie projektu, zmianę przepisów prawa lub warunków

umowy o dofinansowanie projektu, a także pisemnego zlecenia wprowadzenia określonych zmian ze strony organów, lub instytucji uprawnionych do dokonania oceny i kontroli realizacji projektu.

5. Beneficjent zastrzega sobie prawo zaprzestania realizacji projektu w razie rozwiązania umowy o dofinansowanie z Instytucją Zarządzającą.

§ 9

Zasady monitoringu i ewaluacji

Uczestnicy projektu podlegają procesowi monitoringu i ewaluacji. Uczestnicy projektu i ich rodzice lub opiekunowie prawni oraz kadra zobowiązani są do udzielania informacji na temat realizacji projektu osobom i instytucjom zewnętrznym upoważnionym do przeprowadzania kontroli projektu.

ZAŁĄCZNIKI:

- 1) Załącznik nr 1 – Formularz rekrutacyjny tj. Karta zgłoszenia dziecka wraz z klauzulą RODO, oświadczeniem o zapoznaniu się i akceptacji Regulaminu projektu i oświadczeniem o odpowiedzialności karnej za składanie nieprawdziwych informacji oraz zgodą na uczestnictwo dziecka w projekcie wraz ze wszystkimi dodatkowymi zajęciami specjalistycznymi (dot. logopedy, pedagoga specjalnego, psychologa i terapeuty)
- 2) Załącznik nr 2 – Dane do PEFS
- 3) Załącznik nr 3 – Oświadczenie - zgoda na przetwarzanie danych osobowych
- 4) Załącznik nr 4 – Deklaracja uczestnictwa w projekcie
- 5) Załącznik nr 5 – Formularz odwołania od wyników rekrutacji
- 6) Załącznik nr 6 – Deklaracja rezygnacji z udziału w projekcie
- 7) Załącznik nr 7 – Wzór umowy
- 8) Załącznik nr 8 – Informacje o dziecku, zgody, oświadczenia, upoważnienie do odbioru dziecka
- 9) Załącznik nr 9- Formularz rekrutacyjny dla personelu wraz z klauzulą RODO, oświadczeniem o zapoznaniu się i akceptacji Regulaminu projektu i oświadczeniem o odpowiedzialności karnej za składanie nieprawdziwych informacji
- 10) Załącznik nr 10 – Dane do PEFS - personel

Akceptuję warunki niniejszego regulaminu.

.....

(czytelny podpis wnioskodawcy – rodzica/ opiekuna prawnego kandydata)