Załącznik nr 1
do Zarządzenia 45/2020 Dyrektora BP w Tarnowie
z dnia 10 września 2020 r.

REGULAMIN REKRUTACJI I UCZESTNICTWA W ZADANIU

pn. „PROGRAMUJEMY – warsztaty z programowania przy PSP w Jodłówce dla dzieci z powiatów bocheńskiego i brzeskiego" realizowanego w ramach 4. edycji Budżetu Obywatelskiego Województwa Małopolskiego

§ 1.
Słownik pojęć

1. Ilekroć poniżej jest mowa o:
   a) zadaniu – rozumie się przez to zadanie pn. „Programujemy – warsztaty z programowania przy PSP w Jodłówce dla dzieci z powiatów bocheńskiego i brzeskiego", finansowane w ramach 4. edycji Budżetu Obywatelskiego Województwa Małopolskiego,
   b) regulaminie – rozumie się przez to niniejszy Regulamin rekrutacji i uczestnictwa w zadaniu,
   c) uczestnikach – rozumie się przez to dzieci i młodzież w wieku 6-15 lat, zamieszkujące powiat bocheński lub powiat brzeski, biorące udział w warsztatach realizowanych w ramach zadania,
   d) organizatorze – rozumie się przez to Bibliotekę Pedagogiczną w Tarnowie z siedzibą ul. Nowy Świat 30, 33-100 Tarnów w imieniu której działa Dyrektor.

§ 2.
Postanowienia ogólne

1. Niniejszy regulamin, zwany dalej „ regulaminem", określa zasady rekrutacji i uczestnictwa.
2. Regulamin określa również procedury postępowania w przypadku rezygnacji z udziału w zadaniu oraz prawa i obowiązki uczestników zadania pn. „Programujemy – warsztaty z programowania przy PSP w Jodłówce dla dzieci z powiatów bocheńskiego i brzeskiego".
3. Zadanie finansowane jest w ramach 4. edycji Budżetu Obywatelskiego Województwa Małopolskiego.
4. Ogólny nadzór nad realizacją zadania, a także rozstrzyganie spraw, które nie są uregulowane niniejszym regulaminem, należy do Dyrektora Biblioteki Pedagogicznej w Tarnowie.
5. Zadanie jest zgodne z polityką równych szans i otwartego dostępu do zadania w równy stopniu.

§ 3.
Cele i zakres zadania

1. Zadanie przewiduje realizację w okresie od 01.10.2020 r. do 30.11.2021 r. nieodpłatnych warsztatów z programowania w wymiarze 240 godzin dydaktycznych wg ustalonego harmonogramu. Przez godzinę dydaktyczną rozumie się 45 min. zegarowych.
2. Warsztaty odbywać się będą **w Publicznej Szkole Podstawowej im. Rotmistrza Witolda Pileckiego w Jodłówce, Jodłówka 274, 32-765 Rzezawa,** zwanej dalej PSP w Jodłówce, z wykorzystaniem sprzętu komputerowego zakupionego w ramach zadania.
3. Warsztaty mają za zadanie przyczynić się do rozwijania wiedzy i umiejętności informatycznych uczestników, rozwijania pasji i talentów z dziedzin pokrewnych (matematyka, robotyka), wzbogacania zainteresowań, zaspokajania ciekawości poznawczej i inspirowania do odkrywania nowych obszarów zainteresowań oraz popularyzacji nauki, w szczególności informatyki, w tym programowania.
4. Zadanie skierowane jest do dwóch grup uczestników w przedziale:
   a) Grupa 1: licząca 25 dzieci w wieku 6-10 lat (uczniowie klas 1-4),
   b) Grupa 2: licząca 25 dzieci i młodzież w wieku 11-15 lat (uczniowie klas 5-8).
5. Formy realizacji zajęć dostosowane będą do możliwości i umiejętności dzieci i młodzieży.

§ 4.
Zasady rejestracji uczestników

1. Proces rekrutacji uczestników prowadzony będzie w II etapach:

a) Etap I: akcja informacyjna, przyjmowanie dokumentów rekrutacyjnych drogą elektroniczną,
b) Etap II: analiza i ocena złożonych dokumentów rekrutacyjnych przez Członków Komisji Rekrutacyjnej i kwalifikacja kandydatów do zadania.

2. Składanie dokumentów rekrutacyjnych odbywać się będzie w terminie **od dnia 18 września 2020 r.** od godz. 8:00 **do dnia 23 września 2020 r.** do godz. 15:00.
3. Organizator zastrzega sobie prawo zmiany terminu zakończenia procesu rekrutacji (wydłużenia lub skrócenia) w przypadku zbyt małej ilości zgłoszeń lub w przypadku wyczerpania limitu miejsc. Informacja na ten temat będzie zamieszczona na stronie internetowej www.bpt.edu.pl oraz dostępna w siedzibie Organizatora. Brak informacji w tym zakresie nie oznacza, że limit miejsc nie został wyczerpany.
4. Składanie dokumentów rekrutacyjnych dokonywane będzie wyłącznie drogą elektroniczną za pośrednictwem poczty e-mail na adres rekrutacja@bpt.edu.pl.
5. Warunkiem rejestracji kandydata na uczestnika warsztatów jest wysłanie czytelnie wypełnionych i podpisanych przez rodzica/prawnego opiekuna dokumentów rekrutacyjnych w formie skanów/zdjęć na adres: **rekrutacja@bpt.edu.pl** w terminie od dnia 18 września 2020 r. od godz. 8:00 do dnia 23 września 2020 r. do godz. 15:00.
6. Na **dokumenty rekrutacyjne** składają się:
   - formularz rekrutacyjny stanowiący załącznik nr 1 do niniejszego regulaminu,
   - oświadczenie w przedmiocie zgody na wykorzystanie wizerunku, stanowiący załącznik nr 2 do niniejszego regulaminu,
   - oświadczenie rodzica/opiekuna prawnego dziecka w związku z rozpoczęciem zajęć, stanowiący załącznik nr 3 do niniejszego regulaminu.
7. Dokumenty rekrutacyjne zamieszczone są na stronie internetowej www.bpt.edu.pl lub możliwe do pobrania w sekretariacie Biblioteki Pedagogicznej w Tarnowie przy ul. Nowy Świat 30, 33-100 Tarnów.
8. Mając na uwadze, że kandydatami do udziału w zadaniu będą osoby niepełnoletnie wymaga się, by dokumenty rekrutacyjne były podpisane przez jego/jej rodzica/prawnego opiekuna.
9. Złożenie dokumentów rekrutacyjnych nie gwarantuje uczestnictwa w zadaniu.
10. Złożone dokumenty rekrutacyjne będą ewidencjonowane w rejestrze prowadzonym wg kolejności zgłoszeń tj. daty oraz godziny wpływu na podany adres mailowy.
11. Za treść przedstawionych dokumentów wyłączną odpowiedzialność ponoszą osoby, które złożyły na nich podpisy.
12. Odrzucone będą zgłoszenia kandydatów, którzy:
    a) złożą dokumenty rekrutacyjne na wzorach innych niż określone w załączniku,
    b) złożą niekompletną dokumentację,
    c) złożą nieczytelnie wypełnione dokumenty rekrutacyjne,
    d) złożą dokumenty rekrutacyjne, które nie będą podpisane przez rodzica/opiekuna we wskazanych miejscach,
    e) złożą dokumenty rekrutacyjne w innym terminie rekrutacji (dniu i godzinie) niż ten, który przewidziany jest w niniejszym regulaminie w § 4 ust. 2,
    f) nie zastosują się do innych założeń rekrutacji, przewidzianych w niniejszym regulaminie.
13. Spełnienie minimum 1 z kryteriów wymienionych w ust. 12 powoduje odrzucenie dokumentów rekrutacyjnych na etapie oceny.
14. Po upływie terminu składania dokumentów rekrutacyjnych powołana przez Dyrektora Biblioteki Pedagogicznej w Tarnowie Komisja Rekrutacyjna zdecyduje o zakwalifikowaniu lub wpisaniu na listę rezerwową lub nie zakwalifikowaniu kandydatów do uczestnictwa w zadaniu.
15. Decyzja Komisji Rekrutacyjnej będzie podjęta **w oparciu o kolejność zgłoszeń z uwzględnieniem wszelkich założeń niniejszego regulaminu**.
16. Spośród zakwalifikowanych do zadania osób, każda zostanie przyporządkowana na podstawie kategorii wiekowej do utworzonych dwóch grup, zgodnie z założeniami zadania - po 25 osób do każdej grupy, w odpowiednim przedziale wiekowym.
17. W przypadku wyczerpania miejsc na liście uczestników pozostali kandydaci zostaną wpisani na listę rezerwową.
18. W przypadku rezygnacji któregoś uczestnika, osobie z listy rezerwowej zostanie zaproponowany udział w zadaniu (zgodnie z kolejnością na liście).
19. Złożone przez kandydatów dokumenty nie podlegają zwrotowi. Dokumenty kandydatów i uczestników będą przechowywane w siedzibie Organizatora zgodnie z ustawą o ochronie danych osobowych oraz Rozporządzeniem 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).

20. Organizator zakłada, że uczestnicy zakwalifikowani do zadania będą uczestnikami przez cały okres jego trwania, o ile nie złożą pisemnej rezygnacji z warsztatów. W takiej sytuacji kwalifikuje się do zadania kolejnego kandydata z listy rezerwowej w odpowiednim przedziale wiekowym.
21. Wyniki rekrutacji będą ogłoszone w terminie do 3 dni roboczych od zakończenia rekrutacji, najpóźniej do dnia **28 września 2020 r.**
22. Osoby, które zgłosiły się do rekrutacji, dostaną na e-maila wskazanego w formularzu rekrutacyjnym wynik rekrutacji, za zwrotnym potwierdzeniem odbioru, z obowiązkiem potwierdzenia otrzymania wiadomości. Brak potwierdzenia otrzymania wiadomości do dnia 29 września 2020 r. do godz. 17:00, skutkuje skreśleniem z listy uczestników i wybraniem kolejnej osoby z listy rezerwowej w odpowiednim przedziale wiekowym.
23. W przypadku konieczności przedłużenia rekrutacji wyniki rekrutacji zostaną ogłoszone w późniejszym terminie.

§ 5.
Uczestnictwo w zadaniu

1. Warsztaty realizowane będą w dni robocze, po lekcjach, z uwzględnieniem podziału na dwie grupy wiekowe, wg harmonogramu ustalonego przez prowadzącego warsztaty. Przez dni robocze rozumie się dni od poniedziałku do piątku z wyjątkiem dni ustawowo wolnych od pracy.
2. Każda z grup odbędzie 60 spotkań po 2 godziny dydaktyczne.
3. O pierwszym terminie warsztatów organizator poinformuje uczestników na e-maila wskazanego w formularzu rekrutacyjnym, najpóźniej na 2 dni przed planowanymi zajęciami.
4. Uczestnicy zostaną poinformowani o szczegółowym harmonogramie realizacji warsztatów na pierwszym spotkaniu przez prowadzącego zajęcia oraz zostanie wysłany na maila podanego przez uczestnika w formularzu rekrutacyjnym.
5. W sytuacji zaistnienia zdarzeń losowych lub na skutek działania tzw. sił wyższych (wojna, klęski żywiołowe, strajki, epidemie itp.) dopuszcza się wprowadzenie zmiany częstotliwości realizacji zajęć, a tym samym zmianę harmonogramu. Każdy z uczestników zostanie poinformowany przez organizatora o zmianie, poprzez przesłanie nowego harmonogramu na e-maila uczestnika podanego w formularzu rekrutacyjnym.
6. Uczestnik zadania zobowiązany jest do:
   a) niezwłocznego informowania organizatora o wszelkich istotnych zmianach okoliczności mających mieć wpływ na udział w zadaniu oraz o ewentualnych zmianach istotnych danych osobowych np. zmiana nazwiska, numeru telefonu, adresu itp.,
   b) uczęszczania na zajęcia bez objawów chorobowych sugerujących m. in. infekcję dróg oddechowych oraz gdy domownicy nie przebywają na kwarantannie lub w izolacji w warunkach domowych lub w izolacji,
   a) punktualnego i aktywnego uczestnictwa w warsztatach w miejscu, terminie i godzinach ustalonych przez organizatora,
   b) regularnego uczestnictwa w warsztatach,
   c) potwierdzania uczestnictwa każdorazowo na liście obecności,
   d) udziału w badaniach ewaluacyjnych i monitorujących prowadzonych przez organizatora jak również zleconych przez Województwo Małopolskie oraz instytucje zewnętrzne,
   e) pisemnego usprawiedliwiania nieobecności u prowadzącego warsztaty,
   f) przekazania danych osobowych niezbędnych do realizacji projektu podpisanych przez rodzica/opiekuna prawnego,
   g) postępowania zgodnie z wprowadzonymi i wprowadzanymi w trakcie trwania zajęć przez Dyrektora PSP w Jodłówce procedurami i zasadami bezpiecznego zachowania w czasie przybycia do szkoły, przebywania w szkole, w klasie i na przerwie w Publicznej Szkole Podstawowej im. Rotmistrza Witolda Pileckiego w Jodłówce w związku COVID-19, zamieszczonymi na stronie internetowej szkoły **https://pspjodlowka.szkolnastrona.pl** oraz w sali informatycznej w tym między innymi zgodnie z zasadami bezpiecznego zachowania w sali informatycznej:
      - uczniowie/uczestnicy przed wejściem do pracowni dezynfekują dłonie,
      - uczniowie/uczestnicy siadają na wyznaczonych – stałych miejscach, bez możliwości przesiadania się,
      - między stanowiskami komputerowymi zamontowano pleksi, aby ograniczyć kontakt pomiędzy uczniami/uczestnikami,

- po zakończeniu lekcji/zajęć uczniowie/uczestnicy opuszczają pracownię informatyczną.

h) postępowania zgodnie z wytycznymi przeciwepidemicznymi Głównego Inspektora Sanitarnego dla przedszkoli, oddziałów przedszkolnych w szkole podstawowej i innych form wychowania przedszkolnego, Rozporządzeniem Ministra Edukacji Narodowej w sprawie bezpieczeństwa i higieny w publicznych i niepublicznych szkołach i placówkach, Rozporządzeniem Ministra Edukacji Narodowej w sprawie czasowego ograniczenia funkcjonowania jednostek systemu oświaty w związku z zapobieganiem, przeciwdziałaniem i zwalczaniem COVID-19 oraz innymi przepisami i wytycznymi wydanymi oraz wprowadzanymi w trakcie trwania zajęć w związku z COVID-19 i innymi nieprzewidzianymi sytuacjami.

i) przestrzegania zasad niniejszego regulaminu oraz regulaminów obowiązujących w PSP w Jodłówce,

j) wypełniania innych zaleceń organizatora oraz prowadzącego warsztaty w zakresie realizowanych przez niego zadań projektowych, w tym do dostarczania niezbędnych do realizacji projektu oświadczeń podpisanych przez rodzica/opiekuna prawnego np. w związku z COVID-19.

7. Uczestnik projektu ma prawo do:
   a) bezpłatnego udziału w zaplanowanych warsztatach w ramach zadania,
   b) zgłaszania uwag i wniosków do realizowanych warsztatów,
   c) korzystania ze sprzętu komputerowego zakupionego w ramach realizowanego zadania.
8. Uczestnictwo w warsztatach jest nieodpłatne.
9. Uczestnik zadania pokrywa dojazd na warsztaty we własnym zakresie.
10. Organizator zastrzega sobie prawo do wysłania w każdym czasie trwania zadania, na maila uczestnika warsztatów podanego w rekrutacji, oświadczenia związanego z COVID-19, a uczestnik jest zobowiązany dostarczyć wypełnione i podpisane przez rodzica/opiekuna prawnego oświadczenie na najbliższe warsztaty i przekazać je prowadzącemu warsztaty.
11. Obecność na warsztatach sprawdzana będzie każdorazowo przez prowadzącego warsztaty poprzez sprawdzenie listy obecności.
12. Nieobecność na warsztatach należy pisemnie usprawiedliwić u prowadzącego warsztaty.
13. W przypadku opuszczenia 3 zajęć pod rząd uczestnik zostanie skreślony z listy uczestników, a na jego miejsce wpisany zostaje uczestnik z listy rezerwowej.
14. Rezygnacja z uczestnictwa w projekcje jest możliwa tylko w przypadku wystąpienia ważnych okoliczności, które uniemożliwiają dalszy udział w zadaniu.
15. Rezygnacja z udziału w zadaniu musi mieć formę pisemnego oświadczenia i zawierać powód rezygnacji. Oświadczenie należy dostarczyć ciągu 4 dni od zaistnienia okoliczności.
16. Uczestnik zadania zostaje wykluczony z zadania (skreślony z listy uczestników) w przypadku:
   a) o którym mowa w ust. 13 regulaminu,
   b) naruszenia postanowień niniejszego regulaminu,
   c) nieprzestrzegania zasad uczestnictwa w zadaniu,
   d) zatajenia okoliczności, w tym zdrowotnych, które mogą mieć wpływ na udział w zadaniu i świadomego narażenia innego uczestnika zadania.
17. Każdy przypadek wymieniony w ust. 14 rozpatrywany jest indywidualnie.
18. Decyzję o wykluczeniu z uczestnictwa w zadaniu (skreśleniu z listy uczestników) podejmuje organizator.
19. O odwołaniu lub zmianie terminu warsztatów osoba prowadząca informuje uczestników na e-maila wskazanego w formularzu rekrutacyjnym, na co najmniej 3 dni przed planowanymi zajęciami z wyjątkiem sytuacji, o której mowa w ust. 20.
20. W sytuacji losowej prowadzący warsztaty poinformuje niezwłocznie uczestników zajęć oraz dyrektora szkoły o odwołaniu zajęć i zapewni upublicznienie tej informacji uczestnikom na drzwiach sali w której prowadzone będą zajęcia.
21. Prowadzący zajęcia zobowiązany jest do wietrzenia pomieszczenia, gdzie będą prowadzone zajęcia.
22. Prowadzący zajęcia zobowiązany jest do czyszczenia płynem dezynfekującym i szmatką klawiatur, myszek i powierzchni stolików po każdych warsztatach.
23. Organizator poinformuje uczestników na maila podanego w rekrutacji o składzie środków użytych do dezynfekcji rąk oraz czyszczenia sprzętu i mebli. W przypadku alergii uczestnika na podane składniki używanych środków rodzic/prawny opiekun jest zobowiązany niezwłocznie poinformować o tym prowadzącego warsztaty oraz organizatora.

24. Prowadzący zajęcia po zaobserwowaniu niepokojących objawów u uczestnika, może nie dopuścić uczestnika do udziału w warsztatach i zobowiązać rodzica/prawnego opiekuna do odbioru uczestnika z warsztatów, informując o tym również organizatora. Rodzic/prawny opiekun jest zobowiązany zastosować się do zalecenia.

§ 6.
Postanowienia końcowe

1. Niniejszy regulamin dostępny jest w na stronie internetowej www.bpt.edu.pl.
2. Uczestnik zadania zobowiązany jest do stosowania się do zapisów niniejszego regulaminu.
3. Sprawy nieregulowane w regulaminie będą rozstrzygane przez organizatora.
4. Zastrzega się prawo do wnoszenia zmian do regulaminu w każdym czasie, o czym rodzice/opiekunowie prawni uczestników zadania będą niezwłocznie informowani za pośrednictwem e-maila wskazanego w formularzu rekrutacyjnym.
5. Ostateczna interpretacja regulaminu należy do organizatora w oparciu o odpowiednie reguły i zasady wynikające z realizacji 4. Edycji Budżetu Obywatelskiego Województwa Małopolskiego.
6. Klauzula informacyjna - w załączniku nr 1 i 2 do regulaminu.
7. Regulamin obowiązuje od dnia jego przyjęcia.

DYREKTOR
Biblioteki Pedagogicznej w Tarnowie
Beata Kania