Zarządzenie Nr 7/2026

Dyrektora Zespołu Szkół w Moryniu

z dnia 25 września 2026 r.

w sprawie przyjęcia Regulaminu rekrutacji i uczestnictwa w projekcie

Bez stresu do sukcesu- Szkoła jutra, nr FEPZ.06.09-IP.01-0008/25

Na podstawie art. 68 ust. 1 pkt 1 ustawy z dnia 14 grudnia 2016 r. – Prawo oświatowe (Dz.U. z 2026 r., poz. 820 t.j.) oraz w związku z realizacją projektu **Bez stresu do sukcesu– Szkoła jutra**, realizowanego w ramach programu Fundusze Europejskie dla Pomorza Zachodniego 2021–2027, Priorytet FEPZ.06 Fundusze Europejskie na rzecz aktywnego Pomorza Zachodniego, Działanie FEPZ.06.09 Edukacja ogólna, zgodnie z zatwierdzonym wnioskiem o dofinansowanie projektu, zarządzam, co następuje:

§ 1

Wprowadza się Regulamin rekrutacji i uczestnictwa w projekcie projektu **Bez stresu do sukcesu– Szkoła jutra**, stanowiący załącznik nr 1 do niniejszego zarządzenia.

§ 2

Wykonanie zarządzenia powierza się Przewodniczącej Komisji Rekrutacyjnej.

§ 3

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

Załącznik nr 1
do zarządzenia Dyrektora nr 7/2026

REGULAMIN REKRUTACJI I UCZESTNICTWA W PROJEKCIE

§ 1. Postanowienia ogólne

Niniejszy Regulamin określa zasady rekrutacji i uczestnictwa w projekcie realizowanym w Zespole Szkół w Moryniu (w Szkole Podstawowej w Moryniu oraz w Szkole Filialnej w Witnicy) Bez stresu do sukcesu- Szkoła jutra, nr FEPZ.06.09-IP.01-0008/25

Beneficjentem projektu jest Gmina Moryń, a Realizatorem – Zespół Szkół w Moryniu. Wsparciem objęte są Szkoła Podstawowa w Moryniu oraz Szkoła Filialna w Witnicy, wchodzące w skład Zespołu Szkół w Moryniu. Okres realizacji projektu: 01.06.2026–30.04.2028.

Projekt jest współfinansowany z Europejskiego Funduszu Społecznego Plus w ramach programu Fundusze Europejskie dla Pomorza Zachodniego 2021–2027, Priorytet 6, Działanie 6.9 Edukacja ogólna. Udział we wszystkich formach wsparcia jest bezpłatny i dobrowolny.

Projekt realizowany jest zgodnie z zatwierdzonym wnioskiem o dofinansowanie i jego zatwierdzonymi zmianami, umową o dofinansowanie nr FEPZ.06.09-IP.01-0008/25, właściwymi przepisami oraz wytycznymi mającymi zastosowanie do projektu, w szczególności dotyczącymi EFS+, zasad równościowych, standardów dostępności, monitorowania oraz ochrony danych osobowych.

§ 2. Słownik pojęć

Beneficjent – Gmina Moryń, odpowiedzialna za realizację i rozliczenie projektu wobec instytucji udzielającej dofinansowania.

Realizator – Zespół Szkół w Moryniu, realizujący działania w szkołach objętych projektem.

Projekt – Bez stresu do sukcesu- Szkoła jutra, nr FEPZ.06.09-IP.01-0008/25.

Kandydat – uczeń, nauczyciel lub rodzic/opiekun prawny ubiegający się o wsparcie w projekcie.

Uczestnik – osoba zakwalifikowana do wsparcia; rozpoczęcie udziału i wykazanie we wskaźnikach następuje zgodnie z właściwymi zasadami monitorowania EFS+.

Uczeń- uczeń Zespołu Szkół w Moryniu.

Nauczyciel- nauczyciel zatrudniony w Zespole Szkół w Moryniu.

Rodzic/ opiekun prawny- rodzic/ opiekun prawny ucznia Zesopołu Szkół w Moryniu.

Dyrektor- dyrektor Zespołu Szkół w Moryniu.

Komisja Rekrutacyjna – zespół powołany zarządzeniem Dyrektora do przeprowadzenia rekrutacji i udokumentowania jej wyników.

SPE – specjalne potrzeby edukacyjne, rozpoznane na podstawie odpowiedniej dokumentacji lub diagnozy potrzeb ucznia. SPE i niepełnosprawność nie są pojęciami tożsamymi.

Lista podstawowa – lista osób zakwalifikowanych do określonej formy wsparcia.

Lista rezerwowa – lista osób spełniających warunki udziału, oczekujących na miejsce w określonej formie wsparcia.

Forma wsparcia – zajęcia, szkolenie, kurs, konsultacja, webinar lub inne działanie przewidziane dla danej grupy we wniosku.

§ 3. Cel i grupa docelowa

Celem projektu jest kompleksowe podniesienie jakości edukacji ogólnej w Zespole Szkół w Moryniu poprzez rozwój kwalifikacji i kompetencji nauczycieli, uczniów oraz rodziców, stworzenie nowoczesnej infrastruktury dydaktycznej i wsparcie dobrostanu psychicznego uczniów.

Wsparcie obejmuje 18 nauczycieli, co najmniej 200 uczniów klas I–VIII, w tym łącznie 13 uczniów ze SPE lub niepełnosprawnościami, oraz około 100 rodziców/opiekunów. Grupa uczniów obejmuje Szkołę Podstawową w Moryniu i Szkołę Filialną w Witnicy (klasy I–III). Wartości te są założeniami projektu, a nie podstawą wprowadzenia nieprzewidzianych we wniosku progów punktowych lub limitów ze względu na płeć.

§ 4. Formy wsparcia

Dla nauczycieli przewidziano: szkolenie z rozwijania u uczniów sprawności czytania, umiejętności uczenia się, technik pamięciowych i poczucia własnej wartości – dla 16 osób, 24 godziny dydaktyczne; szkolenie z metody Biofeedback – dla 1 osoby, dwa stopnie; kurs arytmetyki mentalnej – dla 1 osoby, 9 tygodni. Zadanie realizowane jest od czerwca 2026 r. do sierpnia 2027 r.; uczestnicy otrzymują materiały i odpowiednie zaświadczenia lub certyfikaty zgodnie z zasadami danego szkolenia.

Dla uczniów przewidziano następujące zajęcia, z wymiarem godzin dla całego zadania, a nie dla każdego uczestnika:

a) rozwijanie biegłości czytania, technik pamięciowych i poczucia własnej wartości – klasy I–VI, 18 grup, raz w tygodniu po 2 godziny lekcyjne, łącznie 936 godzin;

b) zajęcia wyrównawcze i rozwijające z matematyki – klasy VII–VIII, raz w tygodniu, łącznie 34 godziny;

c) grupowe zajęcia terapeutyczne z psychologiem – każda klasa I–VIII, 1 godzina miesięcznie, łącznie 144 godziny; dodatkowo 72 godziny dyżurów psychologa;

d) indywidualne doradztwo zawodowe – klasy VII–VIII, diagnoza predyspozycji i planowanie ścieżki edukacyjno-zawodowej, łącznie 68 godzin;

e) indywidualne zajęcia Biofeedback – 1 godzina tygodniowo, łącznie 34 godziny.

Zajęcia organizowane są z uwzględnieniem wieku i potrzeb uczniów, z wykorzystaniem wyposażenia pracowni oraz stref wyciszeń. Projekt przewiduje transport powrotny do domu dla uczniów uczestniczących w zajęciach dodatkowych. Sposób organizacji transportu i harmonogram zajęć szkoła przekazuje rodzicom przed rozpoczęciem wsparcia.

Dla rodziców/opiekunów przewidziano webinary rozwijające kompetencje wychowawcze, udostępniane także jako nagrania na ograniczony czas, oraz lekcje otwarte i spotkania z rodzicami. Wsparcie realizowane jest od września 2026 r. do kwietnia 2028 r.

§ 5. Zasady rekrutacji i dostępności

Rekrutacja prowadzona będzie w sposób przejrzysty, bezstronny i zgodny z zasadą równego dostępu dla wszystkich uczniów, nauczycieli i rodziców, bez względu na płeć, niepełnosprawność, pochodzenie, sytuację rodzinną czy status społeczny.

Rekrutacja prowadzona jest wyłącznie na podstawie kryteriów merytorycznych i potrzeb uczestników z zachowaniem zasad równości szans, niedyskryminacji oraz dostępności zgodnie z wytycznymi mającymi zastosowanie do projektu.

Rekrutacja prowadzona jest przez Komisję Rekrutacyjną w składzie: kierownik projektu, koordynator ds. merytorycznych i koordynator ds. finansowych/ rozliczeń powołaną Zarządzeniem Dyrektora nr 6/2026–w sprawie powołania Komisji Rekrutacyjnej w projekcie Bez stresu do sukcesu- Szkoła jutra, nr FEPZ.06.09-IP.01-0008/25

Komisja odpowiada za: przygotowanie regulaminu rekrutacji, ocenę zgłoszeń, stworzenie list uczestników.

Proces rekrutacji będzie dokumentowany, a wyniki archiwizowane zgodnie z zasadami EFS+.

Rekrutacja będzie mieć charakter otwarty i dostępny, a decyzje komisji będą podejmowane transparentnie i z uwzględnieniem zasady równości.

Rekrutacja będzie prowadzona z wykorzystaniem komunikatów neutralnych płciowo.

Cały proces rekrutacji będzie przeprowadzony zgodnie z zasadą równości szans kobiet i mężczyzn, niedyskryminacji oraz dostępności dla osób z niepełnosprawnościami.

Dokumenty rekrutacyjne będą przygotowane w formie elektronicznej i papierowej, językiem prostym, możliwe do odczytania z użyciem czytników ekranowych, zgodnie z zasadami dostępności cyfrowej.

Rodzicom i uczniom wymagającym pomocy w wypełnieniu dokumentów zostanie zapewnione wsparcie pedagoga i psychologa podczas konsultacji.

Osoby wymagające wsparcia w procesie rekrutacji otrzymają pomoc asystenta- w sekretariacie szkoły.

Komisja monitoruje udział kobiet i mężczyzn w projekcie i reaguje na bariery dostępu. Nie wprowadza kryteriów opartych na stereotypach płciowych ani nieuzasadnionych ograniczeń ze względu na niepełnosprawność. Zapewnia się poszanowanie Karty praw podstawowych UE i Konwencji o prawach osób niepełnosprawnych, w szczególności godności, prywatności i praw dziecka.

Materiały i komunikacja spełniają wymagania dostępności określone dla projektu, w tym WCAG 2.1 AA. Tempo, forma pracy i pomieszczenia są dostosowane do potrzeb uczestników. Realizator zapewnia indywidualizację wsparcia i racjonalne usprawnienia zgodnie z właściwymi standardami dostępności. Osoba zgłaszająca barierę lub potrzebę dostosowania nie może z tego powodu być traktowana mniej korzystnie.

Potrzeby dostępności i bariery można zgłaszać w sekretariacie szkoły, telefonicznie pod numerem 91 414 60 18 lub na adres zsmoryn@zsmoryn.pl. Realizator uzgadnia z osobą zainteresowaną sposób dostępnej komunikacji i organizacji wsparcia. Zgłoszenia dotyczące dyskryminacji lub naruszeń praw uczestników można przekazać także Beneficjentowi lub właściwej instytucji programu; procedura szkolna nie ogranicza tej możliwości.

§ 6. Rekrutacja nauczycieli

Informacja o projekcie oraz zasadach udziału zostanie przekazana wszystkim nauczycielom, tak aby dotrzeć do wszystkich potencjalnych uczestników.

Ogłoszenia zostaną opublikowane na stronie internetowej gminy, szkoły, w mediach społecznościowych, w e-dzienniku oraz w formie plakatów rozmieszczonych na terenie szkoły i miejscach ogólnodostępnych w gminie.

Wszystkie materiały będą zgodne z zasadami promocji FE i dostępne w formie przyjaznej osobom z niepełnosprawnościami.

Do udziału w projekcie zaproszeni są wszyscy nauczyciele zatrudnieni w Zespole Szkół w Moryniu.

Uczestnikami projektu mogą zostać wszyscy chętni nauczyciele przedmiotów, wychowawcy, nauczyciele wspomagający, pedagodzy i inni specjaliści oraz kadra zainteresowana rozwojem kompetencji psychologiczno – pedagogicznych.

Priorytetowo zostaną zakwalifikowane osoby, które po odbytych szkoleniach poprowadzą zajęcia dodatkowe dla uczniów oraz będą chętne do wdrażania nowych technik w swojej codziennej pracy.

Zgłoszenie nauczyciela obejmuje formularz zgłoszeniowy oraz deklarację udziału. Szkoła potwierdza zatrudnienie.

§ 7. Rekrutacja uczniów

Informacja o projekcie oraz zasadach udziału zostanie przekazana wszystkim uczniom i ich rodzicom/ opiekunom prawnym, tak aby dotrzeć do wszystkich potencjalnych uczestników.

Ogłoszenia zostaną opublikowane na stronie internetowej gminy, szkoły, w mediach społecznościowych, w e-dzienniku oraz w formie plakatów rozmieszczonych na terenie szkoły i miejscach ogólnodostępnych w gminie.

Wszystkie materiały będą zgodne z zasadami promocji FE i dostępne w formie przyjaznej osobom z niepełnosprawnościami.

Do udziału w projekcie mogą zostać zakwalifikowani wszyscy chętni uczniowie klas I-VIII Zespołu Szkół w Moryniu, w tym uczniowie z niepełnosprawnościami, SPE i potrzebą wsparcia psychologiczno – emocjonalnego.

Rekrutacja uczniów prowadzona będzie na podstawie chęci udziału w zajęciach rozwijających, wyrównawczych i terapeutycznych oraz deklaracji rodzica/opiekuna prawnego.

W procesie rekrutacji uwzględniani będą uczniowie wymagający wsparcia wyrównawczego, uczniowie zdolni, uczniowie zainteresowani zajęciami rozwijającymi.

Przy doborze form wsparcia należy zachować zakres klas wskazany w § 4 i uwzględnić indywidualne potrzeby ucznia. Deklaracja udziału nie oznacza obowiązku korzystania ze wszystkich form wsparcia. Wniosek nie przewiduje punktowego rankingu uczniów ani pierwszeństwa wynikającego wyłącznie z kolejności zgłoszeń.

§ 8. Rekrutacja rodziców i opiekunów prawnych

Informacja o projekcie oraz zasadach udziału zostanie przekazana wszystkim rodzicom/ opiekunom prawnym uczniów, tak aby dotrzeć do wszystkich potencjalnych uczestników.

Ogłoszenia zostaną opublikowane na stronie internetowej gminy, szkoły, w mediach społecznościowych, w e-dzienniku oraz w formie plakatów rozmieszczonych na terenie szkoły i miejscach ogólnodostępnych w gminie.

Wszystkie materiały będą zgodne z zasadami promocji FE i dostępne w formie przyjaznej osobom z niepełnosprawnościami.

Do udziału w projekcie zaproszeni są rodzice i opiekunowie prawni uczniów Zespołu Szkół w Moryniu.

Udział rodziców obejmuje działania w zakresie doskonalenia kompetencji rodzicielskich.

Zaproszenia będą udostępniane poprzez: komunikaty w e-dzienniku, spotkania z wychowawcami, plakaty oraz ogłoszenia.

Udział jest otwarty, dobrowolny i dostępny dla wszystkich rodziców.

W przypadku dużego zainteresowania pierwszeństwo mają rodzice uczniów biorących udział w projekcie.

§ 9. Dokumentacja rekrutacyjna

Dokumentację rekrutacyjną stanowią formularz zgłoszeniowy, deklaracja udziału, wymagane oświadczenia oraz zgoda rodzica/opiekuna na udział małoletniego. Dokumenty potwierdzające specjalne potrzeby rozwojowe i edukacyjne uczniów objętych wsparciem (SPE) lub niepełnosprawność są wymagane wyłącznie w zakresie niezbędnym do potwierdzenia warunków konkretnego wsparcia lub właściwego wskaźnika; nie stanowią ogólnego warunku udziału każdego ucznia.

Dokumenty należy składać w terminach określonych przez Komisję Rekrutacyjną.

Ogłoszenie o naborze określa formy wsparcia, warunki udziału, dostępne miejsca, terminy, sposób i miejsce składania dokumentów, sposób ogłoszenia wyników oraz pomoc w wypełnianiu formularzy. Kanał elektroniczny nie jest jedyną dostępną drogą zgłoszenia.

Sekretariat rejestruje datę wpływu i nadaje zgłoszeniu identyfikator. Komisja sprawdza kompletność, przynależność do grupy docelowej oraz warunki danej formy wsparcia. W razie braków wzywa do ich uzupełnienia w terminie 5 dni roboczych od otrzymania wezwania, zapewniając dostępny kontakt i pomoc. Brak uzupełnienia może skutkować odmową kwalifikacji tylko wtedy, gdy uniemożliwia potwierdzenie warunków udziału; powód odnotowuje się w dokumentacji.

Komisja wykorzystuje potwierdzenie statusu ucznia lub zatrudnienia nauczyciela znajdujące się w szkole. Dokumenty dotyczące SPE i niepełnosprawności weryfikuje osoba upoważniona w niezbędnym zakresie; dokumentuje się wynik weryfikacji. Nie żąda się pełnej dokumentacji medycznej, jeżeli wystarcza właściwe potwierdzenie, chyba że odrębne zasady projektu wymagają określonego dokumentu.

§ 10. Kwalifikacja i wyniki rekrutacji

Komisja kwalifikuje kandydatów do poszczególnych form wsparcia na podstawie dokumentacji, potrzeb uczestników i warunków określonych w Regulaminie. Nie wprowadza dodatkowych kryteriów po rozpoczęciu naboru. W razie ograniczonej liczby miejsc w pierwszej kolejności analizuje organizację kolejnej grupy lub terminu zgodnie z wnioskiem i budżetem.

Jeżeli mimo tego liczba kandydatów przekracza liczbę miejsc, Komisja stosuje pierwszeństwo nauczycieli i rodziców określone w § 6 i § 8 oraz ocenia dopasowanie wsparcia do udokumentowanych potrzeb.

Komisja Rekrutacyjna sporządza protokół z przeprowadzonej rekrutacji.

Lista osób zakwalifikowanych zostanie ogłoszona zgodnie z regulaminem projektu w sposób zapewniający ochronę danych osobowych – poprzez numery identyfikacyjne lub przekazanie informacji bezpośrednio uczestnikom i rodzicom.

Osoby spełniające warunki udziału, niezakwalifikowane z powodu braku miejsc, zostaną umieszczone na liście rezerwowej właściwej dla danej formy wsparcia. Osobie niespełniającej warunków przekazuje się informację o przyczynie odmowy.

Protokół zawiera zastosowane warunki i uzasadnienie rozstrzygnięć, listę podstawową i rezerwową, oraz podpisy członków Komisji. Informacje o SPE, niepełnosprawności i sytuacji rodzinnej nie podlegają publicznemu ujawnieniu. Członek Komisji zgłasza konflikt interesów i nie ocenia sprawy, której konflikt dotyczy; Dyrektor zapewnia bezstronny skład.

Kandydat lub rodzic/opiekun może w ciągu 5 dni roboczych od otrzymania wyniku złożyć do Dyrektora wniosek o ponowne sprawdzenie oceny, wskazując kwestionowany element. Odpowiedź z uzasadnieniem przekazuje się w ciągu 7 dni roboczych. Weryfikację zapewnia się z udziałem osoby nieoceniającej wcześniej kwestionowanego zgłoszenia. Jeżeli sprawa dotyczy oceny dokonanej przez Dyrektora, kieruje się ją do Beneficjenta. Jest to wewnętrzny tryb weryfikacji, który nie ogranicza innych uprawnień wynikających z prawa.

§ 11. Prawa i obowiązki uczestników

Uczestnik ma prawo do bezpłatnego wsparcia, do którego został zakwalifikowany, równego traktowania, poszanowania godności i prywatności, informacji o harmonogramie i zasadach zajęć, dostępnych materiałów oraz dostosowań do indywidualnych potrzeb. Może zgłaszać bariery, uwagi i potrzeby wsparcia bez obawy o pogorszenie swojej sytuacji.

Uczestnik zobowiązuje się do regularnego udziału w przyznanych formach wsparcia, przestrzegania zasad bezpieczeństwa i szacunku wobec innych osób, dbałości o wyposażenie, przekazywania prawdziwych danych i informowania o ich zmianach oraz o nieobecnościach. Uczestniczy w wymaganym monitoringu, testach lub diagnozach odpowiednich do formy wsparcia i swoich potrzeb. Szczegółowe warunki ukończenia kursu lub zajęć przekazuje się przed ich rozpoczęciem.

Rodzic/opiekun prawny małoletniego zapoznaje się z Regulaminem, podpisuje dokumenty i zgodę na udział dziecka, podaje aktualne dane, informuje o zmianie kontaktu i przyczynach nieobecności oraz współpracuje ze szkołą przy organizacji wsparcia i dostosowań. Zgoda na udział dziecka jest odrębna od ewentualnej zgody na rozpowszechnianie wizerunku; odmowa zgody na wizerunek nie może wykluczać z projektu.

§ 12. Monitoring i rezultaty

Realizator prowadzi monitoring na podstawie formularzy, deklaracji, potwierdzeń statusu, list obecności i dokumentacji realizacji zajęć. W zależności od formy wsparcia stosuje testy umiejętności i ankiety przed i po wsparciu oraz gromadzi zaświadczenia, dyplomy lub inne dokumenty rezultatów. Za monitoring odpowiada koordynator ds. merytorycznych.

Wniosek zakłada podniesienie kwalifikacji/kompetencji i umiejętności co najmniej 85% uczniów (170 osób) oraz rezultaty dotyczące 18 nauczycieli. Pomiar prowadzi się zgodnie z definicją właściwego wskaźnika; dla rezultatów nauczycieli przewidziano pomiar do 4 tygodni od zakończenia udziału we wsparciu. Sam wpis na listę lub sama obecność nie są automatycznym potwierdzeniem nabycia kompetencji. Dane dotyczące płci służą monitoringowi równego dostępu, nie tworzą dodatkowego kryterium rekrutacji.

§ 13. Rezygnacja i zakończenie udziału

Uczestnik może zrezygnować z projektu lub określonej formy wsparcia. Rezygnację składa na piśmie; w przypadku małoletniego podpisuje ją rodzic/opiekun. Dokument wskazuje uczestnika, zakres i datę rezygnacji. W razie bariery w sporządzeniu pisma szkoła zapewnia pomoc i dostępny sposób udokumentowania oświadczenia. Rezygnacja z jednej formy wsparcia nie oznacza automatycznej rezygnacji z pozostałych.

Zwolnione miejsce proponuje się kolejnej osobie z właściwej listy rezerwowej, po potwierdzeniu warunków udziału i możliwości zrealizowania wsparcia w pozostałym czasie. Gdy brak odpowiednich kandydatów, można ogłosić nabór uzupełniający na tych samych zasadach. Zmianę uczestnika dokumentuje Komisja.

Udział kończy się po zrealizowaniu przyznanego wsparcia, rezygnacji lub zakończeniu projektu. W razie długotrwałych nieobecności, utraty warunków udziału lub poważnych naruszeń bezpieczeństwa Realizator najpierw wyjaśnia okoliczności z uczestnikiem i rodzicem/opiekunem oraz rozważa pomoc i dostosowania. Ewentualna decyzja Dyrektora o zakończeniu udziału wymaga uzasadnienia i przekazania informacji zainteresowanej osobie, z możliwością weryfikacji w trybie § 10. Niepełnosprawność, potrzeba dostosowań ani usprawiedliwiona nieobecność nie stanowią podstawy wykluczenia. Regulamin nie wprowadza kar pieniężnych za rezygnację.

§ 14. Dokumentacja i ochrona danych

Dokumentacja obejmuje zgłoszenia, deklaracje, potwierdzenia warunków udziału, protokoły i listy rekrutacyjne, listy obecności, dokumenty monitoringu i rezultatów, rezygnacje oraz dokumenty zmian w uczestnictwie. Dostęp mają wyłącznie osoby upoważnione i uprawnione podmioty kontroli lub audytu. Beneficjent i Realizator zapewniają bezpieczne przechowywanie i udostępnianie dokumentacji zgodnie z umową i przepisami.

Okres archiwizacji ustala się zgodnie z § 16 umowy o dofinansowanie i właściwymi przepisami, z uwzględnieniem ewentualnego obowiązku jego wydłużenia. Nie oblicza się go automatycznie od dnia zakończenia udziału ucznia. Uczestnicy współpracują przy wymaganym monitoringu i wyjaśnianiu danych w zakresie niezbędnym do realizacji projektu.

Dane osobowe są przetwarzane wyłącznie w zakresie niezbędnym do rekrutacji, realizacji wsparcia, monitorowania, rozliczenia, kontroli i archiwizacji. Osobom zainteresowanym przekazuje się właściwe klauzule informacyjne. Dokumentów zawierających dane o zdrowiu, SPE lub niepełnosprawności nie publikuje się i nie udostępnia osobom nieuprawnionym.

§ 15. Postanowienia końcowe

Działania prowadzi się z poszanowaniem zasady zrównoważonego rozwoju i DNSH, w szczególności ograniczając zbędny druk, racjonalnie korzystając z materiałów i energii oraz segregując odpady. Udostępnianie materiałów elektronicznych nie ogranicza dostępu osób potrzebujących wersji papierowej lub innego dostosowania.

Regulamin może być aktualizowany przez Dyrektora w związku z zatwierdzonymi zmianami wniosku, umowy, wytycznych, przepisów lub wymagań WUP. Zmiany ogłasza się w sposób

dostępny, podając datę ich obowiązywania i informując uczestników. Nie mogą prowadzić do nierównego traktowania ani do zmiany kryteriów oceny w trwającym naborze ze skutkiem wstecznym. W razie rozbieżności stosuje się właściwe przepisy i wiążące dokumenty projektu, a Regulamin odpowiednio dostosowuje.

Regulamin wchodzi w życie z dniem jego zatwierdzenia przez Dyrektora Zespołu Szkół w Moryniu.

W sprawach nieuregulowanych niniejszym Regulaminem decyzję podejmuje Dyrektor po zasięgnięciu opinii Komisji i, w razie potrzeby, Beneficjenta, zgodnie z wnioskiem, umową i właściwymi przepisami. Przewodnicząca Komisji nie może samodzielnie zmieniać warunków udziału określonych w tych dokumentach.