

REGULAMIN PROJEKTU

„Przedszkolak IT”

§ 1

Postanowienia ogólne

1. Niniejszy regulamin określa zasady uczestnictwa w projekcie „Przedszkolak IT”, realizowanym w ramach Krajowego Planu Odbudowy i Wzmacniania Odporności (inwestycja C2.1.3., „E-kompetencje”, Reforma C2.1. *Zwiększenie skali zastosowań rozwiązań cyfrowych w sferze publicznej, gospodarce i społeczeństwie wraz z jednoczesnym rozwojem kompetencji cyfrowych obywateli*) - finansowanym ze środków Instrumentu na Rzecz Odbudowy i Wzmacniania Odporności.
2. Celem przedsięwzięcia jest podniesienie kompetencji cyfrowych wśród nauczycieli przedszkolnych na podstawie zdiagnozowanych potrzeb oraz wyrównanie poziomu wyposażenia przedszkoli w cyfrowe materiały dydaktyczne, poprzez udzielenie grantu placówkom dydaktycznym, z których nauczyciele ukończą szkolenia.
3. Projekt jest realizowany przez Fundację „E-Prosperity” z siedzibą Lublinie (20-148), przy ul. Związkowej 23 w partnerstwie z Fundacją „SOWA” z siedzibą w Krakowie (30-348), przy ul. Drukarskiej 18/4 i na podstawie umowy zawartej ze Skarbem Państwa, w imieniu którego działa Centrum Projektów Polska Cyfrowa z siedzibą w Warszawie (01-044), przy ul. Spokojnej 13a.
4. Projekt jest realizowany zgodnie z politykami horyzontalnymi: zasadą równości szans płci oraz równości szans i niedyskryminacji.
5. Okres realizacji projektu: 01.08.2025 roku do 30.06.2026 roku.
6. Udział w projekcie jest bezpłatny.
7. Biuro projektu mieści się w Lublinie przy ul. Związkowej 23. Dane kontaktowe: kontakt@eprosperity.eu,

§ 2

Słownik pojęć

Ilekróć w regulaminie jest mowa o:

1. **Projekcie** – należy przez to rozumieć projekt „Przedszkolak IT”,
2. **Organizatorze projektu** - należy przez to rozumieć Fundację „E – Prosperity” z siedzibą w Lublinie,

3. **Partnerze** - należy przez to rozumieć Fundację „SOWA” z siedzibą w Krakowie,

4. **Jednostce wspierającej** – należy przez to rozumieć Centrum Projektów Polska Cyfrowa z siedzibą w Warszawie,
5. **Uczestniku/Uczestnicze projektu** - należy przez to rozumieć zamieszkałego w Polsce i posiadającego PESEL nauczyciela przedszkolnego, skierowanego do udziału w projekcie przez jednostkę dydaktyczną z terenu województwa dolnośląskiego i pomorskiego,
6. **Nauczycielu przedszkolnym** – należy przez to rozumieć osobę posiadającą wyższe wykształcenie z odpowiednim przygotowaniem pedagogicznym lub która ukończyła zakład kształcenia nauczycieli i podejmuje pracę na stanowisku, do którego są wystarczające kwalifikacje w myśl art. 9 ust. 1 pkt 1 Ustawy z dnia 26 stycznia 1982 r. - *Karta Nauczyciela* (tekst jedn. Dz.U. z 2024 r., poz. 986 z późn. zm.) oraz (paragraf) 4 Rozporządzenia Ministra Edukacji i Nauki z dnia 14 września 2023 r. w *sprawie szczegółowych kwalifikacji wymaganych od nauczycieli* (Dz.U. z 2023 r., poz. 2102 z późn. zm.),
7. **Przedszkolu** – należy przez to rozumieć przedszkole publiczne oraz prywatne pod warunkiem otrzymywania dotacji oświatowej na podstawie art. 17 Ustawy z dnia 27 października 2017 r. o *finansowaniu zadań oświatowych* (tekst jedn. Dz.U. z 2025 r., poz. 439), zespoły wychowania przedszkolnego, punkty przedszkolne, oddziały przedszkolne w szkołach podstawowych,
8. **Danych osobowych** – oznacza to dane osobowe w rozumieniu art. 4 pkt. 1 Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 roku 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, dalej; „RODO”, Dz. Urz. UE L 119 z 04.05.2016, str. 1 z późn. zm).

§ 3

Uczestnicy/Uczestniczki projektu

Grupę docelową projektu stanowi 1873 nauczycieli przedszkolnych (w tym 1835 kobiet i 38 mężczyzn), którzy zostali skierowani na szkolenie komputerowe przez jednostkę dydaktyczną z terenu województwa dolnośląskiego i pomorskiego .

§ 4

Rekrutacja do projektu

1. Formularz rekrutacyjny wraz z ankietą zostaną zaprojektowane w formie responsywnej, dostosowującej się do różnego typu urządzeń (komputery, tablety, smartfony) – tak, aby Uczestnik mógł zarejestrować swoje zgłoszenie z dowolnego miejsca za pomocą dowolnego

urządzenia. Formularze są również dostępne w formie online do wydruku i odesłania pocztą tradycyjną oraz w formie papierowej.

2. Kryteria rekrutacji:
 - a) poprawnie wypełniony formularz zgłoszeniowy - zawierający deklarację o nieuczestniczeniu w innych szkoleniach realizowanych w ramach inwestycji KPO C2.1.3 „E- kompetencje”
 - b) posiadanie numeru PESEL
 - c) zatrudnienie uczestnika przez jednostkę dydaktyczną z terenu województwa objętego realizacją projektu,
 - d) pierwszeństwo będą miały Gminy, które złożyły deklaracje na etapie aplikowania o środki.
3. Komisja rekrutacyjna, w skład której wejdą Koordynator i 2 Specjalistów ds. organizacyjnych, stworzy listy osób zakwalifikowanych na szkolenie na podstawie ustalonych kryteriów.
4. W procesie rekrutacji zostaną podjęte działania mające na celu zapewnienie równego traktowania kandydatów bez względu na płeć, orientację seksualną, pochodzenie etniczne czy wyznanie. Szczególną uwagę poświęci się zachowaniu równowagi płciowej wśród uczestników będzie stosowany język wrażliwy na płeć. Wszelkie materiały rekrutacyjne będą opracowane w sposób przyjazny dla środowiska oraz zgodne z zasadami uniwersalnego projektowania, aby jako takie mogły być łatwo dostępne dla wszystkich kandydatów, w tym osób z niepełnosprawnościami. Tak zorganizowany proces rekrutacji ma na celu zapewnienie, że wszystkie osoby spełniające kryteria będą miały równe szanse na udział w projekcie - zgodnie z zasadami równości, niedyskryminacji i uniwersalnego dostępu.
5. Złożenie dokumentów rekrutacyjnych nie jest równoznaczne z zakwalifikowaniem do projektu. O zakwalifikowaniu decyduje Komisja Rekrutacyjna po dokonaniu oceny formalnej i merytorycznej zgłoszenia.
6. Proces rekrutacji zostanie zakończony protokołem.
7. Informacja w wynikach rekrutacji zostanie przekazana telefonicznie lub pisemnie.
8. Dokumentacja zgłoszeniowa nie podlega zwrotowi.

§ 5

Zakres wsparcia w projekcie

1. Tematyka zajęć w projekcie - ukierunkowanym na rozwój umiejętności cyfrowych wśród nauczycieli przedszkolnych – obejmować będzie zagadnienia opracowane w oparciu o szczegółową analizę potrzeb grupy docelowej i jako taka uwzględniać ma potrzeby osób biorących udział w szkoleniu (będzie ona atrakcyjna dla określonego profilu uczestnika, tak aby zmotywować go do udziału w zajęciach) oraz będzie rozwiązywać podstawowe praktyczne

problemy uczestnika. Programy szkoleń będą specjalnie przygotowane do pracy z dziećmi w wieku przedszkolnym, co zapewni ich dostosowanie do potrzeb i możliwości maluchów. Dobór umiejętności i tematyki będzie zaś osadzony w praktycznych kontekstach, przydatnych dla tego grona uczestników.

2. Z uwagi na dynamiczny rozwój technologiczny oraz zwiększenie skali zastosowań rozwiązań cyfrowych w sferze publicznej, gospodarce i społeczeństwie wraz z jednoczesnym rozwojem kompetencji cyfrowych obywateli zakres tematyczny szkoleń zapewni uczestnikom uzyskanie co najmniej podstawowych umiejętności cyfrowych w następujących obszarach:
 - a) Metodyka rozwijania kompetencji cyfrowych u dzieci w wychowaniu przedszkolnym (obszar kompetencji: środowiska cyfrowe sprzyjające wielokierunkowemu rozwojowi dzieci w wieku przedszkolnym, myślenie komputacyjne i programowanie w edukacji przedszkolnej, aktywizujące metody dydaktyczne wykorzystujące potencjał dzieci i technologii. metody realizacji zapisów w podstawie programowej i w programach nauczania, projektowanie, realizowanie i ewaluacja zajęć wykorzystujących technologię cyfrową, w tym zajęć zespołowych)
 - b) Rozwiązywanie problemów, praca z informacją i danymi (obszar kompetencji: rozwiązywanie problemów z różnych dziedzin z wykorzystaniem wybranych aplikacji, rozwiązywanie problemów z różnych dziedzin z wykorzystaniem danych Internetu, rozwiązywanie problemów z różnych dziedzin z wykorzystaniem programowania, elementów sztucznej inteligencji, robotyki i druku 3D),
 - c) Posługiwanie się urządzeniami cyfrowymi i praca w sieci (obszar kompetencji: urządzenia wykorzystywane przez nauczycieli edukacji wczesnoszkolnej do celów edukacyjnych, Internet i usługi oferowane na potrzeby edukacji, w tym praca z komunikatorami, na platformie edukacyjnej i systemami kontroli wersji),
 - d) Elektroniczne zasoby edukacyjne oraz własne e-materiały (obszar kompetencji: elektroniczne zasoby edukacyjne i elektroniczne środowiska kształcenia, wybrane aspekty wykorzystania własnych i gotowych elektronicznych materiałów dydaktycznych na zajęciach z dziećmi, w tym w grupie zróżnicowanej, dla rodziców),
 - e) Bezpieczne dane, współpraca i komunikacja w środowisku cyfrowym (obszar kompetencji: korzystanie z mediów i informacji, przeciwdziałanie dezinformacji, ochrona danych wrażliwych, przepisy prawa i zasady bezpieczeństwa dotyczące zasobów edukacyjnych i urządzeń cyfrowych),
 - f) Profesjonalny rozwój nauczyciela (obszar kompetencji: standardy przygotowania nauczycieli, zwłaszcza w zakresie stosowania technologii w edukacji, profesjonalny rozwój nauczyciela: warsztat pracy i repertuar stosowanych metod nauczania społeczności praktykujących

nauczycieli - ang. community of practice i różne formy w nich udziału, nowe trendy w rozwoju technologii i w metodach kształcenia wspieranych technologią).

3. Grupy szkoleniowe składać się będą z maksymalnie 8-14 osób.
4. Zajęcia zrealizowane zostaną w ciągu miesiąca, trwać będą łącznie 12 godzin zegarowych (1 grupa szkoleniowa), odbywać się będą 2 razy w tygodniu, a prowadzone będą w formie stacjonarnej z modułem praktycznym (8 godzin zegarowych) i online (4 godziny zegarowe).
5. Materiały dydaktyczne, które będą wykorzystywane podczas programu szkoleniowego będą ściśle dostosowane do wymagań nowoczesnej edukacji oraz różnorodności uczestników i potrzeb specyficznych grup społecznych.
6. Po zakończeniu szkoleń uczestnicy będą mieli możliwość pobierania dodatkowych materiałów edukacyjnych ze strony internetowej projektu.

§ 6

Etapy prowadzenia działań szkoleniowych

Działania szkoleniowe odbywać się będą w ramach następujących etapów:

- a) analiza potrzeb szkoleniowych (zidentyfikowanie kluczowych obszarów, w których uczestnicy potrzebują szkolenia, na podstawie konsultacji z przełożonymi)
- b) projektowanie programu szkoleniowego (określenie celów szkoleniowych, ustalenie jasnych, mierzalnych celów, które mają zostać osiągnięte przez uczestników po zakończeniu szkolenia, dobór treści, tj. wybór odpowiednich tematów i materiałów szkoleniowych, które będą zgodne z celami szkolenia oraz potrzebami uczestników, opracowanie harmonogramu, który uwzględni moduły tematyczne, sesje praktyczne, przerwy i czas na pytania),
- c) wybór metod szkoleniowych (przy połączeniu tradycyjnych metod szkoleniowych z narzędziami online),
- d) wybór trenerów i ekspertów,
- e) przygotowanie materiałów szkoleniowych przy wykorzystaniu nowoczesnych narzędzi, takich jak prezentacje PowerPoint, filmy wideo, animacje i in.,
- f) realizacja szkolenia (zorganizowanie miejsc szkoleniowych, zapewnienie odpowiedniego wyposażenia, np. projektorów, komputerów, koordynacja zapisów i uczestników, komunikacja z uczestnikami, monitoring),
- g) ewaluacja i monitorowanie postępów (testy wiedzy – pre – testy i post - testy, testy kompetencji, ankiety ewaluacyjne, zebranie opinii uczestników na temat jakości szkolenia, ewaluacja trenera),

- h) zakończenie i certyfikacja (przyznanie zaświadczenia o ukończenia szkolenia, które potwierdzają nabycie określonych umiejętności lub wiedzy),
- i) wsparcie po szkoleniu (umożliwienie uczestnikom dostępu do dodatkowych materiałów dostępnych na stronie internetowej projektu).

§ 7

Zasady monitoringu Uczestników/Uczestniczek

1. W ramach realizacji projektu prowadzony jest bieżący monitoring zaplanowanych działań.
2. Uczestnicy/Uczestniczki projektu są zobowiązani/-ne do współdziałania z członkami zespołu projektowego w zakresie wszelkich działań podejmowanych dla potrzeb monitorowania projektu, tj.:
 - a) wypełniania kwestionariuszy ankiet oceniających jakość oferowanego wsparcia,
 - b) udzielania informacji na wezwanie zespołu projektu o wszelkich kwestiach związanych z uczestnictwem danej osoby w projekcie,
 - c) uczestnictwa we wszystkich formach monitoringu prowadzonych przez instytucje uczestniczące w realizacji Krajowego Planu Odbudowy i Zwiększania Odporności.
3. Uczestnicy/Uczestniczki projektu na potrzeby monitorowania projektu są również zobowiązani/-ne do:
 - a) informowania kadry projektu o wszelkich zmianach danych podanych w dokumentacji rekrutacyjnej w ciągu 7 dni od ich powstania,
 - b) potwierdzania odbioru otrzymywanego wsparcia własnoręcznym podpisem na liście obecności
4. Uczestnik/Uczestniczka projektu jest zobowiązany/-na do udostępnienia swojego wizerunku w formie fotografii grupowej (obejmującej uczestników danej grupy). Fotografie zostaną wykonane podczas zajęć przeprowadzonych w ramach projektu na potrzeby monitorowania realizacji wsparcia. Uczestnik/Uczestniczka akceptując niniejszy regulamin wyraża zgodę na przeprowadzenie monitoringu realizacji zajęć co najmniej w następujący sposób: trener prowadzący zajęcia staje z tyłu sali i robi zdjęcie sali z uczestnikami (uczestnicy znajdują się tyłem do aparatu). Na zdjęciu nie są uwidocznione twarze uczestników, a jedynie ich sylwetki.
5. Zdjęcia z zajęć są przekazywane Organizatorowi w celach monitoringu zajęć.

§ 8

Obowiązki Uczestników/Uczestniczek

1. Uczestnicy/Uczestniczki projektu są zobowiązani/-ne do:
 - a) przestrzegania niniejszego Regulaminu,

- b) aktywnego i punktualnego udziału w przewidzianych w projekcie formach wsparcia, zaangażowania i staranności w działaniach oraz współpracy z zespołem projektu,
 - c) udziału w badaniach ankietowych mających na celu pomiar satysfakcji z udzielonego wsparcia oraz pomiar innych czynników istotnych z punktu widzenia jakości wdrażanego projektu (w tym pre-testy i post-testy, testy kompetencji rozwiązane na poziomie 50 % poprawnych odpowiedzi),
 - d) uczestnictwa w zajęciach w wymiarze określonym w niniejszym regulaminie – 80 % obecności w zajęciach grupowych.
2. Spełnienie powyższych wymagań jest niezbędne, aby Uczestnik/uczestniczka mógł/mogła uzyskać zaświadczenie potwierdzające nabycie kompetencji.

§ 9

Obowiązki Organizatora projektu

Organizator projektu jest zobowiązany do:

- a) wydania zaświadczeń potwierdzających nabycie kompetencji,
- b) zapewnienia Uczestnikom/Uczestniczkom podczas realizacji zajęć odpowiednich warunków szkolenia dostosowanych do ich potrzeb – w tym potrzeb osób z niepełnosprawnościami,
- c) umożliwienia kontaktu telefonicznego z pracownikami Biura projektu : poniedziałek- piątek (z wyłączeniem dni ustawowo wolnych od pracy), w godzinach od 08:00 do 16:00.

§ 10

Zasady rezygnacji z uczestnictwa w projekcie

1. W przypadku rezygnacji z uczestnictwa w projekcie przed rozpoczęciem zajęć Uczestnik/Uczestniczka projektu zobowiązuje się poinformować o tym fakcie osobiście lub telefonicznie Organizatora projektu w możliwie najwcześniejszym terminie.
2. Rezygnacja z udziału w projekcie jest możliwa tylko w uzasadnionych przypadkach i następuje poprzez złożenie podpisanego oświadczenia z podaniem przyczyn rezygnacji.
3. Uzasadnione przyczyny rezygnacji mogą wynikać z przyczyn zdrowotnych lub działania siły wyższej i z zasady nie mogą być znane przez Uczestników/Uczestniczki w momencie rozpoczęcia udziału w projekcie.
4. W przypadku rezygnacji z udziału w zajęciach Uczestnik/Uczestniczka jest zobowiązany/-na do zwrotu otrzymanych materiałów dydaktycznych najpóźniej w chwili złożenia pisemnego oświadczenia o rezygnacji.
5. Organizator zastrzega sobie prawo do wykreślenia Uczestnika/Uczestniczki z listy uczestników projektu w przypadku naruszenia przez Uczestnika/Uczestniczkę postanowień

niniejszego regulaminu oraz zasad współżycia społecznego, w szczególności w przypadku naruszenia nietykalności cielesnej innego słuchacza, trenera lub pracownika Organizatora, udowodnionego aktu kradzieży lub szczególnego wandalizmu.

6. W przypadku skreślenia z listy uczestników projektu na skutek naruszenia zasad niniejszego regulaminu projektu, Uczestnik/Uczestniczka może zostać wezwany/-na do wniesienia opłaty stanowiącej 100 % wartości wszystkich świadczeń otrzymanych przez tego Uczestnika/Uczestniczkę w ramach projektu (w tym w szczególności kosztów organizacji zajęć) w terminie 14 dni od daty doręczenia decyzji o skreśleniu z listy uczestników projektu.
7. Wysokość opłaty zostaje ustalona indywidualnie w odniesieniu do każdego uczestnika/uczestniczki przy uwzględnieniu wszystkich okoliczności dotyczących jego/jej udziału w projekcie.

§ 11

Postanowienia końcowe

1. Sprawy nieuregulowane niniejszym regulaminem są rozstrzygane przez Organizatora.
2. Ostateczna interpretacja niniejszego regulaminu należy do Fundacji „E-Prosperty”.
3. Organizator projektu zastrzega sobie prawo zmiany niniejszego regulaminu w trakcie trwania projektu.
4. Wszelkie zmiany w regulaminie będą publikowane na stronie internetowej projektu.
5. Organizator zobowiązuje się do zachowania w tajemnicy danych uczestników/uczestniczek projektu, które będą zbierane i przetwarzane zgodnie z przepisami „RODO” oraz Ustawy z dnia 10 maja 2018 roku *o ochronie danych osobowych* (tekst. jedn. Dz. U. z 2019 r. poz. 1781 z późn. zm.) w celach związanych z rekrutacją, monitoringiem, kontrolą i ewaluacją projektu.
6. **Regulamin wchodzi w życie z dniem rozpoczęcia realizacji projektu.**