



ODPOWIEDZI NA NAJCZĘŚCIEJ ZADAWANE PYTANIA

związane z komponentem szkoleniowym w projekcie
pn. „Małopolska Ścieżka Rozwoju – Kontynuacja dla Nauczycieli
Wychowania Przedszkolnego” – Inwestycja: C2.1.3 E-kompetencje

OBSZAR ZAGADNIENÍ:

REKRUTACJA I KWALIFIKACJA	1
DOKUMENTY I FORMALNOŚCI	3
UCZESTNICY I UPRAWNIENIA	5
ORGANIZACJA SZKOLEŃ: TERMINY, MIEJSCA, ZAPISY	6
PROGRAM I STRUKTURA CYKLU	7
WARUNKI UKOŃCZENIA I WYDANIA ZAŚWIADCZENIA	8
POWIĄZANIE Z GRANTEM	9
RODO, DOSTĘPNOŚĆ I EWALUACJA	10
UWAGI KOŃCOWE	11

REKRUTACJA I KWALIFIKACJA

1. Jak wygląda proces rekrutacji do szkoleń?

Rekrutacja prowadzona jest przez **Biuro Projektu SMWI** w formie **otwartej i ciągłej**, do wyczerpania **limitu miejsc**. Kandydat wypełnia formularz zgłoszeniowy online dostępny na stronie <https://malopolskasciezka.edu.pl>. Po wypełnieniu formularza pracownik SMWI generuje jego wersję „do druku” i przesyła ją na adres e-mail podany w zgłoszeniu (do 5 dni roboczych). Dokument należy podpisać (analogowo lub elektronicznie) i następnie przekazać do Biura Projektu SMWI:

- ➔ w formie elektronicznej na adres przedszkola.malopolskie@mwj.pl, albo
- ➔ w formie papierowej pocztą tradycyjną lub osobiście na adres: SMWI, ul. Krakowska 11A, 33-100 Tarnów.



Do zgłoszenia należy dołączyć zaświadczenie/oświadczenie o zatrudnieniu w placówce przedszkolnej. Złożenie formularza **nie oznacza automatycznego** zakwalifikowania – decyduje spełnienie kryteriów dostępu i dostępność miejsc.

2. Jakie są kryteria rekrutacji?

Obligatoryjne/obowiązkowe dla każdego Kandydata/ki tzw. kryteria dostępu:

- **zatrudnienie** jako nauczyciel wychowania przedszkolnego (weryfikowane w oparciu o przedłożone zaświadczenie o zatrudnieniu)
- posiadanie kwalifikacji określonych w **Karcie Nauczyciela** i **rozporządzeniu MEiN**,
- posiadanie numeru **PESEL** i **zamieszkanie** w Polsce,
- brak wcześniejszego udziału w **szkoleniach z Inwestycji C2.1.3**.

Premiujące (preferencyjne):

- zatrudnienie w przedszkolach położonych na obszarze **wiejskim** (30 pkt),
- niski poziom kompetencji cyfrowych w teście diagnostycznym (<30% poprawnych odpowiedzi – 50 pkt; 30–60% poprawnych odpowiedzi – 20 pkt).

3. Czy nauczyciel może zgłosić się samodzielnie, czy musi zrobić to placówka/organ prowadzący?

Tak, nauczyciel może zgłosić się samodzielnie.

- Kandydat/ka może przystąpić do rekrutacji z **własnej inicjatywy** poprzez wypełnienie formularza zgłoszeniowego online dostępnego na stronie <https://malopolskasciezka.edu.pl>.
- Zgłoszenia może również dokonać **placówka przedszkolna** (np. dyrektor), wskazując nauczycieli do udziału w projekcie.

Niezależnie od sposobu zgłoszenia, obowiązkowe jest dołączenie zaświadczenia/oświadczenia potwierdzającego **zatrudnienie w placówce przedszkolnej** otrzymującej dotację oświatową.

Ostatecznej weryfikacji i kwalifikacji dokonuje Biuro Projektu SMWI.

4. Kiedy otrzymam informację, że jestem uczestnikiem projektu?

Osoba kandydująca staje się uczestnikiem projektu dopiero po **pozytywnym zakwalifikowaniu** do udziału w szkoleniu. Informacja o zakwalifikowaniu jest przekazywana przez Biuro Projektu SMWI wyłącznie **na prośbę kandydata**, przy użyciu danych kontaktowych podanych w dokumentacji rekrutacyjnej – najczęściej drogą mailową lub telefonicznie. Jeżeli kandydat dokonał rejestracji na konkretne wydarzenie i **do dwóch dni roboczych** przed jego rozpoczęciem nie otrzymał żadnej odpowiedzi, oznacza to, że dokumentacja rekrutacyjna została zweryfikowana **pozytywnie i nie budzi zastrzeżeń**.

5. Do kiedy można zgłaszać się do projektu?

Rekrutacja do projektu ma charakter **ciągły i etapowy** – trwa do wyczerpania limitu miejsc. Projekt realizowany jest w okresie od 1 sierpnia 2025 r. **do 30 czerwca 2026 r.**



Ostatnie tury zapisów uruchamiane są w taki sposób, aby każdy uczestnik mógł zrealizować pełny cykl 12 godzin zajęć przed zakończeniem projektu. W praktyce oznacza to, że zapisy kończą się nieco wcześniej niż data zakończenia realizacji projektu. Aktualne statusy naboru oraz dostępne terminy są publikowane w harmonogramie na stronie projektu malopolskasciezka.edu.pl. O przyjęciu do projektu decyduje **kolejność prawidłowych zgłoszeń** (komplet dokumentów) oraz **spełnienie kryteriów punktowych**.

6. Jak wynik testu diagnostycznego wpływa na kwalifikację do projektu?

Nie wpływa, ale może wpływać na kolejność zakwalifikowania do szkoleń.

- Test diagnostyczny **jest obowiązkowy** na etapie rekrutacji (służy wstępnej ocenie kompetencji).
- Wynik **nie wyklucza z udziału** – o dopuszczeniu decyduje spełnienie kryteriów dostępu (zatrudnienie, kwalifikacje, PESEL, miejsce zamieszkania itp.).
- Wynik testu działa jako **kryterium premiujące** przy nadmiarze zgłoszeń:
 - < 30% poprawnych → +50 pkt,
 - 30–60% poprawnych → +20 pkt.
- Przy równej punktacji decyduje **data i godzina złożenia** kompletu dokumentów.

Niezależnie od testu rekrutacyjnego, w trakcie szkolenia przeprowadzany jest **test przed i po wydarzeniu**, wymagany do wydania zaświadczenia (wraz z min. 80% frekwencją).

DOKUMENTY I FORMALNOŚCI

7. Jakie dokumenty muszę złożyć, aby zostać uczestnikiem szkolenia?

Aby wziąć udział w projekcie, kandydat musi złożyć komplet *wymaganych Regulaminem Rekrutacji i Warunkami Uczestnictwa w Projekcie* dokumentów rekrutacyjnych tj.:

- **Formularz zgłoszeniowy / Deklaracja przystąpienia** – wypełniany online na stronie <https://malopolskasciezka.edu.pl>.
 - Po wypełnieniu Kandydat/ka otrzymuje do 5 dni roboczych na adres e-mail wersję „do druku”.
 - Dokument należy podpisać (odręcznie lub elektronicznie) i przekazać do Biura Projektu SMWI:
 - w formie elektronicznej na adres: **przedszkola.malopolskie@mwi.pl**, albo
 - w formie **papierowej** pocztą tradycyjną lub osobiście (SMWI, ul. Krakowska 11A, 33-100 Tarnów).
- **Zaświadczenie/oświadczenie o zatrudnieniu** – wystawione przez przedszkole/placówkę dydaktyczną, potwierdzające, że kandydat jest zatrudniony jako nauczyciel wychowania przedszkolnego (brak tego dokumentu uniemożliwia udział w projekcie).
- **Oświadczenia wymagane w formularzu**, m.in.:
 - o spełnieniu kryteriów kwalifikacyjnych,
 - o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych (RODO),



- o nieuczestniczeniu w innych formach wsparcia w ramach Inwestycji C2.1.3 KPO.

8. Kto może podpisać zaświadczenie/oświadczenie o zatrudnieniu?

W placówkach oświatowych zaświadczenie o zatrudnieniu podpisuje dyrektor albo osoba imiennie upoważniona (np. wicedyrektor, pracownik kadr); dopuszczalne jest podpisanie „z upoważnienia” lub „w zastępstwie”. Dokument może mieć formę papierową z podpisem odręcznym albo elektroniczną z podpisem kwalifikowanym, zaufanym (ePUAP) lub osobistym; wersję elektroniczną traktuje się jak oryginał. Zaświadczenie powinno zawierać: imię i nazwisko uczestnika, numer PESEL, pełną nazwę i adres placówki oraz stanowisko/funkcję, a także okres zatrudnienia. Rekomendowana ważność to do trzech miesięcy przed terminem szkolenia – w razie upływu terminu lub zmiany danych należy dostarczyć aktualizację.

9. Czy można wystawić jedno zbiorcze zaświadczenie/oświadczenie o zatrudnieniu dla kilku nauczycieli z tej samej placówki?

Zaświadczenia wystawia się indywidualnie dla każdego uczestnika (nie zbiorczo).

10. Ile mam czasu na odesłanie podpisanych dokumentów: formularza zgłoszeniowego/deklaracji przystąpienia oraz zaświadczenia?

Po wypełnieniu formularza online kandydat otrzymuje na e-maila wersję „do druku”. Należy ją **niezwłocznie podpisać** (odręcznie lub elektronicznie) i odesłać w terminie podanym w wiadomości od SMWI. Ten sam termin dotyczy zaświadczenia/oświadczenia o zatrudnieniu (dołączasz je do formularza). Gdzie należy odesłać dokumentację rekrutacyjną?

➔ **elektronicznie** (podpis kwalifikowany / podpis zaufany) na adres:

przedszkola.malopolskie@mwi.pl,

➔ albo w formie **papierowej**: SMWI, ul. Krakowska 11A, 33-100 Tarnów.

Brak doręczenia kompletu dokumentów w terminie oznacza **niekompletne** zgłoszenie i może skutkować **brakiem** kwalifikacji lub **utratą miejsca** (grupy zapętniają się wg kolejności poprawnych zgłoszeń). W przypadku potrzeby dodatkowego czasu należy **niezwłocznie** skontaktować się z Biurem Projektu.

11. Czy mogę uzupełnić/poprawić niekompletne dokumenty po wysłaniu?

Tak. Kandydat/ka może dostać brakujące lub poprawione dokumenty w **terminie** wyznaczonym przez Biuro Projektu.

Uwaga: o kwalifikacji decyduje data wpływu poprawnie uzupełnionego kompletu dokumentów; wysłanie niekompletnego zestawu nie rezerwuje miejsca.

Ważne: **Nie należy ponownie rejestrować się w systemie elektronicznym** – korekty w zgłoszeniu wprowadza Biuro Projektu po kontakcie z kandydatem/kandydatką. Uzupełnienia można przekazać elektronicznie (podpis kwalifikowany/zaufany) lub papierowo.



UCZESTNICY I UPRAWNIENIA

12. Kto może wziąć udział w szkoleniu?

Uczestnikiem projektu może zostać osoba, która:

- ➔ jest **nauczycielem wychowania przedszkolnego zatrudnionym** w: przedszkolu, punkcie przedszkolnym, zespole wychowania przedszkolnego lub oddziale przedszkolnym w szkole podstawowej na terenie woj. małopolskiego,
- ➔ posiada kwalifikacje zgodne z art. 9 ust. 1 pkt 1 ustawy – Karta Nauczyciela oraz § 4 rozporządzenia MEiN z 14 września 2023 r.,
- ➔ ma **numer PESEL i mieszka na terytorium Polski**,
- ➔ **nie uczestniczyła wcześniej** w innych szkoleniach realizowanych w ramach Inwestycji C2.1.3 KPO.
- ➔ dokona **zgłoszenia** do projektu i przekaże komplet **poprawnie** wypełnionych dokumentów rekrutacyjnych

13. Czy dyrektor placówki może być jednym z dwóch nauczycieli wymaganych do uzyskania grantu?

Tak – dyrektor przedszkola lub oddziału przedszkolnego może być zaliczony do grona dwóch nauczycieli wymaganych do uzyskania grantu, pod warunkiem, że:

- ➔ posiada kwalifikacje do pracy w wychowaniu przedszkolnym (zgodnie z Kartą Nauczyciela i rozporządzeniem MEiN),
- ➔ prowadzi zajęcia dydaktyczne z dziećmi w placówce, którą kieruje.

Jeżeli dyrektor pełni wyłącznie funkcję administracyjną i nie prowadzi zajęć dydaktycznych, **nie może** zostać zaliczony jako jeden z wymaganych nauczycieli.

14. Ilu nauczycieli z jednej placówki musi wziąć udział w szkoleniu?

Minimalnym warunkiem udziału placówki w projekcie jest przeszkolenie **co najmniej 2 nauczycieli** zatrudnionych w tej samej placówce przedszkolnej.

Dlaczego jest to ważne?

- ➔ Tylko placówka, z której szkolenie ukończy minimum **dwóch** nauczycieli, będzie mogła ubiegać się o grant na zakup cyfrowych materiałów dydaktycznych.
- ➔ Zgłoszenie większej liczby nauczycieli jest możliwe i rekomendowane – daje to placówce większą szansę na utrzymanie warunku kwalifikacji nawet w przypadku rezygnacji lub nieukończenia szkolenia przez jednego z nauczycieli.

**ORGANIZACJA SZKOLEŃ: TERMINY, MIEJSCA, ZAPISY****15. Czy uczestnik może wybrać termin szkolenia? Jeśli tak, to w jaki sposób?**

Tak. Uczestnik sam wybiera termin z harmonogramu **spotkań stacjonarnych i webinarium** opublikowanego na stronie **malopolskasciezka.edu.pl**, wskazując dogodną lokalizację. Spotkania stacjonarne realizowane są w **dwóch modułach**, a liczba dostępnych terminów w każdym module zależy od **liczby zgłoszeń zadeklarowanych w rekrutacji** w danym powiecie/regionie. Grupy tworzą się automatycznie na podstawie zapisów (decyduje **kolejność**), a po dokonaniu zapisu uczestnik otrzymuje **potwierdzenie** oraz **szczegóły organizacyjne**.

16. Czy szkolenia odbywają się również w weekendy lub w godzinach popołudniowych?

Tak, szkolenia mogą być organizowane zarówno w dni robocze (popołudniami), jak i w weekendy. Terminy zajęć są dostosowywane do potrzeb uczestników. Na etapie rekrutacji, przy wypełnianiu formularza zgłoszeniowego, SMWI zbiera informacje o preferowanych terminach i na tej podstawie planuje harmonogram szkoleń. Dzięki temu grupy szkoleniowe mogą mieć zajęcia w najbardziej dogodnych godzinach.

17. W jakich lokalizacjach będą organizowane szkolenia stacjonarne?

Szkolenia będą realizowane na terenie **województwa małopolskiego**, w miejscach o **największej liczbie zgłoszeń** (najczęściej na poziomie powiatu). Lokalizacje są uruchamiane **po zebraniu grupy** w danym regionie. **Aktualna lista lokalizacji i adresów** będzie dostępna w harmonogramie wydarzeń na **malopolskasciezka.edu.pl**. Sale dobieramy z uwzględnieniem podstawowych wymogów dostępności i komfortu pracy (warsztatowy charakter zajęć).

18. Jak liczna jest grupa szkoleniowa?

Grupa szkoleniowa liczy maksymalnie 14 uczestników oraz 1 trenera prowadzącego zajęcia. Dzięki takiej liczebności szkolenie ma charakter warsztatowy – uczestnicy aktywnie biorą udział w ćwiczeniach, mogą zadawać pytania i korzystać z indywidualnego wsparcia trenera.

19. Ile razy powinienam dokonać rejestracji na webinarium?

Raz – na wybrany termin webinarium w cyklu szkoleniowym. Zmiana terminu oznacza ponowną rejestrację na inny dostępny termin przy **jednoczesnym anulowaniu poprzedniego zapisu**. Informacje w tym zakresie należy przesłać na adres mailowy: przedszkola.malopolskie@mwi.pl.



20. Czy udział w szkoleniu jest płatny dla nauczycieli wychowania przedszkolnego?

Nie. Udział w szkoleniu jest całkowicie bezpłatny dla nauczycieli.

Szkolenia realizowane w ramach Inwestycji C2.1.3 „E-kompetencje” finansowane są ze środków Krajowego Planu Odbudowy i Zwiększania Odporności (KPO) oraz Unii Europejskiej – NextGenerationEU. Koszty związane z organizacją szkoleń (m.in. wynagrodzenie trenerów, materiały dydaktyczne, narzędzia cyfrowe, obsługa administracyjna) są pokrywane w ramach dofinansowania przyznanego Ostatecznemu Odbiorcy Wsparcia (OOW) tj. SMWi. Zgodnie z *Regulaminem wyboru przedsięwzięć do objęcia wsparciem z planu rozwojowego*:

- ➔ uczestnik nie wnosi żadnych opłat za udział w szkoleniu,
- ➔ placówka zgłaszająca nauczyciela również nie ponosi kosztów finansowych związanych z udziałem w projekcie,
- ➔ jedynym obowiązkiem uczestnika jest udział w zajęciach w wymaganym wymiarze godzin i spełnienie kryteriów ukończenia (frekwencja min. 80%, pozytywna weryfikacja kompetencji).

Oznacza to, że **udział w szkoleniach** nie generuje żadnych kosztów dla nauczyciela ani dla placówki – są one w pełni pokrywane z budżetu projektu.

PROGRAM I STRUKTURA CYKLU

21. Ile godzin trwa szkolenie? / Na czym polega cykl szkoleniowy?

Cykl szkoleniowy obejmuje 12 godzin zegarowych i składa się z trzech części:

- ➔ 8 godzin zajęć stacjonarnych (warsztatowych) – w jednym spotkaniu 8-godzinnym lub w dwóch 4-godzinnych,
- ➔ 2 godziny spotkania online (webinaru) prowadzonego na żywo,
- ➔ 2 godziny kursu e-learningowego (samodzielna praca uczestnika na platformie Ineo).

22. Co obejmuje program szkoleń?

Program szkoleń został przygotowany tak, aby rozwijać praktyczne kompetencje cyfrowe nauczycieli wychowania przedszkolnego. Obejmuje m.in.:

- ➔ **Metodykę pracy z dziećmi** w wieku przedszkolnym w zakresie:
 - myślenia komputacyjnego,
 - elementów programowania (np. kodowanie na dywanie),
 - zasad higieny cyfrowej.
- ➔ **Wykorzystanie technologii informacyjno-komunikacyjnych (TIK)** w codziennej pracy nauczyciela, w tym:
 - komunikacja z rodzicami (także na odległość),
 - dobór aplikacji i materiałów edukacyjnych odpowiednich do wieku dzieci,
 - tworzenie własnych scenariuszy zajęć i e-materiałów,



- korzystanie z cyfrowych zasobów edukacyjnych,
- praca zespołowa i komunikacja w środowisku cyfrowym.
- ➔ **Współpracę z rodzicami** w zakresie wspierania edukacji cyfrowej dzieci i promowania zasad higieny cyfrowej w domu i przedszkolu.
- ➔ **Bezpieczeństwo cyfrowe**, w tym ochronę danych osobowych, bezpieczeństwo urządzeń i zasobów edukacyjnych.
- ➔ **Rozwój własny nauczyciela**, obejmujący samoocenę, refleksję nad praktyką dydaktyczną oraz poznanie standardów i dobrych praktyk w zakresie wykorzystania technologii w edukacji przedszkolnej.

Dzięki temu uczestnicy otrzymują nie tylko wiedzę teoretyczną, ale przede wszystkim praktyczne narzędzia do pracy z dziećmi i współpracy z rodzicami.

23. W ilu spotkaniach może być zrealizowana 8-godzinna część stacjonarna (1×8 h czy 2×4 h)?

Tak – są dwa warianty. Część stacjonarna (8 godzin) może odbyć się:

- ➔ **1 × 8 godzin** – jedno spotkanie w ciągu jednego dnia,
- ➔ **2 × 4 godziny** – dwa spotkania w różnych dniach.

Wybór wariantu zależy od dostępności terminów i preferencji zapisanej grupy (max 14 osób, charakter warsztatowy). Pozostałe elementy cyklu pozostają bez zmian: 2 h webinaru + 2 h e-learningu.

24. Czy kolejność udziału w szkoleniach ma znaczenie?

Nie. Dla zaliczenia liczy się ukończenie **całego cyklu 12 h** (8 h stacjonarnie + 2 h webinar + 2 h asynchronicznie), **min. 80% frekwencji łącznie** oraz **test „przed” i „po”** – kolejność części może być dowolna.

W kontekście **grantu**: pośrednio tak – **im szybciej dwie osoby z placówki ukończą cykl**, tym szybciej (po weryfikacji obecności) placówka wejdzie w ścieżkę grantową.

WARUNKI UKOŃCZENIA I WYDANIA ZAŚWIADCZENIA

25. Jakie są warunki ukończenia szkolenia i uzyskania zaświadczenia?

Aby otrzymać zaświadczenie, uczestnik musi spełnić łącznie:

- ➔ Frekwencja **min. 80%** łącznej liczby godzin (liczona łącznie dla części stacjonarnej, webinaru i kursu asynchronicznego).
- ➔ **Wzrost** kompetencji cyfrowych potwierdzony testem przed pierwszą formą wsparcia i testem po zakończeniu cyklu.

Zaświadczenie zawiera m.in. imię i nazwisko, PESEL, liczbę godzin z podziałem na formy, procent frekwencji oraz daty realizacji; podpisuje je trener i przedstawiciel OOW.



26. Kiedy i w jaki sposób uczestnik otrzymuje zaświadczenie o ukończeniu szkolenia?

Uczestnik otrzymuje zaświadczenie po ukończeniu pełnego cyklu (12 h) oraz **po pozytywnej weryfikacji**: obecności na **co najmniej 80% godzin łącznie** i **nabycia kompetencji** potwierdzonego testem „przed” i „po”. Co do zasady zaświadczenie przekazywane jest w formie elektronicznej (PDF) na adres podany w formularzu zgłoszeniowym. Na wniosek uczestnika istnieje możliwość wydania zaświadczenia także w formie papierowej. Jeżeli warunki zostaną spełnione wcześniej, zaświadczenie jest wydawane w trakcie trwania projektu; w przeciwnym razie – najpóźniej w ostatnim dniu realizacji projektu.

27. Co się dzieje, jeśli nauczyciel nie ukończy szkolenia lub nie uzyska wymaganego zaświadczenia?

Jeśli nauczyciel nie zrealizuje pełnego cyklu 12 godzin, **nie osiągnie** co najmniej 80% frekwencji łącznie lub **nie potwierdzi** nabycia kompetencji w teście „przed” i „po”, **nie otrzymuje zaświadczenia** o ukończeniu szkolenia. W takiej sytuacji nie jest wliczany do wymaganego **minimum dwóch** przeszkolonych nauczycieli, co opóźnia lub uniemożliwia złożenie wniosku o grant przez placówkę do czasu spełnienia warunku. Przy nieobecności przekraczającej **60%** zajęć uczestnik może zostać **skreślony z listy**, a rezygnację powinien złożyć na **piśmie** zgodnie z Regulaminem. W miarę dostępności terminów Biuro Projektu może umożliwić przepisanie na inny termin, a placówka może zgłosić inną osobę do udziału; decyzje organizacyjne należą do Biura Projektu.

28. Osoba, która rozpoczęła szkolenie, ale go nie ukończyła – czy może przystąpić ponownie?

Tak. Osoba, która nie ukończyła szkolenia i nie otrzymała zaświadczenia, nie została wykazana we wskaźniku rezultatu – może więc przystąpić do projektu ponownie.

POWIĄZANIE Z GRANTEM

29. Czy jeżeli jest więcej osób zgłoszonych z danej placówki niż 2 to placówka może się ubiegać o więcej grantów?

Nie. **Każda placówka może otrzymać tylko jeden grant**, niezależnie od liczby przeszkolonych nauczycieli. Warunkiem ubiegania się o grant jest **ukończenie** cyklu szkoleniowego przez **minimum dwóch nauczycieli** z danej placówki. Zgłoszenie większej liczby osób jest możliwe i korzystne (np. w razie rezygnacji lub nieukończenia szkolenia przez jednego z nauczycieli), ale **nie zwiększa** liczby przysługujących grantów.



RODO, DOSTĘPNOŚĆ I EWALUACJA

30. Jakie dane osobowe są przetwarzane i w jakim celu (PESEL, logi z platformy)?

Zakres obejmuje m.in. następujące dane:

- ➔ **Identyfikacyjne:** imię i nazwisko, **PESEL** (wymagany na zaświadczeniu i do eliminacji „podwójnych” uczestników w całej Inwestycji C2.1.3).
- ➔ **Kontaktowe/organizacyjne:** e-mail/telefon do komunikacji o terminach; dane placówki i **zaświadczenie/oświadczenie o zatrudnieniu** (wystawiane przez uprawnioną osobę).
- ➔ **Dot. udziału:** listy obecności (stacjonarne), **logi z platformy / zrzuty ekranu** z webinarów (start/środek/koniec) z **prawidłową identyfikacją imieniem i nazwiskiem**, raport aktywności z e-learningu (asynchroniczne).
- ➔ **Ewaluacyjne:** wynik **testu „przed” i „po”** (potwierdzenie przyrostu kompetencji) oraz **frekwencja łącznie ≥80%**.
- ➔ **Dokumentacyjne:** dane ujęte na **zaświadczeniu** (m.in. imię i nazwisko, PESEL, liczba godzin z podziałem na formy, procent frekwencji, daty; podpis trenera i OOW) oraz pliki przekazywane do raportowania (szyfrowane).

Cele przetwarzania:

- ➔ **Rekrutacja i kwalifikacja** (weryfikacja spełnienia kryteriów, potwierdzenie zatrudnienia w placówce).
- ➔ **Organizacja i komunikacja** (przypisanie do grup, przekazywanie terminów/harmonogramu).
- ➔ **Monitorowanie i rozliczenie wsparcia** – udokumentowanie wskaźników: obecność, udział online, aktywność w kursie asynchronicznym, wyniki testów (warunek wydania zaświadczenia).
- ➔ **Wystawienie zaświadczeń** zgodnie ze wzorem operatora (CPPC) i **zapobieganie duplikacji udziału** – weryfikacja „tylko raz” w całej Inwestycji na podstawie **PESEL**.
- ➔ **Raportowanie i kontrola** (przekazywanie danych w raportach do instytucji; wymóg szyfrowania i wysyłki hasła innym kanałem).

31. Jak potwierdzana jest obecność na webinarze i kursie asynchronicznym?

Obecność na **webinarium** jest potwierdzana raportami z platformy ClickMeeting (m.in. czas połączenia, łączny czas). Uczestnik powinien logować się pełnym **imieniem i nazwiskiem** oraz numerem **PESEL**, aby umożliwić jednoznaczną **identyfikację i rozliczenie udziału**.

Obecność i zaliczenie **kursu asynchronicznego** potwierdza **raport aktywności** z platformy e-learningowej. Raport zawiera m.in.: imię i nazwisko, identyfikator/e-mail, progres (%), czas realizacji, Status (np. Ukończony/Zaliczony), wyniki Pretestu i Testu oraz liczbę podejść. Za zaliczenie uznaje się wpis Ukończony/Zaliczony; te dane są archiwizowane i łączone z listami ze spotkania stacjonarnego i logami z webinaru, aby potwierdzić łączną frekwencję (≥80%) i przyrost kompetencji wymagane do wydania zaświadczenia.



32. Jak zapewniamy dostępność spotkań (lokal, materiały, kontakt ws. potrzeb)?

Lokal (część stacjonarna): wybieramy miejsca z dojściem bez barier (parter/winda), toaletą dostosowaną i możliwością wjazdu wózkiem; dopuszczamy **psy asystujące**. Tam, gdzie to możliwe, zapewniamy **pętlę indukcyjną** lub rozwiązania wspomagające słyszenie. Na sali stosujemy czytelne oznaczenia, miejsca z przodu dla osób potrzebujących lepszej widoczności oraz przerwy w pracy warsztatowej.

Webinary: korzystamy z platformy dostępnej z klawiatury i czytników ekranu; udostępniamy napisy/transkrypcję po spotkaniu i umożliwiamy zgłaszanie pytań na czacie (alternatywa dla mówienia).

Strona internetowa projektu: na stronie stosujemy m.in.: logiczną strukturę nagłówków, nawigację klawiaturą z widocznym fokusem i skrótem „przejdź do treści”, teksty alternatywne dla grafik, kontrast co najmniej 4.5:1, responsywny układ (telefon/tablet), możliwość powiększenia tekstu do 200% bez utraty czytelności, poprawnie opisane formularze, zrozumiałe etykiety linków, a w materiałach multimedialnych – napisy/transkrypcję. Dokumenty udostępniamy w formatach edytowalnych (DOCX) lub dostępnych PDF (PDF/UA).

E-learning (asynchroniczny): kurs działa na komputerach i urządzeniach mobilnych; treści są dostosowane do czytników ekranu.

Zgłoszenie potrzeb: indywidualne potrzeby (np. tłumacz PJM, pętla indukcyjna, asysta, wydruk w dużym druku) prosimy zgłaszać do Biura Projektu: 573 330 233, przedszkola.malopolskie@mwi.pl; – najlepiej min. 7 dni przed terminem. Dane o potrzebach przetwarzamy minimalnie i wyłącznie w celu organizacji dostępności (zgodnie z RODO).

Gdy warunki nie będą wystarczające: proponujemy rozwiązanie zastępcze (zmiana sali/terminu lub inne rozsądne dostosowanie), tak aby zapewnić równy udział w szkoleniu.

UWAGI KOŃCOWE

Niniejsze FAQ ma charakter informacyjny i pomocniczy. W przypadku rozbieżności wiążące są: *Regulamin rekrutacji i warunków uczestnictwa* oraz dokumenty projektowe.

SMWI zastrzega prawo do wprowadzania zmian w treści FAQ, harmonogramach i organizacji szkoleń (np. w związku ze zmianami wytycznych KPO/CPPC, dostępnością lokalizacji, minimalną liczebnością grup). Zawsze obowiązuje wersja opublikowana na stronie projektu.

Informacje zawarte w FAQ nie stanowią gwarancji przyjęcia do projektu ani obietnicy świadczeń – udział jest możliwy wyłącznie po pozytywnej weryfikacji i złożeniu kompletu dokumentów zgodnie z Regulaminem.

W sprawach nieuregulowanych lub wątpliwych interpretacji dokonuje SMWI zgodnie z Regulaminem projektu.