

## Regulamin naboru aktywności do 9. Śląskiego Festiwalu Nauki Katowice odbywającego się w terminie 6-8 grudnia 2025 r.

### I. DEFINICJE:

1. **9. Śląski Festiwal Nauki Katowice** – ogólnodostępne wydarzenie promujące naukę o charakterze popularno-naukowym - ŚFN;
2. **Międzynarodowe Centrum Kongresowe w Katowicach i Hala Widowiskowo- Sportowa "Spodek" (MCK)**; adres: Plac Sławika i Antalla 1 40-163 Katowice – miejsce, w którym odbędzie się ŚFN.
3. **Biuro Organizacyjne** – osoby wyznaczone do realizacji ŚFN, nr tel: 32 359 23 25 , adres: 40-007 Katowice, ul. Bankowa 12, pokój 0.13.
4. **Rada programowa** – powołana przez Dyrektora Generalnego ŚFN, jej celem jest dbanie w szczególności o popularnonaukowy charakter oraz jakość i właściwą formę zgłaszanych aktywności.
5. **Realizator** - osoba zgłaszająca lub/i osoba prowadząca i osoby współprowadzące, łącznie odpowiedzialne za przygotowanie i realizację zgłoszonej aktywności podczas trwania ŚFN.
6. **Osoba zgłaszająca** – osoba odpowiedzialna za zgłoszenie aktywności poprzez formularz zgłoszeniowy. Osobą zgłaszającą może być również osoba prowadzącą, wtedy dodatkowo jest odpowiedzialna za przygotowanie i realizację aktywności podczas trwania ŚFN. Do obowiązków osoby zgłaszającej należy komunikacja z prowadzącymi i współprowadzącymi w zakresie informacji przekazywanych przez Biuro Organizacyjne.
7. **Osoba prowadząca i współprowadząca** – osoby odpowiedzialne za przygotowanie i realizację zgłoszonej aktywności.
8. **Realizator** - łącznie osoby odpowiedzialne za przygotowanie i realizację zgłoszonej aktywności, w tym osoba zgłaszająca, osoby prowadzące i współprowadzące.
9. **Formularz zgłoszeniowy** – formularz zgłoszenia udziału w ŚFN dostępny w wersji elektronicznej, on-line na stronie [www.slaskifestiwalnauki.pl](http://www.slaskifestiwalnauki.pl).
10. **Aktywność** – stanowisko pokazowe, warsztaty, wykład, wystawa lub inna aktywność realizowana podczas ŚFN.
11. **Nazwa aktywności** – nazwa stanowiska pokazowego, wykładu, warsztatów, wystawy lub innej aktywności. Nazwa ta docelowo znajdzie się w programie ŚFN. Nazwa powinna brzmieć intrygująco i budzić zaciekawienie, mieć charakter popularnonaukowy. Nie może zawierać nazwy własnej reprezentowanej instytucji czy koła naukowego.
12. **Opis aktywności** – tekst opisujący zgłoszoną aktywność. Opis powinien być chwytliwy, reklamujący aktywność, mieć charakter popularnonaukowy, treścią dostosowany do potencjalnego odbiorcy. Opis będzie znajdował się na stronie ŚFN. Nie może zawierać prośb, uwag osoby zgłaszającej skierowanych do Biura Organizacyjnego. Nie może zawierać nazwy własnej reprezentowanej instytucji, opisu bieżącej działalności Zgłaszającego. Należy upewnić się, że opis nie zawiera błędów stylistycznych, ortograficznych i gramatycznych.
13. **Numer ID** – numer identyfikujący aktywność, unikalny dla każdej aktywności. Tym numerem należy się posługiwać podczas kontaktu z Biurem Organizacyjnym. Numer ID znajdziesz w mailu potwierdzającym dokonanie zgłoszenia.
14. **Stanowisko pokazowe** – przygotowane przez Realizatora stanowisko o charakterze naukowym, popularnonaukowym, eksperymentalnym, edukacyjnym lub artystycznym. Stanowisko pokazowe musi być tak przygotowane, aby prowadzący i współprowadzący mogli przedstawić swój program naukowy przez **cały czas trwania (wszystkie dni festiwalowe)** Festiwalu. Prowadzący i współprowadzący mogą się zmieniać w trakcie trwania festiwalu. Nie przewiduje się zapisów dla grup na konkretne godziny. Dopuszcza się harmonogram działań na stanowisku pokazowym, który będzie dostępny wraz z opisem. Stanowiska pokazowe powinny mieć charakter interaktywny, angażujący odbiorców (preferowane działania, w których odbiorca będzie aktywnie zaangażowany w działania prowadzącego). Stanowiska pokazowe umiejscowione są w sali wielofunkcyjnej MCK w ramach stref wiedzy lub w dodatkowych strefach w MCK. Maksymalna liczba osób jednocześnie obsługujących dane stanowisko pokazowe nie

powinna przekraczać czterech, w ciągu trwania całego festiwalu nie powinna przekraczać dwudziestu osób.

15. **Warsztaty** – przygotowany przez Realizatora rodzaj aktywności o charakterze naukowym, popularnonaukowym, eksperymentalnym, edukacyjnym lub artystycznym. Warsztaty odbywają się w ustalonych przedziałach czasu. Na warsztaty obowiązują zapisy. Zgłaszający powinien podać warunki techniczne i organizacyjne niezbędne do przeprowadzenia warsztatów zgodnie z polami zawartymi w formularzu zgłoszeniowym. Maksymalna liczba osób jednocześnie prowadzących warsztaty nie powinna przekraczać pięciu.
16. **Wykłady** – przygotowany przez Realizatora wykład naukowy lub prelekcja. Wykłady odbywają się w ustalonych przedziałach czasu i mogą zostać objęte rejestracją. Wykład może się odbyć m.in. w sali wykładowej, audytoryjnej, na scenie w strefie wiedzy lub scenie głównej. Realizator powinien podać warunki techniczne i organizacyjne niezbędne do przeprowadzenia wykładu zgodnie z polami zawartymi w formularzu zgłoszeniowym. Maksymalna liczba osób jednocześnie prowadzących wykład nie powinna przekraczać trzech.
17. **Wystawa** – przygotowana przez Realizatora i **gotowa w trakcie zgłaszania aktywność polegająca na przedstawieniu prac, dzieł, fotografii lub innych obiektów w wyznaczonej przez Biuro Organizacyjne przestrzeni**. Za organizację systemu wystawienniczego oraz montaż odpowiada Zgłaszający. Zgłaszający powinien skonsultować system wystawienniczy z Biurem Organizacyjnym. Zgłaszający **wystawę musi być obecny przy montażu i demontażu wystawy w ustalonych godzinach oraz nadzorować te prace. Wystawa powinna zostać tak przygotowana, aby była dostępna przez cały czas trwania Festiwalu**.
18. **Eksperyment** - przygotowana przez Realizatora aktywność o charakterze popularnonaukowym polegająca na przeprowadzeniu eksperymentu lub serii eksperymentów.
19. **Inne** – przygotowana przez Realizatora aktywność, która nie spełnia kryteriów pozostałych aktywności. Do tej kategorii aktywności zostały przygotowane podkategorie m.in.: debata, science show, rozmowa o nauce, spotkanie autorskie, gra planszowa, gra terenowa, seans filmowy, przedstawienie/spektakl, pokaz, koncert, audycja radiowa, oficjalne otwarcie, wręczenie nagród, stanowisko partnera, wycieczka, animacje dla dzieci.
20. **Strefa wiedzy** – przestrzeń tematyczna w przestrzeni MCK, w której zlokalizowane są stanowiska pokazowe z danej dziedziny nauki (6 obszarów wiedzy: przyroda, technika, nauki humanistyczno-społeczne, nauki ścisłe, medycyna i zdrowie, sztuka).
21. **Strefa specjalna** – przestrzeń tematyczna o specyficznym charakterze łącząca kilka dziedzin lub reprezentująca szczególnie zakres tematyczny.
22. **Przedmiot** – zakres tematyczny. Bardzo ważny dla nauczycieli, którzy przygotowują zwiedzanie dla swoich grup pod kątem swojego przedmiotu. Przedmiot powinien pokrywać się z przedmiotami szkolnymi.
23. **Ścieżka Europejskiego Miasta Nauki Katowice** - będąca odpowiedzią na najważniejsze wyzwania i problemy współczesnego świata. Chcemy zainspirować pasjonatów nauki, by poprzez bliskie im dziedziny prezentowali nowe wizje przyszłości – takiej, w której będziemy dążyć do polepszania jakości naszego życia oraz odkrywania tego, co jeszcze nieznanne, przy poszanowaniu środowiska naturalnego i siebie nawzajem. Aktywności będzie można zgłaszać w ramach sześciu ścieżek Miasta Nauki: Klimat i środowisko, Zdrowie i jakość życia, Przemysł przyszłości, Innowacje społeczne, Dziedzictwo przemysłowe i kulturowe, Kreacja i krytyka.
24. **Cele zrównoważonego rozwoju ONZ** - to plan działania na rzecz przemian i przeobrażeń świata, w którym potrzeby obecnego pokolenia mogą być zaspokojone w sposób zrównoważony, z szacunkiem dla środowiska oraz z uwzględnieniem potrzeb przyszłych pokoleń.
25. **Scena główna** – miejsce prezentacji wykładów, pokazów naukowych, występów artystycznych, naukowych, eksperymentalnych, popularnonaukowych. Scena główna znajduje się w głównej hali wystawienniczej. O tym kto wystąpi na scenie głównej decyduje Rada Programowa i Biuro Organizacyjne.

26. **Audytorium** – sala audytoryjna, znajdująca się na terenie MCK. O tym kto wystąpi w Sali audytoryjnej decyduje Rada Programowa i Biuro Organizacyjne.
27. **Sala wykładowa** – sala wykładowa znajdująca się na terenie MCK. O tym kto wystąpi w Sali wykładowej decyduje Rada Programowa i Biuro Organizacyjne.

## II. UDZIAŁ W ŚFN, ZGŁOSZENIE AKTYWNOŚCI I WERYFIKACJA ZGŁOSZENIA, PŁATNOŚCI

28. Udział w ŚFN jest **bezpłatny dla przedstawicieli uczelni wchodzących w skład Komitetu Organizacyjnego. Od podmiotów nie należących do Komitetu może zostać pobrana opłata za możliwość realizacji aktywności podczas ŚFN.**
29. Cennik udziału w ŚFN dla podmiotów nie należących do grona członków Komitetu Organizacyjnego zostanie udostępniony wraz z ogłoszeniem o uruchomieniu naboru.
30. W celu zgłoszenia czynnego uczestnictwa w Śląskim Festiwalu Nauki Katowice, należy w sposób wyczerpujący i zgodnie z instrukcjami wypełnić formularz zgłoszeniowy. Formularz zgłoszeniowy jest dostępny na stronie [www.slaskifestiwalnauki.pl](http://www.slaskifestiwalnauki.pl)
31. **Zgłoszenia mogą być wypełnione wyłącznie we własnym imieniu. Osoba zgłaszająca może wskazać współprowadzących.**
32. Dla jednej osoby zgłaszającej ustalono maksymalny limit pięciu zgłaszanych aktywności.
33. W momencie utworzenia zgłoszenia, jest ono widoczne dla Biura Organizacyjnego i Rady Programowej. Osoba zgłaszająca ma możliwość edycji zgłoszenia aż do zakończenia naboru. Data zakończenia naboru zostanie opublikowana w chwili jego uruchomienia.
34. Rada Programowa zastrzega sobie prawo do odrzucenia zgłoszenia w przypadku gdy:
  - a. zgłaszana aktywność nie będzie miała charakteru naukowego, popularnonaukowego, edukacyjnego lub artystycznego;
  - b. zgłaszana aktywność będzie stanowić potencjalne zagrożenie dla bezpieczeństwa publiczności;
  - c. zgłaszana aktywność nie będzie spełniać wymogów formalnych i merytorycznych (błędny opis lub tytuł aktywności, które wskazują na błąd formalny);
  - d. limity aktywności w poszczególnych obszarach lub strefach zostaną wyczerpane. W tym przypadku Rada Programowa podejmie decyzję o zakwalifikowaniu aktywności na podstawie treści zgłoszenia, jego walorów merytorycznych i popularnonaukowych.
35. O odrzuceniu zgłoszenia osoba zgłaszająca zostanie poinformowana drogą elektroniczną na wskazany w formularzu adres e-mail.
36. W przypadku akceptacji zgłoszenia przez Radę Programową, osoba zgłaszająca zostanie o tym fakcie powiadomiona niezwłocznie po zakończeniu prac związanych z weryfikacją zgłoszeń.
37. W formularzu zgłoszeniowym osoba zgłaszająca określa zapotrzebowanie niezbędne do realizacji zgłoszonej aktywności. O ostatecznym zakresie przyznanego zapotrzebowania osoba zgłaszająca zostanie powiadomiona drogą mailową (**samo zgłoszenie zapotrzebowania nie jest jednoznaczne z jego realizacją**).
38. Aktywność może zostać odrzucona pomimo pozytywnej weryfikacji merytorycznej w przypadku gdy wymagania techniczne nie będą mogły zostać spełnione po stronie organizatora.
39. Prelegentami i wystawcami mogą być wyłącznie osoby pełnoletnie.
40. Wyjątek od pkt. 38 stanowi aktywność, która jest prowadzona przez niepełnoletnich uczniów szkoły. W tym przypadku wymagana jest zgoda na udział osób niepełnoletnich wydana przez rodzica, opiekuna prawnego lub opiekuna grupy z ramienia szkoły.

## III. ODPOWIEDZIALNOŚĆ, UBEZPIECZENIE I OBOWIĄZKI REALIZATORA

41. Biuro Organizacyjne nie zapewnia ubezpieczenia od odpowiedzialności cywilnej dla Realizatora. Ponadto, Zgłaszający poprzez zgłoszenie swojego udziału w ŚFN i wypełnienie formularza zgłoszeniowego oświadczają, iż sami ponoszą odpowiedzialność wobec Biura Organizacyjnego, jak i osób trzecich uczestniczących w ŚFN, za wszelkie szkody i zdarzenia powstałe podczas ŚFN wywołane działaniami lub zaniechaniami Zgłaszającego lub osób trzecich, z którymi Zgłaszający się współpracował przy

przeprowadzaniu aktywności na: warsztatach, wykładach, wystawach, stanowiskach pokazowych, koncertach i innych działaniach podczas trwania ŚFN.

42. Biuro Organizacyjne nie ponosi odpowiedzialności za mienie będące w dyspozycji Realizatora znajdujące się na terenie ŚFN. Jednocześnie Biuro zapewnia służby ochrony mienia oraz pomieszczenia, w których można przechowywać swoje rzeczy.

43. Realizator ma obowiązek przeprowadzić swoją aktywność zgodnie z opisem i tematem podanym w formularzu zgłoszeniowym. Wszelkie zmiany w tym zakresie wymagają zgody Biura Organizacyjnego w formie pisemnej pod rygorem nieważności.

44. Realizator ma obowiązek:

- a. dokonania rejestracji online przed rozpoczęciem ŚFN oraz potwierdzenia swojej obecności w punkcie informacyjnym w terminie wskazanym przez Biuro Organizacyjne.
- b. prowadzenia stanowiska pokazowego przez cały czas trwania ŚFN na terenie MCK. Szczegółowe godziny oraz dni zostaną podane w późniejszym terminie (ok. 10 godzin każdego dnia);
- c. prezentowania wystawy przez cały czas trwania ŚFN na terenie MCK lub w wyznaczonym przez Biuro Organizacyjne miejscu;
- d. prowadzenia warsztatów we wcześniej ustalonych godzinach. Na ustalone z Biurem Organizacyjnym warsztaty będą przeprowadzone zapisy odwiedzających;
- e. prowadzenia wykładów we wcześniej ustalonych godzinach. Na ustalone z Biurem Organizacyjnym wykłady mogą być przeprowadzane zapisy odwiedzających;
- f. zaprezentowania tego, co zostało zgłoszone w formularzu zgłoszeniowym;
- g. przybycia na teren ŚFN w celu rejestracji i potwierdzenia swojej obecności w punkcie informacyjnym co najmniej 30 minut przed rozpoczęciem swojej aktywności (w szczególności: wykłady, warsztaty, prelekcje, aktywność artystyczna);
- h. przygotowania stanowiska pokazowego w dniu montażowym wskazanym przez Biuro Organizacyjne. Stanowisko pokazowe powinno być gotowe najpóźniej 1 godzinę przed otwarciem ŚFN;
- i. przybycia w wyznaczone miejsce aktywności (konkretna sala, wybrana scena) co najmniej 15 minut przed rozpoczęciem wydarzenia;
- j. zachowania porządku, doprowadzenia miejsca, w którym realizuje swoją aktywność do stanu w jakim je zastał;
- k. zapoznania się i przestrzegania przepisów zawartych w regulaminie MCK, w szczególności dotyczących bezpieczeństwa i higieny pracy oraz przepisów przeciwpożarowych zarówno na swym stanowisku, jak i na terenie MCK. Regulamin MCK, który jest dostępny na stronie: <http://www.mckkatowice.pl/pl/do-pobrania/26/>.

#### IV. PRZYGOTOWANIE AKTYWNOŚCI

45. Wjazd na teren MCK (parking techniczny), w celu przygotowania stanowiska pokazowego lub montażu wystawy będzie możliwy jedynie w terminie wyznaczonym przez Biuro Organizacyjne, na podstawie wjazdówki wydanej przez Biuro Organizacyjne.

46. Realizator zobowiązuje się do aranżacji swojego miejsca pracy w sposób niepowodujący zniszczeń nawierzchni oraz ścian, a także przestrzeni wystawienniczej (kategoryczny zakaz naklejania, mocowania do podłoża i ścian elementów wyposażenia stoiska, stosowania balonów wypełnionych gazem powodującym ich unoszenie się).

47. Elementy aranżacji miejsc aktywności Zgłaszającego nie mogą zastępować oznaczeń dróg i wyjść ewakuacyjnych, a także utrudniać dostępu do sprzętu gaśniczego. Miejsca aktywności nie mogą ograniczać ani blokować ciągów komunikacyjnych. Na drogach ewakuacyjnych nie mogą być składowane żadne materiały i elementy.

48. Biuro Organizacyjne zapewnia na każdym stanowisku pokazowym jedno gniazdko 230 V. W przypadku większego zapotrzebowania na prąd należy je zgłosić w formularzu zgłoszeniowym.

49. Biuro Organizacyjne dopuszcza użycie wyłącznie atestowanych przedłużaczy Zgłaszającego, przy założeniu, że pobór mocy nie może być większy niż ten zgłoszony w formularzu zgłoszeniowym.
50. Użycie jakichkolwiek materiałów łatwopalnych, pirotechnicznych, żrących oraz innych niebezpiecznych substancji, bez wiedzy i zgody Biura Organizacyjnego jest zabronione. Wszystkie ww. substancje należy zgłosić w formularzu zgłoszeniowym.
51. Zabronione jest używanie oznaczeń w postaci roll-upów, ścianek reklamowych, bannerów itp.
52. Wyjątkiem od pkt. 51 są aktywności odbywające się na podstawie odrębnej umowy z partnerami lub innymi podmiotami zewnętrznymi.
53. Biuro Organizacyjne zastrzega sobie prawo do tworzenia dodatkowych scen (innych niż Scena główna i Scena w Strefie) na potrzeby realizacji programu ŚFN.
54. Biuro Organizacyjne zastrzega sobie prawo do wglądu w projekty materiałów promocyjnych Zgłaszającego. Wszystkie materiały muszą mieć akceptację Biura Organizacyjnego i powinny zostać przesłane do akceptacji na adres [promocja@us.edu.pl](mailto:promocja@us.edu.pl)
55. Niezależnie od prowadzonej aktywności, zabrania się prezentowania, dystrybuowania materiałów informacyjno-promocyjnych dotyczących oferty studiów czy innych usług. Dopuszcza się promowanie wyłącznie działalności naukowej i popularnonaukowej.
56. Podczas ŚFN obowiązuje całkowity zakaz reklamy podmiotów komercyjnych innych niż oficjalni sponsorzy, patroni czy partnerzy ŚFN.
57. Zasady korzystania z materiałów promocyjnych zostaną określone w odrębnym dokumencie, które zostanie przekazany Realizatorom drogą elektroniczną.
58. Zgłaszający ma prawo do rezygnacji z uczestnictwa w ŚFN do dnia 10.11.2025 r. W przypadku zgłoszenia rezygnacji po tym terminie, a także w przypadku nieusprawiedliwionej nieobecności podczas ŚFN, wobec Zgłaszającego zostaną wyciągnięte konsekwencje (np. brak możliwości aktywnego udziału podczas kolejnych edycji ŚFN). Podmioty komercyjne zostaną obciążone karą finansową zgodnie z zapisami zawartej umowy.
59. Na terenie MCK zlokalizowane będą punkty medyczne odpowiednio oznaczone na mapie ŚFN. Wszelkie przypadki wymagające pomocy medycznej należy zgłaszać w pierwszej kolejności ochronie i wolontariuszom lub osobom z Biura Organizacyjnego.
60. W ramach organizacji ŚFN Biuro Organizacyjne zapewnia:
  - a. promocję i reklamę ŚFN jako wydarzenia (dopuszcza i zachęca się do samodzielnego promowania własnych aktywności przez realizatorów - np. w mediach społecznościowych);
  - b. infrastrukturę techniczną w postaci: m.in. stołów, krzeseł, podłączenia do prądu, w zakresie określonym przez Biuro Organizacyjne na podstawie informacji zawartych w formularzu zgłoszeniowym i z uwzględnieniem zasobów Biura;
  - c. strefę relaksu dla wolontariuszy i wystawców;
  - d. zabezpieczenie medyczne podczas ŚFN;
  - e. ochronę dla zabezpieczenia porządku i bezpieczeństwa podczas ŚFN od momentu rozpoczęcia montażu infrastruktury ŚFN do czasu jej demontażu. Za bezpieczeństwo na poszczególnych stanowiskach odpowiedzialny jest Realizator.

## V. ZAPEWNIENIE DOSTĘPNOŚCI

61. Każda osoba prowadząca aktywność podczas Śląskiego Festiwalu Nauki Katowice zobowiązana jest dołożyć wszelkich starań dla zapewnienia dostępności dla szerokiej grupy odbiorców. Każdy wystawca zobowiązuje się do niedyskryminacji osób z niepełnosprawnościami oraz do współpracy w szczególnych przypadkach z Koordynatorem ds. Dostępności.
62. Realizator prowadzący aktywność zobowiązuje się zapewnić pełną dostępność dla osób niewidomych i słabowidzących:
  - a. wszystkie prezentowane materiały (prezentacje, dokumenty) muszą być zgodne ze standardami dostępności cyfrowej WCAG: grafiki, wykresy i multimedia powinny mieć alternatywny opis tekstowy, warstwa tekstowa powinna być czytelna dla czytników ekranu.

- b. stanowiska pokazowe sugerujemy udostępniać osobom niewidomym sensorycznie poprzez możliwość dotykania eksponatów, a jeśli to jest niemożliwe lub niebezpieczne prosimy o pełną audiodeskrypcję czyli głosowe opisywanie pokazów dla osób, które mogą ich nie zobaczyć.
  - c. formy warsztatowe wymagające interakcji nie powinny wykluczać osób niewidomych i słabowidzących.
63. Realizator zobowiązuje się zapewnić pełną dostępność dla osób z niepełnosprawnością słuchu.
- a. Wszystkie prezentowane materiały multimedialne (filmy, nagrania, prezentacje) powinny być zgodne ze standardami dostępności cyfrowej WCAG czyli przekładać warstwę dźwiękową na napisy.
  - b. Wykładowcy i osoby prowadzące warsztaty powinny mówić językiem prostym i wyraźnym, a w razie problemów z wyraźnym mówieniem sugerujemy wykorzystanie asysty personalnej (dodatkowego lektora) lub przygotowanie materiałów tekstowych.
  - c. Biuro Organizacyjne zapewnia według zgłoszonego zapotrzebowania usługi zwiększające dostępność dla osób słabosłyszących m.in. tłumaczenie na język migowy.
  - d. Realizatorzy ŚFN wyrażają zgodę aby ich wykłady lub warsztaty były tłumaczone na język migowy lub poddawane przekładowi mowy na tekst. Realizatorzy zobowiązani są do współpracy z Biurem Organizacyjnym przy przygotowaniu usług dostępnościowych poprzez m.in. przekazanie z odpowiednim wyprzedzeniem materiałów tekstowych, prezentacji, wytłumaczenie kluczowych pojęć, a w trakcie wydarzenia proszeni są o mówienie wolne i współpracę z tłumaczami.
64. Każdy Realizator tworzący stanowisko pokazowe zobowiązany jest do projektowania go w sposób umożliwiający dostęp do eksponatów również odbiorcom poruszającym się na wózkach inwalidzkich, osobom niskorosłym i dzieciom. Stoisko nie powinno dyskryminować niestandardowych odbiorców.
65. Realizator zobowiązuje się poinformować o tym, że podczas aktywności mogą zaistnieć czynniki uciążliwe dla osób z nadwrażliwością sensoryczną (np. hałas, lampa stroboskopowa, wybuchy, zaciemnienie, silne bodźce zapachowe, dotykowe i inne). Wspólnie z Biurem ustalony zostanie plan działań wobec osób, dla których czynniki te mogą być uciążliwe.
66. Każdy Realizator zobowiązuje się prezentować swoją aktywność w języku zrozumiałym dla jak najszerzej grupy odbiorców – również tych bez specjalistycznego wykształcenia lub z trudnościami poznawczymi.
67. Szczegółowe informacje dotyczące dostępności można uzyskać kontaktując się z Koordynatorem ds. Dostępności pod adresem [dostepnosc@us.edu.pl](mailto:dostepnosc@us.edu.pl)

## VI. DANE OSOBOWE

68. Dane osobowe Realizatora oraz Opiekuna Realizatora wskazane w formularzu zgłoszeniowym będą zbierane i przetwarzane przez Uniwersytet Śląski w Katowicach.
69. Dane przetwarzane będą zgodnie z 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, Dz. Urz. UE L 119 z 04.05.2016 r.). Administratorem danych jest Uniwersytet Śląski w Katowicach, adres: 40-007 Katowice, ul. Bankowa 12.
70. Klauzula informacyjna dotycząca pobieranych danych znajduje się przy formularzu dotyczącym zgłaszania aktywności festiwalowych.

## VII. REŻIM SANITARNY

9. edycja ŚFN odbędzie się w formie stacjonarnej przy zastosowaniu się do obostrzeń obowiązujących podczas trwania festiwalu podawanych przez Główny Inspektorat Sanitarny i właściwego Ministra. Dopuszcza się również aktywności w formie online.

Szczegółowe informacje precyzujące formę 9. edycji Śląskiego Festiwalu Nauki Katowice zostaną udostępnione w instrukcjach na stronie internetowej Festiwalu.