

Regulamin uczestnictwa w szkoleniach i superwizji organizowanych przez Regionalny Ośrodek Polityki Społecznej Województwa Śląskiego w ramach projektu pn. „Szkolenie i doskonalenie zawodowe kadr systemu wspierania rodziny i pieczy zastępczej”.

§ 1

Informacje ogólne

1. Niniejszy dokument określa podstawowe zasady udziału osób i instytucji w szkoleniach i superwizji realizowanych w ramach projektu pn. „Szkolenie i doskonalenie zawodowe kadr systemu wspierania rodziny i pieczy zastępczej”.
2. Regionalny Ośrodek Polityki Społecznej Województwa Śląskiego realizuje projekt pn. „Szkolenie i doskonalenie zawodowe kadr systemu wspierania rodziny i pieczy zastępczej”, który współfinansowany jest ze środków Unii Europejskiej w ramach Europejskiego Funduszu Społecznego.
3. Projekt jest realizowany w partnerstwie z Regionalnymi Ośrodkami Polityki Społecznej województw: małopolskiego, dolnośląskiego i opolskiego. Liderem projektu jest Regionalny Ośrodek Polityki Społecznej w Krakowie.
4. Celem projektu jest zwiększenie profesjonalizmu zawodowego kadr systemu wspierania rodziny i pieczy zastępczej wykonujących zadania na terenie makroregionu południowego, obejmującego województwa: dolnośląskie, małopolskie, opolskie i śląskie, poprzez realizację szkoleń oraz superwizji. Regionalny Ośrodek Polityki Społecznej Województwa Śląskiego odpowiada za realizację zadania: „Szkolenie i superwizja kadr systemu wspierania rodziny w województwie śląskim”.

§ 2

Słownik pojęć

1. **Regulamin** – zbiór podstawowych warunków i zasad uczestnictwa w szkoleniach oraz superwizji organizowanych przez Regionalny Ośrodek Polityki Społecznej Województwa Śląskiego w ramach projektu „Szkolenie i doskonalenie zawodowe kadr systemu wspierania rodziny i pieczy zastępczej”.
2. **ROPS** – Regionalny Ośrodek Polityki Społecznej Województwa Śląskiego z siedzibą w Katowicach (40-142), przy ulicy Modelarskiej 10.
3. **Projekt** – współfinansowany ze środków Unii Europejskiej projekt partnerski pn. „Szkolenie i doskonalenie zawodowe kadr systemu wspierania rodziny i pieczy zastępczej”, realizowany w ramach Osi priorytetowej II. Efektywne polityki publiczne dla rynku pracy, gospodarki i edukacji, działania 2.8 Rozwój usług społecznych świadczonych w środowisku lokalnym Programu Operacyjnego Wiedza Edukacja Rozwój.
4. **Ustawa** - Ustawa z dnia 9 czerwca 2011 r. o wspieraniu rodziny i systemie pieczy zastępczej (Dz.U. 2016 poz. 575, z póź. zm.).
5. **Formy wsparcia** – działania określone niniejszym *Regulaminem*, w których mogą wziąć udział uczestnicy projektu, tj. szkolenia i superwizje.
6. **Organizator** – Regionalny Ośrodek Polityki Społecznej Województwa Śląskiego z siedzibą w Katowicach (40-142), przy ulicy Modelarskiej 10.

7. **Dokumenty aplikacyjne** – dokumenty rejestrowe uczestnika tj. *Formularz zgłoszeniowy* oraz *Oświadczenie uczestnika projektu*.
8. **Strona internetowa** – www.rops-katowice.pl

§ 3

Grupa docelowa

1. W określonych Regulaminem formach wsparcia mogą uczestniczyć osoby, które przynależą do jednej z niżej wymienionych grup i realizują zadania wynikające z Ustawy na terenie województwa śląskiego, w następującym podziale:
 - a) *Poziom zadań gminnych* - asystenci rodziny, pracownicy placówek wsparcia dziennego, w tym: kierownicy placówek wsparcia dziennego, wychowawcy, psychologowie, pedagodzy, osoby prowadzące terapię, opiekunowie dziecięcy, rodziny wspierające oraz inne osoby pracujące z rodziną lub zajmujące się opieką i pomocą w opiece i wychowaniu dziecka.
 - b) *Poziom powiatów* - koordynatorzy rodzinnej pieczy zastępczej, pracownicy organizatora rodzinnej pieczy zastępczej, pracownicy powiatowego centrum pomocy rodzinie zaangażowani w realizację zadań związanych z organizacją pieczy zastępczej, pracownicy placówek opiekuńczo - wychowawczych, w tym: dyrektorzy placówek opiekuńczo-wychowawczych (również placówek typu rodzinnego), pedagodzy, psychologowie, osoby prowadzące terapie, opiekunowie dziecięcy, pracownicy socjalni w placówkach, rodziny zastępcze oraz osoby prowadzące rodzinne domy dziecka.
 - c) *Poziom samorządu województwa* - pracownicy regionalnych placówek opiekuńczo-terapeutycznych, interwencyjnych ośrodków preadopcyjnych oraz ośrodków adopcyjnych,
 - d) *Poziom wojewody* - pracownicy wojewody realizujący zadania z zakresu wspierania rodziny i systemu pieczy zastępczej.
2. Szkolenia mogą obejmować także uzupełniająco następujące grupy zawodowe:
 - przedstawicieli wymiaru sprawiedliwości (m.in.: sędziów, kuratorów);
 - przedstawicieli oświaty (m.in. pedagogów i psychologów szkolnych, wychowawców);
 - przedstawicieli systemu zdrowia (m.in.: lekarzy, pielęgniarek);
 - inne służby pracujące z dziećmi i rodzinami biologicznymi, osobami sprawującymi pieczę zastępczą i rodzinami adopcyjnymi.
3. Oferta form wsparcia w projekcie każdorazowo kierowana jest do konkretnej grupy adresatów. Informacja ta umieszczana jest w ogłoszeniu o naborze.
4. ROPS na bieżąco diagnozuje potrzeby szkoleniowe grupy docelowej, m.in. za pośrednictwem elektronicznego kwestionariusza ankiety, dostępnego na stronie internetowej.

§ 4

Zasady uczestnictwa

1. Informowanie o poszczególnych formach wsparcia realizowanych w ramach projektu odbywa się w szczególności poprzez: publikowanie aktualnych informacji na stronie internetowej, podstronie projektu, rozsyłanie informacji za pomocą poczty elektronicznej oraz przez kontakt telefoniczny.
2. Udział w każdej formie wsparcia jest bezpłatny, przy czym:
 - a. Organizator nie pokrywa kosztów dojazdu na szkolenia i superwizje.

- b. Organizator zapewnia uczestnikom szkoleń wyżywienie w formie przerwy kawowej i obiadu a podczas szkoleń wyjazdowych, dla uczestników korzystających z zakwaterowania, także śniadania i kolacji.
 - c. Możliwość skorzystania z zakwaterowania dotyczy uczestników szkoleń spełniających warunek posiadania miejsca zamieszkania w miejscowości innej, niż ta w której odbywa się szkolenie oraz utrudnionego dojazdu na miejsce realizacji zajęć.
 - d. Organizator zastrzega możliwość wprowadzenia dodatkowych zapisów i dokumentów uszczegóławiających możliwość korzystania z zakwaterowania i wyżywienia podczas szkoleń, o czym bezzwłocznie poinformuje uczestników.
3. Do obowiązków uczestnika należy:
- a) zapoznanie się z niniejszym *Regulaminem*,
 - b) rejestracja przed rozpoczęciem każdej ze wskazanych w niniejszym *Regulaminie* form wsparcia,
 - c) uczestnictwo w każdej formie wsparcia, na którą został zakwalifikowany,
 - d) każdorazowe potwierdzanie na liście obecności przybycia i uczestniczenia w zajęciach dydaktycznych w ramach danej formy wsparcia,
 - e) potwierdzenie odbioru materiałów dydaktycznych i/lub szkoleniowych,
 - f) wypełnienie dokumentów związanych z ewaluacją projektu, w tym pre i post testów (zarówno w trakcie trwania i bezpośrednio po zakończeniu danej formy wsparcia, jak też po zakończeniu udziału w projekcie) i ankiet,
 - g) w razie konieczności opuszczenia zajęć przed czasem, pisemne powiadomienie odpowiedniego pracownika ROPS wraz z podaniem godziny oraz przyczyny wyjścia oraz ustne – prowadzącego,
 - h) informowanie o zmianie stosunku zatrudnienia i danych personalnych.
4. Do obowiązków ROPS należy:
- a) zapewnienie infrastruktury niezbędnej do realizacji szkoleń,
 - b) zapewnienie realizacji programu merytorycznego przez kadrę trenerską posiadającą odpowiednie doświadczenie i kwalifikacje,
 - c) wydanie zaświadczenia uczestnictwa w szkoleniu,
 - d) potwierdzenie uczestnictwa na druku polecenia wyjazdu służbowego (tzw. delegacji) po zakończeniu danej formy wsparcia,
 - e) zapewnienie uczestnikom szkoleń ubezpieczenia od następstw nieszczęśliwych wypadków.
5. Szkolenia i superwizje realizowane są w dni robocze w godzinach pomiędzy 8:00 a 19:00 – w zależności od specyfiki formy wsparcia.
6. Czas trwania zajęć w ramach szkoleń i superwizji liczony jest w godzinach dydaktycznych, tj. 45 minut.
7. Superwizja świadczona jest w formie spotkań indywidualnych lub grupowych (do 12 osób).
8. ROPS może udostępnić materiały dydaktyczne na stronie internetowej. Uczestnik projektu może wykorzystać w/w materiały tylko dla celów dydaktycznych określonych tematyką konkretnej formy wsparcia, bez uszczerbku dla praw autorskich ich twórców.
9. W przypadku zdarzeń losowych ROPS zastrzega sobie prawo do odwołania, zmiany terminu lub miejsca realizacji danej formy wsparcia, o czym uczestnicy zostaną niezwłocznie poinformowani pocztą elektroniczną lub/i telefonicznie.

§ 5

Rekrutacja

1. Rekrutacja do projektu jest prowadzona w sposób otwarty, z zachowaniem zasady równości szans, w tym równości szans kobiet i mężczyzn i niedyskryminacji. Terminy poszczególnych naborów uczestników podawane są każdorazowo w osobnej informacji zamieszczonej na stronie internetowej.
2. Rekrutacja prowadzona jest przez Komisję Rekrutacyjną, w skład której wchodzi członkowie zespołu projektowego.
3. Proces rekrutacji składa się z następujących etapów:
 - a) przyjmowanie zgłoszeń,
 - b) ocena formalna zgłoszeń,
 - c) ocena merytoryczna zgłoszeń.
4. Przyjmowanie zgłoszeń odbywa się z wykorzystaniem elektronicznego systemu rejestracji uczestników umieszczonego na stronie internetowej projektu i obejmuje następujące etapy:
 - a) podpisanie *Oświadczenia uczestnika projektu* (załącznik nr 1 do Regulaminu) przed przystąpieniem do projektu i przesłanie go do ROPS, zgodnie z wymogami określonymi w danym naborze – z zastrzeżeniem, że osoba zgłaszająca się na szkolenie wypełnia *Oświadczenie uczestnika projektu* raz przez cały czas trwania projektu,
 - b) wypełnienie elektronicznego formularza umieszczonego na stronie internetowej projektu, zgodnie z zamieszczoną instrukcją.
5. Dokumenty aplikacyjne są każdorazowo udostępniane w ogłoszeniu o naborze na daną formę wsparcia na stronie internetowej. Opis sposobu wypełniania dokumentów znajduje się w instrukcji dołączonej do każdego z dokumentów aplikacyjnych.
6. W ramach oceny formalnej zgłoszeń brane są pod uwagę w szczególności następujące kryteria:
 - a) przynależność osoby zgłaszającej się do grupy docelowej określonej w § 3 *Regulaminu*,
 - b) złożenie do ROPS kompletnych dokumentów aplikacyjnych,
 - c) dokonanie zgłoszenia w terminie określonym w ogłoszeniu o naborze.
7. Niespełnienie któregokolwiek z kryteriów formalnych powoduje odrzucenie zgłoszenia na etapie oceny formalnej.
8. Zgłoszenia, które nie uległy odrzuceniu, podlegają ocenie merytorycznej.
9. Ocena merytoryczna dokonywana jest w szczególności na podstawie następujących kryteriów:
 - a) przynależność do grupy adresatów danej formy wsparcia (zajmowane stanowisko) oraz zakres obowiązków służbowych (jeśli dotyczy),
 - b) typ instytucji zatrudniającej zgłaszającą się osobę w odniesieniu do zakresu merytorycznego oferowanej formy wsparcia,
 - c) dotychczasowe korzystanie przez zgłaszającą się osobę ze wsparcia oferowanego w ramach projektu, przy czym każdorazowo pierwszeństwo będą miały osoby, które jeszcze nie uczestniczyły w projekcie z uwzględnieniem aktualnego stanu wskaźników w projekcie;
 - d) poziom wykształcenia uczestnika;
 - e) w przypadku, gdy liczba osób zgłoszonych na daną formę wsparcia przekracza liczbę dostępnych miejsc kwalifikuje się nie więcej niż dwie pierwsze zgłoszone osoby z jednej instytucji.
 - f) ROPS dopuszcza możliwość zastosowania dodatkowego kryterium rekrutacji w formie indywidualnego uzasadnienia potrzeby udziału w danym szkoleniu.

10. Przed przystąpieniem do oceny formalnej ROPS każdorazowo określa limit miejsc dla danej grupy adresatów, z uwzględnieniem aktualnego stanu wskaźników w projekcie.
11. W przypadku zagrożenia nieosiągnięciem wskaźnika udziału kobiet i mężczyzn w projekcie, dodatkowym kryterium będzie płeć w proporcjonalnym odniesieniu do struktury zatrudnienia w instytucjach pomocy i integracji społecznej w województwie śląskim.
12. Na podstawie informacji określonych w ppkt. 8 a do f Komisja Rekrutacyjna sporządza listę rankingową osób zgłoszonych do udziału w szkoleniu.
13. W przypadku osób, które w procesie rekrutacji zajmują równoważne miejsce na liście rankingowej o zakwalifikowaniu na wybraną formę wsparcia decyduje kryterium dodatkowe – kolejność zgłoszeń.
14. Na każdą z oferowanych form wsparcia zgłaszające się osoby będą kwalifikowane zgodnie z miejscem zajmowanym na liście rankingowej.
15. Po zakończeniu procesu rekrutacji Komisja Rekrutacyjna sporządza zbiorczy protokół zawierający wykaz osób zakwalifikowanych, wpisanych na listę rezerwową oraz niezakwalifikowanych.
16. Uczestnicy informowani są o wynikach rekrutacji za pomocą poczty elektronicznej. Potwierdzeniem możliwości uczestnictwa jest e-mail o zakwalifikowaniu zawierający szczegóły dotyczące danej formy wsparcia.
17. W przypadku pojawienia się wolnego miejsca na daną formę wsparcia kwalifikowana jest osoba z listy rezerwowej, z uwzględnieniem konieczności zachowania odpowiedniej proporcji w podziale uczestników - według przynależności do danej grupy adresatów. Informacja o zakwalifikowaniu na szkolenie z listy rezerwowej przekazywana jest telefonicznie lub e-mailowo.
18. Z uwagi na warunki określone w projekcie oraz przyjęty limit kosztów na uczestnika, ROPS zobowiązany jest do monitorowania jednostkowych kosztów realizowanych form wsparcia. Przekroczenie wyznaczonego limitu może skutkować niemożnością udziału w kolejnych formach wsparcia.
19. W związku z koniecznością zapewnienia możliwości udziału w projekcie jak największej liczbie przedstawicieli systemu wsparcia rodziny i pieczy zastępczej, ROPS zastrzega sobie możliwość wprowadzenia ograniczenia podczas rekrutacji - do wyboru 1 tematu szkolenia/cyklu szkoleniowego lub superwizji w ramach jednego naboru.
20. W przypadku rekrutacji uczestników superwizji dopuszcza się możliwość zastosowania dodatkowego formularza zgłoszeniowego, którego instrukcja wypełniania będzie udostępniona w informacji o naborze na stronie internetowej.

§ 6

Nieobecność i rezygnacja

1. Uczestnik ma możliwość rezygnacji z udziału w każdej z oferowanych form wsparcia. Rezygnacja musi zostać przesłana za pomocą poczty elektronicznej na wskazany w informacji o zakwalifikowaniu adres, najpóźniej do 5 dnia roboczego przed rozpoczęciem zajęć.
2. Pisemna informacja o rezygnacji musi zawierać termin oraz nazwę formy wsparcia, z której uczestnik rezygnuje oraz określać powód rezygnacji, przy czym ROPS zastrzega sobie prawo weryfikacji tej informacji w instytucji zgłaszającej.

3. W przypadku rezygnacji zgłoszonej na mniej niż 5 dni roboczych przed rozpoczęciem zajęć, instytucja zgłaszająca uczestnika ma obowiązek wydelegować w jego miejsce innego pracownika, przy czym w pierwszej kolejności zobowiązana jest wskazać pracownika, który figuruje na liście rezerwowej w danej formie wsparcia. W przypadku braku takiej możliwości, instytucja zgłaszająca zobowiązana jest poinformować telefonicznie i elektronicznie ROPS o danych pracownika spoza listy rezerwowej, niezbędnych do weryfikacji jego kwalifikowalności. W tym przypadku konieczne jest pobranie, wypełnienie, podpisanie i dostarczenie najpóźniej w dniu realizacji zajęć dokumentów aplikacyjnych (w zależności od formy wsparcia), które dostępne są na stronie internetowej projektu.
4. Jeżeli ze względu na okoliczności niezależne od uczestnika (tj. zdarzenie losowe, choroba) nie jest możliwe zachowanie zasad zawartych w pkt. 3, uczestnik zobowiązany jest do niezwłocznego przesłania do ROPS oświadczenia o przyczynie nieobecności za pośrednictwem poczty elektronicznej. Oświadczenie to winno wpłynąć do ROPS w terminie 7 dni od dnia rozpoczęcia zajęć.
5. ROPS zastrzega sobie prawo do informowania instytucji zgłaszającej o nieusprawiedliwionej nieobecności uczestnika na zajęciach.
6. Nieusprawiedliwiona nieobecność uczestnika oraz niedotrzymanie zasad i terminu rezygnacji traktowane jest jako naruszenie *Regulaminu* i może skutkować wykluczeniem z udziału w projekcie instytucji zgłaszającej.

§ 7

Postanowienia końcowe

1. Niniejszy *Regulamin* wchodzi w życie z dniem podpisania.
2. W wypadkach uzasadnionych charakterem szkoleń dopuszcza się możliwość wprowadzania dodatkowych przepisów regulujących zasady uczestnictwa.
3. Do spraw nieuregulowanych niniejszym *Regulaminem* stosuje się przepisy Kodeksu Cywilnego, przepisy prawa Wspólnot Europejskich dotyczące funduszy strukturalnych oraz przepisy prawa krajowego dotyczące Programu Operacyjnego Wiedza Edukacja Rozwój.