Załącznik nr 1 do Zarządzenia 1/21 Dyrektora Regionalnego Ośrodka Polityki Społecznej w Opolu z dnia 4.01.2021 r.

**REGULAMIN UCZESTNICTWA**

**w projekcie partnerskim
pn.: „ Doskonalenie kompetencji kadr systemu wspierania rodziny i pieczy zastępczej”**

**§ 1
Informacje ogólne**

1. Regulamin określa podstawowe zasady naboru oraz warunki uczestnictwa w projekcie partnerskim
pn.: „Doskonalenie kompetencji kadr systemu wspierania rodziny i pieczy zastępczej”
- współfinansowanego ze środków Unii Europejskiej w ramach Europejskiego Funduszu Społecznego.
2. Głównym celem Projektu jest: podniesienie kompetencji zawodowych przedstawicieli instytucji realizujących zadania w obszarze wspierania rodziny i pieczy zastępczej Systemu Wspierania Rodziny i Pieczy Zastępczej (SWRiPZ) z terenu makroregionu południowego, tj. woj. śląskiego, małopolskiego, dolnośląskiego
i opolskiego.
3. Regionalny Ośrodek Polityki Społecznej w Opolu realizuje zadanie 4 projektu *„ Szkolenie kadr systemu wspierania rodziny i pieczy zastępczej w woj. opolskim”* . Zadanie obejmuje realizację szkoleń służących podnoszeniu kompetencji zawodowych kadr systemu wspierania rodziny i pieczy zastępczej z woj. opolskiego.
4. Udział w projekcie, a tym samym we wszelkich szkoleniach w ramach projektu jest bezpłatny
(z wyjątkiem kosztów dojazdu).
5. Za rekrutację odpowiada organizator szkoleń Regionalny Ośrodek Polityki Społecznej w Opolu ul. Głogowska 25c, adres strony internetowej projektu: [www.rops-opole.pl](http://www.rops-opole.pl)
6. Przez dni robocze rozumie się dni od poniedziałku do piątku z wyłączeniem dni ustawowo wolnych od pracy.

**§ 2
Kryteria uczestnictwa w Projekcie i rekrutacja**

1. Warunkiem uczestnictwa w szkoleniach jest spełnienie kryterium kwalifikowalności w ramach grupy docelowej. Wsparciem w projekcie objęte zostaną osoby realizujące działania z obszaru Systemu Wspierania Rodziny i Pieczy Zastępczej z terenu woj. opolskiego. Grupę docelową stanowią przedstawiciele JST, jednostek organizacyjnych JST oraz jednostek wykonujących zadania wynikające z ustawy o wspieraniu rodziny i systemie pieczy zastępczej. Zgodnie z ustawą zadania własne i zlecone realizowane są na różnych szczeblach samorządu, dlatego też grupę docelową wydzielono na następujących poziomach:

● poziom zadań gminnych m.in.: asystenci rodziny, pracownicy placówek wsparcia dziennego w tym: kierownicy, wychowawcy, psychologowie, pedagodzy, osoby prowadzące terapię, opiekunowie dziecięcy, rodziny wspierające oraz inne osoby prowadzące prace z rodziną (ok.30-40%)

● poziom powiatów m.in.: 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 (lub centrum), w tym również placówek typu rodzinnego, pedagodzy, psychologowie, osoby prowadzące terapię, opiekunowie dziecięcy, pracownicy socjalni, rodziny zastępcze oraz prowadzący rodzinne domy dziecka, rodziny pomocowe, osoby zatrudnione do pomocy przy sprawowaniu opieki nad dziećmi i przy pracach gospodarskich, opiekunowie usamodzielnienia oraz dyrektorzy POW typu rodzinnego (ok.30-40%)

● poziom województwa (marszałek) m.in.: pracownicy ośrodków adopcyjnych,(ok.1-5%)

● poziom wojewody: pracownicy wojewody realizujący zadania z zakresu wspierania rodziny i systemu pieczy zastępczej, (ok.1-5%)

● służby współpracujące i współtworzące system wspierania rodziny i pieczy zastępczej (przedstawiciele: wymiaru sprawiedliwości (m.in. sędziowie, kuratorzy), oświaty (m.in. pedagodzy, psychologowie szkolni, wychowawcy), służby zdrowia (m.in. lekarze, pielęgniarki, położne) oraz innych służb pracujących z dziećmi i rodzinami biologicznymi, osoby sprawujące pieczę zastępczą i rodzice adopcyjni. (do 30%)

Rekrutacja prowadzona będzie w sposób ciągły, z zachowaniem zasad równości traktowania bez względu na wiek, płeć, niepełnosprawność (w formularzach zgłoszeniowych zapytanie o specjalne potrzeby uczestników), itp., przy uwzględnieniu konieczności podnoszenia kompetencji w danym obszarze merytorycznym, niezbędnych dla prawidłowego i efektywnego wykonywania zadań na danym stanowisku pracy,
a wynikających z ustawy o wspieraniu rodziny i systemu pieczy zastępczej. Rekrutacja będzie prowadzona z uwzględnieniem możliwości dotarcia do informacji przez osoby niepełnosprawne. Na każdym etapie rekrutacji będzie przestrzegana zasada równości kobiet i mężczyzn, informacje i zasady udziału
w projekcie w równej mierze będą przekazywane kobietom i mężczyznom.

1. Warunkiem niezbędnym przystąpienia do projektu jest dostarczenie/przesłanie do siedziby ROPS w Opolu wypełnionego i podpisanego *Formularza zgłoszeniowego/skierowania* (zał.1)- wypełnienie i podpisanie formularza jest jednoznaczne z wyrażaniem zgody na przetwarzanie danych osobowych w ramach rekrutacji, następnie po zakwalifikowaniu uczestnika na wybraną formę wsparcia wypełnienie *Formularza Dane Uczestników* (zał.2), oraz *Oświadczenia uczestnika projektu o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych* (zał.3). Brak podpisu pod Oświadczeniem zgody na przetwarzanie danych osobowych uniemożliwia udział ww. projekcie.
2. Za datę przystąpienia do projektu przyjmuje się datę udziału w pierwszym szkoleniu realizowanym
w ramach projektu.
3. Weryfikacja formalna dokumentów rekrutacyjnych polega na sprawdzeniu: czy *Formularz zgłoszenia / skierowania*  jest zgodny ze wzorami wskazanymi w informacji o naborze na dane szkolenie, czy jest kompletny (tj. wypełniono wszystkie wymagane pola, uzupełniono wymagane podpisy i daty) oraz czy Kandydat spełnia kryteria kwalifikowalności grupy docelowej projektu określone w § 2 pkt.1 Regulaminu i czy Kandydat pracuje na stanowisku / w instytucji / pełni funkcję / wykonuje zadania wskazane w informacji
o naborze na dane szkolenie.
4. Weryfikacja merytoryczna Dokumentów rekrutacyjnych polega m.in. na:

- 1 kryterium – przynależność do grupy docelowej 0-4 pkt. przy czym: poziom gminy i powiatów 4 pkt. służby współpracujące 3 pkt., poziom samorządu województwa 2 pkt, poziom wojewody 1 pkt., O pkt. otrzymuje osoba, która nie kwalifikuje się do grupy docelowej i w tym przypadku kandydatura nie podlega dalszej ocenie,

- 2 kryterium - ocena adekwatności danego szkolenia do pełnionych obowiązków służbowych / funkcji / zajmowanego stanowiska (ocena konieczności podnoszenia kompetencji w danym obszarze merytorycznym, niezbędnych dla prawidłowego i efektywnego wykonywania zadań przypisanych do danego stanowiska / pełnionej funkcji, a wynikających z ustawy o wspieraniu rodziny i systemie pieczy zastępczej – 0-3 pkt.,

- 3 kryterium – ocena czy osoba bezpośrednio zajmuje się wsparciem rodziny i pieczy zastępczej – 0-1 pkt.,

- 4 kryterium – ocena czy osoba pracuje z i na rzecz rodzin biologicznych- 0-1 pkt.,

- 5 kryterium – ocena uzasadnienia udziału w szkoleniu – (0-3 pkt.).

Osoby będą kwalifikowane zgodnie z przyznaną punktacją. Na szkolenie kwalifikuje się osoby z największą liczbą punktów. W sytuacji, w której liczba chętnych na szkolenie przekroczy planowaną liczbę osób do zakwalifikowania na szkolenie a osoby zdobędą tą sama liczbą punktów, decydować będzie kolejność zgłoszeń.

W sytuacji, w której liczba chętnych na szkolenie przekroczy planowaną liczbę osób do zakwalifikowania na szkolenie w pierwszej kolejności rekrutowane będą osoby, które nie brały udziału w projekcie.

1. Kolejność zgłoszeń będzie stanowić jedynie kryterium uzupełniające, ponieważ dostęp do informacji nie może determinować udziału w szkoleniach.
2. Uczestnik projektu ma obowiązek zapoznania się z niniejszym *Regulaminem uczestnictwa w projekcie.* Przesłanie do ROPS w Opolu wypełnionego *formularza zgłoszeniowego/skierowania* jest jednocześnie potwierdzeniem zapoznania się z treścią niniejszego Regulaminu uczestnictwa w projekcie.
3. Uczestnik projektu ma obowiązek poinformowania pracowników ROPS w Opolu o każdej zmianie danych zawartych w formularzu *Dane Uczestników* (w szczególności: wypowiedzenie stosunku pracy, zmiana miejsca pracy, nazwiska, telefonu kontaktowego, adresu zamieszkania itp.).

**§ 3**

 **Zasady realizacji szkoleń**

1. Szkolenia odbywają się od poniedziałku do piątku (oprócz dni świątecznych)na terenie woj. opolskiego
w grupach liczących max. 20 osób.
2. Każdy uczestnik szkoleń otrzymuje bezpłatnie pakiet materiałów szkoleniowych.
3. Każdy uczestnik otrzymuje bezpłatnie materiały do szkoleń (notes , długopis, teczka ) wyżywienie w formie lunchu i przerwy kawowej w każdym dniu szkolenia w przypadku szkoleń z noclegiem również nocleg – nie dotyczy szkoleń zdalnych.
4. Dla poszczególnych szkoleń mogą zostać określone dodatkowe kryteria wynikające ze specyfiki danego szkolenia.
5. Każdy uczestnik ma obowiązek:
	1. wypełnienie i podpisanie dokumentów rekrutacyjnych tj. formularz Dane uczestników , oświadczenie o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych na potrzeby realizacji projektu,
	2. regularnego, punktualnego i aktywnego uczestnictwa w wybranych szkoleniach,
	3. każdorazowego potwierdzania obecności na liście obecności,
	4. potwierdzania odbioru materiałów do szkoleń (notes, długopis, teczka),
	5. przystąpienia do testu wiedzy tj. testów pre i post,
	6. wypełniania ankiet ewaluacyjnych,
	7. wykonywania zadań powierzonych przez trenerów.
6. Uczestnik wypełniając formularz *Dane Uczestnika* potwierdza, iż został pouczony o odpowiedzialności za składanie oświadczeń niezgodnych z prawdą w dokumentach składanych na potrzeby projektu.
7. Uczestnik może wziąć udział w więcej niż w jednym szkoleniu, pod warunkiem dostępności miejsc
i uwzględnieniem kryteriów rekrutacji wskazanych w § 2 ust.5.
8. Po ukończeniu szkolenia, uczestnik otrzymuje zaświadczenie potwierdzające w nim udział. Warunkiem otrzymania zaświadczenia jest obecność uczestnika na wszystkich przewidzianych zajęciach w ramach danego szkolenia oraz zdanie pozytywnie testu wiedzy.

**§ 6**

**Zasady rezygnacji z uczestnictwa**

* 1. Uczestnik może zrezygnować z danego szkolenia bez żadnych konsekwencji w terminie do 2 dni roboczych przed rozpoczęciem szkolenia.
	2. Informacja o rezygnacji musi zawierać: termin oraz nazwę szkolenia, z którego Uczestnik rezygnuje, a także wskazanie powodu (uzasadnienia) rezygnacji, przy czym ROPS w Opolu zastrzega sobie prawo weryfikacji tej informacji u instytucji kierującej Uczestnika do udziału w projekcie.
	3. Informację dot. rezygnacji należy przesłać do ROPS w Opolu pocztą elektroniczną (w formie podpisanego skanu) faksem. Możliwe jest również złożenie rezygnacji w formie pisemnej osobiście bądź przesłanie jej pocztą tradycyjną, z zachowaniem ww. terminu (decyduje data wpływu do ROPS w Opolu).
	4. W przypadku nieobecności na szkoleniu lub rezygnacji w terminie krótszym niż 2 dni robocze przed rozpoczęciem szkolenia, w przypadku niezakwalifikowania przez ROPS w Opolu w to miejsce innej osoby, osoba rezygnująca lub nieuczestnicząca w szkoleniu może zostać zobowiązana do zwrotu kosztów związanych z tym szkoleniem.
	5. W przypadku przesłania pocztą elektroniczną lub faksem dokumentów, o których mowa w ust. 2-3, należy
	w ciągu 10 dni kalendarzowych dostarczyć oryginał tych dokumentów (tj. podpisaną wersję papierową).
	6. W przypadku nieobecności na szkoleniu spowodowanej wystąpieniem zdarzeń losowych nieobecność danej osoby może zostać usprawiedliwiona, pod warunkiem dostarczenia do ROPS w Opolu kopii dokumentu potwierdzającego to zdarzenie lub pisemnej informacji od pracodawcy z podaniem powodów tej nieobecności.
	7. ROPS w Opolu zastrzega sobie prawo do informowania instytucji kierującej Uczestnika do udziału w projekcie, o nieusprawiedliwionej nieobecności Uczestnika na zajęciach.
	8. Nieusprawiedliwiona nieobecność Uczestnika oraz niedotrzymanie zasad i terminu rezygnacji traktowane jest jako naruszenie Regulaminu i może skutkować wyłączeniem Uczestnika z dalszego udziału w projekcie.

**§ 7
Postanowienia końcowe**

1. Niniejszy regulamin wchodzi w życie z dniem podpisania i obwiązuje przez cały okres realizacji projektu.
2. Realizator zastrzega sobie prawo zmiany Regulaminu Uczestnictwa w Projekcie w sytuacji zmiany wytycznych, warunków realizacji projektu lub dokumentów programowych lub w innych przypadkach, jeżeli będzie to niezbędne do prawidłowej realizacji projektu. Informacja o ewentualnych zmianach będzie każdorazowo zamieszczana na Stronie internetowej ROPS w Opolu.
3. Wszelkie zmiany niniejszego regulaminu wymagają formy pisemnej.
4. Niedotrzymanie postanowień niniejszego regulaminu może stać się podstawą do wyłączenia danego pracownika bądź instytucji z możliwości korzystania ze wsparcia w ramach projektu.