

## **Regulamin uczestnictwa w szkoleniach organizowanych przez Regionalny Ośrodek Polityki Społecznej Województwa Śląskiego w ramach projektu systemowego „Kształcenie i doradztwo dla kadr pomocy i integracji społecznej województwa śląskiego”**

### **§ 1**

#### **Informacje ogólne**

Niniejszy dokument określa podstawowe zasady i warunki uczestnictwa w szkoleniach organizowanych przez Regionalny Ośrodek Polityki Społecznej Województwa Śląskiego w ramach projektu systemowego „Kształcenie i doradztwo dla kadr pomocy i integracji społecznej województwa śląskiego”.

### **§ 2**

#### **Słownik pojęć**

1. **Regulamin** – Regulamin uczestnictwa w szkoleniach organizowanych przez Regionalny Ośrodek Polityki Społecznej Województwa Śląskiego w ramach projektu systemowego „Kształcenie i doradztwo dla kadr pomocy i integracji społecznej województwa śląskiego”.
2. **ROPS** – Regionalny Ośrodek Polityki Społecznej Województwa Śląskiego z siedzibą w Katowicach (40-142), przy ulicy Modelarskiej 10.
3. **Projekt** – realizowany przez ROPS projekt systemowy pt.: „Kształcenie i doradztwo dla kadr pomocy i integracji społecznej województwa śląskiego” współfinansowany ze środków Unii Europejskiej w ramach Europejskiego Funduszu Społecznego – Program Operacyjny Kapitał Ludzki 2007-2013, Priorytet VII „Promocja integracji społecznej”, Działanie 7.1 „Rozwój i upowszechnianie aktywnej integracji”, Poddziałanie 7.1.3 „Podnoszenie kwalifikacji kadr pomocy i integracji społecznej”.

### **§ 3**

#### **Informowanie o szkoleniach**

1. Informowanie o szkoleniach realizowanych w ramach projektu odbywa się w szczególności poprzez:
  - a) Publikowanie informacji na stronie internetowej projektu: <http://efs.rops-katowice.pl>;
  - b) Rozsyłanie informacji za pomocą poczty elektronicznej;
  - c) Kontakt telefoniczny;
  - d) Organizację seminariów promocyjno-informacyjnych.
2. Działania informacyjne prowadzone są w sposób umożliwiający dotarcie z ofertą szkoleń do możliwie najszerszej grupy potencjalnych uczestników projektu.

### **§ 4**

#### **Rekrutacja**

1. Rekrutacja prowadzona jest przez Komisję Rekrutacyjną.
2. W skład Komisji Rekrutacyjnej wchodzi:
  - a) Przewodniczący Komisji – Kierownik Działu Organizacji Szkoleń i Pracy lub osoba go zastępująca;
  - b) Członkowie Komisji – pracownicy Działu Organizacji Szkoleń i Pracy.
3. Komisja Rekrutacyjna pracuje w co najmniej trzyosobowym składzie, w obecności Przewodniczącego Komisji Rekrutacyjnej oraz dwóch członków: po jednym z Referatu ds. Organizacji Pracy i Referatu ds. Organizacji Szkoleń.



4. Proces rekrutacji składa się z następujących etapów:
  - a) Przyjmowanie zgłoszeń;
  - b) Ocena formalna zgłoszeń;
  - c) Ocena merytoryczna zgłoszeń.
5. Po zakończeniu procesu rekrutacji na dane szkolenie lub ścieżkę szkoleniową Komisja Rekrutacyjna sporządza zbiorczy protokół osób zakwalifikowanych, wpisanych na listę rezerwową oraz niezakwalifikowanych.
6. Uczestnicy informowani są o przyjęciu na szkolenia, wpisaniu na listę rezerwową lub nieprzyjęciu na szkolenia, za pomocą poczty elektronicznej.
7. W przypadku rezygnacji, nieobecności lub wykluczenia uczestnika z udziału w szkoleniu lub ścieżce szkoleniowej kwalifikowana jest osoba z listy rezerwowej.
8. W przypadku niedotrzymania przez uczestnika terminu rezygnacji dopuszcza się możliwość zakwalifikowania w jego miejsce innej osoby spełniającej kryteria kwalifikowalności udziału w projekcie.

## § 5

### Przyjmowanie zgłoszeń

1. Przyjmowanie zgłoszeń odbywa się z wykorzystaniem elektronicznego systemu rejestracji uczestników umieszczonego na stronie internetowej projektu.
2. Osoby, których dane nie zostały wpisane do bazy Podsystemu Monitorowania Europejskiego Funduszu Społecznego (PEFS), a tym samym nie są uczestnikami projektu, przed rozpoczęciem rejestracji na szkolenia zobowiązane są do wypełnienia i podpisania *Deklaracji uczestnictwa w projekcie „Kształcenie i doradztwo dla kadr pomocy i integracji społecznej województwa śląskiego” oraz oświadczenia o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych*. Wzór deklaracji stanowi załącznik nr 1 do niniejszego Regulaminu.
3. Wszystkie osoby zgłaszające chęć udziału w szkoleniach zobowiązane są do wypełnienia i podpisania *Formularza zgłoszenia udziału w szkoleniach*. Wzór formularza stanowi załącznik nr 2 do niniejszego Regulaminu.
4. Dokumenty określone w ust. 2 i 3 zamieszczane są wraz z ogłoszeniem rekrutacji na stronie internetowej projektu.
5. Dokumenty określone w ust. 2 i 3 winny być wypełnione zgodnie z zamieszczonymi w nich instrukcjami.
6. Składane w ROPS dokumenty winny być podpisane przez osobę zgłaszającą się, a formularz, o którym mowa w pkt. 3 winien zawierać także podpis przełożonego zgłaszającej się osoby. Podpis przełożonego stanowi potwierdzenie o zatrudnieniu zgłaszającej się osoby we wskazanej w formularzu instytucji oraz zgodę na uczestnictwo w szkoleniach.
7. W celu dokonania zgłoszenia uczestnik winien przesłać za pomocą elektronicznego systemu rejestracji oraz złożyć w formie pisemnej w Kancelarii ROPS dokumenty określone w pkt. 2 i 3 z zachowaniem terminu określonego w ogłoszeniu o naborze.

## § 6

### Ocena formalna zgłoszeń

1. W ramach oceny formalnej zgłoszeń brane są pod uwagę w szczególności następujące kryteria:
  - a) Przynależność zgłaszającej się osoby do grupy docelowej określonej dla Poddziałania 7.1.3 w Szczegółowym Opisie Priorytetów Programu Operacyjnego Kapitał Ludzki 2007-2013;
  - b) Złożenie w ROPS kompletnej *Deklaracji uczestnictwa w projekcie*;
  - c) Złożenie w ROPS kompletnego *Formularza zgłoszenia udziału w szkoleniach*;
  - d) Dokonanie zgłoszenia w terminie określonym w ogłoszeniu o naborze.
2. Niespełnienie któregokolwiek z kryteriów formalnych powoduje odrzucenie zgłoszenia na etapie oceny formalnej.
3. Zgłoszenia, które nie uległy odrzuceniu, podlegają ocenie merytorycznej.



## § 7

### Ocena merytoryczna zgłoszeń

1. Oceny merytorycznej dokonuje się w szczególności na podstawie następujących kryteriów:
  - a) Przynależność do grupy adresatów danej ścieżki szkoleniowej lub szkolenia (zajmowane stanowisko);
  - b) Typ instytucji zatrudniającej zgłaszającą się osobę w odniesieniu do zakresu tematycznego ścieżki szkoleniowej lub szkolenia;
  - c) Dotychczasowe korzystanie przez zgłaszającą się osobę ze wsparcia oferowanego w ramach projektu;
  - d) Instytucja zatrudniająca zgłaszającą się osobę w odniesieniu do dotychczasowego korzystania ze wsparcia przez jej pracowników;
  - e) Poziom wykształcenia uczestnika;
  - f) Płeć w proporcjonalnym odniesieniu do struktury zatrudnienia w instytucjach pomocy i integracji społecznej w województwie śląskim.
  - g) Posiadanie punktów karnych, o których mowa w § 9 ust. 5.
2. Spełnienie każdego z kryteriów jest odrębnie punktowane.
3. Na podstawie sumy punktów przyznanej każdej ze zgłaszających się osób sporządza się listę rankingową.
4. W przypadku osób, które w procesie rekrutacji otrzymały taką samą liczbę punktów o miejscu zajmowanym na liście rankingowej decydować będzie kolejność dokonania zgłoszenia.
5. Na szkolenia i ścieżki szkoleniowe kwalifikowane będą zgłaszające się osoby zgodnie z miejscem zajmowanym na liście rankingowej.

## § 8

### Ogólne zasady uczestnictwa w szkoleniach

1. Zakres tematyczny szkoleń dostępny jest w siedzibie oraz na stronie internetowej ROPS.
2. Czas trwania zajęć w ramach szkoleń liczony jest w godzinach dydaktycznych (45 minut).
3. Do obowiązków uczestnika szkoleń należy:
  - a) rejestracja przed rozpoczęciem szkolenia,
  - b) uczestnictwo w szkoleniach, na które został zakwalifikowany,
  - c) każdorazowe potwierdzanie na liście obecności przybycia i uczestniczenia w zajęciach dydaktycznych wynikających z harmonogramu danego szkolenia,
  - d) potwierdzanie odbioru materiałów dydaktycznych i/lub promocyjnych,
  - e) wypełnianie w czasie szkolenia pre-testów i post-testów przygotowanych przez trenerów,
  - f) wypełnianie kwestionariuszy związanych z ewaluacją projektu (zarówno bezpośrednio po zakończeniu szkolenia, jak również po zakończeniu udziału w projekcie),
  - g) w razie konieczności opuszczenia szkolenia przed czasem, informowanie o tym fakcie organizatorów oraz trenera.
4. Do obowiązków ROPS należy:
  - a) zapewnienie infrastruktury niezbędnej do realizacji szkoleń,
  - b) zapewnienie realizacji programu merytorycznego szkolenia przez kadrę trenerską posiadającą odpowiednie doświadczenie i kwalifikacje,
  - c) wydanie zaświadczeń uczestnictwa w szkoleniach lub ścieżkach szkoleniowych,
  - d) potwierdzenie uczestnictwa na druku polecenia wyjazdu służbowego (tzw. delegacji) po zakończeniu danego szkolenia.
5. ROPS może udostępniać materiały szkoleniowe na stronie internetowej projektu. Uczestnik szkolenia może wykorzystywać w/w materiały tylko dla celów dydaktycznych określonych tematyką szkolenia, bez uszczerbku dla praw autorskich ich twórców.
6. W przypadku zdarzeń losowych ROPS zastrzega sobie prawo do odwołania, zmiany terminu lub miejsca realizacji szkolenia, o czym uczestnicy zostaną niezwłocznie poinformowani pocztą elektroniczną lub telefonicznie.



## § 9

### Nieobecność i rezygnacja

1. Uczestnik ma możliwość rezygnacji z udziału w szkoleniu lub w ścieżce szkoleniowej. Rezygnacja musi zostać przesłana za pomocą poczty elektronicznej na adres: szkolenia@rops-katowice.pl, najpóźniej na 5 dni roboczych przed rozpoczęciem zajęć.
2. Jeżeli ze względu na okoliczności niezależne od uczestnika (np. choroba, zdarzenie losowe) nie jest możliwe zachowanie powyższego terminu, uczestnik zobowiązany jest do niezwłocznego przesłania do ROPS oświadczenia o przyczynie nieobecności za pośrednictwem poczty elektronicznej, na adres: szkolenia@rops-katowice.pl. Oświadczenie winno wpłynąć do ROPS nie później niż 7 dni od dnia rozpoczęcia szkolenia.
3. ROPS zastrzega sobie prawo do informowania instytucji zgłaszającej o nieusprawiedliwionej nieobecności uczestnika na szkoleniu.
4. Nieusprawiedliwiona nieobecność uczestnika oraz niedotrzymanie terminu rezygnacji traktowane są jako naruszenie Regulaminu i podlega odnotowaniu w Bazie Projektu Systemowego ROPS.
5. Naruszenie Regulaminu skutkuje nałożeniem na uczestnika projektu jednego punktu karnego. Otrzymane punkty karne będą obniżały liczbę punktów uzyskanych przez uczestnika w procesie rekrutacji na szkolenia, a uzyskanie 5 punktów karnych skutkuje wyłączeniem z możliwości udziału w szkoleniach w bieżącym etapie realizacji projektu.

## § 10

### Postanowienie 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 w niniejszym Regulaminie stosuje się przepisy Kodeksu Cywilnego, przepisy prawa Wspólnot Europejskich dotyczące funduszy strukturalnych oraz przepisy prawa krajowego dotyczące Programu Operacyjnego Kapitał Ludzki.

