

Regulamin uczestnictwa przedstawicieli podmiotów zaangażowanych w proces adopcji w formach wsparcia organizowanych przez Śląski Ośrodek Adopcyjny w Katowicach w ramach projektu pn. „W stronę rodziny – wsparcie usług adopcyjnych”

§ 1

Informacje ogólne

1. Śląski Ośrodek Adopcyjny w Katowicach realizuje projekt pn. „W stronę rodziny – wsparcie usług adopcyjnych”, który współfinansowany jest ze środków Unii Europejskiej w ramach Europejskiego Funduszu Społecznego.
2. Głównym celem projektu jest przeciwdziałanie ubóstwu i wykluczeniu społecznemu dzieci zgłoszonych do przysposobienia i przysposobionych poprzez opracowanie, upowszechnienie i wdrożenie do dnia 31 grudnia 2021 roku kompleksowych, ponadstandardowych działań diagnostycznych, terapeutycznych i szkoleniowych w obszarze adopcji, a także wspieranie procesu deinstytucjonalizacji usług świadczonych na rzecz dzieci pozbawionych opieki rodzicielskiej. Cel ten ma zostać osiągnięty między innymi dzięki organizacji form wsparcia podnoszących kompetencje zawodowe pracowników ośrodków adopcyjnych oraz innych instytucji zaangażowanych w proces adopcji, a także rozwój i wzmacnianie współpracy różnorodnych podmiotów w nim uczestniczących.
3. Niniejszy dokument określa podstawowe zasady udziału przedstawicieli podmiotów zaangażowanych w proces adopcji w formach wsparcia organizowanych przez Śląski Ośrodek Adopcyjny w Katowicach w ramach projektu pn. „W stronę rodziny – wsparcie usług adopcyjnych”.

§ 2

Słownik pojęć

1. **Regulamin** – zbiór podstawowych warunków i zasad uczestnictwa w formach wsparcia organizowanych przez Śląski Ośrodek Adopcyjny w Katowicach w ramach projektu pn. „W stronę rodziny – wsparcie usług adopcyjnych”.
2. **ŚOA** – Śląski Ośrodek Adopcyjny z siedzibą w Katowicach (40-017), przy ulicy Granicznej 29.
3. **RPO WSL** – Regionalny Program Operacyjny Województwa Śląskiego 2014-2020.
4. **Projekt** – projekt pn. „W stronę rodziny – wsparcie usług adopcyjnych” współfinansowany ze środków Unii Europejskiej w ramach Europejskiego Funduszu Społecznego, realizowany przez ROPS w ramach osi priorytetowej IX: *Włączenie społeczne*, działania: 9.2. *Dostępne i efektywne usługi społeczne i zdrowotne*, poddziałania: 9.2.7. *Rozwój usług adopcyjnych – tryb pozakonkursowy* RPO WSL na lata 2014-2020.
5. **Oddziały ŚOA** – komórki organizacyjne ds. adopcji i wspierania rodziny, działające w ramach struktury organizacyjnej Śląskiego Ośrodka Adopcyjnego w Katowicach (Katowice, Bielsko – Biała, Rybnik, Częstochowa).

6. **Niepubliczne ośrodki adopcyjne** – podmioty wyłonione w drodze otwartego konkursu ofert na realizację zadań publicznych Województwa Śląskiego w dziedzinie polityki społecznej – prowadzenie ośrodka adopcyjnego na terenie Województwa Śląskiego.
7. **Uczestnik projektu** – osoba korzystająca z form wsparcia oferowanych w ramach projektu.
8. **Formy wsparcia** – działania określone niniejszym *Regulaminem*, w których mogą wziąć udział uczestnicy projektu, m.in. szkolenia, poradnictwo, seminaria, spotkania, warsztaty i treningi oraz superwizja.
9. **Dokumenty aplikacyjne** – dokumenty rejestrowe uczestnika, tj. *Formularz zgłoszeniowy* (załącznik nr 1) dostosowany do danej formy wsparcia oraz *Oświadczenie uczestnika projektu* (załącznik nr 2).
10. **Komisja Rekrutacyjna** – zespół odpowiedzialny za prowadzenie rekrutacji na formy wsparcia organizowane w ramach projektu pn. „*W stronę rodziny – wsparcie usług adopcyjnych*”. W skład Komisji wchodzi koordynator projektu i/lub wyznaczeni przez niego pracownicy zaangażowani w realizacji projektu.

§ 3

Grupa docelowa

W określonych *Regulaminem* formach wsparcia mogą uczestniczyć osoby, które spełniają jeden z poniższych warunków:

1. Są pracownikami ŚOA lub niepublicznych ośrodków adopcyjnych działających na terenie województwa śląskiego.
2. Są przedstawicielami innych niż ośrodki adopcyjne podmiotów zaangażowanych (pośrednio lub bezpośrednio) w proces adopcji, mających swoją siedzibę na terenie województwa śląskiego.

§ 4

Zasady uczestnictwa

1. Informowanie o poszczególnych formach wsparcia realizowanych w ramach projektu odbywa się w szczególności poprzez: publikowanie aktualnych informacji na stronie internetowej projektu, rozsyłanie informacji za pomocą poczty elektronicznej oraz kontakt telefoniczny.
2. Oferta form wsparcia w projekcie każdorazowo kierowana jest do konkretnej grupy adresatów, określonej w ogłoszeniu o rekrutacji na formy wsparcia. W szczególnie uzasadnionych przypadkach ŚOA zastrzega sobie prawo do rozszerzenia grupy adresatów formy wsparcia.
3. Udział w każdej formie wsparcia jest bezpłatny.
4. Do obowiązków uczestnika należy:
 - a) zapoznanie się z niniejszym *Regulaminem* i przestrzeganie jego zapisów,
 - b) złożenie kompletnej dokumentacji wskazanej w ogłoszeniu o rekrutacji,
 - c) uczestnictwo w każdej formie wsparcia, na którą został zakwalifikowany,
 - d) każdorazowe potwierdzanie na liście obecności uczestnictwa w danej formie wsparcia,
 - e) potwierdzenie odbioru materiałów dydaktycznych i/lub promocyjnych,
 - f) wypełnienie dokumentów związanych z ewaluacją projektu (zarówno w trakcie trwania i bezpośrednio po zakończeniu danej formy wsparcia, jak też po zakończeniu udziału w projekcie),
 - g) w razie konieczności opuszczenia zajęć przed czasem, powiadomienie odpowiedniego pracownika ŚOA oraz prowadzącego o godzinie oraz przyczynie wyjścia,
 - h) w przypadku niemożności uczestnictwa w jednym ze spotkań odbywających się w ramach cyklu szkoleniowego/warsztatowego uczestnik, który został na niego zakwalifikowany

zobowiązany jest do niezwłocznego poinformowania o tym fakcie odpowiedniego pracownika ŚOA.

- i) informowanie o zmianie stosunku zatrudnienia i danych personalnych.
5. Do obowiązków ŚOA należy:
 - a) zapewnienie infrastruktury niezbędnej do realizacji poszczególnych form wsparcia,
 - b) zapewnienie realizacji oferowanych form wsparcia przez specjalistów posiadających odpowiednie doświadczenie i kwalifikacje,
 - c) potwierdzenie uczestnictwa na druku polecenia wyjazdu służbowego (tzw. delegacji) po zakończeniu danej formy wsparcia.
 - d) zapewnienie zaświadczenia uczestnictwa w szkoleniu/treningu/warsztacie.
6. ŚOA może udostępnić materiały dydaktyczne na stronie internetowej projektu. Uczestnik projektu może wykorzystać w/w materiały tylko dla celów dydaktycznych, określonych tematyką konkretnej formy wsparcia, bez uszczerbku dla praw autorskich ich twórców.
7. W przypadku zdarzeń losowych ŚOA zastrzega sobie prawo do odwołania, zmiany terminu lub miejsca realizacji danej formy wsparcia, o czym uczestnicy zostaną niezwłocznie poinformowani pocztą elektroniczną lub telefonicznie.

§ 5

Rekrutacja

I. Zasady procesu rekrutacji na organizowane przez ŚOA szkolenia, spotkania, warsztaty, seminaria oraz inne formy wsparcia, dla których nie określono w niniejszym Regulaminie odrębnych zasad.

1. Rekrutacja prowadzona jest przez Komisję Rekrutacyjną.
2. Przyjmowanie zgłoszeń odbywa się z wykorzystaniem elektronicznego systemu rejestracji uczestników, umieszczonego na stronie internetowej projektu i obejmuje następujące etapy:
 - a) wypełnienie elektronicznego formularza, umieszczonego na stronie internetowej projektu, zgodnie z zamieszczoną instrukcją,
 - b) przesłanie na adres ŚOA, w terminie podanym w ogłoszeniu o naborze, wypełnionego, podpisanego i opieczetowanego formularza zgłoszeniowego wraz z podpisanym *Oświadczeniem uczestnika projektu*,
 - c) składany do ŚOA formularz zgłoszeniowy, o którym mowa w lit. b winien zawierać także podpis przełożonego zgłaszającej się osoby, który stanowi potwierdzenie jej zatrudnienia w danej instytucji oraz zgodę na uczestnictwo w oferowanych formach wsparcia,
 - d) formularz zgłoszeniowy osoby pełniącej funkcję rodziny zastępczej, w miejscu na podpis przełożonego, winien zostać podpisany przez organizatora rodzinnej pieczy zastępczej lub koordynatora rodzinnej pieczy zastępczej. Dopuszcza się również możliwość przedłożenia wraz z dokumentacją aplikacyjną aktualnego zaświadczenia o pełnieniu funkcji rodziny zastępczej podpisanego przez organizatora rodzinnej pieczy zastępczej lub koordynatora rodzinnej pieczy zastępczej.
3. Wszystkie zgłoszenia poddawane są ocenie formalnej, w ramach której brane są pod uwagę następujące kryteria:
 - a) przynależność osoby zgłaszającej się do grupy docelowej określonej w § 3 *Regulaminu*,
 - b) ocena adekwatności danej formy wsparcia do zajmowanego stanowiska i wykonywanych obowiązków,
 - c) złożenie do ŚOA kompletnych i zawierających wymagane podpisy dokumentów aplikacyjnych,
 - d) dokonanie zgłoszenia w terminie określonym w ogłoszeniu o rekrutacji.

4. Zgłoszenia niespełniające wymogów formalnych podlegają odrzuceniu.
5. Osoby, których zgłoszenia będą spełniać wymogi formalne będą kwalifikowane do udziału w danej formie wsparcia zgodnie z kolejnością zgłoszeń, przy czym ŚOA zastrzega sobie prawo do kwalifikowania w pierwszej kolejności osób, które nie brały jeszcze udziału w projekcie (zgodnie z aktualnym stanem wskaźnika).
6. W przypadku liczby zgłoszeń znacząco przewyższającej liczbę dostępnych miejsc, dopuszcza się możliwość kwalifikowania nie więcej niż dwóch osób z jednej instytucji.
7. W przypadku form wsparcia dedykowanych tylko i wyłącznie pracownikom oddziałów ŚOA oraz niepublicznych ośrodków adopcyjnych, ŚOA zastrzega sobie prawo wprowadzenia limitu uczestników z poszczególnych typów instytucji. Informacja o ewentualnych limitach zostanie każdorazowo zawarta w ogłoszeniu o rekrutacji na daną formę wsparcia.
8. Po zakończeniu procesu rekrutacji Komisja Rekrutacyjna sporządza zbiorczy protokół zawierający wykaz osób zakwalifikowanych, wpisanych na listę rezerwową oraz niezakwalifikowanych.
9. Uczestnicy informowani są o wynikach rekrutacji za pomocą poczty elektronicznej. Potwierdzeniem możliwości uczestnictwa jest e-mail o zakwalifikowaniu zawierający szczegóły dotyczące danej formy wsparcia.
10. W przypadku pojawienia się wolnego miejsca na daną formę wsparcia, kwalifikowana jest kolejna osoba z listy rezerwowej. Informacja o zakwalifikowaniu na szkolenie z listy rezerwowej przekazywana jest telefonicznie lub e-mailowo.
11. Od wyników postępowania rekrutacyjnego (tj. od informacji o zakwalifikowaniu lub niezakwalifikowaniu uczestnika) nie przysługuje odwołanie.

II. Zasady procesu rekrutacji na organizowane przez ŚOA poradnictwo i superwizje.

1. Pracownicy ŚOA w wyznaczonym terminie dokonują diagnozy potrzeb w zakresie poradnictwa oraz superwizji i na tej podstawie podejmują działania związane z ich organizacją.
2. Na podstawie diagnozy potrzeb, o której mowa w ust. 1, każdemu z ośrodków adopcyjnych przypisywana jest szacunkowa liczba godzin poradnictwa/superwizji do wykorzystania w danym roku kalendarzowym.
3. Personel ośrodków adopcyjnych przed rozpoczęciem udziału w superwizji wypełnia dokumentację aplikacyjną dostępną na stronie internetowej projektu.
4. Zgłoszenie musi być dokonane w sposób poprawny, tj. zawierać wszystkie niezbędne dokumenty i podpisy.

§ 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 na 3 dni robocze przed rozpoczęciem realizacji danej formy wsparcia.
2. Informacja o rezygnacji musi zawierać termin oraz nazwę formy wsparcia, z której uczestnik rezygnuje oraz określać powód rezygnacji, przy czym ŚOA zastrzega sobie prawo weryfikacji tej informacji w instytucji zgłaszającej.
3. Jeżeli ze względu na okoliczności niezależne od uczestnika (tj. zdarzenie losowe, choroba) nie jest możliwe zachowanie zasad zawartych w pkt. 1, uczestnik zobowiązany jest do niezwłocznego przesłania do ŚOA informacji o przyczynie rezygnacji za pośrednictwem poczty elektronicznej.

4. W przypadku rezygnacji zgłoszonej na mniej niż 3 dni robocze przed rozpoczęciem realizacji danej formy wsparcia, instytucja zgłaszająca uczestnika może zostać zobowiązana do wydelegowania w miejsce rezygnującej osoby innego pracownika, przy czym w pierwszej kolejności zobowiązana jest wskazać pracownika, który figuruje na liście rezerwowej. W przypadku braku takiej możliwości, instytucja zgłaszająca zobowiązana jest poinformować telefonicznie i elektronicznie ŚOA o danych pracownika spoza listy rezerwowej. W tym przypadku konieczne jest pobranie, wypełnienie, podpisanie i dostarczenie najpóźniej w dniu realizacji danej formy wsparcia dokumentów aplikacyjnych (w zależności od formy wsparcia), które dostępne są na stronie internetowej projektu.
5. ŚOA 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 wyłączeniem go z udziału w projekcie.

§ 7

Postanowienia końcowe

1. Niniejszy *Regulamin* wchodzi w życie z dniem podpisania.
2. W przypadkach uzasadnionych charakterem oferowanych form wsparcia dopuszcza się możliwość wprowadzania dodatkowych przepisów regulujących zasady uczestnictwa.

Załączniki:

Załącznik nr 1 - Formularz zgłoszeniowy

Załącznik nr 2 - Oświadczenie uczestnika projektu