

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 30 września 2023 roku ponadstandardowych działań diagnostycznych, terapeutycznych i szkoleniowych w obszarze adopcji, a także rozwój współpracy międzyinstytucjonalnej oraz wspieranie procesu deinstytucjonalizacji usług świadczonych na rzecz dzieci pozbawionych opieki rodzicielskiej. Cel ten ma zostać osiągnięty między innymi dzięki wsparciu merytorycznemu przedstawicieli instytucji zaangażowanych w proces adopcji, obejmującemu szkolenia, poradnictwo oraz superwizję, a także poprzez realizację seminariów, konferencji i webinarów, które będą służyć wspieraniu współpracy międzyinstytucjonalnej w obszarze adopcji.
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”.
4. Śląski Ośrodek Adopcyjny zastrzega sobie prawo do zmiany zapisów Regulaminu, jeżeli zmiany takie narzuci Instytucja Pośrednicząca, bądź wynikną one z nowych uregulowań prawnych lub w innych przypadkach, jeżeli będzie to niezbędne do prawidłowej realizacji Projektu. Informacja o ewentualnych zmianach będzie każdorazowo zamieszczana na stronie internetowej ŚOA.

§ 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. **Organizator** – podmiot realizujący projekt pn. „W stronę rodziny – wsparcie usług adopcyjnych” i organizujący przewidziane w jego ramach formy wsparcia, tj. Śląski Ośrodek Adopcyjny w Katowicach.
4. **RPO WSL** – Regionalny Program Operacyjny Województwa Śląskiego 2014-2020.
5. **Projekt** – projekt pn. „W stronę rodziny – wsparcie usług adopcyjnych” współfinansowany ze środków Unii Europejskiej w ramach Europejskiego Funduszu Społecznego, realizowany przez ŚOA 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.
6. **Strona internetowa** – strona internetowa Śląskiego Ośrodka Adopcyjnego (www.soa-katowice.pl)
7. **Oddziały ŚOA** – komórki organizacyjne ds. adopcji i wspierania rodziny, działające w ramach struktury organizacyjnej Śląskiego Ośrodka Adopcyjnego w Katowicach (Katowice, Bielsko-Biała, Rybnik, Częstochowa).

8. **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.
9. **Uczestnik projektu** – osoba korzystająca z form wsparcia oferowanych w ramach projektu.
10. **Formy wsparcia** – działania określone niniejszym *Regulaminem*, w których mogą wziąć udział uczestnicy projektu, m.in. szkolenia, warsztaty, poradnictwo, seminaria, webinary, konferencje, spotkania oraz superwizja, realizowane w formie stacjonarnej i/lub zdalnej.
11. **Dokumenty aplikacyjne** – dokumenty wymagane na etapie rekrutacji do udziału w projekcie, tj. :
 - a) **dokumenty rejestrowe**, tj. *Formularz rekrutacyjny* (załącznik nr 1) – obejmujący podstawowe dane osoby zgłaszającej się, niezbędne do stwierdzenia kwalifikowalności jej udziału w projekcie oraz danej formie wsparcia,
 - b) **dokumenty uczestnika projektu**, tj. *Formularz uczestnictwa w projekcie* (załącznik nr 2) wypełniany przez osoby zakwalifikowane do udziału w danej formie wsparcia oraz *Oświadczenie uczestnika projektu* (załącznik nr 3).
12. **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 realizację 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 Śląskiego Ośrodka Adopcyjnego w Katowicach, 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, przy czym Organizator nie ponosi kosztów dojazdu uczestnika na miejsce realizacji wsparcia.
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, bądź mailowe potwierdzenie uczestnictwa w formie wsparcia organizowanej w formie zdalnej, jeżeli będzie ono wymagane przez Organizatora,
 - e) potwierdzenie odbioru materiałów dydaktycznych i/lub promocyjnych,

- f) stosowanie się do obowiązujących zaleceń/obostrzeń, wydanych przez właściwe organy, wynikających z obowiązywania na terenie kraju epidemii lub stanu zagrożenia epidemicznego,
 - g) złożenia, w dniu udziału w danej formie wsparcia, oświadczenia dot. COVID-19 – oświadczenie składane jest w okresie obowiązywania na terenie kraju epidemii lub stanu zagrożenia epidemicznego, przy czym nie ma ono zastosowania w przypadku form wsparcia realizowanych w trybie zdalnym,
 - h) wypełnienie dokumentów związanych z ewaluacją projektu (zarówno w trakcie trwania i bezpośrednio po zakończeniu danej formy wsparcia, jak też po zakończeniu udziału w projekcie),
 - i) w razie konieczności opuszczenia zajęć przed czasem, powiadomienie odpowiedniego pracownika ŚOA oraz prowadzącego o godzinie oraz przyczynie wyjścia,
 - j) w przypadku niemożności uczestnictwa w jednym ze spotkań odbywających się w ramach cyklu szkoleniowego uczestnik, który został na niego zakwalifikowany zobowiązany jest do niezwłocznego poinformowania o tym fakcie odpowiedniego pracownika ŚOA.
 - k) informowanie o zmianie stosunku zatrudnienia i danych personalnych.
5. Do obowiązków ŚOA należy:
- a) zapewnienie infrastruktury niezbędnej do realizacji poszczególnych form wsparcia, z wyłączeniem sprzętu do realizacji wsparcia w trybie zdalnym,
 - 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/seminarium,
 - e) organizacja form wsparcia zgodnie z „Wytycznymi w zakresie realizacji zasady równości szans i niedyskryminacji, w tym dostępności dla osób z niepełnosprawnościami oraz zasady równości szans kobiet i mężczyzn w ramach funduszy unijnych na lata 2014 – 2020”,
 - f) organizacja form wsparcia zgodnie z zalecaniami/obostrzeniami wydanymi przez właściwe organy, wynikającymi z obowiązywania na terenie kraju stanu epidemii lub zagrożenia epidemicznego.
6. ŚOA 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.
7. W przypadku zdarzeń losowych ŚOA zastrzega sobie prawo do odwołania, zmiany terminu, miejsca lub sposobu 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, warsztaty, seminaria, webinary oraz inne formy wsparcia, dla których nie określono w niniejszym Regulaminie odrębnych zasad.**
1. Rekrutacja prowadzona jest przez Komisję Rekrutacyjną i obejmuje:
- a) Wypełnienie elektronicznego *Formularza rekrutacyjnego*, umieszczonego na stronie internetowej ŚOA, zgodnie z zamieszczoną instrukcją i przesłanie jego elektronicznej wersji w terminie wskazanym w ogłoszeniu o rekrutacji.
 - b) Ocenę formalną *Formularzy rekrutacyjnych* pod kątem:
 - i. dokonania zgłoszenia w terminie określonym w ogłoszeniu o rekrutacji,
 - ii. kompletności danych zamieszczonych w formularzu,
 - iii. przynależności osoby zgłaszającej się do grupy docelowej określonej w § 3 Regulaminu,

- iv. oceny adekwatności danej formy wsparcia do zajmowanego stanowiska i/lub wykonywanych obowiązków.
- c) Sporządzenie przez Komisję Rekrutacyjną, na podstawie przeprowadzonej oceny formalnej, o której mowa w punkcie b, listy osób wstępnie zakwalifikowanych do udziału w danej formie wsparcia, listy rezerwowej oraz listy osób niezakwalifikowanych i mailowe poinformowanie uczestników o wynikach. 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, jak również do wprowadzenia limitu miejsc dla osób z jednej instytucji (dotyczy sytuacji, kiedy liczba zgłoszeń będzie znacznie przekraczała liczbę dostępnych miejsc). Zgłoszenia niespełniające wymogów formalnych zostaną odrzucone.
- d) Przesłanie na adres ŚOA, w terminie podanym w informacji mailowej o wstępnym zakwalifikowaniu do udziału w formie wsparcia, wypełnionego, podpisanego i opieczetowanego *Formularza uczestnictwa w projekcie* wraz z podpisanym *Oświadczeniem uczestnika projektu*.
- e) Ocena formalna dokumentacji uczestnika projektu pod kątem:
- i. dochowania terminu przesłania dokumentacji w terminie określonym w mailu o wstępnym zakwalifikowaniu do udziału w danej formie wsparcia – w sytuacji szczególnej Organizator może dopuścić możliwość przesłania skanu dokumentacji uczestnika projektu, przy czym jej oryginały muszą zostać dostarczone przez uczestnika najpóźniej w dniu rozpoczęcia danej formy wsparcia,
 - ii. kompletność przesłanej dokumentacji,
 - iii. zgodności danych zawartych w *Formularzu uczestnictwa w projekcie* z informacjami zamieszczonymi w *Formularzu rekrutacyjnym* (dotyczy danych mających wpływ na ocenę kwalifikowalności udziału w projekcie i formie wsparcia).
- f) Sporządzenie przez Komisję Rekrutacyjną, na podstawie przeprowadzonej oceny formalnej, o której mowa w lit. e, listy osób ostatecznie zakwalifikowanych do udziału w danej formie wsparcia oraz mailowe poinformowanie uczestników o wynikach. Osoby niespełniające wymogów formalnych na tym etapie zostaną skreślone z listy osób zakwalifikowanych na daną formę wsparcia.
2. W przypadku pojawienia się wolnego miejsca na daną formę wsparcia do udziału w niej kwalifikowana jest osoba z listy rezerwowej – zgodnie z kolejnością na liście, po spełnieniu przez nią wymogów, o których mowa w lit. d i uzyskaniu pozytywnej oceny formalnej, o której mowa w lit. e.
3. Po zakończeniu procesu rekrutacji Komisja Rekrutacyjna sporządza zbiorczy protokół zawierający wykaz osób zakwalifikowanych, wpisanych na listę rezerwową oraz niezakwalifikowanych.
4. Uczestnicy informowani są o wynikach rekrutacji za pomocą poczty elektronicznej. Potwierdzeniem możliwości uczestnictwa jest e-mail o zakwalifikowaniu zawierający szczegóły dotyczące danej formy wsparcia.
5. 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. Udział w poradnictwie i/lub superwizji mogą wziąć pracownicy oddziałów ŚOA oraz niepublicznych ośrodków adopcyjnych.
2. Kierownicy oddziałów ŚOA/Dyrektorzy niepublicznych ośrodków adopcyjnych, których pracownicy są zainteresowani udziałem w poradnictwie/superwizji przekazują w formie pisemnej stosowną informację odpowiednim pracownikom ŚOA.
3. Informacja, o której mowa w pkt. 2 winna zawierać w szczególności nazwę oddziału/ośrodka adopcyjnego oraz listę jego pracowników zainteresowanych udziałem w superwizji/poradnictwie.



Fundusze Europejskie
Program Regionalny



Unia Europejska
Europejski Fundusz Społeczny



4. Pracownicy ośrodków adopcyjnych zainteresowani udziałem w superwizji/poradnictwie, których dane nie znajdują się w PEFS, tj. osoby, które nie brały wcześniej udziału w projekcie, zobowiązane są przed rozpoczęciem korzystania ze wsparcia do wypełnienia i dostarczenia na adres ŚOA kompletnej dokumentacji uczestnika projektu.

§ 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 rekrutacyjny

Załącznik nr 2 - Formularz uczestnictwa w projekcie

Załącznik nr 3 - Oświadczenie uczestnika projektu