Regulamin rekrutacji i uczestnictwa w projekcie

„Superwizja pracy socjalnej”

nr umowy: POWR. 02.05.00-00-0397/20

Ministerstwo Rodziny, Pracy i Polityki Społecznej

UCZELNIA KORCZAKA
www.wspkorczak.eu

Spis treści:

1. Informacje o projekcie i postanowienia ogólne 3
2. Zasady rekrutacji do Projektu 4
3. Warunki uczestnictwa w Projekcie 5
4. Prawa uczestnika/uczestniczki Projektu 6
5. Obowiązki uczestnika/uczestniczki Projektu 7
6. Zasady rezygnacji z udziału w Projekcie 8
7. Przechowywanie dokumentacji rekrutacyjnej 8
8. Postanowienia końcowe 8
9. Załączniki

§1

Informacje o Projekcie i postanowienia ogólne

1. Projekt „Superwizja pracy socjalnej" realizowany jest przez Wyższą Szkołę Pedagogiczną im. Janusza Korczaka z Warszawy w ramach Osi priorytetowej: II. Efektywne polityki publiczne dla rynku pracy, gospodarki i edukacji Działania: 2.5 Skuteczna pomoc społeczna.
2. Projekt realizowany jest od: od: 2020-10-01 do: 2023-03-30
3. Projekt ma charakter ogólnokrajowy.
4. Biuro Projektu Wyższa Szkoła Pedagogiczna im. Janusza Korczaka w Warszawie:

   Wyższa Szkoła Pedagogiczna im. Janusza Korczaka w Warszawie
   Wydział Nauk Społecznych w Warszawie
   ul. Urbanistów 3, 02-397 Warszawa

5. Projekt współfinansowany jest ze środków Europejskiego Funduszu Społecznego.
6. Projekt realizowany jest na podstawie umowy o dofinansowanie zawartej z Ministerstwem Rodziny Pracy i Polityki Społecznej.
7. Celem projektu jest podniesienie kwalifikacji i kompetencji pracowników socjalnych z obszaru całej Polski, poprzez ich uczestnictwo w szkoleniach w zakresie specjalizacji: Moduł I "Superwizor pracy socjalnej" - 60 miejsc; Moduł II „Spotkanie z superwizją" - 240 miejsc.
8. Informacja o projekcie będzie dostępna:
   a) Wyższa Szkoła Pedagogiczna im. Janusza Korczaka w Warszawie Wydział Nauk Społecznych w Warszawie, ul. Urbanistów 3, 02-397 Warszawa
   b) na stronie internetowej projektu
9. Niniejszy regulamin określa zasady rekrutacji oraz zasady uczestnictwa w Projekcie.

§ 2

Zasady rekrutacji do Projektu

1. Rekrutacja dokonywana jest na terenie całej Polski.
2. W procesie rekrutacji będzie stosowana polityka równości płci przyjęta na podstawie przeprowadzonej analizy na potrzeby Projektu. Nabór do Projektu będzie miał charakter otwarty, o przyjęciu do niego będzie decydowała kolejność zgłoszeń.
3. Procedura rekrutacyjna uwzględnia i zobowiązuje WSP, w tym osoby odpowiedzialne za realizację Projektu, do przestrzegania kwestii ochrony danych osobowych.
4. Bieżący monitoring nad procesem rekrutacji uczestników/czek Projektu prowadzi Kierownik oraz Specjalista ds. szkoleń w projektach.
5. Przystąpienie kandydata/tki do procesu rekrutacji jest równoznaczne z zaakceptowaniem niniejszego regulaminu.
6. Procedura rekrutacyjna składa się z następujących etapów:
   a) przyjmowanie dokumentów rekrutacyjnych od osób zainteresowanych udziałem w Projekcie – przesłanie formularza zgłoszeniowego wraz z wymaganymi załącznikami;
   b) weryfikowanie dokumentów zgłoszeniowych, wybór osób, które zostaną zakwalifikowane;
   c) potwierdzenie spełnienia warunków uczestnictwa w Projekcie przez osobę rekrutującą;
   d) złożenie deklaracji uczestnictwa w Projekcie;
   e) sporządzenie listy uczestników/czek zakwalifikowanych do Projektu;
   f) sporządzenie rezerwowej listy uczestników/czek;

g) podpisanie umów z Uczestnikami Projektu zgodnie z zasadami monitorowania uczestników znajdującymi się z załączniku nr 2 do SzOOP POWER;

h) założenie teczek imiennych dla zakwalifikowanych uczestników/czek.

§ 3

Warunki uczestnictwa w Projekcie

1. Uczestnikami/czkami są osoby spełniające łącznie następujące kryteria:

a) Osoby spełniające wymagania zgodnie z ustawą z dnia 12 marca 2004 r. o pomocy społecznej oraz warunki określone w Rozporządzeniu Ministra Pracy i Polityki i Społecznej z dnia 17 kwietnia 2012 r. w sprawie specjalizacji w zawodzie pracownik socjalny.

b) Osoby zgłaszające się na szkolenie będą posiadały podpisaną z pracodawcą potwierdzającą zatrudnienie na stanowisku pracownika socjalnego (lub podobnym np. starszy pracownik socjalny, specjalista pracy socjalnej),

2. W szczególności Projekt obejmuje: w ramach Modułu I osób zarządzających i pracowników instytucji pomocy i integracji społecznej oraz pracowników socjalnych zatrudnionych poza systemem pomocy i integracji społecznej, w ramach modułu II osób zarządzających i pracowników instytucji pomocy i integracji społecznej oraz pracowników socjalnych zatrudnionych poza systemem pomocy i integracji społecznej.

3. Kandydat/ka zobowiązuje się do:

a) wypełnienia „Wniosku o dopuszczenie do szkolenia” dot. Modułu I lub „Formularza zgłoszeniowego” dot. Modułu II i złożenia wymaganych w nich dokumentów, w tym wszystkich wskazanych załączników;

b) podpisania oświadczenia uczestnika/czki Projektu

c) okazania dokumentów uprawniających do uczestnictwa w projekcie, w szczególności wskazanych w formularzu rekrutacyjnym;

d) podpisania deklaracji i umowy uczestnictwa w Projekcie (po zakwalifikowaniu).

Dokumenty należy podpisać własnoręcznie i złożyć w Biurze Projektu.

§ 4

Prawa uczestnika /uczestniczki Projektu

1. Każdy uczestnik/czka ma prawo do:

a) zgłaszania uwag i oceny form wsparcia, którymi został objęty w realizowanym Projekcie;

b) otrzymania materiałów i pomocy dydaktycznych do zajęć;

c) otrzymania hasła dostępu do Wirtualnej Uczelni;

d) otrzymania zaświadczenia o ukończeniu szkolenia.

2. WSP zapewni pokrycie kosztów dojazdu i powrotu uczestników na trasie miejsca zamieszkania i miejsca, w którym prowadzone będą zajęcia, przy czym zwrot kosztów podróży nastąpi wyłącznie, gdy miejsce odbywania szkolenia znajduje się poza miejscem zamieszkania uczestnika.

a) Zwrotowi nie będą podlegać koszty dojazdu w obrębie jednej miejscowości.

b) Rozliczenie kosztów podróży na podstawie oświadczenia do wysokości biletów II klasy PKP na danej trasie.

3. WSP zapewni zakwaterowanie dla uczestników/czek oraz pokrycie jego kosztów w uzasadnionych przypadkach tj. wówczas kiedy Uczestnik/czka szkolenia dojeżdża na szkolenie za pomocą środków komunikacji publicznej (autobus, pociąg, lokalni przewoźnicy) oraz (ze względu na odległość, czas dojazdu i/lub rozkład jazdy właściwego środka lokomocji) nie ma możliwości dojazdu na szkolenie w ciągu trzech godzin przed godziną rozpoczęcia zajęć, lub powrotu do miejsca zamieszkania w ciągu trzech godzin po zakończeniu zajęć. Konieczność skorzystania z noclegu powinna być starannie udokumentowana (np. bilet, rozkład jazdy przewoźników pokazujący, że faktycznie dojazd w określonym czasie nie był możliwy).

4. WSP zobowiązuje się do zebrania od uczestników szkolenia i przesłania do CKE wniosków o dopuszczenie do egzaminu wraz z wymaganą dokumentacją.

5. WSP pokryje koszty egzaminu uczestników (w pełnym wymiarze) oraz koszt podróży na egzamin (do 400 zł).

§ 5

Obowiązki uczestnika/uczestniczki projektu

1. Każdy uczestnik/czka zobowiązuje się do:

a) złożenia podpisanego kompletu wymaganych dokumentów rekrutacyjnych, a następnie deklaracji uczestnictwa i umowy,

b) podpisywania dokumentów potwierdzających korzystanie ze wsparcia szkoleniowego - listy obecności, lista potwierdzająca otrzymanie pomocy dydaktycznych, materiałów etc.,

c) przedstawienia dokumentów potwierdzających korzystanie z dodatkowego wsparcia, w szczególności w zakresie zwrotu kosztów dojazdu i korzystania z noclegów ,

d) zapoznania się z niniejszym regulaminem i potwierdzenia tego faktu własnoręcznym podpisem na deklaracji uczestnictwa w Projekcie,

e) uczestniczenia we wszystkich zajęciach, na które się zakwalifikował,

f) przystąpienia do egzaminu przed Centralną Komisją Egzaminacyjną,

g) **udział w badaniach ewaluacyjnych, prowadzonych w czasie trwania i po zakończeniu Projektu**

h) bieżącego informowania personelu Projektu o wszystkich zdarzeniach mogących zakłócić jego udział w Projekcie,

2. Uczestnik/czka, który/a nie będzie się stosował/a zastanie skreślony/a z listy uczestników/czek projektu.

§ 6

Zasady rezygnacji z udziału w Projekcie

1. W przypadku rezygnacji z uczestnictwa w projekcie uczestnik/czka, zobowiązany/a jest do złożenia pisemnego oświadczenia określającego przyczyny rezygnacji
2. W przypadku nieuzasadnionej rezygnacji lub skreślenia z listy WSP może żądać od uczestnika zwrotu kosztu realizacji specjalizacji do wysokości kwoty wydatków zapisanych w budżecie projektu przypadającej na jedna osobę i faktycznie poniesionych na daną osobę.

§ 7

Przechowywanie dokumentacji rekrutacyjnej

1. Po zakwalifikowaniu do uczestnictwa w projekcie Realizator Projektu (WSP) ma obowiązek założenia teczek imiennych dla każdego uczestnika/czki Projektu.
2. Kompletna dokumentacja rekrutacyjna każdego uczestnika/czki Projektu będzie przechowywana w WSP w osobnej teczce w miejscu niedostępnym dla osób trzecich.
3. Po zakończeniu realizacji Projektu, uporządkowana dokumentacja pozostaje w siedzibie WSP przez okres, wynikający z właściwych wytycznych w tym zakresie.

§ 8

Postanowienia końcowe

1. Regulamin obowiązuje od momentu opublikowania go na stronie internetowej Projektu.
2. Regulamin obowiązuje przez cały czas trwania Projektu.
3. Regulamin może ulec zmianie.
4. Aktualna treść regulaminu dostępna jest w biurze Projektu.

Załącznik do Regulaminu

FORMULARZ REZYGNACJI Z UDZIAŁU W PROJEKCIE

Ja niżej podpisana/y rezygnuję z udziału w projekcie „Superwizja pracy socjalnej”

Imię i Nazwisko Uczestnika	
PESEL	
Nazwa szkolenia	
Nazwa Beneficjenta (Projektodawcy)	Wyższa Szkoła Pedagogiczna im. Janusza Korczaka w Warszawie
Tytuł Projektu	„Superwizja pracy socjalnej”
Oś Priorytetowa	II. Efektywne polityki publiczne dla rynku pracy, gospodarki i edukacji
Działanie	2.5 Skuteczna pomoc społeczna.
Przyczyny rezygnacji	

…….

Miejscowość, data

……

Czytelny podpis Kandydata/-tki