

## **Regulamin rekrutacji i uczestnictwa w testowaniu modelu „ŻYROSKOP – wielopoziomowy model wsparcia osób dorosłych”**

Regulamin określa warunki uczestnictwa w testowaniu modelu „ŻYROSKOP – wielopoziomowy model wsparcia osób dorosłych” realizowanego przez Federację Organizacji Socjalnych Województwa Warmińsko-Mazurskiego FOSA w ramach grantu nr WER19SZ0069 otrzymanego w ramach projektu „Szansa – nowe możliwości dla dorosłych” realizowanego przez Fundację Rozwoju Systemu Edukacji (FRSE) w partnerstwie z Instytutem Badań Edukacyjnych (IBE) dofinansowanego ze środków Europejskiego Funduszu Społecznego w ramach Programu Operacyjnego Wiedza Edukacja Rozwój 2014-2020 Oś Priorytetowa IV. Innowacje społeczne i współpraca ponadnarodowa, Działanie 4.1. Innowacje społeczne.

### **§1**

1. Projekt jest realizowany na podstawie umowy o powierzeniu grantu, zawartej pomiędzy Federacją Organizacji Socjalnych Województwa Warmińsko-Mazurskiego FOSA (Grantobiorca) a Fundacją Rozwoju Systemu Edukacji zs. w Warszawie (Grantodawca).
2. Grantobiorca otrzymuje status realizatora testowania modelu wsparcia pn. „ŻYROSKOP – wielopoziomowy model wsparcia osób dorosłych”.
3. Grant będzie realizowany w siedzibie Federacji Organizacji Socjalnych Województwa Warmińsko-Mazurskiego FOSA, przy ul. Linki 3/4, 10-534 Olsztyn. Czynne jest w dni robocze od poniedziałku do piątku w godz. 8.00 do 16.00.
4. Testowanie modelu wsparcia obejmuje zasięgiem województwo warmińsko-mazurskie i będzie realizowane w mieście Olsztyn.
5. Celem testowania modelu jest zobrazowanie kompleksowego działania edukacyjnego i form wsparcia dla grupy docelowej (50 osób), prowadzące do osiągnięcia efektów uczenia się z zakresu umiejętności życiowych i społecznych, cyfrowych i matematycznych oraz z zakresu tworzenia i przetwarzania informacji w okresie 01.10.2020 – 31.12.2021.
6. **Udział w testowaniu modelu jest bezpłatny.**
7. Testowanie modelu „ŻYROSKOP – wielopoziomowy model wsparcia osób dorosłych” realizowane jest w ramach projektu „Szansa – nowe możliwości dla dorosłych” współfinansowanego ze środków Unii Europejskiej w ramach Europejskiego Funduszu Społecznego oraz z budżetu państwa.

### **§2**

1. Zakres wsparcia merytorycznego oferowanego w testowaniu modelu wsparcia:  
Testowanie modelu wsparcia obejmuje: diagnozę umiejętności i potrzeb uczestników, wsparcie edukacyjne, doradcze, psychologiczne, prawne, motywacyjne, uczestnictwo w Treningowym Centrum Wsparcia oraz walidację nabytych umiejętności.
2. Sposób realizacji testowania modelu wsparcia:

### 1) Indywidualna diagnoza umiejętności i potrzeb:

Celem diagnozy jest określenie poziomu umiejętności podstawowych Uczestnika wsparcia w zakresie umiejętności życiowych i społecznych, cyfrowych i rozumienia matematycznego oraz tworzenia i przetwarzania informacji. Diagnoza uczestnika wsparcia (4h/UW) umożliwi określenie jego indywidualnych potrzeb edukacyjnych oraz określenie barier, które mogą utrudniać zrealizowanie i osiągnięcie powodzenia zaplanowanej indywidualnej ścieżki wsparcia.

- badanie umiejętności podstawowych i potrzeb uczestników wsparcia;
- opracowanie diagnozy – dla każdego uczestnika wsparcia;
- wypracowanie Indywidualnej Ścieżki Edukacyjnej (IŚE) – dla każdego uczestnika wsparcia.

### 2) Oferta edukacyjna:

Celem oferty edukacyjnej jest rozwinięcie i podniesienie poziomu wybranych umiejętności uczestnika wsparcia, zgodnie z jego indywidualnymi potrzebami, potencjałem i możliwościami. Oferta edukacyjna (72h/UW) ukierunkowana jest na podniesienie wybranych umiejętności podstawowych (48h/UW) i kompetencji społecznych (24h/UW), zgodnie z opracowaną IŚE. Uczestnik wsparcia zobowiązany będzie do wzięcia udziału chociaż w 1 cyklu zajęć, z którego minimalna liczba godzin dostępnego wsparcia edukacyjnego wynosi 24h/UW.

#### a) zajęcia z IT i wykorzystywania technologii cyfrowych:

- korzystanie ze smartfonów i/lub tabletów oraz aplikacji multimedialnych (8h/grupę);
- korzystanie ze stron internetowych i mediów społecznościowych (8h/grupę);
- korzystanie z serwisów i platform internetowych (8h/grupę).

#### b) zajęcia z tworzenia dokumentów oraz pozyskiwania i przetwarzania informacji:

- prowadzenie korespondencji e-mailowej służbowej i prywatnej (8h/grupę);
- tworzenie pism urzędowych oraz wypełnianie formularzy (8h/grupę);
- tworzenie listu motywacyjnego i CV (8h/grupę) – zajęcia obowiązkowe dla każdego Uczestnika wsparcia;
- pozyskiwanie i przetwarzanie informacji użytkowej z różnych źródeł (8h/grupę);

#### c) warsztaty z planowania i prowadzenia budżetu domowego – przy wykorzystaniu innowacyjnej edukacyjnej gry „Efektywne zarządzanie budżetem” (2 x 8h/grupę);

#### d) warsztaty z kompetencji społecznych:

- z zakresu komunikacji interpersonalnej (np. słuchanie, budowanie właściwych komunikatów, asertywność) (8h/grupę);
- związane z radzeniem sobie w różnych sytuacjach (np. rozwiązywanie konfliktów, radzenie sobie ze stresem) (8h/grupę);
- związane z zarządzaniem sobą w czasie (np. wyznaczanie celów, określanie zasobów i mocnych stron) (8h/grupę).

### 3) Doradztwo specjalistyczne prawne – poradnictwo ma odpowiadać na zdiagnozowane potrzeby, deficyty, czy obszary problemowe każdego z uczestników wsparcia; pomoc mediacyjna w sprawach związanych z zadłużeniem, pomoc w sprawach rodzinnych (rozwód, przemoc), pomoc w uzyskaniu orzeczenia o niepełnosprawności itp. (1h/UW).

#### 4) **Wsparcie psychologiczne:**

Wsparcie psychologa będzie realizowane wyłącznie w określonych i zidentyfikowanych potrzebach i oczekiwaniach uczestnika wsparcia, uwzględnione i zaplanowane w IŚE.

- a) **spotkania indywidualne** – element motywowania uczestników wsparcia do przejścia i ukończenia całego procesu edukacyjnego, zgodnie z indywidualną ścieżką edukacyjną, przepracowanie jednostkowych problemów uczestnika wsparcia (ok. 6h/UW);
- b) **spotkania grupowe** – wzajemne wzmocnianie się uczestników wsparcia i minimalizowanie ryzyka przerwania procesu edukacyjnego, spojrzenie „globalne” na problem w odniesieniu do całej grupy, bez naruszania strefy komfortu poszczególnych jej członków (ok. 3h/grupę x 3 spotkania).

#### 5) **Treningowe Centrum Wsparcia:**

- a) Zorganizowanie w celu przełamywania barier przez uczestników wsparcia w korzystaniu z instytucji kultury, miejsc użyteczności publicznej, poprawy umiejętności funkcjonowania w grupie, nauki umiejętności zachowania zgodnie z zasadami i normami współżycia społecznego, dostosowanie ubioru oraz wyglądu do miejsca i okazji, nauka umiejętności i kompetencji organizowania, planowania, realizowania zaplanowanych działań, współpracy, negocjacji, wspólnego dochodzenia do rozwiązania i spędzania czasu wolnego.
- b) Wsparcie opiekuna procesu edukacyjnego – 1 opiekun / grupę 10-osobową (łącznie 5 grup).
- c) W ramach **sesji treningowych** w Centrum, zaplanowane zostały wyjścia m.in. do kina, teatru, filharmonii, na koncert, spektakl, wystawę itp. Zaplanowano 5 wizyt/grupę 8-osobową (łącznie 3 grupy).
- d) **Wsparcie animatora aktywnego trybu życia** – pokazanie w jaki sposób można zadbać o kondycję fizyczną, dbać o własne zdrowie i zdrowie najbliższych, co doprowadzi do lepszego samopoczucia uczestników wsparcia oraz ich ogólnego wzrostu aktywności (20h/grupę).

#### 6) **Usługi wspierające:**

Dotyczy wyłącznie sytuacji, w której uczestnik wsparcia natrafi na bariery uniemożliwiające mu udział w testowaniu modelu wsparcia i zaplanowanym procesie edukacyjnym.

- a) **zapewnienie transportu lub zwrot kosztów dojazdu** – w przypadku uczestników spoza miasta Olsztyn, wykluczonych komunikacyjnie;
- b) **usługi opiekuńcze nad osobą zależną** – wsparcie w formie opieki, w przypadku uczestników, którzy sprawują opiekę nad dorosłymi osobami zależnymi, tj. starszymi, niepełnosprawnymi, schorowanymi;
- c) **usługi zapewnienia opieki nad dziećmi na czas trwania zajęć edukacyjnych** – wsparcie w formie opieki, w przypadku uczestników, którzy sprawują opiekę nad małoletnimi dziećmi.

#### 7) **Walidacja nabytych umiejętności:**

Walidacja jest procesem dobrowolnym dla uczestników wsparcia i polegać będzie na prześledzeniu realizacji całej IŚE uczestnika oraz przeprowadzenia z nim rozmów motywujących.

### §3

#### Kryteria uczestnictwa

1. Uczestnikami wsparcia mogą być mieszkańcy województwa warmińsko-mazurskiego, będący osobami dorosłymi powyżej 25 r.ż., z niskimi umiejętnościami podstawowymi, pozostające bez pracy.
2. Kryteria pierwszeństwa:
  - a) osoby z niepełnosprawnościami, w tym osoby z niepełnosprawnością sprzężoną oraz osoby z zaburzeniami psychicznymi, w tym osoby z niepełnosprawnością intelektualną i osoby z całościowymi zaburzeniami rozwojowymi<sup>1</sup> – kopia orzeczenia – 3 pkt.;
  - b) osoby długotrwale bezrobotne<sup>2</sup> – kopia zaświadczenia z MUP/PUP – 3 pkt.;
  - c) osoby w wieku 50+ – 3 pkt.;
  - d) osoby dorosłe dotknięte przemocą – 3 pkt.;
  - e) kobiety po długim okresie wychowywania dzieci – 3 pkt.;
  - f) osoby sprawujące osobistą opiekę nad osobami zależnymi – 3 pkt.
3. Osoby z największą liczbą punktów przyjęte zostaną na listę podstawową (50 osób), pozostałe osoby znajdą się na liście rezerwowej (5 osób). Osoby z listy rezerwowej będą mogły wziąć udział w testowaniu modelu w przypadku rezygnacji osób z listy podstawowej.

### §4

#### Zasady naboru

1. Rekrutacja będzie prowadzona od 01.10.2020 do 31.01.2021 – 50 osób.
2. Nabór może zostać wydłużony. Nie przewiduje się naboru drugiego.
3. Rekrutacja prowadzona jest zgodnie z zasadą równości szans, równości płci oraz zasadą niedyskryminacji. Stosowany jest język wrażliwy ze względu na płeć.
4. Osoby zainteresowane mogą zgłaszać się za pomocą formularza rekrutacyjnego dostępnego w biurze realizacji grantu (siedzibie Grantobiorcy) oraz na stronie [www.federacjafosa.pl](http://www.federacjafosa.pl). Formularze mogą w uzasadnionych przypadkach (osoby z niepełnosprawnością, osoby z miejscowości wykluczonych komunikacyjnie) być dostarczane potencjalnym uczestnikom. Zgłoszenia można składać osobiście w biurze realizacji grantu (siedzibie Grantobiorcy), za pośrednictwem poczty oraz drogą elektroniczną na adres: [biuro@federacjafosa.pl](mailto:biuro@federacjafosa.pl) (plik należy wysłać tzw. plikiem bezpiecznym, tj. zabezpieczyć go hasłem, a hasło podać inną drogą komunikacji, np. telefonicznie). W przypadku osób z niepełnosprawnością możliwy jest także kontakt osobisty i dostarczenie formularzy oraz wsparcie w wypełnieniu formularza w miejscu zamieszkania.
5. Kandydat do uczestnictwa po zapoznaniu się z niniejszym regulaminem przedkłada następujące dokumenty:

<sup>1</sup> Zgodnie z Międzynarodową Klasyfikacją Chorób i Problemów Zdrowotnych. Osoba niepełnosprawna – osoba, o której mowa w Ustawie z dnia 27 sierpnia 1997 r. o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych (Dz. U. 2020, poz. 875), w szczególności osoba z trwałą lub okresową niezdolnością do wypełniania ról społecznych z powodu stałego lub długotrwałego naruszenia sprawności organizmu, w szczególności powodującą niezdolność do pracy, posiadająca aktualne orzeczenie o stopniu niepełnosprawności lub orzeczenie równoważne.

<sup>2</sup> Osoba długotrwale bezrobotna – osoba pozostająca w rejestrze Powiatowego/Miejskiego Urzędu Pracy przez okres co najmniej kolejnych 6 miesięcy w przypadku osób do 25 r.ż. oraz 12 miesięcy w przypadku osób powyżej 25 r.ż. w ciągu ostatnich dwóch lat, z wyłączeniem okresów odbywania stażu i przygotowania zawodowego dorosłych, zgodnie z Ustawą z dnia 20 kwietnia 2004 r. o promocji zatrudnienia i instytucjach rynku pracy (Dz. U. 2020, poz. 1409).

- a) formularz zgłoszeniowy – (załącznik nr 1) – istnieje możliwość wsparcia uczestnika przy wypełnianiu dokumentu,
  - b) formularz rekrutacyjny (załączniki nr 2) – wypełnia wspólnie z psychologiem,
  - c) oświadczenia o COVID-19,
  - d) zaświadczenia potwierdzające kwalifikowalność uczestnika (odpowiednie orzeczenie lub inny dokument poświadczający stan zdrowia, odpowiednie zaświadczenie lub inny dokument potwierdzający status uczestnika).
6. W uzasadnionych przypadkach, na wniosek osoby przyjmującej zgłoszenie, kandydat przedkłada również:
- a) dowód osobisty – do wglądu w celu potwierdzenia podstawowych danych osobowych,
  - b) inne zaświadczenia lub oświadczenia z pouczeniem o odpowiedzialności za składanie oświadczeń niezgodnych z prawdą.
7. O zakwalifikowaniu kandydata do udziału w testowaniu modelu decyduje spełnienie wymaganych kryteriów uczestnictwa określonych w § 3 pkt 1 i 2.
8. Złożone dokumenty zgłoszeniowe będą na bieżąco weryfikowane, a potencjalni uczestnicy będą niezwłocznie informowani o wyniku weryfikacji.
9. Za moment zgłoszenia przyjmuje się chwilę, w której do Biura realizacji grantu wpłynie poprawnie wypełniony Formularz zgłoszeniowy.
10. Okres wsparcia rozpoczyna się w momencie przystąpienia do indywidualnej diagnozy umiejętności i potrzeb uczestników (nie wlicza się do niego procesu rekrutacji uczestników).
11. Organizację procesu rekrutacji oraz samą rekrutację osób do testowania modelu prowadzi Federacja FOSa w składzie: koordynator wsparcia, doradca edukacyjno-zawodowy i psycholog.
12. Przyjmowanie zgłoszeń rozpocznie się 1 października 2020, a zakończy się dnia 31 stycznia 2021 r., z zastrzeżeniem, że termin ten może zostać wydłużony.

## §5

### Uczestnictwo w testowaniu modelu

1. Uczestnicy wsparcia zostaną wytypowani na podstawie przeprowadzonej rekrutacji.
2. Za dzień rozpoczęcia udziału w testowaniu modelu przyjmuje się datę przystąpienia do pierwszej formy wsparcia, tj. indywidualnej diagnozy umiejętności i potrzeb uczestników, prowadzonej przez specjalistów ds. diagnozy we wsparciu ze strony doradców edukacyjno-zawodowych.
3. Okres wsparcia będzie uzależniony od indywidualnych potrzeb i możliwości uczestników.
4. Dla każdego z uczestników wsparcia opracowana zostanie diagnoza umiejętności i potrzeb, w oparciu o którą zaplanowana zostanie Indywidualna Ścieżka Edukacyjna.

## §6

### Zakończenie uczestnictwa w testowaniu modelu

1. Zakończenie uczestnictwa w testowaniu modelu następuje z chwilą:
  - a) zrealizowania wszystkich zaplanowanych działań zgodnie z opracowaną Indywidualną Ścieżką Edukacyjną w modelu wsparcia,
  - b) przerwania uczestnictwa przed zrealizowaniem zaplanowanych działań w związku z:

- i. rezygnacją z uczestnictwa,
  - ii. skreśleniem z listy uczestników na zasadach określonych w pkt. 3.
2. Zamiar rezygnacji z uczestnictwa uczestnik wsparcia zgłasza w formie pisemnej z 14-dniowym wyprzedzeniem. Zgłoszenie rezygnacji powinno być sporządzone z wykorzystaniem wzoru stanowiącego załącznik nr 9 do niniejszego regulaminu lub obejmować jako minimum następujące informacje:
  - a) imię i nazwisko Uczestnika,
  - b) PESEL Uczestnika,
  - c) datę rezygnacji,
  - d) powód rezygnacji.
3. Uczestnik może zostać skreślony z listy uczestników wsparcia w następujących przypadkach:
  - a) niestosowania się do postanowień niniejszego regulaminu,
  - b) niestosowania się do szczegółowych zasad realizacji poszczególnych form wsparcia.
4. Decyzję o skreśleniu z listy uczestników wsparcia podejmuje koordynator wsparcia na wniosek opiekuna procesu edukacyjnego lub innego specjalisty odpowiedzialnego za realizację obszaru wsparcia, w którym bierze udział uczestnik.
5. Osoba, która zakończyła udział w testowaniu modelu składa oświadczenie, dotyczące jej sytuacji po zakończeniu udziału we wsparciu.
6. Osoba, która zakończyła udział w testowaniu modelu ma prawo, na własny wniosek, otrzymać zaświadczenie potwierdzające fakt uczestnictwa w testowaniu modelu.

## §7

### Zobowiązania realizatora testowania modelu wsparcia

1. Realizator testowania modelu wsparcia zobowiązuje się do:
  - a) prowadzenia rekrutacji zgodnie z zasadami określonymi w niniejszym regulaminie;
  - b) informowania uczestników wsparcia o wszelkich faktach mogących utrudnić lub uniemożliwić im realizację zaplanowanych działań;
  - c) przyjmowania i rozpatrywania uwag i skarg uczestników wsparcia, związanych z działaniami prowadzonymi przez kadrę odpowiedzialną za testowanie modelu wsparcia;
  - d) opracowania dla każdego z uczestników wsparcia Indywidualnej Ścieżki Edukacyjnej oraz bieżącej aktualizacji dokumentów;
  - e) zapewnienia odpowiedniej kadry, bazy dydaktycznej oraz materiałów niezbędnych dla przeprowadzenia zaplanowanych działań;
  - f) nieodpłatnego przekazania każdemu z uczestników wsparcia materiałów szkoleniowych.

## §8

### Zobowiązania uczestników wsparcia

1. Uczestnik zobowiązuje się do:
  - a) realizacji działań określonych w Indywidualnej Ścieżce Edukacyjnej, o której mowa w § 5 pkt. 4,

- b) podpisywania w trakcie udziału w zajęciach realizowanych w ramach udzielanego wsparcia list obecności, dzienników usług/zajęć, kart realizacji wsparcia i innych dokumentów wskazanych przez prowadzącego usługę/zajęcia,
- c) wypełniania w trakcie udziału w usługach/zajęciach ankiet ewaluacyjnych i testów sprawdzających,
- d) bieżącego informowania opiekunów procesu edukacyjnego lub/i koordynatora wsparcia o wszystkich zdarzeniach mogących zakłócić dalszy udział uczestnika w testowaniu modelu wsparcia.

## §9

### Postanowienia końcowe

1. Realizator testowania modelu wsparcia zastrzega sobie prawo do zmian w niniejszym regulaminie, przy czym wszelkie zmiany wprowadzane będą w formie pisemnej. Informacje o ewentualnej zmianie regulaminu zostaną zamieszczone na stronach internetowych.
2. Regulamin wchodzi w życie z dniem 01.10.2020 roku i obowiązuje do 31.12.2021 roku.

### ZAŁĄCZNIKI:

- Załącznik nr 1 – Formularz zgłoszeniowy
- Załącznik nr 2 – Formularz rekrutacyjny
- Załącznik nr 3 – Rezygnacja z uczestnictwa
- Oświadczenie COVID-19