



Załącznik nr 7 do Regulaminu rekrutacji i uczestnictwa we wsparciu oferowanym w ramach projektu: WŁĄCZAMY GDAŃSKIE SZKOŁY - Gdańska szkoła otwarta dla wszystkich

Rekrutacja Uczestników/Uczestniczek i organizacja kursu przygotowującego psychologów/żki i pedagogów/żki szkolnych do prowadzenia grup wsparcia dla uczniów i uczennic.

§ 1

Informacje o programie organizacja kursu przygotowującego psychologów/żki i pedagogów/żki szkolnych do prowadzenia grup wsparcia dla uczniów i uczennic.

1. Celem programu jest przygotowanie merytoryczne psychologów/żek szkolnych oraz pedagogów/żek szkolnych do prowadzenia grup wsparcia (grup psycho-edukacyjnych) dla uczniów i uczennic (z ostatnich klas szkół podstawowych oraz ze szkół ponadpodstawowych).
2. Wsparcie w ramach programu obejmuje:
 - a) realizację kursu przygotowującego do prowadzenia grup wsparcia - łącznie 64 godziny dydaktyczne (45 minut) dla minimum 1 grupy liczącej minimum 10 osób. Kurs kończy się egzaminem potwierdzającym nabycie kompetencji.
 - b) realizację grupowych oraz indywidualnych spotkań superwizyjnych, w tym:
 - superwizje grupowe - 80 godzin dydaktycznych (20 spotkań x 4 godziny dydaktyczne) realizowane w formule stacjonarnej, dla 1 grupy liczącej 10 osób.
 - superwizje indywidualne – 250 godzin dydaktycznych (25 godzin dydaktycznych na osobę), realizowane w formule zdalnej, dla 1 grupy liczącej 10 osób.
3. Grupę docelową (potencjalni Uczestnicy i Uczestniczki programu) stanowią: psychologowie, psycholożki, pedagodzy, pedagożki, zatrudnieni w szkołach podstawowych i ponadpodstawowych, dla których organem prowadzącym jest Gmina Miasta Gdańska.

§ 2

Kryteria kwalifikacji Uczestników/Uczestniczek programu.

1. Kwalifikacja Uczestników i Uczestniczek dokonana będzie przez Komisję Rekrutacyjną, składającą się z 2 przedstawicieli Organizatora wsparcia.
2. Kryteria rekrutacji:
 - 2.1 Kryteria formalne (dostępu): do uczestnictwa we wsparciu może przystąpić osoba, która spełnia następujące warunki:
 - a) należy do grupy docelowej wskazanej w ustępie 1 litera b) § 4 Regulaminu,
 - b) jest zatrudniona na stanowisku: psycholog szkolny lub pedagog szkolny,
 - c) dostarczy poprawnie wypełniony formularz zgłoszeniowy oraz komplet dokumentów rekrutacyjnych określonych w Regulaminie.
 - 2.2 Kryteria punktowe: o zakwalifikowaniu do wsparcia decyduje liczba punktów przyznanych w oparciu o następujące kryteria:
 - a) zgłoszona osoba zadeklaruje chęć prowadzenia grup wsparcia po ukończeniu programu – 2 pkt,
 - b) zgłoszona osoba w ciągu ostatnich 2 lat przed zgłoszeniem do programu, nie uczestniczyła w kursach finansowanych ze środków publicznych – 1 pkt.
 - 2.3. Przy uzyskaniu jednakowej liczby punktów decyduje kolejność zgłoszeń za pośrednictwem formularza elektronicznego.



§ 3

Zasady rekrutacji Uczestników/Uczestniczek do programu.

1. Rekrutacja do programu prowadzona będzie do czasu zrekrutowania co najmniej 10 osób, najpóźniej do końca grudnia 2024 r.
2. Organizację procesu rekrutacji oraz rekrutację osób do uczestnictwa w programie podnoszenia kompetencji kadry szkół prowadzi Organizator – Fundacja Edukacyjna ODITK.
3. Procedura rekrutacyjna składa się z następujących etapów:
 - a) wypełnienie i przesłanie on-line formularza zgłoszeniowego do programu dostępnego na stronie internetowej projektu: <https://www.wgs.ckziu1.gda.pl>,
 - b) weryfikacja spełniania przez Uczestnika/czkę kryteriów formalnych, określonych w § 2 niniejszego załącznika na podstawie formularza zgłoszeniowego,
 - c) kwalifikacja Uczestników/czek do programu, zgodnie z zapisami paragrafu 2,
 - d) poinformowanie Uczestnika/czki o wstępnej kwalifikacji do programu drogą mailową wraz z przesłaniem linka do wymaganej dokumentacji rekrutacyjnej,
 - e) dostarczenie poprawnie wypełnionego i podpisanego formularza zgłoszeniowego oraz kompletu dokumentów rekrutacyjnych określonych w Regulaminie (termin i miejsce składania dokumentów zostaną wskazane w informacji o kwalifikacji do programu),
 - f) ostateczna kwalifikacja Uczestników/czek do programu,
 - g) sporządzenie list Uczestników/czek programu, tj. listy Uczestników/czek.
4. W przypadku złożenia niekompletnych lub niepoprawnych pod względem formalnym dokumentów rekrutacyjnych za pomocą poczty elektronicznej wzywa się do ich uzupełnienia. Niezłożenie dokumentów w terminie wyznaczonym w wezwaniu do uzupełnienia/poprawy oznacza rezygnację z uczestnictwa w danej formie wsparcia.
5. Organizator przewiduje listę Uczestników/czek podstawową i rezerwową. Kandydaci spełniający kryteria określone w § 3, pkt. 3, a nie zakwalifikowani do programu z uwagi na wyczerpanie limitu miejsc, zostaną wpisani na listę rezerwową.

§ 4

Zasady organizacji wsparcia w formule stacjonarnej w ramach programu.

1. Wsparcie w ramach projektu będą realizowane w dni robocze/weekendy w przedziale od 8.00 do 18.00, przy czym pojedyncze zajęcia nie będą przekraczać 4 godzin dydaktycznych.
2. Wsparcie w formie stacjonarnej realizowane będzie na terenie Miasta Gdańska.
3. Wsparcie będzie odbywać się w terminach i miejscach wskazanych w harmonogramie zamieszczonym na stronie internetowej projektu: <https://wgs.ckziu1.gda.pl/>.
4. Organizator może zmienić daty realizacji zajęć w ramach kursu/spotkań superwizyjnych w uzasadnionych przypadkach. O fakcie tym oraz o kolejnej planowanej dacie realizacji odwołanych zajęć lub spotkania Organizator wsparcia poinformuje Uczestników i Uczestniczki w najkrótszym możliwym terminie.
5. Organizator zapewnia: bezpłatny kurs i spotkania superwizyjne, sale szkoleniowe, realizację programu merytorycznego przez kadrę trenerską posiadającą odpowiednie doświadczenie i kwalifikacje.
6. Uczestnikom i Uczestniczkom szkoleń nie przysługuje zwrot kosztów dojazdu na szkolenia i ewentualnych kosztów noclegów.
7. Uczestnik/czka kursu, aby uzyskać zaświadczenie o ukończeniu kursu oraz nabyciu/podniesieniu kompetencji jest zobowiązany/a do:



- a) uczestnictwa w min. 80 % czasu trwania kursu (min. 51 godzin zajęć z zaplanowanych 64 godzin),
 - b) zdobycia 70% możliwych do zdobycia punktów w egzaminie przeprowadzonym na zakończenie kursu.
8. Dopuszcza się realizację kursu w formie zdalnej lub hybrydowej w przypadku działania szczególnych okoliczności, o czym Organizator wsparcia poinformuje z minimum 5-dniowym wyprzedzeniem.

§ 5

Organizacja wsparcia dla kadry szkół w formule zdalnej w ramach Programu ASPE

1. W ramach programu ASPE w formule zdalnej (on-line) realizowane są superwizje indywidualne dla Uczestników/Uczestniczek.
2. Terminy spotkań zostaną ustalone indywidualnie z każdym/ą Uczestnikiem/czką.
3. Informację o pierwszym spotkaniu Organizator przesyła do Uczestnika/czki drogą mailową na minimum 5 dni przed terminie spotkania. Wiadomość zawierać będzie informacje o:
 - a) platformie Internetowej, za pośrednictwem której prowadzone będzie spotkanie,
 - b) dacie i godzinach realizacji spotkania
 - c) minimalnych wymaganiach sprzętowych, jakie musi spełniać komputer Uczestnika/czki,
 - d) minimalnych wymaganiach dotyczących parametrów łącza sieciowego, jakim musi dysponować Uczestnik/czka,
 - e) niezbędnego oprogramowania umożliwiającego Uczestnikom/czkom dostęp do prezentowanych treści i materiałów,
4. Przed każdym spotkaniem, na trzy dni przed jego realizacją, Organizator prześle mailem do Uczestnika/czki, link do spotkania. Wiadomość zawierać będzie również instrukcje dotyczące obsługi platformy internetowej oraz zarejestrowania się do platformy internetowej.
5. Uczestnik/czka będzie zobowiązany/a do potwierdzenia drogą mailową uczestnictwa w spotkaniu, najpóźniej na dwa dni przed data jego realizacji.
6. Uczestnik/czka szkolenia zobowiązany/a jest, pod groźbą usunięcia z listy Uczestników/czek, zalogować się na platformie internetowej imieniem i nazwiskiem podanym w procesie rejestracji (warunek konieczny do weryfikacji uczestników/czek).
7. Organizator wsparcia nie ponosi odpowiedzialności za:
 - a) zakłócenia w działaniu szkoleń nie leżące po stronie Organizatora wsparcia, spowodowane siłą wyższą lub niedozwoloną ingerencją Uczestników/czek lub osób trzecich,
 - b) niemożność korzystania z połączenia podczas szkolenia:
 - spowodowane podaniem nieprawdziwych danych w procesie rejestracji, w tym wadliwego adresu poczty elektronicznej,
 - niewykonaniem lub nienależyтым wykonaniem operacji rejestracji, jeśli spowodowane zostało to wadą teletransmisyjną, techniczną, awarią urządzeń lub przerwaniem połączenia, z przyczyn niezależnych od Organizatora wsparcia,
 - siłą wyższą, tj. zdarzeniem zewnętrznym, niezależnym od Usługodawcy w szczególności takim jak: pożar, powódź, wojna, strajk, blokady dróg, działania władz państwowych, faktyczny lub domniemany atak terrorystyczny uniemożliwiający przeprowadzenie rejestracji i/lub szkoleń.
8. Uczestnik/czka nie jest uprawniony/a do rejestrowania lub utrwalania w jakikolwiek sposób przebiegu spotkania z wyjątkiem odręcznie sporządzanych, pisemnych notatek.