



## REGULAMIN UCZESTNICTWA W PROJEKCIE „Obsługa komputera - Nowoczesny pracownik”

### I. Informacje o projekcie

Projekt realizowany jest w okresie od 04 listopada 2013 roku do 30 maja 2015 roku przez ROTAL PROJECT Robert Talarowski z siedzibą w Poznaniu, zwanym dalej „Organizatorem”, zgodnie z umową nr POKL.09.06.02-30-024/13-00 zawartą w dniu 04.11.2013 roku z Samorządem Województwa Wielkopolskiego reprezentowanego przez Wojewódzki Urząd Pracy w Poznaniu, ul. Kościelna 37, kod pocztowy 60-537, w ramach Programu Operacyjnego Kapitał Ludzki, Priorytet IX – Rozwój wykształcenia i kompetencji w regionach, Działanie 9.6 Upowszechnienie uczenia się dorosłych, Poddziałanie 9.6.2 Podwyższanie kompetencji osób dorosłych w zakresie ICT i znajomości języków obcych.

1. Biuro Projektu znajduje się w Poznaniu, 61-541 Poznań, ul. Przemysłowa 46A/55. Biuro Projektu czynne jest we wtorki w godzinach od 14:00 do 19:00 oraz w piątki w godzinach od 09:00 do 14:00. Kontakt pod numerem telefonu: 691 380 033 oraz adresem e-mail: [biuro@rotalproject.pl](mailto:biuro@rotalproject.pl).
2. Celem Projektu jest podniesienie kompetencji w zakresie ICT, poprzez udział w organizowanym szkoleniu z zakresu obsługi komputera u 128 uczestników powyżej 50 roku życia z obszaru województwa wielkopolskiego.
3. Projekt jest współfinansowany ze środków Unii Europejskiej w ramach Europejskiego Funduszu Społecznego.

### II. Przepisy ogólne

1. Niniejszy Regulamin określa warunki uczestnictwa w Projekcie, zasady rekrutacji Uczestników, organizację szkoleń oraz obowiązki Uczestników Projektu.
2. Ogólny nadzór oraz rozstrzyganie spraw nieregulowanych niniejszym Regulaminem należy do kompetencji Kierownika Projektu.

### III. Warunki uczestnictwa w Projekcie

1. Uczestnikiem Projektu może być osoba, która spełnia jednocześnie następujące warunki:
  - z własnej inicjatywy jest zainteresowana nabyciem, uzupełnieniem lub podwyższeniem umiejętności i kompetencji w obszarach umiejętności ICT,
  - ma ukończone 50 lat ale nie więcej niż 64 lata,
  - zamieszkuje (w rozumieniu przepisów KC) teren województwa wielkopolskiego.
2. W pierwszej kolejności przyjmowane będą kobiety, osoby bezrobotne i osoby opiekujące się osobą zależną.



#### IV. Zasady rekrutacji uczestników

1. Rekrutacja do Projektu prowadzona jest trybie ciągłym od 2 grudnia 2013 roku.
2. Rekrutację prowadzi Kierownik Projektu.
3. Dokumenty weryfikuje i zatwierdza Kierownik Projektu.
4. Procedura rekrutacji obejmuje następujące etapy:
  - Wydrukować i wypełnić **SAMODZIELNIE TEST wejścia z wiedzy ICT** lub **Oświadczenie o nauce od podstaw**,
  - Wydrukować i wypełnić **Deklarację uczestnictwa w Projekcie**,
  - Dostarczyć w/w dokumenty do Biura Projektu od 2 grudnia 2013 roku w terminach pracy Biura. Dostarczając dokumenty należy okazać **dowód osobisty**,
  - Dokumenty rekrutacyjne można dostarczyć osobiście lub przesłać drogą pocztową (decyduje data wpłynięcia) na adres Biura Projektu,
  - Dokumenty rekrutacyjne znajdują się na stronie internetowej [www.rotalproject.pl](http://www.rotalproject.pl) lub w Biurze Projektu,
  - Weryfikacja w/w dokumentów pod kątem spełniania kryteriów uczestnictwa w Projekcie oraz kompletności i poprawności wypełnienia dokumentów, zostanie zakończona wydaniem decyzji o zakwalifikowaniu do uczestnictwa w Projekcie,
  - Zakwalifikowani do udziału w Projekcie Uczestnicy zostaną zaproszeni do podpisania **Umowy uczestnictwa w Projekcie**.
5. Rekrutacja przewiduje utworzenie listy rezerwowej dla 20 osób. W przypadku rezygnacji któregoś w Uczestników, wolne miejsce zostanie zaproponowane osobie z listy rezerwowej.
6. W przypadku, gdy Uczestnik dostarczy niekompletne lub niewłaściwie wypełnione dokumenty, zgłoszenie nie zostanie przyjęte.

#### V. Organizacja wsparcia

1. Projekt obejmuje szkolenie z obsługi komputera na poziomie odpowiadającym umiejętnościom ECDL Start (przydział do grup na podstawie wyniku Testu wejścia z wiedzy ICT lub Oświadczenia o nauce od podstaw), w szesnastu grupach 8 – osobowych.
2. Szkolenie z obsługi komputera zakłada realizację 100 godzin lekcyjnych w 4 modułach – każdy po 25 godzin lekcyjnych.
3. Każdy Uczestnik uczestniczy w zajęciach w ramach Projektu przez cały czas trwania kursu czyli przez 4 moduły zajęć (100 godzin lekcyjnych).
4. Uczestnicy szkoleń otrzymują podręczniki do nauki obsługi komputera oraz ewentualne materiały szkoleniowe.
5. Proponowane terminy szkolenia:
  - raz w tygodniu po 135 minut zajęć w dniach od poniedziałku do piątku w godzinach porannych od 7:00 lub popołudniowych od 15:00
  - raz w tygodniu 180 minut zajęć w sobotę w godzinach od 8:00
6. Dokładne terminy zajęć ustalane są indywidualnie do potrzeb grupy Uczestników.
7. Zmiana terminu szkolenia może nastąpić w przypadku zbyt małej liczby Uczestników w grupie lub wystąpienia zdarzeń losowych, o czym uczestnicy zostaną niezwłocznie powiadomieni.



8. Uczestnik potwierdza każdorazowo swoją obecność własnoręcznym podpisem na liście obecności.
9. Organizator dopuszcza usprawiedliwione nieobecności spowodowane chorobą lub ważnymi okolicznościami. Dopuszczalny próg nieobecności na zajęciach przypadający na jednego Uczestnika wynosi 20% jednostek zajęciowych.

#### **VI. Obowiązki uczestnika Projektu**

1. Uczestnik Projektu zobowiązuje się do:
  - Złożenia kompletu wymaganych dokumentów,
  - Przestrzegania zasad i warunków określonych w Regulaminie,
  - Uczestnictwa we wszystkich zajęciach,
  - Wypełniania dokumentów organizacyjno-administracyjnych tj. testów, ankiet, niezbędnych do oceny efektywności i jakości wsparcia.
2. Uczestnik niniejszego Projektu ma prawo do rezygnacji z udziału w szkoleniu bez skutków finansowych w przypadku zgłoszenia na piśmie rezygnacji na 7 dni roboczych przed terminem rozpoczęcia szkolenia.

#### **VII. Postanowienia końcowe**

1. Regulamin obowiązuje podczas trwania Projektu.
2. Organizator zastrzega sobie prawo zmiany Regulaminu w przypadku konieczności dostosowania go do nowych wytycznych związanych z realizacją Projektu.

Poznań, dnia 04 listopada 2013 r.

*Robert Talarowski*  
*Kierownik Projektu*