

REGULAMIN UDZIAŁU W SZKOLENIACH I WARSZTATACH DLA OSÓB 60+
W RAMACH PROJEKTU PN. „60+ SMART CITY – INNOWACJE JAKO EFEKT WSPÓŁPRACY
MIĘDZYPOKOLENIOWEJ”,
zwany dalej „Regulaminem”

§1

POSTANOWIENIA OGÓLNE

1. Niniejszy regulamin określa zasady rekrutacji oraz warunki uczestnictwa w szkoleniach i warsztatach dla osób 60+ realizowanych w ramach projektu pn. „60+ smart city – innowacje jako efekt współpracy międzypokoleniowej” współfinansowanego ze środków Unii Europejskiej z Funduszu Spójności w ramach Programu Operacyjnego Pomoc Techniczna 2014-2020 oraz z budżetu państwa, zwanych dalej Szkoleniem.
2. Organizatorem Szkolenia jest Miasto Zduńska Wola z siedzibą w Zduńskiej Woli przy ulicy Stefana Żłotnickiego 12.
3. Przedmiotem Regulaminu jest określenie warunków uczestnictwa i rekrutacji oraz praw i obowiązków uczestników Szkolenia.
4. Udział w szkoleniach i warsztatach jest bezpłatny.
5. Szkolenia mają na celu przygotowanie teoretyczne uczestników i obejmują następujące tematy:
 - 1) podstawy korzystania z internetu (obsługa przeglądarki, wyszukiwanie w lokalnych serwisów informacyjnych informacji o bieżących wydarzeniach w okolicy oraz informacji prozdrowotnych);
 - 2) poczta elektroniczna;
 - 3) wirtualne mapy z funkcją nawigacji;
 - 4) aplikacje mobilne rejestrujące aktywność fizyczną;
 - 5) portal społecznościowy (Facebook);
 - 6) portal społecznościowy (Instagram);
 - 7) prywatność i bezpieczeństwo w sieci;
 - 8) komunikatory tekstowe i głosowe;

- 9) zdjęcia i filmy (tworzenie, zapis i edycja zdjęć i filmów z wykorzystaniem smartfona, tabletu, aparatu cyfrowego itp. oraz udostępnianie ich na portalach społecznościowych);
 - 10) obsługa prostego edytora tekstu;
 - 11) obsługa prostego edytora graficznego;
 - 12) załatwianie spraw urzędowych on-line (ePUAP, e-Interwencje, e-PIT).
6. Warsztaty mają na celu cyfrowe łączenie pokoleń polegające na wzajemnym nauczaniu się najstarszego i najmłodszego pokolenia i realizowane są przy współudziale Muzeum Historii Miasta Zduńska Wola, które odpowiada za zapewnienie ochotników do pracy z seniorami i obejmują następujące tematy:
- 1) przygotowanie plakatów na temat kulinariów;
 - 2) przygotowanie materiałów do Archiwum Ludzkich Historii (filmy i nagrania) – w terenie;
 - 3) prezentacja zasady działania drona – w terenie;
 - 4) krótka wycieczka piesza z wykorzystaniem nawigacji wirtualnych map i aplikacji rejestrującej aktywność fizyczną – w terenie;
 - 5) obsługa infokiosków - w terenie;
 - 6) obsługa rowerów miejskich - w terenie.
7. Każda osoba ubiegająca się o udział w Szkoleniu zobowiązana jest zapoznać się z treścią Regulaminu i może rozpocząć udział w Szkoleniu po zakwalifikowaniu się oraz akceptacji wszystkich postanowień regulaminu.
8. Celem realizacji jest przeszkolenie 30 osób w wieku co najmniej 60 lat zamieszkujących Zduńską Wolę z kompetencji cyfrowych poprzez przekazanie podstawowej wiedzy na temat nowych technologii w teorii (szkolenia) i praktyce (warsztaty).
9. W ramach projektu zakłada się przeprowadzenie szkoleń i warsztatów dla dwóch grup (po 15 osób) w dwóch cyklach.
10. Cykl szkoleniowy obejmuje: 6 dni szkoleń i 3 dni warsztatów.
11. Uczestnik może wziąć udział tylko w jednym cyklu.
12. Szkolenia odbędą się w następujących terminach:
1. grupa: 13-15, 20-22 oraz 27-29 lipca 2021 roku;

2. grupa: 17-19, 24-26 sierpnia oraz 31 sierpnia – 2 września 2021 roku.

13. Organizator Szkolenia oferuje uczestnikom dodatkowe wsparcie w postaci materiałów szkoleniowych oraz wyżywienia podczas każdego dnia szkoleniowego lub warsztatowego (tj. przerw kawowych i przerw obiadowych).

§2

WARUNKI UCZESTNICTWA

1. Uczestnikami szkoleń mogą być osoby 60+ (na dzień złożenia wniosku muszą mieć ukończony 60 rok życia) zamieszkujące miasto Zduńska Wola.
2. Warunkiem uczestnictwa w szkoleniu jest złożenie podpisanego Formularza rekrutacyjnego stanowiącego załącznik do Regulaminu w Kancelarii Urzędu Miasta Zduńska Wola przy ulicy Stefana Żłotnickiego 12 lub przy ulicy 1 Maja 5-7 w godzinach pracy Kancelarii.
3. Formularze rekrutacyjne dostępne będą w lokalizacjach wskazanych w ust. 2 od 28 czerwca 2021 roku. Formularze rekrutacyjne mogą być składane od 1 lipca 2021 roku godz.: 7:30 do 7 lipca 2021 roku godz.: 12:00 w dniach i godzinach pracy punktów.
4. O zakwalifikowaniu się do Szkolenia decyduje kolejność zgłoszeń.
5. Kandydat wskazuje preferowany termin Szkolenia, a w przypadku wyczerpania się miejsc na wskazany termin Organizator ma prawo zaprosić kandydata na inny termin.
6. Osoby zgłaszające swój udział w szkoleniu zapisywane są w kolejności nadsyłania zgłoszeń na:
 - a) listę podstawową - do wyczerpania limitu miejsc,
 - b) listę rezerwową - tworzoną po wyczerpaniu miejsc na liście podstawowej.
7. Organizator prześle / przekaże zgłaszającemu informację o wpisaniu na listę podstawową lub rezerwową pod wskazany w formularzu rekrutacyjnym adres korespondencyjny, adres e-mail (o ile zostanie podany w formularzu rekrutacyjnym) oraz poinformuje telefonicznie, w terminie do 2 dni kalendarzowych od zakończenia rekrutacji do kompletowanej grupy szkoleniowej (w przypadku wysyłki pocztą tradycyjną decyduje data stempla pocztowego).
8. Rekrutacja będzie przeprowadzana zgodnie z polityką równych szans.

§ 3

REZYGNACJA Z UDZIAŁU W PROJEKCIE

1. W szczególnie uzasadnionych przypadkach (zdarzenia losowe, działanie siły wyższej, przyczyny zdrowotne) uczestnik ma prawo do rezygnacji z udziału w Szkoleniu, po uprzedniej pisemnej rezygnacji.
2. Uczestnik jest zobowiązany do złożenia pisemnej rezygnacji w terminie najpóźniej 2 dni roboczych przed terminem szkolenia na jeden z adresów wskazanych w § 2 ust. 2.
3. W przypadku braku złożenia przez Uczestnika rezygnacji, o której mowa w ust. 2, i niestawienia się na szkolenie w wyznaczonym terminie oraz poniesieniu przez Organizatora kosztów związanych z organizacją szkolenia (w szczególności kosztów wyżywienia), uczestnik zobowiązany jest do ich pokrycia zgodnie z faktycznie poniesionymi i udokumentowanymi przez Organizatora wydatkami.

§ 4

PRAWA I OBOWIĄZKI UCZESTNIKÓW

1. Uczestnik ma prawo do:
 - a) zgłaszania do Organizatora uwag dotyczących Szkolenia,
 - b) wyżywienia w trakcie szkolenia,
 - c) otrzymania materiałów szkoleniowych.
2. Uczestnik ma obowiązek:
 - a) uczestnictwa w szkoleniu przez cały okres jego trwania,
 - b) pisemnego potwierdzenia: obecności na zajęciach, odbioru materiałów szkoleniowych, skorzystania z wyżywienia własnoręcznym podpisem na liście,
 - c) wypełnienia pre- i post-testu oraz ankiety ewaluacyjnej,
 - d) poinformowania Organizatora szkolenia o ewentualnych zmianach istotnych danych osobowych, np. o zmianie imienia, nazwiska, zmianie numeru telefonu, adresu zamieszkania,
 - e) niezwłocznego poinformowania Organizatora drogą mailową lub telefoniczną o innych istotnych przeszkodach związanych z udziałem w Szkoleniu,

- f) przestrzegania norm i zasad powszechnie akceptowanych w życiu społecznym.
3. Nieprzestrzeganie obowiązków zawartych w niniejszym Regulaminie spowoduje skreślenie z listy uczestników Szkolenia.

§ 5

PRAWA I OBOWIĄZKI ORGANIZATORÓW

1. Do obowiązków Organizatorów należy:
 - a) zapewnienie wykwalifikowanej kadry dydaktycznej do przeprowadzenia Szkolenia,
 - b) zapewnienie uczestnikom materiałów szkoleniowych,
 - c) zapewnienie pomieszczeń i zaplecza technicznego w zakresie niezbędnym do przeprowadzenia szkoleń,
 - d) zapewnienie uczestnikom wyżywienia,
 - e) przeprowadzenie pre- i post-testu oraz ankiety ewaluacyjnej.
2. Organizatorzy zastrzegają sobie możliwość nieodpłatnego wykorzystania wizerunku uczestnika do celów promocyjnych Projektu (folder, publikacje Projektu) pod warunkiem, że fotografia zostanie wykonana w trakcie trwania Szkolenia.
3. Organizator zastrzega sobie prawo do odwołania szkolenia lub warsztatu z przyczyn od niego niezależnych na 2 dni robocze przed planowanym terminem rozpoczęcia. W takim przypadku uczestnikom zostanie zaproponowany udział w szkoleniu lub warsztacie w innym terminie.
4. W przypadku odwołania szkolenia z winy Organizatora, Organizator niezwłocznie poinformuje o tym fakcie każdego z uczestników przesyłając informację pod adres e-mail lub/i wysyłając wiadomość SMS lub/i wykonując połączenie telefoniczne.

§ 6

POSTANOWIENIA KOŃCOWE

1. W sprawach nieuregulowanych w Regulaminie stosuje się odpowiednie przepisy prawa Unii Europejskiej, przepisy Kodeksu Cywilnego oraz szczegółowe zapisy Umowy o dofinansowanie projektu.
2. Regulamin obowiązuje przez cały okres realizacji Szkolenia.

3. Organizator zastrzega sobie prawo do wprowadzania zmian w Regulaminie, które będą na bieżąco publikowane na stronie internetowej Organizatora.

Załącznik:

- Formularz rekrutacyjny