

**Regulamin uczestnictwa w szkoleniach, seminariach oraz superwizji
organizowanych przez Regionalny Ośrodek Polityki Społecznej w Krakowie
w ramach działań własnych**

§1

Postanowienia ogólne

1. Niniejszy regulamin określa zasady uczestnictwa w szkoleniach, seminariach oraz superwizji organizowanych przez Regionalny Ośrodek Polityki Społecznej w Krakowie (ROPS) w ramach działań własnych.
2. Regulamin określa w szczególności:
 - 1) kryteria uczestnictwa w szkoleniach, seminariach oraz superwizji,
 - 2) zasady rekrutacji uczestników szkoleń, seminariów oraz superwizji,
 - 3) zasady organizacji szkoleń, seminariów oraz superwizji,
 - 4) zasady rezygnacji z uczestnictwa w szkoleniach, seminariach oraz superwizji.
3. Zespół Działu Polityki Społecznej ROPS odpowiedzialny jest za organizację szkoleń, seminariów oraz superwizji, w tym za:
 - 1) przygotowanie szkoleń, seminariów oraz superwizji,
 - 2) prowadzenie naboru uczestników szkoleń, seminariów oraz superwizji,
 - 3) monitorowanie przebiegu szkoleń, seminariów oraz superwizji, jak również frekwencji uczestników,
 - 4) promocję usługi wśród grupy docelowej.
4. Uczestnik szkolenia, seminarium oraz superwizji, zwany dalej Uczestnikiem, jest zobowiązany do podania prawdziwych informacji w dokumentach przedstawianych w związku z uczestnictwem w szkoleniach, seminariach lub superwizji organizowanych przez ROPS.
5. Ilekroć w niniejszym regulaminie jest mowa o pracowniku, należy przez to rozumieć również nie będącą przedsiębiorcą osobę zatrudnioną na podstawie umowy cywilnoprawnej.

§2

Kryteria uczestnictwa

1. Uczestnikami szkoleń i seminariów mogą być w szczególności:
 - 1) pracownicy instytucji pomocy i integracji społecznej, w szczególności:
 - a) pracownicy ośrodków pomocy społecznej i powiatowych centrów pomocy rodzinie,
 - b) pracownicy domów pomocy społecznej,
 - c) pracownicy ośrodków interwencji kryzysowej,
 - d) pracownicy środowiskowych domów samopomocy,
 - e) pracownicy warsztatów terapii zajęciowej,
 - f) pracownicy centrów integracji społecznej i klubów integracji społecznej,
 - g) pracownicy placówek opiekuńczo-wychowawczych,
 - h) pracownicy domów dla matek z małoletnimi dziećmi i kobiet w ciąży,
 - i) pracownicy organizacji pozarządowych z województwa małopolskiego działający w obszarze pomocy i integracji społecznej,
 - j) pracownicy ROPS,
 - k) pracownicy Wydziału Polityki Społecznej Małopolskiego Urzędu Wojewódzkiego,
 - l) pracownicy Departamentu Zdrowia i Polityki Społecznej Urzędu Marszałkowskiego Województwa Małopolskiego;

- 2) inne służby społeczne, np. pedagodzy, pielęgniarki środowiskowe, kuratorzy sądowi, psychologowie, policjanci - w zakresie szkoleń dotyczących przeciwdziałania przemocy w rodzinie.
2. Uczestnikami superwizji mogą być pracownicy instytucji pomocy i integracji społecznej oraz pracownicy instytucji prowadzących pracę z rodziną, działających na terenie województwa małopolskiego, w szczególności:
 - 1) asystenci rodziny,
 - 2) pracownicy socjalni,
 - 3) koordynatorzy rodzinnej pieczy zastępczej,
 - 4) pracownicy działający w obszarze przeciwdziałania przemocy w rodzinie
 - 5) pracownicy domów pomocy społecznej.
3. Oferta szkoleń, seminariów oraz superwizji każdorazowo będzie kierowana do konkretnej, określonej grupy docelowej.
4. Uczestnikiem szkolenia, seminarium oraz superwizji może być osoba, która spełnia warunki określone w § 2 ust. 1 i 2 Regulaminu oraz:
 - 1) akceptuje Regulamin,
 - 2) złożyła kompletny, czytelnie wypełniony, podpisany formularz zgłoszeniowy,
 - 3) wyraziła zgodę na przetwarzanie danych osobowych,
 - 4) posiada zgodę przełożonego na udział we wskazanym szkoleniu, seminarium oraz superwizji; pisemna zgoda przełożonego nie jest wymagana w przypadku, gdy uczestnikiem szkolenia, seminarium czy superwizji jest kierownik/dyrektor instytucji.

§3

Zasady rekrutacji

1. Informacje o szkoleniach, seminariach oraz superwizjach organizowanych przez ROPS upowszechniane są poprzez:
 - 1) zamieszczanie na stronie internetowej www.rops.krakow.pl: zaproszenia, programu szkolenia, seminarium lub superwizji oraz formularza zgłoszeniowego;
 - 2) rozpowszechnianie informacji o organizowanych szkoleniach, seminariach oraz superwizji za pośrednictwem poczty elektronicznej, telefonicznie i osobiście do określonej grupy docelowej.
2. Osoby zainteresowane udziałem w szkoleniach, seminariach oraz superwizji mogą zgłaszać swój udział poprzez wypełnienie i przesłanie do ROPS formularza zgłoszeniowego za pomocą faksu, poczty tradycyjnej lub elektronicznej (przesłanie skanu uzupełnionego formularza na adres mailowy wskazany w informacji o szkoleniu/seminarium/superwizji). Wzór formularza zgłoszeniowego na szkolenia, seminaria oraz superwizję stanowi załącznik nr 1 do Regulaminu. Wzór może być modyfikowany przez ROPS w zależności od potrzeb i specyfiki poszczególnych szkoleń, seminariów oraz superwizji.
3. Rozpatrywane będą wyłącznie zgłoszenia zawierające kompletne, prawidłowo wypełnione i podpisane formularze.
4. W procesie rekrutacji na szkolenia i seminaria oraz superwizję brane pod uwagę będą następujące kryteria:
 - 1) ograniczenia dotyczące maksymalnej liczby osób zgłoszonych z danej jednostki, zgodnie z zasadami określonymi w ust. 5,
 - 2) kolejność zgłoszeń (dzień, godzina, minuta),
 - 3) równy udział w szkoleniach, seminariach oraz superwizji przedstawicieli danej grupy docelowej ze wszystkich subregionów w rozumieniu załącznika nr 1 do Uchwały Nr 1077/12 Zarządu Województwa Małopolskiego z dnia 31 sierpnia 2012 r. w sprawie

przyjęcia Założeń Subregionalnego Programu Rozwoju na lata 2014-2020 oraz Zasad organizacji forów subregionalnych.

5. W przypadku dużego zainteresowania szkoleniem, seminarium lub superwizją (ilość poprawnych formalnie zgłoszeń przekraczająca ilość miejsc) do udziału kwalifikuje się maksymalnie:
 - 1) 1 osobę z jednostki zatrudniającej do 20 osób,
 - 2) 2 osoby z jednostki zatrudniającej pomiędzy 21 a 50 osób,
 - 3) 3 osoby z jednostki zatrudniającej powyżej 50 osób, wg kolejności zgłoszeń osób z danej jednostki (w przypadku zgłoszenia kilku osób z jednej jednostki w tym samym dniu - kwalifikacji do udziału w szkoleniu dokonuje pracodawca, w razie braku takiej kwalifikacji, decyduje kolejność zgłoszeń).
6. W przypadku zrekrutowania większej liczby chętnych niż miejsc w grupie szkoleniowej/seminaryjnej/superwizyjnej zostanie stworzona lista rezerwowa. Na liście rezerwowej znajdują się osoby, które:
 - 1) w pierwszej kolejności - złożyły formularz zgłoszeniowy w terminie ustalonym przez zespół Działu Polityki Społecznej ROPS wskazanym w piśmie informującym o realizowanym szkoleniu/seminarium/superwizji oraz w informacji na stronie internetowej www.rops.krakow.pl oraz spełniają warunki udziału w szkoleniu/seminarium /superwizji, ale nie zakwalifikowały się do udziału ze względu na przyjęte kryteria rekrutacji;
 - 2) złożyły formularz zgłoszeniowy po terminie ustalonym przez zespół Działu Polityki Społecznej ROPS wskazanym w piśmie informującym o realizowanym szkoleniu/seminarium/superwizji oraz w informacji na stronie internetowej www.rops.krakow.pl oraz spełniają warunki udziału w szkoleniu/seminarium/superwizji.
7. Lista osób zakwalifikowanych do udziału w poszczególnych grupach zostanie zamknięta najpóźniej na 2 dni przed rozpoczęciem szkolenia/seminarium/superwizji. Informacja o zakwalifikowaniu do udziału w szkoleniu, seminarium lub superwizji, jest przekazywana drogą elektroniczną lub telefonicznie wyłącznie kandydatom, którzy zostali zakwalifikowani do udziału w szkoleniu, seminarium lub superwizji.
8. Zasady rekrutacji określone w ust. 1-7 mogą, w zależności od potrzeb lub specyfiki szkolenia/seminarium lub superwizji, ulec stosownej modyfikacji. W takim wypadku, w informacji, o której mowa w ust. 1, wskazane zostaną modyfikacje mające zastosowanie do danego szkolenia/seminarium lub superwizji.

§4

Zasady organizacji szkoleń, seminariów i superwizji

1. Każde szkolenie organizowane przez ROPS odbywa się:
 - 1) w dni robocze tj. od poniedziałku do piątku, w przedziale czasowym od 8.00 do 18.00,
 - 2) poza miejscem pracy uczestników,
 - 3) na terenie województwa małopolskiego,
 - 4) w grupach do 20 osób,
 - 5) w trybie jedno- lub wielodniowym.
2. Każde seminarium organizowane przez ROPS odbywa się:
 - 1) w dni robocze tj. od poniedziałku do piątku, w przedziale czasowym od 8.00 do 18.00,
 - 2) poza miejscem pracy uczestników,
 - 3) w grupie do 35 osób,
 - 4) w trybie jedno- lub dwudniowym.
3. Każda superwizja organizowana przez ROPS odbywa się:
 - 1) w dni robocze tj. od poniedziałku do piątku, w przedziale czasowym od 8.00 do 18.00,

- 2) poza miejscem pracy uczestników,
 - 3) w grupie do 12 osób,
 - 4) w trybie wielodniowym.
4. Udział w szkoleniach/seminariach/superwizji jest bezpłatny. ROPS nie pokrywa kosztów dojazdu uczestnika na szkolenia, seminarium lub superwizję.
 5. Każdy uczestnik szkolenia i seminarium otrzymuje materiały szkoleniowe/seminaryjne.
 6. Każdy uczestnik szkolenia/seminarium/superwizji otrzymuje zaświadczenie o jego ukończeniu.
 7. Każdy uczestnik szkolenia/seminarium/superwizji ma obowiązek:
 - 1) dostarczyć oryginał formularza zgłoszeniowego najpóźniej w dniu rozpoczęcia szkolenia/seminarium/superwizji, na które został zakwalifikowany,
 - 2) regularnie, punktualnie i aktywnie uczestniczyć w szkoleniach, seminariach, superwizji,
 - 3) każdorazowo potwierdzać obecność na liście uczestników szkolenia/seminarium/superwizji,
 - 4) na zakończenie szkolenia/seminarium/superwizji wypełnić ankietę ewaluacyjną,
 - 5) informować koordynatora szkolenia/seminarium/superwizji o opuszczeniu zajęć,
 - 6) informować zespół Działu Polityki Społecznej ROPS o zmianie danych osobowych i adresowych.
 8. Wniosek uczestnika o zmianę terminu szkolenia lub grupy szkoleniowej, a w przypadku rezygnacji ze szkolenia, o której mowa w § 5 ust. 2, o zastąpienie danego uczestnika inną osobą, wymaga akceptacji ROPS.
 9. W przypadku szkoleń wielomodułowych (obejmujących kilka zjazdów) usprawiedliwione nieobecności uczestnika z powodu wystąpienia zdarzeń losowych mogą objąć maksymalnie 15% zaplanowanych godzin szkolenia/superwizji.

§5

Zasady rezygnacji z uczestnictwa w szkoleniu/seminarium/superwizji

1. Zrezygnować ze szkolenia/seminarium/superwizji bez żadnych konsekwencji można w terminie do 3 dni przed jego rozpoczęciem - telefonicznie, za pośrednictwem poczty elektronicznej lub faksu.
2. W przypadku rezygnacji w terminie krótszym niż 3 dni przed rozpoczęciem szkolenia/seminarium/superwizji instytucja zgłaszająca uczestnika jest zobowiązana zapewnić zastępstwo innej osoby z jednostki, spełniającej wszystkie kryteria naboru. Rezygnację i wypełniony formularz zgłoszeniowy nowej osoby instytucja powinna przesłać faksem lub pocztą elektroniczną (w formie skanu) na adres: wskazany w informacji o szkoleniu/seminarium/superwizji.
3. W przypadku niedopełnienia obowiązku określonego w ust. 2, pracownicy jednostki, której sytuacja dotyczyła, mogą zostać wyłączeni z uczestnictwa w szkoleniach/seminariach/superwizji na okres trzech miesięcy od tego zdarzenia.

Załącznik nr 1 do Regulaminu uczestnictwa w szkoleniach, seminariach oraz superwizji organizowanych przez Regionalny Ośrodek Polityki Społecznej w Krakowie

FORMULARZ ZGŁOSZENIOWY NA SZKOLENIE/SEMINARIUM/SUPERWIZJĘ*

Dane Instytucji kierującej pracownika

Nazwa

Adres

Liczba zatrudnionych pracowników

Dane uczestnika szkolenia/seminarium/superwizji*

Imię

Nazwisko

Data urodzenia

Stanowisko

Staż pracy oraz zakres obowiązków

Dane kontaktowe uczestnika

Telefon:

e mail:

Zgłoszenie na:

.....
Termin

Uzasadnienie chęci uczestnictwa w szkoleniu/seminarium/superwizji*

--

* Niepotrzebne skreślić

Oświadczenie

Ja niżej podpisany:

- 1) Oświadczam, że zapoznałam/em się i akceptuję *Regulamin uczestnictwa w szkoleniach, seminariach oraz superwizji*;
- 2) Zgadzam się na przetwarzanie moich danych osobowych zgodnie z ustawą z dnia 29 sierpnia 1997r. o ochronie danych osobowych (Dz. U. z 2002r. Nr. 101, poz.926 ze zm.);

.....
MIEJSCOWOŚĆ I DATA

.....
CZYTELNY PODPIS UCZESTNIKA

.....
PODPIS DYREKTORA/KIEROWNIKA JEDNOSTKI