

REGULAMIN REKRUTACJI I UCZESTNICTWA W SZKOLENIU

§1

Informacje ogólne

1. **Organizatorem** szkolenia jest Regionalny Ośrodek Polityki Społecznej z siedzibą przy ul. Diamentowej 2; 20-447 w Lublinie.
2. **Wykonawcą** jest Kolegium Pracowników Służb Społecznych w Lublinie z siedzibą przy ul. Sulisławickiej 7, 20-360 Lublin, na podstawie porozumienia o współpracy zawartego z Regionalnym Ośrodkiem Polityki Społecznej w Lublinie w dniu 18 grudnia 2020 roku.
3. Szkolenie jest realizowane w oparciu o art. 34 ust. 1 ustawy z dnia 19 lipca 2019 roku o realizowaniu usług społecznych przez centrum usług społecznych (Dz. U. 2019 r. Poz. 1818) oraz Rozporządzenie Rady Ministrów z dnia 30 marca 2019 roku w sprawie szkoleń dla pracowników centrów usług społecznych (Dz. U. 2019 r., poz. 664).
4. Regulamin określa warunki organizacji szkolenia, zasady rekrutacji, warunki uczestnictwa oraz rezygnacji z udziału w szkoleniu.
5. Tematyka szkolenia obejmuje zagadnienia określone w Rozporządzeniu Rady Ministrów z dnia 30 marca 2019 roku w sprawie szkoleń dla pracowników centrów usług społecznych (Dz. U. 2019 r., poz. 664).
6. Szkolenie skierowane jest do osób zainteresowanych tematyką szkolenia.
7. Szkolenia będą realizowane cyklicznie zgodnie z zapotrzebowaniem w okresie od lutego 2021 roku do 31.12.2021 roku.
8. Kontakt w sprawie udziału w szkoleniu: Pani Monika Przybyś e-mail: sekretariat@kpss.lublin.pl

§2

Organizacja szkolenia

1. Szkolenie odbywać się będzie w tygodniu od poniedziałku do piątku w godzinach od 8.00 do 16.00 w formie stacjonarnej lub on-line na platformie Teams, zależnie od aktualnej sytuacji epidemiologicznej.
2. Szkolenie odbywać się będzie zgodnie z harmonogramem, z którym uczestnik będzie mógł się zapoznać przed rozpoczęciem szkolenia.
3. Szkolenia prowadzone będą przez doświadczoną kadrę, w tym pracowników naukowych uczelni oraz praktyków, w tym kierowników ośrodków pomocy społecznej, zgodnie z wymogami Rozporządzenie Rady Ministrów z dnia 30 marca 2019 roku w sprawie szkoleń dla pracowników centrów usług społecznych (Dz. U. 2019 r., poz. 664). Organizator zastrzega sobie prawo do konsultowania oraz udziału w doborze kadry dydaktycznej.
4. Obecność Uczestnika na szkoleniu potwierdzana będzie na liście obecności w dzienniku zajęć.
5. Organizator zapewni uczestnikom zaplecze lokalowe i techniczne, jak również wsparcie informatyczne w zakresie obsługi platformy Teams.
6. Wykonawca zastrzega sobie możliwość zmian terminów szkoleń, z wyprzedzeniem umożliwiającym przekazanie informacji Uczestnikom (nie później niż 3 dni przed

rozpoczęciem szkolenia), w szczególności w sytuacji nie utworzenia się grupy co najmniej 15-osobowej.

§3

Zasady rekrutacji

1. Zgłoszenia na szkolenia należy dokonywać za pomocą formularza rekrutacyjnego (dla uczestników finansujących szkolenie ze środków własnych) lub formularza zgłoszeniowego (dla pracodawcy zgłaszającego udział pracownika w szkoleniu) dostępnego na stronie internetowej wykonawcy: www.kpss.lublin.pl, poprzez jego pobranie, uzupełnienie i odesłanie skanu z własnoręcznym podpisem na adres sekretariat@kpss.lublin.pl. Oryginał formularza należy doręczyć osobiście lub przesłać pocztą na adres Wykonawcy najpóźniej do dnia rozpoczęcia szkolenia.
2. W przypadku większej ilości zgłoszeń, niż przewidywana liczba, o uczestnictwie decydować będzie kolejność zgłoszeń.
3. Na miejsce osoby rezygnującej ze szkolenia zakwalifikowana zostanie kolejna osoba według terminu napływu zgłoszeń.
4. W przypadku wyczerpania listy wolnych miejsc, zgłoszenia będą rejestrowane na listę rezerwową. Uczestnicy z listy rezerwowej będą korzystali z pierwszeństwa w następnym terminie szkolenia.
5. Przesłanie formularza rekrutacyjnego lub zgłoszeniowego jest jednoznaczne z akceptacją warunków określonych w niniejszym regulaminie oraz zgodą na przetwarzanie danych osobowych uczestnika na potrzeby realizacji szkoleń.
6. Warunkiem uczestnictwa w szkoleniu jest dokonanie opłaty za szkolenie najpóźniej na 5 dni przed terminem rozpoczęcia szkolenia na nr konta podany na stronie internetowej Wykonawcy. W przypadku uczestników szkolenia zgłaszanych przez pracodawców Wykonawca przewiduje możliwość obowiązku dokonania opłaty za szkolenie najpóźniej w terminie 7 dni kalendarzowych od dnia zakończenia szkolenia.

§4

Warunki rezygnacji z udziału w szkoleniu

1. Uczestnik szkolenia może zrezygnować ze szkolenia, jednak nie później niż na 5 dni przed rozpoczęciem szkolenia.
2. Rezygnacja ze szkolenia jest możliwa poprzez złożenie przez Uczestnika pisemnej rezygnacji ze szkolenia.
3. Na powstałe w ten sposób miejsce zostanie zakwalifikowana następna osoba według kolejności zgłoszeń lub z listy rezerwowej.
4. Rezygnacja po terminie określonym w ust. 1 wiąże się z brakiem możliwości zwrotu poniesionych kosztów szkolenia.

§5

Uczestnictwo w szkoleniu

1. Uczestnik zobowiązany jest do punktualnego stawiania się na zajęcia, uczestnictwa w minimum 80% czasu trwania szkolenia oraz właściwego zachowywania.
2. Uczestnik zobowiązany jest do wypełniania dokumentacji dotyczącej organizacji i przebiegu szkolenia (m. in. listy obecności).
3. Uczestnik bierze odpowiedzialność za składane oświadczenia i przekazywane informacje.



4. Uczestnik zobowiązany jest do przestrzegania zapisów niniejszego Regulaminu.

§6

Warunki ukończenia szkolenia

1. Warunkiem ukończenia szkolenia jest frekwencja na poziomie minimum 80%.
2. Na zakończenie szkolenia każdy Uczestnik spełniający w/w warunek otrzyma certyfikat uczestnictwa w szkoleniu wydany przez Regionalny Ośrodek Polityki Społecznej w Lublinie, zwany Organizatorem.

§7

Postanowienia końcowe

1. Wykonawca zastrzega sobie prawo do wprowadzenia zmian w niniejszym Regulaminie. Wszelkie zmiany wymagają konsultacji z Organizatorem w formie pisemnej.
2. W sprawach nieuregulowanych w Regulaminie, rozstrzyga Organizator.
3. Regulamin wchodzi w życie z dniem 1.02.2021 r.