



**Załącznik do Zarządzenia nr SP-452-1/17
Dyrektora ROPS w Krakowie
z dnia 30 października 2017 r.**

Regulamin naboru i uczestnictwa w szkoleniach oraz superwizji realizowanych przez Regionalny Ośrodek Polityki Społecznej w Krakowie w ramach Projektu pn. „Szkolenie i doskonalenie zawodowe kadr systemu wspierania rodziny i pieczy zastępczej”

**§ 1
Postanowienia ogólne**

1. Regionalny Ośrodek Polityki Społecznej w Krakowie realizuje Projekt pn. „**Szkolenie i doskonalenie zawodowe kadr systemu wspierania rodziny i pieczy zastępczej**” w ramach Osi Priorytetowej II *Efektywne polityki publiczne dla rynku pracy, gospodarki i edukacji*, Działania 2.8 *Rozwój usług społecznych świadczonych w środowisku lokalnym* Programu Operacyjnego Wiedza Edukacja Rozwój. Wsparcie w ramach Projektu jest współfinansowane przez Unię Europejską ze środków EFS. Środki EFS stanowią 84,28% wydatków kwalifikowalnych Projektu.
2. Regionalny Ośrodek Polityki Społecznej w Krakowie w ramach Projektu realizuje szkolenia i superwizje służące podnoszeniu i wzmacnianiu kompetencji zawodowych przedstawicieli jednostek samorządu terytorialnego i kadr systemu wspierania rodziny i pieczy zastępczej, a także służb współpracujących i współtworzących system wspierania rodziny i pieczy zastępczej wykonujących zadania na terenie województwa małopolskiego.
3. Niniejszy Regulamin określa podstawowe warunki i zasady naboru oraz uczestnictwa w szkoleniach / superwizji realizowanych przez Regionalny Ośrodek Polityki Społecznej w Krakowie w ramach Projektu.
4. Regionalny Ośrodek Polityki Społecznej w Krakowie zastrzega sobie prawo do zmiany zapisów Regulaminu, jeżeli zmiany takie narzuci Instytucja Pośrednicząca, bądź wynikną one z nowych uregulowań prawnych lub w innych przypadkach, jeżeli będzie to niezbędne do prawidłowej realizacji Projektu. Informacja o ewentualnych zmianach będzie każdorazowo zamieszczana na Stronie internetowej ROPS: www.rops.krakow.pl w zakładce: „Profesjonalne kadry wspierania rodziny i pieczy zastępczej”.

**§ 2
Słownik pojęć i skrótów**

1. **Dokumenty rekrutacyjne** – oznacza formularz zgłoszeniowy do udziału w Projekcie (dalej: Formularz) oraz zgłoszenie do udziału w danym szkoleniu / superwizji (dalej: Zgłoszenie).
2. **EFS** – oznacza Europejski Fundusz Społeczny.



3. **Formularz** – oznacza formularz zgłoszeniowy do udziału w Projekcie. Wzór Formularza stanowi Załącznik nr 1 do Regulaminu.
4. **Indywidualna ścieżka udziału w Projekcie** - oznacza dokument zawierający m.in. plan i zakładane cele wsparcia w ramach Projektu, opracowany przez specjalistę ds. merytorycznych przy współudziale danego Kandydata na Uczestnika w oparciu o przeprowadzoną dla niego indywidualną diagnozę potrzeb szkoleniowych.
5. **Instytucja Pośrednicząca** – oznacza Instytucję Pośredniczącą Programu Operacyjnego Wiedza Edukacja Rozwój 2014-2020, której funkcję pełni Departament Wdrażania Europejskiego Funduszu Społecznego w Ministerstwie Rodziny, Pracy i Polityki Społecznej.
6. **POW** – oznacza placówkę opiekuńczo-wychowawczą rozumianą zgodnie z Ustawą z dnia 9 czerwca 2011 r. o wspieraniu rodziny i systemie pieczy zastępczej.
7. **PO WER** – oznacza Program Operacyjny Wiedza Edukacja Rozwój 2014-2020.
8. **Projekt** – oznacza projekt pn. „*Szkolenie i doskonalenie zawodowe kadr systemu wspierania rodziny i pieczy zastępczej*” współfinansowany ze środków Unii Europejskiej w ramach EFS, realizowany przez Regionalny Ośrodek Polityki Społecznej w Krakowie.
9. **PWD** – oznacza placówkę wsparcia dziennego rozumianą zgodnie z Ustawą z dnia 9 czerwca 2011 r. o wspieraniu rodziny i systemie pieczy zastępczej.
10. **Regulamin** – oznacza niniejszy Regulamin naboru i uczestnictwa w szkoleniach oraz superwizji realizowanych przez Regionalny Ośrodek Polityki Społecznej w Krakowie w ramach Projektu pn. „*Szkolenie i doskonalenie zawodowe kadr systemu wspierania rodziny i pieczy zastępczej*”.
11. **ROPS** – oznacza Regionalny Ośrodek Polityki Społecznej w Krakowie, z siedzibą przy ul. Piastowskiej 32, 30-070 Kraków.
12. **Strona internetowa ROPS** – oznacza stronę pod adresem: www.rops.krakow.pl
13. **SWRiPZ** – oznacza system wspierania rodziny i pieczy zastępczej.
14. **Uczestnik** – oznacza uczestnika Projektu, tj. osobę bezpośrednio korzystającą ze wsparcia w ramach Projektu.
15. **UoWRiSPZ** – oznacza Ustawę z dnia 9 czerwca 2011 r. o wspieraniu rodziny i systemie pieczy zastępczej.
16. **Zgłoszenie** – oznacza zgłoszenie do udziału w danym szkoleniu / superwizji złożone w odpowiedzi na prowadzony przez ROPS nabór. Wzór Zgłoszenia stanowi Załącznik nr 2 do Regulaminu.

§ 3 **Grupa docelowa**

1. Uczestnikami Projektu mogą być przedstawiciele jednostek samorządu terytorialnego i kadr SWRiPZ, w tym również podmiotów, którym zlecono realizację zadań z zakresu UoWRiSPZ oraz służb zaangażowanych w realizację zadań wynikających z UoWRiSPZ funkcjonujących na wszystkich szczeblach samorządu terytorialnego, jak również pracownicy instytucji uczestniczących zarówno w działaniach skierowanych bezpośrednio na wsparcie rodziny i pieczy zastępczej, jak i bezpośrednio pracujących z i na rzecz rodzin biologicznych, rodzin zastępczych, rodzinnych domów dziecka oraz placówek opiekuńczo-wychowawczych, wykonujących zadania na obszarze województwa małopolskiego.



2. Wsparciem zostaną objęte osoby z następujących grup:
 - 1) poziom zadań gminnych - m.in.: asystenci rodziny, pracownicy PWD, w tym: kierownicy PWD, wychowawcy, psychologzy, pedagodzy, osoby prowadzące terapię, opiekunowie dziecięcy, rodziny wspierające oraz inne osoby prowadzące pracę z rodziną lub zajmujące się opieką i pomocą w opiece i wychowaniu dziecka;
 - 2) poziom powiatów - m.in.: koordynatorzy rodzinnej pieczy zastępczej, pracownicy organizatora rodzinnej pieczy zastępczej, pracownicy powiatowego centrum pomocy rodzinie, zaangażowani w realizację zadań związanych z organizacją pieczy zastępczej, pracownicy POW, w tym: dyrektorzy POW (lub centrum), w tym również placówek typu rodzinnego, pedagodzy, psychologzy, osoby prowadzące terapię, opiekunowie dziecięcy, pracownicy socjalni, rodziny zastępcze, rodziny adopcyjne oraz prowadzący rodzinne domy dziecka;
 - 3) poziom województwa - m.in.: pracownicy regionalnych placówek opiekuńczo-terapeutycznych, interwencyjnych ośrodków preadopcyjnych oraz ośrodków adopcyjnych;
 - 4) poziom wojewody - pracownicy wojewody realizujący zadania z zakresu wspierania rodziny i systemu pieczy zastępczej;
 - 5) służby współpracujące i współtworzące SWRiPZ (przedstawiciele: wymiaru sprawiedliwości, oświaty, służby zdrowia oraz służb pracujących z dziećmi i rodzinami biologicznymi, z osobami sprawującymi pieczę zastępczą i rodzinami adopcyjnymi).

§ 4

Zasady naboru Uczestników

1. Uczestnikiem może być osoba, która spełnia warunki określone w § 3 Regulaminu oraz:
 - 1) zapoznała się z Regulaminem, zaakceptowała jego warunki i zobowiązała się do stosowania Regulaminu;
 - 2) złożyła kompletny, czytelnie wypełniony i podpisany Formularz (obejmujący m.in. opis obowiązków służbowych / pełnionych funkcji) wraz z wymaganymi oświadczeniami, w tym w szczególności:
 - a) zadeklarowała swój udział w Projekcie, w tym w ofercie wsparcia, jaka jej zostanie przedstawiona w uzgodnionej z nią Indywidualnej ścieżce udziału w Projekcie wypracowanej w wyniku przeprowadzonej diagnozy potrzeb;
 - b) wyraziła zgodę na przetwarzanie danych osobowych niezbędnych do realizacji PO WER oraz oświadczyła, że została poinformowana o prawie dostępu do treści swoich danych osobowych i możliwości ich poprawiania;
 - c) wyraziła zgodę na przetwarzanie swojego wizerunku do celów związanych z realizacją Projektu;
 - d) złożyła oświadczenie o spełnianiu kryteriów kwalifikowalności grupy docelowej uprawniających do udziału w Projekcie;
 - e) oświadczyła, że została poinformowana, że Projekt współfinansowany jest ze środków UE w ramach EFS;
 - f) złożyła oświadczenie, że nie otrzymywała i nie otrzymuje wsparcia z innych źródeł w zakresie tożsamym lub zbliżonym do możliwego do otrzymania w ramach Projektu, które spowodowałyby podwójne finansowanie wydatków;



- g) złożyła oświadczenie o świadomości odpowiedzialności karnej za składanie oświadczeń niezgodnych z prawdą lub zatajanie prawdy;
- 3) złożyła kompletne, czytelnie wypełnione i podpisane Zgłoszenie obejmujące m.in. indywidualne uzasadnienie potrzeby wzięcia udziału w danym szkoleniu / superwizji oraz opinię dotyczącą potrzeby uczestnictwa w danej formie wsparcia i zgodę instytucji kierującej Kandydata na szkolenie / superwizję (jeśli dotyczy), a także informację nt. zaangażowania Kandydata do doskonalenia zawodowego oraz nt. zgodności tematyki planowanego wsparcia z Indywidualną ścieżką udziału w Projekcie.
2. Działania w ramach Projektu będą realizowane zgodnie z *Wytycznymi w zakresie realizacji zasady równości szans i niedyskryminacji, w tym dostępności dla osób z niepełnosprawnościami oraz zasady równości szans kobiet i mężczyzn w ramach funduszy unijnych na lata 2014-2020*. Oznacza to m.in., że w Projekcie mogą wziąć udział osoby bez względu na wiek, płeć, stopień niepełnosprawności oraz miejsce zamieszkania (miasto czy wieś) itp. Działania będą uwzględniały potrzeby osób niepełnosprawnych (np. poprzez prowadzenie rekrutacji z uwzględnieniem możliwości dotarcia do informacji przez osoby niepełnosprawne, dostosowanie miejsca organizacji szkoleń / superwizji do potrzeb osób niepełnosprawnych).
3. Informacje o szkoleniach / superwizji oferowanych przez ROPS upowszechniane będą w szczególności poprzez:
- 1) przesyłanie pocztą elektroniczną lub tradycyjną: informacji o naborze na dane szkolenie / superwizję, ramowego programu szkolenia oraz wzorów Dokumentów rekrutacyjnych;
 - 2) publikowanie na Stronie internetowej ROPS: informacji o naborze na dane szkolenie / superwizję, ramowego programu szkolenia oraz wzorów Dokumentów rekrutacyjnych, a także harmonogramu udzielania wsparcia;
 - 3) przekazywanie informacji nt. Projektu podczas rozmów telefonicznych, konferencji, spotkań rekrutacyjnych/informacyjnych itp.
4. Osoby zainteresowane udziałem w szkoleniu / superwizji mogą zgłaszać chęć udziału poprzez wypełnienie i przesłanie do ROPS Dokumentów rekrutacyjnych (Formularza i Zgłoszenia) za pomocą faksu lub poczty elektronicznej (przesłanie podpisanego skanu wypełnionych Dokumentów rekrutacyjnych na adres mailowy: szkolenia-piecza@rops.krakow.pl). Możliwe jest również złożenie Dokumentów rekrutacyjnych osobiście bądź przesłanie ich pocztą tradycyjną (decyduje data i godzina wpływu do ROPS).
5. Wzór Formularza stanowi Załącznik nr 1 do Regulaminu. Wzór Zgłoszenia stanowi Załącznik nr 2 do Regulaminu. ROPS zastrzega sobie możliwość modyfikacji ww. wzorów w zależności od potrzeb i specyfiki poszczególnych szkoleń / superwizji.
6. W przypadku osób już zakwalifikowanych do Projektu, a ubiegających się o udział w kolejnej formie wsparcia – Formularz nie jest ponownie składany, Uczestnik Projektu składa wówczas wyłącznie Zgłoszenie rozumiane jako Dokumenty rekrutacyjne.
7. Dokumenty rekrutacyjne złożone w terminie wskazanym w informacji o naborze na dane szkolenie / superwizję weryfikowane będą pod względem formalnym i merytorycznym.



8. Dokumenty rekrutacyjne złożone po terminie wskazanym w informacji o naborze na dane szkolenie / superwizję będą rozpatrywane tylko w sytuacji dostępności wolnych miejsc na dane szkolenie / superwizję, w szczególności w sytuacji, gdy na szkolenie / superwizję nie mogą być zakwalifikowane osoby znajdujące się na liście rezerwowej, o której mowa w ust. 19. W takim przypadku Dokumenty rekrutacyjne złożone po terminie będą rozpatrywane pod kątem formalnym i merytorycznym zgodnie z kolejnością ich wpływu – do momentu wyczerpania dostępnej puli miejsc na dane szkolenie / superwizję.
9. Weryfikacja formalna Dokumentów rekrutacyjnych polega na sprawdzeniu:
 - 1) czy Formularz i Zgłoszenie są zgodne ze wzorami wskazanymi w informacji o naborze na dane szkolenie / superwizję;
 - 2) czy Formularz i Zgłoszenie są kompletne (tj. wypełniono wszystkie wymagane pola zgodnie z instrukcją, uzupełniono wymagane podpisy i daty, dołączono wszystkie wymagane załączniki – jeśli dotyczy);
 - 3) czy Kandydat spełnia kryteria kwalifikowalności grupy docelowej Projektu określone w § 3 Regulaminu;
 - 4) czy Kandydat pracuje na stanowisku / w instytucji / pełni funkcję / wykonuje zadania wskazane w informacji o naborze na dane szkolenie / superwizję.
10. Weryfikacja formalna Dokumentów rekrutacyjnych dokonywana jest wg formuły „0-1: spełnia - nie spełnia”. W przypadku niespełnienia wymogu wskazanego w ust. 9 pkt 1) lub 2) Dokumenty rekrutacyjne kierowane są do poprawy. Niespełnienie wymogu wskazanego w ust. 9 pkt 3) lub 4) powoduje odrzucenie kandydatury z przyczyn formalnych. W przypadku odrzucenia z przyczyn formalnych – weryfikacja Dokumentów rekrutacyjnych zostaje zakończona (kryteria merytoryczne nie podlegają wówczas weryfikacji).
11. Weryfikacja merytoryczna Dokumentów rekrutacyjnych polega m.in. na ocenie:
 - 1) zaangażowania Kandydata do doskonalenia zawodowego;
 - 2) adekwatności danej formy wsparcia do pełnionych obowiązków służbowych / funkcji / zajmowanego stanowiska (w przypadku szkoleń - ocena konieczności podnoszenia kompetencji w danym obszarze merytorycznym, niezbędnych dla prawidłowego i efektywnego wykonywania zadań przypisanych do danego stanowiska / pełnionej funkcji, a wynikających z UoWRiSPZ).
12. Weryfikacja spełnienia wymogu wskazanego w ust. 11 pkt 1) jest dokonywana na podstawie części III Zgłoszenia wg formuły „0-1: spełnia - nie spełnia”. Niespełnienie ww. wymogu powoduje odrzucenie kandydatury z przyczyn merytorycznych. W przypadku odrzucenia kandydatury z przyczyn merytorycznych weryfikacja Dokumentów rekrutacyjnych zostaje zakończona (kryteria merytoryczne wskazane w ust. 11 pkt 2) nie podlegają wówczas weryfikacji).
13. Weryfikacja wymogu wskazanego w ust. 11 pkt 2) jest dokonywana na podstawie części IV – VI Zgłoszenia wg skali punktowej:
 - 1) część IV: 0 – 4 pkt.
 - 2) część V:
 - a) 4 pkt. – w przypadku, gdy z Indywidualnej ścieżki udziału w Projekcie wynika, że zakres danej formy wsparcia ma charakter „priorytetowy”;



- b) 0 pkt. – w przypadku, gdy Kandydat nie ma opracowanej Indywidualnej ścieżki udziału w Projekcie lub zakres danej formy wsparcia nie został wskazany na tej ścieżce jako „priorytetowy”;
- 3) część VI: 0 – 4 pkt.
14. Do każdego ze szkoleń / superwizji przygotowywana jest lista Kandydatów uszeregowana od największej do najmniejszej liczby punktów uzyskanych za spełnienie kryteriów merytorycznych.
 15. Do udziału w danym szkoleniu / superwizji mogą zostać zakwalifikowani wyłącznie Kandydaci, którzy spełnią kryteria formalne oraz merytoryczne kryteria „0-1”. W przypadku, gdy liczba Kandydatów będzie przekraczała liczbę dostępnych miejsc, o uczestnictwie w szkoleniu / superwizji decydowała będzie liczba punktów uzyskanych za spełnienie kryteriów merytorycznych ocenianych wg skali punktowej.
 16. W procesie rekrutacji kolejność zgłoszeń, z zastrzeżeniem ust. 8, stanowi jedynie uzupełniające kryterium selekcji, służące ostatecznej kwalifikacji Kandydatów, którzy uzyskali tą samą liczbę punktów za spełnienie kryteriów merytorycznych.
 17. Lista osób zakwalifikowanych do udziału w poszczególnych grupach zostanie zamknięta najpóźniej na 4 dni robocze przed rozpoczęciem szkolenia / cyklu superwizji.
 18. Kandydaci zostaną poinformowani pocztą elektroniczną lub telefonicznie odnośnie decyzji o zakwalifikowaniu się na szkolenie / superwizję.
 19. W przypadku większej liczby zgłoszeń niż zaplanowana liczba miejsc, tworzona jest lista rezerwowa. Na liście rezerwowej znajdują się osoby, które złożyły Dokumenty rekrutacyjne w terminie wskazanym w informacji o naborze na dane szkolenie / superwizję oraz spełniają warunki udziału w szkoleniu / superwizji, ale z powodu braku miejsc nie zakwalifikowały się do udziału w szkoleniu / superwizji. Lista rezerwowa będzie tworzona wg liczby uzyskanych punktów (od największej). W przypadku osób, które nie uzyskują punktów za spełnienie kryteriów ocenianych wg skali punktowej – ich pozycja na liście rezerwowej będzie zależała od daty i godziny wpływu Dokumentów rekrutacyjnych (od najwcześniejszej do najpóźniejszej).
 20. W przypadku pojawienia się wolnego miejsca na daną formę wsparcia, kwalifikowana jest osoba z listy rezerwowej wg kolejności na niej, a w przypadku braku możliwości zakwalifikowania osoby z listy rezerwowej – na daną formę wsparcia może zostać zakwalifikowana osoba zgodnie z ust. 8.
 21. Lista rezerwowa może być wykorzystana w przypadku organizacji dodatkowych szkoleń z tego samego tematu, czy też dodatkowych superwizji.
 22. Szczegółowe zasady rekrutacji mogą, w zależności od potrzeb lub specyfiki szkolenia / superwizji, ulec stosownej modyfikacji. W szczególności, ROPS zastrzega sobie możliwość:
 - 1) wprowadzenia dodatkowych kryteriów rekrutacji wynikających ze specyfiki danej formy wsparcia (np. ograniczenia w zakresie maksymalnej liczby osób kierowanych na szkolenie / superwizję z danego rodzaju podmiotu SWRiPZ, określenia maksymalnej liczby szkoleń, w których może wziąć udział Uczestnik, czy też kwalifikowania na dane szkolenie / superwizję w pierwszej kolejności osób, które dotąd nie korzystały ze wsparcia w ramach Projektu).
 - 2) zastosowania innej niż określona w ust. 13 skali punktacji.



- W takim przypadku, w informacji, o której mowa w ust. 3 pkt 1) i 2) wskazane zostaną modyfikacje mające zastosowanie do danego szkolenia / superwizji.
23. Rekrutacja do Projektu prowadzona jest w sposób ciągły poprzez nabór Kandydatów na Uczestników na poszczególne szkolenia / superwizje. ROPS zastrzega sobie możliwość zakończenia lub przerwania naboru na dane szkolenie / superwizję w przypadku otrzymania zgłoszeń przekraczających o 50% dostępną liczbę miejsc na dane szkolenie / superwizję.
 24. Nabór na dane szkolenie / superwizję prowadzony będzie zgodnie z diagnozą potrzeb SWRiPZ. Kandydaci, którzy spełnią kryteria udziału w Projekcie i szkoleniu / superwizji, objęci zostaną indywidualną diagnozą potrzeb szkoleniowych mającą na celu określenie Indywidualnej ścieżki udziału w Projekcie. Na podstawie tej diagnozy będą oni mogli ubiegać się o udział w kolejnych szkoleniach / superwizji, na które prowadzony będzie nabór w ramach Projektu.
 25. Od wyników postępowania rekrutacyjnego (tj. od informacji o zakwalifikowaniu lub niezakwalifikowaniu się na dane szkolenie / superwizję) nie przysługuje odwołanie.

§ 5

Zasady organizacji szkoleń / superwizji oraz zasady uczestnictwa w Projekcie

1. Szkolenia w ramach Projektu odbywać się będą:
 - 1) w dni robocze w przedziale godzin od 8.00 do 18.00, z zastrzeżeniem, że w uzasadnionych przypadkach mogą być zorganizowane w sobotę;
 - 2) w grupach liczących 8-20 osób;
 - 3) na terenie województwa małopolskiego;
 - 4) w modułach jedno- lub kilkudniowych;
 - 5) na różnych poziomach zaawansowania.
2. Superwizja w ramach Projektu odbywać się będzie:
 - 1) w dni robocze w przedziale godzin od 8.00 do 18.00, z zastrzeżeniem, że w uzasadnionych przypadkach może być zorganizowana w sobotę;
 - 2) w grupach liczących maksymalnie do 12 osób;
 - 3) na terenie województwa małopolskiego;
 - 4) w formule cyklu obejmującego maksymalnie 10 spotkań.
3. Szkolenia prowadzone będą przez wykwalifikowaną kadrę trenerską, w tym przez pracowników ROPS, posiadających odpowiednie wykształcenie i doświadczenie.
4. Uczestnikom szkoleń zapewnione będą: sale wyposażone w odpowiedni sprzęt, materiały dydaktyczne, ubezpieczenie NNW, przerwy kawowe. W przypadku kilkudniowych szkoleń wyjazdowych uczestnikom szkoleń zapewnione będzie również pełne wyżywienie oraz w uzasadnionych przypadkach - zakwaterowanie. Uczestnikom superwizji zapewnione będą: sale wyposażone w odpowiedni sprzęt, przerwy kawowe, ubezpieczenie NNW.
5. Udział w szkoleniach / superwizji jest bezpłatny. Koszty dojazdu Uczestnika na szkolenia / superwizję nie są pokrywane przez ROPS.
6. Po ukończeniu szkolenia / superwizji Uczestnicy otrzymają zaświadczenie.
7. Poziom wiedzy Uczestników jest weryfikowany zarówno przed, jak i po zrealizowaniu szkolenia. Przed przystąpieniem do szkolenia stosowane są narzędzia / metody spełniające funkcje pre testów. Po zakończeniu szkolenia nastąpi weryfikacja wiedzy /



- kompetencji (w oparciu o narzędzia / metody spełniające funkcje post testów / w przypadku szkoleń - głównie testów wiedzy).
8. Uczestnik ma obowiązek:
 - 1) podania prawdziwych informacji w dokumentach przedstawianych w związku z naborem oraz uczestnictwem w Projekcie;
 - 2) dostarczenia oryginału Dokumentów rekrutacyjnych (tj. podpisanej wersji papierowej) najpóźniej w dniu rozpoczęcia szkolenia / superwizji, na które został zakwalifikowany;
 - 3) wypełnienia niezbędnych dokumentów związanych z uczestnictwem w szkoleniu / superwizji, w tym pre i post testów (testów wiedzy);
 - 4) punktualnego i aktywnego uczestnictwa we wszystkich szkoleniach / superwizji, na które został zakwalifikowany;
 - 5) niezwłocznego informowania ROPS w przypadku niemożności uczestnictwa w danym szkoleniu / superwizji;
 - 6) każdorazowego potwierdzania swojej obecności na liście Uczestników danego szkolenia / superwizji;
 - 7) potwierdzenia odbioru materiałów dydaktycznych, skorzystania z cateringu oraz noclegu;
 - 8) wypełnienia ankiety ewaluacyjnej oceniającej szkolenie / superwizję - na zakończenie szkolenia / superwizji;
 - 9) informowania o zmianie danych osobowych.
 9. ROPS odpowiedzialny jest m.in. za:
 - 1) przygotowanie i organizację szkoleń / superwizji (w tym diagnozę potrzeb, przygotowanie programów szkoleń),
 - 2) przeprowadzenie naboru Uczestników,
 - 3) prowadzenie konsultacji i doradztwa merytorycznego dla Uczestników,
 - 4) monitorowanie przebiegu szkoleń / superwizji oraz frekwencji Uczestników.
 10. Uczestnik nie jest uprawniony do samodzielnej zmiany grupy szkoleniowej. Zmiany terminu szkolenia / superwizji, grupy szkoleniowej, czy zastąpienie danego Uczestnika przez inną osobę należą tylko do kompetencji ROPS.
 11. ROPS zastrzega sobie prawo do odwołania, zmiany terminu lub miejsca realizacji danej formy wsparcia, o czym Uczestnicy zostaną niezwłocznie poinformowani pocztą elektroniczną lub telefonicznie.
 12. W przypadku nieprzystąpienia do testu końcowego (testu wiedzy) lub uzyskania negatywnego wyniku testu (tj. poniżej 60% możliwej do uzyskania liczby punktów) i nieprzystąpienia do egzaminu poprawkowego w terminie wskazanym przez ROPS, Uczestnik może zostać zobowiązany do zwrotu kosztów szkolenia. Uczestnik, który uzyskał negatywny wynik testu lub nie przystąpił do testu końcowego może w ciągu 5 dni roboczych od dnia testu złożyć wnioski do ROPS o możliwość przystąpienia do testu poprawkowego. W przypadku negatywnej decyzji ROPS Uczestnikowi nie przysługuje odwołanie.
 13. Oferta szkoleń będzie formułowana w oparciu o diagnozę potrzeb kadr SWRiPZ.
 14. Szkolenia zostaną zorganizowane przynajmniej w zakresie określonym przez Instytucję Ogłaszającą Konkurs w Załączniku nr 12 do *Regulaminu konkursu nr POWR.02.08.00-IP.03-00-001/16: Minimalny zakres szkolenia z ustawy z dnia 9 czerwca 2011 r.*



o wspieraniu rodziny i systemie pieczy zastępczej wraz z propozycją tematyki szkoleń.
Dodatkowo zrealizowane zostaną szkolenia z zakresu pracy środowiskowej w społeczności lokalnej.

15. Uczestnik może wziąć udział w więcej niż jednym szkoleniu.
16. Uczestnik może wziąć udział w tym samym szkoleniu tylko jeden raz.
17. Uczestnik może wziąć udział maksymalnie w jednym cyklu spotkań superwizyjnych.
18. Uczestnik może wykorzystać udostępnione mu w ramach Projektu materiały dydaktyczne tylko w celu podnoszenia swoich kompetencji.

§ 6

Zasady rezygnacji z uczestnictwa

1. Uczestnik może zrezygnować z danego szkolenia / superwizji bez żadnych konsekwencji w terminie do 3 dni roboczych przed rozpoczęciem szkolenia / cyklu superwizji.
2. Informacja o rezygnacji musi zawierać: termin oraz nazwę formy wsparcia, z której Uczestnik rezygnuje, a także wskazanie powodu (uzasadnienia) rezygnacji, przy czym ROPS zastrzega sobie prawo weryfikacji tej informacji u instytucji kierującej Uczestnika do udziału w Projekcie.
3. Informację dot. rezygnacji należy przesłać do ROPS pocztą elektroniczną (w formie podpisanego skanu) na adres: szkolenia-pieczka@rops.krakow.pl lub faksem. Możliwe jest również złożenie rezygnacji w formie pisemnej osobiście bądź przesłanie jej pocztą tradycyjną, z zachowaniem terminu, o którym mowa w ust. 1 (decyduje data wpływu do ROPS).
4. W przypadku nieobecności na szkoleniu / superwizji lub rezygnacji w terminie krótszym niż 3 dni robocze przed rozpoczęciem szkolenia / cyklu superwizji, w przypadku niezakwalifikowania przez ROPS w to miejsce innej osoby, osoba rezygnująca lub nieuczestnicząca w szkoleniu / superwizji może zostać zobowiązana do zwrotu kosztów związanych z tym szkoleniem / superwizją.
5. W przypadku przesłania pocztą elektroniczną lub faksem dokumentów, o których mowa w ust. 2-3, należy w ciągu 10 dni kalendarzowych dostarczyć oryginał tych dokumentów (tj. podpisaną wersję papierową).
6. W przypadku nieobecności na szkoleniu / superwizji spowodowanej wystąpieniem zdarzeń losowych, nieobecność danej osoby może zostać usprawiedliwiona, pod warunkiem dostarczenia do ROPS kopii dokumentu potwierdzającego to zdarzenie lub pisemnej informacji od pracodawcy z podaniem powodów nieobecności.
7. ROPS zastrzega sobie prawo do informowania instytucji kierującej Uczestnika do udziału w Projekcie, o nieusprawiedliwionej nieobecności Uczestnika na zajęciach.
8. Nieusprawiedliwiona nieobecność Uczestnika oraz niedotrzymanie zasad i terminu rezygnacji traktowane jest jako naruszenie Regulaminu i może skutkować wyłączeniem Uczestnika z dalszego udziału w Projekcie.



§ 7 **Postanowienia końcowe**

Sprawy nieuregulowane niniejszym Regulaminem rozstrzygane są przez ROPS.

Załączniki:

1. Formularz zgłoszeniowy do udziału w Projekcie pn. „Szkolenie i doskonalenie zawodowe kadr systemu wspierania rodziny i pieczy zastępczej” realizowanym przez Regionalny Ośrodek Polityki Społecznej w Krakowie.
2. Zgłoszenie do udziału w szkoleniu / superwizji *w ramach Projektu pn. „Szkolenie i doskonalenie zawodowe kadr systemu wspierania rodziny i pieczy zastępczej” realizowanego przez Regionalny Ośrodek Polityki Społecznej w Krakowie.*



Załącznik nr 1 do Regulaminu naboru i uczestnictwa w szkoleniach oraz superwizji realizowanych przez Regionalny Ośrodek Polityki Społecznej w Krakowie w ramach Projektu pn. „Szkolenie i doskonalenie zawodowe kadr systemu wspierania rodziny i pieczy zastępczej”

FORMULARZ ZGŁOSZENIOWY
do udziału w Projekcie
pn. „Szkolenie i doskonalenie zawodowe kadr systemu wspierania rodziny i pieczy zastępczej”
realizowanym przez Regionalny Ośrodek Polityki Społecznej w Krakowie
(Formularz nie dotyczy osób już zakwalifikowanych do Projektu, ubiegających się o udział w kolejnej formie wsparcia)

*Projekt współfinansowany ze środków Europejskiego Funduszu Społecznego
w ramach*

Programu Operacyjnego Wiedza Edukacja Rozwój
Oś Priorytetowa II Efektywne polityki publiczne dla rynku pracy, gospodarki i edukacji
Działanie 2.8 Rozwój usług społecznych świadczonych w środowisku lokalnym

Wypełnia REGIONALNY OŚRODEK POLITYKI SPOŁECZNEJ W KRAKOWIE:	
Formularz numer:	Data wpływu Formularza: ____ - ____ - ____ dzień-miesiąc-rok
	Godzina wpływu Formularza: ____ : ____ godz. : min.
Podpis osoby przyjmującej Formularz:	

I. DANE PERSONALNE KANDYDATA

1	Imię/Imiona	
2	Nazwisko	
3	Data urodzenia	
4	PESEL	
5	Płeć	<input type="checkbox"/> Kobieta <input type="checkbox"/> Mężczyzna
6	Wykształcenie (należy zaznaczyć jedną z opcji – tj. najwyższy ukończony poziom wykształcenia, zgodnie z definicjami podanymi w cz. VII pkt. 1 Formularza)	<input type="checkbox"/> niższe niż podstawowe <input type="checkbox"/> podstawowe <input type="checkbox"/> gimnazjalne <input type="checkbox"/> ponadgimnazjalne <input type="checkbox"/> policealne <input type="checkbox"/> wyższe
7	Wykonywany zawód	
8	Stanowisko służbowe/pełniona funkcja	



9	Zakres obowiązków służbowych/zakres pełnionej funkcji	
10	Staż pracy w jednostkach systemu wspierania rodziny i pieczy zastępczej	
11	Staż pracy w służbach współpracujących i współtworzących system wspierania rodziny i pieczy zastępczej	
12	Miejsce zatrudnienia	
Adres zamieszkania w rozumieniu Kodeksu Cywilnego, tj. miejscowość, w której przebywa się z zamiarem stałego pobytu		
13	Ulica	
14	Numer budynku	
15	Numer lokalu	



16	Kod pocztowy	
17	Miejscowość	
18	Gmina	
19	Powiat	
20	Województwo	
21	Telefon kontaktowy	
22	Adres e-mail	

II. PRZYNALEŻNOŚĆ DO GRUPY DOCELOWEJ

<p>Przedstawiciel jednostki systemu wspierania rodziny i pieczy zastępczej (w tym również podmiotu, któremu zlecono realizację zadań z zakresu <i>ustawy o wspieraniu rodziny i systemie pieczy zastępczej</i>), służb zaangażowanych w realizację zadań wynikających z <i>ustawy o wspieraniu rodziny i systemie pieczy zastępczej</i> funkcjonujących na wszystkich szczeblach samorządu terytorialnego, pracownik instytucji uczestniczącej zarówno w działaniach skierowanych bezpośrednio na wsparcie rodziny i pieczy zastępczej, jak i bezpośrednio pracującej z i na rzecz rodzin biologicznych, rodzin zastępczych, rodzinnych domów dziecka oraz placówek opiekuńczo-wychowawczych</p>	<input type="checkbox"/> TAK <input type="checkbox"/> NIE
<p>➤ Przedstawiciel jednostki wykonującej zadania na poziomie gminy (m.in.: asystent rodziny, pracownik placówki wsparcia dziennego, w tym: kierownik placówki wsparcia dziennego, wychowawca, psycholog, pedagog, osoba prowadząca terapię, opiekun dziecięcy, rodzina wspierająca, inna osoba prowadząca pracę z rodziną lub zajmująca się opieką i pomocą w opiece i wychowaniu dziecka)</p>	<input type="checkbox"/> TAK <input type="checkbox"/> NIE
<p>➤ Przedstawiciel jednostki wykonującej zadania na poziomie powiatu (m.in.: koordynator rodzinnej pieczy zastępczej, pracownik organizatora rodzinnej pieczy zastępczej, pracownik powiatowego centrum pomocy rodzinie, zaangażowany w realizację zadań związanych z organizacją pieczy zastępczej, pracownik placówki opiekuńczo-wychowawczej, w tym: dyrektor placówki opiekuńczo-wychowawczej (lub centrum), w tym również placówki typu rodzinnego, pedagog, psycholog, osoba prowadząca terapię, opiekun dziecięcy, pracownik socjalny, rodzina zastępcza, rodzina adopcyjna, prowadzący rodzinny domy dziecka)</p>	<input type="checkbox"/> TAK <input type="checkbox"/> NIE
<p>➤ Przedstawiciel jednostki wykonującej zadania na poziomie województwa (m.in.: pracownik regionalnej placówki opiekuńczo-terapeutycznej, interwencyjnego ośrodka preadopcyjnego oraz ośrodka adopcyjnego)</p>	<input type="checkbox"/> TAK <input type="checkbox"/> NIE
<p>➤ Przedstawiciel jednostki wykonującej zadania na poziomie wojewody (pracownik wojewody realizujący zadania z zakresu wspierania rodziny i systemu pieczy zastępczej)</p>	<input type="checkbox"/> TAK <input type="checkbox"/> NIE
<p>➤ Przedstawiciel służb współpracujących i współtworzących system wspierania rodziny i pieczy zastępczej: wymiaru sprawiedliwości, oświaty, służby zdrowia, służb pracujących z dziećmi i rodzinami biologicznymi oraz z osobami sprawującymi pieczę zastępczą i rodzinami adopcyjnymi</p>	<input type="checkbox"/> TAK <input type="checkbox"/> NIE
<p>Zasięg działań ww. jednostek / podmiotów, których Kandydat jest przedstawicielem obejmuje województwo małopolskie.</p>	<input type="checkbox"/> TAK <input type="checkbox"/> NIE



III. AKTUALNY STATUS ZAWODOWY KANDYDATA/DODATKOWE INFORMACJE – należy zaznaczyć zgodnie z definicjami podanymi w cz. VII Formularza

Osoba bezrobotna (patrz pkt 2 części VII Formularza)	<input type="checkbox"/> TAK <input type="checkbox"/> NIE
Osoba długotrwale bezrobotna (patrz pkt 3 części VII Formularza)	<input type="checkbox"/> TAK <input type="checkbox"/> NIE
Osoba bezrobotna zarejestrowana w ewidencji urzędów pracy	<input type="checkbox"/> TAK <input type="checkbox"/> NIE
Osoba bezrobotna niezarejestrowana w ewidencji urzędów pracy	<input type="checkbox"/> TAK <input type="checkbox"/> NIE
Osoba bierna zawodowo (patrz pkt 4 części VII Formularza)	<input type="checkbox"/> TAK <input type="checkbox"/> NIE
Osoba bierna zawodowo, która nie uczestniczy w kształceniu lub szkoleniu (patrz pkt 4 części VII Formularza)	<input type="checkbox"/> TAK <input type="checkbox"/> NIE
Osoba pracująca (dotyczy także osób prowadzących działalność na własny rachunek) (patrz pkt 5 części VII Formularza)	<input type="checkbox"/> TAK <input type="checkbox"/> NIE
Osoba należąca do mniejszości narodowej lub etnicznej, migrant, osoba obcego pochodzenia (patrz pkt 6 części VII Formularza)	<input type="checkbox"/> TAK <input type="checkbox"/> NIE <input type="checkbox"/> odmawiam podania informacji
Osoba bezdomna lub dotknięta wykluczeniem z dostępu do mieszkań (patrz pkt 7 części VII Formularza)	<input type="checkbox"/> TAK <input type="checkbox"/> NIE
Osoba z niepełnosprawnościami (patrz pkt 8 części VII Formularza)	<input type="checkbox"/> TAK <input type="checkbox"/> NIE <input type="checkbox"/> odmawiam podania informacji
Osoba przebywająca w gospodarstwie domowym bez osób pracujących (patrz pkt 9 części VII Formularza)	<input type="checkbox"/> TAK <input type="checkbox"/> NIE
w tym w gospodarstwie domowym z dziećmi pozostającymi na utrzymaniu (patrz pkt 9 części VII Formularza)	<input type="checkbox"/> TAK <input type="checkbox"/> NIE
Osoba żyjąca w gospodarstwie domowym składającym się z jednej osoby dorosłej i dzieci pozostających na utrzymaniu (patrz pkt 9 części VII Formularza)	<input type="checkbox"/> TAK <input type="checkbox"/> NIE
Osoba w <u>innej</u> niekorzystnej sytuacji społecznej (patrz pkt 10 części VII Formularza)	<input type="checkbox"/> TAK <input type="checkbox"/> NIE <input type="checkbox"/> odmawiam podania informacji



IV. OŚWIADCZENIA

1. Ja, niżej podpisana/y, **deklaruję uczestnictwo w Projekcie** pn. „Szkolenie i doskonalenie zawodowe kadr systemu wspierania rodziny i pieczy zastępczej” realizowanym w ramach Działania 2.8 *Rozwój usług społecznych świadczonych w środowisku lokalnym* PO WER.
2. **Deklaruję wziąć udział w ofercie wsparcia**, jaka zostanie mi przedstawiona w uzgodnionej ze mną **Indywidualnej ścieżce udziału w Projekcie** wypracowanej w wyniku przeprowadzonej diagnozy potrzeb.
3. Oświadczam, że **spełniam kryteria kwalifikowalności grupy docelowej** uprawniające do udziału w Projekcie.
4. Oświadczam, że **zapoznałam/em się z Regulaminem naboru i uczestnictwa w szkoleniach oraz superwizji w ramach Projektu** pn. „Szkolenie i doskonalenie zawodowe kadr systemu wspierania rodziny i pieczy zastępczej”, **akceptuję jego warunki i zobowiązuję się do stosowania Regulaminu**.
5. Oświadczam, że **wyrażam zgodę na przetwarzanie** zgodnie z *Ustawą z dnia 29 sierpnia 1997 r. o ochronie danych osobowych* przez Regionalny Ośrodek Polityki Społecznej w Krakowie **moich danych osobowych** niezbędnych do realizacji PO WER.
6. Oświadczam, że **zostałam/em poinformowana/y o prawie dostępu do treści swoich danych osobowych** oraz **możliwości ich poprawiania**.
7. Oświadczam, że **wyrażam zgodę na przetwarzanie mojego wizerunku do celów związanych z realizacją Projektu**. Wyrażenie zgody jest jednoznaczne z tym, że fotografie, filmy lub nagrania wykonane podczas realizacji Projektu mogą być zamieszczone na Stronie internetowej ROPS oraz wykorzystane w materiałach drukowanych.
8. Jestem świadoma/y, że **złożenie Dokumentów rekrutacyjnych nie jest równoznaczne z zakwalifikowaniem do udziału** w Projekcie.
9. Oświadczam, że **zostałam/em poinformowana/y, że Projekt współfinansowany jest ze środków Unii Europejskiej w ramach Europejskiego Funduszu Społecznego**.
10. Oświadczam, iż **nie otrzymywałam/em oraz nie otrzymuję wsparcia z innych źródeł w zakresie tożsamym lub zbliżonym do możliwego do otrzymania w ramach Projektu** pn. „Szkolenie i doskonalenie zawodowe kadr systemu wspierania rodziny i pieczy zastępczej” realizowanego w ramach II. Osi Priorytetowej *Efektywne polityki publiczne dla rynku pracy, gospodarki i edukacji*, Działania 2.8 *Rozwój usług społecznych świadczonych w środowisku lokalnym*, współfinansowanego ze środków EFS w ramach PO WER, które spowodowałyby podwójne finansowanie wydatków.
11. Uprzedzona/y o odpowiedzialności karnej za składanie oświadczeń niezgodnych z prawdą lub zatajanie prawdy, oświadczam, że **dane zawarte w niniejszym Formularzu są prawdziwe i zgodne ze stanem faktycznym**.

.....
MIEJSCOWOŚĆ I DATA

.....
CZYTELNY PODPIS KANDYDATA



OŚWIADCZENIE UCZESTNIKA PROJEKTU

W związku z przystąpieniem do Projektu pn. „*Szkolenie i doskonalenie zawodowe kadr systemu wspierania rodziny i pieczy zastępczej*” oświadczam, że przyjmuję do wiadomości, iż:

1. Administratorem moich danych osobowych jest Minister Rozwoju pełniący funkcję Instytucji Zarządzającej dla Programu Operacyjnego Wiedza Edukacja Rozwój 2014-2020, mający siedzibę przy: Plac Trzech Krzyży 3/5, 00-507 Warszawa.
2. Podstawę prawną przetwarzania moich danych osobowych stanowi art. 23 ust. 1 pkt 2 lub art. 27 ust. 2 pkt 2 ustawy z dnia 29 sierpnia 1997 r. o ochronie danych osobowych – dane osobowe są niezbędne dla realizacji Programu Operacyjnego Wiedza Edukacja Rozwój 2014-2020 (PO WER) na podstawie:
 - 1) w odniesieniu do zbioru Program Operacyjny Wiedza Edukacja Rozwój:
 - a) rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) nr 1303/2013 z dnia 17 grudnia 2013 r. ustanawiającego wspólne przepisy dotyczące Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego, Europejskiego Funduszu Społecznego, Funduszu Spójności, Europejskiego Funduszu Rolnego na rzecz Rozwoju Obszarów Wiejskich oraz Europejskiego Funduszu Morskiego i Rybackiego oraz ustanawiającego przepisy ogólne dotyczące Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego, Europejskiego Funduszu Społecznego, Funduszu Spójności i Europejskiego Funduszu Morskiego i Rybackiego oraz uchylającego rozporządzenie Rady (WE) nr 1083/2006 (Dz. Urz. UE L 347 z 20.12.2013, str. 320, z późn. zm.),
 - b) rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) nr 1304/2013 z dnia 17 grudnia 2013 r. w sprawie Europejskiego Funduszu Społecznego i uchylającego rozporządzenie Rady (WE) nr 1081/2006 (Dz. Urz. UE L 347 z 20.12.2013, str. 470),
 - c) ustawy z dnia 11 lipca 2014 r. o zasadach realizacji programów w zakresie polityki spójności finansowanych w perspektywie finansowej 2014–2020 (Dz. U. poz. 1146, z późn. zm.);
 - 2) w odniesieniu do zbioru Centralny system teleinformatyczny wspierający realizację programów operacyjnych:
 - a) rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) nr 1303/2013 z dnia 17 grudnia 2013 r. ustanawiającego wspólne przepisy dotyczące Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego, Europejskiego Funduszu Społecznego, Funduszu Spójności, Europejskiego Funduszu Rolnego na rzecz Rozwoju Obszarów Wiejskich oraz Europejskiego Funduszu Morskiego i Rybackiego oraz ustanawiającego przepisy ogólne dotyczące Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego, Europejskiego Funduszu Społecznego, Funduszu Spójności i Europejskiego Funduszu Morskiego i Rybackiego oraz uchylającego rozporządzenie Rady (WE) nr 1083/2006,
 - b) rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) nr 1304/2013 z dnia 17 grudnia 2013 r. w sprawie Europejskiego Funduszu Społecznego i uchylającego rozporządzenie Rady (WE) nr 1081/2006,
 - c) ustawy z dnia 11 lipca 2014 r. o zasadach realizacji programów w zakresie polityki spójności finansowanych w perspektywie finansowej 2014–2020,



- d) rozporządzenia wykonawczego Komisji (UE) nr 1011/2014 z dnia 22 września 2014 r. ustanawiającego szczegółowe przepisy wykonawcze do rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) nr 1303/2013 w odniesieniu do wzorów służących do przekazywania Komisji określonych informacji oraz szczegółowe przepisy dotyczące wymiany informacji między beneficjentami a instytucjami zarządzającymi, certyfikującymi, audytowymi i pośredniczącymi (Dz. Urz. UE L 286 z 30.09.2014, str. 1).
3. Moje dane osobowe będą przetwarzane wyłącznie w celu realizacji Projektu pn. **„Szkolenie i doskonalenie zawodowe kadr systemu wspierania rodziny i pieczy zastępczej”**, w szczególności potwierdzenia kwalifikowalności wydatków, udzielenia wsparcia, monitoringu, ewaluacji, kontroli, audytu i sprawozdawczości oraz działań informacyjno-promocyjnych w ramach PO WER.
4. Moje dane osobowe zostały powierzone do przetwarzania Instytucji Pośredniczącej – **Departament Wdrażania Europejskiego Funduszu Społecznego w Ministerstwie Rodziny, Pracy i Polityki Społecznej, ul. Tamka 3, 00-349 Warszawa**, Beneficjentowi realizującemu Projekt – **Regionalny Ośrodek Polityki Społecznej w Krakowie, ul. Piastowska 32, 30-070 Kraków** oraz podmiotom, które na zlecenie Beneficjenta uczestniczą w realizacji Projektu –
..... (nazwa i adres ww. podmiotów). Moje dane osobowe mogą zostać przekazane podmiotom realizującym badania ewaluacyjne na zlecenie Powierzającego, Instytucji Pośredniczącej lub Beneficjenta. Moje dane osobowe mogą zostać również powierzone specjalistycznym firmom, realizującym na zlecenie Powierzającego, Instytucji Pośredniczącej oraz Beneficjenta kontrole i audyt w ramach PO WER.
5. Podanie danych jest dobrowolne, aczkolwiek odmowa ich podania jest równoznaczna z brakiem możliwości udzielenia wsparcia w ramach Projektu.
6. W terminie 4 tygodni po zakończeniu udziału w Projekcie prześlę Beneficjentowi dane dotyczące mojego statusu na rynku pracy oraz informacje na temat udziału w kształceniu lub szkoleniu oraz uzyskania kwalifikacji lub nabycia kompetencji.
7. W ciągu trzech miesięcy po zakończeniu udziału w Projekcie udostępnię dane dotyczące mojego statusu na rynku pracy.
8. Mam prawo dostępu do treści swoich danych i ich poprawiania.

.....
MIEJSCOWOŚĆ I DATA

.....
CZYTELNY PODPIS UCZESTNIKA PROJEKTU¹

¹ W przypadku deklaracji uczestnictwa osoby małoletniej oświadczenie powinno zostać podpisane przez jej prawnego opiekuna.



V. SPECJALNE POTRZEBY

	TAK	NIE
Czy potrzebuje Pan/i specjalnego dostosowania przestrzeni w związku z niepełnosprawnością ruchową? Jeśli TAK, proszę opisać jakiego:		
Czy potrzebuje Pan/i zapewnienia tłumacza migowego?		
Czy potrzebuje Pan/i zapewnienia druku materiałów powiększoną czcionką?		
Czy wyraża Pan/i potrzebę dostosowania posiłków celem uwzględnienia specyficznych potrzeb żywieniowych? Jeśli TAK, proszę opisać jakich:		
Czy ma Pan/i inne specjalne potrzeby? Jeśli TAK, proszę opisać jakie:		

VI. POTWIERDZENIE AKTUALNOŚCI INFORMACJI ZAWARTYCH W FORMULARZU - NA DZIEŃ ROZPOCZĘCIA UDZIAŁU W PIERWSZEJ FORMIE WSPARCIA

(wypełnia Uczestnik w dniu rozpoczęcia udziału w pierwszej formie wsparcia)

Potwierdzam aktualność informacji zawartych w niniejszym Formularzu - na dzień rozpoczęcia udziału w pierwszej formie wsparcia (tj. pierwszym szkoleniu / superwizji) realizowanej w ramach Projektu,
tj. na dzień (data rozpoczęcia udziału w pierwszym szkoleniu / superwizji w ramach Projektu)

.....
(data, podpis Uczestnika)

Informacje zawarte w niniejszym Formularzu **uległy zmianie** w stosunku do podanych na dzień rekrutacji do Projektu, w następującym zakresie:

.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....

(wypełnić, jeśli dotyczy)

.....
(data, podpis Uczestnika)



VII. DEFINICJE

1. *Wyszktałenie:*

- **niższe niż podstawowe** (ISCED 0) - osoba, która nie posiada wykształcenia podstawowego wykazywana jest w zależności od tego, czy ukończyła zwyczajowo przyjęty wiek na zakończenie edukacji na poziomie wykształcenia podstawowego (poziom ISCED 1):
 - osoba, która posiada wiek powyżej zwyczajowo przyjętego wieku na zakończenie edukacji na poziomie wykształcenia podstawowego (poziom ISCED 1) powinna być przypisana do poziomu wykształcenia niższego niż podstawowe (poziom ISCED 0),
 - osoba, która posiada wiek poniżej zwyczajowo przyjętego wieku na zakończenie edukacji na poziomie podstawowym (poziom ISCED 1), powinna być przypisana do poziomu wykształcenia podstawowego (poziom ISCED 1).
- **podstawowe** (ISCED 1) – ma na celu przekazywanie uczniom podstawowych umiejętności w zakresie czytania, pisania i matematyki (tj. umiejętności czytania i pisania oraz liczenia) oraz wyrobienie solidnej podstawy do uczenia się i rozumienia kluczowych obszarów wiedzy, rozwoju osobistego i społecznego, jak również przygotowania się do kształcenia średniego I stopnia. Dotyczy nauki na poziomie podstawowym, bez specjalizacji lub ze specjalizacją w niewielkim stopniu. Jedynym warunkiem przyjęcia na ten poziom kształcenia jest z reguły wiek. Zwyczajowo i zgodnie z prawem, osoby przystępujące do nauki na tym poziomie nie mogą mieć mniej niż 6 i nie więcej niż 7 lat (poziom ISCED 1).
- **gimnazjalne** (ISCED 2) – służy rozwojowi umiejętności nabytych na poziomie wykształcenia podstawowego. Celem edukacyjnym w tym zakresie jest stworzenie fundamentów do rozwoju uczenia się przez całe życie, które systemy edukacji mogą rozszerzać o dalsze możliwości kształcenia. Programy nauczania na tym poziomie są zazwyczaj w większym stopniu ukierunkowane na określone przedmioty, wprowadzając pojęcia teoretyczne do szerokiego zakresu zajęć tematycznych. Nauka na poziomie gimnazjum rozpoczyna się po 6 latach od rozpoczęcia nauki na poziomie podstawowym. Uczniowie przystępujący do nauki na poziomie gimnazjum są zwykle pomiędzy 12 a 13 rokiem życia.
- **ponadgimnazjalne** (ISCED 3) – ma na celu uzupełnienie wykształcenia średniego i przygotowanie do podjęcia studiów wyższych lub umożliwienie osobom uczącym się nabycia umiejętności istotnych dla podjęcia zatrudnienia. Uczniowie przystępują do nauki na tym poziomie zwykle pomiędzy 15 a 16 rokiem życia. Programy na poziomie ponadgimnazjalnym z reguły kończą się 12 lub 13 lat po rozpoczęciu nauki na poziomie podstawowym (lub mniej więcej w wieku 18 lat), przy czym najczęściej jest to okres 12 lat.
- **policealne** (ISCED 4) ma na celu umożliwienie uczącym się zdobycia wiedzy, umiejętności i kompetencji na poziomie niższym od poziomu studiów wyższych. Programy na poziomie policealnym są opracowane tak, aby zapewnić osobom, które ukończyły naukę na poziomie ponadgimnazjalnym, zdobycie kwalifikacji niezbędnych do kontynuowania nauki na studiach wyższych lub do podjęcia pracy, jeżeli kwalifikacje nabyte przez nich na poziomie ponadgimnazjalnym tego nie umożliwiają. Biorąc pod uwagę kompleksowość treści, programy na poziomie policealnym nie mogą być uznawane za programy kształcenia wyższego, chociaż zdecydowanie odnoszą się do nauczania na poziomie policealnym. Ukończenie programu na poziomie ponadgimnazjalnym jest warunkiem przystąpienia do programów na poziomie policealnym. Programy nauczania na tym poziomie przygotowują do bezpośredniego wejścia na rynek pracy.
- **wyższe** (poziom ISCED 5-8) zgodnie z Międzynarodową Standardową Klasyfikacją Kształcenia:
 - studia krótkiego cyklu (ISCED 5) – są opracowane tak, aby zapewnić osobom uczącym się możliwość zdobycia profesjonalnej wiedzy, umiejętności i kompetencji. Opierają się one zwykle na praktycznej nauce, właściwej dla wykonywania danego zawodu i przygotowują studentów do wejścia na rynek pracy. Mogą jednak być też drogą do innych programów kształcenia wyższego. Programy kształcenia akademickiego poniżej poziomu studiów licencjackich lub równorzędne z nimi są także klasyfikowane jako poziom studiów krótkiego cyklu. Wymogiem przystąpienia do programów kształcenia na tym poziomie jest pomyślne ukończenie nauki na poziomie ponadgimnazjalnym lub policealnym z dostępem do kształcenia wyższego. Programy na poziomie studiów krótkiego cyklu charakteryzują się większą złożonością merytoryczną niż programy na poziomach ponadgimnazjalnym lub policealnym, ale trwają krócej i są zwykle w mniejszym stopniu zorientowane na naukę teoretyczną niż programy na poziomie studiów licencjackich (ISCED 6).
 - studia licencjackie lub ich odpowiedniki (ISCED 6) – mają na celu dostarczenie studentom wiedzy akademickiej na poziomie średnio zaawansowanym lub wiedzy zawodowej, umiejętności i kompetencji, prowadzących do uzyskania dyplomu pierwszego stopnia lub jego odpowiednika. Programy na tym poziomie opierają się zwykle na nauce teoretycznej, ale mogą też obejmować zajęcia praktyczne. Są inspirowane przez najnowsze badania lub doświadczenie zawodowe. Naukę w ramach tych programów oferują uniwersytety i inne równorzędne z nimi uczelnie wyższe. Wymogiem przystąpienia do programów na tym poziomie jest zazwyczaj pomyślne ukończenie nauki na poziomie ponadgimnazjalnym lub policealnym z dostępem do kształcenia wyższego. Przystąpienie do tych programów może zależeć od wyboru przedmiotów lub od stopni uzyskanych z programów na poziomie ponadgimnazjalnym i/lub poziomie policealnym.
 - studia magisterskie lub ich odpowiedniki (ISCED 7) – mają na celu dostarczenie studentom wiedzy akademickiej na poziomie zaawansowanym oraz/lub wiedzy zawodowej, umiejętności i kompetencji, prowadzących do uzyskania dyplomu drugiego stopnia lub jego odpowiednika. Znaczną część programów na tym poziomie mogą stanowić prace badawcze, co jednak nie prowadzi jeszcze do przyznania stopnia doktora.



- studia doktoranckie lub ich odpowiedniki (ISCED 8) – prowadzą do uzyskania wysokiego stopnia naukowego. Programy na tym poziomie koncentrują się na zaawansowanych i twórczych pracach badawczych. Dostęp do tych programów zapewniają zwykle tylko instytucje szkolnictwa wyższego, które prowadzą badania naukowe, np. uniwersytety.

2. Osoba bezrobotna - osoba pozostająca bez pracy, gotowa do podjęcia pracy i aktywnie poszukująca zatrudnienia. Definicja osoby bezrobotnej uwzględnia zarówno osoby bezrobotne w rozumieniu badania aktywności ekonomicznej ludności (BAEL), jak i osoby zarejestrowane jako bezrobotne zgodnie z krajowymi definicjami, nawet jeżeli nie spełniają one wszystkich trzech kryteriów. Definicja nie obejmuje studentów studiów stacjonarnych - studenci studiów stacjonarnych uznawani są za osoby bierne zawodowo, nawet jeśli spełniają kryteria dla osób bezrobotnych, zgodnie z ww. definicją. Osoby kwalifikujące się do urlopu macierzyńskiego lub rodzicielskiego, które są bezrobotne w rozumieniu niniejszej definicji (nie pobierają świadczeń z tytułu urlopu), należy wykazywać jako osoby bezrobotne. Osobę w wieku emerytalnym (w tym osobę, która osiągnęła wiek emerytalny, ale nie pobiera świadczeń emerytalnych) oraz osobę pobierającą emeryturę lub rentę, która pozostaje bez pracy, jest gotowa do podjęcia pracy i aktywnie poszukuje zatrudnienia, należy traktować jako bezrobotną.

3. Osoba długotrwale bezrobotna - definicja pojęcia „długotrwale bezrobotny” różni się w zależności od wieku:

- młodzież (poniżej 25 lat) – osoby bezrobotne nieprzerwanie przez okres ponad 6 miesięcy.
- dorośli (25 lat lub więcej) – osoby bezrobotne nieprzerwanie przez okres ponad 12 miesięcy.

4. Osoba bierna zawodowo – osoba, która w danej chwili nie tworzy zasobów siły roboczej (tzn. nie pracuje i nie jest bezrobotna).

Student studiów stacjonarnych uznawany jest za osobę bierną zawodowo, nawet jeśli spełnia kryteria dla osób bezrobotnych.

Osoba będąca na urlopie wychowawczym (rozumianym jako nieobecność w pracy, spowodowana opieką nad dzieckiem w okresie, który nie mieści się w ramach urlopu macierzyńskiego lub urlopu rodzicielskiego), uznawana jest za bierną zawodowo, chyba że jest zarejestrowana już jako bezrobotna (wówczas status bezrobotnego ma pierwszeństwo).

Osoba prowadząca działalność na własny rachunek (w tym bezpłatnie pomagająca osobie prowadzącej działalność członek rodziny) nie jest uznawana za bierną zawodowo.

Dzieci i młodzież do 18 r. ż. są, co do zasady, uznawane za osoby bierne zawodowo, o ile nie spełniają przesłanek, na podstawie których można je zaliczyć do osób bezrobotnych lub pracujących (tj. poszukiwanie pracy lub podjęcie pracy).

Student studiów stacjonarnych, który jest zatrudniony (również na część etatu) powinien być wykazywany jako osoba pracująca.

Osobę w wieku emerytalnym (w tym osobę, która osiągnęła wiek emerytalny, ale nie pobiera świadczeń emerytalnych) oraz osobę pobierającą emeryturę lub rentę, która pozostaje bez pracy, jest gotowa do podjęcia pracy i aktywnie poszukuje zatrudnienia należy traktować jako bezrobotną.

Doktorant może być traktowany jako osoba bierna zawodowo, pod warunkiem, że nie jest zatrudniony na uczelni, w innej instytucji lub przedsiębiorstwie. W przypadku, gdy doktorant wykonuje obowiązki służbowe, za które otrzymuje wynagrodzenie, należy traktować go jako osobę pracującą.

Osoba bierna zawodowo, która nie uczestniczy w kształceniu lub szkoleniu - osoba bierna zawodowo, która nie uczy się i nie szkoli.

5. Osoba pracująca - osoba w wieku 15 lat i więcej, która wykonuje pracę, za którą otrzymuje wynagrodzenie, z której czerpie zyski lub korzyści rodzinne lub osoba posiadająca zatrudnienie lub własną działalność, która jednak chwilowo nie pracowała ze względu na np. chorobę, urlop, spór pracowniczy czy kształcenie się lub szkolenie.

Student studiów stacjonarnych, który jest zatrudniony (również na część etatu) oraz doktorat, który wykonuje obowiązki służbowe, za które otrzymuje wynagrodzenie powinien być wykazywany jako osoba pracująca.

Bezpłatnie pomagający członek rodziny uznawany jest za osobę pracującą, jeżeli wykonywaną przez siebie pracą wnosi bezpośredni wkład w działalność gospodarczą, gospodarstwo rolne lub praktykę zawodową będącą w posiadaniu lub prowadzoną przez spokrewnionego członka tego samego gospodarstwa domowego.

Osoba prowadząca działalność na własny rachunek – osoba prowadząca działalność gospodarczą, gospodarstwo rolne lub praktykę zawodową – jest również uznawana za „osobę pracującą”, o ile spełniony jest jeden z poniższych warunków:

- 1) pracuje w swojej działalności, praktyce zawodowej lub gospodarstwie rolnym w celu uzyskania dochodu, nawet jeżeli przedsiębiorstwo nie osiąga zysków.
- 2) poświęca czas na prowadzenie działalności gospodarczej, praktyki zawodowej czy gospodarstwa rolnego, nawet jeżeli nie zrealizowano żadnej sprzedaży lub usług i nic nie wyprodukowano (np.: rolnik wykonujący prace w celu utrzymania swojego gospodarstwa; architekt spędzający czas w oczekiwaniu na klientów w swoim biurze; rybak naprawiający łódkę czy siatki rybackie, aby móc dalej pracować; osoby uczestniczące w konwencjach lub seminariach).
- 3) jest w trakcie zakładania działalności gospodarczej, gospodarstwa rolnego lub praktyki zawodowej; zalicza się do tego zakup lub instalację sprzętu, zamawianie towarów w ramach przygotowań do uruchomienia działalności.

Bezpłatnie pomagający osobie prowadzącej działalność członek rodziny uznawany jest za „osobę prowadzącą działalność na własny rachunek”.

Żołnierze poborowi, którzy wykonują określoną pracę, za którą otrzymują wynagrodzenie lub innego rodzaju zysk nie są uznawani za „osoby pracujące” (o ile obowiązkowy pobór i powołanie do wojska dotyczy państwa członkowskiego).

Osoba przebywająca na urlopie macierzyńskim / rodzicielskim (rozumianym jako świadczenie pracownicze, który zapewnia płatny lub bezpłatny czas wolny od pracy do momentu porodu i obejmuje późniejszą krótkoterminową opiekę nad dzieckiem) jest uznawana za osobę pracującą. Osoba przebywająca na urlopie wychowawczym (rozumianym jako



nieobecność w pracy, spowodowana opieką nad dzieckiem w okresie, który nie mieści się w ramach urlopu macierzyńskiego lub rodzicielskiego) jest uznawana za osobę bierną zawodowo, chyba że jest zarejestrowana już jako „osoby bezrobotne” (wówczas status bezrobotnego ma pierwszeństwo). Osoba przebywająca na urlopie rodzicielskim lub wychowawczym w przypadku, gdy jednocześnie pracuje w niepełnym wymiarze czasu, uznawana jest za osobę pracującą. Zatrudnienie subsydiowane jest uznawane za „zatrudnienie”. Należy je rozumieć jako zachętę do zatrudnienia zgodnie z definicjami Polityki Rynku Pracy: Zachęty do zatrudnienia obejmują środki, które ułatwiają rekrutację osób bezrobotnych i innych grup docelowych lub pomagają zapewnić ciągłość zatrudnienia osób narażonych na przymusowe zwolnienie z pracy. Zachęty do zatrudnienia odnoszą się do subsydiowania miejsc pracy na otwartym rynku pracy, które mogą istnieć lub zostać stworzone bez dotacji publicznych i które, jak należy mieć nadzieję, utrzymają się po okresie subsydiowania. Miejsca pracy, które mogą być subsydiowane, dotyczą zwykle sektora prywatnego, ale do uzyskania wsparcia kwalifikują się również miejsca pracy z sektora publicznego i instytucji niekomercyjnych, przy czym rozróżnienie nie jest wymagane. Środki publiczne w postaci zachęt w zakresie zatrudnienia mają swój udział w kosztach zatrudnienia, przy czym większość tych kosztów nadal ponosi pracodawca. Nie wyklucza to jednak przypadków, kiedy wszystkie koszty pracy pokrywane są przez określony czas ze środków publicznych.

6. Osoba należąca do mniejszości narodowej lub etnicznej, migrant, osoba obcego pochodzenia - cudzoziemiec na stałe mieszkający w danym państwie, obywatel obcego pochodzenia lub obywatel należący do mniejszości. Zgodnie z prawem krajowym mniejszości narodowe to mniejszość: białoruska, czeska, litewska, niemiecka, ormiańska, rosyjska, słowacka, ukraińska, żydowska. Mniejszości etniczne: karaimska, łemkowska, romska, tatarska.

Osoba obcego pochodzenia to cudzoziemiec - każda osoba, która nie posiada polskiego obywatelstwa, bez względu na fakt posiadania lub nie obywatelstwa (obywatelstw) innych krajów lub osoba, której co najmniej jeden z rodziców urodził się poza terenem Polski.

7. Osoba bezdomna lub dotknięta wykluczeniem z dostępu do mieszkań

Bezdomność i wykluczenie mieszkaniowe definiowane są zgodnie z Europejską typologią bezdomności i wykluczenia mieszkaniowego ETHOS, w której wskazuje się okoliczności życia w bezdomności lub ekstremalne formy wykluczenia mieszkaniowego:

- bez dachu nad głową (osoby żyjące w surowych i alarmujących warunkach),
- bez miejsca zamieszkania (osoby przebywające w schroniskach dla bezdomnych, w schroniskach dla kobiet, schroniskach dla imigrantów, osoby opuszczające instytucje penitencjarne/karne/szpitalne, instytucje opiekuńcze, osoby otrzymujące długookresowe wsparcie z powodu bezdomności - specjalistyczne zakwaterowanie wspierane).

8. Osoba z niepełnosprawnościami - osoba niepełnosprawna w rozumieniu przepisów *ustawy z dnia 27 sierpnia 1997 r. o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych* (Dz. U. z 2011 r. Nr 127, poz. 721, z późn. zm.), a także osoba z zaburzeniami psychicznymi, o której mowa w *ustawie z dnia 19 sierpnia 1994 r. o ochronie zdrowia psychicznego* (Dz. U. 2016 poz. 546, z późn. zm.), tj. osoba z odpowiednim orzeczeniem lub innym dokumentem poświadczającym stan zdrowia.

9. Gospodarstwo domowe bez osób pracujących - gospodarstwo domowe, w którym żaden członek nie pracuje; wszyscy członkowie są albo bezrobotni albo bierni zawodowo.

Gospodarstwo domowe to jednostka (ekonomiczna, społeczna):

- posiadająca wspólne zobowiązania,
- dzieląca wydatki domowe lub codzienne potrzeby,
- wspólnie zamieszkująca.

Gospodarstwo domowe to zarówno osoba zamieszkująca samotnie, jak również grupa ludzi (niekoniecznie spokrewniona) mieszkająca pod tym samym adresem, wspólnie prowadząca dom (np. mająca przynajmniej jeden wspólny posiłek dziennie lub wspólny pokój dzienny). Gospodarstwem domowym nie jest gospodarstwo zbiorowe lub gospodarstwo instytucjonalne (jako przeciwieństwo prywatnych), szpital, dom opieki dla osób starszych, więzienie, koszary wojskowe, instytucja religijna, szkoła z internatem, pensjonat, hotel robotniczy itp. Kategoria obejmuje aktualną sytuację Uczestnika lub - w przypadku braku informacji - sytuację z roku poprzedzającego moment rozpoczęcia udziału w Projekcie.

Dziecko pozostające na utrzymaniu - osoba w wieku 0-17 l. oraz 18-24 l., która jest bierna zawodowo oraz mieszka z rodzicem. Wiek dziecka liczony jest od daty urodzenia i ustalany w dniu rozpoczęcia udziału Uczestnika w Projekcie. Kategoria obejmuje aktualną sytuację Uczestnika lub - w przypadku braku informacji - sytuację z roku poprzedzającego moment rozpoczęcia udziału w Projekcie.

Osoba dorosła - osoba powyżej 18 lat (wiek liczony jest od daty urodzenia i ustalany w dniu rozpoczęcia udziału w Projekcie). Kategoria obejmuje aktualną sytuację Uczestnika lub - w przypadku braku informacji - sytuację z roku poprzedzającego moment rozpoczęcia udziału w Projekcie.

10. Osoba w innej niekorzystnej sytuacji społecznej

Do kategorii *osób w innej niekorzystnej sytuacji społecznej* zalicza się m.in. poniższe grupy:

- osoby z wykształceniem niższym niż podstawowe (ISCED 0) będące poza wiekiem typowym dla ukończenia poziomu ISCED 1
- byli więźniowie
- narkomani
- osoby bezdomne lub wykluczone z dostępu do mieszkań
- osoby z obszarów wiejskich (osoby przebywające na obszarach słabo zaludnionych zgodnie ze stopniem urbanizacji (DEGURBA kategoria 3)).



Obszary słabo zaludnione to obszary, na których więcej niż 50% populacji zamieszkuje tereny wiejskie).

Lista gmin województwa małopolskiego zakwalifikowanych do kategorii 3 DEGURBA dostępna jest pod adresem: www.rops.krakow.pl w zakładce: „Profesjonalne kadry wspierania rodziny i pieczy zastępczej”.

Za *inną niekorzystną sytuację społeczną* nie uznaje się:

- niepełnosprawności
- bycia migrantem
- pochodzenia z gospodarstw domowych bez osób pracujących
- pochodzenia z gospodarstw domowych bez osób pracujących z dziećmi na utrzymaniu
- pochodzenia z gospodarstw domowych składających się z jednej osoby dorosłej i dzieci pozostających na utrzymaniu
- płci
- statusu na rynku pracy (np. długotrwałe bezrobocie)
- wieku
- wykształcenia co najmniej na poziomie ISCED 1 (podstawowym).



Załącznik nr 2 do Regulaminu naboru i uczestnictwa w szkoleniach oraz superwizji realizowanych przez Regionalny Ośrodek Polityki Społecznej w Krakowie w ramach Projektu pn. „Szkolenie i doskonalenie zawodowe kadr systemu wspierania rodziny i pieczy zastępczej”

ZGŁOSZENIE
do udziału w szkoleniu / superwizji

pt.

Tytuł szkolenia / superwizji

w ramach Projektu

*pn. „Szkolenie i doskonalenie zawodowe kadr systemu wspierania rodziny i pieczy zastępczej”
realizowanego przez Regionalny Ośrodek Polityki Społecznej w Krakowie*

*Projekt współfinansowany ze środków Europejskiego Funduszu Społecznego
w ramach*

Programu Operacyjnego Wiedza Edukacja Rozwój

***Oś Priorytetowa II Efektywne polityki publiczne dla rynku pracy, gospodarki i edukacji
Działanie 2.8 Rozwój usług społecznych świadczonych w środowisku lokalnym***

Wypełnia REGIONALNY OŚRODEK POLITYKI SPOŁECZNEJ W KRAKOWIE:

Zgłoszenie numer:	Data wpływu Zgłoszenia: ____ - ____ - ____ <i>dzień-miesiąc-rok</i>
	Godzina wpływu Zgłoszenia: ____ : ____ <i>godz. : min.</i>
Podpis osoby przyjmującej Zgłoszenie:	

I. DANE PERSONALNE KANDYDATA:

1	Imię/Imiona	
2	Nazwisko	
3	Telefon kontaktowy	
4	Adres e-mail	

II. DANE INSTYTUCJI KIERUJĄCEJ NA SZKOLENIE / SUPERWIZJĘ:

(nie dotyczy osób, które nie są kierowane na szkolenie / superwizję przez instytucję, np. rodziców adopcyjnych).

Nazwa	
Adres	
Liczba zatrudnionych pracowników	

III. ZAANGAŻOWANIE KANDYDATA DO DOSKONALENIA ZAWODOWEGO

		TAK	NIE
1	Czy deklaruje Pan/Pani gotowość systematycznego uczestnictwa w formach podnoszenia kompetencji zawodowych realizowanych w ramach Projektu - na poziomie minimum 80% frekwencji na zajęciach?		
2	Czy deklaruje Pan/Pani gotowość przystąpienia do egzaminu końcowego po zakończonym szkoleniu? (nie dotyczy Zgłoszenia na superwizję)		

IV. INDYWIDUALNE UZASADNIENIE POTRZEBY WZIĘCIA UDZIAŁU W SZKOLENIU / SUPERWIZJI w odniesieniu do wykonywanych obowiązków / zakresu czynności / pełnionej funkcji (wypełnia Kandydat):

.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....

V. ZGODNOŚĆ TEMATYKI PLANOWANEGO WSPARCIA Z INDYWIDUALNĄ ŚCIEŻKĄ UDZIAŁU W PROJEKCIE

	TAK	NIE	NIE DOTYCZY (nie ustalono Indywidualnej ścieżki udziału w Projekcie)
Tematyka planowanego wsparcia została wskazana jako „priorytetowa” w Indywidualnej ścieżce udziału w Projekcie.			

VI. OPINIA INSTYTUCJI KIERUJĄCEJ KANDYDATA NA SZKOLENIE / SUPERWIZJĘ DOTYCZĄCA POTRZEBY UCZESTNICTWA W DANEJ FORMIE WSPARCIA ORAZ ZGODA NA UDZIAŁ W SZKOLENIU / SUPERWIZJI

(w przypadku osób zatrudnionych przez daną instytucję – zapotrzebowanie potwierdza Dyrektor lub inna osoba uprawniona z jednostki kierującej Kandydata na szkolenie / superwizję. Pole nie dotyczy osób, które nie są kierowane na szkolenie / superwizję przez instytucję, np. rodziców adopcyjnych):



Proszę przedstawić opinię dotyczącą potrzeby uczestnictwa Kandydata w danej formie wsparcia – w odniesieniu do wykonywanych przez niego obowiązków / zakresu czynności / pełnionej funkcji:

.....

Proszę ocenić poziom kompetencji Kandydata w odniesieniu do tematyki szkolenia / superwizji i wybrać **tylko jedną** odpowiedź **w każdej z poniższych części (A i B)** zaznaczając „X”:

A) Udział w szkoleniu / superwizji pozwoli Kandydatowi:

- uzyskać (nabyć) nowe kompetencje
- podnieść (poszerzyć) już posiadane kompetencje.

B) Z punktu widzenia wykonywanych obowiązków / zakresu czynności / pełnionej funkcji kompetencje, które Kandydat uzyska/podniesie wskutek udziału w Projekcie:

- są szczególnie istotne (kluczowe)
- są istotne, ale nie kluczowe
- mają charakter uzupełniający

.....
MIEJSCOWOŚĆ I DATA

.....
PODPIS I PIECZĄTKA Dyrektora lub osoby uprawnionej

ZGODA NA UDZIAŁ PRACOWNIKA W SZKOLENIU / SUPERWIZJI:

(nie dotyczy osób, które nie są pracownikami instytucji kierującej na szkolenie / superwizję. Zgoda nie jest również wymagana w przypadku, gdy kandydatem na uczestnika szkolenia / superwizji jest osoba kierująca daną instytucją).

Wyrażam zgodę na udział Pani/Pana w szkoleniu / superwizji w ramach Projektu.

W sytuacji zakwalifikowania do udziału w szkoleniu / superwizji Pani/Pan będzie oddelegowana/y do udziału w szkoleniu / superwizji.

.....
MIEJSCOWOŚĆ I DATA

.....
PODPIS I PIECZĄTKA Dyrektora lub osoby uprawnionej