



**Załącznik nr 1 do Zarządzenia nr SP-452-28/18  
Dyrektora ROPS w Krakowie  
z dnia 15.06.2018 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](http://www.rops.krakow.pl) w zakładce: „Profesjonalne kadry wspierania rodziny i pieczy zastępczej”.

**§ 2  
Słownik pojęć i skrótów**

1. **Formularz** – oznacza Formularz zgłoszeniowy 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. Ramowy wzór Formularza stanowi Załącznik nr 1 do Regulaminu.
2. **EFS** – oznacza Europejski Fundusz Społeczny.



3. **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.
4. **Kandydat** – oznacza osobę ubiegającą się o udział w szkoleniu / superwizji.
5. **POW** – oznacza placówkę opiekuńczo-wychowawczą rozumianą zgodnie z Ustawą z dnia 9 czerwca 2011 r. o wspieraniu rodziny i systemie pieczy zastępczej.
6. **PO WER** – oznacza Program Operacyjny Wiedza Edukacja Rozwój 2014-2020.
7. **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.
8. **PWD** – oznacza placówkę wsparcia dziennego rozumianą zgodnie z Ustawą z dnia 9 czerwca 2011 r. o wspieraniu rodziny i systemie pieczy zastępczej.
9. **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*”.
10. **ROPS** – oznacza Regionalny Ośrodek Polityki Społecznej w Krakowie, z siedzibą przy ul. Piastowskiej 32, 30-070 Kraków.
11. **Strona internetowa ROPS** – oznacza stronę pod adresem: [www.rops.krakow.pl](http://www.rops.krakow.pl)
12. **Strona internetowa Województwa Małopolskiego** – oznacza stronę pod adresem: [www.malopolska.pl](http://www.malopolska.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.

### **§ 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 w ramach Projektu mogą zostać 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 w POW, 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 wraz z wymaganymi oświadczeniami, w tym w szczególności:
    - a) zadeklarowała swój udział w Projekcie;
    - b) potwierdziła wypełnienie wobec niej obowiązku informacyjnego w zakresie przetwarzania przez Regionalny Ośrodek Polityki Społecznej w Krakowie jej danych osobowych niezbędnych do realizacji PO WER;
    - c) wyraziła zgodę na wykorzystywanie 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.
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 wzoru Formularza;
    - 2) publikowanie na Stronie internetowej ROPS: Informacji o naborze na dane szkolenie / superwizję, Ramowego programu szkolenia oraz wzoru Formularza, 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, na które prowadzony jest nabór, mogą zgłaszać chęć udziału poprzez wypełnienie i przesłanie do ROPS Formularza za pomocą poczty elektronicznej (przesłanie podpisanego skanu wypełnionego Formularza na adres mailowy: [szkolenia-piecza@rops.krakow.pl](mailto:szkolenia-piecza@rops.krakow.pl)). Możliwe jest również złożenie Formularza osobiście bądź przesłanie go faxem lub pocztą tradycyjną (decyduje data i godzina wpływu do ROPS).
  5. Ramowy wzór Formularza stanowi Załącznik nr 1 do Regulaminu. ROPS zastrzega sobie możliwość modyfikacji ww. wzoru w zależności od potrzeb i specyfiki poszczególnych szkoleń / superwizji. Powyższa modyfikacja nie wymaga zmiany Regulaminu.
  6. W przypadku osób będących już uczestnikami Projektu (tj. osób, które już uczestniczyły w co najmniej jednej formie wsparcia w ramach Projektu), a ubiegających się o udział w kolejnej formie wsparcia – Uczestnik Projektu składa wyłącznie cz. I-IV Formularza.
  7. Formularze złożone w terminie wskazanym w Informacji o naborze na dane szkolenie / superwizję weryfikowane będą pod względem formalnym i merytorycznym.
  8. Formularze 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. 23. W takim przypadku Formularze 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. W przypadku powzięcia informacji o rezygnacji Kandydata z udziału w szkoleniu / superwizji przed dokonaniem oceny Formularza, Formularz zostaje pozostawiony bez rozpatrzenia. W przypadku, gdy ROPS podejmie decyzję o rezygnacji z realizacji danego tematu szkolenia / superwizji (np. w związku z niewystarczającą liczbą zgłoszeń, niewyłonieniem wykonawcy), Formularze zgłoszeniowe złożone w ramach tego naboru mogą zostać pozostawione bez rozpatrzenia. Formularze te mogą być jednak rozpatrzone w przypadku organizacji kolejnych naborów na analogiczne szkolenia / superwizje w innym terminie - ROPS zastrzega sobie możliwość zagwarantowania osobom, których Formularze nie zostały pierwotnie rozpatrzone, miejsca na kolejnych szkoleniach z tego samego tematu / kolejnych superwizjach, pod warunkiem spełnienia kryteriów kwalifikowalności. W takim przypadku prowadzona będzie rekrutacja



- uzupełniająca na pozostałe wolne miejsca, zapewniając pełny skład grupy szkoleniowej / superwizyjnej.
10. Weryfikacja formalna Formularza polega na sprawdzeniu:
    - 1) czy Kandydat spełnia kryteria kwalifikowalności grupy docelowej Projektu określone w § 3 Regulaminu oraz w Informacji o naborze na dane szkolenie / superwizję;
    - 2) czy Kandydat pracuje na stanowisku / w instytucji / pełni funkcję / wykonuje zadania wskazane w Informacji o naborze na dane szkolenie / superwizję;
    - 3) czy Kandydat wykazał zaangażowanie do doskonalenia zawodowego (tj. zadeklarował: gotowość systematycznego uczestnictwa w formach podnoszenia kompetencji zawodowych realizowanych w ramach Projektu - na poziomie minimum 80% frekwencji na zajęciach oraz gotowość przystąpienia do egzaminu końcowego po zakończonym szkoleniu);
    - 4) czy Formularz jest zgodny ze wzorem zamieszczonym w Informacji o naborze na dane szkolenie / superwizję;
    - 5) czy Formularz jest kompletny (tj. wypełniono wszystkie wymagane pola zgodnie z instrukcją, uzupełniono wymagane podpisy, dołączono wszystkie wymagane załączniki – jeśli dotyczy);
  11. Weryfikacja formalna Formularza dokonywana jest wg formuły „0-1: spełnia - nie spełnia”.
  12. Niespełnienie wymogu wskazanego w ust. 10 pkt 1) lub 2) powoduje odrzucenie kandydatury z przyczyn formalnych. W przypadku odrzucenia z przyczyn formalnych – weryfikacja Formularza zostaje zakończona (pozostałe kryteria nie podlegają wówczas weryfikacji).
  13. W przypadku niespełnienia wymogu wskazanego w ust. 10 pkt 3-5) Formularz kierowany jest do poprawy/uzupełnienia.
  14. Pracownik ROPS może dokonać poprawy/uzupełnienia danych zawartych w Formularzu, po uzgodnieniu z Kandydatem, poświadczając naniesione zmiany własnoręcznym podpisem. Poprawa/uzupełnienie Formularza przez pracownika ROPS nie może prowadzić do istotnej modyfikacji treści Formularza.
  15. Weryfikacja merytoryczna Formularza polega m.in. na ocenie adekwatności danej formy wsparcia do wykonywanych obowiązków służbowych (zakresu czynności) / zajmowanego stanowiska / pełnionej funkcji, a także – w przypadku szkoleń – na ocenie potrzeby nabycia / podniesienia kompetencji w danym obszarze merytorycznym, niezbędnych do prawidłowego i efektywnego wykonywania zadań przypisanych do zajmowanego stanowiska / pełnionej funkcji.
  16. Weryfikacja wymogu wskazanego w ust. 15 jest dokonywana na podstawie treści Formularza, wg skali punktowej określonej indywidualnie dla danego naboru w Informacji o naborze na szkolenie / superwizję.
  17. Szczegółowe zasady rekrutacji mogą, w zależności od potrzeb lub specyfiki szkolenia / superwizji, ulec stosownej modyfikacji. W szczególności, ROPS zastrzega sobie możliwość wprowadzenia dodatkowych kryteriów rekrutacji wynikających ze specyfiki danej formy wsparcia, np.:
    - 1) premiowania określonych grup zawodowych SWRiPZ,



- 2) ograniczenia maksymalnej liczby osób zakwalifikowanych na szkolenie / superwizję z jednej instytucji / podmiotu lub z instytucji / podmiotu danego rodzaju,
- 3) określenia maksymalnej liczby szkoleń, w których może wziąć udział Uczestnik,
- 4) kwalifikowania na dane szkolenie / superwizję w pierwszej kolejności osób, które już korzystały ze wsparcia w ramach Projektu,
- 5) kwalifikowania na dane szkolenie / superwizję w pierwszej kolejności osób, które dotąd nie korzystały ze wsparcia w ramach Projektu.

W takim przypadku, w informacji, o której mowa w ust. 3 pkt 1) i 2) wskazane zostaną modyfikacje mające zastosowanie do danego szkolenia / superwizji. Modyfikacje w przedmiotowym zakresie nie wymagają zmiany Regulaminu.

18. Do każdego ze szkoleń / superwizji przygotowywana jest lista Kandydatów uszeregowana od największej do najmniejszej liczby punktów uzyskanych za spełnienie kryteriów merytorycznych.
19. Do udziału w danym szkoleniu / superwizji mogą zostać zakwalifikowani wyłącznie Kandydaci, którzy spełnią wszystkie kryteria formalne. W przypadku, gdy liczba Kandydatów będzie przekraczała liczbę dostępnych miejsc, o zakwalifikowaniu się na szkolenie / superwizję decydowała będzie liczba punktów uzyskanych za spełnienie kryteriów merytorycznych.
20. 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. W przypadku, gdy Kandydaci uzyskali tą samą liczbę punktów za spełnienie kryteriów merytorycznych, a jednocześnie złożyli Formularz w tym samym terminie, ostatecznym kryterium selekcji będzie losowanie przeprowadzone w obecności co najmniej dwóch pracowników ROPS.
21. Lista osób zakwalifikowanych do udziału w poszczególnych grupach zostanie zamknięta najpóźniej na 4 dni robocze przed rozpoczęciem szkolenia / cyklu superwizji.
22. Kandydaci zostaną poinformowani pocztą elektroniczną lub telefonicznie o decyzji dot. zakwalifikowania do udziału w szkoleniu / superwizji.
23. W przypadku większej liczby zgłoszeń niż zaplanowana liczba miejsc, tworzona jest lista rezerwowa. Na liście rezerwowej znajdują się osoby, które złożyły Formularz 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 tworzona jest wg liczby uzyskanych punktów (od największej do najmniejszej). 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 Formularza (od najwcześniejszej do najpóźniejszej).
24. 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.
25. Lista rezerwowa może być wykorzystana w przypadku organizacji dodatkowych szkoleń z tego samego tematu, czy też dodatkowych superwizji.



26. ROPS zastrzega sobie możliwość zagwarantowania osobom z listy rezerwowej miejsca na kolejnych szkoleniach realizowanych z tego samego tematu / kolejnych superwizjach i przeprowadzenia rekrutacji uzupełniającej na pozostałe wolne miejsca, zapewniając pełny skład grupy szkoleniowej / superwizyjnej.
27. 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. ROPS zastrzega sobie również możliwość przedłużenia naboru na dane szkolenie / superwizję.
28. Nabór na dane szkolenie / superwizję prowadzony będzie zgodnie z diagnozą potrzeb SWRiPZ.
29. Od wyników postępowania rekrutacyjnego (tj. od informacji o 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, a w przypadku szkoleń wyjazdowych godzina zakończenia szkolenia może być późniejsza;
  - 2) w grupach liczących ok. 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, przy czym w uzasadnionych przypadkach grupa może być większa;
  - 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 / cyklu 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). W przypadku superwizji weryfikacja poziomu kompetencji odbywa się w oparciu o ankiety pre i post oraz opinię osoby prowadzącej superwizję.
8. Uczestnik ma obowiązek:
    - 1) podania prawdziwych informacji w dokumentach przedstawianych w związku z naborem oraz uczestnictwem w Projekcie;
    - 2) wypełnienia niezbędnych dokumentów związanych z uczestnictwem w szkoleniu / superwizji (w tym w przypadku szkoleń: pre i post testów (testów wiedzy), a w przypadku superwizji: pre i post ankiet);
    - 3) punktualnego i aktywnego uczestnictwa we wszystkich szkoleniach / superwizji, na które został zakwalifikowany;
    - 4) niezwłocznego informowania ROPS w przypadku niemożności uczestnictwa w danym szkoleniu / superwizji;
    - 5) każdorazowego potwierdzania swojej obecności na liście Uczestników danego szkolenia / superwizji;
    - 6) potwierdzenia odbioru materiałów dydaktycznych, skorzystania z cateringu oraz noclegu (jeśli dotyczy);
    - 7) potwierdzenia odbioru zaświadczenia o uczestnictwie w szkoleniu / cyklu superwizji – na zakończenie szkolenia / cyklu superwizji;
    - 8) wypełnienia ankiety ewaluacyjnej oceniającej szkolenie / superwizję - na zakończenie szkolenia / cyklu superwizji;
    - 9) przesłania informacji dot. sytuacji uczestnika do 4 tygodni od zakończenia udziału w Projekcie;
    - 10) niezwłocznego informowania ROPS 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 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. Uczestnik, który uzyskał negatywny wynik testu (tj. poniżej 60% możliwej do uzyskania liczby punktów) lub nie przystąpił do testu końcowego może w ciągu 5 dni roboczych od dnia testu złożyć wniosek do ROPS o możliwość przystąpienia do testu poprawkowego. W przypadku negatywnej decyzji ROPS Uczestnikowi nie przysługuje odwołanie.
  13. 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.*

14. Uczestnik może wziąć udział w więcej niż jednym szkoleniu.
15. Uczestnik może wziąć udział w tym samym szkoleniu tylko jeden raz.
16. Uczestnik może wziąć udział maksymalnie w jednym cyklu spotkań superwizyjnych.
17. 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. ROPS zaleca, aby informacja o rezygnacji zawierała: termin oraz nazwę formy wsparcia, z której Uczestnik rezygnuje oraz wskazanie powodu (uzasadnienia) rezygnacji. 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 na adres: [szkolenia-pieczka@rops.krakow.pl](mailto: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 spowodowanej wystąpieniem zdarzeń losowych, nieobecność danej osoby może zostać usprawiedliwiona, pod warunkiem dostarczenia do ROPS kopii dokumentu potwierdzającego to zdarzenie lub informacji od pracodawcy z podaniem powodów nieobecności.
5. ROPS zastrzega sobie prawo do informowania instytucji kierującej Uczestnika do udziału w Projekcie o nieusprawiedliwionej nieobecności Uczestnika na zajęciach, nieprzystąpieniu do testu końcowego lub uzyskaniu negatywnego wyniku testu i nieprzystąpieniu do egzaminu poprawkowego w terminie wskazanym przez ROPS.
6. 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.

Załącznik 1: Ramowy wzór Formularza zgłoszeniowego 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.