**REGULAMIN REKRUTACJI UCZESTNIKÓW**

**NA DWUDNIOWE SZKOLENIE PN.:**

**,,FAS/FASD – diagnoza i formy wsparcia”**

**§ 1**

**Uczestnicy szkolenia**

1. Uczestnikami szkolenia mogą zostać: asystenci rodzin, koordynatorzy pieczy zastępczej, przedstawiciele placówek opiekuńczo-wychowawczych, organizatorzy rodzinnej pieczy zastępczej, ośrodków adopcyjnych, służby zdrowia, pracownicy oświaty, osoby pracujące z rodziną biologiczną, mający w pracy zawodowej styczność z problematyką opieki, wychowania oraz wspierania dzieci z FAS/FASD, pracownicy Regionalnego Ośrodka Polityki Społecznej w Lublinie zajmujący się problematyką przeciwdziałania alkoholizmowi.
2. Uczestnik ponosi odpowiedzialność karną określoną w art. 286 Kodeksu Karnego za umyślne podanie nieprawdziwych informacji w dokumentach składanych na potrzeby szkolenia.
3. W szkoleniu mogą uczestniczyć wyłącznie osoby, które według swojej najlepszej wiedzy, nie są osobami zakażonymi oraz nie przebywają na kwarantannie lub pod nadzorem epidemiologicznym.
4. W przypadku wystąpienia niepokojących objawów w dniu szkolenia uczestnik nie powinien na nie przychodzić, powinien pozostać w domu, postępować zgodnie   
   z zaleceniami Głównego Inspektora Sanitarnego (Ministerstwa Zdrowia)   
   i skontaktować się niezwłocznie z lekarzem lub powiatową stacją sanitarno-epidemiologiczną, oddziałem zakaźnym, a w razie pogorszenia się stanu zdrowia zadzwonić pod nr 999 lub 112 i poinformować o swoich objawach.
5. Uczestnicy zobowiązani są do zakrywania ust i nosa przez cały czas trwania szkolenia, aż do momentu opuszczenia miejsca szkolenia. W przypadku, gdy prowadzący szkolenie zauważy, że uczestnik szkolenia nie stosuje się do powyższych wytycznych, może poprosić takiego uczestnika o opuszczenie szkolenia.
6. Uczestnicy szkolenia powinni zachować między sobą bezpieczną odległość, zgodnie   
   z obowiązującymi zaleceniami Głównego Inspektora Sanitarnego (Ministerstwa Zdrowia), zarówno w trakcie wchodzenia oraz opuszczania sali szkoleniowej, podczas poruszania się po niej, jak również podczas rozmowy z innymi osobami.
7. Każdy uczestnik przed wejściem do pomieszczenia, w którym odbywa się szkolenie, zobowiązany jest zdezynfekować ręce używając środków czystości zapewnionych przez Wykonawcę, znajdujących się przy wejściu do pomieszczenia.

**§ 2**

**Zasady rekrutacji**

1. Rekrutację uczestników na szkolenie przeprowadzi Wykonawca szkolenia.
2. Informacja o rekrutacji na szkolenie zamieszczona zostanie na stronie internetowej Wykonawcy i na stronie internetowej ROPS w Lublinie,   
   w zakładce: [www.rops.lubelskie.pl/aktualności](http://www.rops.lubelskie.pl/aktualności) oraz http://rops.lubelskie.pl/szkolenia-aktualności/.
3. Osoby zainteresowane udziałem w szkoleniu, spełniające podstawowy warunek uczestnictwa wymieniony w §1 niniejszego regulaminu, zobowiązane są wypełnić   
   i przesłać pocztą lub faksem lub e-mailem (w formie skanu) lub dostarczyć osobiście właściwą kartę zgłoszeniową na wskazany adres.
4. Przyjmowane będą jedynie kompletne, poprawnie wypełnione karty zgłoszeniowe.
5. Zgłoszenia na listę podstawową będą przyjmowane do dnia ustalonego przez osobę prowadzącą rekrutację, który podany zostanie w informacji dotyczącej szkolenia umieszczonej na stronie internetowej Wykonawcy i na stronie internetowej ROPS   
   w Lublinie, w zakładce: [www.rops.lubelskie.pl/aktualności](http://www.rops.lubelskie.pl/aktualności) oraz <http://rops.lubelskie.pl/szkolenia>-aktualności/. Zgłoszenia, które wpłyną po tym terminie, będą rejestrowane na liście rezerwowej.
6. W przypadku wyczerpania liczby wolnych miejsc przed dniem zakończenia procesu rekrutacji zgłoszenia będą rejestrowane na liście rezerwowej.
7. Zgłoszenia na liście podstawowej i rezerwowej rejestrowane będą według daty wpływu poprawnie wypełnionej karty zgłoszeniowej.
8. O zakwalifikowaniu się na szkolenie decyduje kolejność zgłoszeń oraz spełnienie kryteriów kwalifikacyjnych.
9. W przypadku dużej liczby zgłoszeń Zamawiający zastrzega sobie prawo zakwalifikowania uczestników do udziału w szkoleniu tak, aby w grupie uczestników znaleźli się przedstawiciele różnych instytucji, z jak największej liczby powiatów lub gmin z terenu województwa lubelskiego.
10. Lista osób zakwalifikowanych do udziału w szkoleniu zostanie zamknięta na 5 dni przed rozpoczęciem szkolenia.
11. Kandydaci/kandydatki zostaną poinformowani/ne telefonicznie i/lub drogą elektroniczną o zakwalifikowaniu się na szkolenie, po czym zobowiązani są dostarczyć oryginał karty zgłoszeniowej.
12. **Rezygnacja uczestnika szkolenia następuje przez złożenie pisemnego oświadczenia o rezygnacji z udziału w szkoleniu wraz z uzasadnieniem. Uczestnik zobowiązany jest do złożenia w/w rezygnacji nie później niż 3 dni przed jego rozpoczęciem. Jeżeli rezygnacja nastąpi w krótszym terminie, dyrektor/kierownik zobowiązany jest do oddelegowania innego pracownika na szkolenie. Rezygnację podpisaną przez dyrektora/kierownika wraz z uzasadnieniem należy dostarczyć faksem lub drogą elektroniczną (w formie skanu), a następnie oryginał przesłać pocztą na adres wskazany przez Wykonawcę.**
13. Wolne miejsca, powstałe po ewentualnej rezygnacji zakwalifikowanych uczestników, uzupełniane będą przez osoby zarejestrowane na liście rezerwowej.

**§ 3**

**Zasady udziału w szkoleniu i obowiązki uczestnika**

1. Każdy uczestnik szkolenia otrzyma bezpłatnie pakiet materiałów szkoleniowych, wyżywienie oraz zakwaterowanie w trakcie szkolenia.
2. W trakcie uczestnictwa w szkoleniu uczestnik jest zobowiązany do wzięcia udziału w  ankietowym badaniu ewaluacyjnym przeprowadzonym przez Wykonawcę.
3. Każdy uczestnik ma obowiązek:
   1. regularnego, punktualnego i aktywnego uczestnictwa w szkoleniu;
   2. potwierdzenia obecności na liście obecności;
   3. potwierdzenia odbioru materiałów szkoleniowych, posiłków, noclegów   
      i zaświadczeń;
   4. wypełnienia niezbędnych dokumentów związanych z uczestnictwem   
      w szkoleniu, w tym ankiety ewaluacyjnej;
   5. potwierdzenia zgody na przetwarzanie danych osobowych;
   6. zapoznanie się z wytycznymi Ministerstwa Rozwoju dot. uczestnictwa   
      w spotkaniach w tym szkoleniach, link: <https://serwisuslugirozwojowe.parp.gov.pl/aktualnosci-bur-zwiazane-z-pandemia/453-informacja-dotyczaca-organizacji-uslug-rozwojowych-w-formie-stacjonarnej-w-sytuacji-stanu-epidemii>

**§ 4**

**Dokumenty zgłoszeniowe**

1. Zgłoszenia przyjmowane będą wyłącznie na karcie zgłoszeniowej, opatrzonej znakiem graficznym Regionalnego Ośrodka Polityki Społecznej w Lublinie z odwołaniem do nazwy szkolenia.
2. Karta zgłoszeniowa dostępna jest na stronie internetowej Wykonawcy i na stronie internetowej ROPS w Lublinie, w zakładce: [www.rops.lubelskie.pl/aktualności](http://www.rops.lubelskie.pl/aktualności) oraz http://rops.lubelskie.pl/szkolenia-aktualności.
3. Poprawnie wypełniona karta powinna zawierać wszystkie wymagane dane oraz powinna być opatrzona:
   1. **datą jej wypełnienia;**
   2. **pieczęcią podmiotu kierującego;**
   3. **podpisana i opieczętowana przez osoby uprawnione do reprezentowania podmiotu (w przypadku braku pieczęci imiennych wymagane jest złożenie czytelnych podpisów składających się z imienia i nazwiska oraz pełnionej funkcji),**
   4. **własnoręcznym czytelnym podpisem uczestnika szkolenia.**