**REGULAMIN REKRUTACJI UCZESTNIKÓW NA SZKOLENIE**

**„****Diagnoza psychologiczna i pedagogiczna kandydatów do pełnienia roli rodziny zastępczej ”**

**§ 1**

**Uczestnicy szkolenia**

.

1. Uczestnikami szkolenia pt. **„Diagnoza psychologiczna i pedagogiczna kandydatów do pełnienia roli rodziny zastępczej”** mogą zostać pracownicy organizatora rodzinnej pieczy zastępczej - psychologowie i pedagodzy/osoby sporządzający wstępną akceptację kandydatów do pełnienia funkcji rodziny zastępczej i opinię pedagogiczno-psychologiczną, celem wydania zaświadczenia kwalifikacyjnego.
2. Uczestnik ponosi odpowiedzialność karną określoną w art. 286 Kodeksu Karnego za umyślne podanie nieprawdziwych informacji w dokumentach składanych na potrzeby szkolenia.

**§ 2**

**Zasady rekrutacji**

1. Rekrutację uczestników na szkolenie przeprowadzi Wykonawca, któremu w ramach umowy zlecone zostało wykonanie szkolenia, poprzez rozesłanie zaproszeń do poszczególnych instytucji.
2. Informacja o rekrutacji na szkolenie zamieszczona zostanie na stronie internetowej: [www.rops.lubelskie.pl/](http://www.rops.lubelskie.pl/)aktualności.
3. Osoby zainteresowane udziałem w szkoleniu, spełniające podstawowy warunek uczestnictwa wymieniony w § 1 niniejszego regulaminu, zobowiązane są wypełnić   
   i przesłać scan formularza zgłoszeniowego na adres e-mail wskazany przez Wykonawcę. Natomiast oryginał formularza należy przesłać pocztą na adres Wykonawcy, któremu w ramach umowy zlecone zostało zorganizowanie szkolenia.
4. Przyjmowane będą jedynie kompletne, poprawnie wypełnione oryginały formularzy zgłoszeniowych.
5. .Lista osób zakwalifikowanych do udziału w szkoleniu zostanie zamknięta na 5 dni przed rozpoczęciem szkolenia.
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 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 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 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**

1. Każdy uczestnik ma obowiązek:

1. Potwierdzenia obecności na szkoleniu;
2. Wypełnienia niezbędnych dokumentów związanych z uczestnictwem w szkoleniu;

**§ 4**

**Dokumenty zgłoszeniowe**

1. Zgłoszenia przyjmowane będą wyłącznie na formularzu zgłoszeniowym zwanym również kartą zgłoszeniową.
2. Formularz /karta zgłoszeniowa/ dostępny jest na stronie internetowej firmy, której   
   w ramach umowy zlecono wykonanie szkolenia, a także na stronie internetowej: [www.rops.lubelskie.pl](http://www.rops.lubelskie.pl/) „Aktualności” oraz w zakładce Oddział Pomocy Społecznej „Szkolenia kadr pomocy społecznej”.
3. Poprawnie wypełniony formularz /karta/ powinien zawierać wszystkie wymagane dane oraz powinien być opatrzony datą jego wypełnienia, pieczęcią firmy, własnoręcznym podpisem potencjalnego uczestnika oraz osoby delegującej go na szkolenie.