

**REGULAMIN REKRUTACJI UCZESTNIKÓW
NA SZKOLENIE pn.:
„Środowiskowa Profilaktyka Uzależnień”**

§ 1

Uczestnicy szkolenia

1. Szkolenie skierowane jest do psychologów, psychoterapeutów, pracowników socjalnych, nauczycieli, pedagogów oraz pracowników pracujących w placówkach opiekuńczo-wychowawczych, oświatowych, poradniach psychologiczno-pedagogicznych, pracowników samorządu lokalnego, służby zdrowia, policji na terenie Województwa Lubelskiego.
2. Uczestnicy zyskują po szkoleniu uprawnienia do realizacji programu.
3. 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 Zamawiający szkolenie tj. ROPS w Lublinie.
2. Informacja o rekrutacji na szkolenie zamieszczona zostanie na stronie internetowej ROPS w Lublinie oraz na Facebooku ROPS w Lublinie.
3. Osoby zainteresowane udziałem w szkoleniu, spełniające warunki uczestnictwa wymienione w §1 niniejszego regulaminu, zobowiązane są zgłosić udział w szkoleniu poprzez elektroniczny system obsługi szkoleń wskazany poprzez link.
4. Zgłoszenia na listę podstawową będą przyjmowane do dnia ustalonego w ogłoszeniu o szkoleniu. Zgłoszenia, które wpłyną po tym terminie, będą rejestrowane na liście rezerwowej.
5. W przypadku wyczerpania liczby wolnych miejsc przed dniem zakończenia procesu rekrutacji zgłoszenia będą rejestrowane na liście rezerwowej.
6. Zgłoszenia na liście podstawowej i rezerwowej rejestrowane będą według daty wpływu zgłoszenia na szkolenie.
7. O zakwalifikowaniu się na szkolenie decyduje kolejność zgłoszeń oraz spełnienie kryteriów kwalifikacyjnych.
8. 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 2 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 drogą elektroniczną.
9. 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:
 - a) potwierdzenia obecności na szkoleniu,

- b) wypełnienia niezbędnych dokumentów związanych z uczestnictwem w szkoleniu.

§ 4

Dokumenty zgłoszeniowe

1. Zgłoszenia przyjmowane będą wyłącznie przez elektroniczny system obsługi szkoleń wskazany poprzez link.
2. Uczestnicy zakwalifikowani na szkolenie będą poinformowani drogą elektroniczną o uczestnictwie w szkoleniu.