



**REGULAMIN REKRUTACJI UCZESTNIKÓW  
NA DWUDNIOWE SZKOLENIE PN.:  
„Zaburzenia psychiczne a używanie środków psychoaktywnych”**

**§ 1**

**Uczestnicy szkolenia**

1. Uczestnikami szkolenia mogą zostać pracownicy oświaty, pedagodzy szkolni, psycholodzy, pracownicy administracji publicznej, pracownicy jednostek organizacyjnych pomocy społecznej, pracownicy placówek opiekuńczo-wychowawczych oraz placówek wsparcia dziennego, członkowie organizacji pozarządowych z terenu województwa lubelskiego, mający w pracy zawodowej styczność z problematyką uzależnień, którzy chcą poszerzyć swoją wiedzę i zdobyć umiejętności w zakresie zaburzeń psychicznych związanych z używaniem substancji psychoaktywnych.
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 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).
3. Osoby zainteresowane udziałem w szkoleniu, spełniające podstawowy warunek uczestnictwa wymieniony w §1 niniejszego regulaminu, zobowiązane są wypełnić i przesać 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 zawarty 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). 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 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 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 przesać 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:
  - a) regularnego, punktualnego i aktywnego uczestnictwa w szkoleniu;
  - b) potwierdzenia obecności na liście obecności;
  - c) potwierdzenia odbioru materiałów szkoleniowych, posiłków, noclegów i zaświadczeń;
  - d) wypełnienia niezbędnych dokumentów związanych z uczestnictwem w szkoleniu, w tym ankiety ewaluacyjnej;
  - e) potwierdzenia zgody na przetwarzanie danych osobowych.

#### § 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.
3. Poprawnie wypełniona karta powinna zawierać wszystkie wymagane dane oraz powinna być opatrzona **datą jej wypełnienia, pieczęcią podmiotu kierującego i czytelnym podpisem dyrektora/kierownika kierującego na szkolenie oraz własnoręcznym, czytelnym podpisem uczestnika szkolenia.**