

Regulamin uczestnictwa w szkoleniach i superwizji organizowanych przez Regionalny Ośrodek Polityki Społecznej Województwa Śląskiego w ramach projektu pn. „Szkolenie i doskonalenie zawodowe kadr systemu wspierania rodziny i pieczy zastępczej”.

§ 1

Informacje ogólne

1. Niniejszy dokument określa podstawowe zasady udziału osób i instytucji w szkoleniach i superwizji realizowanych w ramach projektu pn. „*Szkolenie i doskonalenie zawodowe kadr systemu wspierania rodziny i pieczy zastępczej*”.
2. Regionalny Ośrodek Polityki Społecznej Województwa Śląskiego realizuje projekt pn. „*Szkolenie i doskonalenie zawodowe kadr systemu wspierania rodziny i pieczy zastępczej*”, który współfinansowany jest ze środków Unii Europejskiej w ramach Europejskiego Funduszu Społecznego.
3. Projekt jest realizowany w partnerstwie z Regionalnymi Ośrodkami Polityki Społecznej województw: małopolskiego, dolnośląskiego i opolskiego. Liderem projektu jest Regionalny Ośrodek Polityki Społecznej w Krakowie.
4. Celem projektu jest zwiększenie profesjonalizmu zawodowego kadr systemu wspierania rodziny i pieczy zastępczej wykonujących zadania na terenie makroregionu południowego, obejmującego województwa: dolnośląskie, małopolskie, opolskie i śląskie, poprzez realizację szkoleń oraz superwizji. Regionalny Ośrodek Polityki Społecznej Województwa Śląskiego odpowiada za realizację zadania: „*Szkolenie i superwizja kadr systemu wspierania rodziny w województwie śląskim*”.
5. Regionalny Ośrodek Polityki Społecznej Województwa Śląskiego w Katowicach 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.

§ 2

Słownik pojęć

1. **Regulamin** – zbiór podstawowych warunków i zasad uczestnictwa w szkoleniach oraz superwizji organizowanych przez Regionalny Ośrodek Polityki Społecznej Województwa Śląskiego w ramach projektu „Szkolenie i doskonalenie zawodowe kadr systemu wspierania rodziny i pieczy zastępczej”.
2. **ROPS** – Regionalny Ośrodek Polityki Społecznej Województwa Śląskiego z siedzibą w Katowicach (40-142), przy ulicy Modelarskiej 10.
3. **Projekt** – współfinansowany ze środków Unii Europejskiej projekt partnerski pn. „*Szkolenie i doskonalenie zawodowe kadr systemu wspierania rodziny i pieczy zastępczej*”, realizowany w ramach Osi priorytetowej II Efektywne polityki publiczne dla rynku pracy, gospodarki i edukacji, działania 2.8 Rozwój usług społecznych świadczonych w środowisku lokalnym w ramach Programu Operacyjnego Wiedza Edukacja Rozwój.
4. **Ustawa** – Ustawa z dnia 9 czerwca 2011 r. o wspieraniu rodziny i systemie pieczy zastępczej (Dz.U. 2017 poz. 697, z póź. zm.).

5. **Formy wsparcia** – działania określone niniejszym *Regulaminem*, w których mogą wziąć udział uczestnicy projektu, tj. szkolenia i superwizje.
6. **Organizator** – Regionalny Ośrodek Polityki Społecznej Województwa Śląskiego z siedzibą w Katowicach (40-142), przy ulicy Modelarskiej 10.
7. **Dokumenty aplikacyjne** – dokumenty rejestrowe uczestnika tj. :
 - formularz zgłoszenia uczestnika do udziału w projekcie: „*Szkolenie i doskonalenie zawodowe kadr systemu wspierania rodziny i pieczy zastępczej*” – załącznik nr 1 do niniejszego regulaminu,
 - formularz zgłoszenia instytucji do udziału w projekcie: „*Szkolenie i doskonalenie zawodowe kadr systemu wspierania rodziny i pieczy zastępczej*” – załącznik nr 3 do niniejszego regulaminu,
 - oświadczenie uczestnika projektu – załącznik nr 2 do niniejszego regulaminu.
8. **Strona internetowa** – www.rops-katowice.pl
9. **Institucja Pośrednicząca** – Instytucja Pośrednicząca Programu Operacyjnego Wiedza Edukacja Rozwój 2014-2020, której funkcję pełni Departament Wdrażania Europejskiego Funduszu Społecznego w Ministerstwie Rodziny, Pracy i Polityki Społecznej.
10. **Uczestnik** – tj. osoba bezpośrednio korzystająca ze wsparcia w ramach Projektu.
11. **SWRiPZ** – system wspierania rodziny i pieczy zastępczej – podmioty realizujące zadania ustawy z dnia 9 czerwca 2011 r. o wspieraniu rodziny i systemie pieczy zastępczej (Dz.U. 2017 poz. 697, z póź. zm.).

§ 3

Grupa docelowa

1. W określonych Regulaminem formach wsparcia mogą uczestniczyć osoby, które przynależą do jednej z niżej wymienionych grup i realizują zadania wynikające z Ustawy na terenie województwa śląskiego, w następującym podziale:
 - a) *Poziom zadań gminnych* – m. in.: asystenci rodziny, pracownicy placówek wsparcia dziennego, w tym: kierownicy placówek wsparcia dziennego, wychowawcy, psychologowie, pedagodzy, osoby prowadzące terapię, opiekunowie dziecięcy, rodziny wspierające oraz inne osoby pracujące z rodziną lub zajmujące się opieką i pomocą w opiece i wychowaniu dziecka.
 - b) *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 placówek opiekuńczo - wychowawczych, w tym: dyrektorzy placówek opiekuńczo-wychowawczych (również placówek typu rodzinnego), pedagodzy, psychologowie, osoby prowadzące terapie, opiekunowie dziecięcy, pracownicy socjalni w placówkach, rodziny zastępcze oraz osoby prowadzące rodzinne domy dziecka.
 - c) *Poziom samorządu województwa* - pracownicy regionalnych placówek opiekuńczo-terapeutycznych, interwencyjnych ośrodków preadopcyjnych oraz ośrodków adopcyjnych,
 - d) *Poziom wojewody* - pracownicy wojewody realizujący zadania z zakresu wspierania rodziny i systemu pieczy zastępczej.
 - e) 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).
2. Oferta form wsparcia w projekcie każdorazowo kierowana jest do konkretnej grupy adresatów. Informacja ta umieszczana jest w ogłoszeniu o naborze.
3. ROPS na bieżąco diagnozuje potrzeby szkoleniowe grupy docelowej, m.in. za pośrednictwem elektronicznego kwestionariusza ankiety, dostępnego na stronie internetowej.

§ 4

Zasady udziału w projekcie

1. Informowanie o poszczególnych formach wsparcia realizowanych w ramach projektu odbywa się w szczególności poprzez: publikowanie aktualnych informacji na stronie internetowej, podstronie projektu, rozsyłanie informacji za pomocą poczty elektronicznej oraz przez kontakt telefoniczny, konferencje, spotkania itp.
2. Udział w każdej formie wsparcia jest bezpłatny, przy czym:
 - a) Organizator nie pokrywa kosztów dojazdu uczestników na miejsce realizacji zajęć.
 - b) Organizator zapewnia uczestnikom szkoleń wyżywienie w formie przerwy kawowej i obiadu a podczas szkoleń wyjazdowych, dla uczestników korzystających z zakwaterowania, także śniadania i kolacji.
 - c) Możliwość skorzystania z zakwaterowania dotyczy uczestników szkoleń spełniających warunek posiadania miejsca zamieszkania w miejscowości innej, niż ta w której odbywa się szkolenie oraz utrudnionego dojazdu na miejsce realizacji zajęć.
 - d) Organizator zastrzega sobie możliwość wprowadzenia dodatkowych zapisów i dokumentów uszczegółwiających możliwość korzystania z zakwaterowania i wyżywienia podczas szkoleń, o czym bezzwłocznie poinformuje uczestników.
3. Do obowiązków uczestnika należy:
 - a) zapoznanie się z niniejszym *Regulaminem*,
 - b) rejestracja przed rozpoczęciem każdej ze wskazanych w niniejszym *Regulaminie* form wsparcia,
 - c) uczestnictwo w każdej formie wsparcia, na którą został zakwalifikowany,
 - d) każdorazowe potwierdzanie na liście obecności przybycia i uczestniczenia w zajęciach dydaktycznych w ramach danej formy wsparcia,
 - e) potwierdzenie odbioru materiałów dydaktycznych i/lub szkoleniowych,
 - f) wypełnienie dokumentów związanych z ewaluacją projektu, w tym pre i post testów (zarówno w trakcie trwania i bezpośrednio po zakończeniu danej formy wsparcia, jak też po zakończeniu udziału w projekcie) oraz ankiet,
 - g) w razie konieczności opuszczenia zajęć przed czasem, pisemne powiadomienie odpowiedniego pracownika ROPS wraz z podaniem godziny oraz przyczyny wyjścia oraz ustne – prowadzącego,
 - h) informowanie o zmianie stosunku zatrudnienia i danych personalnych.
4. Do obowiązków ROPS należy:
 - a) zapewnienie infrastruktury niezbędnej do realizacji szkoleń,
 - b) zapewnienie realizacji programu merytorycznego przez kadrę trenerską posiadającą odpowiednie doświadczenie i kwalifikacje,
 - c) wydanie zaświadczenia uczestnictwa w szkoleniu,
 - d) potwierdzenie uczestnictwa na druku polecenia wyjazdu służbowego (tzw. delegacji) po zakończeniu danej formy wsparcia,
 - e) zapewnienie uczestnikom szkoleń ubezpieczenia od następstw nieszczęśliwych wypadków.
5. Szkolenia i superwizje realizowane są w dni robocze w godzinach pomiędzy 8:00 a 19:00 – w zależności od specyfiki formy wsparcia. W uzasadnionych przypadkach superwizje mogą odbywać się w soboty.
6. Czas trwania zajęć w ramach szkoleń liczony jest w godzinach dydaktycznych, tj. 45 minut.
7. Czas trwania zajęć w ramach superwizji liczony jest w godzinach zegarowych, tj. 60 minut.
8. Superwizja świadczona jest w formie spotkań grupowych (do 12 osób).

9. W przypadku superwizji, instytucja zgłaszająca uczestników, zobowiązana jest do zapewnienia na ten cel sali umożliwiającej przeprowadzenie zajęć.
10. ROPS może udostępnić materiały dydaktyczne na stronie internetowej. Uczestnik projektu może wykorzystać w/w materiały tylko dla celów dydaktycznych określonych tematyką konkretnej formy wsparcia, bez uszczerbku dla praw autorskich ich twórców.
11. W przypadku zdarzeń losowych ROPS zastrzega sobie prawo do odwołania, zmiany terminu lub miejsca realizacji danej formy wsparcia, o czym uczestnicy zostaną niezwłocznie poinformowani pocztą elektroniczną lub/i telefonicznie.
12. ROPS zastrzega sobie możliwość zawarcia z uczestnikiem porozumienia regulującego szczegółowe warunki udziału w projekcie.
13. W przypadku opuszczania zajęć lub nieprzystąpienia do testu końcowego (post testu) lub uzyskania negatywnego wyniku testu (tj. poniżej 50% możliwej do uzyskania liczby punktów) i nieprzystąpienia do jego poprawy w terminie wskazanym przez ROPS, uczestnik może zostać zobowiązany do zwrotu kosztów szkolenia.
14. 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 z niepełnosprawnościami między innymi poprzez prowadzenie rekrutacji z uwzględnieniem możliwości dotarcia do informacji przez osoby z niepełnosprawnościami, dostosowanie miejsca organizacji szkoleń / superwizji do potrzeb osób z niepełnosprawnościami.

§ 5 Rekrutacja

I. Rekrutacja na szkolenia

1. Rekrutacja do projektu jest prowadzona w sposób otwarty, z zachowaniem zasady równości szans, w tym równości szans kobiet i mężczyzn i niedyskryminacji. Terminy poszczególnych naborów uczestników podawane są każdorazowo w osobnej informacji zamieszczonej na stronie internetowej.
2. Rekrutacja prowadzona jest przez Komisję Rekrutacyjną, w skład której wchodzi członkowie zespołu projektowego.
3. Proces rekrutacji składa się z następujących etapów:
 - a) przyjmowanie zgłoszeń uczestników,
 - b) ocena formalna zgłoszeń,
 - c) ocena merytoryczna zgłoszeń.
4. Przyjmowanie zgłoszeń odbywa się z wykorzystaniem elektronicznego systemu rejestracji uczestników umieszczonego na stronie internetowej projektu i obejmuje następujące etapy: wypełnienie elektronicznego formularza umieszczonego na stronie internetowej projektu, zgodnie z zamieszczoną instrukcją i przesłanie go do ROPS wraz z oświadczeniem uczestnika projektu, zgodnie z wymogami określonymi w danym naborze.
5. Dokumenty aplikacyjne są każdorazowo udostępniane w ogłoszeniu o naborze na daną formę wsparcia na stronie internetowej. Opis sposobu wypełniania dokumentów znajduje się w instrukcji dołączonej do każdego z dokumentów aplikacyjnych.

6. W ramach oceny formalnej zgłoszeń na szkolenie brane są pod uwagę w szczególności następujące kryteria:
 - a) przynależność osoby zgłaszającej się do grupy docelowej określonej w § 3 *Regulaminu*, z uwzględnieniem kryteriów wskazanych w ogłoszeniu o naborze,
 - b) złożenie do ROPS kompletnych dokumentów aplikacyjnych,
 - c) dokonanie zgłoszenia w terminie określonym w ogłoszeniu o naborze.
7. Niespełnienie któregokolwiek z kryteriów formalnych powoduje odrzucenie zgłoszenia na etapie oceny formalnej.
8. Zgłoszenia, które nie uległy odrzuceniu, podlegają ocenie merytorycznej.
9. Ocena merytoryczna dokonywana jest w szczególności na podstawie następujących kryteriów:
 - a) przynależność do grupy adresatów danej formy wsparcia (zajmowane stanowisko) oraz zakres obowiązków służbowych (jeśli dotyczy),
 - b) typ instytucji zatrudniającej zgłaszającą się osobę, w odniesieniu do zakresu merytorycznego oferowanej formy wsparcia,
 - c) dotychczasowe korzystanie przez zgłaszającą się osobę ze wsparcia oferowanego w ramach projektu, przy czym każdorazowo pierwszeństwo będą miały osoby, które jeszcze nie uczestniczyły w projekcie z uwzględnieniem aktualnego stanu wskaźników w projekcie,
 - d) indywidualne uzasadnienie potrzeb,
 - e) w przypadku, gdy liczba osób zgłoszonych na daną formę wsparcia przekracza liczbę dostępnych miejsc ROPS zastrzega sobie możliwość zakwalifikowania nie więcej niż dwóch zgłoszonych osób z jednej instytucji.
10. Przed przystąpieniem do oceny formalnej ROPS może określić limit miejsc dla danej grupy adresatów, z uwzględnieniem aktualnego stanu wskaźników w projekcie.
11. Na podstawie informacji określonych w ppkt. 9 a do e, Komisja Rekrutacyjna przyznaje punkty oraz sporządza listę rankingową osób zgłoszonych do udziału w szkoleniu uszeregowaną od największej do najmniejszej liczby punktów uzyskanych za spełnienie kryteriów merytorycznych.
12. W przypadku osób, które w procesie rekrutacji zajmują równoważne miejsce na liście rankingowej o zakwalifikowaniu na wybraną formę wsparcia decyduje kryterium dodatkowe – kolejność zgłoszeń (tj. data wypełnienia formularza elektronicznego).
13. Zgłaszające się osoby będą kwalifikowane zgodnie z miejscem zajmowanym na liście rankingowej.
14. Po zakończeniu procesu rekrutacji Komisja Rekrutacyjna sporządza zbiorczy protokół zawierający wykaz osób zakwalifikowanych, wpisanych na listę rezerwową oraz niezakwalifikowanych (odrzuconych na etapie oceny formalnej).
15. Wykaz osób zakwalifikowanych oraz wpisanych na listę rezerwową będzie tworzony według liczby uzyskanych punktów.
16. Uczestnicy informowani są o wynikach rekrutacji za pomocą poczty elektronicznej. Potwierdzeniem możliwości uczestnictwa jest e-mail o zakwalifikowaniu zawierający szczegóły dotyczące danej formy wsparcia.
17. W przypadku pojawienia się wolnego miejsca, kwalifikowana jest osoba z listy rezerwowej, z uwzględnieniem konieczności zachowania odpowiedniej proporcji w podziale uczestników - według przynależności do danej grupy adresatów. Informacja o zakwalifikowaniu na szkolenie z listy rezerwowej przekazywana jest telefonicznie lub e-mailowo.
18. W związku z koniecznością zapewnienia możliwości udziału w projekcie jak największej liczbie przedstawicieli SWRiPZ, ROPS zastrzega sobie możliwość wprowadzenia ograniczenia podczas

rekrutacji - do wyboru 1 tematu szkolenia/cykladu szkoleniowego lub superwizji w ramach jednego naboru.

19. Od wyników postępowania rekrutacyjnego (tj. od informacji o zakwalifikowaniu lub niezakwalifikowaniu uczestnika na dane szkolenie) nie przysługuje odwołanie.

II. Rekrutacja na superwizję

1. Rekrutacja do projektu jest prowadzona w sposób otwarty, z zachowaniem zasady równości szans, w tym równości szans kobiet i mężczyzn i niedyskryminacji. Terminy poszczególnych naborów instytucji podawane są każdorazowo w osobnej informacji zamieszczonej na stronie internetowej.
2. Rekrutacja prowadzona jest przez Komisję Rekrutacyjną, w skład której wchodzi członkowie zespołu projektowego.
3. Dokumenty aplikacyjne są każdorazowo udostępniane w ogłoszeniu o naborze na stronie internetowej. Opis sposobu wypełniania dokumentów znajduje się w instrukcji dołączonej do każdego z dokumentów aplikacyjnych.
4. Przyjmowanie zgłoszeń instytucji oraz uczestników odbywa się z wykorzystaniem elektronicznego systemu rejestracji umieszczonego na stronie internetowej projektu.
5. Zgłoszenie instytucji następuje poprzez wypełnienie elektronicznego formularza zgłoszenia instytucji do udziału w projekcie (załącznik nr 3 do regulaminu) umieszczonego na stronie internetowej projektu, zgodnie z zamieszczoną instrukcją i przesłanie go do ROPS w wersji papierowej.
6. Po otrzymaniu formularzy, następuje ocena formalna i merytoryczna zgłoszeń instytucji.
7. W ramach oceny formalnej zgłoszeń instytucji na superwizję, brane są pod uwagę w szczególności następujące kryteria:
 - a) przynależność instytucji zgłaszającej do systemu wspierania rodziny i pieczy zastępczej,
 - b) złożenie do ROPS formularza zgłoszenia udziału w projekcie przez instytucje zgłaszającą,
 - c) dokonanie zgłoszenia w terminie określonym w ogłoszeniu o naborze.
8. Ocena merytoryczna instytucji dokonywana jest w szczególności na podstawie następujących kryteriów:
 - a) typ instytucji,
 - b) uzasadnienie uczestnictwa instytucji w projekcie.
9. Na podstawie informacji określonych w ppkt. 8 a i b, Komisja Rekrutacyjna przyznaje punkty oraz sporządza listę rankingową instytucji zgłoszonych do udziału w superwizji, uszeregowaną od największej do najmniejszej liczby punktów uzyskanych za spełnienie kryteriów merytorycznych.
10. W przypadku instytucji, które w procesie rekrutacji zajmują równoważne miejsce na liście rankingowej o zakwalifikowaniu na wybraną formę wsparcia decyduje kryterium dodatkowe – kolejność zgłoszeń (tj. data wypełnienia formularza elektronicznego).
11. Zgłaszające się instytucje będą kwalifikowane zgodnie z miejscem zajmowanym na liście rankingowej.
12. Po zakończeniu procesu rekrutacji Komisja Rekrutacyjna sporządza zbiorczy protokół zawierający wykaz instytucji zakwalifikowanych, wpisanych na listę rezerwową oraz niezakwalifikowanych (odrzuconych na etapie oceny formalnej).
13. Wykaz instytucji zakwalifikowanych oraz wpisanych na listę rezerwową będzie tworzony według liczby uzyskanych punktów.

14. Zakwalifikowana instytucja, zobowiązana jest do prawidłowego wypełnienia, dostępnych na stronie internetowej projektu, następujących dokumentów w formie elektronicznej:
 - a) formularzy zgłoszenia uczestników do udziału w projekcie (załącznik nr 1 do regulaminu),
 - b) oświadczeń uczestników projektu (załącznik nr 2 do regulaminu),oraz przesłania powyższych formularzy do ROPS w wersji papierowej.
15. Po otrzymaniu formularzy, następuje ocena zgłoszeń uczestników.
16. W ramach oceny zgłoszeń uczestników, brane są pod uwagę w szczególności następujące kryteria:
 - a) przynależność osoby zgłaszającej się do grupy docelowej określonej w § 3 Regulaminu,
 - b) dokonanie zgłoszenia w terminie określonym w ogłoszeniu o naborze,
 - c) złożenie do ROPS kompletnych dokumentów aplikacyjnych w wyznaczonym przez ROPS terminie.
17. Po dokonaniu oceny, sporządzony zostanie protokół zawierający wykaz osób zakwalifikowanych i niezakwalifikowanych – niespełniających wymogów.
18. Niespełnienie któregokolwiek z kryteriów powoduje odrzucenie zgłoszenia.
19. Instytucje zostaną poinformowane o wynikach rekrutacji za pomocą poczty elektronicznej. Potwierdzeniem możliwości uczestnictwa jest e-mail o zakwalifikowaniu zawierający szczegóły dotyczące danej formy wsparcia.
20. Od wyników postępowania rekrutacyjnego (tj. od informacji o zakwalifikowaniu lub niezakwalifikowaniu instytucji lub uczestnika na superwizję) nie przysługuje odwołanie.

§ 6

Nieobecność i rezygnacja

1. Uczestnik ma możliwość rezygnacji z udziału w każdej z oferowanych form wsparcia. Rezygnacja musi zostać przesłana za pomocą poczty elektronicznej na wskazany w informacji o zakwalifikowaniu adres, najpóźniej do 3 dnia roboczego przed rozpoczęciem zajęć.
2. Pisemna informacja o rezygnacji musi zawierać termin oraz nazwę formy wsparcia, z której uczestnik rezygnuje oraz określać powód rezygnacji, przy czym ROPS zastrzega sobie prawo weryfikacji tej informacji w instytucji zgłaszającej.
3. W przypadku braku osób na liście rezerwowej, w sytuacji gdy rezygnację zgłoszono na mniej niż 3 dni robocze przed rozpoczęciem zajęć, instytucja zgłaszająca uczestnika ma obowiązek wydelegować w jego miejsce innego spełniającego wymagania pracownika. W przypadku braku takiej możliwości, instytucja zgłaszająca zobowiązana jest poinformować telefonicznie i elektronicznie ROPS o danych pracownika spoza listy rezerwowej, niezbędnych do weryfikacji jego kwalifikowalności. W tym przypadku konieczne jest pobranie, wypełnienie, podpisanie i dostarczenie najpóźniej w dniu realizacji zajęć dokumentów aplikacyjnych (w zależności od formy wsparcia), które dostępne są na stronie internetowej projektu.
4. Jeżeli ze względu na okoliczności niezależne od uczestnika (tj. zdarzenie losowe, choroba) nie jest możliwe zachowanie zasad zawartych w pkt. 1, uczestnik zobowiązany jest do niezwłocznego przesłania do ROPS oświadczenia o przyczynie nieobecności za pośrednictwem poczty elektronicznej. Oświadczenie to winno wpłynąć do ROPS w terminie 7 dni od dnia rozpoczęcia zajęć.
5. ROPS zastrzega sobie prawo do informowania instytucji zgłaszającej o nieobecności uczestnika na zajęciach.

6. Nieusprawiedliwiona nieobecność uczestnika oraz niedotrzymanie zasad i terminu rezygnacji traktowane są jako naruszenie *Regulaminu* i mogą skutkować wykluczeniem z udziału w projekcie instytucji zgłaszającej. Zakwalifikowana osoba nieuczestnicząca w szkoleniu lub superwizji może zostać zobowiązana do zwrotu kosztów związanych z tym szkoleniem lub superwizją.

§ 7

Postanowienia końcowe

1. Niniejszy *Regulamin* wchodzi w życie z dniem podpisania.
2. W wypadkach uzasadnionych charakterem szkoleń dopuszcza się możliwość wprowadzania dodatkowych przepisów regulujących zasady uczestnictwa.
3. Do spraw nieuregulowanych niniejszym *Regulaminem* stosuje się przepisy Kodeksu Cywilnego, przepisy prawa Wspólnot Europejskich dotyczące funduszy strukturalnych oraz przepisy prawa krajowego dotyczące Programu Operacyjnego Wiedza Edukacja Rozwój.

Opracowano: 23.01.2018

Załączniki:

- Formularz zgłoszenia uczestnika do udziału w projekcie – załącznik nr 1,
- Oświadczenie uczestnika projektu – załącznik nr 2,
- Formularz zgłoszenia instytucji do udziału w projekcie – załącznik nr 3.