

ZARZĄDZENIE Nr SD-451-2/15
Dyrektora Regionalnego Ośrodka Polityki Społecznej w Krakowie
z dnia 26.03.2015 r.

w sprawie wprowadzenia zmian do Regulaminu uczestnictwa w kursie pn. „Asystent rodziny” organizowanym w ramach projektu „Szkolenie i doskonalenie zawodowe kadr pomocy społecznej”

Na podstawie § 6 ust 6 Statutu Regionalnego Ośrodka Polityki Społecznej w Krakowie, Dyrektor Regionalnego Ośrodka Polityki Społecznej w Krakowie zarządza, co następuje:

§ 1

W Regulaminie uczestnictwa w kursie pn. „Asystent rodziny” organizowanym w ramach projektu „Szkolenie i doskonalenie zawodowe kadr pomocy społecznej” stanowiącym załącznik do Zarządzenia nr SD-451/15 Dyrektora ROPS w Krakowie z dnia 13 marca 2015 r., zwanym dalej Regulaminem, wprowadza się następujące zmiany:

- 1) § 3 ust.1 pkt 1) Regulaminu otrzymuje brzmienie:
„jest pracownikiem (osobą zatrudnioną na podstawie umowy o pracę¹) instytucji pomocy i integracji społecznej, których definicja znajduje się w Szczegółowym Opisie Priorytetów Programu Operacyjnego Kapitał Ludzki (załącznik nr V Słownik terminologiczny²), z terenu województwa małopolskiego, która:
 - a) przygotowuje się do pracy na stanowisku asystenta rodziny, lub
 - b) jest zatrudniona na stanowisku asystenta rodziny, lub
 - c) jest zainteresowana podniesieniem kwalifikacji w zakresie pracy z dzieckiem i rodziną.”;
- 1) § 6 ust. 4 Regulaminu otrzymuje brzmienie:
„Uczestnik ulega skreśleniu z listy Uczestników Kursu w przypadku:
 - 1) złożenia pisemnej rezygnacji,
 - 2) gdy Uczestnik przekroczy dopuszczalną liczbę nieobecności na zajęciach wykładowych/ warsztatowych, wynoszącą łącznie 3 dni szkoleniowe lub nie odbędzie w pełnym wymiarze godzinowym praktyk,
 - 3) rozwiązania lub wygaśnięcia stosunku pracy.”
- 3) § 3 ust. 1 pkt 1) Załącznika nr 3 do Regulaminu (wzór umowy z uczestnikiem) otrzymuje brzmienie:
„Uczestnik ulega skreśleniu z listy w przypadku:
 - 1) złożenia pisemnej rezygnacji,

¹ W przypadku terminowych umów o pracę, które uległyby rozwiązaniu przed dniem 30 listopada 2015 r., warunkiem uczestnictwa w kursie jest przedłożenie pisemnego zobowiązania pracodawcy do zatrudnienia pracownika do dnia 30 listopada 2015 r.

² www.kapitalludzki.gov.pl/dokumenty/dokumenty-programowe/szczegolowy-opis-priorytetow



- 2) gdy Uczestnik przekroczy dopuszczalną liczbę nieobecności na zajęciach dydaktycznych, wynoszącą 3 dni ogólnej liczby dni szkoleniowych, niezależnie od przyczyny tej nieobecności,
- 3) rozwiązania lub wygaśnięcia stosunku pracy.”

§ 2

Tekst jednolity Regulaminu uczestnictwa w kursie pn. „Asystent rodziny” organizowanym w ramach projektu „Szkolenie i doskonalenie zawodowe kadr pomocy społecznej” stanowi załącznik do niniejszego Zarządzenia.

§ 3

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.


Wioletta Wilimska
Dyrektor
Regionalny Ośrodek Polityki Społecznej
w Krakowie



Radca Prawny
Paweł Gątkiewicz
KR-1595

**Załącznik do Zarządzenia nr SD-451-..../15
Dyrektora ROPS w Krakowie
z dnia 2015 r.**

**Regulamin uczestnictwa w kursie pn. „Asystent rodziny”
organizowanym w ramach projektu
„Szkolenie i doskonalenie zawodowe kadr pomocy społecznej”**

§ 1

Definicje

Ilekcroć w niniejszym Regulaminie jest mowa o:

- 1) ROPS - należy przez to rozumieć Regionalny Ośrodek Polityki Społecznej w Krakowie,
- 2) Projekcie - należy przez to rozumieć projekt pn. „Szkolenie i doskonalenie zawodowe kadr pomocy społecznej” realizowany przez ROPS w ramach Priorytetu VII – Promocja integracji społecznej, Działanie 7.1 – Rozwój i upowszechnienie aktywnej integracji, Poddziałanie 7.1.3. – Podnoszenie kwalifikacji kadr pomocy i integracji społecznej,
- 3) Regulaminie - należy przez to rozumieć niniejszy Regulamin,
- 4) Kursie – należy przez to rozumieć realizowane przez ROPS w ramach Projektu szkolenie z zakresu pracy z dziećmi lub rodziną, o którym mowa w art. 12 ust. 1 pkt 1 lit. b i c ustawy z dnia 9 czerwca 2011 r. o wspieraniu rodziny i systemie pieczy zastępczej (tekst jednolity Dz. U. z 2013 r., poz. 135 ze zm.) oraz rozporządzeniu Ministra Pracy i Polityki Społecznej z dnia 9 grudnia 2011 r. w sprawie szkoleń na asystenta rodziny (Dz. U. Nr 272, poz.1608), do którego ma zastosowanie niniejszy Regulamin,
- 5) Uczestniku - należy przez to rozumieć osobę ostatecznie zakwalifikowaną do udziału w Kursie,
- 6) Wykonawcy - należy przez to rozumieć podmiot, któremu ROPS powierzył realizację Kursu,
- 8) Liście rankingowej - należy przez to rozumieć listę kandydatów do udziału w Kursie uszeregowanych wg przyjętych kryteriów rekrutacji.

§ 2

Postanowienia ogólne

1. Niniejszy regulamin określa zasady realizacji oraz warunki uczestnictwa w Kursie organizowanym w Projekcie, w szczególności:
 - 1) kryteria uczestnictwa w Kursie,
 - 2) zasady rekrutacji Uczestników Kursu,
 - 3) zasady organizacji Kursu,
 - 4) zasady nieobecności i rezygnacji z uczestnictwa w Kursie.
2. Regulamin uczestnictwa w szkoleniach, wizytach studyjnych oraz specjalistycznym doradztwie organizowanych w ramach projektu „Szkolenie i doskonalenie zawodowe kadr pomocy społecznej”, przyjęty zarządzeniem Dyrektora ROPS nr K-021-71/2013 z dnia 6 grudnia 2013 roku, nie ma zastosowania do Kursu.

3. Zespół Projektu odpowiedzialny jest za:
 - 1) przygotowanie Kursu,
 - 2) przeprowadzenie naboru Uczestników Kursu,
 - 3) monitorowanie przebiegu zajęć,
 - 4) weryfikację obecności Uczestników,
 - 5) weryfikację poprawności realizacji umowy na przeprowadzenie Kursu przez Wykonawcę.
4. Uczestnik jest zobowiązany do podania prawdziwych informacji w dokumentach przedstawianych w związku z uczestnictwem w Kursie.
5. Kurs jest współfinansowany przez Unię Europejską ze środków Europejskiego Funduszu Społecznego. Środki Europejskiego Funduszu Społecznego stanowią 85% ogólnych środków przeznaczonych na jego realizację.

§ 3

Kryteria uczestnictwa

1. Uczestnikiem Kursu może być osoba, która spełnia łącznie następujące warunki:
 - 1) jest pracownikiem (osobą zatrudnioną na podstawie umowy o pracę¹) instytucji pomocy i integracji społecznej, których definicja znajduje się w Szczegółowym Opisie Priorytetów Programu Operacyjnego Kapitał Ludzki (załącznik nr V Słownik terminologiczny²), z terenu województwa małopolskiego, która:
 - a) przygotowuje się do pracy na stanowisku asystenta rodziny, lub
 - b) jest zatrudniona na stanowisku asystenta rodziny, lub
 - c) jest zainteresowana podniesieniem kwalifikacji w zakresie pracy z dzieckiem i rodziną.
 - 2) spełnia warunki, o których mowa w art. 12 ust. 1 pkt 2-4 ustawy z dnia 9 czerwca 2011 r. o wspieraniu rodziny i systemie pieczy zastępczej, tj.:
 - a) nie jest i nie była pozbawiona władzy rodzicielskiej oraz władza rodzicielska nie jest jej zawieszona ani ograniczona,
 - b) wypełnia obowiązek alimentacyjny - w przypadku gdy taki obowiązek w stosunku do niej wynika z tytułu egzekucyjnego,
 - c) nie była skazana prawomocnym wyrokiem za umyślne przestępstwo lub umyślne przestępstwo skarbowe.
 - 3) akceptuje Regulamin,
 - 4) złożyła kompletny, czytelnie wypełniony, podpisany formularz zgłoszeniowy stanowiący załącznik nr 1 do Regulaminu,

¹ W przypadku terminowych umów o pracę, które uległyby rozwiązaniu przed zakończeniem kursu (planowanym na 31.10.2015 r.), warunkiem uczestnictwa w kursie (kontynuacji uczestnictwa w kursie) jest przedłożenie pisemnego zobowiązania pracodawcy do zatrudnienia pracownika nie krócej niż do daty zakończenia kursu.

² www.kapitalludzki.gov.pl/dokumenty/dokumenty-programowe/szczegolowy-opis-priorytetow

- 5) złożyła deklarację uczestnictwa w Projekcie, zawierającą: wyrażenie woli uczestnictwa w Projekcie, oświadczenie Uczestnika o spełnianiu kryteriów kwalifikowalności uprawniających do udziału w projekcie, oświadczenie Uczestnika o świadomości odpowiedzialności za składanie oświadczeń niezgodnych z prawdą oraz datę i podpis Uczestnika Projektu (stanowiącą załącznik nr 2 do Regulaminu),
 - 6) wyraziła zgodę na przetwarzanie danych osobowych na potrzeby realizacji Projektu,
 - 7) posiada zgodę przełożonego na udział w Kursie; pisemna zgoda przełożonego nie jest wymagana w przypadku, gdy kandydatem na Uczestnika Kursu jest kierownik/dyrektor instytucji,
 - 8) złożyła oświadczenie, iż nie otrzymywała oraz nie otrzymuje wsparcia z innych źródeł w zakresie tożsamym lub zbliżonym do możliwego do otrzymania w ramach Projektu, które spowodowałyby podwójne finansowanie wydatków.
2. Kurs realizowany jest zgodnie z zasadami polityki równych szans. Oznacza to, że mogą w nich brać udział osoby bez względu na wiek, płeć, stopień niepełnosprawności oraz miejsce zamieszkania (miasto czy wieś).

§ 4

Zasady rekrutacji

1. Informacje o rekrutacji na Kurs upowszechniane są poprzez ich zamieszczanie na stronie internetowej www.szkoleniapokl.rops.krakow.pl.
2. Dopuszcza się także rozsyłanie informacji za pośrednictwem poczty elektronicznej, tradycyjnej, telefonicznie i osobiście, ukierunkowane na potencjalnych odbiorców Kursu.
3. Osoby zainteresowane udziałem w Kursie mogą zgłaszać swój udział poprzez wypełnienie i przesłanie do ROPS w Krakowie formularza zgłoszeniowego za pomocą faksu (nr 12 422 06 36 wew. 44) lub poczty elektronicznej (przesłanie skanu uzupełnionego formularza na adres mailowy: szkoleniapokl@rops.krakow.pl).
4. Rekrutacja prowadzona jest przez Komisję kwalifikacyjną, w skład której wchodzi:
 - 1) kierownik Projektu,
 - 2) co najmniej jeden pracownik Projektu.
5. Proces rekrutacji składa się z następujących etapów:
 - 1) przyjmowania zgłoszeń (wypełnionego, opieczętowanego i podpisanego formularza zgłoszeniowego, w terminie podanym w ogłoszeniu o naborze w formie opisanej ust.3),
 - 2) oceny formalnej zgłoszeń,
 - 3) utworzenia listy rankingowej w oparciu o ocenę merytoryczną i przyjęte kryteria rekrutacji.
6. W ramach oceny formalnej brane są pod uwagę następujące kryteria:
 - 1) spełnienie wymogów określonych w § 3 Regulaminu,
 - 2) przesłanie do ROPS kompletnego formularza zgłoszeniowego, zawierającego m.in. szczegółowy opis dotychczasowego doświadczenia zawodowego w zakresie pracy z dzieckiem i rodziną oraz indywidualne uzasadnienie potrzeby uczestnictwa w Kursie,

- 3) dokonanie zgłoszenia w terminie określonym w ogłoszeniu o naborze; zgłoszenia będą rejestrowane z podaniem daty wpływu (dzień, godzina, minuta); zgłoszenia, które wpłyną po terminie nie będą rozpatrywane w procesie rekrutacji.
7. Niespełnienie któregokolwiek z kryteriów formalnych powoduje odrzucenie zgłoszenia na etapie oceny formalnej, bez wzywania do uzupełnienia braków. O odrzuceniu zgłoszenia zawiadamia się kandydata za pomocą poczty elektronicznej na adres wskazany w zgłoszeniu. W przypadku, gdy adres poczty elektronicznej nie został przez kandydata wskazany w zgłoszeniu, zawiadomienie o odrzuceniu zgłoszenia zostanie wysłane na adres mailowy pracodawcy. W przypadku braku możliwości kontaktu w którykolwiek z wymienionych w zdaniu poprzedzającym sposobów, nie będą podejmowane kolejne próby zawiadamiania, natomiast w dokumentacji rekrutacji pozostawiona zostanie stosowna adnotacja.
8. Zgłoszenia, które nie uległy odrzuceniu, podlegają ocenie merytorycznej, dokonywanej w oparciu o następujące kryteria:
- 1) **przydatność:** ze względu na konieczność odbycia kursu, skutkującego możliwością podjęcia pracy na stanowisku asystenta rodziny kandydaci otrzymają następującą ilość punktów :
 - a) 2 punkty otrzymają osoby posiadające wykształcenie wyższe na dowolnym kierunku, które posiadają co najmniej roczny staż pracy z dzieckiem i rodziną oraz osoby posiadające wykształcenie średnie, które posiadają co najmniej 3-letnie doświadczenie w pracy z dzieckiem i rodziną;
 - b) 1 punkt otrzymają osoby chcące doskonalić swoją wiedzę i umiejętności, które posiadają uprawnienia do pełnienia funkcji asystenta rodziny, określone w art.12 ust.1 pkt.1 lit a) z dnia 9 czerwca 2011 r. o wspieraniu rodziny i systemie pieczy zastępczej (tj. wykształcenie wyższe na kierunku pedagogika, psychologia, socjologia, nauki o rodzinie lub praca socjalna)
 - c) 0 punktów otrzymają osoby inne, niż wymienione w lit. a i b.
 - 2) **priorytety:** dla ośrodków, z których zgłosiła się tylko jedna osoba - otrzymają priorytet 1; natomiast dla ośrodków, z których zgłosiło się więcej niż jedna osoba, priorytety zostaną przyznane przez pracodawcę po uprzednim wezwaniu przez ROPS do tej czynności.
 - 3) **kolejność zgłoszeń:** w przypadku zrekrutowania większej liczby osób niż miejsc, w sytuacji zajmowania przez kilku kandydatów tego samego miejsca na liście rankingowej, ostatecznie o miejscu zajmowanym na liście rankingowej decyduje kolejność dokonania zgłoszenia.
9. Na podstawie otrzymanych ocen sporządza się listę rankingową.
10. Po zakończeniu procesu rekrutacji, Komisja kwalifikacyjna sporządza protokół zawierający listę Uczestników oraz listę rezerwową.
11. Uczestnicy informowani są o wynikach rekrutacji za pomocą poczty elektronicznej, na adresy wskazane w formularzu zgłoszeniowym.

§ 5

Zasady organizacji Kursu

1. Kurs obejmuje minimum 230 godzin dydaktycznych, z czego:
 - 1) minimum 200 godzin dydaktycznych z zakresu programowego Kursu w formie wykładów/warsztatów,
 - 2) minimum 30 godzin z zakresu zapoznania się z systemem funkcjonowania instytucji prowadzącej pracę z rodziną, w formie praktyk w tej instytucji.
2. Zajęcia o których mowa w ust. 1 pkt 1) odbywają się:
 - 1) w trybie minimum 9 trzydniowych zjazdów (czwartek-sobota) w godzinach od 9.00 do 18.00,
 - 2) poza miejscem pracy Uczestników,
 - 3) na terenie Krakowa,
 - 4) w grupach do 20 osób.
3. Praktyki, o których mowa w ust. 1 pkt 2), odbywają się w instytucjach wskazanych przez Uczestnika. W przypadku braku wskazania przez Uczestnika preferowanego miejsca realizacji praktyk, Wykonawca jest zobowiązany do zapewnienia odpowiedniej instytucji w dogodnej lokalizacji, ustalonej z Uczestnikiem. W każdym przypadku miejsce praktyk wymaga akceptacji ROPS.
4. Harmonogram zjazdów oraz informacje o miejscu odbywania się zajęć będą przekazane po wyłonieniu Wykonawcy.
5. Każdy Uczestnik otrzymuje bezpłatnie pakiet materiałów szkoleniowych.
6. Wykonawca zapewnia wyżywienie (obiad oraz serwisy kawowe) w trakcie zjazdów dla każdego Uczestnika oraz nocleg wraz ze śniadaniem i kolacją, dla osób mających miejsce zamieszkania poza Krakowem, które zgłosiły potrzebę skorzystania z zakwaterowania w formularzu zgłoszeniowym.
7. W ramach Projektu nie są finansowane koszty dojazdu Uczestnika na Kurs.
8. W trakcie uczestnictwa w Kursie, Uczestnik zostanie poproszony o wypełnienie ankiety oceniającej szkolenie.
9. Każdy Uczestnik ma obowiązek:
 - 1) dostarczyć oryginał formularza zgłoszeniowego najpóźniej w dniu rozpoczęcia Kursu,
 - 2) najpóźniej 7 dni przed rozpoczęciem Kursu, podpisać umowę z Wykonawcą Kursu regulującą prawa i obowiązki Uczestnika i Wykonawcy, w tym zasady odpłatności w przypadku przerwania udziału w Kursie (wzór umowy stanowi załącznik nr 3 do niniejszego Regulaminu),
 - 3) wypełnić niezbędne dokumenty związane z uczestnictwem w Kursie,
 - 4) regularnie, punktualnie i aktywnie uczestniczyć w zajęciach wykładowych/warsztatowych,
 - 5) odbyć praktyki,
 - 6) każdorazowo potwierdzać swoją obecność na liście Uczestników, potwierdzać odbiór materiałów szkoleniowych oraz korzystanie z zakwaterowania,
 - 7) informować koordynatora Kursu odpowiedzialnego ze strony Wykonawcy za obsługę administracyjno-techniczną, nie później niż 24 godziny przed rozpoczęciem zjazdu

o planowanej nieobecności telefonicznie lub mailowo na adres wskazany przez Wykonawcę.

§ 6

Nieobecność i rezygnacje

1. Zrezygnować z udziału w Kursie można poprzez złożenie pisemnego oświadczenia zawierającego informację o jego przyczynie, najpóźniej na 7 dni przed jego rozpoczęciem za pośrednictwem poczty elektronicznej lub faksu.
2. Dopuszcza się możliwość nieobecności Uczestnika na zajęciach wykładowych/ warsztatowych, o których mowa w § 5 ust. 1 pkt 1) Regulaminu w wymiarze 3 dni szkoleniowych, niezależnie od przyczyny tej nieobecności.
3. Praktyki, o których mowa w § 5 ust. 1 pkt 2) Regulaminu muszą zostać zrealizowane przez Uczestnika w pełnym wymiarze godzinowym, tj. 30 godzin dydaktycznych.
4. Uczestnik ulega skreśleniu z listy Uczestników Kursu w przypadku:
 - 1) złożenia pisemnej rezygnacji,
 - 2) gdy Uczestnik przekroczy dopuszczalną liczbę nieobecności na zajęciach wykładowych/ warsztatowych, wynoszącą łącznie 3 dni szkoleniowe lub nie odbędzie w pełnym wymiarze godzinowym praktyk.
 - 3) rozwiązania lub wygaśnięcia stosunku pracy.
5. W przypadku skreślenia Uczestnika z listy, Uczestnik zobowiązany jest do pokrycia całości kosztów wydatków za otrzymane materiały szkoleniowe oraz pokrycia kosztów wydatków związanych z wyżywieniem i zakwaterowaniem proporcjonalnie do ilości przeprowadzonych z udziałem Uczestnika zajęć.
6. Szczegółowe zasady odpłatności, o których mowa w ust. 5, regulować będzie umowa pomiędzy Uczestnikiem a Wykonawcą, o której mowa w § 5 ust. 9 pkt. 2) Regulaminu.

Załączniki:

1. Formularz zgłoszeniowy;
2. Deklaracja uczestnictwa w Projekcie;
3. Wzór umowy z Uczestnikiem.

Załącznik nr 1 do Regulaminu uczestnictwa w kursie pn. „Asystent Rodziny”

FORMULARZ ZGŁOSZENIOWY
do udziału w kursie na asystenta rodziny

(wypełnić drukowanymi literami)

Dane kandydata	
Nazwisko	
Imię/ imiona	
PESEL	
Telefon kontaktowy	
E-mail	
Stanowisko	
Wykształcenie i staż pracy z dzieckiem i rodziną (proszę zakwalifikować się do odpowiedniej kategorii)	<p>Posiadam uprawnienia do pełnienia funkcji asystenta rodziny tj. określone w art.12 ust.1 pkt.1 lit a) ustawy z dnia 9 czerwca 2011 r. o wspieraniu rodziny i systemie pieczy zastępczej (tj. wykształcenie wyższe na kierunku pedagogika, psychologia, socjologia, nauki o rodzinie lub praca socjalna - proszę podkreślić właściwe)</p> <p>Posiadam wykształcenie wyższe na dowolnym kierunku oraz co najmniej roczny staż pracy z dzieckiem i rodziną</p> <p>Posiadam wykształcenie średnie oraz co najmniej 3-letni staż pracy z dzieckiem i rodziną</p> <p>Inne</p>
Szczegółowy opis doświadczenia w pracy zawodowej z dzieckiem i rodziną	
Uzasadnienie potrzeby uczestnictwa w Kursie	

Czy podczas zjazdów w ramach Kursu potrzebne będzie zakwaterowanie w hotelu*? (*Proszę zaznaczyć właściwą odpowiedź*):

TAK NIE

*Nie dotyczy osób mających zamieszkanie na terenie Krakowa.

Ja, niżej podpisana/y:

- 1) Oświadczam, że zapoznałam/em się i akceptuję Regulamin uczestnictwa w kursie pn. „Asystent rodziny” organizowanym w ramach projektu „Szkolenie i doskonalenie zawodowe kadr pomocy społecznej” oraz spełniam kryteria uczestnictwa, o których mowa § 3 Regulaminu,
- 2) Deklaruję chęć przystąpienia do Projektu,
- 3) Oświadczam, iż nie otrzymywałam/em oraz nie otrzymuję wsparcia z innych źródeł w zakresie tożsamym lub zbliżonym do możliwego do otrzymania w ramach Projektu, które spowodowałyby podwójne finansowanie wydatków.

.....
MIEJSCOWOŚĆ I DATA

.....
PODPIS UCZESTNIKA PROJEKTU

Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych zgodnie z ustawą z dnia 29 sierpnia 1997 r. o ochronie danych osobowych (tekst jednolity Dz. U. z 2014 r., poz. 1182 ze zm.) na potrzeby rekrutacji

.....
MIEJSCOWOŚĆ I DATA

.....
PODPIS UCZESTNIKA PROJEKTU

Dane instytucji kierującej na kurs	
Nazwa	
Adres	
Dane do kontaktu (telefon/mail instytucji)	
OŚWIADCZENIE PRACODAWCY	
<p>Wyrażam zgodę na udział pracownika w kursie pn. „Asystent rodziny” organizowanym w ramach projektu „Szkolenie i doskonalenie zawodowe kadr pomocy społecznej”, realizowanym w wymiarze 230 godzin dydaktycznych, w trybie trzydniowych zjazdów (czwartek-sobota).</p>	
..... MIEJSCOWOŚĆ I DATA PODPIS DYREKTORA/KIEROWNIKA JEDNOSTKI



Regionalny Ośrodek Polityki Społecznej w Krakowie

Szkolenie i doskonalenie zawodowe kadr pomocy społecznej

30-070 Kraków
ul. Piastowska 32
tel. 12/422-06-36
fax. 12/422-06-36 wew. 44
biuro@rops.krakow.pl

Biuro Projektu:
30 - 133 Kraków
ul. Lea 112
tel. 12/639-14-40, 12/639-14-61
fax. 12/422-06-36 wew. 44
szkoleniapokl@rops.krakow.pl

Załącznik nr 2 do Regulaminu uczestnictwa w kursie pn. „Asystent Rodziny”

Deklaracja uczestnictwa w Projekcie

Ja, niżej podpisany, zgodnie z *Wytycznymi w zakresie kwalifikowalności wydatków w ramach Programu Operacyjnego Kapitał Ludzki*, deklaruję uczestnictwo w projekcie „Szkolenie i doskonalenie zawodowe kadr pomocy społecznej” realizowanym w ramach Programu Operacyjnego Kapitał Ludzki, Priorytet VII – Promocja integracji społecznej, Działanie 7.1, Poddziałanie 7.1.3.

Oświadczam, że spełniam kryterium kwalifikowalności uprawniające do udziału w projekcie.

Ponadto oświadczam, że jestem świadomy odpowiedzialności karnej za składanie oświadczeń niezgodnych z prawdą.

.....
MIEJSCOWOŚĆ I DATA

.....
CZYTELNY PODPIS UCZESTNIKA PROJEKTU

Załącznik nr 3 do Regulaminu uczestnictwa w kursie pn. „Asystent Rodziny”

WZÓR UMOWY Z UCZESTNIKIEM

Umowa zawarta w dniu 2015 roku, w, pomiędzy:

.....,
reprezentowanym przez:,
zwanym dalej Wykonawcą,

a

.....,
(imię i nazwisko, pesel, data i miejsce urodzenia, adres zamieszkania, telefon kontaktowy),
zwanym dalej Uczestnikiem,

o następującej treści:

§ 1

1. Wykonawca oświadcza, że w dniu 2015 r. zawarł z Województwem Małopolskim - Regionalnym Ośrodkiem Polityki Społecznej w Krakowie, zwanym dalej Zamawiającym, umowę nr/2015, której przedmiotem jest zorganizowanie i przeprowadzenie szkolenia wielodniowego pn. „Asystent rodziny”, w ramach realizowanego przez Zamawiającego projektu pn. „Szkolenie i doskonalenie zawodowe kadr pomocy społecznej” (Program Operacyjny Kapitał Ludzki, Priorytet VII Promocja integracji społecznej, Działanie 7.1 – Rozwój i upowszechnienie aktywnej integracji, Poddziałanie 7.1.3 – Podnoszenie kwalifikacji kadr pomocy i integracji społecznej).
2. Uczestnik oświadcza, że spełnia wszelkie warunki udziału w szkoleniu, o którym mowa w ust. 1, określone w „Regulaminie uczestnictwa w kursie pn. „Asystent rodziny” organizowanym w ramach projektu Szkolenie i doskonalenie zawodowe kadr pomocy społecznej”.
3. Przedmiotem niniejszej umowy są prawa i obowiązki Wykonawcy i Uczestnika w zakresie udziału Uczestnika w szkoleniu, o którym mowa w ust. 1.

§ 2

1. Do obowiązków Wykonawcy należy:

- 1) przeprowadzenie szkolenia, o którym mowa w § 1 ust. 1 niniejszej umowy, w tym przeprowadzanie zajęć (warsztatów/wykładów) w wymiarze minimum 200 godzin dydaktycznych przez osoby (trenerów) posiadające odpowiednie kwalifikacje oraz

zorganizowanie praktyk instytucji prowadzącej pracę z rodziną w wymiarze minimum 30 godzin dydaktycznych,

- 2) wydanie po zakończeniu szkolenia zaświadczeń,
- 3) nieodpłatne przekazanie kompletu materiałów szkoleniowych dla Uczestnika,
- 4) zapewnienie sali dydaktycznej/sal dydaktycznych na terenie Krakowa,
- 5) zapewnienie wyżywienia,
- 6) zapewnienie zakwaterowania dla Uczestnika, mającego miejsce zamieszkania poza terenem Krakowa, o ile Uczestnik zgłosił takie zapotrzebowanie w formularzu zgłoszeniowym, składanym podczas rekrutacji na szkolenie prowadzonej przez ROPS Kraków,
- 7) zapewnienie obsługi administracyjnej szkolenia, w tym wyznaczenia koordynatora odpowiedzialnego za kontakty z Uczestnikami,
- 8) prowadzenie dokumentacji przebiegu szkolenia.

2. Do obowiązków Uczestnika należy:

- 1) wypełnienie niezbędnych dokumentów związanych z uczestnictwem w szkoleniu,
- 2) regularne, punktualne i aktywne uczestnictwo w szkoleniu oraz odbycie praktyk,
- 3) przestrzeganie Regulaminu uczestnictwa w kursie pn. „Asystent rodziny” organizowanym w ramach projektu „Szkolenie i doskonalenie zawodowe kadr pomocy społecznej” oraz postanowień niniejszej umowy,
- 4) informowanie na adres poczty elektronicznej osoby wyznaczonej przez Wykonawcę niezwłocznie, lecz nie później niż 24 godzin przed rozpoczęciem danych zajęć (chyba, że przyczyna nieobecności powstała później) o przewidywanej nieobecności; w przypadku nieprzekazania tej informacji w terminie wskazanym w zd. 1, Uczestnik może zostać obciążony kosztami związanymi z jego nieobecnością na danych zajęciach, chyba, że wykaże, iż zachowanie w/w terminu nie było możliwe,
- 5) potwierdzanie na przedstawianych przez Wykonawcę listach: obecności, otrzymania materiałów dydaktycznych, korzystania z zakwaterowania,
- 6) wypełnianie ankiet przedstawianych przez Zamawiającego,
- 7) zwrot Wykonawcy kosztów uczestnictwa w studiach, na zasadach określonych w § 3 niniejszej umowy.

§ 3

1. Uczestnik ulega skreśleniu z listy w przypadku:

- 1) złożenia pisemnej rezygnacji,
- 2) gdy Uczestnik przekroczy dopuszczalną liczbę nieobecności na zajęciach dydaktycznych, wynoszącą 3 dni ogólnej liczby dni szkoleniowych, niezależnie od przyczyny tej nieobecności,
- 3) rozwiązania lub wygaśnięcia stosunku pracy.

2. W przypadku skreślenia z listy uczestników, Wykonawca ma prawo dochodzić od Uczestnika zwrotu kosztów uczestnictwa w szkoleniu w zakresie:

- 1) kosztu materiałów szkoleniowych (cena brutto przypadająca na jednego uczestnika wynosi:.....zł),
- 2) kosztu wyżywienia (cena brutto za 1 serwis kawowy przypadająca na 1 uczestnika wynosi:zł oraz cena brutto za 1 obiad przypadająca na 1 uczestnika wynosi.....zł),

3) kosztu zakwaterowania (cena brutto przypadająca za nocleg ze śniadaniem i kolacją dla jednego uczestnika wynosi:zł).

3. W przypadku skreślenia Uczestnika z listy, Uczestnik zobowiązany jest do pokrycia całości kosztów wydatków związanych ze szkoleniem, o których mowa w ust. 2 pkt. 1 oraz pokrycia kosztów wydatków związanych ze szkoleniem, o których mowa w ust. 2 pkt 2 i 3 proporcjonalnie do ilości przeprowadzonych z udziałem Uczestnika zajęć, w terminie 30 dni od daty skreślenia Uczestnika z listy uczestników.

4. W szczególnie uzasadnionych przypadkach (okoliczności niezależnych od Uczestnika takich, jak np. długotrwała choroba), Zamawiający na wniosek Wykonawcy będzie indywidualnie rozpatrywał kwestie pokrycia kosztów związanych z udziałem tego Uczestnika w szkoleniu.

§ 4

1. W sprawach nieuregulowanych niniejszą umową mają zastosowanie przepisy Kodeksu cywilnego oraz innych właściwych przepisów prawa powszechnie obowiązującego.

2. Wszelkie zmiany niniejszej umowy wymagają zachowania formy pisemnej pod rygorem nieważności.

3. Umowa została sporządzona w trzech jednobrzmiących egzemplarzach, po jednym dla Wykonawcy, Uczestnika i Zamawiającego.

4. Umowa wchodzi w życie z dniem podpisania i obowiązuje w czasie trwania szkolenia.

.....
Podpis Wykonawcy

.....
Podpis Uczestnika