

# Regulamin uczestnictwa w szkoleniach oraz seminariach, realizowanych w ramach działań MASP

na lata 2018-2019

## §1

### Postanowienia ogólne

1. Regulamin określa zasady i warunki korzystania ze szkoleń oraz seminariów realizowanych w ramach Mazowieckiej Akademii Sztuki Pomagania.
2. W/w działania edukacyjne są finansowane ze środków własnych Samorządu Województwa Mazowieckiego.

## §2

### Słownik używanych skrótów i pojęć

Użyte w Regulaminie skróty i pojęcia oznaczają:

1. **MCPS** – Mazowieckie Centrum Polityki Społecznej.
2. **MASP** – Mazowiecka Akademia Sztuki Pomagania.
3. **JOPS** – jednostka organizacyjna pomocy społecznej.
4. **PES** – podmiot ekonomii społecznej.
5. **OWES** – ośrodek wsparcia ekonomii społecznej.
6. **Szkolenie** – pozaszkolna forma kształcenia – powyżej 5 godzin dydaktycznych – w formie zjazdu jednodniowego lub dwudniowego, z wyodrębnionym w harmonogramie modułem warsztatowym.
7. **Seminarium** – pozaszkolna forma kształcenia – do 5 godzin dydaktycznych – w formie zjazdu jednodniowego, z wyodrębnionym w harmonogramie panelem dyskusyjnym, realizowanym po zakończeniu wszystkich części wykładowych.
8. **Uczestnik szkolenia/seminarium** – osoba spełniająca warunki określone w §3 i §4 niniejszego Regulaminu.
9. **Wolontariusz** – osoba, z którą spisane jest porozumienie o współpracy.
10. **Pracownik socjalny** – osoba zatrudniona na stanowisku pracownika socjalnego, w tym główny specjalista, starszy specjalista pracy socjalnej – koordynator, starszy specjalista pracy socjalnej, specjalista pracy socjalnej, starszy pracownik socjalny, pracownik socjalny, aspirant pracy socjalnej.
11. **Organizator** – Mazowieckie Centrum Polityki Społecznej, z siedzibą w Warszawie, przy ul. Nowogrodzkiej 62a (02-002 Warszawa).
12. **Wykonawca/Firma szkoląca** – podmiot, któremu MCPS zleciło realizację poszczególnych działań edukacyjnych (szkoleń/seminariów).
13. **Strona internetowa MCPS** – strona o adresie <http://www.mcps.com.pl>

M A S P

MAZOWIECKA AKADEMIA SZTUKI POMAGANIA

14. **Ośrodek szkoleniowy** – hotel, ośrodek szkoleniowy, centrum konferencyjne lub inna placówka, wskazana przez Organizatora, w której odbywa się szkolenie/seminarium.
15. **Regulamin** – Regulamin uczestnictwa w szkoleniach oraz seminariach, realizowanych w ramach MASP.

### §3

#### Kryteria uczestnictwa w szkoleniach oraz seminariach

1. Uczestnikami szkoleń oraz seminariów mogą być:
  - a. pracownicy i wolontariusze instytucji pomocy i integracji społecznej, tj. pracownicy i wolontariusze jednostek organizacyjnych pomocy społecznej, określonych w ustawie z dnia 12 marca 2004 r. o pomocy społecznej (tekst jednolity: Dz. U. 2017, poz. 1769, 1985), jednostek organizacyjnych wspierania rodziny i systemu pieczy zastępczej określonych w ustawie z dnia 9 czerwca 2011 r. o wspieraniu rodziny i systemie pieczy zastępczej (tekst jednolity: Dz. U. 2017, poz. 697 z późn. zm.) oraz jednostek zatrudnienia socjalnego, a także organizacji pozarządowych, działających w sferze pomocy i integracji społecznej, zakładów aktywności zawodowej, podmiotów wymienionych w art. 3 ust. 3 ustawy z dnia 24 kwietnia 2003 r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie (tekst jednolity: Dz. U. 2016, poz. 1817), warsztatów terapii zajęciowej i innych podmiotów prowadzących działalność w sferze pomocy i integracji społecznej (których głównym celem nie jest prowadzenie działalności gospodarczej),
  - b. pracownicy samorządu terytorialnego bezpośrednio obsługujący gminne i powiatowe jednostki organizacyjne pomocy społecznej, w zakresie realizacji ich zadań,
  - c. pracownicy publicznych służb zatrudnienia, w zakresie współpracy i wymiany informacji z jednostkami organizacyjnymi pomocy i integracji społecznej oraz budowania zespołów interdyscyplinarnych.
  - d. pracownicy i wolontariusze podmiotów ekonomii społecznej (PES), ośrodków wsparcia ekonomii społecznej (OWES) i otoczenia ekonomii społecznej.
2. Grupa docelowa określana będzie oddzielnie dla każdego szkolenia/seminarium przed rozpoczęciem rekrutacji.

### §4

#### Uczestnik szkoleń oraz seminariów

1. Uczestnikami szkoleń oraz seminariów mogą być osoby, które są zatrudnione/są wolontariuszami w w/w podmiotach, działających na terenie województwa mazowieckiego, spełniają warunki określone w § 3 niniejszego Regulaminu oraz:
  - a. zapoznali się z niniejszym Regulaminem i akceptują go,
  - b. posiadają zgodę przełożonego na udział w szkoleniu/seminarium,
  - c. prawidłowo wypełniły i nadesłały do MCPS formularz zgłoszeniowy,
  - d. wyraziły zgodę na przetwarzanie danych osobowych na potrzeby realizacji działań edukacyjnych wymienionych w Regulaminie.
2. Zebrane od uczestników szkoleń/seminariów dane osobowe będą przetwarzane i wykorzystane przez MCPS wyłącznie podczas realizacji działań edukacyjnych prowadzonych

przez Mazowieckie Centrum Polityki Społecznej, z siedzibą w Warszawie, przy ul. Nowogrodzkiej 62a a także w celu dokonania ewaluacji, kontroli, monitoringu i sprawozdawczości tych działań. Każda osoba ma prawo dostępu do swoich danych oraz możliwość ich poprawienia, zgodnie z przepisami ustawy z dnia 29 sierpnia 1997 r. o ochronie danych osobowych (tekst jednolity: Dz. U z 2016, poz. 922, z 2018r. poz. 138).

## §5

### Zasady rekrutacji uczestników szkoleń oraz seminariów

1. Informacja o rozpoczęciu rekrutacji na szkolenie/seminarium zostanie udostępniona w następujący sposób:
  - a. w drodze publikacji ogłoszenia o szkoleniu/seminarium na stronie internetowej MCPS,
  - b. w drodze rozesłania informacji w formie e-mailowej do jednostek organizacyjnych pomocy społecznej oraz do innych uprawnionych podmiotów z terenu województwa mazowieckiego, z zastrzeżeniem posiadania przez MCPS w bazie teleadresowej aktualnych adresów e-mailowych w/w jednostek.
2. Oddelegowania pracownika na szkolenie/seminarium dokonuje przełożony danej jednostki.
3. Osoba zainteresowana uczestnictwem w szkoleniu/seminarium powinna:
  - a) wydrukować formularz zgłoszeniowy,
  - b) wypełnić czytelnie wszystkie rubryki formularza zgłoszeniowego,
  - c) uzyskać zgodę przełożonego na udział w szkoleniu/seminarium, potwierdzoną jego odręcznym podpisem na formularzu zgłoszeniowym,
  - d) przesłać wypełniony formularz zgłoszeniowy, we wskazanym w nim terminie, faksem na nr 22/622 47 32 lub e-mailem (zeskanowany) na podany adres elektroniczny osoby odpowiedzialnej za rekrutację na dane szkolenie/seminarium.
  - e) MCPS zastrzega sobie możliwość zmiany sposobu przesłania formularza, informacje na temat sposobu zawarte będą w informacji o rekrutacji na konkretne szkolenie/seminarium.
4. O zakwalifikowaniu na szkolenia/seminaria decyduje kolejność przesłanych zgłoszeń.
5. W przypadku dużej liczby chętnych do udziału w szkoleniu/seminarium kwalifikowane są nie więcej niż po dwie zgłoszone osoby z jednej instytucji/podmiotu.
6. W szczególnie uzasadnionych przypadkach (np. bardzo duża ilość zgłoszeń, specjalistyczny zakres szkolenia) zastrzega się możliwość zastosowania dodatkowych kryteriów rekrutacji.
7. Imiona i nazwiska osób zakwalifikowanych zostaną wpisane na liście uczestników.
8. Lista uczestników zostanie opublikowana na stronie www MCPS w terminie podanym w informacji o danym szkoleniu/seminarium. Dodatkowo uczestnicy informowani będą o wynikach rekrutacji za pomocą poczty elektronicznej, na adres wskazany w formularzu zgłoszeniowym.
9. Imiona i nazwiska pozostałych zgłoszonych osób zostaną umieszczone na liście rezerwowej.
10. Lista rezerwowa zostanie opublikowana na stronie www MCPS w terminie podanym w informacji o danym szkoleniu/seminarium.

11. Osoba, która zgłosiła się na szkolenie/seminarium, a nie może wziąć w nim udziału, jest zobowiązana do przesłania oświadczenia o ważnych przyczynach uzasadniających rezygnację na 4 dni robocze przed rozpoczęciem szkolenia/seminarium. Oświadczenie zawierać powinno potwierdzenie przełożonego danej jednostki/podmiotu. Osoba powinna przesłać oświadczenie w formie pisemnej tj. drogą e-mailową na adres elektroniczny osoby odpowiedzialnej za szkolenie/seminarium lub faksem na nr 22/622 47 32, w formie określonej w załączniku nr 1 do niniejszego Regulaminu.
12. W przypadku zwolnienia się miejsca z powodu okoliczności wymienionych w pkt. 11, pracownik MCPS odpowiedzialny za rekrutację telefonicznie poinformuje kolejno osoby z listy rezerwowej o możliwości odbycia szkolenia/seminarium.
13. W przypadku, nieobecności zakwalifikowanego uczestnika na szkoleniu lub braku oddelegowania przez przełożonego jednostki osoby na zastępstwo za pracownika rezygnującego ze szkolenia później niż 4 dni robocze przed jego rozpoczęciem, Organizator może umieścić daną osobę na końcu listy rekrutacyjnej w przypadku zgłoszenia się jej na kolejne szkolenie/seminarium.
14. Organizator zastrzega sobie możliwość odwołania szkolenia/seminarium, o czym powiadomi osoby zainteresowane, zamieszczając stosowną informację na stronie internetowej MCPS.
15. Organizator zastrzega sobie możliwość zmiany terminu szkolenia/seminarium, o czym powiadomi osoby zainteresowane, zamieszczając stosowną informację na stronie internetowej MCPS.
16. Osoby zakwalifikowane zostaną powiadomione o odwołaniu/zmianie terminu szkolenia/seminarium drogą mailową lub telefonicznie.

## **§6**

### **Zasady uczestnictwa**

1. Szkolenia/seminaria odbywają się w dni robocze, od poniedziałku do piątku.
2. W szczególnie uzasadnionych przypadkach zastrzega się możliwość organizacji szkoleń również w dni wolne od pracy.
3. Uczestnik szkolenia/seminarium ma obowiązek:
  - a) punktualnego i aktywnego uczestnictwa we wszystkich zajęciach dydaktycznych, przewidzianych programem szkolenia,
  - b) poświadczenia własnoręcznym podpisem dokumentu zaświadczającego obecność, odbiór materiałów, odbioru zaświadczeń<sup>1</sup>, korzystanie z noclegu<sup>2</sup>, korzystanie z transportu<sup>3</sup>.
4. Organizator zapewnia:
  - α) zajęcia prowadzone przez profesjonalną kadrę trenerską, posiadają odpowiednie doświadczenie i kwalifikacje,
  - β) materiały merytoryczne, dotyczące danego szkolenia/seminariów – udostępniane w formie elektronicznej po jego zakończeniu. Uczestnik może wykorzystać ww.

---

1 Warunkiem otrzymania zaświadczenia jest obecność uczestnika na minimum 80%

2 Jeśli uczestnik korzysta z noclegu i usługa została przewidziana przez Organizatora

3 Jeśli uczestnik korzysta z transportu i usługa została przewidziana przez Organizatora

materiały tylko dla celów dydaktycznych określonych tematyką konkretnego szkolenia bez uszczerbku dla praw autorskich ich twórców,

- χ) materiały piśmiennicze (notes, długopis),
  - δ) wyżywienie, a w przypadku szkoleń dwudniowych także nocleg. Nocleg przysługuje osobom które mieszkają poza miejscem realizacji szkolenia. Nocleg dotyczy szkoleń/seminariów trwających dłużej niż 1 dzień,
  - ε) ubezpieczenie od NNW na czas uczestnictwa w szkoleniu/seminarium,
  - φ) wydanie zaświadczeń o ukończeniu szkolenia.
5. Organizator nie pokrywa kosztów dojazdu do miejsca, w którym odbywa się szkolenie/seminarium – z wyjątkiem szkoleń dwudniowych.
  6. Uczestnik jest zobowiązany do przestrzegania wszelkich regulaminów organizacyjnych, obowiązujących w każdym miejscu organizacji szkolenia/seminarium.
  7. MCPS zastrzega sobie prawo do dokumentowania przebiegu szkoleń poprzez wykonywanie fotografii i/lub wideo, które mogą być umieszczone w publikacjach poświęconych tematyce pomocy i integracji społecznej na terenie Mazowsza, wydawanych przez MCPS oraz na stronie internetowej MCPS. Dokonując rejestracji uczestnik wyraża zgodę na wykorzystywanie przez Organizatora jego wizerunku utrwalonego podczas szkolenia. Zgoda obejmuje wykorzystanie, utrwalanie, obróbkę i rozpowszechnianie wizerunku utrwalonego na zdjęciach i filmach przez Organizatora. W przypadku braku zgody na wykorzystywanie wizerunku Uczestnika w materiałach informacyjnych i promocyjnych, Uczestnik zobowiązany jest do poinformowania w formie pisemnej tj. drogą e-mailową na adres elektroniczny osoby odpowiedzialnej za szkolenie lub faksem na nr 22/622 47 32 o braku zgody na utrwalanie wizerunku najpóźniej dwa dni przed datą szkolenia.
  8. Udział w szkoleniu jest bezpłatny.

## **§7**

### **Przetwarzanie danych osobowych**

1. Współadministratorami danych osobowych uczestników szkoleń i seminariów realizowanych w ramach działań MCPS są:
  - a) Mazowieckie Centrum Polityki Społecznej z siedzibą w Warszawie przy ul. Nowogrodzkiej 62A w zakresie organizacji szkolenia,
  - b) Zarząd Województwa Mazowieckiego w zakresie nadzoru nad finansowymi aspektami realizacji szkoleń,
  - c) Wykonawca/Firma szkoląca – podmiot, któremu MCPS zleciło realizację poszczególnych działań edukacyjnych (szkoleń), w zakresie realizacji szkolenia i wystawienia zaświadczeń o uczestniczeniu w szkoleniu.
2. Dane osób – uczestników szkoleń będą przetwarzane w celu realizacji rekrutacji i uczestniczenia w szkoleniach, wystawiania zaświadczeń ze szkolenia, sprawozdawczości finansowej związanej z projektami w ramach których szkolenia są realizowane oraz archiwizacji.
3. Osoby, których dane są przetwarzane mają prawo wglądu do własnych danych osobowych i ich poprawiania.
4. Podanie danych jest dobrowolne, ale nie podanie ich uniemożliwi udział w szkoleniach.

**Postanowienia końcowe**

1. Regulamin obejmuje lata 2018-2019.
2. Regulamin dostępny jest w siedzibie MCPS oraz na stronie internetowej MCPS.
3. MCPS zastrzega sobie prawo do zmiany Regulaminu, o czym powiadomi osoby zainteresowane, umieszczając stosowną informację na stronie internetowej MCPS.
4. Do spraw nieregulowanych w niniejszym Regulaminie stosuje się przepisy Kodeksu Cywilnego.