



## **REGULAMIN SZKOLENIA „SZKOŁA ASYSTENTÓW RODZIN” ORGANIZOWANYCH PRZEZ FUNDACJĘ DZIECKO I RODZINA**

### § 1.

1. Regulamin szkolenia zwany dalej Regulaminem, określa ogólne zasady organizacji i tok szkolenia oraz związane z nimi prawa i obowiązki uczestników szkolenia.
2. Regulamin ustala ogólne zasady rekrutacji Uczestników na szkolenia organizowane przez Fundację Dziecko i Rodzina w ramach szkolenia.

### § 2.

Uczestnikiem szkolenia może zostać osoba, która posiada wykształcenie minimum średnie.

### § 3.

Szkolenia prowadzone są w formie niestacjonarnej w miejscach wskazanych w harmonogramie szkolenia.

### § 4.

Fundacja Dziecko i Rodzina zobowiązana jest do zapewnienia:

- 1) kadry dydaktycznej, posiadającej kwalifikacje odpowiadające rodzajowi prowadzonych zajęć;
- 2) sal dydaktycznych i wyposażenia niezbędnego do prawidłowej realizacji programu szkoleń,
- 3) obsługi administracyjno - technicznej szkolenia.

### § 5.

1. Szkolenia są prowadzone w języku polskim.
2. Szkolenia prowadzone są według autorskich programów kadry wykładowców i Fundacji Dziecko i Rodzina.
3. Szkolenie rozpoczyna się 20 godzinnym treningiem interpersonalnym,
4. Udział w treningu interpersonalnym jest obowiązkowy dla każdego uczestnika w pełnym wymiarze godzin i jest warunkiem udziału w dalszych zajęciach.
5. Każdy z uczestników powinien zaliczyć 30 godzinne praktyki zawodowe w Ośrodku Pomocy Społecznej lub innej instytucji pracującej z rodzinami.
6. Fundacja może pomóc we wskazaniu miejsca odbycia takich praktyk zawodowych.

### § 6.

1. Udział uczestników w szkoleniu jest odpłatny. Wysokość opłaty za szkolenie ustala Fundacja Dziecko i Rodzina.
2. Szkolenie może być finansowane lub dofinansowane przez instytucje zewnętrzne, w tym ze środków pomocowych UE. W takim przypadku wysokość opłat ustala się z uwzględnieniem zasad



finansowania lub dofinansowania tych szkoleń.

3. W wyjątkowych przypadkach, na wniosek Uczestnika szkolenia, Zarząd Fundacji Dziecko i Rodzina może wydać decyzję o rozłożeniu opłaty za szkolenie na raty.

4. Nie wniesienie opłaty w wymaganym terminie skutkuje wykreśleniem z listy uczestników szkolenia.

#### § 7.

1. O zakwalifikowaniu na szkolenia decyduje kolejność zgłoszeń oraz terminowe uiszczenie opłaty za szkolenie.

2. Zgłoszenia na szkolenie przyjmowane jest pocztą elektroniczną lub tradycyjną

3. Uczestnik szkolenia jest zobowiązany wnieść stosowną opłatę za szkolenie do 7 dni przed rozpoczęciem szkolenia.

4. Opłata za szkolenie pobierana jest z góry.

#### § 8.

1. Uczestnik szkolenia ma prawo do otrzymania certyfikatu potwierdzającego uczestnictwo w szkoleniu, który wydawany jest po zakończeniu szkolenia przez Fundację Dziecko i Rodzina.

2. Formą zaliczenia szkolenia jest przynajmniej 75% obecności na zajęciach szkoleniowych i zdany egzamin. Podstawą do sporządzenia protokołu zaliczenia jest imienna lista obecności podpisywana każdorazowo przez słuchacza. Po zdaniu egzaminu słuchacz otrzymuje „Certyfikat ukończenia szkolenia. Przy odbiorze należy okazać dokument tożsamości ze zdjęciem.

3. Certyfikat ukończenia szkolenia, o którym mowa w ust. 1, podpisuje Prezes Fundacji Dziecko i Rodzina oraz kierownik szkolenia.

#### § 9.

Uczestnik szkolenia zostaje skreślony z listy uczestników w przypadku:

1) rezygnacji ze szkolenia;

2) niewniesienia opłaty za szkolenie w terminie;

3) nieprzestrzegania Regulaminu.

#### § 10.

1. Jeśli uczestnik chce zrezygnować ze szkolenia powinien powiadomić o tym organizatora w formie e-mail na adres: [fdir@wp.pl](mailto:fdir@wp.pl) zgodnie z Warunkami Rezygnacji umieszczonymi na karcie zgłoszeniowej szkolenia lub kierownika szkolenia.

2. Szkolenie ma warunki rezygnacji i są one zamieszczone na Karcie Zgłoszenia.

3. W przypadku nie stawienia się na szkolenie nie przysługuje zwrot opłaty za szkolenie.

4. W przypadkach szczególnych Organizator może podjąć decyzję o odstąpieniu naliczenia opłat.

5. W uzasadnionych przypadkach podmiot finansujący szkolenie może wyznaczyć na szkolenie innego uczestnika.

6. Szkolenie nie odbędzie się w sytuacji gdy nie zostanie zrekrutowana co najmniej 10 osobowa grupa uczestników.



7. W przypadku niezrekrutowania minimalnej liczby uczestników szkolenia, osoby zgłaszające się, mogą zostać zapisane na następny termin szkolenia.

#### § 11.

1. Uczestnik szkolenia ma prawo do otrzymania faktury za szkolenia.
2. Uczestnik szkolenia może wystąpić z wnioskiem o wystawienie faktury na inny podmiot.

Wówczas należy wystąpić z wnioskiem o wystawienie faktury nie później niż 15 dni przed rozpoczęciem szkolenia lub wskazać płatnika w karcie zgłoszeniowej.

3. Za datę dokonania płatności uznaje się dzień wpływu płatności na rachunek.
4. Faktury wymienione w ust. 3 wydawane są do 7 dni od rozpoczęcia szkolenia lub na prośbę Słuchacza przesyłane pocztą na wskazany adres.

#### § 12.

1. Istnieje możliwość stworzenia programu szkolenia na zamówienie instytucji.
2. W celu zamówienia szkolenia dla instytucji należy skontaktować się z Biurem Fundacji Dziecko i Rodzina w Warszawie.

#### § 13.

1. Wypełniając Formularz Zgłoszeniowy Uczestnika szkolenia, Słuchacz wyraża zgodę na umieszczenie jego danych osobowych w bazie Fundacji Dziecko i Rodzina w Warszawie, na ich przetwarzanie w celu realizacji usługi edukacyjnej oraz na umieszczanie wizerunku na stronie internetowej Fundacji oraz w mediach społecznościowych prowadzonych przez Fundację.
2. Przetwarzanie danych osobowych Uczestnika szkolenia w zakresie promocyjno - informacyjnym jest możliwe jedynie w przypadku wyrażenia przez Uczestnika szkolenia dodatkowej zgody na otrzymywanie informacji o aktualnej działalności Fundacji Dziecko i Rodzina oraz o wydarzeniach edukacyjnych, kulturalnych, popularno-naukowych, organizowanych przez Fundację.
3. Uczestnik szkolenia ma prawo wglądu do swoich danych osobowych, poprawiania ich oraz żądania usunięcia.
4. Uczestnik szkolenia ponosi odpowiedzialność za podanie nieprawdziwych danych osobowych.
5. Dane osobowe są chronione zgodnie z paragrafem 6, ustęp 1, litera a) Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (Dz.Urz.UE.L Nr 119).w sposób uniemożliwiający dostęp do nich osobom trzecim.

#### § 14.

Zmiana Regulaminu wymaga formy pisemnej.

#### § 15.

Regulamin zatwierdzony przez Zarząd Fundacji wchodzi w życie z dniem 1 września 2017r.