

## **REGULAMIN PRZEPROWADZANIA SZKOLEŃ ORGANIZOWANYCH PRZEZ MIEJSKIE CENTRUM PROFILAKTYKI UZALEŻNIEŃ W KRAKOWIE**

### Zasady ogólne

1. Miejskie Centrum Profilaktyki Uzależnień (zwane dalej MCPU) z siedzibą w Krakowie, ul. Rozrywka 1 jest organizatorem szkoleń i wykładów skierowanych do uczniów szkół podstawowych klas IV – VIII, ponadpodstawowych, a także kadry nauczycielskiej, pedagogów i psychologów szkolnych, rodziców oraz innych osób dorosłych. Oferta szkoleń jest dostępna na stronie internetowej [www.mpcu.krakow.pl](http://www.mpcu.krakow.pl).
2. Szkolenia i wykłady odbywają się w pomieszczeniach MCPU oraz w placówkach oświatowych na terenie Krakowa.
3. W celu zamówienia szkolenia szkoła ustala termin telefonicznie, a następnie przesyła formularz zgłoszenia wypełniony i podpisany przez dyrektora placówki. Formularz można przesłać pocztą tradycyjną, pocztą elektroniczną (skan dokumentu) na adres sekretariat@mcpu.krakow.pl lub faksem pod numer 12 410 56 22.
4. Wzór formularza zgłoszeniowego jest dostępny na stronie [www.mcpu.krakow.pl](http://www.mcpu.krakow.pl) w zakładce szkolenia, przy każdym opisie szkolenia.
5. Wszelkie sprawy dotyczące szkoleń ustalane są z koordynatorem wskazanym przez dyrektora placówki w formularzu zgłoszeniowym.
6. Miejskie Centrum Profilaktyki Uzależnień w Krakowie jest administratorem danych osobowych osób wskazanych w formularzu oraz danych uczniów i wychowawców klas biorących udział w programie „Bezpieczny każdy krok”. Informacja w zakresie przetwarzania danych osobowych jest dostępna na stronie internetowej [www.mcpu.krakow.pl](http://www.mcpu.krakow.pl).

### Zasady prowadzenia szkoleń

1. W szkoleniach może brać udział maksymalnie 30 osób. W przypadku większej liczby uczestników koordynator jest zobowiązany do utworzenia dwóch grup.
2. W przypadku organizacji szkoleń dla uczniów szkół specjalnych liczba uczestników na zajęciach nie może przekraczać 10 osób.
3. W wykładach może uczestniczyć 100-150 rodziców.
4. W przypadku organizacji szkoleń dla dzieci i młodzieży, uczestnikami szkolenia mogą być wyłącznie uczniowie uczęszczający do tej samej klasy.
5. Koordynator jest zobowiązany do poinformowania uczniów o planowanym szkoleniu oraz o jego tematyce.
6. MCPU ma prawo przeprowadzenia ankiet pilotażowych przed planowanym terminem szkolenia oraz ankiet ewaluacyjnych po przeprowadzeniu szkolenia.
7. Opiekun klasy nie uczestniczy w szkoleniu, z zastrzeżeniem sytuacji specjalnych, w których pracownik MCPU uzna jego obecność za konieczną.
8. Szkoły, w których realizowany jest program „Bezpieczny każdy krok” przekazują za pośrednictwem poczty elektronicznej na adres profilaktyka3@mcpu.krakow.pl listy zawierające imiona i nazwiska uczniów biorących w nim udział oraz wychowawców klas. Dane te służą do przygotowania certyfikatów potwierdzających udział w programie. Certyfikaty są przekazywane do szkół do końca każdego roku szkolnego.

9. Wszelkie pytania i niejasności, powstałe w związku z organizacją i przeprowadzeniem szkolenia są zgłaszane i wyjaśniane z koordynatorem, a w razie jego nieobecności w przypadku organizacji szkolenia dla szkół, z dyrekcją szkoły.
10. W przypadku niespełnienia warunków określonych w niniejszym Regulaminie pracownicy MCPU lub kierownik Działu Profilaktyki mają prawo odmówić przeprowadzenia szkolenia.

#### Szkolenia odbywające się na terenie MCPU

1. W siedzibie MCPU szkolenia odbywają się w dni robocze w godzinach 9.00-13.00.
2. Dyrekcja szkoły zobowiązana jest zapewnić uczniom dojazd do siedziby MCPU oraz powrót, a także opiekę kadry nauczycielskiej.
3. Kadra nauczycielska ma obowiązek w czasie szkolenia przebywać na terenie MCPU.
4. Koordynator informuje uczestników szkolenia o konieczności zabrania ze sobą własnego wyżywienia i napojów na czas trwania szkolenia.

#### Szkolenia odbywające się na terenie szkoły

1. Szkoła ma obowiązek zapewnienia sali/sal, w których przeprowadzone zostanie szkolenie.
2. Koordynator przygotowuje salę, w której będzie prowadzone szkolenie oraz ustala kolejność klas biorących udział w zajęciach.
3. Szkolenia rozpoczynają się w godzinach 8.00 – 8.30.
4. Szkolenie dla jednej klasy trwa 3 godziny lekcyjne.
5. Zajęcia prowadzone są zawsze dla dwóch klas jednego dnia (trzy godziny lekcyjne z jedną klasą i kolejne trzy godziny lekcyjne z drugą klasą).
6. Podczas trwania szkolenia koordynator jest obecny na terenie szkoły, w kontakcie z pracownikami MCPU.
7. Koordynator zapewnia uczniom opiekę w czasie przerw.

#### Szkolenia dla rodziców, kadry pedagogicznej i innych osób dorosłych

1. Szkolenia rodziców i kadry pedagogicznej mogą mieć charakter wykładowy lub warsztatowy.
2. Koordynator ma obowiązek zapewnienia sali, w której będzie prowadzone szkolenie.
3. Koordynator jest zobowiązany do udostępnienia pracownikom MCPU rzutnika oraz laptopa umożliwiającego przedstawienie prezentacji multimedialnej, będącej częścią programu szkoleniowego.

#### Odwołanie szkolenia

1. Koordynator może odwołać szkolenie lub wykład albo zmienić termin jego realizacji maksymalnie 1 tydzień przed planowaną datą jego przeprowadzenia w formie pisemnej potwierdzonej przez dyrektora placówki.
2. Ze strony organizatora istnieje możliwość odwołania szkolenia z przyczyn niezależnych. W tym przypadku szkole nie przysługuje prawo do odszkodowania lub zwrotu jakichkolwiek opłat związanych z uczestnictwem w szkoleniu.
3. W przypadku odwołania szkolenia, ustalany jest kolejny termin jego przeprowadzenia.

DYREKTOR

  
mgr Adam Chrapisiński