

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

§ 1

Zasady ogólne

1. Miejskie Centrum Profilaktyki Uzależnień (zwane dalej MCPU) z siedzibą w Krakowie, ul. Rozrywka 1 jest organizatorem i realizatorem szkoleń z zakresu profilaktyki uzależnień behawioralnych skierowanych do uczniów szkół podstawowych (kl. 4 - 8), gimnazjalnych (2 i 3) i ponadpodstawowych, a także kadry nauczycielskiej, psychologów i pedagogów szkolnych oraz rodziców.
2. Oferta jest dostępna na stronie internetowej www.mpcu.krakow.pl.
3. Szkolenia w formie warsztatowej lub wykładowej organizowane przez MCPU odbywają się w pomieszczeniach MCPU oraz w placówkach zewnętrznych (np.: szkoły).
4. W celu zamówienia szkolenia należy ustalić jego termin telefonicznie, a następnie przesłać (wypełniony i podpisany przez dyrektora placówki) formularz zgłoszenia. Formularz można przesłać pocztą tradycyjną, pocztą elektroniczną (skan dokumentu) lub faksem.
5. Formularz zgłoszeniowy jest dostępny na stronie www.mcpu.krakow.pl w zakładce Szkolenia, przy każdym opisie szkolenia.
6. Wszelkie sprawy dotyczące szkoleń ustalane są z osobą wskazaną (Koordynatorem) przez dyrektora placówki w formularzu zgłoszeniowym.
7. W przypadku organizacji szkoleń na terenie szkoły konieczne jest zamówienie przeszkolenia dla co najmniej dwóch grup/ klas jednego dnia.

§ 2

Zasady prowadzenia szkoleń

1. W zajęciach szkoleniowych może brać udział maksymalnie 30 osób. W przypadku większej liczby uczestników Koordynator jest zobowiązany do podzielenia uczestników na grupy.
2. W przypadku organizacji szkoleń dla szkół specjalnych liczba uczestników na zajęciach wynosi maksymalnie 10 osób.
3. W przypadku organizacji szkoleń dla szkół uczestnikami szkolenia mogą być wyłącznie uczniowie uczęszczający do tej samej klasy.
4. W przypadku organizacji szkoleń dla szkół uczniowie muszą zostać poinformowani o planowanym szkoleniu i jego tematyce co najmniej na dwa dni przed ustalonym terminem szkolenia.
5. MCPU ma prawo przeprowadzenia ankiet pilotażowych przed planowanym terminem szkolenia oraz ankiet ewaluacyjnych po przeprowadzeniu szkolenia.

6. Opiekun klasy nie uczestniczy w szkoleniu, z zastrzeżeniem sytuacji specjalnych, w których pracownik MCPU uzna jego obecność za konieczną.
7. Wszelkie pytania i niejasności, powstałe w związku z organizacją i przeprowadzeniem szkolenia będą zgłaszane i wyjaśniane z Koordynatorem lub z Dyrekcją Szkoły.
8. W przypadku niespełnienia warunków wymienionych w niniejszym Regulaminie pracownicy MCPU mają prawo odmówić przeprowadzenia szkolenia.

§ 3

Szkolenia odbywające się na terenie MCPU

1. W przypadku organizacji szkoleń 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 właściwą opiekę kadry nauczycielskiej.
3. Kadra nauczycielska ma obowiązek w czasie szkolenia przebywać na terenie MCPU.
4. Należy poinformować uczestników szkolenia o konieczności zabrania ze sobą własnego wyżywienia i napojów na czas trwania szkolenia.

§ 4

Szkolenia odbywające się na terenie Szkoły

1. W przypadku wyboru siedziby Szkoły jako miejsca szkolenia Koordynator odpowiada za zorganizowanie miejsca, w którym będą prowadzone zajęcia oraz kolejność klas biorących udział w zajęciach.
2. Szkolenia rozpoczynają się w godzinach 8.00 – 8.30.
3. Szkolenie dla jednej klasy trwa 3 godziny lekcyjne.
4. W przypadku szkoleń organizowanych na terenie szkoły zajęcia prowadzone są zawsze dla 2 klas jednego dnia (3 godziny lekcyjne z jedną klasą i kolejne 3 - z drugą klasą).
5. Podczas trwania szkolenia Koordynator jest obecny na terenie Szkoły i w razie konieczności dostępny dla pracowników MCPU.
6. Koordynator zapewnia opiekę młodzieży w czasie przerw.

§ 5

Szkolenia dla rodziców i kadry pedagogicznej

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

§ 6

Odwołanie szkolenia

1. Szkolenie można odwołać lub zmienić termin jego realizacji w formie pisemnej maksymalnie 1 tydzień przed planowaną datą jego przeprowadzenia.
2. W przypadku odwołania szkolenia przez MCPU, ustalony jest kolejny termin jego przeprowadzenia.

12.09. 2017r.

Kierownik Działu Profilaktyki i Terapii
Miejskiego Centrum Profilaktyki Uzależnień
w Krakowie

M. Borkowska-Żebrowska
Monika Borkowska-Żebrowska

12.09.2017 2

Zastępca Dyrektora

M. Rządowska
mgr Marta Rządowska

DYREKTOR

A. Chrapisiński
mgr Adam Chrapisiński