Regulamin rekrutacji i uczestnictwa w szkoleniach/kursach Branżowego Centrum Umiejętności w dziedzinie Cukiernictwo w Powiecie Wieluńskim

PODSTAWOWE TERMINY I SKRÓTY

Ilekroć jest mowa o:

1. **BCU** – należy przez to rozumieć Branżowe Centrum Umiejętności w dziedzinie Cukiernictwa w Wieluniu ul. Wojska Polskiego 17, 98-300 Wieluń
2. **Branży** – poprzez „branże" należy rozumieć branże szkolnictwa branżowego, do których zostały przyporządkowane zawody szkolnictwa branżowego zgodnie z „Klasyfikacją zawodów szkolnictwa branżowego" stanowiącą załącznik nr 2 do rozporządzenia Ministra Edukacji Narodowej z dnia 15 lutego 2019 r. w sprawie ogólnych celów i zadań kształcenia w zawodach szkolnictwa branżowego oraz klasyfikacji zawodów szkolnictwa branżowego (Dz.U. 2019 poz. 316, z późn. zm.);
3. **Dziedzinie** – należy przez to rozumieć określony na potrzeby projektu obszar gospodarki, do którego przyporządkowano określoną grupę zawodów właściwych tego obszaru;
4. **Kandydat/ka** – należy przez to rozumieć osobę, która zgłosiła swoją chęć udziału w projekcie poprzez wypełnienie i dostarczenie w wyznaczonym terminie dokumentów rekrutacyjnych;
5. **Liście uczestników** - należy przez to rozumieć wykaz osób przyjętych do projektu, które zostały zakwalifikowane do projektu;
6. **Organizatorze** – (BCU) Branżowe Centrum Umiejętności w dziedzinie Cukiernictwa w Wieluniu;
7. **Uczestniku** – należy przez to rozumieć osobę, która została zakwalifikowana do udziału w projekcie w procesie rekrutacji i weźmie udział w przedsięwzięciu i weźmie udział w szkoleniu, kursie lub innej formie przeszkolenia zgodnie z obszarami działalności BCU;
8. **Regulaminie** – należy przez to rozumieć niniejszy dokument;
9. **Rekrutacji** – należy przez to rozumieć postępowanie mające na celu wyłonienie uczestników projektu;

§1 Postanowienia ogólne

1. Niniejszy regulamin określa zasady rekrutacji oraz uczestnictwa w szkoleniach/kursach organizowanych przez Branżowe Centrum Umiejętności (BCU) w dziedzinie cukiernictwa w Wieluniu.
2. Organizatorem szkoleń jest (BCU) Branżowe Centrum Umiejętności w dziedzinie cukiernictwa w Wieluniu, z siedzibą przy ul. Wojska Polskiego 17, 98-300 Wieluń.

§2 Zasady rekrutacji

1) Rekrutacja będzie odbywać się w oparciu o zasadę niedyskryminacji, w sposób bezstronny, w oparciu o wymagane dokumenty rekrutacyjne zgodnie z zasadą równości szans, równym dostępem do wsparcia bez względu na płeć, wyznanie czy orientację seksualną.
2) Rekrutacja ma charakter otwarty, ogólnopolski, powszechny wobec wszystkich osób, które spełniają kryterium dostępu Uczestnikami szkoleń mogą być:
   a. Uczniowie i studenci realizujących kształcenie w dziedzinie cukiernictwa (grupa wiekowa 14–24 lata włącznie).
   b. Nauczyciele kształcenia zawodowego w branży cukierniczej.
   c. Osoby dorosłe (pełnoletnie), które spełniają kryteria dostępu określone dla danego szkolenia/kursu. Jeżeli dane szkolenie jest realizowane w ramach projektu lub programu przewidującego dodatkowe ograniczenia wiekowe (np. 25-64 lata), ograniczenia te stosuje się wyłącznie wtedy, gdy wynikają z wiążącej dokumentacji danego przedsięwzięcia i zostały wskazane w ogłoszeniu o naborze.

3) Dokumenty rekrutacyjne wymagane od kandydatów dostępne na stronie internetowej BCU.
   - Formularz zgłoszeniowy;
   - Deklaracja uczestnictwa;

   oraz

   W przypadku uczniów:
   - Zaświadczenia dla uczestnika szkolenia o posiadaniu statusu ucznia;
   - Zgoda rodzica / Opiekuna Prawnego;

   W przypadku studentów:
   - Zaświadczenia dla uczestnika szkolenia o posiadaniu statusu studenta;

   W przypadku nauczycieli:
   - Skierowanie nauczyciela na szkolenie branżowe;

   W przypadku osób dorosłych:
   - Dokument potwierdzający doświadczenie zawodowe lub kwalifikacje w branży: Zaświadczenie o zatrudnieniu w branży cukierniczej lub pokrewnej, lub Oświadczenie o kwalifikacjach w branży cukierniczej lub jeśli wykazuje wolę przekwalifikowania zawodowego – oświadczenie o chęci przekwalifikowania

§3 Etapy rekrutacji

1. Rekrutacja prowadzona będzie na podstawie harmonogramu rekrutacji opublikowanego na stronie BCU oraz dostępnego w siedzibie BCU.
2. Rekrutacji uczestników dokonuje powołana przez dyrektora BCU - Komisja Rekrutacyjna, w której skład wchodzi m.in. Kierownik BCU.
3. Kandydat/tka do udziału w projekcie składa komplet dokumentów:

a) elektronicznie - w formie skanu na adres bcu@zs1.wielun.pl oraz w terminie wskazanym przez specjalistę ds. rekrutacji terminie przekazuje oryginały do siedziby BCU;
b) osobiście – w siedzibie BCU, Wieluń ul. Wojska Polskiego 17, 98-300 Wieluń w godzinach pracy biura wraz z kompletem wymaganych dokumentów.

4. Proces rekrutacji obejmuje weryfikację formalną wniosku oraz - jeżeli do danej formy pozaszkolnej zastosowanie ma art. 146 ust. 1 i 2 ustawy z dnia 14 grudnia 2016 r. - Prawo oświatowe - dwa ustawowe etapy postępowania rekrutacyjnego. Weryfikacja formalna służy sprawdzeniu kompletności dokumentów oraz spełnienia warunków dostępu do grupy docelowej i nie stanowi odrębnego etapu w rozumieniu art. 146 Prawa oświatowego.
5. WERYFIKACJA FORMALNA: Komisja Rekrutacyjna sprawdza kompletność wymaganych dokumentów, prawidłowość ich wypełnienia oraz spełnienie warunków dostępu do danej grupy docelowej. W przypadku braków kandydat może zostać wezwany do ich uzupełnienia w terminie wskazanym przez Komisję, jeżeli dopuszczają to przepisy i harmonogram danego naboru.
6. **ETAP I - w naborze do formy pozaszkolnej objętej art. 146 ust. 1 Prawa oświatowego, w odniesieniu do kandydata pełnoletniego brane są pod uwagę łącznie kryteria, o których mowa w art. 135 ust. 6 pkt 2 tej ustawy, tj.: 1) wielodzietność rodziny kandydata; 2) niepełnosprawność kandydata; 3) niepełnosprawność dziecka kandydata; 4) niepełnosprawność innej osoby bliskiej, nad którą kandydat sprawuje opiekę; 5) samotne wychowywanie dziecka przez kandydata. Kryteria te mają jednakową wartość.**
7. Spełnienie kryterium niepełnosprawności potwierdza się dokumentem wskazanym w art. 150 ust. 2 pkt 1 lit. b Prawa oświatowego, w szczególności orzeczeniem o potrzebie kształcenia specjalnego, orzeczeniem o niepełnosprawności, o stopniu niepełnosprawności albo orzeczeniem równoważnym w rozumieniu przepisów prawa. Nie wymaga się dodatkowego oświadczenia o możliwości uczestnictwa w szkoleniu wyłącznie w celu potwierdzenia tego kryterium.
8. **ETAP II - w przypadku równorzędnych wyników uzyskanych na pierwszym etapie albo gdy po jego zakończeniu pozostają wolne miejsca na daną formę pozaszkolną kształcenia ustawicznego, kandydatów przyjmuje się według kolejności zgłoszeń, zgodnie z art. 146 ust. 2 Prawa oświatowego.**
9. Zastrzeżenie: art. 146 ust. 1 i 2 Prawa oświatowego nie stosuje się do form pozaszkolnych prowadzonych przez BCU na zlecenie innych podmiotów (art. 146 ust. 3). W takim przypadku zasady i kryteria naboru określa się zgodnie z podstawą prawną i wiążącą dokumentacją danego zlecenia lub projektu, z zachowaniem zasady równego traktowania oraz minimalizacji danych. W ogłoszeniu o naborze należy wskazać, który reżim rekrutacyjny ma zastosowanie.
10. Dane osobowe i dokumentacja rekrutacyjna są przechowywane zgodnie z art. 160 Prawa oświatowego. W odniesieniu do kandydata przyjętego - nie dłużej niż do końca okresu jego uczestnictwa w danej formie kształcenia ustawicznego; w odniesieniu do kandydata nieprzyjętego - dane osobowe zgromadzone w celach rekrutacji przechowuje się przez okres roku, chyba że wniesiono skargę do sądu administracyjnego i postępowanie nie zostało zakończone prawomocnym wyrokiem. Po upływie właściwego okresu dokumentacja jest zwracana albo niszczona zgodnie z przepisami kancelaryjno-archiwalnymi i zasadami realizacji projektu, jeżeli mają zastosowanie.
11. O przyjęciu kandydata decyduje wynik postępowania rekrutacyjnego przeprowadzonego według zasad wynikających z właściwych przepisów prawa oraz - w przypadkach, o których mowa w art. 146 ust. 3 Prawa oświatowego - z wiążących zasad danego zlecenia lub projektu. W naborach objętych art. 146 ust. 1 i 2 nie stosuje się dodatkowego uznaniowego punktowania za doświadczenie zawodowe, zamieszkanie na obszarach wiejskich ani innych kryteriów niewynikających z właściwej podstawy prawnej.
12. W przypadku równorzędnych wyników nie stosuje się uznaniowego rozstrzygnięcia Dyrektora BCU poza trybem przewidzianym przepisami prawa. Dyrektor rozpatruje odwołania od rozstrzygnięć Komisji Rekrutacyjnej na zasadach określonych w art. 158 ust. 8 i 9 Prawa oświatowego.
13. Komisja Rekrutacyjna ustala wyniki postępowania, sporządza protokół oraz podaje do publicznej wiadomości listę kandydatów zakwalifikowanych i niezakwalifikowanych, a następnie listę kandydatów przyjętych i nieprzyjętych - zgodnie z art. 157 i 158 Prawa oświatowego. Lista rezerwowa może być prowadzona pomocniczo, o ile jest zgodna z zasadami danego naboru.

14. Wyniki rekrutacji ogłasza się w sposób określony w art. 158 Prawa oświatowego. Informacja przekazana dodatkowo pocztą elektroniczną lub telefonicznie ma charakter pomocniczy i nie zastępuje czynności wymaganych ustawą.
15. Tryb odwoławczy: w terminie 3 dni od dnia podania do publicznej wiadomości listy kandydatów przyjętych i nieprzyjętych kandydat pełnoletni albo rodzic kandydata może wystąpić do Komisji Rekrutacyjnej z wnioskiem o sporządzenie uzasadnienia odmowy przyjęcia. Komisja sporządza uzasadnienie w terminie 3 dni. Od rozstrzygnięcia Komisji można wnieść odwołanie do Dyrektora BCU w terminie 3 dni od dnia otrzymania uzasadnienia. Dyrektor rozpatruje odwołanie w terminie 3 dni. Na rozstrzygnięcie Dyrektora służy skarga do sądu administracyjnego - zgodnie z art. 158 ust. 6-9 Prawa oświatowego.
16. Osoby zakwalifikowane do udziału w projekcie staną się Uczestnikami Projektu po podpisaniu umowy uczestnictwa w projekcie.

§ 4 Realizacja szkoleń

1. Szkolenia i kursy realizowane będą w formie hybrydowej: teoria na platformie edukacyjnej e-cukiernictwo.pl oraz praktyka stacjonarnie w siedzibie BCU.
2. Kandydat/ka deklaruje chęć uczestnictwa w danym szkoleniu/kursie wypełniając formularz zgłoszeniowy i wybiera szkolenie / kurs w zależności od grupy docelowej;
3. W ramach Projektu w BCU realizowane będą szkolenia i kursy zgodnie z ogłoszeniem o naborze zamieszczonym na stronie internetowej BCU i w siedzibie BCU:
4. Organizator zastrzega sobie prawo do dokonywania zmian w harmonogramie szkoleń/kursów. Uczestnicy o zmianach będą informowani na bieżąco m.in. mailowo i/lub telefonicznie oraz za pośrednictwem strony internetowej BCU.
5. Szkolenia / kurs zakończą się egzaminem wewnętrznym oraz wydaniem przez BCU zaświadczenia o ukończeniu szkolenia branżowego zawierające informacje, o których mowa w ……..

§5 Prawa i obowiązki uczestników

1. Uczestnicy projektu mają prawo do NIEODPŁATNEGO:
   a. udziału w szkoleniach / kursach.
   b. korzystania z materiałów dydaktycznych i sprzętu udostępnionego przez BCU.
   c. otrzymania zaświadczenia potwierdzającego ukończenie szkolenia / kursu.
2. Uczestnicy projektu zobowiązani są do:
   a. podpisania i przestrzegania zapisów Umowy uczestnictwa w szkoleniu/kursie (w przypadku osób niepełnoletnich obowiązek podpisania Umowy dotyczy rodziców/opiekunów prawnych ucznia);
   b. przestrzegania Regulaminu rekrutacji i uczestnictwa w szkoleniu/kursie;
   c. przestrzegania zasad bezpieczeństwa, porządku, kultury oraz zasad współżycia społecznego podczas zajęć oraz w czasie przebywania na terenie BCU;
   d. uczestniczenia w zajęciach zgodnie z harmonogramem danej grupy szkoleniowej przy min. 80% obecności, stanowiącej warunek ukończenia szkolenia/kursu, możliwości podejścia do egzaminu i uzyskania certyfikatu / zaświadczenia;
   e. potwierdzania każdorazowo obecności na zajęciach poprzez złożenie podpisu na liście obecności;
   f. wypełniania ankiety ewaluacyjnej;
   g. bieżącego informowania BCU - Organizatora o zdarzeniach mogących zakłócić lub uniemożliwić uczestnictwo w szkoleniu/kursie w ramach projektu;
   h. samodzielnego uzupełnienia materiałów lub jeśli jest to możliwe odebrania zajęć z inną grupą w przypadku uzasadnionej nieobecności;

i. przestrzegania zakazu picia alkoholu, używania i rozprowadzania narkotyków i innych środków odurzających.

§6 Rezygnacja z udziału

1. Rezygnacja z uczestnictwa w szkoleniu możliwa jest tylko w uzasadnionych przypadkach i wymaga pisemnego oświadczenia wraz z podaniem uzasadnionej przyczyny najpóźniej 5 dni przed rozpoczęciem szkolenia.
2. Rezygnacja z udziału w szkoleniu nie stanowi, na podstawie samego niniejszego Regulaminu, podstawy do nałożenia na Uczestnika kary pieniężnej ani ryczałtowego obowiązku zwrotu kosztów organizacji szkolenia. Ewentualne obowiązki finansowe mogą wynikać wyłącznie z powszechnie obowiązujących przepisów prawa lub z odrębnej, prawidłowo zawartej umowy, jeżeli znajduje to podstawę w zasadach finansowania danego przedsięwzięcia. Pozostaje obowiązek zwrotu powierzonych materiałów lub mienia na zasadach określonych w Regulaminie i przepisach prawa.
3. BCU - Organizator zastrzega sobie prawo do wykreślenia Uczestnika/czki z listy uczestników projektu ze skutkiem natychmiastowym, jeżeli ten w sposób rażący narusza postanowienia niniejszego Regulaminu, narusza normy społeczne i obyczajowe lub współżycia, a w szczególności jeżeli znajduje się pod wpływem alkoholu lub innych środków odurzających.
4. W przypadku nieobecności przekraczających więcej niż 20% zrealizowanych zajęć, BCU - Organizator ma prawo skreślić Uczestnika/czkę z listy uczestników.
5. W przypadku rezygnacji lub skreślenia z listy Uczestników, Uczestnik/czka zobowiązany/a jest do zwrotu otrzymanych materiałów dydaktycznych, szkoleniowych, innych otrzymanych w ramach projektu w terminie do 7 dni od momentu rezygnacji / skreślenia z listy.
6. W przypadku rezygnacji lub skreślenia Uczestnika z listy jej miejsce zajmuje pierwsza osoba z listy rezerwowej zgodnie z Regulaminem.

§7 Postanowienia końcowe

1. Organizator zastrzega sobie prawo do zmian w regulaminie, które będą publikowane na stronie internetowej BCU. Zmiana Regulaminu obowiązuje od dnia publikacji na stronie internetowej BCU.
2. Organizator nie odpowiada za rzeczy pozostawione bez opieki w salach zajęć, na korytarzach lub w obrębie siedziby BCU.
3. Za szkody oraz zniszczenie mienia na terenie siedziby BCU przez niepełnoletnich UP odpowiadają rodzice/opiekunowie prawni ucznia.
4. Organizator nie ponosi odpowiedzialności za niepełnoletnich Uczestników/niepełnoletnie Uczestniczki poza czasem ich zajęć w ramach szkolenia/kursu (czyli np. podczas drogi do/z siedziby BCU czy podczas oczekiwania na zajęcia).
5. Organizator nie pokrywa kosztów noclegu ani wyżywienia uczestników;
6. Organizator nie pokrywa kosztów związanych z dojazdem Uczestnika na szkolenia;
7. Wszelkie informacje dotyczące realizacji szkoleń / kursu (w szczególności harmonogramy zajęć) zamieszczane będą stronie internetowej BCU.
8. W sprawach nieuregulowanych niniejszym regulaminem decyzje podejmuje Dyrektor BCU.
9. Regulamin obowiązuje od dnia jego publikacji na stronie internetowej BCU i pozostaje w mocy przez cały okres realizacji projektu do dnia 30.06.2026 r.

Załączniki:

1. Formularz zgłoszeniowy – Osoby pełnoletnie