

**REGULAMIN REKRUTACJI I UCZESTNICTWA W SZKOLENIACH
BRANŻOWEGO CENTRUM UMIEJĘTNOŚCI
W DZIEDZINIE EKONOMIA I RACHUNKOWOŚĆ W STRZELCACH OPOLSKICH**

§ 1. Informacje ogólne

1. Niniejszy Regulamin określa zasady uczestnictwa oraz rekrutacji uczestników na wszystkie szkolenia i kursy realizowane w Branżowym Centrum Umiejętności w dziedzinie ekonomia i rachunkowość w Strzelcach Opolskich.
2. Szkolenia finansowane są ze środków budżetu państwa.
3. Działania Branżowego Centrum Umiejętności skierowane są do uczniów i studentów, nauczycieli zawodu z obszaru dziedziny wsparcia, oraz do osób dorosłych pragnących podnieść swoje kompetencje zawodowe lub się przekwalifikować.
3. Ilekroć w niniejszym Regulaminie rekrutacji i uczestnictwa w szkoleniach organizowanych w ramach Branżowego Centrum Umiejętności w dziedzinie ekonomia i rachunkowość w Strzelcach Opolskich mowa o wskazanych niżej terminach, należy przez to rozumieć:
 - a) BCU - Branżowe Centrum Umiejętności w dziedzinie Ekonomia i Rachunkowość w Strzelcach Opolskich ul. Powstańców Śląskich 3, 47-100 Strzelce Opolskie;
 - b) CKZiU – Centrum Kształcenia Zawodowego i Ustawicznego w Strzelcach Opolskich ul. Powstańców Śląskich 3, 47-100 Strzelce Opolskie;
 - c) Dyrektor - Dyrektor CKZiU w Strzelcach Opolskich;
 - d) Regulamin - Regulamin rekrutacji i uczestnictwa w szkoleniach organizowanych w ramach Branżowego Centrum Umiejętności w dziedzinie ekonomia i rachunkowość w Strzelcach Opolskich;
 - e) szkolenie - Branżowe szkolenia zawodowe, szkolenia branżowe, kursy realizowane przez BCU;
 - f) uczestnik – uczestniczkę lub uczestnika szkolenia.
4. Uczestnicy zakwalifikowani do udziału w szkoleniu uczestniczą w szkoleniach nieodpłatnie.
5. Zakres szkoleń oferowanych przez BCU publikowany jest na stronie internetowej <https://www.ckziu-strzelce.pl/bcu/>

§ 2. Realizacja szkoleń

1. Szkolenia w ramach niniejszego Regulaminu organizowane są w siedzibie BCU: ul. Powstańców Śląskich 3, 47-100 Strzelce Opolskie.
2. Wszelkie informacje dotyczące rekrutacji na szkolenia publikowane są na stronie internetowej <https://bcu.ckziu-strzelce.pl>, bądź też przekazywane są zainteresowanym w siedzibie BCU.

§ 3. Zasady rekrutacji i kwalifikacji uczestników

1. Rekrutacja uczestników na szkolenia realizowane przez BCU odbywa się w oparciu o zasadę niedyskryminacji, w sposób bezstronny, z poszanowaniem zasady równości szans kobiet i mężczyzn, równym dostępem do wsparcia bez względu na płeć, wyznanie czy orientację seksualną w oparciu o dokumenty aplikacyjne wynikające z niniejszego Regulaminu.
2. Rekrutację na realizowane przez BCU szkolenia prowadzi Komisja Rekrutacyjna powołana przez Dyrektora.
3. Wzór formularza zgłoszenia uczestnika określa Załącznik nr 1 do niniejszego Regulaminu. Regulamin określa ponadto listę i wzory innych dokumentów niezbędnych w procesie rekrutacji na szkolenia.

4. Formularze zgłoszeniowe oraz wszelkie niezbędne załączniki dostępne są na stronie internetowej BCU. Ponadto formularze zgłoszeniowe w formie papierowej dostępne będą w sekretariacie BCU.
5. Rekrutacja na szkolenia odbywać się będzie:
 - 1) *osobiście* - w Sekretariacie BCU w godzinach pracy
 - 2) *elektronicznie* - poprzez przesłanie skanu wypełnionego formularza zgłoszeniowego wraz z wymaganymi oświadczeniami na e-mail sekretariat.bcu@ckziu-strzelce.pl.
6. Rekrutacja uczestników na szkolenia trwa do wyczerpania limitu miejsc w danej edycji szkolenia.
7. W razie zgłoszenia się na szkolenia większej liczby kandydatów niż określony limit tworzona będzie lista rezerwowa. Listę rezerwową tworzy się w kolejności wpływu zgłoszeń.
8. Osoby wpisane na listę rezerwową mogą zostać dopisane do listy uczestników szkolenia w przypadku rezygnacji osoby wpisanej na listę uczestników, bądź zwiększenia limitu osób.
9. Osoby wpisane na listę rezerwową, które nie zostaną zakwalifikowane do bieżącej listy uczestników szkolenia będą mieć pierwszeństwo w przypadku rozpoczęcia rekrutacji na kolejną jego edycję.
10. O wyniku postępowania rekrutacyjnego każdy kandydat zostanie powiadomiony drogą elektroniczną lub telefonicznie.
11. Warunkiem uruchomienia szkolenia jest grupa licząca określone minimum 20 osób.
12. W przypadku małej liczby osób zainteresowanych uczestnictwem w szkoleniu rekrutacja może zostać przedłużona.
13. Złożone dokumenty rekrutacyjne nie podlegają zwrotowi.
15. Selekcji uczestników dokonuje powołana w tym celu Komisja Rekrutacyjna, która zatwierdza protokół potwierdzający wybór uczestników. Zakończeniem procesu rekrutacji jest sporządzenie przez Komisję Rekrutacyjną listy rankingowej, którą zatwierdza i przedkłada do akceptacji Dyrektorowi.
16. Uczestnicy zakwalifikowani i niezakwalifikowani do udziału w szkoleniu zostaną poinformowani o wynikach rekrutacji telefonicznie lub za pośrednictwem danych kontaktowych wskazanych w formularzu zgłoszeniowym.
17. Każdy uczestnik rekrutacji ma prawo do odwołania się od decyzji Komisji Rekrutacyjnej. W tym celu należy zgłosić pisemnie odwołanie do Dyrektora, w terminie 5 dni od dnia uzyskania informacji o wynikach rekrutacji. Odwołanie rozpatruje Dyrektor w terminie 5 dni od dnia jego otrzymania i podejmuje ostateczną decyzję o przyjęciu/nieprzyjęciu kandydata na szkolenie.

§ 4. Zasady uczestnictwa w szkoleniach

1. Każdy uczestnik ma prawo do:
 - 1) nieodpłatnego korzystania w czasie zajęć z materiałów dydaktycznych oraz wyposażenia BCU;
 - 2) korzystania z materiałów umieszczonych na platformie e-learningowej (jeśli dotyczy);
 - 3) uzyskania odpowiednio: zaświadczenia o odbyciu szkolenia/kursu, branżowego certyfikatu umiejętności po uzyskaniu frekwencji nie niższej niż 80%, przystąpieniu do egzaminu końcowego i uzyskaniu pozytywnego wyniku.
2. Uczestnik szkolenia zobowiązany jest do:
 - 1) zapoznania się z niniejszym Regulaminem i jego przestrzegania,
 - 2) regularnego, punktualnego i aktywnego uczestnictwa w szkoleniach zgodnie z ustalonym harmonogramem,
 - 3) uzyskania minimum 80% frekwencji, pod rygorem skreślenia z listy uczestników,
 - 4) śledzenia informacji związanych z realizacją działań w ramach przedsięwzięcia zamieszczanych na stronie internetowej BCU,
 - 5) bieżącego informowania o zdarzeniach mogących zakłócić lub uniemożliwić jego udział w szkoleniu,

- 6) informowania o zmianach dotyczących danych w dokumentach rekrutacyjnych,
- 7) przestrzegania regulaminu pracowni,
- 8) zgłaszania osobie prowadzącej szkolenie wszelkich zauważonych awarii sprzętu,
- 9) przestrzegania przyjętych norm i zasad współżycia społecznego, w tym dbałości o sprzęt, urządzenia wykorzystywane w trakcie realizacji szkolenia,
- 10) wykonywania działań weryfikujących postęp w nauce związanych z realizacją szkolenia,
- 11) przystąpienia do egzaminu wewnętrznego (jeśli dotyczy),
- 12) potwierdzenia własnoręcznym podpisem odbioru branżowego certyfikatu umiejętności lub zaświadczenia o ukończeniu szkolenia branżowego.

§ 5. Warunki rezygnacji z uczestnictwa w szkoleniu

1. Uczestnik może zrezygnować z udziału w szkoleniu w trakcie jego trwania tylko w uzasadnionych przypadkach: z powodów zdrowotnych lub działania siły wyższej, które nie są znane uczestnikowi w momencie rozpoczęcia udziału w szkoleniu.
2. BCU zastrzega sobie prawo do wykreślenia uczestnika szkolenia z listy uczestników w przypadku rażącego naruszenia zasad współżycia społecznego podczas szkoleń.
3. W przypadku rezygnacji uczestnika lub skreślenia uczestnika z listy Uczestników szkolenia jego miejsce zajmuje pierwsza osoba z listy rezerwowej.
4. W przypadku wykreślenia uczestnika z listy uczestników szkolenia BCU zobowiązuje się do poinformowania o tym fakcie uczestnika, a w przypadku osób niepełnoletnich informuje o tym rodzica/opiekuna prawnego.
5. Osoby z listy rezerwowej będą przyjmowane do momentu maksymalnie 20% realizacji szkolenia pod warunkiem nadrobienia zaległości.

§ 6. Dokumenty wydawane po zakończeniu szkolenia

Po ukończeniu szkoleń uczestnicy otrzymają:

- 1) Branżowy Certyfikat Umiejętności - osoby dorosłe i osoby młode – szkolenia zawodowe,
- 2) Zaświadczenie o ukończeniu szkolenia branżowego - nauczyciele kształcenia zawodowego,
- 3) Certyfikat kwalifikacji z zakresu edukacji pozaformalnej - osoby dorosłe po ukończeniu szkolenia w wymiarze 120 godzin,
- 4) Zaświadczenie o ukończeniu kursu – dotyczy kursów poniżej 15 godzin – dla uczniów i 30 godzin dla pozostałych.

§ 7. Postanowienia końcowe

1. Każdy uczestnik jest zobowiązany do respektowania zasad niniejszego Regulaminu. Treść niniejszego Regulaminu dostępna jest w siedzibie BCU oraz na stronie <https://bcu.ckziu-strzelce.pl>.
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 BCU przez niepełnoletnich uczestników projektu odpowiadają ich rodzice/opiekunowie prawni.
4. Organizator zastrzega sobie prawo do odwołania zajęć z przyczyn od siebie niezależnych. Jednocześnie zobowiązuje się do poinformowania Uczestnika o wszelkich zaistniałych zmianach i nowych terminach szkoleń.

Załączniki do regulaminu:

Załącznik nr 1 – Formularz zgłoszeniowy udziału w szkoleniu

Załącznik nr 2 – Klauzula informacyjna RODO dotycząca przetwarzania danych osobowych i Zgoda na przetwarzanie wizerunku

Załącznik nr 3 – Zgoda rodzica/opiekuna prawnego na udział dziecka w szkoleniu