

**Regulamin rekrutacji i uczestnictwa  
w szkoleniach i kursach  
organizowanych w ramach realizacji projektu pn.:**

***„Utworzenie i wsparcie funkcjonowania Branżowego Centrum  
Umiejętności w Dziedzinie Przemysłu Meblarskiego w Reszlu„***

w ramach konkursu: „Utworzenie i wsparcie funkcjonowania 120 branżowych centrów umiejętności (BCU), realizujących koncepcję centrów doskonałości zawodowej (CoVEs), dofinansowanego w ramach Krajowego Planu Odbudowy i Zwiększania Odporności

## § 1. Informacje ogólne

1. Niniejszy Regulamin określa zasady rekrutacji oraz uczestnictwa we wszystkich przedsięwzięciach edukacyjnych organizowanych przez Branżowe Centrum Umiejętności w Reszlu dla branży drzewno – meblarskiej w Dziedzinie Przemysłu Meblarskiego.
2. Przedsięwzięcie jest współfinansowane przez Unię Europejską ze środków Krajowego Planu Odbudowy i Zwiększenia Odporności (KPO).
3. Realizacja przedsięwzięcia odbywa się w terminie od 1 grudnia 2023 r. do 30 czerwca 2026 r.
4. Projekt realizowany jest w partnerstwie:
  - 1) Powiat Kętrzyński – lider;
  - 2) Stowarzyszenie Producentów Maszyn, Urządzeń i Narzędzi do Obróbki Drewna DROMA – partner branżowy;
  - 3) Uniwersytet Warmińsko-Mazurski – partner;
  - 4) EKSPERTsoft Marcin Piątek – partner;
  - 5) TECHNIK S.C. Krzysztof Olender, Marcin Słupski – partner.
5. Przez przedsięwzięcia edukacyjne, o których mowa w pkt. 1., zgodnie z założeniami projektu rozumie się:
  - 1) Branżowe szkolenia zawodowe dla uczniów i studentów;
  - 2) Szkolenia branżowe dla nauczycieli;
  - 3) Branżowe szkolenia zawodowe dla dorosłych.
6. Użyte w Regulaminie sformułowania oznaczają:
  - 1) **BCU** – Branżowe Centrum Umiejętności w Dziedzinie Przemysłu Meblarskiego w Reszlu;
  - 2) **Dyrektor BCU** – Dyrektor Zespołu Szkół im. M. Rataja w Reszlu;
  - 3) **Strona BCU** – strona internetowa BCU w Dziedzinie Przemysłu Meblarskiego w Reszlu - <https://bcu-reszel.pl/>;
  - 4) **Organizator** – podmiot odpowiedzialny za organizację przedsięwzięcia edukacyjnego;
  - 5) **Uczestnik** – osoba zakwalifikowana do udziału w przedsięwzięciu edukacyjnym;
  - 6) **Projekt** – projekt pt. „Utworzenie i wsparcie funkcjonowania Branżowego Centrum Umiejętności w Dziedzinie Przemysłu Meblarskiego w Reszlu” realizowany w ramach działania pn.: „Utworzenie i wsparcie funkcjonowania 120 branżowych centrów umiejętności (BCU), realizujących koncepcje centrów doskonałości zawodowej (CoVEs)”, współfinansowany przez Unię Europejską ze środków Krajowego Planu Odbudowy i Zwiększania Odporności, mający na celu wdrożenie innowacyjnych i trwałych mechanizmów współpracy na gruncie kształcenia

zawodowego, szkolnictwa wyższego, uczenia się przez całe życie, sprzyjających odporności i doskonałości oraz cyfrowej i zielonej transformacji oraz promocja szkolnictwa zawodowego;

7) **Dziedzina** – Przemysł Meblarski.

7. Szczegółowe informacje dotyczące zakresu oraz harmonogramu przygotowywanych w BCU przedsięwzięć edukacyjnych są dostępne na stronie internetowej BCU oraz w biurze BCU. Harmonogram może ulec zmianie, lecz nie później niż na 7 dni przed planowanym rozpoczęciem zajęć.
8. Nadzór nad prawidłową realizacją przedsięwzięć edukacyjnych sprawuje Dyrektor BCU.
9. Udział w przedsięwzięciach edukacyjnych realizowanych w BCU w ramach Projektu jest bezpłatny.

## § 2. Zasady rekrutacji

1. Rekrutacja będzie odbywać się w oparciu o zasadę równego dostępu do informacji o realizowanym przedsięwzięciu, równość szans bez względu na płeć, wiek, niepełnosprawność, wyznanie, czy orientację seksualną, w oparciu o wymagane dokumenty aplikacyjne.
2. Rekrutacja na przedsięwzięcia będzie odbywać się:
  - 1) osobiście - w budynku BCU w godzinach pracy biura;
  - 2) mailowo – na adres [biuro@bcu-reszel.pl](mailto:biuro@bcu-reszel.pl);
  - 3) elektronicznie za pomocą formularza zamieszczonego na stronie BCU.
3. Rekrutacja uczestników rozpoczyna się od dnia 2 czerwca 2025 r.
4. Rekrutację będzie prowadziła Komisja Rekrutacyjna powołana przez Dyrektora BCU.
5. Informacja o szkoleniach i kursach będzie pojawiać się na bieżąco na stronie BCU i mediach społecznościowych.
6. O rozpoczęciu rekrutacji BCU będzie zamieszczać informację na stronie internetowej BCU, w mediach społecznościowych, na stronach naszych Partnerów. BCU również będzie wysyłać informację o naborze mailowo do grup z posiadanej bazy – przedsiębiorców, szkół ponadpodstawowych, uczelni - z dziedziny meblarstwa lub pokrewnych.
7. Do udziału w przedsięwzięciach uczestnicy mogą zgłaszać się osobiście oraz mogą zostać zgłoszeni przez szkołę (uczniowie i nauczyciele) lub przez pracodawcę.
8. O przyjęciu decyduje kolejność zgłoszeń oraz spełnienie przez kandydata wymagań formalnych tj.:
  - uczestnik jest uczniem/studentem, nauczycielem kształcenia zawodowego lub osobą dorosłą zgodnie z proponowanym wariantem szkolenia/kursu – 1 punkt,
  - wypełnione oświadczenie, że uczestnik nie uczestniczył w szkoleniach/kursach organizowanych przez jakiegokolwiek inne Branżowe Centra Umiejętności – 1 punkt,

- złożenie kompletu dokumentów rekrutacyjnych, które są poprawnie wypełnione wraz z podpisaną umową szkoleniową – 1 punkt.
9. Listę osób przyjętych przygotowuje Komisja Rekrutacyjna i zatwierdza Dyrektor BCU lub osoba przez niego upoważniona. Osoba przyjęta jest informowana o tym fakcie bezpośrednio na wskazany w dokumentach aplikacyjnych adres e – mail lub telefonicznie.
10. W przypadku zgłoszenia większej ilości chętnych na szkolenie niż miejsc szkoleniowych, będzie tworzona lista rezerwowa. Listę rezerwowych będą tworzyły osoby, które zgłosiły chęć brania udziału w przedsięwzięciu, ale nie zostały zakwalifikowane na dany termin i kurs. Osoba z listy rezerwowej będzie mogła wziąć udział w szkoleniu w przypadku rezygnacji zakwalifikowanego uczestnika z listy głównej. O wyborze decyduje kolejność na liście rezerwowej.
11. W przypadku rezygnacji lub skreślenia ze szkolenia z powodu niedostarczenia wymaganych dokumentów, Komisja Rekrutacyjna będzie kwalifikować kolejne osoby z listy rezerwowych.
12. Warunkiem uruchomienia szkolenia jest grupa licząca wymaganą liczbę osób (zależnie od rodzaju szkolenia).
13. Branżowe szkolenia zawodowe kończą się egzaminem, który przeprowadza komisja powołana przez Dyrektora BCU, w skład której wchodzi:
- 1) Dyrektor BCU lub wyznaczona przez niego osoba;
  - 2) Osoba lub osoby prowadzące zajęcia na danym branżowym szkoleniu zawodowym;
  - 3) Przedstawiciel organizacji branżowej – Stowarzyszenia Producentów Maszyn, Urządzeń i Narzędzi do Obróbki Drewna DROMA.
- Egzamin nie może być przeprowadzany z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość.
14. Uczestnik, który zda egzamin, o którym mowa w ust. 13, otrzymuje branżowy certyfikat umiejętności.
15. Kursy, umożliwiające uzyskiwanie i uzupełnianie wiedzy, umiejętności i kwalifikacji zawodowych lub zmianę kwalifikacji zawodowych, prowadzone w BCU, kończą się wydaniem uczestnikowi, który zaliczył kurs, zaświadczeniem o ukończeniu kursu.
16. Złożone przez kandydata dokumenty aplikacyjne nie podlegają zwrotowi.
17. W przypadku małej ilości osób zainteresowanych uczestnictwem w przedsięwzięciu rekrutacja może zostać przedłużona, wraz ze zmianą terminu przedsięwzięcia.

### **§ 3. Realizacja szkoleń**

1. Szkolenia dedykowane są nauczycielom kształcenia zawodowego, uczniom, studentom i osobom dorosłym kształcącym się, pracującym zawodowo lub osobom chcącym podnieść (zmienić)

kwalifikacje zawodowe, w tym studentów. Informacje na temat grup docelowych znajdują się na stronie BCU.

2. Wszystkie przedsięwzięcia są realizowane zgodnie z celem i zakresem Projektu.
3. Podczas realizacji szkoleń i kursów nadzór nad ich prawidłową realizacją i organizacją sprawuje Kierownik BCU.
4. Uczestnik może zaznaczyć w formularzu zgłoszeniowym, że podczas trwania przedsięwzięć chce korzystać z noclegu i wyżywienia, które zapewni mu Organizator.

#### **§ 4. Dokumentacja rekrutacyjna**

1. Wymagane dokumenty aplikacyjne dla uczniów i studentów:
  - 1) Dostępny na stronie BCU oraz w biurze BCU kwestionariusz aplikacyjny na szkolenia oraz zgodę rodzica/ opiekuna prawnego (w przypadku osób nieletnich);
  - 2) Umowa szkoleniowa podpisana z Dyrektorem BCU;
  - 3) Zaświadczenia/ oświadczenia zawierające niezbędne informacje:
    - a) Zaświadczenie ze szkoły lub uczelni potwierdzające fakt kształcenia ze wskazaniem kierunku i roku kształcenia,
    - b) Oświadczenie o niekorzystaniu z innych szkoleń/kursów w ramach konkursu „Utworzenie i wsparcie funkcjonowania 120 branżowych centrów umiejętności realizujących koncepcję Centrów Doskonałości Zawodowej (Coves)”,
    - c) Kopia orzeczenia lekarskiego o niepełnosprawności – jeśli dotyczy.
2. Wymagane dokumenty aplikacyjne dla nauczycieli:
  - 1) Dostępny na stronie BCU oraz w biurze BCU kwestionariusz aplikacyjny na szkolenia;
  - 2) Umowa szkoleniowa podpisana z Dyrektorem BCU;
  - 3) Zaświadczenia/ oświadczenia zawierające niezbędne informacje:
    - a) Zaświadczenie pracodawcy o posiadanym statusie nauczyciela wraz z informacją o nauczanych przedmiotach,
    - b) Oświadczenie o niekorzystaniu z innych szkoleń/kursów w ramach konkursu „Utworzenie i wsparcie funkcjonowania 120 branżowych centrów umiejętności realizujących koncepcję Centrów Doskonałości Zawodowej (Coves)”,
    - c) Skierowanie na szkolenie branżowe,
    - d) Orzeczenie lekarskie o niepełnosprawności – jeśli dotyczy.
3. Wymagane dokumenty dla osób dorosłych:
  - 1) Dostępny na stronie BCU oraz w biurze BCU kwestionariusz aplikacyjny na szkolenia;

- 2) Umowa szkoleniowa podpisana z Dyrektorem BCU;
- 3) Wskazane zaświadczenia/ oświadczenia zawierające niezbędne informacje:
  - a) Zaświadczenie o wykonywaniu zawodu związanego z dziedziną przemysłu meblarskiego - od pracodawcy - o ile dotyczy,
  - b) Oświadczenie o niekorzystaniu z innych szkoleń/kursów w ramach konkursu „Utworzenie i wsparcie funkcjonowania 120 branżowych centrów umiejętności realizujących koncepcję Centrów Doskonałości Zawodowej (Coves)",
  - c) Orzeczenie lekarskie o niepełnosprawności – jeśli dotyczy.

### **§ 5. Prawa i obowiązki Organizatora**

1. Organizator jest zobowiązany realizować każde przedsięwzięcie zgodnie z przepisami prawa oraz umową o dofinansowanie Projektu.
2. Organizator zapewnia wykwalifikowaną kadrę szkoleniową realizującą program merytoryczny przedsięwzięcia.
3. Organizator szkolenia zapewnia właściwe warunki szkolenia oraz przewidziane w Projekcie i programie szkolenia materiały i pomoce dydaktyczne.
4. Organizator prowadzi dokumentację przedsięwzięcia zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa oświatowego oraz umową o dofinansowanie Projektu.
5. Organizator ma prawo do:
  - 1) wymagania od potencjalnych uczestników niezbędnych dokumentów aplikacyjnych;
  - 2) wymagania od uczestników potwierdzenia uczestnictwa w przedsięwzięciach;
  - 3) wymagania od uczestników wyrażenia opinii o przedsięwzięciach w ankietach ewaluacyjnych;
  - 4) skreślenia z listy uczestników.
6. Skreślenie z listy uczestników jest możliwe w przypadkach określonych w Statucie BCU.
7. Decyzję o skreśleniu podejmuje Dyrektor BCU. Decyzja zawiera pisemne uzasadnienie skreślenia z listy uczestników. Biuro BCU jest zobowiązane do poinformowania o tym fakcie skreślonego uczestnika, a w przypadku niepełnoletności – jego rodziców.

### **§ 6. Prawa i obowiązki uczestników**

1. Z chwilą przyjęcia na szkolenie/kurs uczestnicy zobowiązani są do:
  - 1) regularnego, punktualnego, systematycznego i aktywnego uczestnictwa w zajęciach teoretycznych i praktycznych na poziomie co najmniej 50%;

- 2) przejawiania taktownego i koleżeńskiego stosunku do innych uczestników szkolenia przez przestrzegania wszelkich obowiązujących zasad współżycia koleżeńskiego;
  - 3) przestrzegania porządku i czystości w salach wykładowych, korytarzach, sanitariatach oraz na terenie przed budynkami;
  - 4) przystąpienia do przewidzianych programem nauczania testów i sprawdzianów wiedzy;
  - 5) wypełniania m.in. list obecności, kwestionariuszy, ankiet i innych dokumentów projektowych;
  - 6) bieżącego informowania Kierownika BCU o wszystkich zdarzeniach mogących mieć wpływ na udział w danym przedsięwzięciu.
2. Uczestnik ma prawo do nieodpłatnego korzystania z udziału w szkoleniu, do którego został zakwalifikowany oraz do korzystania z pomocy dydaktycznych w ramach szkoleń.
  3. Uczestnik ma prawo do rezygnacji z udziału w przypadku poważnych, uzasadnionych i udokumentowanych okoliczności powodujących niemożliwość uczestniczenia w zajęciach np.: długotrwała choroba. Rezygnacja wymaga formy pisemnej.
  4. Uczestnik może być ukarany za nieprzestrzeganie postanowień Statutu BCU, wewnętrznych regulaminów lub zarządzeń porządkowych obowiązujących w BCU.
  5. Szczegółowe prawa i obowiązki uczestnika szkoleń określa umowa zawarta z BCU.

#### **§ 7. Korzystanie z pracowni BCU**

1. Pracowniami BCU zarządza dyrektor BCU lub opiekun przez niego wskazany.
2. W pracowniach mogą przebywać wyłącznie osoby, które zapoznały się z niniejszym regulaminem.
3. Opiekun grupy uczniowskiej, który chce skorzystać z pracowni BCU jest zobowiązany uzgodnić termin ich wykorzystania z Kierownikiem BCU lub z osobą przez niego wskazaną na 14 dni kalendarzowych przed planowanym przybyciem.
4. Pracownie są udostępniane wyłącznie w terminach, w których nie są w nich realizowane zaplanowane szkolenia.
5. Korzystanie z pracowni BCU jest dozwolone tylko w obecności opiekuna grupy uczniowskiej i pracownika BCU.
6. Uczniowie i pozostałe osoby odbywające zajęcia w pracowniach muszą zostać poinformowani o miejscu lokalizacji i sposobie użycia głównego wyłącznika prądu.
7. Zabrania się wnoszenia do pracowni okryć wierzchnich (płaszczki, kurtki itp.).
8. W pracowniach nie wolno przetrzymywać rzeczy nie związanych z charakterem wykonywanej pracy (np. torby, ubrania, napoje itp.), nie wolno palić tytoniu, używać tzw. e-papierosów ani spożywać pokarmów, nie wolno używać otwartego ognia (zapałki, zapalniczki itp.).

9. Wszelkie manipulacje przy sprzęcie wykraczające poza normalne użytkowanie, a także przemieszczanie i wnoszenie wyposażenia pracowni mogą być wykonywane wyłącznie przez pracowników BCU. Zabrania się dokonywania napraw urządzeń i instalacji elektrycznych, podłączeń i przełączeń sprzętu, wymiany bezpieczników itp.
10. Każdy zaistniały wypadek przy pracach w pracowniach oraz wszelkie niesprawności i usterki w działaniu sprzętu lub oprogramowania należy zgłaszać niezwłocznie osobie prowadzącej zajęcia lub Kierownikowi BCU. Uwagi dotyczące funkcjonowania pracowni można też zgłaszać w biurze BCU.
11. Osoby korzystające z pracowni, po zakończeniu pracy zobowiązani są do:
  - 1) pozostawienia po sobie porządku;
  - 2) zamknięcia okien;
  - 3) wyłączenia zasilania komputerów i pozostałego sprzętu.

#### **§ 8. Dokumenty wydawane po zakończeniu szkolenia**

Po zakończeniu szkoleń/kursów uczestnicy otrzymują:

- 1) Osoby dorosłe – po branżowym szkoleniu zawodowym 30 h – Branżowy Certyfikat Umiejętności – po zdany egzaminie;
- 2) Osoby dorosłe – po kursie 120 h – Zaświadczenie o ukończeniu kursu oraz Certyfikat Kwalifikacji – po zdany egzaminie;
- 3) Uczniowie - po branżowym szkoleniu zawodowym 15 h – Branżowy Certyfikat Umiejętności – po zdany egzaminie;
- 4) Studenci - po branżowym szkoleniu zawodowym 30 h – Branżowy Certyfikat Umiejętności – po zdany egzaminie;
- 5) Nauczyciele – po branżowym szkoleniu 15 h – Zaświadczenie o ukończeniu szkolenia branżowego.

#### **§ 9. Zapisy końcowe**

1. Palenie tytoniu, używanie e – papierosów, wnoszenie i spożywanie napojów alkoholowych oraz przebywanie w stanie nietrzeźwym na terenie BCU jest zabronione.
2. Osoba, która wyrządziła szkodę np. przez uszkodzenie wyposażenia, zobowiązana jest do naprawienia tej szkody w wysokości ustalonej przez Dyrektora BCU.

3. Osoby uczestniczące w przedsięwzięciach i korzystające z infrastruktury BCU zobowiązane są do poszanowania wyposażenia, sprzętu i pomocy dydaktycznych pozostawionych do ich dyspozycji, zachowania czystości oraz segregowania odpadów zgodnie z obowiązującymi normami.
4. Skargi i wnioski należy zgłaszać do biura BCU w godzinach urzędowania, tj. od poniedziałku do piątku od godziny 7:00 do 15:00.
5. Regulamin niniejszy obowiązuje od dnia podpisania.
6. Zapisy regulaminu mogą zostać zmienione decyzją Dyrektora BCU w Reszlu.

#### **§ 10. Załączniki do Regulaminu**

1. Załącznik Nr 1 – Formularz zgłoszeniowy.
2. Załącznik Nr 2 – Oświadczenie o braku przeciwwskazań zdrowotnych.
3. Załącznik Nr 3 – Zgoda Rodzica/Prawnego opiekuna na udział dziecka w szkoleniu.
4. Załącznik Nr 4 – Zaświadczenie dla ucznia/studenta.
5. Załącznik Nr 5 – Rezygnacja z udziału w projekcie.
6. Załącznik Nr 6 – Deklaracja uczestnictwa osoby niepełnoletniej w szkoleniu.
7. Załącznik Nr 7 – Deklaracja uczestnictwa w szkoleniu.
8. Załącznik Nr 8 – Ankieta ewaluacyjna przed przystąpieniem do projektu.
9. Załącznik Nr 9 – Ankieta ewaluacyjna po zakończeniu projektu.
10. Załącznik Nr 10 – Umowa dotycząca szkoleń i kursów.
11. Załącznik Nr 11 - Zaświadczenie dyrektora szkoły o posiadanym statusie nauczyciela wraz z informacją o nauczanych przedmiotach.
12. Załącznik Nr 12 - Oświadczenie o niekorzystaniu z innych szkoleń/kursów w ramach konkursu „Utworzenie i wsparcie funkcjonowania 120 branżowych centrów umiejętności realizujących koncepcję Centrów Doskonałości Zawodowej (Coves)”.
13. Załącznik Nr 13 - Zaświadczenie o wykonywaniu zawodu związanego z dziedziną przemysłu meblarskiego.
14. Załącznik nr 14 - Skierowanie na szkolenie branżowe.
15. Załącznik nr 15 – Klauzula informacyjna dla uczestników szkoleń.