

**Regulamin rekrutacji i uczestnictwa
w szkoleniach organizowanych w ramach
Branżowego Centrum Umiejętności w dziedzinie Florystyka w Turzy Śląskiej**

§ 1

Informacje ogólne

1. Regulamin niniejszy określa zasady uczestnictwa oraz rekrutacji uczestników na wszystkie formy wsparcia realizowane w Branżowym Centrum Umiejętności w dziedzinie Florystyki w Turzy Śląskiej (nr umowy KPO/22/1/BCU/U/0009).
2. Projekt jest współfinansowany przez Unię Europejską ze środków Krajowego Planu Odbudowy.
3. Realizacja odbywa się w terminie: 01.01.2023 – 30.09.2025
4. Użyte w regulaminie sformułowania oznaczają:
 - a) Lider przedsięwzięcia – Śląskie Centrum Florystyczne ReKpol Sp. z o. o.
 - b) Partner branżowy – Stowarzyszenie Florystów Polskich
 - c) BCU – Branżowe Centrum Umiejętności w dziedzinie Florystyka
5. Organem prowadzącym Branżowe Centrum Umiejętności w dziedzinie Florystyka jest Śląskie Centrum Florystyczne ReKpol Sp. z o. o.

§2

Cele i zakres wsparcia

1. Celem działalności BCU jest wsparcie przygotowania kadr na potrzeby nowoczesnej gospodarki w branży florystycznej poprzez zapewnienie przestrzeni dla innowacyjnej i trwałej współpracy biznesu z edukacją zawodową na wszystkich poziomach kształcenia zawodowego, a także wdrożenie koncepcji doskonałości zawodowej w polskim systemie kształcenia zawodowego
2. BCU realizuje działania w 4 obszarach:
 - a) Obszar I – działalność edukacyjno-szkoleniowa
 - b) Obszar II – działalność integrująco-wspierająca
 - c) Obszar III – działalność innowacyjno-rozwojowa
 - d) Obszar IV – działalność doradczo-promocyjna
3. Regulamin określa zasady wsparcia oferowane przez Branżowe Centrum Umiejętności w ramach obszaru I – działalność edukacyjno- szkoleniowa tj:

- a) rozwój umiejętności zawodowych uczniów, studentów, doktorantów, nauczycieli akademickich oraz innych osób dorosłych w dziedzinie florystyka w ramach szkoleń zawodowych,
 - b) prowadzenie szkoleń branżowych dla nauczycieli kształcenia zawodowego w dziedzinie florystyka,
 - c) wspieranie osób dorosłych w zakresie podnoszenia kwalifikacji w dziedzinie florystyka w ramach kursów z zakresu edukacji pozaformalnej (sektorowej),
 - d) pełnienie przez podmiot branżowy funkcji instytucji certyfikującej kwalifikacje z zakresu edukacji pozaformalnej (sektorowej) włączonej do Zintegrowanego Systemu Kwalifikacji,
 - e) promowanie zajęć z zakresu kształcenia zawodowego dla uczniów i słuchaczy szkół prowadzących kształcenie zawodowe, w szczególności w zakresie zajęć praktycznych obejmujących wybraną część programu nauczania danego zawodu,
 - f) prowadzenie ośrodka egzaminacyjnego w zakresie egzaminów zawodowych lub innych egzaminów właściwych dla dziedziny florystyka,
4. Powyższy cel będzie realizowany w terminie od 01.01.2024r do 30.09.2025r i jego założeniem jest przeszkolenie łącznie, stacjonarnie 200 osób w tym: 40 osób młodych (w wieku 14-24 lata), 140 osób dorosłych oraz 20 nauczycieli kształcenia z terenu całej Polski.
5. Działania projektu skierowane są do:
- a) uczniów i absolwentów szkół policealnych o kierunku florystycznym,
 - b) uczniów szkół kształcących się w zawodach pokrewnych do zawodu Florysta, dla których szkolenia będzie przydatne do wykonywania zawodu, w którym się kształcą,
 - c) nauczycieli zawodu z obszaru dziedziny wsparcia,
 - d) ludzi dorosłych pragnących podnieść swoje kompetencje zawodowe.
6. Grupy docelowe zakwalifikowane do udziału w szkoleniach realizują je nieodpłatnie. W przypadku szkoleń, dla których przewidziany jest egzamin kończący się uzyskaniem certyfikatu potwierdzającego kwalifikację sektorową, absolwentom szkoleń będzie zagwarantowany jednokrotnie opłacony egzamin. W przypadku negatywnej oceny – ponowne przystąpienie do egzaminu absolwenci kursu będą realizować na własny koszt.
7. Wymiar szkoleń zawodowych, kursów lub szkoleń branżowych w formie stacjonarnej wynosi minimum:
- a) 30 godzin – w przypadku szkoleń zawodowych dla osób dorosłych (z wyłączeniem nauczycieli kształcenia zawodowego) kończących się branżowym certyfikatem umiejętności,

- b) 120 godzin – w przypadku kursów dla osób dorosłych (z wyłączeniem nauczycieli kształcenia zawodowego) kończących się certyfikatem kwalifikacji z zakresu edukacji pozaformalnej (sektorowej),
 - c) 15 godzin – w przypadku szkoleń zawodowych dla osób młodych kończących się branżowym certyfikatem umiejętności,
 - d) 15 godzin – w przypadku szkoleń branżowych dla nauczycieli kształcenia zawodowego kończących się zaświadczeniem o ukończeniu szkolenia branżowego.
8. Wymiar godzinowy szkoleń zawodowych, kursów lub szkoleń branżowych może być rozłożony w czasie
 9. Rekrutacja ma charakter ogólnopolski

§3

Realizacja szkoleń

1. Wszystkie zadania – formy wsparcia - są realizowane zgodnie z celem i zakresem projektu.
2. Wymagane formy wsparcia będą prowadzone przez Lidera projektu.
3. Wszelkie informacje dotyczące realizacji zadań będą prezentowane przed rozpoczęciem kursu na stronie internetowej BCU www.bcu-florystyka.pl
4. Kwalifikacja do niektórych szkoleń może wymagać spełnienia dodatkowych warunków – m.in. posiadania odpowiedniego wieku, posiadania odpowiedniego poziomu wiedzy oraz innych niezbędnych do realizacji szkolenia.
5. Uczestnikami szkoleń zawodowych, kursów i szkoleń branżowych mogą być osoby zgłoszone:
 - a) z własnej inicjatywy tj. indywidualnie,
 - b) poprzez placówkę oświatową realizującą kształcenie zawodowe w dziedzinie florystyka lub z branży pokrewnej,
 - c) poprzez pracodawcę związanego z dziedziną florystyka.
6. Organizator nie pokrywa kosztów związanych z dojazdem i noclegiem.

§4

Zasady rekrutacji i kwalifikacji uczestników

1. Rekrutacja będzie odbywać się w oparciu o zasadę niedyskryminacji, w sposób bezstronny, w oparciu o wymagane dokumenty aplikacyjne (kwestionariusz zapisu, informacja o przetwarzaniu danych osobowych, wskazane zaświadczenia/oświadczenia zawierające niezbędne informacje, zgoda rodzica / opiekuna na udział w szkoleniu w przypadku uczniów poniżej 18-go roku życia) zgodnie z zasadą równości szans, równym dostępem do wsparcia bez względu na płeć, wyznanie czy orientację seksualną.

2. Rekrutacja na szkolenia będzie się odbywać elektronicznie - poprzez kwestionariusz zapisu dostępny na stronie internetowej www.bcu-florystyka.pl. Zgłoszenie elektroniczne będzie uzupełnione skanami wymaganych dokumentów.
3. Proces rekrutacji na szkolenia zawodowe, kursy i szkolenia branżowe realizowany jest wyłącznie w oparciu o złożone dokumenty rekrutacyjne.
4. Rekrutacja uczestników rozpoczyna się w dniu 01.12.2023 i trwa w sposób ciągły. Informacja o kursach będzie się pojawiać na bieżąco, lecz nie później niż 7 dni kalendarzowych przed terminem uruchomienia danego kursu. Proces rekrutacji poprzedza informacja w mediach społecznościowych Branżowego Centrum Umiejętności oraz na stronie internetowej BCU.
5. Rekrutację będzie prowadził wyznaczony przez Lidera projektu Rekruter.
6. Bezpośredni kontakt do Rekrutera: tel. +48 693 810 888, e-mail rekrutacja@bcu-florystyka.pl
7. Lider dopuszcza możliwość wcześniejszego zakończenia rekrutacji w przypadku zgłoszeń na dane szkolenie 200% założonej liczebności grupy.
8. Listę rezerwową będą tworzyły osoby, które zgłosiły chęć udziału w szkoleniu, lecz nie zostały zakwalifikowane do kursu.
9. W przypadku rezygnacji lub wydalenia ze szkolenia Rekruter będzie kwalifikować kolejne osoby z list rezerwowych.
10. Warunkiem uruchomienia szkolenia jest grupa licząca minimum 8 osób.
11. Do udziału w projekcie uprawnieni są:
 - a) uczniowie szkół policealnych kształcących w kierunku Florysta
 - b) uczniowie szkół kształcących w zawodach pokrewnych do zawodu Florysta w wieku 14-24 lata, dla których to szkolenie będzie przydatne do wykonywania zawodu, w którym się kształcą
 - c) nauczyciele zawodu kształcący w zawodzie Florysta
 - d) osoby dorosłe chcące podnieść swoje kwalifikacje zawodowe.
12. Dokumenty rekrutacyjne wymagane od kandydatów na Uczestnika w procesie rekrutacji:
 - a) formularz zgłoszeniowy - który należy przygotować w formie elektronicznej dostępny na stronie www.bcu-florystyka.pl,
 - b) oświadczenie o przetwarzaniu danych osobowych (Załącznik nr 1 do Regulaminu),
 - c) w przypadku uczniów aplikujących na szkolenie skierowane dla ludzi młodych
 - zaświadczenie o aktualnie realizowanym kształceniu w dziedzinie florystyka lub zawodzie pokrewnym wydane przez placówkę oświatową (Załącznik nr 2 do Regulaminu)
 - zgoda rodzina / opiekuna na udział w szkoleniu w przypadku osób niepełnoletnich (Załącznik nr 3 do Regulaminu)
 - d) w przypadku nauczycieli kształcenia zawodowego:

- skierowanie na szkolenie branżowe wydane przez Dyrektora szkoły lub placówki prowadzącej kształcenie zawodowe w dziedzinie florystyka lub w branży pokrewnej w której występują przedmioty florystyczne
- e) w przypadku osób dorosłych:
- jeśli posiada kwalifikacje w zawodzie florysta – skan dokumentu poświadczającego tytuł Florysty lub Mistrza Florystyki
lub
 - jeśli kształcił się w zawodzie Florysta lub na kursach kwalifikacji zawodowych – zaświadczenie z danej placówki o nauce w zawodzie (Załącznik nr 2 do Regulaminu)
lub
 - jeśli pracuje w zawodzie Florysta, ale nie posiada kwalifikacji zawodowych – zaświadczenie o zatrudnieniu na stanowisku w zawodzie odpowiednio dla dziedziny florystyka wydane przez pracodawcę (Załącznik nr 4 do Regulaminu) lub w przypadku osoby samozatrudnionej odpis w właściwej instytucji (KRS, CEIDG)

13. Złożone przez Kandydatów dokumenty aplikacyjne nie podlegają zwrotowi.

14. Rekruter dokonuje kwalifikacji Uczestników na podstawie oceny formalnej złożonych dokumentów rekrutacyjnych uwzględniając również kryteria premiujące.

15. Proces rekrutacji do projektu będzie składać się z 2 etapów:

- a) ETAP 1 ocena formalna – prowadzona w metodzie zerojedynekowej: 1-spełnia, 0-nie spełnia. Na tym etapie Komisja Rekrutacyjna zweryfikuje czy:
- złożone dokumenty rekrutacyjne są kompletne i poprawnie wypełnione,
 - Kandydat spełnia kryterium dostępu.

W przypadku niespełnienia minimum 1 z wyżej wymienionych punktów, kandydatura zostanie odrzucona. Po zakończeniu oceny formalnej sporządzona zostanie lista osób z zakwalifikowanych do 2. etapu rekrutacji oraz lista osób odrzuconych.

- b) ETAP 2 ocena kryteriów premiujących - na tym etapie Komisja Rekrutacyjna przyznaje punkty premiujące:
- orzeczenie o niepełnosprawności: +3 pkt
 - udokumentowana działalność naukowa, rozwojowa lub wolontaryjna związana z branżą florystyczną: +3 pkt
 - doświadczenie zawodowe powyżej 5 lat: +3 pkt
 - statut ucznia szkoły policealnej w zawodzie florysta: + 3 pkt

16. Jeśli liczba chętnych przekroczy liczbę miejsc w poszczególnych formach wsparcia Rekruter będzie sporządzał listy rezerwowe i w przypadku pojawienia się wolnych miejsc będzie kontaktował się z kolejnymi osobami z listy rezerwowej.

17. W przypadku wystąpienia większej liczby miejsc niż zaplanowano – informacja o wolnych miejscach zostanie opublikowana w mediach społecznościowych i na stronie internetowej BCU.
18. Dokumenty rekrutacyjne dostępne są na stronie internetowej www.bcu-florystyka.pl w zakładce Szkolenia oraz w siedzibie Branżowego Centrum Umiejętności.
19. Złożenie dokumentów rekrutacyjnych nie jest jednoznaczne z zakwalifikowaniem do udziału w szkoleniu zawodowym, kursie lub szkoleniu branżowym.
20. W celu minimalizacji przypadków nieusprawiedliwionych nieobecności, wprowadza się następujące zasady dotyczące zgłoszenia nieobecności przez uczestników szkoleń zawodowych, kursów lub szkoleń branżowych:
 - a) uczestnicy mają prawo do rezygnacji ze szkolenia, jednak muszą poinformować o tym Rekrutera w formie pisemnej najpóźniej na tydzień przed planowanym terminem rozpoczęcia szkolenia
 - b) w przypadku nieobecności uczestnika na szkoleniu bez wcześniejszego poinformowania Rekrutera w wyznaczonym terminie wpłacona kaucja przechodzi na rzecz pokrycia części kosztów uczestnika w szkoleniu
 - c) w szczególnych przypadkach losowych dopuszcza się możliwość poinformowania Rekrutera o nieobecności w terminie krótszym niż tydzień przed szkoleniem. W takich sytuacjach uczestnik zobowiązany jest do przedstawienia dowodu zdarzenia losowego, np. zwolnienia lekarskiego itp., kaucja wówczas zostaje zwrócona
21. Zasady dotyczące kaucji zwrotnej wymaganej od uczestników szkoleń zawodowych, kursów lub szkoleń branżowych:
 - a) każdy uczestnik zapisujący się na szkolenie jest zobowiązany do wniesienia kaucji zwrotnej
 - b) kaucja będzie zwracana w ciągu tygodnia po zakończeniu szkolenia
 - c) kaucję należy wpłacić na konto bankowe podane przez organizatora w terminie do tygodnia od otrzymania informacji o zakwalifikowaniu na szkolenie
 - d) wysokość kaucji wynosi 200 zł
 - e) w przypadku osób małoletnich dopuszcza się możliwość rezygnacji z pobrania kaucji na wniosek Kandydata

§5

Prawa i obowiązki Lidera projektu

1. Lider jest zobowiązany realizować projekt zgodnie z umową.
2. Lider zapewni wykwalifikowaną kadrę szkoleniową.
3. W przypadku, gdy na skutek okoliczności leżących po stronie niezależnej od Lidera wstrzymane zostaną wypłaty na pokrycie kosztów form wsparcia, Lider ma prawo do ich

zawieszenia, o czym niezwłocznie poinformuje uczestników szkoleń poprzez ogłoszenia na stronie internetowej i mediach społecznościowych. Po ponownym odblokowaniu środków finansowych, Lider ustali terminy realizacji poszczególnych działań objętych Projektem.

4. Zawieszenie form wsparcia nie daje uczestnikowi szkoleń prawa wysuwania jakichkolwiek roszczeń finansowych z tego tytułu wobec Lidera i Partnerów.
5. Lider ma prawo do:
 - a) wymagania od potencjalnych kursantów niezbędnych dokumentów, zaświadczeń, oświadczeń
 - b) wymagania od kursantów wypełniania ankiet ewaluacyjnych i innych dokumentów niezbędnych do potwierdzania uczestnictwa w kursach/szkoleniach
 - c) wprowadzania zmian w Regulaminie w czasie trwania realizacji projektu
 - d) skreślenia z listy uczestników
 - e) zakwalifikowania osoby, która zrezygnowała we wcześniejszych formach wsparcia w ostatniej kolejności
7. Decyzje o skreśleniu podejmuje Dyrektor BCU. Decyzja będzie zawierała pisemne uzasadnienie skreślenia z listy kursantów. Ponadto Lider zobowiązuje się do poinformowania o tym fakcie kursanta. Skreślenie jest możliwe w przypadku:
 - a) naruszenia przez uczestnika przyjętych zapisów regulaminu
 - b) pisemnego wniosku prowadzącego zajęcia uzasadnionego rażącym naruszeniem zasad współżycia społecznego
 - c) w przypadku nieobecności na zajęciach w wymiarze powyżej 20%
8. Rezygnacja z kursu jest możliwa, jeśli została złożona przed rozpoczęciem pierwszych zajęć - wtedy to miejsce zostaje przyjęta kolejna osoba z listy rezerwowych.

§ 6

Prawa i obowiązki Uczestnika Projektu

1. Kursanci mają prawo do:
 - a) nieodpłatnego korzystania z form wsparcia do których zostali zakwalifikowani oraz do korzystania z pomocy dydaktycznych w ramach szkoleń
 - b) do rezygnacji z udziału w przypadku poważnych, uzasadnionych i udokumentowanych okoliczności powodujących niemożliwość uczestniczenia w formach wsparcia np.: długotrwała choroba
2. Rezygnacja z udziału w szkoleniu zawodowym, kursie lub szkoleniu branżowym możliwa jest tylko w uzasadnionych przypadkach i następuje poprzez złożenie pisemnego oświadczenia wraz z podaniem przyczyny w terminie do 7 dni od momentu zaistnienia przyczyny powodującej konieczność rezygnacji, ale nie później niż w terminie do 7 dni przed rozpoczęciem szkolenia. Rezygnacja taka jest możliwa i przyjmowana jedynie w przypadku

osobistych lub zawodowych przyczyn (choroba lub inne istotne powody zaakceptowane przez Dyrektora BCU). Należy podać powody rezygnacji oraz przedłożyć zaświadczenie lub inny stosownej rangi dokument od odpowiedniej instytucji (np. zwolnienie lekarskie).

3. W przypadku nieuzasadnionej rezygnacji z udziału w szkoleniu zawodowym, kursie lub szkoleniu branżowym, Dyrektor BCU może domagać się zwrotu otrzymanych materiałów szkoleniowych i/lub innych kosztów poniesionych z realizacją szkolenia zawodowego, kursu lub szkolenia branżowego
4. Uczestnik zobowiązany jest do:
 - a) zapoznania i przestrzegania niniejszego Regulaminu
 - b) wpłaty kaucji
 - c) regularnego, punktualnego i aktywnego uczestnictwa w formach wsparcia na poziomie co najmniej 80%
 - d) wypełniania m.in. list obecności, kwestionariuszy, ankiet i innych dokumentów projektowych
 - e) przystąpienia do testu / egzaminu sprawdzającego na zakończenie kursów
 - f) bieżącego informowania Dyrektora BCU o wszystkich zdarzeniach mogących mieć wpływ na udział w formach wsparcia
 - g) śledzenia strony internetowej BCU, na której będą najświeższe informacje dotyczące form wsparcia, a także zmian. Fakultatywne jest również śledzenie mediów społecznościowych, na których będą publikowane ewentualne zmiany w realizacji kursów,
 - h) korzystania z użyczonego sprzętu zgodnie z jego przeznaczeniem,
 - i) zgłaszanie wszelkich awarii sprzętu osobie prowadzącej szkolenie zawodowe, kurs lub szkolenie branżowe
 - j) przestrzegania zasad BHP oraz ogólnie przyjętych zasad kultury współżycia w odniesieniu do pozostałych Uczestników oraz pracowników BCU
 - k) przestrzegania wewnętrznego Regulaminu działalności BCU

§7

Dokumenty wydawane po zakończeniu szkolenia

1. Po ukończeniu szkoleń uczestnicy otrzymają:
 - a) Osoby dorosłe po szkoleniu 30 h – Branżowy Certyfikat Umiejętności
 - b) Osoby dorosłe po szkoleniu 120 h – Zaświadczenie o ukończeniu kursu oraz Certyfikat kwalifikacji po zdanym egzaminie
 - c) Osoby młode po szkoleniu 15 h – Branżowy Certyfikat Umiejętności
 - d) Nauczyciele po szkoleniu 15 h – Zaświadczenie o ukończeniu szkolenia branżowego

§8

Postanowienia końcowe

1. Uczestnik szkolenia zawodowego, kursu lub szkolenia branżowego zobowiązany jest do respektowania zasad niniejszego Regulaminu.
2. W sprawach nieuregulowanych niniejszym Regulaminem decyduje Dyrektor Branżowego Centrum Umiejętności.
3. Organ prowadzący Branżowe Centrum Umiejętności zastrzega sobie prawo dokonania zmian treści Regulaminu. Zmiana Regulaminu obowiązuje od dnia publikacji na stronie internetowej Branżowego Centrum Umiejętności.
4. Regulamin dostępny jest w siedzibie Branżowego Centrum Umiejętności oraz na stronie internetowej Branżowego Centrum Umiejętności.
5. Decyzje Dyrektora Branżowego Centrum Umiejętności są ostateczne i nie przysługuje od nich odwołanie.
6. Regulamin wchodzi w życie z dniem 01.12.2023r.

§9

Załączniki do regulaminu:

Załącznik 1 – oświadczenie o przetwarzaniu danych osobowych

Załącznik 2 – zaświadczenie o aktualnie realizowanym kształceniu w dziedzinie florystyka lub zawodzie pokrewnym wydane przez placówkę oświatową

Załącznik 3 – zgoda rodzina / opiekuna prawnego na udział w szkoleniu w przypadku osób niepełnoletnich

Załącznik 4 – zaświadczenie o zatrudnieniu