

**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.
2. Projekt został współfinansowany przez Unię Europejską ze środków Krajowego Planu Odbudowy.
3. Użyte w regulaminie sformułowania oznaczają:
 - a) Osoba prowadząca – REKPOL GROUP Sp. z o. o.
 - b) Partner branżowy – Stowarzyszenie Florystów Polskich
 - c) BCU – Branżowe Centrum Umiejętności w dziedzinie Florystyka
4. Organem prowadzącym Branżowe Centrum Umiejętności w dziedzinie Florystyka jest REKPOL GROUP 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 oraz dziedzinach pokrewnych / sektorowo powiązanych
 - 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. Działania BCU 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 szkolenie będzie przydatne do wykonywania zawodu, w którym się kształcą,
 - c) nauczycieli kształcenia zawodowego w zawodzie Florysta, nauczycieli zawodów pokrewnych / sektorowo powiązanych
 - d) ludzi dorosłych pragnących podnieść swoje kompetencje zawodowe.
5. Branżowe Centrum Umiejętności w dziedzinie florystyki prowadzi szkolenia nieodpłatne oraz odpłatne. Uczestnicy szkoleń nieodpłatnych realizują je bez ponoszenia kosztów udziału w zajęciach, natomiast uczestnicy szkoleń odpłatnych ponoszą opłatę zgodnie z obowiązującym cennikiem BCU Florystyka.
6. W przypadku szkoleń, dla których przewidziany jest egzamin kończący się uzyskaniem certyfikatu potwierdzającego kwalifikację sektorową, koszt egzaminu ponosi uczestnik szkolenia, zgodnie z aktualnym cennikiem Instytucji Certyfikującej.
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 uczniów 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. Wszelkie informacje dotyczące realizowanych szkoleń będą prezentowane przed rozpoczęciem kursu na stronie internetowej BCU www.bcu-florystyka.pl oraz w mediach społecznościowych BCU.
2. Kwalifikacja do niektórych szkoleń może wymagać spełnienia dodatkowych warunków, m.in. posiadania odpowiedniego wieku, poziomu wiedzy, doświadczenia zawodowego, kwalifikacji lub innych kompetencji niezbędnych do realizacji programu szkolenia. Szczegółowe wymagania określone są w opisie szkolenia.
3. 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.
4. Organizator nie pokrywa kosztów związanych z dojazdem, wyżywieniem 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 trwa w sposób ciągły zgodnie z udostępnionym harmonogramem. Proces rekrutacji poprzedza informacja w mediach społecznościowych Branżowego Centrum Umiejętności oraz na stronie internetowej BCU.
5. Kontakt w sprawie rekrutacji: tel. +48 693 810 888, e-mail: rekrutacja@bcu-florystyka.pl

6. BCU zastrzega sobie możliwość wcześniejszego zakończenia rekrutacji, w przypadku gdy liczba zgłoszeń na dane szkolenie osiągnie 200% planowanej liczebności grupy szkoleniowej.
7. Listę rezerwową będą tworzyły osoby, które zgłosiły chęć udziału w szkoleniu, lecz nie zostały zakwalifikowane do kursu.
8. W przypadku rezygnacji uczestnika lub wydalenia ze szkolenia, kwalifikowane będą kolejne osoby z listy rezerwowej
9. Warunkiem uruchomienia szkolenia jest grupa licząca minimum 8 osób.
10. Do udziału w szkoleniach uprawnieni są:
 - a) uczniowie szkół policealnych kształcących w kierunku Florysta
 - b) uczniowie szkół kształcących w zawodach pokrewnych do zawodu Florysta, dla których to szkolenie będzie przydatne do wykonywania zawodu, w którym się kształcą
 - c) nauczyciele zawodu kształcący w zawodzie Florysta, nauczyciele zawodów pokrewnych / sektorowo powiązanych
 - 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:
 - zaświadczenie o aktualnie realizowanym kształceniu w dziedzinie florystyka lub zawodzie pokrewnym wydane przez placówkę oświatową (Załącznik nr 2 do Regulaminu)
 - zgoda rodzica / 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
 - e) w przypadku osób dorosłych:
 - jeśli posiada kwalifikacje w zawodzie florysta – skan dokumentu poświadczającego tytuł Florysty lub Mistrza Florystyki
lub
 - jeśli kształci 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)

- jeśli wykonuje pracę w zawodzie pokrewnym, w którym wiedza i umiejętności zdobyte podczas szkolenia w dziedzinie florystyki mogą być wykorzystywane w działalności zawodowej – oświadczenie kandydata o wykonywaniu pracy w zawodzie pokrewnym oraz o przydatności szkolenia w jego rozwoju zawodowym

13. Złożone przez Kandydatów dokumenty aplikacyjne nie podlegają zwrotowi.

14. Kwalifikacja uczestników dokonywana jest na podstawie oceny formalnej złożonych dokumentów rekrutacyjnych oraz kryteriów kwalifikacyjnych i premiujących określonych w niniejszym Regulaminie lub w Ogłoszeniu o rekrutacji na dane szkolenie, kurs lub szkolenie branżowe.

15. Proces rekrutacji prowadzony jest w 3 etapach:

a) ETAP 1 - zgłoszenia formularzowe i kwalifikacja wstępna

W pierwszym etapie kandydaci wypełniają formularz zgłoszeniowy dostępny na stronie internetowej BCU.

Komisja Rekrutacyjna dokonuje kwalifikacji kandydatów na podstawie kryteriów określonych dla danego szkolenia, kursu lub szkolenia branżowego.

Szczegółowe kryteria kwalifikacyjne oraz ewentualne dodatkowe etapy rekrutacji określone zamieszczane są w opisie szkolenia publikowanym przez Branżowe Centrum Umiejętności przed rozpoczęciem procesu rekrutacji.

b) ETAP 2 – weryfikacja dokumentów

W drugim etapie osoby zakwalifikowane wstępnie zobowiązane są, w terminie wskazanym przez Organizatora, do dostarczenia drogą elektroniczną dokumentów wskazanych w §4 pkt 12. Niedostarczenie wymaganych dokumentów w wyznaczonym terminie lub dostarczenie dokumentów niepotwierdzających danych zadeklarowanych w formularzu skutkuje skreśleniem kandydata z listy osób zakwalifikowanych i zakwalifikowanie kolejnej osoby z listy rezerwowej.

c) ETAP 3 – potwierdzenie udziału i kaucja

W trzecim etapie osoby zakwalifikowane po pozytywnej weryfikacji dokumentów zobowiązane są do wniesienia kaucji zwrotnej na zasadach określonych w niniejszym Regulaminie. Brak wpłaty kaucji w wyznaczonym terminie traktowany jest jako rezygnacja z udziału w szkoleniu i skutkuje zakwalifikowaniem kolejnej osoby z listy rezerwowej. Ostateczna lista uczestników szkolenia zostaje zatwierdzona po zakończeniu Etapu 3.

16. W przypadku szkoleń specjalistycznych, kursów przygotowujących do uzyskania kwalifikacji sektorowych lub innych form wsparcia wymagających określonych kompetencji zawodowych, Organizator może określić dodatkowe wymagania dotyczące doświadczenia zawodowego, wykształcenia, posiadanych kwalifikacji, portfolio zawodowego, rozmowy kwalifikacyjnej lub innych dokumentów potwierdzających przygotowanie kandydata.

17. Organizator może określić grupy kandydatów posiadających pierwszeństwo w kwalifikacji do udziału w danym szkoleniu lub kursie, jeżeli wynika to z charakteru programu szkolenia lub celu realizowanej formy wsparcia.

18. Organizator może przeprowadzić dodatkowe etapy rekrutacji, w szczególności ocenę portfolio zawodowego, rozmowę kwalifikacyjną, test wiedzy lub zadanie praktyczne, jeżeli jest to uzasadnione specyfiką szkolenia.
19. W przypadku, gdy liczba chętnych przekroczy liczbę miejsc na poszczególnych szkoleniach, sporządzane będą listy rezerwowe, a w razie pojawienia się wolnych miejsc kolejne osoby z listy rezerwowej będą kwalifikowane do udziału w szkoleniu.
20. Dokumenty rekrutacyjne dostępne są na stronie internetowej www.bcu-florystyka.pl w zakładce Szkolenia oraz w siedzibie Branżowego Centrum Umiejętności.
21. Złożenie dokumentów rekrutacyjnych nie jest jednoznaczne z zakwalifikowaniem do udziału w szkoleniu zawodowym, kursie lub szkoleniu branżowym.
22. 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 informacja o rezygnacji musi zostać zgłoszona w formie pisemnej na adres e-mail: rekrutacja@bcu-florystyka.pl, najpóźniej na tydzień przed planowanym terminem rozpoczęcia szkolenia;
 - b) w przypadku nieobecności uczestnika na szkoleniu bez wcześniejszego zgłoszenia rezygnacji w wyznaczonym terminie, wpłacona kaucja nie podlega zwrotowi i przeznaczana jest na pokrycie części kosztów organizacji szkolenia;
 - c) w szczególnych przypadkach losowych dopuszcza się możliwość zgłoszenia rezygnacji w terminie krótszym niż tydzień przed rozpoczęciem szkolenia. W takich sytuacjach uczestnik zobowiązany jest do przedstawienia dokumentu potwierdzającego zdarzenie losowe (np. zwolnienia lekarskiego). Wówczas wpłacona kaucja podlega zwrotowi.
23. 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, z wyjątkiem uczniów szkół ponadpodstawowych (technikum, szkoła branżowa I stopnia, szkoła branżowa II stopnia), którzy są zwolnieni z tego obowiązku.
 - b) kaucja będzie zwracana w ciągu tygodnia po zakończeniu szkolenia
 - c) kaucję należy wpłacić na konto bankowe podane przez organizatora w terminie do 3 dni od otrzymania informacji o zakwalifikowaniu na szkolenie
 - d) wysokość kaucji wynosi 200 zł
 - e) kaucja nie stanowi opłaty za udział w szkoleniu i ma wyłącznie charakter zabezpieczający udział uczestnika.

§5

Prawa i obowiązki BCU

1. BCU jest zobowiązane realizować szkolenie zgodnie z umową.
2. BCU zapewnia wykwalifikowaną kadrę szkoleniową.
3. BCU 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
 - 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 BCU 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 50%
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

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 ukończeniu branżowego szkolenia zawodowego – Branżowy Certyfikat Umiejętności
 - b) Osoby dorosłe po ukończeniu kursu przygotowującego do uzyskania kwalifikacji sektorowej – Zaświadczenie o ukończeniu kursu oraz Certyfikat kwalifikacji po zdanym egzaminie
 - c) Uczniowie po ukończeniu branżowego szkolenia zawodowego – Branżowy Certyfikat Umiejętności
 - d) Nauczyciele po ukończeniu szkolenia branżowego – 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 03.07.2026r.

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

Załącznik 5 – skierowanie dla nauczycieli kształcenia zawodowego