

REGULAMIN REKRUTACJI I UCZESTNICTWA W SZKOLENIACH ORGANIZOWANYCH PRZEZ BRANŻOWE CENTRUM UMIEJĘTNOŚCI DLA PRZEMYSŁU MODY

§ 1. INFORMACJE OGÓLNE

1. Niniejszy Regulamin określa zasady rekrutacji oraz uczestnictwa w szkoleniach organizowanych przez Branżowe Centrum Umiejętności dla Przemysłu Mody (dalej: BCU) w Gdańsku.
2. Właścicielem (organem prowadzącym) BCU jest ZWIĄZEK PRZEDSIĘBIORCÓW PRZEMYSŁU MODY LEWIATAN (dalej: ZPPM), z siedzibą: ul. Zbyszka Cybulskiego 5, 00-727 Warszawa.
3. BCU działa w oparciu o przepisy ustawy z dnia 14 grudnia 2016 r. – Prawo oświatowe oraz przepisy wykonawcze regulujące funkcjonowanie branżowych centrów umiejętności, i podlega nadzorowi Ministra Edukacji Narodowej (MEN).
4. Celem działalności BCU jest wspieranie przygotowania kadr na potrzeby nowoczesnej gospodarki w dziedzinie mody poprzez organizację szkoleń i kursów podnoszących kwalifikacje zawodowe w branży przemysłu mody.
5. Użyte w Regulaminie sformułowania oznaczają:
 - BCU – Branżowe Centrum Umiejętności dla Przemysłu Mody;
 - Kandydat – osoba, która spełnia kryteria dostępu na dzień dostarczenia dokumentów rekrutacyjnych;
 - Uczestnik szkolenia – osoba, która została zakwalifikowana do udziału w szkoleniu;
 - Osoba dorosła – osoba, która w dniu zgłoszenia ukończyła 18 rok życia;
 - Uczeń – uczeń szkoły branżowej kształcącej się w zawodzie związanym z branżą przemysłu mody;
 - Nauczyciel – nauczyciel kształcenia zawodowego, kształcący w dziedzinie mody;
 - Doradca zawodowy – osoba wykonująca zadania z zakresu doradztwa zawodowego;

- Szkolenie – szkolenie, które odbywa się w siedzibie BCU przy ul. Prezydenta Lecha Kaczyńskiego 35A, 80-364 Gdańsk. Obowiązuje na nie rekrutacja;
 - Formularz rekrutacyjny – formularz wypełniany w celu zgłoszenia się na szkolenie;
 - Umowa uczestnictwa w szkoleniu (Umowa szkoleniowa) – umowa podpisywana elektronicznie i odsyłana przez Kandydata jako warunek wpisania na listę Uczestników danego szkolenia;
 - Branża przemysłu mody – sektor gospodarki obejmujący wszystkie działania związane z projektowaniem, produkcją, dystrybucją, marketingiem, sprzedażą oraz prezentacją odzieży, obuwia, dodatków i akcesoriów modowych;
 - Dziedzina mody – obszar wiedzy i praktyki obejmujący projektowanie, tworzenie, analizę oraz interpretację ubioru i wizerunku, a także związane z nimi procesy artystyczne, techniczne, technologiczne i kulturowe.
6. Biuro BCU mieści się przy ul. Prezydenta Lecha Kaczyńskiego 35A, 80-364 Gdańsk, tel. 790 505 023, e-mail: sekretariat@bcumoda.pl, strona internetowa: www.bcumoda.pl
7. Regulamin rekrutacji oraz wszystkie załączniki, w tym Formularz rekrutacyjny, podawane są do publicznej wiadomości na stronie internetowej www.bcumoda.pl.

§ 2. GRUPA DOCELOWA SZKOLEŃ

1. Grupę docelową szkoleń organizowanych przez BCU stanowią:
 - a. osoby dorosłe – osoby, które ukończyły 18 rok życia;
 - b. uczniowie szkół branżowych kształcący się w zawodach związanych z branżą przemysłu mody;
 - c. nauczyciele kształcenia zawodowego w dziedzinie mody;
 - d. doradcy zawodowi – w szkoleniach mogą wziąć udział wszyscy doradcy zawodowi, bez względu na branżę, w której na co dzień świadczą doradztwo.
2. Nie obowiązuje limit liczby szkoleń, w których może wziąć udział dana osoba – każda osoba może uczestniczyć w dowolnej liczbie różnych szkoleń organizowanych przez BCU. Warunkiem jest to, że dana osoba nie może dwukrotnie uczestniczyć w tym samym szkoleniu.
3. Pierwszeństwo w zapisach na dane szkolenie mają osoby, które dotychczas nie brały udziału w żadnym szkoleniu organizowanym przez BCU.

§ 3. ZASADY REKRUTACJI I KWALIFIKACJI UCZESTNIKÓW NA SZKOLENIA

1. Zasady rekrutacji na szkolenia:

- a. Pobranie i wypełnienie Formularza Rekrutacyjnego (Załącznik nr 2 do Regulaminu), dostępnego na stronie www.bcumoda.pl oraz w Biurze BCU.
- b. Dostarczenie podpisanego Formularza Rekrutacyjnego wraz z wymaganymi załącznikami wyłącznie w formie elektronicznej, na adres e-mail sekretariat@bcumoda.pl, przy czym Formularz musi być podpisany elektronicznie za pośrednictwem profilu zaufanego (ePUAP) lub kwalifikowanym podpisem elektronicznym. Nie ma możliwości złożenia dokumentów osobiście ani w formie papierowej.
- c. Do Formularza Rekrutacyjnego, w zależności od kategorii Kandydata, należy dołączyć następujące załączniki:
 - wszyscy Kandydaci – Klauzula informacyjna (Załącznik nr 1);
 - osoby dorosłe – Skierowanie pracownika na szkolenie, jeśli dotyczy (Załącznik nr 3);
 - uczniowie szkół branżowych – Zaświadczenie o aktualnie realizowanym kształceniu (Załącznik nr 4) oraz, w przypadku ucznia niepełnoletniego, Zgoda Rodzica/Opiekuna prawnego (Załącznik nr 5);
 - nauczyciele i doradcy zawodowi – Skierowanie na szkolenie branżowe dla nauczycieli kształcenia zawodowego i doradców zawodowych (Załącznik nr 6).
- d. O przyjęciu na szkolenie decyduje kolejność zgłoszeń, z zastrzeżeniem pierwszeństwa, o którym mowa w § 2 ust. 3, przy czym za datę zgłoszenia uznaje się datę spełnienia wszystkich powyższych warunków.
- e. Warunkiem wpisania Kandydata na listę Uczestników danego szkolenia jest podpisanie Umowy uczestnictwa w szkoleniu (Załącznik nr 7 do Regulaminu) wyłącznie za pośrednictwem profilu zaufanego (ePUAP) lub kwalifikowanym podpisem elektronicznym i odesłanie jej wraz z niezbędnymi załącznikami na adres e-mail sekretariat@bcumoda.pl. Dokumentów nie można składać osobiście ani w formie papierowej. Brak dostarczenia podpisanej Umowy w wyznaczonym terminie nie gwarantuje Kandydatowi miejsca na szkoleniu – zwolnione w ten sposób miejsce może zostać przyznane kolejnej osobie z listy.

2. Rekrutacja odbywa się w oparciu o zasadę niedyskryminacji, w sposób bezstronny, w oparciu o wymagane dokumenty aplikacyjne, zgodnie z zasadą równości szans i równym dostępem do wsparcia bez względu na płeć, wyznanie czy orientację seksualną.
3. Rekrutacja Uczestników prowadzona jest w sposób ciągły. Informacje o szkoleniach pojawiają się na bieżąco, przed terminem uruchomienia danego szkolenia, na stronie internetowej BCU www.bcumoda.pl.
4. Rekrutację prowadzi Komisja Rekrutacyjna powołana przez Dyrektora BCU.
5. Komisja Rekrutacyjna dopuszcza możliwość wcześniejszego zakończenia rekrutacji w przypadku osiągnięcia 100% założonej liczebności grupy na dane szkolenie.
6. Na podstawie zgłoszeń Kandydatów tworzona jest lista podstawowa oraz lista rezerwowa. O zakwalifikowaniu decyduje kolejność zgłoszeń, z zastrzeżeniem pierwszeństwa, o którym mowa w § 2 ust. 3.
7. W przypadku pojawienia się wolnych miejsc (np. z powodu rezygnacji Uczestnika) osoby z listy rezerwowej zostają zakwalifikowane zgodnie z kolejnością zgłoszeń.
8. Złożone przez Kandydatów dokumenty aplikacyjne nie podlegają zwrotowi.
9. Kwalifikacji na szkolenia dokonuje Komisja Rekrutacyjna, kierując się wymogami zawartymi w § 3 ust. 1 oraz zasadami z § 2, na podstawie Formularza Rekrutacyjnego oraz załączników do niego.
10. Osoby zakwalifikowane przez Komisję Rekrutacyjną do udziału w szkoleniu zostają o tym poinformowane telefonicznie lub mailowo.
11. Decyzja Komisji Rekrutacyjnej jest ostateczna i nie podlega procedurze odwoławczej.

§ 4. ZASADY REALIZACJI I ORGANIZACJI SZKOLEŃ

1. Wszystkie szkolenia są realizowane zgodnie z celem BCU opisanym w § 1 niniejszego Regulaminu.
2. Udział w szkoleniach organizowanych przez BCU jest bezpłatny.
3. Szkolenia odbywają się w siedzibie BCU dla Przemysłu Mody: ul. Prezydenta Lecha Kaczyńskiego 35A, 80-364 Gdańsk.
4. Wszelkie informacje dotyczące realizacji szkoleń (w szczególności programy szkoleń) prezentowane są przed rozpoczęciem szkolenia na stronie internetowej BCU.
5. Nadzór nad prawidłową realizacją i organizacją szkoleń sprawuje Dyrektor BCU.

6. Warunkiem uruchomienia szkolenia jest utworzenie grupy liczącej minimum 6 osób.
7. BCU zastrzega, że z przyczyn od niego niezależnych może nastąpić zmiana daty szkolenia, jego formuły lub sposobu realizacji, a także jego odwołanie. Do takich przyczyn należy w szczególności działanie siły wyższej lub innych okoliczności niezależnych od organizatora, w tym zdarzeń o charakterze nadzwyczajnym (np. klęski żywiołowe, epidemie, działania wojenne), a także sytuacje, gdy organizacja szkolenia w pierwotnym terminie lub miejscu z przyczyn organizacyjnych czy ekonomicznych (np. niska frekwencja Uczestników) będzie nieefektywna lub nieopłacalna, lub w przypadku choroby trenera prowadzącego szkolenie. O zmianie daty szkolenia, jego formuły lub sposobu realizacji BCU niezwłocznie informuje Uczestników drogą mailową na adres podany w Formularzu Rekrutacyjnym, najpóźniej na 1 dzień przed pierwotnie planowanym terminem rozpoczęcia szkolenia, podając jednocześnie szczegóły zmian.
8. Uczestnik szkolenia nie może rejestrować obrazu ani dźwięku podczas szkolenia, ani korzystać w trakcie szkolenia z nieautoryzowanych lub własnych narzędzi technologicznych, w szczególności rozwiązań opartych na technologii sztucznej inteligencji (w tym dużych modelach językowych) służących do rejestrowania, transkrypcji, analizy, przetwarzania lub udostępniania treści, chyba że BCU wyrazi na to uprzednią wyraźną zgodę w formie pisemnej pod rygorem nieważności.
9. BCU zastrzega sobie prawo do utrwalania szkolenia za pomocą filmu i zdjęć. Pod warunkiem wyrażenia przez Uczestnika szkolenia zgody na utrwalanie i wykorzystywanie jego wizerunku, BCU może wykorzystywać zdjęcia i filmy z wizerunkiem Uczestników szkoleń.

§ 5. PRAWA I OBOWIĄZKI BCU

1. BCU zobowiązane jest realizować swoją działalność zgodnie z niniejszym Regulaminem oraz obowiązującymi przepisami prawa.
2. BCU zobowiązuje się do prowadzenia Biura BCU.
3. BCU zapewnia wykwalifikowaną kadrę szkoleniową realizującą zajęcia merytoryczne.
4. BCU zapewnia możliwość udziału w szkoleniach osobom ze specjalnymi potrzebami (w tym osobom z niepełnosprawnościami) poprzez m.in. odpowiednie przystosowanie budynku BCU, w którym organizowane są szkolenia. W przypadku zgłoszenia przez Uczestnika szkolenia szczególnych potrzeb, BCU dąży do wszelkich starań, aby zostały one uwzględnione i spełnione.

5. BCU ma prawo do:

- a. wymagania od kandydatów oraz uczestników niezbędnych dokumentów, zaświadczeń, oświadczeń;
- b. żądania od uczestników wypełniania ankiet ewaluacyjnych i innych dokumentów niezbędnych do potwierdzania uczestnictwa w szkoleniach;
- c. wprowadzania zmian w Regulaminie;
- d. skreślenia z listy uczestników.

6. Decyzję o skreśleniu z listy uczestników podejmuje Dyrektor BCU. Decyzja będzie motywowana:

- a. naruszeniem przez Uczestnika zapisów Regulaminu;
- b. pisemnym wnioskiem prowadzącego szkolenie dotyczącym uzasadnionego, rażącego naruszania zasad współżycia społecznego przez Uczestnika;
- c. nieobecnością Uczestnika szkolenia w wymiarze ponad 20% godzin zajęć przewidzianych w harmonogramie szkolenia.

Ponadto BCU zobowiązuje się do poinformowania o tym fakcie Uczestnika szkolenia – a w przypadku niepełnoletności – jego rodzica/opiekuna prawnego, w formie pisemnej, na adres wskazany w Formularzu Rekrutacyjnym.

§ 6. PRAWA I OBOWIĄZKI UCZESTNIKA SZKOLENIA

1. Uczestnik szkolenia ma prawo do:

- a. nieodpłatnego korzystania ze szkolenia, do którego został zakwalifikowany, oraz do korzystania z pomocy dydaktycznych w ramach tego szkolenia;
- b. rezygnacji z udziału w szkoleniu na zasadach określonych w § 7 niniejszego Regulaminu;
- c. w przypadku osób ze szczególnymi potrzebami – zgłoszenia swoich potrzeb i uwag związanych z uczestnictwem w szkoleniu, w tym potrzeb wynikających z niepełnosprawności (np. dostępność architektoniczna, materiały w dostępnym formacie).

2. Uczestnik szkolenia jest zobowiązany do:

- a. przestrzegania niniejszego Regulaminu;
 - b. regularnego, punktualnego i aktywnego uczestnictwa w szkoleniu na poziomie co najmniej 80% godzin zajęć przewidzianych w harmonogramie danego szkolenia;
 - c. wypełniania listy obecności, kwestionariuszy, ankiet i innych dokumentów wskazanych przez BCU;
 - d. przystąpienia do testu/egzaminu sprawdzającego na zakończenie szkolenia;
 - e. śledzenia strony internetowej BCU, na której umieszczane są bieżące informacje mogące mieć wpływ na udział w szkoleniach;
 - f. w przypadku nieobecności na szkoleniu – samodzielnego uzupełnienia materiałów;
 - g. w przypadku wystąpienia sytuacji uniemożliwiającej dalszy udział w szkoleniu – niezwłocznego złożenia pisemnego oświadczenia w tej kwestii wraz z wyjaśnieniem przyczyny;
 - h. przestrzegania zasad współżycia społecznego;
 - i. poddania się badaniom ewaluacyjnym dotyczącym szkoleń.
3. Uczestnik może wziąć udział w wielu szkoleniach organizowanych przez BCU, pod warunkiem że nie bierze dwukrotnie udziału w tym samym szkoleniu, co potwierdza stosownym oświadczeniem w Formularzu Rekrutacyjnym.
4. W przypadku niestosowania się do powyższych zasad BCU ma prawo skreślić Uczestnika szkolenia z listy.

§ 7. ZASADY REZYGNACJI, NIEOBECNOŚCI I ZMIANY TERMINU SZKOLENIA

1. Rezygnacja z udziału w szkoleniu możliwa jest w uzasadnionych przypadkach i następuje poprzez złożenie pisemnego oświadczenia podpisanego przez Uczestnika szkolenia na wzorze stanowiącym Załącznik nr 8 do niniejszego Regulaminu (w przypadku osoby niepełnoletniej oświadczenie musi zostać podpisane również przez rodzica/opiekuna prawnego).
2. Rezygnacja możliwa jest najpóźniej na 7 dni kalendarzowych przed rozpoczęciem pierwszych zajęć w ramach danego szkolenia.

3. W trakcie trwania szkolenia rezygnacja możliwa jest tylko w przypadkach uzasadnionych: z powodów zdrowotnych lub działania siły wyższej, które z zasady nie były znane Uczestnikowi w momencie rozpoczęcia udziału w szkoleniu. Taką rezygnację każdorazowo rozpatruje Komisja Rekrutacyjna i może ona w uzasadnionych przypadkach odmówić jej przyjęcia.
4. Osoba, która podpisała Umowę uczestnictwa w szkoleniu i nie stawia się na szkolenie bez wcześniejszego poinformowania o tym BCU, nie będzie mogła wziąć udziału w przyszłych rekrutacjach prowadzonych przez BCU.
5. Jeżeli Uczestnik poinformuje BCU o swojej nieobecności co najmniej 7 dni kalendarzowych przed rozpoczęciem szkolenia, BCU umożliwia przeniesienie jego rezerwacji na kolejny, najbliższy dostępny termin tego samego szkolenia.
6. BCU zastrzega sobie prawo do skreślenia Uczestnika szkolenia z listy Uczestników w przypadkach:
 - a. naruszenia przez niego niniejszego Regulaminu oraz zasad współżycia społecznego, w szczególności naruszenia nietykalności cielesnej innego Uczestnika, trenera lub pracownika BCU, udowodnionego aktu kradzieży lub wandalizmu;
 - b. gdy Uczestnik szkolenia opuści więcej niż 20% godzin szkoleniowych określonych w harmonogramie szkolenia;
 - c. gdy Uczestnik szkolenia przedstawi fałszywe lub niepełne oświadczenia w celu uzyskania wsparcia, nie przestrzegając zapisów Regulaminu.
7. W przypadku rezygnacji lub skreślenia Uczestnika szkolenia z listy osób zakwalifikowanych, jego miejsce zajmie osoba z listy rezerwowej.

§ 8. ZAŚWIADCZENIA I MATERIAŁY SZKOLENIOWE

1. Uczestnicy, którzy ukończą szkolenie z minimum 80% frekwencją, potwierdzoną własnoręcznym podpisem na liście obecności, oraz zaliczą test/egzamin końcowy, otrzymują:
 - a. uczniowie oraz osoby dorosłe – branżowy certyfikat umiejętności, którego wzór określa załącznik nr 5 do rozporządzenia Ministra Edukacji i Nauki z dnia 6 października 2023 r. w sprawie kształcenia ustawicznego w formach pozaszkolnych (Dz. U. z 2023 r., poz. 2175);

- b. nauczyciele i doradcy zawodowi – zaświadczenie o ukończeniu szkolenia branżowego, zawierające informacje, o których mowa w art. 70c ust. 9 ustawy z dnia 26 stycznia 1982 r. Karta Nauczyciela (Dz. U. z 2023 r., poz. 984).
2. Prawa własności intelektualnej do materiałów wykorzystywanych podczas szkoleń, w tym w szczególności do materiałów szkoleniowych i prezentacji (dalej: „Materiały”), w szczególności prawa autorskie, nazwy i logotypy, wchodzące w ich skład elementy graficzne, oprogramowanie oraz prawa w zakresie baz danych, podlegają ochronie prawnej i przysługują BCU lub podmiotom, z którymi BCU zawarło stosowne umowy.
3. BCU udziela Uczestnikowi szkolenia nieograniczonej w czasie, niewyłącznej, odwoływalnej, nieprzenoszalnej licencji na korzystanie z udostępnionych Materiałów na następujących polach eksploatacji:
 - a. wprowadzenie Materiałów do pamięci komputera osobistego oraz utrwalanie ich na dysku twardym komputera;
 - b. sporządzanie wydruków egzemplarzy Materiałów na użytek własny oraz w celach niekomercyjnych.
4. Udzielona licencja ma charakter nieodpłatny.
5. Uczestnik szkolenia zobowiązuje się do zabezpieczenia Materiałów przed dostępem osób trzecich – nie wolno mu udostępniać przekazanych materiałów szkoleniowych osobom trzecim, nieuczestniczącym w szkoleniu.
6. BCU nie przenosi na Uczestnika szkolenia jakichkolwiek praw majątkowych do przekazanych Materiałów.

§ 9. POSTANOWIENIA KOŃCOWE

1. Sprawy nieuregulowane niniejszym Regulaminem rozstrzygane są przez Dyrektora BCU.
2. Ostateczna interpretacja niniejszego Regulaminu należy do Branżowego Centrum Umiejętności dla Przemysłu Mody w Gdańsku, w oparciu o odpowiednie reguły i zasady wynikające z przepisów ogólnych.
3. BCU zastrzega sobie prawo zmiany niniejszego Regulaminu, w szczególności w związku ze zmianą przepisów prawa oświatowego lub wewnętrznych zasad funkcjonowania BCU.
4. BCU nie ponosi odpowiedzialności za skutki podania przez Kandydata nieprawdziwych lub błędnych danych w Formularzu Rekrutacyjnym.
5. Niniejszy Regulamin dostępny jest na stronie internetowej www.bcumoda.pl w formie umożliwiającej jego pobranie, utrwalenie i wydrukowanie.

6. Regulamin wchodzi w życie w dniu 31.08.2026 r.
7. Zasady przetwarzania danych osobowych Uczestnika szkolenia przez BCU określone są w klauzuli informacyjnej dla Uczestnika szkolenia, stanowiącej Załącznik nr 1 do niniejszego Regulaminu.

ZAŁĄCZNIKI DO REGULAMINU:

Załącznik nr 1 – Klauzula informacyjna

Załącznik nr 2 – Formularz rekrutacyjny

Załącznik nr 3 – Skierowanie pracownika na szkolenie

Załącznik nr 4 – Zaświadczenie o aktualnie realizowanym kształceniu

Załącznik nr 5 – Zgoda rodzica/opiekuna prawnego na udział dziecka w szkoleniu organizowanym przez Branżowe Centrum Umiejętności dla Przemysłu Mody w Gdańsku

Załącznik nr 6 – Skierowanie na szkolenie branżowe dla nauczycieli kształcenia zawodowego i doradców zawodowych

Załącznik nr 7 – Umowa uczestnictwa w szkoleniu

Załącznik nr 8 – Oświadczenie o rezygnacji z udziału w szkoleniu