



Załącznik
do Uchwały Nr 6/2024
Zarządu Powiatu Jarosławskiego
z dnia 22 maja 2024 r.

**Regulamin rekrutacji i uczestnictwa
w szkoleniach/kursach organizowanych w Branżowym Centrum Umiejętności
w dziedzinie zawodowej: elektronika w Jarosławiu przy Zespole Szkół
Technicznych i Ogólnokształcących w Jarosławiu w ramach przedsięwzięcia
pod nazwą „Branżowe Centrum Umiejętności w dziedzinie elektroniki przy
Zespole Szkół Technicznych i Ogólnokształcących w Jarosławiu” w ramach
Konkursu „Utworzenie i wsparcie funkcjonowania 120 branżowych centrów
umiejętności (BCU), realizujących koncepcję centrów doskonałości zawodowej
(CoVEs)” z Krajowego Planu Odbudowy i Zwiększenia Odporności**

**§ 1
Informacje ogólne**

1. Regulamin niniejszy określa szczegółowe zasady rekrutacji oraz uczestnictwa we wszystkich formach szkoleniowych realizowanych w Branżowym Centrum Umiejętności w dziedzinie zawodowej: elektronika w Jarosławiu przy Zespole Szkół Technicznych i Ogólnokształcących w Jarosławiu w ramach przedsięwzięcia pod nazwą „Branżowe Centrum Umiejętności w dziedzinie elektroniki przy Zespole Szkół Technicznych i Ogólnokształcących w Jarosławiu” w ramach Konkursu „Utworzenie i wsparcie funkcjonowania 120 branżowych centrów umiejętności (BCU), realizujących koncepcję centrów doskonałości zawodowej (CoVEs)” z Krajowego Planu Odbudowy i Zwiększenia Odporności (nr umowy KPO/22/1/BCU/U/0028).
2. Sformułowania użyte w regulaminie oznaczają:
 - 1) BCU – Branżowe Centrum Umiejętności w dziedzinie zawodowej: elektronika w Jarosławiu przy Zespole Szkół Technicznych i Ogólnokształcących w Jarosławiu (ZSTiO),
 - 2) Lider przedsięwzięcia – Powiat Jarosławski,
 - 3) Partner branżowy – Stowarzyszenie Elektryków Polskich (SEP) w Warszawie.
 - 4) Partner dodatkowy – Państwowa Akademia Nauk Stosowanych w Jarosławiu (PANS) (dawniej Państwowa Wyższa Szkoła Techniczno-Ekonomiczna),
 - 5) Biuro BCU - Biuro Branżowego Centrum Umiejętności w Jarosławiu mieszczące się przy ul. Św. Ducha 1 A,
 - 6) Szkolenia/kursy - należy przez to rozumieć:
 - a) 30 godzinne – w przypadku szkoleń zawodowych dla osób dorosłych (z wyłączeniem nauczycieli/nauczycielek kształcenia zawodowego) kończących się branżowym certyfikatem umiejętności,
 - b) 120 godzinne – w przypadku kursów dla osób dorosłych (z wyłączeniem nauczycieli/nauczycielek kształcenia zawodowego) kończących się certyfikatem kwalifikacji z zakresu edukacji pozaformalnej (sektorowej),



- c) 15 godzinne – w przypadku szkoleń zawodowych dla osób młodych (uczniów/uczennic i studentów/studentek) kończących się branżowym certyfikatem umiejętności oraz szkoleń branżowych dla nauczycieli/nauczycielek kształcenia zawodowego kończących się zaświadczeniem o ukończeniu szkolenia branżowego.
- 3. Wszystkie szkolenia zawodowe i kursy organizowane w ramach BCU w Jarosławiu będą realizowane w terminie od 1.06.2024 r. do 30.06.2026 r.
- 4. Organem prowadzącym BCU jest Powiat Jarosławski.

§ 2 Cele i zakres działania BCU

- 1. Działania realizowane w ramach przedsięwzięcia skierowane są do uczniów/uczennic techników i branżowych szkół I Stopnia i II Stopnia, kształcących się w zawodach: technik elektronik, elektronik, monter elektronik oraz zawodów pokrewnych z branżą elektroniczno-mechatronicznej (ELM) i elektroenergetycznej (ELE) a także do studentów/studentek i doktorantów/doktorantek kierunków elektronicznych, do nauczycieli/nauczycielek zawodu z obszaru dziedziny wsparcia, do osób dorosłych pragnących podnieść swoje kompetencje zawodowe lub się przekwalifikować.
- 2. Grupy docelowe zakwalifikowane do udziału w szkoleniach/kursach realizują je nieodpłatnie. W przypadku szkoleń i kursów, dla których przewidziany jest egzamin zewnętrzny/państwowy lub inna forma walidacji, uczestnikom/uczestniczkom szkoleń i kursów będzie zagwarantowany jednokrotnie opłacony egzamin lub inna forma walidacji. W przypadku uzyskania negatywnej oceny na egzaminie – uczestnicy/uczestniczki szkoleń i kursów będą mogli przystąpić do ponownego egzaminu lub innej formy walidacji na własny koszt.
- 3. W ramach przedsięwzięcia zaplanowano:
 - 1) szkolenia/kursy o których mowa w § 1 pkt. 2. ppkt. 6), których wykaz będzie opublikowany na stronie internetowej www.bcu.zstio.pl i w Biurze BCU,
 - 2) szkolenia/kursy o których mowa w § 1 pkt. 2. ppkt. 6) zawierające komponent zвязany z cyfryzacją i zieloną transformacją. Osoby dorosłe biorące udział szkoleniach/kursach dodatkowo nabędą zielone umiejętności zgodnie z Wykazem przykładowych zielonych umiejętności, opracowany przez Komisję Europejską w ramach klasyfikacji ESCO w ramach Konkursu „Utworzenie i wsparcie funkcjonowania 120 branżowych centrów umiejętności (BCU), realizujących koncepcję centrów doskonałości zawodowej (CoVEs)”,
 - 3) zajęcia praktyczne z zakresu kształcenia zawodowego z dziedziny elektroniki dla uczniów/uczennic i słuchaczy/słuchaczek szkół ponadpodstawowych,
 - 4) zajęcia zawodowe, w tym praktyczne dla studentów,
 - 5) prowadzenie ośrodka egzaminacyjnego dla zawodu technik elektronik,
 - 6) wspieranie szkół, placówek i uczelni prowadzących kształcenie zawodowe w nawiązywaniu współpracy z pracodawcami prowadzącymi działalność w dziedzinie elektroniki,
 - 7) współpracę uczelni technicznej i przedstawicieli branżowych pracodawców w zakresie uaktualniania wiedzy i umiejętności kształconych w szkołach ponadpodstawowych w dziedzinie elektroniki,



- 8) prowadzenie doradztwa zawodowego/edukacyjno-zawodowego w dziedzinie elektroniki.

§ 3 Realizacja szkoleń

1. Wszystkie zadania, w tym formy wsparcia w postaci szkoleń i kursów, będą realizowane zgodnie z celem i zakresem przedsięwzięcia w ramach podpisanej umowy o dofinansowanie przedsięwzięcia (nr umowy KPO/22/1/BCU/U/0028).
2. Wymagane formy wsparcia będą prowadzone przez Lidera lub podmiot/osobę wyłonioną/wyłonioną przez Lidera w miejscu i terminie zgodnie z opracowanym harmonogramem.
3. Wszelkie informacje dotyczące realizacji zadań (w szczególności harmonogramy zajęć) będą prezentowane przed rozpoczęciem formy wsparcia na stronie internetowej www.bcu.zstio.pl i w Biurze BCU.
4. Podczas realizacji zadań w ramach przedsięwzięcia nadzór nad ich prawidłową realizacją i organizacją sprawuje Lider przedsięwzięcia.
5. Kwalifikacja do niektórych szkoleń/kursów może wymagać spełnienia dodatkowych warunków – m.in. posiadania odpowiedniego wieku, oświadczenia o braku przeciwwskazań zdrowotnych do udziału w szkoleniu/kursie, posiadania odpowiedniego poziomu wiedzy i kwalifikacji (np. szkolenia/kursy dla poziomu zaawansowanego) oraz innych niezbędnych do realizacji szkolenia.
6. Organizator nie pokrywa kosztów związanych z dojazdem i badaniami lekarskimi.

§ 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 (formularz rekrutacyjny wraz załącznikami) zgodnie z zasadą równości szans, równym dostępem do wsparcia, bez względu na płeć, pochodzenie rasowe bądź etniczne, religię lub przekonania, niepełnosprawność, wiek czy orientację seksualną – w drodze uwzględniania zasady niedyskryminacji, o której mowa w art. 7 rozporządzenia (UE) nr 1303/2013 dotyczącego równości płci.
2. Rekrutacja na szkolenia/kursy będzie się odbywać:
 - 1) elektronicznie – poprzez formularz elektroniczny dostępny na stronie internetowej www.bcu.zstio.pl Zgłoszenie elektroniczne może wymagać załączenia skanów wymaganych dokumentów,
 - 2) osobiście – w biurze Branżowego Centrum Umiejętności w Jarosławiu mieszącym się przy ul. Św. Ducha 1 A, w godzinach pracy Biura wraz z kompletem wymaganych dokumentów.
3. Pełna informacja o szkoleniach/kursach oraz wymaganiach wstępnych warunkujących udział będzie opublikowana na stronie internetowej www.bcu.zstio.pl i w Biurze BCU.
4. Ogłoszenie o naborze na szkolenie/kurs będzie zawierało nazwę szkolenia/kursu, program szkolenia/kursu, liczebność grupy szkoleniowej, ilość godzin i harmonogram ich realizacji, warunki kwalifikacji na szkolenie/kurs,

warunki uczestnictwa w szkoleniu/kursie, wykaz niezbędnych dokumentów, opis procesu walidacji, a także warunki uzyskania świadectwa/certyfikatu.

5. Rekrutację będzie prowadziła Komisja Rekrutacyjna, którą powołuje Dyrektor Zespołu Szkół Technicznych i Ogólnokształcących w Jarosławiu. Dyrektor ZSTiO w Jarosławiu nie może wchodzić w skład Komisji Rekrutacyjnej.
6. Rekrutacja kandydatów/kandydatek na uczestników/uczestniczki rozpoczęcie się w następnym dniu po ogłoszeniu naboru na stronie internetowej www.bcu.zstio.pl i Biurze BCU, naboru na wybrane szkolenie/kurs i będzie trwała przez kolejne 14 dni lub do wyczerpania wolnych miejsc.
7. Kwalifikacja kandydatów/kandydatek na uczestników/uczestniczki na szkolenie/kurs będzie następowała w kolejności złożonych wniosków oraz po sprawdzeniu ich kompletności. Po osiągnięciu wymaganej liczby zgłoszeń Komisja Rekrutacyjna publikuje na stronie internetowej www.bcu.zstio.pl oraz w Biurze BCU listę rankingową kandydatów/kandydatek na uczestników/uczestniczki zakwalifikowanych na szkolenie/kurs opracowaną według czasu zgłoszeń.
8. Osoby, które nie zostały zakwalifikowane na szkolenie/kurs znajdują się na liście rezerwowej.
9. Komisja Rekrutacyjna ma możliwość przedłużenia rekrutacji w sytuacji braku kandydatów/kandydatek na uczestników/uczestniczki na szkolenie/kurs lub w przypadku konieczności uzupełnienia wymaganej dokumentacji.
10. W przypadku rezygnacji lub wykreślenia uczestnika/uczestniczki ze szkolenia/kursu Komisja Rekrutacyjna będzie kwalifikować kolejne osoby z listy rezerwowej.
11. Jeżeli postępowanie rekrutacyjne, mimo jego przedłużenia, nie wyłoni odpowiedniej liczby kandydatów/kandydatek na uczestników/uczestniczki szkolenia/kursu Komisja Rekrutacyjna może podjąć decyzję o rezygnacji ze szkolania/kursu lub jego przełożeniu na inny termin.
12. Kandydatowi/kandydatce na uczestnika/uczestniczkę szkolenia/kursu przysługuje prawo do wniesienia pisemnego odwołania od decyzji Komisji Rekrutacyjnej, składane do Dyrektora Zespołu Szkół Technicznych i Ogólnokształcących w Jarosławiu w terminie 3 dni, licząc od dnia opublikowania, zgodnie z § 4 pkt 7, listy osób zakwalifikowanych na szkolenie/kurs. Dyrektor ZSTiO w Jarosławiu rozpatruje odwołanie od decyzji Komisji Rekrutacyjnej kandydata/kandydatki na uczestnika/uczestniczkę w terminie 3 dni, od dnia otrzymania odwołania.
13. Złożone przez kandydatów/kandydatki dokumenty aplikacyjne nie podlegają zwrotowi.
14. Osoby zakwalifikowane do udziału w przedsięwzięciu staną się jego uczestnikiem/uczestniczką po podpisaniu umowy uczestnictwa w szkoleniu/kursie.

§ 5 Prawa i obowiązki Lidera przedsięwzięcia

1. Lider przedsięwzięcia jest zobowiązany realizować przedsięwzięcie zgodnie z umową o dofinansowanie przedsięwzięcia (nr umowy KPO/22/1/BCU/U/0028).
2. Lider przedsięwzięcia zobowiązuje się do prowadzenia Biura BCU przez cały okres trwania przedsięwzięcia.



3. Lider przedsięwzięcia zapewni wykwalifikowaną kadrę szkoleniową realizującą zajęcia merytoryczne.
4. W przypadku, gdy na skutek okoliczności leżących po stronie niezależnej od Lidera przedsięwzięcia wstrzymane zostaną wypłaty na pokrycie kosztów form wsparcia, Lider ma prawo do ich zawieszenia, o czym niezwłocznie poinformuje uczestników/uczestniczki szkoleń/kursów, rodziców/opiekunów prawnych poprzez ogłoszenia na stronie internetowej www.bcu.zstio.pl i tablicy ogłoszeń BCU.
Po ponownym odblokowaniu środków finansowych, Lider ustali terminy realizacji poszczególnych działań objętych przedsięwzięciem.
5. Zawieszenie form wsparcia nie daje uczestnikowi/uczestniczce szkoleń/kursów prawa wysuwania jakichkolwiek roszczeń finansowych z tego tytułu wobec Lidera i Partnerów.
6. Lider przedsięwzięcia ma prawo do:
 - 1) wymagania od potencjalnych uczestników/uczestniczek szkoleń/kursów niezbędnych dokumentów, zaświadczeń, oświadczeń, itp. dokumentów,
 - 2) żądań od uczestników/uczestniczek wypełniania ankiet ewaluacyjnych i innych dokumentów niezbędnych do potwierdzania uczestnictwa w szkoleniach/kursach,
 - 3) wprowadzania zmian w Regulaminie w czasie trwania realizacji przedsięwzięcia,
 - 4) skreślenia z listy uczestników/uczestniczek szkoleń/kursów,
 - 5) zakwalifikowania w ostatniej kolejności osoby, która zrezygnowała we wcześniejszych formach wsparcia.
7. Decyzje o skreśnięciu z listy uczestników/uczestniczek szkoleń/kursów podejmuje Dyrektor BCU. Decyzja będzie zawierała pisemne uzasadnienie skreśnięcia z listy uczestników/uczestniczek. Ponadto Lider przedsięwzięcia zobowiązuje się do poinformowania o tym fakcie uczestnika/uczestniczkę – a w przypadku uczestnika/uczestniczki niepełnoletniego/niepełnoletniej – jego/jej rodziców/opiekunów prawnych. Skreślenie uczestnika/uczestniczki szkolenia/kursu jest możliwe w przypadku:
 - 1) naruszenia zapisów niniejszego Regulaminu,
 - 2) pisemnego wniosku prowadzącego szkolenie/kurs, uzasadnionego rażący naruszeniem przez uczestnika/uczestniczkę zasad współżycia społecznego,
 - 3) nieobecności na zajęciach w wymiarze ponad 20%,
 - 4) uczestniczenia w zajęciach pod wpływem alkoholu lub środków odurzających.

§ 6

Prawa i obowiązki uczestnika/uczestniczki przedsięwzięcia

1. Uczestnicy/uczestniczki szkoleń/kursów mają prawo do:
 - 1) nieodpłatnego korzystania z form wsparcia do których zostali zakwalifikowani oraz do korzystania w ramach szkoleń/kursów z dostępnego sprzętu i pomocy dydaktycznych,
 - 2) nieodpłatnego korzystania z dostępnej platformy LMS i jej zasobów,
2. Uczestnik/uczestniczka zobowiązany/zobowiązana jest do:
 - 1) regularnego, punktualnego i aktywnego uczestnictwa w formach wsparcia na poziomie co najmniej 80%,



- 2) wypełniania m.in. list obecności, kwestionariuszy, ankiet, w tym ankiet ewaluacyjnych i innych dokumentów niezbędnych do potwierdzenia uczestnictwa w szkoleniach/kursach oraz związanych z przedsięwzięciem,
- 3) przystąpienia do testu/egzaminu sprawdzającego w przypadku szkoleń/kursów, które kończą się egzaminem kwalifikacyjnym lub inną formą walidacji,
- 4) bieżącego informowania Kierownika szkolenia/kursu o wszystkich zdarzeniach mogących mieć wpływ na udział w formach wsparcia,
- 5) przeglądanie strony internetowej www.bcu.zstio.pl, na której będą zamieszczane aktualne informacje dotyczące form wsparcia, a także wszystkich zmian. Fakultatywne jest również zasięganie informacji z mediów społecznościowych, na których będą publikowane ewentualne zmiany w realizacji szkoleń/kursów.

§ 7

Zasady rezygnacji z uczestnictwa w przedsięwzięciu

1. Uczestnik/uczestniczka może zrezygnować z udziału w przedsięwzięciu nie później niż 5 dni roboczych przed rozpoczęciem pierwszych zajęć powiadamając o tym zamiarze Biuro BCU. Powyższy termin zostanie zachowany w chwili dostarczenia do Biura BCU pisemnej rezygnacji z udziału w przedsięwzięciu. W takim przypadku w miejsce zwolnione zostaje przyjęta kolejna osoba z listy rezerwowej.
2. Uczestnik/uczestniczka może zrezygnować z udziału w przedsięwzięciu w trakcie jego trwania tylko w uzasadnionych przypadkach: powodów zdrowotnych lub działania siły wyższej, okoliczności osobistych, które nie są znane uczestnikowi/uczestniczce w momencie rozpoczęcia udziału w przedsięwzięciu poprzez dostarczenie do Biura BCU pisemnej rezygnacji z udziału w przedsięwzięciu.

§ 8

Dokumenty wydawane po zakończeniu szkolenia/kursu

Po ukończeniu szkoleń/kursów uczestnicy/uczestniczki otrzymują odpowiednio:

- 1) Branżowy certyfikat umiejętności potwierdzający nabycie określonych umiejętności zawodowych – w przypadku szkoleń dla osób dorosłych i osób młodych w wieku 14-24 lat (tj. uczniowie/uczennice i studenci/studentki) – wydany przez BCU oraz Partnera branżowego,
- 2) Certyfikat kwalifikacji z zakresu edukacji sektorowej potwierdzający nabycie określonych kwalifikacji – w przypadku kursów dla osób dorosłych – wydany przez Partnera branżowego,
- 3) Zaświadczenie o ukończeniu szkolenia branżowego zawierający informacje o zakresie i wymiarze odbytego szkolenia branżowego – w przypadku szkolenia dla nauczycieli/nauczycielek kształcenia zawodowego – wydane przez BCU oraz Partnera branżowego.

§ 9

Dane osobowe i wizerunek uczestników/uczestniczek

1. Uczestnik/uczestniczka przedsięwzięcia (w przypadku osób niepełnoletnich-rodzic/opiekun prawny) wyraża zgodę na przetwarzanie, przechowywanie i wykorzystywanie podanych przez niego/nią danych osobowych dla celów zawarcia i wykonania Umowy uczestnictwa w szkoleniu/kursie w ramach przedsięwzięcia pod nazwą „Branżowe Centrum Umiejętności w dziedzinie elektroniki przy Zespole Szkół Technicznych i Ogólnokształcących w Jarosławiu” w ramach Konkursu „Utworzenie i wsparcie funkcjonowania 120 branżowych centrów umiejętności (BCU), realizujących koncepcję centrów doskonałości zawodowej (CoVEs)” z Krajowego Planu Odbudowy i Zwiększenia Odporności zgodnie z Rozporządzeniem Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (ogólne rozporządzenie o ochronie danych).
2. Dane osobowe podane przez kandydata/kandydatkę na uczestnika/uczestniczkę szkolenia/kursu (w szczególności: imię i nazwisko, adres, numer telefonu, adres e-mail) traktowane są jako informacje poufne i służą wyłącznie do celów sprawnej organizacji szkolenia/kursu, w tym komunikacji pomiędzy uczestnikiem/uczestniczką a BCU/Liderem przedsięwzięcia lub na potrzeby sprawozdawczości i kontroli.
3. Uczestnik/uczestniczka przedsięwzięcia (w przypadku osób niepełnoletnich-rodzic/opiekun prawny) przyjmuje do wiadomości i wyraża zgodę na nieodpłatne utrwalanie i rozpowszechnianie swojego wizerunku w formie wideo, audio-wideo lub zdjęć podczas jego/jej udziału w szkoleniu/kursie i wykorzystywanie przez Lidera przedsięwzięcia i BCU tak utrwalonego materiału na potrzeby kontroli przedsięwzięcia oraz potrzeby informacyjno-promocyjne przedsięwzięcia takie jak: publikacja zdjęć z tekstem, publikacja zdjęć, zamieszczanie filmów na stronie internetowej BCU/Lidera przedsięwzięcia, mediach społecznościowych, artykuły prasowe itp.
4. Administratorem danych osobowych oraz ich dysponentem jest Lider przedsięwzięcia/Zespół Szkół Technicznych i Ogólnokształcących w Jarosławiu.
5. Podanie danych osobowych jest niezbędne do zawarcia i wykonania Umowy.
6. Lider przedsięwzięcia może przechowywać dane uczestnika/uczestniczki Przedsięwzięcia przez okres 10 lat.
7. Uczestnik/uczestniczka przedsięwzięcia (w przypadku osób niepełnoletnich-rodzic/opiekun prawny) ma prawo: żądać dostępu do swoich danych osobowych, ich sprostowania, ograniczenia przetwarzania, wniesienia sprzeciwu wobec przetwarzania, a także do przenoszenia danych. Uczestnicy/uczestniczki mają prawo do cofnięcia zgody (dotyczy numeru telefonu i adresu e-mail) na zbieranie, przetwarzanie, przechowywanie i wykorzystywanie danych osobowych w dowolnym momencie.

§ 10 Postanowienia końcowe

1. Uczestnik/uczestniczka jest zobowiązany/zobowiązana do respektowania zasad niniejszego Regulaminu.
2. Regulamin dostępny jest w Biurze BCU oraz na stronie internetowej www.bcu.zstio.pl.
3. Wszelkie zmiany w Regulaminie będą zamieszczane na bieżąco na stronie internetowej www.bcu.zstio.pl.
4. Sprawy nieuregulowane niniejszym Regulaminem rozstrzygane są przez Lidera przedsięwzięcia.

Załączniki:

1. Załącznik Nr 1 - Formularz rekrutacyjny kandydata/kandydatki na uczestnika/uczestniczkę szkolenia/kursu organizowanego w ramach przedsięwzięcia pod nazwą „Branżowe Centrum Umiejętności w dziedzinie elektroniki przy Zespole Szkół Technicznych i Ogólnokształcących w Jarosławiu” wraz z załącznikami
2. Załącznik Nr 2 - Deklaracja uczestnictwa w szkoleniu/kursie
3. Załącznik Nr 3 Umowa uczestnictwa w szkoleniu/kursie organizowanym w ramach przedsięwzięcia pod nazwą „Branżowe Centrum Umiejętności w dziedzinie elektroniki przy Zespole Szkół Technicznych i Ogólnokształcących w Jarosławiu”.