

Regulamin rekrutacji i uczestnictwa w szkoleniach organizowanych w ramach Branżowego Centrum Umiejętności dla Przemysłu Mody

§ 1. Informacje ogólne

1. Niniejszy regulamin określa zasady uczestnictwa oraz rekrutacji uczestników szkoleń w ramach projektu „Utworzenie Branżowego Centrum Umiejętności dla Przemysłu Mody” realizowanego w ramach Konkursu „Utworzenie i wsparcie funkcjonowania 120 branżowych centrów umiejętności (BCU), realizujących koncepcję centrów doskonałości zawodowej (CoVEs)”, umowa o dofinansowanie projektu nr KPO/22/1/BCU/U/0077.
2. Projekt jest finansowany przez Unię Europejską ze środków Krajowego Planu Odbudowy. Jednostką wspierającą jest Fundacja Rozwoju Systemu Edukacji z siedzibą w Warszawie, pod adresem Al. Jerozolimskie 142A, kod pocztowy 02-305.
3. Realizacja projektu odbywa się w terminie: 01.01.2023 – 30.06.2026 r. z zastrzeżeniem, iż okres realizacji zadania 2, w ramach którego planowane jest wsparcie w postaci szkoleń, to 01.12.2025 - 30.06.2026.
4. Projekt realizuje założenia strategii rozwoju nowoczesnych form edukacji XXI wieku – 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. Celem projektu jest wsparcie przygotowania kadr na potrzeby nowoczesnej gospodarki w dziedzinie Mody, poprzez utworzenie Branżowego Centrum Umiejętności dla Przemysłu Mody do 30.11.2025 roku, a także wsparcie jego funkcjonowania.
5. Projekt realizowany jest przez:
 - Lidera przedsięwzięcia (Ostatecznego Odbiorcę Wsparcia) – ZWIĄZEK PRZEDSIĘBIORCÓW PRZEMYSŁU MODY LEWIATAN (dalej: ZPPM), siedziba: ul. Zbyszka Cybulskiego 5, 00-727 Warszawa;
 - Partnera nr 1– GMINĘ MIASTA GDAŃSKA z siedzibą w Gdańsku, przy ul. Nowe Ogrody 8/12, 80-803 Gdańsk, będącego Organem prowadzącym dla ZESPÓŁ SZKÓŁ KREOWANIA WIZERUNKU W GDAŃSKU - TECHNIKUM NR 9 IM. XYMENY ZANIEWSKIEJ (dalej: TXZ), siedziba: ul. Prezydenta Lecha Kaczyńskiego 35, 80-364 Gdańsk;
 - Partnera nr 2 – STOWARZYSZENIE WŁÓKIENNIKÓW POLSKICH (dalej: SWP), siedziba: ul. Wólczarska 55/59, 90-608 Łódź,

➤ Partnera nr 3 – POLITECHNIKA ŁÓDZKA (dalej: PŁ), siedziba: ul. Żeromskiego 116, 90-924 Łódź.

6. 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 szkoleniach (zawodowym lub branżowym);
- Osoba młoda – uczeń lub student w wieku 14-24 lata (włącznie);
- Osoba dorosła (z wyłączeniem nauczycieli kształcenia zawodowego) – osoba od 25 roku życia (włącznie) do 64 lat (włącznie), z wyłączeniem nauczycieli kształcenia zawodowego w dziedzinie mody.
- Nauczyciel – nauczyciel kształcenia zawodowego, osoba kształcąca w dziedzinie mody, z zastrzeżeniem, że osoba ta nie jest wliczona do grupy osób dorosłych.
- Szkolenie – szkolenie, które odbywa się w siedzibie BCU przy ul. Prezydenta Lecha Kaczyńskiego 35, 80-365 Gdańsk. Obowiązuje na nie rekrutacja;
- Formularz rekrutacyjny - formularz wypełniany w celu zgłoszenia się na szkolenie;
- Umowa o uczestnictwie w szkoleniu - umowa podpisywana jest w przypadku uczestnictwa w szkoleniu.
- 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.

7. Organem prowadzącym Branżowe Centrum Umiejętności dla Przemysłu Mody w Gdańsku jest ZWIĄZEK PRZEDSIĘBIORCÓW PRZEMYSŁU MODY LEWIATAN.

8. Biuro Projektu mieści się przy ul. Prezydenta Lecha Kaczyńskiego 35A, 80-364 Gdańsk, tel. 790 505 023, e-mail: sekretariat@bcpm.edu.pl , strona internetowa: www.bcpm.edu.pl

9. Regulamin rekrutacji oraz wszystkie załączniki, w tym Formularz rekrutacyjny podawane są do publicznej wiadomości na stronie internetowej www.bcpm.edu.pl

§ 2. Grupa docelowa szkoleń

1. Grupę docelową projektu stanowią osoby posiadające obywatelstwo polskie w tym:

a. osoby młode (uczniowie i studenci) – osoby w wieku 14-24 lata (włącznie), które jednocześnie są uczniami lub studentami w dziedzinie związanej z modą;

b. osoby dorosłe - osoby od 25 roku życia (włącznie) do 64 roku życia (włącznie), które pracują w dziedzinie mody, ale potrzebują uzupełnić wiedzę lub umiejętności oferowane na szkoleniu lub posiadają odpowiednie kwalifikacje zawodowe, ale potrzebują rozszerzyć wiedzę lub umiejętności o oferowane na szkoleniu lub pracują w dziedzinie pokrewnej, ale wiedza lub umiejętności oferowane na szkoleniu są im potrzebne ze względu na specyfikę wykonywanej pracy/działalności;

c. nauczyciele kształcenia zawodowego (dalej: nauczyciele) – nauczyciele kształtujący w dziedzinie mody.

2. Grupę docelową szkoleń stanowi 500 uczestników, w podziale procentowym zgodnym z założeniami projektu i przyjętymi wskaźnikami, obejmującym:

a. 300 osób dorosłych (60%);

b. 150 osób młodych (30%);

c. 50 nauczycieli (10%).

§ 3. Zasady rekrutacji i kwalifikacji uczestników na szkolenia

1. Zasady rekrutacji na szkolenia:

a. Pobranie i wypełnienie Formularza Rekrutacyjnego, dostępnego na stronie www.bcpm.edu.pl oraz w Biurze Projektu.

b. Dostarczenie podpisanego Formularza Rekrutacyjnego wraz z załącznikami w formie elektronicznej na adres e-mail sekretariat@bcpm.edu.pl (scan podpisany własnoręcznie lub PDF podpisany podpisem elektronicznym) lub w formie papierowej do siedziby BCU (osobiście / kurierem). W przypadku złożenia formularza w formie elektronicznej Kandydat zobowiązany jest do dostarczenia oryginału w formie papierowej do siedziby BCU w terminie 5 dni roboczych (dotyczy dokumentów opatrzonych podpisem własnoręcznym i scanu dokumentów).

c. Do Formularza Rekrutacyjnego (Formularz – Załącznik nr 2 do niniejszego Regulaminu) należy dołączyć następujące załączniki:

- Osoby dorosłe:
 - Informacja o przetwarzaniu danych osobowych (Klauzula informacyjna - Załącznik nr 1 do niniejszego Regulaminu);
 - Skierowanie pracownika na szkolenie zawodowe, jeśli dotyczy (Skierowanie - Załącznik nr 3 do niniejszego Regulaminu);
 - Oświadczenie osoby prowadzącej działalność gospodarczą o pracy w dziedzinie mody, jeśli dotyczy (Oświadczenie - Załącznik nr 4 do niniejszego Regulaminu);
 - Oświadczenie o funkcjonowaniu w dziedzinie Mody (Oświadczenie - Załącznik nr 5 do niniejszego Regulaminu);
- Osoby młode:
 - Informacja o przetwarzaniu danych osobowych (Klauzula informacyjna - Załącznik nr 1 do niniejszego Regulaminu);
 - Zaświadczenie potwierdzające fakt kształcenia się w zawodzie związanym z dziedziną mody (Zaświadczenie - Załącznik nr 6 do niniejszego Regulaminu),
 - W przypadku ucznia niepełnoletniego (wiek od 14 do 18) - Zgoda Rodzica/Opiekuna prawnego na udział w szkoleniu organizowanym przez Branżowe Centrum Umiejętności dla Przemysłu Mody w Gdańsku (Zgoda - Załącznik nr 7 do niniejszego Regulaminu),
- Nauczyciele:
 - Informacja o przetwarzaniu danych osobowych (Klauzula informacyjna - Załącznik nr 1 do niniejszego Regulaminu);
 - Skierowanie na szkolenie branżowe dla nauczycieli kształcenia zawodowego (Skierowanie - Załącznik nr 8 do niniejszego Regulaminu);

d. O przyjęciu na szkolenia decyduje kolejność zgłoszeń, przy czym za datę zgłoszenia uznaje się datę spełnienia wszystkich powyższych warunków.

e. Po spełnieniu powyższych kroków Kandydat przekazuje umowę o uczestnictwie w szkoleniu, zawartą w formie dokumentowej tj., skan podpisanej odręcznie umowy lub umowę podpisaną profilem zaufanym/podpisem kwalifikowanym, poprzez przesłanie jej na adres mailowy sekretariat@bcpm.edu.pl lub odręcznie podpisany oryginał pocztą/kurierem na adres BCU. Wzór umowy dostępny jest na stronie internetowej www.bcpm.edu.pl

2. Rekrutacja będzie odbywać się w oparciu o zasadę niedyskryminacji, w sposób bezstronny, w oparciu o wymagane dokumenty aplikacyjne, zgodnie z zasadą równości szans, równym dostępem do wsparcia bez względu na płeć, wyznanie czy orientację seksualną.
3. Rekrutacja uczestników rozpoczyna się w dniu 01.12.2025 r. i trwa w sposób ciągły. Informacje o szkoleniach będą się pojawiać na bieżąco, przed terminem uruchomienia danego szkolenia. Proces rekrutacji poprzedza informacja opublikowana na stronie internetowej BCU www.bcpm.edu.pl
4. Rekrutację będzie prowadziła Komisja Rekrutacyjna powołana przez Dyrektora BCU.
5. Komisja Rekrutacyjna dopuszcza możliwość wcześniejszego zakończenia rekrutacji w przypadku zgłoszeń na dane szkolenie 100% założonej liczebności grupy.
6. Na podstawie zgłoszeń Kandydatów utworzona zostanie lista podstawowa oraz lista rezerwowa. Do projektu zostaną zakwalifikowane osoby na podstawie kolejności zgłoszeń, z zastrzeżeniem osiągnięcia wskaźników projektu.
7. Jeśli liczba chętnych przekroczy liczbę miejsc zostaną sporządzone listy rezerwowe. W przypadku pojawienia się wolnych miejsc (np. z powodu rezygnacji Uczestnika Szkolenia) osoby z listy rezerwowej zostaną zakwalifikowane zgodnie z kolejnością zgłoszeń.
8. Złożone przez Kandydatów dokumenty aplikacyjne nie podlegają zwrotowi.
9. Kwalifikacji na szkolenia dokona Komisja Rekrutacyjna, kierując się wymogami zawartymi w § 3 ust. 1 oraz wskaźnikami z § 2 ust. 2., na podstawie Formularza Rekrutacyjnego oraz Załączników do ww. formularza.
10. Osoby wybrane przez Komisję Rekrutacyjną do udziału w szkoleniu zostaną poinformowane o zakwalifikowaniu się do udziału w projekcie 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 i zakresem projektu opisanym w § 1 niniejszego Regulaminu.
2. Udział w Projekcie i we wszystkich szkoleniach jest bezpłatny.
3. Szkolenia odbywają się w siedzibie BCU dla Przemysłu Mody: ul. Prezydenta Lecha Kaczyńskiego 35A, 80-364 Gdańsk.
4. BCU pokrywa koszty związane z zakwaterowaniem i wyżywieniem Uczestników szkoleń:

a. wyżywienie, tj. przerwy kawowe oraz obiady w trakcie szkolenia;

b. nocleg wraz z wyżywieniem (śniadanie, kolacja) – w przypadkach, kiedy szkolenie odbywa się poza miejscem zamieszkania Uczestnika, w odległości przekraczającej 50 km od tego miejsca, z zastrzeżeniem, że wsparcie w postaci noclegów wraz z wyżywieniem jest przewidziane dla maksymalnie 70% osób dorosłych i nauczycieli oraz 60% osób młodych w ramach realizacji Projektu:

- chęć skorzystania z noclegu wraz z wyżywieniem, który zapewnia BCU, oraz specjalne potrzeby i niezbędne udogodnienia Uczestnik Szkolenia zgłasza mailowo na adres sekretariat@bcpm.edu.pl lub osobiście w siedzibie BCU,
- liczba dostępnych noclegów jest ograniczona i będą one przyznawane zgodnie z kolejnością zgłoszeń, do wyczerpania limitu miejsc w przypadku osób dorosłych i nauczycieli – dla maksymalnie 70% uczestników oraz w przypadku osób młodych – dla maksymalnie 60% uczestników.

5. Wszelkie informacje dotyczące realizacji szkoleń (w szczególności programu szkoleń) będą prezentowane przed rozpoczęciem szkolenia na stronie internetowej BCU.

6. Podczas realizacji zadań projektowych nadzór nad ich prawidłową realizacją i organizacją sprawuje Dyrektor Branżowego Centrum Umiejętności.

7. Warunkiem uruchomienia szkolenia jest utworzenie grupy liczącej minimum 6 osób.

8. 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). BCU zastrzega sobie także możliwość zmiany, o której mowa powyżej, w sytuacji, gdy organizacja szkolenia w pierwotnym terminie lub miejscu z przyczyn organizacyjnych czy ekonomicznych (np. niska frekwencja Uczestników) związanych z ww. okolicznościami będzie nieefektywna, czy nieopłacalna lub w przypadku choroby trenera prowadzącego szkolenie. W przypadku zmiany daty szkolenia, a także jego formuły lub sposobu realizacji, Organizatorzy niezwłocznie poinformują Uczestników o tym fakcie drogą mailową na podany w Formularzu Rekrutacyjnym adres e-mail najpóźniej na 1 dzień przed pierwotnym planowanym terminem rozpoczęcia szkolenia, podając jednocześnie szczegóły w zakresie zmian szkolenia.

9. Uczestnik szkolenia nie może rejestrować obrazu ani dźwięku podczas szkolenia, 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.

10. 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 będzie mogło wykorzystywać zdjęcia i filmy z wizerunkiem Uczestników szkoleń.

§ 5. Prawa i obowiązki BCU

1. BCU jest zobowiązane realizować projekt zgodnie z umową, o której mowa w § 1 pkt. 1.
2. BCU zobowiązuje się do prowadzenia Biura Projektu BCU przez cały okres trwania projektu.
3. BCU zapewni wykwalifikowaną kadrę szkoleniową realizującą zajęcia merytoryczne.
4. BCU zapewni 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 osób ze szczególnymi potrzebami, kiedy Uczestnik szkolenia zgłosi swoje potrzeby, uwagi związane z uczestnictwem w szkoleniu, BCU dołoży 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 oraz korzystania z innych form wsparcia w ramach realizacji projektu;
 - c. wprowadzania zmian w Regulaminie w czasie trwania realizacji projektu i po jego zakończeniu;
 - 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 dot. uzasadnionego rażącego naruszania zasad współżycia społecznego przez Uczestnika;
 - c. w przypadku nieobecności 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 Projektu

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 z dowolnych powodów zgodnie z § 7 niniejszego Regulaminu - rezygnacja jest możliwa, jeśli została złożona na minimum 7 dni kalendarzowych przed rozpoczęciem pierwszych zajęć; w przypadku rezygnacji z udziału w szkoleniu w przypadku poważnych, uzasadnionych i udokumentowanych okoliczności powodujących niemożność uczestniczenia w szkoleniu, np. choroba, Komisja Rekrutacyjna może odstąpić od wymogu spełnienia zachowania wspomnianych 7 dni kalendarzowych;
- c. do bezpłatnego korzystania z wyżywienia i noclegu¹ w trakcie trwania szkolenia;
- d. w przypadku osób ze szczególnymi potrzebami - Uczestnik szkolenia ma prawo do zgłoszenia swoich potrzeb, uwag związanych z uczestnictwem w szkoleniu, m.in. dieta specjalna, nocleg w pokoju przystosowanym do potrzeb osób z niepełnosprawnościami, winda.

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 m.in. listy obecności, list potwierdzających otrzymanie wsparcia (m.in. nocleg, wyżywienie, materiały szkoleniowe, certyfikat/zaświadczenie, itp.), kwestionariuszy, ankiet i innych dokumentów wskazanych przez BCU;
- d. przystąpienia do testu/egzaminu sprawdzającego na zakończenie szkolenia;
- e. śledzenia strony internetowej BCU, na której będą umieszczane najświeższe informacje projektowe mogące mieć wpływ na udział w szkoleniach;

¹ Z zastrzeżeniem, że w przypadku noclegów i wyżywienia w formie śniadań i kolacji ze wsparcia mogą skorzystać osoby, których miejsce zamieszkania znajduje się w odległości min. 50 km od miejsca organizacji szkolenia, a wsparcie przewidziane jest dla maksymalnie 70 % osób dorosłych i nauczycieli oraz 60 % osób młodych.

- f. w przypadku nieobecności na szkoleniu Uczestnik zobowiązuje się do samodzielnego uzupełnienia materiałów;
- g. w przypadku wystąpienia sytuacji uniemożliwiającej dalszy udział w projekcie, niezwłocznego złożenia pisemnego oświadczenia w tej kwestii wraz z wyjaśnieniem przyczyny;
- h. przestrzegania zasad współżycia społecznego;
- i. poddania się badaniom ewaluacyjnym, dotyczącym szkoleń.

3. Każdy Uczestnik może skorzystać maksymalnie z jednego szkolenia realizowanego w ramach konkursu „Utworzenie i wsparcie funkcjonowania 120 Branżowych Centrów Umiejętności (BCU)”, realizujących koncepcję Centrów Doskonałości Zawodowej (CoVEs), co potwierdza osobnym oświadczeniem.

4. W przypadku niestosowania się do powyższych zasad BCU ma prawo skreślić Uczestnika szkolenia z listy.

§ 7. Zasady rezygnacji z uczestnictwa w szkoleniu/kursie

1. Rezygnacja z udziału w szkoleniu możliwa jest tylko w uzasadnionych przypadkach i następuje poprzez złożenie pisemnego oświadczenia podpisanego przez Uczestnika szkolenia na wzorze stanowiącym Załącznik nr 10 do niniejszego Regulaminu².

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 są znane Uczestnikowi w momencie rozpoczęcia udziału w szkoleniu. Taką rezygnację każdorazowo rozpatruje Komisja Rekrutacyjna i może ona w uzasadnionych przypadkach odmówić jej przyjęcia.

4. BCU zastrzega sobie prawo do skreślenia Uczestnika szkolenia z listy Uczestników szkolenia w przypadkach:

- a. naruszenia przez niego niniejszego Regulaminu oraz zasad współżycia społecznego, w szczególności w przypadku naruszenia nietykalności cielesnej innego Uczestnika, trenera lub pracownika BCU, udowodnionego aktu kradzieży lub wandalizmu;

² W przypadku gdy Uczestnik szkolenia jest osobą niepełnoletnią oświadczenie musi zostać podpisane również przez rodzica/opiekuna prawnego.

- b. kiedy Uczestnik szkolenia opuści więcej niż 20% godzin szkoleniowych określonych w harmonogramie szkolenia;
 - c. kiedy Uczestnik szkolenia przedstawi fałszywe lub niepełne oświadczenia w celu uzyskania wsparcia, nie przestrzegając zapisów Regulaminu.
5. W przypadku rezygnacji lub skreślenia Uczestnika szkolenia z listy osób zakwalifikowanych do projektu, jego miejsce zajmie osoba z listy rezerwowej.
6. W przypadku nieuzasadnionej rezygnacji z udziału w szkoleniu (tj. z przyczyn zależnych od Uczestnika szkolenia) BCU ma prawo skreślić Uczestnika szkolenia z listy Uczestników projektu i zażądać od Uczestnika zwrotu środków poniesionych w związku z jego uczestnictwem w projekcie.
7. Wysokość kwoty zwrotu, o której mowa w ust. 6, a dotyczącej kosztów poniesionych na rzecz realizacji szkolenia, wyceniana jest przez BCU w oparciu o założone w projekcie koszty odnoszące się do wsparcia, jakim miał zostać objęty Uczestnik projektu, skreślony z listy Uczestników szkolenia.

§ 8. Materiały szkoleniowe

1. Uczestnicy po zakończeniu każdego szkolenia pod warunkiem min. 80% frekwencji na zajęciach i zaliczenia testu końcowego otrzymują:
- a. Osoby młode (uczeń /student) 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, poz. 2175).
 - b. Nauczyciel - zaświadczenie o ukończeniu szkolenia branżowego zawierające informacje, o których mowa w art. 70 c 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 jego 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 utrwalania 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 przed osobami trzecimi – Uczestnikowi szkolenia nie wolno udostępniać przekazanych materiałów szkoleniowych osobom trzecim, nie uczestniczącym 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 nie ponosi odpowiedzialności za zmiany w dokumentach programowych i wytycznych dotyczących wsparcia, które dokonywane są przez instytucje nadrzędne.
- 4. W przypadku zmiany ww. wytycznych BCU zastrzega sobie prawo zmiany niniejszego Regulaminu w trakcie trwania projektu.
- 5. BCU nie ponosi odpowiedzialności za skutki podania przez Kandydata nieprawdziwych lub błędnych danych w Formularzu rekrutacyjnym.
- 6. Niniejszy Regulamin dostępny jest na stronie internetowej www.bcpm.edu.pl w formie, która umożliwia jego pobranie, utrwalenie i wydrukowanie.
- 7. Regulamin wchodzi w życie w dniu 01.12.2025 r.
- 8. 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 – Oświadczenie osoby prowadzącej działalność gospodarczą o pracy w dziedzinie mody

Załącznik nr 5 – Oświadczenie o funkcjonowaniu w dziedzinie mody

Załącznik nr 6 – Zaświadczenie o aktualnie realizowanym kształceniu

Załącznik nr 7 – Zgoda rodzica/opiekuna prawnego na udział dziecka w szkoleniu organizowanym przez Branżowe Centrum Umiejętności dla Przemysłu Mody w Gdańsku

Załącznik nr 8 – Skierowanie na szkolenie branżowe dla nauczycieli kształcenia zawodowego

Załącznik nr 9 – Umowa uczestnictwa w szkoleniu

Załącznik nr 10 – Oświadczenie o rezygnacji z udziału w szkoleniu