REGULAMIN REKRUTACJI I UCZESTNICTWA W SZKOLENIACH organizowanych przez Branżowe Centrum Umiejętności w Dziedzinie Terapii Zajęciowej w Wałbrzychu

§ 1. Postanowienia ogólne

1. Niniejszy Regulamin określa zasady rekrutacji oraz uczestnictwa w szkoleniach organizowanych przez Branżowe Centrum Umiejętności w Dziedzinie Terapii Zajęciowej w Wałbrzychu, zwane dalej „BCU" lub „Organizatorem".

2. Celem działalności BCU jest podnoszenie jakości kształcenia zawodowego, doskonalenia zawodowego oraz uczenia się przez całe życie w obszarze terapii zajęciowej.

3. BCU prowadzi działalność edukacyjno-szkoleniową, wspiera współpracę szkół, placówek, uczelni, pracodawców i podmiotów działających w obszarze terapii zajęciowej oraz upowszechnia nowoczesne metody, technologie i rozwiązania dydaktyczne.

4. Szkolenia organizowane są zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa, programami szkoleń oraz zasadami organizacyjnymi określonymi przez BCU.

5. BCU organizuje szkolenia bezpłatne oraz odpłatne, w zależności od rodzaju szkolenia, jego grupy docelowej oraz zasad jego finansowania.

§ 2. Uczestnicy szkoleń

1. W szkoleniach mogą uczestniczyć osoby należące do grup, dla których organizowane jest dane szkolenie, w szczególności:

a) uczniowie i studenci – osoby posiadające status ucznia lub studenta i kształcące się w obszarze terapii zajęciowej, zawodach pokrewnych lub innych kierunkach związanych z pracą z osobami wymagającymi wsparcia;

b) osoby dorosłe – w szczególności osoby zainteresowane podnoszeniem kompetencji, kwalifikacji lub rozwojem zawodowym w dziedzinie terapii zajęciowej i obszarach pokrewnych;

c) nauczyciele kształcenia zawodowego – w szczególności nauczyciele praktycznej nauki zawodu, nauczyciele przedmiotów zawodowych oraz osoby prowadzące kształcenie w zawodzie terapeuty zajęciowego lub zawodach pokrewnych.

2. Szczegółowe kryteria udziału w danym szkoleniu mogą wynikać z programu szkolenia oraz informacji zamieszczonych w ofercie BCU.

3. W przypadku szkoleń przeznaczonych dla osób niepełnoletnich udział osoby niepełnoletniej wymaga spełnienia dodatkowych warunków określonych przez Organizatora, w tym – jeżeli jest to wymagane – zgody rodzica lub opiekuna prawnego.

§ 3. Organizacja szkoleń

1. Szkolenia są realizowane na podstawie programów zatwierdzonych przez Dyrektora BCU.

2. Programy szkoleń, ich tematyka, wymiar godzinowy oraz efekty uczenia się są dostosowane do charakteru danej formy kształcenia.

3. Wymiar godzinowy szkoleń wynosi co do zasady:

a) 15 godzin – w przypadku szkoleń dla uczniów i studentów, kończących się branżowym certyfikatem umiejętności;

b) 30 godzin – w przypadku szkoleń dla osób dorosłych, kończących się branżowym certyfikatem umiejętności;

c) 15 godzin – w przypadku szkoleń dla nauczycieli kształcenia zawodowego, kończących się zaświadczeniem o ukończeniu szkolenia branżowego.

4. Zajęcia mogą być prowadzone w formie wykładów, ćwiczeń, warsztatów, zajęć praktycznych oraz innych metod określonych w programie szkolenia.

5. Szkolenia odbywają się zgodnie z harmonogramem udostępnionym uczestnikom przed rozpoczęciem zajęć.

6. Zajęcia prowadzone są przez osoby posiadające kwalifikacje i doświadczenie odpowiednie do tematyki danego szkolenia.

7. Nadzór merytoryczny nad realizacją szkoleń sprawuje Dyrektor BCU lub osoba przez niego upoważniona.

8. Informacje organizacyjne dotyczące poszczególnych szkoleń mogą być przekazywane uczestnikom drogą elektroniczną oraz publikowane na stronie internetowej BCU.

§ 4. Zasady rekrutacji

1. Rekrutacja na szkolenia prowadzona jest w sposób ciągły, zgodnie z aktualną ofertą szkoleniową BCU oraz dostępnością miejsc.

2. Rekrutacja odbywa się z zachowaniem zasady równego dostępu i niedyskryminacji, w szczególności bez względu na płeć, wiek, niepełnosprawność, pochodzenie, wyznanie, przekonania lub orientację seksualną.

3. Zgłoszenie na szkolenie może zostać dokonane indywidualnie lub za pośrednictwem szkoły, placówki, pracodawcy albo innego podmiotu współpracującego z BCU.

4. Dokumentację rekrutacyjną stanowią dokumenty określone przez Organizatora dla danego szkolenia, w szczególności:

a) Wniosek o przyjęcie do Branżowego Centrum Umiejętności w Dziedzinie Terapii Zajęciowej w Wałbrzychu na szkolenie/kurs;

b) Oświadczenie o przetwarzaniu danych osobowych.

5. W zależności od rodzaju szkolenia lub statusu kandydata Organizator może wymagać przedstawienia dodatkowego dokumentu potwierdzającego spełnienie warunków udziału, jeżeli wynika to z charakteru danego szkolenia lub obowiązujących przepisów.

6. Warunkiem zakwalifikowania na szkolenie jest spełnienie warunków udziału określonych dla danego szkolenia oraz złożenie wymaganej dokumentacji.

7. O przyjęciu na szkolenie decyduje spełnienie kryteriów formalnych oraz kolejność zgłoszeń, z uwzględnieniem liczby dostępnych miejsc.

8. W przypadku wyczerpania limitu miejsc Organizator może utworzyć listę rezerwową. W przypadku zwolnienia miejsca może ono zostać przyznane kolejnej osobie z listy rezerwowej.

9. Złożenie wniosku nie jest równoznaczne z zakwalifikowaniem do udziału w szkoleniu.

10. Informacja o zakwalifikowaniu lub niezakwalifikowaniu na szkolenie przekazywana jest kandydatowi drogą elektroniczną na wskazany adres e-mail lub telefonicznie.

11. Udział w szkoleniu jest dobrowolny.

§ 5. Uczestnicy ze szczególnymi potrzebami

1. Uczestnik, który ze względu na niepełnosprawność lub inne szczególne potrzeby wymaga dostosowania warunków uczestnictwa w szkoleniu lub egzaminie, powinien poinformować o tym Organizatora na etapie rekrutacji lub niezwłocznie po uzyskaniu informacji o potrzebie takiego wsparcia.

2. Zgłoszenie powinno w miarę możliwości zawierać informacje pozwalające na właściwe przygotowanie niezbędnego wsparcia.

3. BCU, w miarę posiadanych możliwości organizacyjnych, technicznych i lokalowych, podejmuje działania mające na celu zapewnienie warunków umożliwiających uczestnikowi udział w szkoleniu i egzaminie.

§ 6. Prawa uczestnika

1. Uczestnik ma prawo do:

a) udziału w szkoleniu, na które został zakwalifikowany, na zasadach określonych w niniejszym Regulaminie;

b) korzystania z materiałów szkoleniowych i pomocy dydaktycznych zapewnionych przez Organizatora, jeżeli są przewidziane dla danego szkolenia;

c) udziału w egzaminie końcowym;

d) otrzymania branżowego certyfikatu umiejętności lub zaświadczenia, po spełnieniu warunków określonych w Regulaminie;

e) zgłaszania uwag, pytań i opinii dotyczących organizacji oraz przebiegu szkolenia;

f) korzystania z dostępnych dostosowań organizacyjnych, technicznych lub dydaktycznych wynikających ze zgłoszonych szczególnych potrzeb.

2. Szkolenia organizowane przez BCU mogą być bezpłatne lub odpłatne**,** w zależności od rodzaju szkolenia oraz zasad określonych w jego ofercie. Informacja o odpłatności szkolenia, w tym o wysokości opłaty i warunkach jej wniesienia, jest każdorazowo podawana w ofercie danego szkolenia.

3. Organizator nie zapewnia ani nie finansuje kosztów dojazdu uczestników na szkolenie oraz kosztów noclegu. Organizator nie zapewnia wyżywienia podczas szkoleń.

§ 7. Obowiązki uczestnika

1. Uczestnik jest zobowiązany do:

a) przestrzegania niniejszego Regulaminu oraz zasad organizacyjnych obowiązujących podczas szkolenia;

b) regularnego, punktualnego i aktywnego uczestnictwa w zajęciach;

c) uczestniczenia w co najmniej 75% godzin zajęć przewidzianych w programie szkolenia;

d) potwierdzania swojej obecności w sposób określony przez Organizatora;

e) przystąpienia do egzaminu końcowego;

f) przekazywania Organizatorowi prawdziwych i aktualnych danych oraz informowania o istotnych zmianach mających wpływ na udział w szkoleniu;

g) wypełniania dokumentów związanych z organizacją i przebiegiem szkolenia;

h) udziału w badaniach ewaluacyjnych lub ankietach dotyczących szkolenia, jeżeli są prowadzone;

i) dbania o powierzone mienie, wyposażenie i pomoce dydaktyczne;

j) przestrzegania zasad bezpieczeństwa oraz zasad współżycia społecznego.

2. Uczestnik ponosi odpowiedzialność za szkody powstałe z jego winy w mieniu Organizatora, na zasadach określonych w obowiązujących przepisach prawa.

§ 8. Frekwencja, egzamin i dokumenty potwierdzające ukończenie szkolenia

1. Szkolenie kończy się egzaminem, którego forma jest określona w programie danego szkolenia.

2. Egzamin końcowy przeprowadzany jest stacjonarnie, w siedzibie BCU, zgodnie z zasadami określonymi dla danego szkolenia.

3. Egzamin przeprowadza komisja powołana przez Dyrektora BCU lub osoba/osoby wyznaczone przez Dyrektora zgodnie z zasadami obowiązującymi dla danego szkolenia.

4. Warunkiem otrzymania dokumentu potwierdzającego ukończenie szkolenia jest spełnienie wymogu frekwencji oraz uzyskanie pozytywnego wyniku egzaminu.

5. Po spełnieniu warunków, o których mowa w ust. 4, uczestnik otrzymuje odpowiednio:

a) branżowy certyfikat umiejętności – w przypadku osób dorosłych oraz uczniów i studentów;

b) zaświadczenie o ukończeniu szkolenia branżowego – w przypadku nauczycieli kształcenia zawodowego.

6. Certyfikat lub zaświadczenie zawiera dane i informacje wymagane dla danego dokumentu, w szczególności dane uczestnika, nazwę szkolenia, liczbę godzin, nazwę i adres BCU, datę wystawienia, numer dokumentu oraz podpis osoby uprawnionej.

7. W przypadku nieuzyskania pozytywnego wyniku egzaminu Organizator może określić zasady i termin ponownego przystąpienia do egzaminu, jeżeli przewiduje to organizacja danego szkolenia.

§ 9. Rezygnacja z udziału w szkoleniu i skreślenie z listy uczestników

1. Uczestnik może zrezygnować z udziału w szkoleniu. O rezygnacji powinien niezwłocznie poinformować Organizatora, w szczególności w przypadku rezygnacji przed rozpoczęciem szkolenia, aby umożliwić udział osobie z listy rezerwowej.

2. W przypadku rezygnacji w trakcie szkolenia uczestnik powinien poinformować Organizatora o przyczynie rezygnacji.

3. Dyrektor BCU może skreślić uczestnika z listy uczestników w szczególności w przypadku:

a) rażącego naruszenia postanowień niniejszego Regulaminu lub zasad bezpieczeństwa;

b) podania nieprawdziwych danych lub złożenia niezgodnych z prawdą oświadczeń mających wpływ na kwalifikację do udziału w szkoleniu;

c) nieusprawiedliwionej lub nadmiernej nieobecności skutkującej niespełnieniem wymogu frekwencji;

d) uniemożliwiania prawidłowej realizacji zajęć lub naruszania praw innych uczestników;

e) rezygnacji uczestnika z dalszego udziału w szkoleniu.

4. Decyzję o skreśleniu podejmuje Dyrektor BCU. W uzasadnionych przypadkach informacja o skreśleniu jest przekazywana uczestnikowi drogą elektroniczną lub w formie pisemnej.

5. W przypadku zwolnienia miejsca Organizator może zakwalifikować na szkolenie osobę z listy rezerwowej.

§ 10. Dokumentacja i ochrona danych

1. Dokumentacja związana z rekrutacją, przebiegiem i ukończeniem szkolenia jest prowadzona i przechowywana zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa oraz zasadami obowiązującymi u Organizatora.

2. Dane osobowe uczestników są przetwarzane na zasadach określonych w Oświadczeniu o przetwarzaniu danych osobowych stanowiącym dokument rekrutacyjny.

3. Dokumentacja rekrutacyjna złożona przez kandydata nie podlega zwrotowi, z zastrzeżeniem przypadków wynikających z obowiązujących przepisów prawa.

§ 11. Postanowienia końcowe

1. Niniejszy Regulamin obowiązuje wszystkie osoby uczestniczące w szkoleniach organizowanych przez BCU.

2. Organizator zastrzega sobie prawo do wprowadzania zmian w Regulaminie. Zmiany wymagają formy pisemnej i są podawane do wiadomości poprzez publikację aktualnej wersji Regulaminu na stronie internetowej BCU lub w inny przyjęty sposób.

3. Aktualna treść Regulaminu jest dostępna na stronie internetowej BCU oraz w siedzibie BCU.

4. W sprawach nieuregulowanych niniejszym Regulaminem zastosowanie mają obowiązujące przepisy prawa oraz zasady organizacyjne BCU.

5. Regulamin wchodzi w życie z dniem podpisania przez Dyrektora BCU.

6. Z dniem wejścia w życie niniejszego Regulaminu traci moc wcześniejszy Regulamin rekrutacji i uczestnictwa w szkoleniach BCU, o ile został wydany jako dokument obowiązujący dla tych samych form szkoleniowych.

ZAŁĄCZNIKI DO REGULAMINU:

1. Wniosek o przyjęcie do Branżowego Centrum Umiejętności w Dziedzinie Terapii Zajęciowej w Wałbrzychu na szkolenie/kurs.

2. Oświadczenie o przetwarzaniu danych osobowych.

3. Oświadczenie o posiadaniu statusu ucznia/studenta.

4. Oświadczenie o posiadaniu statusu nauczyciela kształcenia zawodowego.

5. Zgoda na udział osoby niepełnoletniej w szkoleniu organizowanym przez Branżowe Centrum Umiejętności w Dziedzinie Terapii Zajęciowej w Wałbrzychu