

## **Regulamin rekrutacji i uczestnictwa w szkoleniach organizowanych przez Innowacyjne Branżowe Centrum Mody w Sosnowcu**

### **§ 1. Informacje ogólne**

1. Regulamin niniejszy określa zasady uczestnictwa oraz rekrutacji uczestników na wszystkie formy wsparcia realizowane w ramach projektu pod nazwą „Innowacyjne Branżowe Centrum Mody”, nr projektu KPO/22/1/BCU/U/0035, realizowanego w ramach konkursu „Utworzenie i wsparcie funkcjonowania 120 branżowych centrów umiejętności (BCU), realizujących koncepcję centrów doskonałości zawodowej (CoVEs) w ramach Krajowego Planu Odbudowy i Zwiększania Odporności Inwestycja: A3.1.1. „Wsparcie rozwoju nowoczesnego kształcenia zawodowego, szkolnictwa wyższego oraz uczenia się przez całe życie”,
2. Biuro Innowacyjnego Branżowego Centrum Mody mieści się w Sosnowcu, ul. Warneńczyka 9, 41-200 Sosnowiec.
5. Strona internetowa Innowacyjnego Branżowego Centrum Mody: <https://ibcm.ckziu.com>
3. Realizacja przedsięwzięcia odbywa się w terminie: 29.09.2023r. – 30.06.2026r.
4. Ilekroć w niniejszym Regulaminie występują poniżej zdefiniowane pojęcia, należy je rozumieć w sposób następujący:
  - IBCM – Innowacyjne Branżowe Centrum Mody
  - Lider przedsięwzięcia i Partner branżowy – PIOT - Związek Pracodawców Przemysłu Odzieżowego i Tekstylnego w Łodzi
  - Organizator szkoleń/ kursów / Partner CKZIU -Centrum Kształcenia Zawodowego i Ustawicznego w Sosnowcu ul. Grota Roweckiego 64
  - Uczestnik/Uczestniczka Projektu (UP) - osoba zakwalifikowana do udziału w szkoleniu/kursie w ramach IBCM
  - Osoby młode 14-24 rok życia
    - posiadające status ucznia/studenta lub słuchacza w zawodach przypisanych do branży mody
    - kształcące się w jednym z zawodów szkolnictwa branżowego dla których to szkolenie będzie przydatne do wykonywania ich zawodu
  - Osoby dorosłe 25-64 rok życia
    - posiadające już kwalifikacje zawodowe z zakresu dziedziny mody
    - pracujące w tych zawodach, ale nie posiadających kwalifikacji zawodowych, które poprzez to szkolenie chcą uzyskać dodatkową wiedzę i umiejętności przydatne do wykonywania ich pracy
  - Nauczyciele kształcenia zawodowego – nauczyciele praktycznej nauki zawodu, którzy chcą podnosić i rozszerzać swoje kompetencje w dziedzinie moda
  - OzN – osoba z niepełnosprawnością.

- Szkolenie stacjonarne – szkolenie odbywające się w siedzibie IBCM
- Platforma do zdalnego uczenia się – platforma zdalnego uczenia się typu LMS/LCS/LCMS w dziedzinie moda, w ramach której będą m.in. udostępniane materiały edukacyjno-szkoleniowe, a także będą realizowane szkolenia lub kursy niewymagające stacjonarnej obecności uczestników.

5. Organem prowadzącym Innowacyjne Branżowe Centrum Mody w Sosnowcu jest Miasto Sosnowiec

## § 2. Cele i zakres wsparcia

1. Celem działalności IBCM jest wsparcie przygotowania kadr na potrzeby nowoczesnej gospodarki w branży odzieżowej w dziedzinie moda 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. Innowacyjne Branżowe Centrum Mody w Sosnowcu realizuje działania w czterech obszarach:

- a. OBSZAR I: działalność edukacyjno- szkoleniowa;
- b. OBSZAR II: działalność integracyjno- wspierająca;
- c. OBSZAR III: działalność innowacyjno- rozwojowa;
- d. OBSZAR IV: działalność doradczo- promocyjna.

3. Regulamin określa zasady wsparcia oferowane przez IBCM w ramach obszaru I – działalność edukacyjno- szkoleniowa tj:

- a) rozwój umiejętności zawodowych uczniów, studentów, słuchaczy, nauczycieli oraz innych osób dorosłych w dziedzinie mody w ramach szkoleń zawodowych,
- b) prowadzenie szkoleń branżowych dla nauczycieli kształcenia zawodowego w dziedzinie mody,
- c) wspieranie osób dorosłych w zakresie podnoszenia kwalifikacji lub przekwalifikowania zawodowego w dziedzinie mody w ramach kursów z zakresu edukacji pozaformalnej,
- d) pełnienie funkcji instytucji certyfikującej kwalifikacje z zakresu edukacji pozaformalnej włączonej do Zintegrowanego Systemu Kwalifikacji,
- e) prowadzenie zajęć z zakresu kształcenia zawodowego dla uczniów i słuchaczy szkół prowadzących kształcenie zawodowe, w szczególności w zakresie zajęć praktycznych obejmujących program nauczania w dziedzinie mody oraz prowadzenie zajęć z zakresu kształcenia zawodowego dla studentów w dziedzinie mody,
- f) prowadzenie turnusów doksztalcania teoretycznego młodocianych pracowników, o których mowa w art. 117 ust. 1a pkt 4 Ustawy w dziedzinie moda,
- g) prowadzenie ośrodka egzaminacyjnego w zakresie egzaminów zawodowych lub innych egzaminów właściwych w dziedzinie moda,
- h) prowadzenie platformy zdalnego uczenia się w dziedzinie moda typu LMS/LCS/LCMS;

4. Powyższe cele będą realizowane w terminie od 01.06.2023– 30.06.2026 r. i jego założeniem jest przeszkolenie 200 uczestników, w tym 60 osób młodych( w wieku 14-24 lata), 120 osób dorosłych (w wieku 25-64 lata), 20 nauczycieli kształcenia zawodowego z terenu całej Polski

5. Działania projektu skierowane są do:

- uczniów, studentów i słuchaczy kierunków związanych z branżą mody,
- nauczycieli kształcenia zawodowego,
- osób dorosłych pragnących podnieść lub nabyć kompetencje zawodowe.

6. W ramach projektu zaplanowano:

1) Szkolenia/kursy zawodowe (szczegółowy opis szkoleń znajduje się na stronie: <https://ibcm.ckziu.com/> oraz w załączniku nr 1 do regulaminu)

- dla osób dorosłych (z wyłączeniem nauczycieli kształcenia zawodowego) kończących się branżowym certyfikatem umiejętności,
- dla osób dorosłych ( z wyłączeniem nauczycieli kształcenia zawodowego) kończących się certyfikatem kwalifikacji z zakresu edukacji pozaformalnej (sektorowej),
- dla osób młodych kończących się branżowym certyfikatem umiejętności,
- dla nauczycieli kształcenia zawodowego kończących się zaświadczeniem o ukończeniu szkolenia branżowego.

2) Szkolenia/kursy zawierające komponent związany z cyfryzacją i zieloną transformacją. Osoby dorosłe biorące udział w szkoleniach dodatkowo nabędą zielone umiejętności zgodnie z opracowaniem Komisji Europejskiej.

3) Zajęcia praktyczne z zakresu kształcenia zawodowego dla uczniów i słuchaczy szkół średnich.

4) Zajęcia zawodowe w tym praktyczne dla studentów.

5) Prowadzenie ośrodka egzaminacyjnego.

6) Wspieranie szkół i placówek prowadzących kształcenie zawodowe oraz uczelni w nawiązywaniu współpracy z pracodawcami prowadzącymi działalność w dziedzinie mody.

7) Współpracę uczelni technicznej i przedstawicieli branżowych pracodawców w zakresie uaktualniania wiedzy i umiejętności kształconych w szkołach średnich w dziedzinie mody.

8) Prowadzenie doradztwa zawodowego/edukacyjno-zawodowego w dziedzinie mody.

9) Wymiar godzinowy szkoleń zawodowych, kursów lub szkoleń branżowych może być rozłożony w czasie.

Rekrutacja ma charakter ogólnopolski.

### § 3. Realizacja szkoleń

1. Wszystkie zadania – formy wsparcia - są realizowane zgodnie z celem i zakresem projektu.

2. Oferowane formy wsparcia będą prowadzone przez Lidera, partnerów projektu lub podmiot/osobę wyłonioną/ą w ramach zapytania ofertowego w wyznaczonym przez niego miejscu i terminie zgodnie z opracowanymi harmonogramami form wsparcia.

3. Wszelkie informacje dotyczące realizacji zadań (w szczególności harmonogramy zajęć) będą prezentowane przed rozpoczęciem kursu na stronie internetowej IBCM.
4. Kwalifikacja do niektórych szkoleń może wymagać spełnienia dodatkowych warunków – m.in. posiadania odpowiedniego wieku, oświadczenia o braku przeciwwskazań zdrowotnych do udziału w szkoleniu, posiadania odpowiedniego poziomu wiedzy (np. szkolenia dla poziomu zaawansowanego) oraz innych niezbędnych do realizacji szkolenia.
5. 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 moda
  - c) poprzez pracodawcę związanego z dziedziną moda.

#### **§ 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 zgłoszenia wraz z klauzulą o przetwarzaniu danych osobowych oraz zaświadczenia/oświadczenia zawierające informację o braku przeciwwskazań zdrowotnych, zgoda Rodzica na udział w szkoleniu/kursie w przypadku ucznia 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/kursy będzie się odbywać:
  - elektronicznie – poprzez przesłanie skanu formularza zgłoszenia na adres mailowy sekretariatu IBCM [sekretariat@ibcm.ckziu.com](mailto:sekretariat@ibcm.ckziu.com) (zgłoszenie elektroniczne będzie uzupełnione skanami wymaganych dokumentów lub przez dostarczenie wymaganych dokumentów osobiście)
  - osobiście – w biurze IBCM w godzinach pracy biura wraz z kompletem wymaganych dokumentów.
3. Rekrutacja uczestników rozpoczyna się dnia 1.12.2024 r. i trwa w sposób ciągły. Informacja o szkoleniach/kursach będzie się pojawiać na bieżąco, lecz nie później niż 7 dni kalendarzowych przed terminem uruchomienia danego kursu. Proces rekrutacji poprzedza informacja na stronie internetowej IBCM.
4. Rekrutację będzie prowadziła powołana przez Dyrektora IBCM Komisja Rekrutacyjna w oparciu o dostarczone dokumenty.
5. Komisja Rekrutacyjna dopuszcza możliwość wcześniejszego zakończenia rekrutacji w przypadku zgłoszeń na dane szkolenie 200% założonej liczebności grupy.
6. Listę rezerwową będą tworzyły osoby, które zgłosiły chęć udziału w szkoleniu/kursie, lecz nie zostały zakwalifikowane.
7. W przypadku rezygnacji lub wydalenia ze szkolenia/kursu Komisja Rekrutacyjna będzie kwalifikować kolejne osoby z listy rezerwowej.
8. Warunkiem uruchomienia szkolenia/kursu jest utworzenie grupy szkoleniowej.

9. O przyjęciu na poszczególne formy wsparcia w ramach projektu będzie decydowało dostarczanie (osobiście lub elektronicznie) do sekretariatu IBCM pakietu następujących dokumentów:

- Osoby młode (uczniowie/studenci/słuchacze):
  - formularz zgłoszeniowy (zał.nr 2)
  - skierowanie na szkolenie- uczniowie szkół branżowych (zał.nr 13) – *tylko w przypadku skierowania na szkolenie przez szkołę branżową*
  - zaświadczenie ze szkoły lub uczelni o statusie ucznia studenta lub słuchacza potwierdzające fakt kształcenia w zawodzie z dziedziny mody (zał.nr 6)
  - oświadczenie (potwierdzone przez pracownika szkoły/uczelni) lub zaświadczenie o ważnym orzeczeniu lekarza medycyny pracy o braku przeciwwskazań do wykonywania zawodu (zał. nr 5)
  - zgoda Rodzica na udział w szkoleniu organizowanym przez IBCM w przypadku ucznia niepełnoletniego (zał.nr 7)
- Nauczyciele:
  - formularz zgłoszeniowy (zał.nr 4)
  - zaświadczenie pracodawcy o posiadanym statusie nauczyciela wraz z informacją o nauczaniu przedmiotów na kierunkach z dziedziny mody (zał.nr 8)
  - oświadczenie UP o braku przeciwwskazań do udziału w szkoleniu (zał. nr 10)
- Osoby dorosłe:
  - formularz zgłoszeniowy (zał. nr 3)
  - oświadczenie o wykonywaniu zawodu związanego z branżą mody (zał.nr 9)
  - oświadczenie UP o braku przeciwwskazań do udziału w szkoleniu (zał. nr 10)

11. O przyjęciu na szkolenie/kurs decyduje kolejność zgłoszeń (data wpływu formularza zgłoszeniowego).

12. Komisja Rekrutacyjna dokonuje kwalifikacji Uczestników na podstawie oceny formalnej złożonych dokumentów rekrutacyjnych.

13. Złożone przez kandydata dokumenty aplikacyjne nie podlegają zwrotowi.

13. Jeśli liczba chętnych przekroczy liczbę miejsc w poszczególnych formach wsparcia Komisja Rekrutacyjna sporządzi listy rezerwowe i w przypadku pojawienia się wolnych miejsc Przewodniczący komisji będzie kontaktować się z kolejnymi osobami z list rezerwowych

14. W przypadku wystąpienia większej liczby miejsc niż zaplanowano – informacja o wolnych miejscach zostanie opublikowana na stronie internetowej IBCM.

15. W przypadku małej liczby osób zainteresowanych uczestnictwem w szkoleniu rekrutacja zostanie przedłużona.

16. Dokumenty rekrutacyjne dostępne są na stronie internetowej <https://ibcm.ckziu.com> oraz w siedzibie IBCM.

17. Złożenie dokumentów rekrutacyjnych nie jest jednoznaczne z zakwalifikowaniem do udziału w szkoleniu zawodowym, kursie lub szkoleniu branżowym.

18. Warunkiem zakwalifikowania do udziału w szkoleniu/kursie spełnienie wymogów formalnych:

a) przynależność do grupy docelowej:

- *osoby młode 14-24 rok życia*
  - posiadające status ucznia/studenta lub słuchacza w zawodach przypisanych do branży mody
  - kształcące się w jednym z zawodów szkolnictwa branżowego dla których to szkolenie będzie przydatne do wykonywania ich zawodu
- *osoby dorosłe 25-64 rok życia*
  - posiadające już kwalifikacje zawodowe z zakresu dziedziny mody
  - pracujące w tych zawodach, ale nie posiadających kwalifikacji zawodowych, które poprzez to szkolenie chcą uzyskać dodatkową wiedzę i umiejętności przydatne do wykonywania ich pracy
- *nauczyciele kształcenia zawodowego*- nauczyciele praktycznej nauki zawodu, którzy chcą podnosić i rozszerzać swoje kompetencje w dziedzinie moda

b) ukończenie 14. roku życia oraz zgoda rodzica/opiekuna prawnego na uczestnictwo w szkoleniu/kursie (dotyczy osób poniżej 18 r.ż.),

c) zapoznanie się, akceptacja, podpisanie i zobowiązanie się do przestrzegania niniejszego Regulaminu oraz złożenie kompletu wymaganych dokumentów (formularz zgłoszeniowy, Oświadczenie uczestnika projektu o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych oraz zgody na wykorzystanie wizerunku) – w przypadku uczniów niepełnoletnich obowiązek zapoznania się z Regulaminem dotyczy również rodziców/opiekunów prawnych ucznia,

d) podpisanie Umowy (zał.nr 11) uczestnictwa w szkoleniu/kursie organizowanego przez IBCM (w przypadku uczniów niepełnoletnich obowiązek podpisania Umowy dotyczy rodziców/opiekunów prawnych ucznia).

### **§ 5. Organizacja wsparcia w ramach IBCM**

1. Realizacja wszystkich szkoleń/kursów odbywać się będzie stacjonarnie w siedzibie IBCM, ul. Warneńczyka 9, 41-200 Sosnowiec.
2. Zajęcia w ramach szkoleń/kursów będą prowadzone w grupach:
3. Organizator zapewnia niezbędne do realizacji programu szkoleń/kursów zaplecze lokalowe, techniczne i kadrowe.
4. Organizator zapewnia Uczestnikom/czkom szkoleń/kursów materiały szkoleniowe.
5. Organizator zapewnia Uczestnikom/czkom zwrot kosztów poniesionych w związku z uczestnictwem w kursie/szkoleniu zgodnie z regulaminem zwrotu kosztów dojazdu i/lub noclegu.
6. Organizator zastrzega sobie prawo odwołania szkolenia/kursu w planowanym terminie. W takim przypadku Organizator zaproponuje w ciągu 2 tygodni inny termin realizacji

szkolenia/kursu oraz poinformuje o tym UP telefonicznie lub drogą elektroniczną na adres e-mail wskazany przez UP na formularzu zgłoszenia.

#### **§ 6. Prawa i obowiązki Uczestnika/Uczestniczki kursu/szkolenia**

1. Uczestnik/Uczestniczka mają prawo do:
  - a) nieodpłatnego korzystania z form wsparcia do których zostali zakwalifikowani oraz do korzystania z pomocy dydaktycznych w ramach szkoleń
  - b) nieodpłatnego korzystania z platformy e-learningowej w zakresie odpowiadającym szkoleniu/ kursowi wybranemu przez Uczestnika/Uczestniczkę
  - c) do rezygnacji z udziału w przypadku poważnych, uzasadnionych i udokumentowanych okoliczności powodujących niemożliwość uczestniczenia w formach wsparcia np.: długotrwała choroba.
2. Uczestnik/Uczestniczka zobowiązany jest do:
  - a) regularnego, punktualnego i aktywnego uczestnictwa w formach wsparcia na poziomie co najmniej 80%
  - b) wypełniania m.in. list obecności, kwestionariuszy, ankiet i innych dokumentów projektowych
  - c) przystąpienia do testu / egzaminu sprawdzającego na zakończenie kursów/szkolenia, które kończą się egzaminem kwalifikacyjnym
  - d) bieżącego informowania Koordynatora IBCM o wszystkich zdarzeniach mogących mieć wpływ na udział w formach wsparcia
  - e) śledzenia strony internetowej IBCM, na której będą najświeższe informacje dotyczące form wsparcia, a także zmian. Fakultatywnie jest również śledzenie mediów społecznościowych, na których będą publikowane ewentualne zmiany w realizacji szkoleń/kursów.
  - f) korzystania z użyczonego sprzętu zgodnie z jego przeznaczeniem
  - g) zgłaszania wszelkich awarii sprzętu osobie prowadzącej szkolenie zawodowe, kurs lub szkolenie branżowe
  - h) przestrzegania zasad BHP oraz ogólnie przyjętych zasad kultury współzycia w odniesieniu do pozostałych Uczestników oraz pracowników IBCM

#### **§ 7. Prawa i obowiązki Lidera i Organizatora przedsięwzięcia**

1. Lider jest zobowiązany realizować projekt zgodnie z umową.
2. Organizator zobowiązuje się do prowadzenia rekrutacji przez cały okres trwania projektu.
3. Organizator zapewni wykwalifikowaną kadrę szkoleniową realizującą zajęcia merytoryczne.
4. Zawieszenie form wsparcia nie daje uczestnikowi szkoleń/kursów prawa wysuwania jakichkolwiek roszczeń finansowych z tego tytułu wobec Lidera i Partnerów.

*W przypadku, gdy na skutek okoliczności leżących po stronie niezależnej od Lidera wstrzymane zostaną wypłaty na pokrycie kosztów form wsparcia, Lider ma prawo do ich zawieszenia, o czym niezwłocznie poinformuje uczestników szkoleń i jego Rodziców/prawnych opiekunów poprzez ogłoszenia na drzwiach Biura IBCM i stronie*

[www.ibcm.ckziu.com](http://www.ibcm.ckziu.com) . Po ponownym odblokowaniu środków finansowych, Lider ustali terminy realizacji poszczególnych działań objętych Projektem.

5. Organizator ma prawo do:

- a) wymagania od potencjalnych kursantów niezbędnych dokumentów, zaświadczeń, oświadczeń
- b) żądania od kursantów wypełniania ankiet ewaluacyjnych i innych dokumentów niezbędnych do potwierdzania uczestnictwa w kursach/szkoleniach
- c) wprowadzania zmian w Regulaminie w czasie trwania realizacji projektu
- d) skreślenia z listy uczestników
- e) zakwalifikowania osoby, która zrezygnowała we wcześniejszych formach wsparcia w ostatniej kolejności.

7. Decyzje o skreśleniu podejmuje Dyrektor IBCM. Decyzja będzie zawierała pisemne uzasadnienie skreślenia z listy kursantów. Ponadto Lider zobowiązuje się do poinformowania o tym fakcie kursanta – a w przypadku niepełnoletności – jego Rodziców. Skreślenie jest możliwe w przypadku:

- a) naruszenia przez przyjętych zapisów regulaminu
- b) pisemnego wniosku prowadzącego zajęcia uzasadnionego rażącem naruszeniem zasad współżycia społecznego
- c) w przypadku nieobecności na zajęciach w wymiarze powyżej 20%

#### **§ 8. Zawarcie umowy uczestnictwa w szkoleniu/kursie**

1. Umowa (zał. nr 11) uczestnictwa w ramach przedsięwzięcia IBCM między Uczestnikiem/czką, a Organizatorem zawierana jest w chwili akceptacji zgłoszenia przez Organizatora. Uczestnik/czka zostanie poinformowany/a o akceptacji jego zgłoszenia w wiadomości e-mail wysłanej na wskazany przez niego adres w formularzu zgłoszeniowym lub telefonicznie.

2. Umowa uczestnictwa w szkoleniu/kursie zawierana jest najpóźniej w dniu rozpoczynającym zajęcia lub na jeden dzień przed datą rozpoczęcia wybranego przez UP szkolenia/kursu.

3. Umowa zostanie sporządzona w dwóch jednobrzmiących egzemplarzach, jeden dla Uczestnika/czki Przedsięwzięcia, jeden dla Organizatora.

4. W imieniu osób niepełnoletnich Umowę zawiera ich rodzic/opiekun prawny

#### **§ 9. Zasady rezygnacji z udziału w szkoleniu/kursie w ramach Przedsięwzięcia**

1. W przypadku rezygnacji z uczestnictwa w szkoleniu/kursie w ramach przedsięwzięcia Uczestnik/czka zobowiązuje się niezwłocznie dostarczyć do Organizatora pisemną informację o tym fakcie (zał. nr 12; osobiście bądź za pośrednictwem poczty; Organizator dopuszcza przesłanie rezygnacji w formie elektronicznej tj. skan podpisanego dokumentu wysłany na adres mailowy Organizatora).

2. Rezygnacja z udziału w szkoleniu zawodowym, kursie lub szkoleniu branżowym jest możliwa, jeśli została złożona pisemna rezygnacja przed rozpoczęciem pierwszych zajęć - wtedy to miejsce zostaje przyjęta kolejna osoba z listy rezerwowych. W trakcie trwania



- szkoleń/kursów jest to możliwe 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. Rezygnacja taka jest możliwa i przyjmowana jedynie w przypadku osobistych lub zawodowych przyczyn (choroba-należy przedstawić zaświadczenie lekarskie lub inny stosowny dokument od odpowiedniej instytucji lub inne istotne powody zaakceptowane przez Dyrektora IBCM). W przypadku osób niepełnoletnich pisemne oświadczenie składa ich rodzic/opiekun prawny.
3. W przypadku braku pisemnego oświadczenia oraz nieuzasadnionej rezygnacji z udziału w szkoleniu zawodowym, kursie lub szkoleniu branżowym, Dyrektor IBCM może domagać się zwrotu otrzymanych materiałów szkoleniowych i/lub innych kosztów poniesionych z realizacją szkolenia zawodowego, kursu lub szkolenia branżowego.
4. Organizator zastrzega sobie prawo do wykreślenia Uczestnika/czki z listy uczestników przedsięwzięcia ze skutkiem natychmiastowym, jeżeli UP w sposób rażący narusza postanowienia niniejszego Regulaminu, narusza normy społeczne i obyczajowe lub współżycia, a w szczególności jeżeli UP znajduje się pod wpływem alkoholu lub innych środków zmieniających świadomość.
4. W przypadku nieobecności przekraczających więcej niż 20% zrealizowanych zajęć, Organizator ma prawo skreślić Uczestnika/czkę z listy uczestników. Uczestnik/czka zobowiązany/a jest do zwrotu otrzymanych materiałów dydaktycznych, szkoleniowych, innych otrzymanych w ramach przedsięwzięcia w terminie do 7 dni od momentu skreślenia z listy.
5. W przypadku rezygnacji z udziału w przedsięwzięciu z przyczyn nieuzasadnionych lub z winy Uczestnika/czki może on/ona zostać obciążony/a kosztami poniesionymi na organizację jego/jej udziału w Przedsięwzięciu (w przypadku osób niepełnoletnich - rodzic/opiekun prawny).
6. W przypadku rezygnacji Uczestnika/czki z udziału w przedsięwzięciu lub wykluczenia z przedsięwzięcia, Uczestnik/czka zobowiązany/a jest do zwrotu otrzymanych materiałów dydaktycznych, szkoleniowych, innych otrzymanych w ramach Przedsięwzięcia w terminie do 7 dni od momentu złożenia pisemnej rezygnacji (protokół zwrotu materiałów szkoleniowych).

#### **§ 10. Zasady monitoringu**

1. Wszyscy Uczestnicy/czki mają obowiązek rzetelnego wypełniania wszelkich dokumentów monitoringowych i ewaluacyjnych dostarczonych przez Organizatora, w tym ankiet dotyczących oceny rezultatów.
2. Uczestnik/czka zobowiązany/a jest do udziału w badaniach ewaluacyjnych prowadzonych przez Organizatora oraz podmioty zewnętrzne.

#### **§ 11. Dane osobowe i wizerunek Uczestników/czek**

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 IBCM 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 UP (w szczególności: imię i nazwisko, adres, kontaktowy numer telefonu, kontaktowy adres e-mail, PESEL) traktowane są jako informacje poufne i służą wyłącznie do celów sprawnej organizacji szkolenia/kursu, w tym komunikacji pomiędzy Uczestnikiem/czką a Organizatorem lub na potrzeby sprawozdawczości i kontroli.

3. Uczestnik/czka 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 Organizatora tak utrwalonego materiału w na potrzeby kontroli projektu, potrzeby informacyjnopromocyjne przedsięwzięcia takie jak: publikacja zdjęć z tekstem, publikacja zdjęć, zamieszczanie filmów na stronie internetowej IBCM, mediach społecznościowych (fanpage na Facebooku), artykuły prasowe itp.

4. Dysponentem i administratorem danych osobowych jest Lider i Partner podstawowy projektu.

5. Podanie danych osobowych jest dobrowolne, jednakże wyrażenie zgody wskazanej w pkt 1 jest niezbędne dla zawarcia i wykonania Umowy. Cofnięcie zgody przez Uczestnika/czkę przed wykonaniem Umowy uczestnictwa w szkoleniu/kursie w ramach przedsięwzięcia stanowi podstawę wypowiedzenia wspomnianej Umowy przez Organizatora z winy Uczestnika Szkolenia/Kursu.

6. Organizator może przechowywać dane Uczestnika/Uczestniczki Przedsięwzięcia przez okres do 10 lat z zastrzeżeniem cofnięcia zgody przez UP.

7. Uczestnik/czka Przedsięwzięcia (w przypadku osób niepełnoletnich - rodzic/opiekun prawny) ma prawo: żądać dostępu do swoich danych osobowych, ich sprostowania, usunięcia, ograniczenia przetwarzania, wniesienia sprzeciwu wobec przetwarzania, a także do przenoszenia danych. UP mają prawo do cofnięcia zgody na zbieranie, przetwarzanie, przechowywanie i wykorzystywanie danych osobowych w dowolnym momencie.

## **§ 12. Procedura odwoławcza**

1. Każdemu kandydatowi ubiegającemu się o udział w projekcie, przysługuje prawo do odwołania się od decyzji Komisji Rekrutacyjnej w formie pisemnej, w terminie 3 dni od dnia ogłoszenia oficjalnej listy zakwalifikowanych uczestników.
2. Odwołanie należy złożyć do Dyrektora CKZIU z uzasadnieniem kwestionowanej decyzji.
3. Dyrektor CKZIU ma obowiązek rozpatrzenia każdego odwołania w ciągu trzech dni roboczych.
4. W przypadku decyzji pozytywnej – Komisja Rekrutacyjna uwzględnia zmiany wyników rekrutacji oraz aktualizuje listy zakwalifikowanych uczestników oraz listy rezerwowych.

5. Decyzje podjęte przez Dyrektora CKZIU są ostateczne.

### **§ 13. Dokumenty wydawane po zakończeniu szkolenia**

1. Po ukończeniu szkoleń uczestnicy otrzymują:

- a) Osoby dorosłe – *Branżowy Certyfikat Umiejętności / Certyfikat Kwalifikacji*
- b) Osoby młode – *Branżowy Certyfikat Umiejętności*
- c) Nauczyciele – *Zaświadczenie o ukończeniu szkolenia branżowego*

### **§ 14. Postanowienia końcowe**

1. Uczestnik szkolenia zawodowego, kursu lub szkolenia branżowego zobowiązany jest do respektowania zasad niniejszego Regulaminu.
2. Organizator nie odpowiada za rzeczy pozostawione bez opieki w salach zajęć, na korytarzach lub w obrębie siedziby IBCM.
3. Za szkody oraz zniszczenie mienia na terenie siedziby IBCM przez niepełnoletnich UP odpowiadają rodzice/opiekunowie prawni ucznia.
4. Organizator nie ponosi odpowiedzialności za niepełnoletnich Uczestników/niepełnoletnie Uczestniczki poza czasem ich zajęć w ramach szkolenia/kursu (czyli np. podczas drogi do/z siedziby IBCM czy podczas oczekiwania na zajęcia).
5. W sprawach nieuregulowanych niniejszym Regulaminem decyduje Dyrektor IBCM.
6. Organizator zastrzega sobie prawo dokonania zmian treści Regulaminu. Zmiana Regulaminu obowiązuje od dnia publikacji na stronie internetowej IBCM.
7. Regulamin dostępny jest w siedzibie IBCM oraz na stronie internetowej IBCM.
8. Wszelkie zmiany w Regulaminie będą zamieszczane na bieżąco na stronie internetowej Przedsięwzięcia.
9. Regulamin wchodzi w życie z dniem 01.12.2024 r.

### **§ 15. Załączniki do regulaminu:**

1. Zał. 1 - Spisz szkoleń oferowanych
2. Zał. 2 - Formularz zgłoszeniowy osoby młode
3. Zał. 3 - Formularz zgłoszeniowy osoby dorosłe
4. Zał. 4 - Formularz zgłoszeniowy nauczyciele
5. Zał. 5 - Oświadczenie o braku przeciwwskazań zdrowotnych
6. Zał. 6 - Zaświadczenie ze szkoły lub uczelni o statusie ucznia lub studenta potwierdzające fakt kształcenia w zawodzie z dziedziny mody oraz braku przeciwwskazań do wykonywania zawodu
7. Zał. 7 --Zgoda Rodzica-Prawnego opiekuna na udział dziecka w szkoleniu

8. Zał.8 Zaświadczenie pracodawcy o posiadanym statusie nauczyciela wraz z informacją o nauczaniu przedmiotów na kierunkach z dziedziny mody oraz braku przeciwwskazań do wykonywania zawodu
9. Zał.9 - Oświadczenie o wykonywaniu zawodu związanego z branżą mody (dot. tylko osób wykonujących zawód związany z dziedziną mody)
10. Zał. 10 - Oświadczenie o braku przeciwwskazań zdrowotnych -dorośli
11. Zał. 11 - Wzór umowy uczestnictwa w szkoleniu/kursie organizowanego przez IBCM
12. Zał. 12- Wzór rezygnacji z udziału w szkoleniu/kursie organizowanego przez IBCM
13. Zał.13 – Skierowanie na szkolenie- uczniowie szkół branżowych
14. Zał.14 – Klauzula informacyjna

**DYREKTOR**

Centrum Kształcenia Zawodowego i Ustawicznego  
w Sosnowcu ul. Grodzka 64

*mgr inż. Elżbieta Czernik*