Regulamin rekrutacji i uczestnictwa

Organizator: Branżowe Centrum Umiejętności Realizacji Nagrań i Nagłośnień Województwa Łódzkiego nr 2 w Łodzi, dalej „BCU”.

Sekretariat: ul. Gabriela Narutowicza 122, 90-145 Łódź; bcu@nowoczesnaszkola.edu.pl; tel. 42 631 98 48 wew. 11.

Obowiązuje od dnia 2 października 2026 r.

§ 1 Zakres i informacje o szkoleniu

1. Regulamin dotyczy otwartego naboru i udziału w branżowych szkoleniach zawodowych oraz innych kursach z art. 117 ust. 1a pkt 5 Prawa oświatowego, organizowanych przez BCU.
2. Przed naborem BCU udostępnia kartę szkolenia (plik „08_Karta_szkolenia.docx”) z programem, wymaganiami udziału, terminami, miejscem, liczbą godzin i miejsc, warunkami zaliczenia, rodzajem dokumentu ukończenia oraz informacją o bezpłatności lub odpłatności.
3. Grupa szkoleniowa jest uruchamiana po zgłoszeniu się co najmniej 6 osób i liczy nie więcej niż 10 uczestników, chyba że karta szkolenia stanowi inaczej. Dopuszcza się organizację szkolenia w większej grupie, jeżeli zakres i charakter szkolenia oraz dostępna infrastruktura umożliwiają prawidłową realizację programu i osiągnięcie zakładanych efektów uczenia się.

§ 2 Zgłoszenie

1. Pełnoletni kandydat, a w przypadku osoby niepełnoletniej jej rodzic lub opiekun prawny, składa do BCU formularz zgłoszeniowy („02_Formularz_zgloszeniowy.docx”) z wymaganymi załącznikami. Termin i sposób złożenia określa karta szkolenia.
2. Wstępne zgłoszenie zainteresowania nie zastępuje wniosku o przyjęcie i nie gwarantuje miejsca. Dokumenty potwierdzające kryteria pierwszeństwa składają tylko osoby, które z nich korzystają.

§ 3 Przyjęcie na szkolenie

1. Nabór prowadzi komisja rekrutacyjna powołana przez dyrektora BCU. Na pierwszym etapie uwzględnia łącznie kryteria o jednakowej wartości: wielodzietność rodziny kandydata, niepełnosprawność kandydata, jego dziecka lub innej osoby bliskiej pozostającej pod jego opieką oraz samotne wychowywanie dziecka przez kandydata. Sposób ich dokumentowania określa plik „06_Kryteria_rekrutacyjne.docx”.
2. Przy równorzędnych wynikach lub pozostałych wolnych miejscach na drugim etapie decyduje kolejność zgłoszeń, zgodnie z art. 146 Prawa oświatowego.
3. Listy zakwalifikowanych i niezakwalifikowanych oraz przyjętych i nieprzyjętych ogłasza się w siedzibie BCU, w terminach wskazanych w karcie szkolenia. Przyjęcie wymaga zakwalifikowania i złożenia wymaganych dokumentów.

§ 4 Odwołanie od odmowy przyjęcia

1. Pełnoletni kandydat albo rodzic lub opiekun prawny może w ciągu 3 dni od ogłoszenia listy przyjętych i nieprzyjętych wystąpić do komisji o uzasadnienie odmowy. Komisja sporządza je w ciągu 3 dni od dnia wystąpienia z wnioskiem o uzasadnienie odmowy.
2. Odwołanie do dyrektora BCU składa się w ciągu 3 dni od otrzymania uzasadnienia. Dyrektor rozpatruje je w ciągu 3 dni od otrzymania. Na jego rozstrzygnięcie przysługuje skarga do sądu administracyjnego.
3. Wnioski i odwołania przyjmuje sekretariat BCU; dodatkowe kanały składania wskazuje karta szkolenia.

§ 5 Udział i bezpieczeństwo

1. Uczestnik ma prawo do zajęć zgodnych z programem, informacji o zaliczeniu, poszanowania godności oraz zgłaszania uwag i potrzeb dostępności do sekretariatu.
2. Uczestnik bierze udział w zajęciach, informuje o nieobecności i przestrzega statutu, regulaminów pracowni oraz poleceń prowadzącego dotyczących bezpieczeństwa. Korzysta ze sprzętu w dozwolonym zakresie i niezwłocznie zgłasza zagrożenia.
3. BCU zapoznaje uczestników z zasadami bezpieczeństwa. Wobec niepełnoletnich stosuje standardy ochrony małoletnich i ustala z rodzicem lub opiekunem zasady opieki oraz odbioru, z wykorzystaniem pliku „05_Zgoda_rodzica.docx". Ewentualne skreślenie z listy następuje w trybie wynikającym ze statutu i przepisów, z zachowaniem prawa do odwołania.

§ 6 Ukończenie szkolenia

1. Warunkiem ukończenia szkolenia jest obecność na co najmniej 70% godzin zajęć.
2. Branżowe szkolenie zawodowe kończy się egzaminem. Warunkiem zdania egzaminu jest uzyskanie **co najmniej 50% maksymalnej liczby punktów**. Po zdaniu egzaminu uczestnik otrzymuje branżowy certyfikat umiejętności. Inny kurs kończy się zaliczeniem i wydaniem dokumentu właściwego dla tej formy szkolenia.

§ 7 Zmiany i rezygnacja

1. Rezygnację lub przeszkodę w udziale należy zgłosić sekretariatowi możliwie szybko. Można skorzystać z formularza rezygnacji („07_Rezygnacja.docx").
2. BCU informuje uczestników o zmianie terminu, miejsca lub odwołaniu zajęć. Warunki opłat i zwrotów przy szkoleniu odpłatnym są udostępniane przed naborem. Regulamin nie ustanawia kar za rezygnację.

§ 8 Dane osobowe i nagrania

1. Zasady przetwarzania danych określa informacja RODO („03_Informacja_RODO.docx"). Zgoda na promocyjną publikację wizerunku (plik „04_Zgoda_na_wizerunek.docx") jest dobrowolna i nie wpływa na przyjęcie ani udział.
2. Publikacja cudzych nagrań, utworów i wykonań wymaga odpowiednich uprawnień. Udział w szkoleniu nie oznacza przeniesienia praw do materiałów uczestnika ani zgody na ich publikację. Zasady zapisu i przechowywania materiałów ćwiczeniowych określa karta szkolenia.

§ 9 Postanowienia końcowe

1. Regulamin jest udostępniany kandydatom przed rozpoczęciem naboru oraz dostępny w sekretariacie BCU.
2. W sprawach nieuregulowanych regulaminem stosuje się obowiązujące przepisy prawa oraz statut BCU.
3. Przy zmianie regulaminu wskazuje się datę wejścia zmian w życie. BCU informuje o zmianach kandydatów i uczestników, których one dotyczą. Zmiany nie mogą naruszać praw nabytych uczestników.