

REGULAMIN

rekrutacji i udziału w szkoleniach organizowanych przez Branżowe Centrum Umiejętności dla dziedziny spedycji w Suchoj Beskidzkiej

Spis treści

§ 1. Postanowienia ogólne.....	1
§ 2. Uczestnicy szkoleń	2
§ 3. Organizacja i zakres merytoryczny szkoleń.....	2
§ 4. Zasady ogólne rekrutacji uczestników.....	3
§ 5. Dokumenty rekrutacyjne	4
§ 6. Sposoby rekrutacji.....	4
§ 7. Kryteria premiujące.....	4
§ 8. Przebieg rekrutacji	5
§ 9. Zasady rezygnacji z udziału w szkoleniu	5
§ 10. Prawa i obowiązki uczestników zakwalifikowanych na szkolenie	6
§ 11. Postanowienia końcowe	7
Wykaz załączników do Regulaminu	7

§ 1. Postanowienia ogólne

1. Niniejszy Regulamin określa zasady rekrutacji i udziału uczestników w branżowych szkoleniach zawodowych, kursach, szkoleniach branżowych dla nauczycieli zawodu, kursach kwalifikacji sektorowej oraz innych formach kształcenia organizowanych przez Branżowe Centrum Umiejętności dla dziedziny spedycji w Zespole Szkół im. Walerego Goetla w Suchoj Beskidzkiej, z siedzibą przy ul. Kościelnej 5, 34-200 Sucha Beskidzka, zwane dalej „BCU”.
2. Działalność BCU oraz organizowane przez nie szkolenia finansowane są ze środków publicznych przeznaczonych na funkcjonowanie Branżowych Centrów Umiejętności. Od dnia 1 lipca 2026 r. działalność BCU finansowana jest ze środków rezerwy celowej budżetu państwa.
3. Od dnia 1 stycznia 2027 r. finansowanie BCU będzie uwzględniane w systemie finansowania oświaty w ramach kwoty potrzeb oświatowych przekazywanej jednostce samorządu terytorialnego prowadzącego BCU. Działalność BCU może być również finansowana lub współfinansowana ze środków Województwa Małopolskiego, w tym w ramach programu lub przedsięwzięcia „Silna Małopolska”, zgodnie z warunkami właściwych umów, porozumień, decyzji oraz innych dokumentów określających zasady przyznania i wykorzystania tych środków. BCU może prowadzić działalność komercyjną, z wykorzystaniem infrastruktury i zasobów BCU, w wymiarze nieprzekraczającym 20% zdolności operacyjnej BCU, o ile działalność ta nie ogranicza realizacji zadań finansowanych ze środków publicznych i jest zgodna z obowiązującymi przepisami oraz zasadami finansowania BCU.
4. Organem prowadzącym BCU jest Powiat Suski z siedzibą w Suchoj Beskidzkiej przy ul. Kościelnej 5b, 34-200 Sucha Beskidzka.

5. Podmiotem odpowiedzialnym za organizację i przeprowadzenie szkoleń jest BCU.
6. Obsługę szkoleń prowadzi Biuro BCU.
7. Kontakt z Biurem BCU:
 - a. **osobiście** - w dni robocze w godzinach 7:30–15:00;
 - b. **telefonicznie** - 785 926 265 lub (33) 33 00 544;
 - c. **w sprawach rekrutacji** - 782 616 321, w godzinach wskazanych w ogłoszeniu o rekrutacji;
 - d. **elektronicznie** - rekrutacja@bcuspedycja.edu.pl.
8. Przedsięwzięcie realizowane jest do 30 czerwca 2029 r.
9. Informacje dotyczące działalności BCU, aktualnej oferty szkoleniowej oraz prowadzonych rekrutacji publikowane są na stronie internetowej <https://bcuspedycja.edu.pl/>.

§ 2. Uczestnicy szkoleń

1. Udział w szkoleniach organizowanych przez BCU jest co do zasady nieodpłatny dla uczestników, o ile warunki finansowania danego szkolenia, programu lub przedsięwzięcia nie stanowią inaczej.
2. Liczba uczestników poszczególnych szkoleń, terminy ich realizacji oraz grupy docelowe określone są każdorazowo w ofercie szkolenia lub ogłoszeniu o rekrutacji, z uwzględnieniem zakresu merytorycznego szkolenia, możliwości organizacyjnych BCU, warunków finansowania oraz wymagań wynikających z właściwych przepisów, programów, umów lub porozumień.
3. W szkoleniach mogą uczestniczyć osoby należące do grup docelowych właściwych dla działalności BCU w dziedzinie spedycji, w szczególności:
 - a. **osoby młode, w tym uczniowie i studenci;**
 - b. **osoby dorosłe** zatrudnione, posiadające doświadczenie zawodowe, wykształcenie lub kształcące się w zawodach związanych z branżą TSL, a także osoby planujące podjęcie zatrudnienia lub zmianę ścieżki zawodowej;
 - c. **nauczyciele kształcenia zawodowego;**
 - d. **inne osoby**, jeżeli ich udział wynika z programu danego szkolenia, zasad jego finansowania albo odrębnych przepisów.
4. Szczegółowe wymagania dotyczące wieku, wykształcenia, doświadczenia zawodowego, statusu uczestnika, miejsca zamieszkania lub innych warunków udziału mogą być określone odrębnie dla każdego szkolenia w ogłoszeniu o rekrutacji.
5. Warunkiem zakwalifikowania do udziału w szkoleniu jest spełnienie kryteriów określonych dla danego szkolenia i grupy docelowej, złożenie w terminie kompletu wymaganych dokumentów, prawidłowe ich wypełnienie i podpisanie oraz, w przypadku osoby niepełnoletniej, uzyskanie wymaganej zgody rodzica lub opiekuna prawnego.
6. Ogłoszenie o rekrutacji może określać dodatkowe wymagania formalne związane w szczególności z wiekiem, stanem zdrowia, wykształceniem, kwalifikacjami, doświadczeniem, wykonywanym zawodem, statusem ucznia, studenta, nauczyciela, pracownika lub osoby poszukującej zatrudnienia.
7. Uczestnik może brać udział w więcej niż jednym szkoleniu organizowanym przez BCU, o ile przepisy, zasady finansowania danego szkolenia lub warunki określone w ogłoszeniu o rekrutacji nie stanowią inaczej.
8. Złożenie dokumentów rekrutacyjnych nie jest równoznaczne z zakwalifikowaniem do udziału w szkoleniu.
9. Decyzję o zakwalifikowaniu uczestnika podejmuje Komisja Rekrutacyjna na zasadach określonych w niniejszym Regulaminie oraz w ogłoszeniu o rekrutacji.
10. W przypadku większej liczby kandydatów niż liczba dostępnych miejsc, o zakwalifikowaniu decydują kryteria określone dla danego naboru.

§ 3. Organizacja i zakres merytoryczny szkoleń

1. Szkolenia organizowane przez BCU mogą być realizowane w formie stacjonarnej, praktycznej, mieszanej oraz jeżeli pozwala na to charakter szkolenia i obowiązujące przepisy, z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość.

2. Szkolenia mogą być prowadzone w siedzibie BCU, w obiektach Zespołu Szkół im. Walerego Goetla w Suchej Beskidzkiej, u podmiotów współpracujących z BCU lub w innych miejscach właściwych ze względu na charakter zajęć.
3. W realizacji szkoleń wykorzystywana może być infrastruktura, wyposażenie, sprzęt, pomoce dydaktyczne, materiały szkoleniowe, stanowiska praktyczne oraz inne zasoby pozostające w dyspozycji BCU lub podmiotów współpracujących.
4. Szczegółowy harmonogram, liczba godzin, forma zajęć, miejsce realizacji oraz zakres tematyczny określone są odrębnie dla każdego szkolenia.
5. BCU zastrzega sobie możliwość dokonania zmian w harmonogramie, terminie, miejscu lub sposobie realizacji szkolenia, jeżeli jest to uzasadnione względami organizacyjnymi, technicznymi, kadrowymi, finansowymi lub innymi okolicznościami niezależnymi od BCU.
6. O zmianach uczestnicy są informowani z odpowiednim wyprzedzeniem, w szczególności za pośrednictwem poczty elektronicznej, telefonicznie, przez stronę internetową BCU lub w inny przyjęty sposób komunikacji.
7. Oferta szkoleniowa BCU może obejmować w szczególności zagadnienia z zakresu spedycji, logistyki, transportu, procesów magazynowych, zarządzania flotą, prawa i dokumentacji transportowej, technologii informatycznych i teleinformatycznych w branży TSL, organizacji przewozów, bezpiecznego i ekonomicznego użytkowania środków transportu, obsługi urządzeń stosowanych w logistyce i magazynowaniu, doskonalenia zawodowego nauczycieli oraz kwalifikacji sektorowych.
8. Szczegółowy katalog szkoleń może być aktualizowany w zależności od zapotrzebowania rynku pracy, potrzeb przedsiębiorców, potrzeb uczestników, zmian technologicznych, dostępnych źródeł finansowania oraz warunków właściwych umów i programów.
9. Minimalna i maksymalna liczba godzin szkolenia określana jest zgodnie z jego programem, charakterem, wymaganiami właściwych przepisów oraz warunkami finansowania.
10. W przypadku szkoleń zakończonych egzaminem, walidacją, certyfikatem, zaświadczeniem, kwalifikacją sektorową albo innym dokumentem, zasady ich uzyskania określa program szkolenia, ogłoszenie o rekrutacji albo odrębne przepisy.
11. Oferta BCU może obejmować również szkolenia branżowe dla nauczycieli kształcenia zawodowego oraz inne formy doskonalenia zawodowego nauczycieli.
12. BCU zapewnia osobom ze szczególnymi potrzebami, w tym osobom z niepełnosprawnościami, możliwość zgłoszenia potrzeby zastosowania racjonalnych usprawnień lub innych form wsparcia w procesie rekrutacji i udziału w szkoleniu.
13. Potrzebę, o której mowa powyżej, można zgłosić telefonicznie, elektronicznie na adres rekrutacja@bcuspedycja.edu.pl lub osobiście w Biurze BCU.
14. Zakres i sposób wsparcia ustalany jest indywidualnie, z uwzględnieniem charakteru szkolenia, potrzeb uczestnika oraz możliwości organizacyjnych BCU.

§ 4. Zasady ogólne rekrutacji uczestników

1. Rekrutacja prowadzona jest w sposób przejrzysty, bezstronny i zapewniający równe traktowanie kandydatów, zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa oraz zasadami właściwymi dla danego źródła finansowania.
2. Rekrutacja może mieć zasięg ogólnopolski, regionalny, lokalny lub być skierowana do określonej grupy odbiorców.
3. Rekrutacja rozpoczyna się z dniem opublikowania ogłoszenia o naborze na dane szkolenie.
4. Ogłoszenie o rekrutacji określa w szczególności nazwę i zakres szkolenia, grupę docelową, liczbę miejsc, termin i miejsce realizacji, termin przyjmowania zgłoszeń, wymagane dokumenty, kryteria formalne i premiujące, sposób składania dokumentów oraz dodatkowe warunki udziału.
5. Rekrutacja trwa do terminu określonego w ogłoszeniu albo do wcześniejszego jej zakończenia zgodnie z zasadami wskazanymi w ogłoszeniu.

6. BCU może zakończyć rekrutację przed upływem terminu, jeżeli liczba prawidłowych zgłoszeń znacząco przekroczy liczbę dostępnych miejsc, osiągnięta zostanie liczba kandydatów wystarczająca do utworzenia listy podstawowej i rezerwowej lub wystąpią inne uzasadnione przyczyny organizacyjne.
7. Warunkiem uruchomienia szkolenia jest zebranie minimalnej liczby uczestników określonej w ogłoszeniu, o ile dla danego szkolenia przewidziano taki wymóg.
8. W przypadku niewystarczającej liczby kandydatów BCU może przedłużyć rekrutację, wyznaczyć dodatkowy nabór, zmienić termin szkolenia albo odwołać szkolenie.
9. Informacja o zmianie terminu, przedłużeniu rekrutacji lub odwołaniu szkolenia jest przekazywana kandydatom w sposób przyjęty dla danego naboru.

§ 5. Dokumenty rekrutacyjne

1. W toku rekrutacji BCU może wymagać w szczególności formularza zgłoszeniowego, wymaganych oświadczeń i zgód, dokumentów potwierdzających spełnienie kryteriów udziału oraz innych dokumentów wskazanych w ogłoszeniu.
2. W zależności od grupy docelowej BCU może wymagać dodatkowo:
 - a. **od ucznia lub studenta** - dokumentu potwierdzającego status;
 - b. **od osoby niepełnoletniej** - zgody rodzica lub opiekuna prawnego;
 - c. **od osoby dorosłej** - dokumentu lub oświadczenia potwierdzającego zatrudnienie, doświadczenie, wykształcenie, kształcenie się lub związek z branżą TSL;
 - d. **od nauczyciela** - dokumentu lub oświadczenia potwierdzającego status nauczyciela.
3. BCU może dopuścić składanie oświadczeń zamiast zaświadczeń, jeżeli jest to zgodne z przepisami i zasadami danego naboru.
4. Dokumenty rekrutacyjne muszą być kompletne, czytelne i złożone w terminie określonym w ogłoszeniu.
5. BCU może wezwać kandydata do uzupełnienia braków formalnych w terminie wskazanym w wezwaniu.

§ 6. Sposoby rekrutacji

1. Rekrutacja może być prowadzona elektronicznie, osobiście, za pośrednictwem operatora pocztowego lub przesyłki kurierskiej, przez formularz internetowy albo w inny sposób wskazany w ogłoszeniu.
2. Dokumenty rekrutacyjne mogą być składane elektronicznie poprzez:
 - formularz na stronie BCU, przez przesłanie na wskazany adres poczty elektronicznej lub za pomocą innego systemu elektronicznego wskazanego przez BCU;
 - osobiście w Biurze BCU;
 - albo pocztą lub kurierem na adres wskazany w ogłoszeniu.
3. BCU może wprowadzić rekrutację jednoetapową albo wieloetapową.
4. W przypadku rekrutacji wieloetapowej pierwszy etap może obejmować formularz zgłoszeniowy, a kolejny, przekazanie wymaganych dokumentów i oświadczeń.
5. Za datę złożenia dokumentów przyjmuje się odpowiednio datę skutecznego przesłania kompletnego zgłoszenia elektronicznego, datę wpływu do Biura BCU albo datę wpływu przesyłki do BCU, chyba że w ogłoszeniu określono inaczej.
6. Dokumenty złożone po terminie mogą nie być rozpatrywane, chyba że BCU przedłuży termin rekrutacji lub przeprowadzi dodatkowy nabór.

§ 7. Kryteria premiujące

1. W przypadku, gdy liczba kandydatów spełniających wymagania formalne przekracza liczbę dostępnych miejsc, BCU może zastosować kryteria premiujące.
2. Kryteria premiujące ustalane są odrębnie dla poszczególnych szkoleń z uwzględnieniem charakteru i programu szkolenia, grupy docelowej, potrzeb rynku pracy, celów działalności BCU, warunków źródła finansowania oraz zasad równego dostępu.

3. Kryteria premiujące oraz liczba punktów przypisana poszczególnym kryteriom są każdorazowo publikowane w ogłoszeniu o rekrutacji.
4. Kryteria premiujące mogą uwzględniać w szczególności kształcenie się, zatrudnienie lub doświadczenie w branży TSL, zgodność profilu kształcenia lub wykonywanego zawodu z tematyką szkolenia, status nauczyciela, potrzeby wynikające z sytuacji zawodowej kandydata oraz inne okoliczności związane z celami konkretnego szkolenia.
5. Niedopuszczalne jest stosowanie kryteriów premiujących, które nie zostały wcześniej podane do wiadomości kandydatów.
6. W przypadku uzyskania przez kilku kandydatów takiej samej liczby punktów BCU może zastosować dodatkowe kryterium rozstrzygające wskazane wcześniej w ogłoszeniu.
7. Jeżeli dla danego szkolenia nie przewidziano kryteriów premiujących, o zakwalifikowaniu może decydować kolejność zgłoszeń, spełnienie kryteriów formalnych lub inne zasady określone w ogłoszeniu.

§ 8. Przebieg rekrutacji

1. Rekrutację uczestników przeprowadza Komisja Rekrutacyjna powoływana przez Dyrektora BCU.
2. Komisja Rekrutacyjna składa się co najmniej z 3 osób, chyba że ze względu na skalę danego naboru Dyrektor BCU określi inny skład zapewniający prawidłowe i bezstronne przeprowadzenie rekrutacji.
3. Do zadań Komisji należy w szczególności weryfikacja kompletności dokumentów, ocena kryteriów formalnych, przyznanie punktów za kryteria premiujące, sporządzenie listy zakwalifikowanych, listy rezerwowej oraz dokumentacji z przebiegu rekrutacji.
4. Kandydat, który nie spełnia kryteriów formalnych, nie podlega dalszej ocenie, chyba że charakter braków pozwala na ich uzupełnienie zgodnie z Regulaminem.
5. Komisja może zwrócić się do kandydata o złożenie wyjaśnień lub uzupełnienie dokumentów.
6. W przypadku stosowania kryteriów premiujących Komisja przyznaje punkty zgodnie z zasadami określonymi w ogłoszeniu o rekrutacji.
7. W przypadku takiej samej liczby punktów o kolejności na liście może decydować kryterium rozstrzygające określone wcześniej w ogłoszeniu.
8. Po zakończeniu oceny Komisja sporządza listę osób zakwalifikowanych oraz listę rezerwową, jeżeli liczba kandydatów spełniających warunki przekracza liczbę dostępnych miejsc.
9. Kandydaci są informowani o wyniku rekrutacji w szczególności drogą elektroniczną, telefonicznie lub w inny sposób wskazany w ogłoszeniu.
10. W przypadku rezygnacji osoby zakwalifikowanej, niepotwierdzenia udziału albo skreślenia z listy, BCU może zakwalifikować kolejną osobę z listy rezerwowej.
11. Kandydat może zwrócić się do BCU o informację dotyczącą wyniku swojej rekrutacji lub sposobu zastosowania wobec niego kryteriów rekrutacyjnych.
12. Zakwalifikowany kandydat może zostać zobowiązany przed rozpoczęciem szkolenia do potwierdzenia udziału oraz podpisania dokumentów wymaganych dla danego szkolenia.

§ 9. Zasady rezygnacji z udziału w szkoleniu

1. Uczestnik, który nie może wziąć udziału w szkoleniu, powinien poinformować BCU o rezygnacji możliwie niezwłocznie, w sposób określony w ogłoszeniu o rekrutacji lub informacjach organizacyjnych do 2 dni roboczych przed rozpoczęciem szkolenia.
2. Rezygnacja może zostać złożona osobiście, drogą elektroniczną, telefonicznie, jeżeli BCU dopuści taką formę albo za pośrednictwem operatora pocztowego lub przesyłki kurierskiej.
3. BCU może wymagać potwierdzenia rezygnacji w formie pisemnej lub elektronicznej.
4. W przypadku osoby niepełnoletniej rezygnację składa uczestnik za zgodą rodzica lub opiekuna prawnego albo rodzic lub opiekun prawny.
5. W przypadku rezygnacji przed rozpoczęciem szkolenia BCU może zakwalifikować kolejną osobę z listy rezerwowej.
6. Rezygnacja po rozpoczęciu szkolenia powinna zostać zgłoszona BCU niezwłocznie.

7. Jeżeli warunki finansowania przewidują obowiązek uzasadnienia rezygnacji albo przedstawienia dokumentów potwierdzających jej przyczynę, uczestnik jest zobowiązany do ich przedłożenia.
8. BCU może skreślić uczestnika z listy w szczególności w przypadku rażącego lub uporczywego naruszania Regulaminu, naruszania zasad bezpieczeństwa i porządku, stawienia się na zajęcia pod wpływem alkoholu lub środków odurzających, zachowania zagrażającego bezpieczeństwu, przekroczenia dopuszczalnego limitu nieobecności albo podania nieprawdziwych danych mających wpływ na zakwalifikowanie.
9. Przed skreśleniem uczestnika z listy, jeżeli okoliczności na to pozwalają, BCU może wezwać go do złożenia wyjaśnień.
10. Minimalny poziom wymaganej frekwencji określany jest dla danego szkolenia w ogłoszeniu, programie lub dokumentach organizacyjnych.
11. Jeżeli dla danego szkolenia nie określono odmiennych zasad, BCU może wymagać obecności na co najmniej 80% zajęć.
12. Uczestnik skreślony z listy lub rezygnujący ze szkolenia zobowiązany jest do zwrotu materiałów, sprzętu lub innych rzeczy powierzonych mu przez BCU, jeżeli były wydane do czasowego użytkowania.
13. Zwrot materiałów lub sprzętu może zostać potwierdzony protokołem zwrotu.
14. Jeżeli warunki finansowania przewidują możliwość obciążenia uczestnika kosztami powstałymi wskutek nieuzasadnionej rezygnacji, nieobecności lub naruszenia zasad udziału, zasady i zakres takiej odpowiedzialności muszą być określone przed rozpoczęciem szkolenia.
15. Obciążenie uczestnika kosztami nie może następować automatycznie i każdorazowo wymaga uwzględnienia okoliczności konkretnego przypadku oraz zasad właściwego źródła finansowania.
16. W przypadku rezygnacji lub skreślenia uczestnika z listy jego miejsce może zająć osoba z listy rezerwowej, jeżeli pozwala na to etap realizacji szkolenia oraz jego organizacja.

§ 10. Prawa i obowiązki uczestników zakwalifikowanych na szkolenie

1. Uczestnik jest zobowiązany do:
 - zapoznania się z Regulaminem i jego przestrzegania; złożenia lub podpisania wymaganych dokumentów;
 - przestrzegania zasad bezpieczeństwa, porządku i kultury osobistej;
 - systematycznego i punktualnego udziału w zajęciach; aktywnego udziału w zajęciach;
 - korzystania ze sprzętu zgodnie z przeznaczeniem; przestrzegania BHP;
 - potwierdzania obecności i odbioru materiałów;
 - przystąpienia do egzaminu lub walidacji, jeżeli są przewidziane; wypełniania ankiet i dokumentów ewaluacyjnych;
 - aktualizowania danych; informowania o nieobecnościach oraz przestrzegania zakazu udziału w zajęciach pod wpływem alkoholu lub środków odurzających.
2. Uczestnik ma prawo do:
 - udziału w szkoleniu zgodnie z programem i harmonogramem; korzystania z infrastruktury, wyposażenia i materiałów;
 - otrzymania informacji o organizacji i warunkach ukończenia szkolenia;
 - wsparcia organizacyjnego; zgłaszania uwag; otrzymania dokumentu potwierdzającego ukończenie szkolenia po spełnieniu warunków;
 - ochrony danych osobowych oraz równego i niedyskryminującego traktowania.
3. Warunkiem ukończenia szkolenia i otrzymania dokumentu potwierdzającego udział lub nabycie kompetencji może być w szczególności osiągnięcie wymaganego poziomu frekwencji, aktywny udział w zajęciach, zaliczenie wymaganych części programu oraz zdanie egzaminu lub pozytywne przejście walidacji, jeżeli są przewidziane.
4. Szczegółowe warunki ukończenia szkolenia określa program szkolenia, ogłoszenie o rekrutacji albo inne dokumenty dotyczące danego szkolenia.
5. Uczestnik zakwalifikowany do udziału w szkoleniu ma prawo, na zasadach określonych dla danego szkolenia, do nieodpłatnego udziału, korzystania z materiałów i infrastruktury, udziału w egzaminie lub walidacji, otrzymania odpowiedniego dokumentu potwierdzającego ukończenie szkolenia oraz ubiegania

się o zwrot kosztów dojazdu, noclegu lub innych kosztów, jeżeli możliwość takiego zwrotu została przewidziana i pozwalają na to zasady finansowania.

§ 11. Postanowienia końcowe

1. Regulamin dostępny jest:
 - 1) w Biurze BCU,
 - 2) na stronie internetowej Przedsięwzięcia: <https://bcuspedycja.edu.pl/>.
2. Wszelkie zmiany Regulaminu będą ogłaszane na bieżąco za pośrednictwem strony internetowej przedsięwzięcia.
3. Organizator nie ponosi odpowiedzialności za rzeczy pozostawione bez nadzoru w salach zajęciowych, na korytarzach ani w innych przestrzeniach BCU.
4. W przypadku szkód lub zniszczenia mienia znajdującego się na terenie BCU przez niepełnoletnich, odpowiedzialność ponoszą Rodzice/Opiekunowie prawni.
5. Organizator nie odpowiada za bezpieczeństwo niepełnoletnich uczestników poza czasem trwania zajęć, tj. w trakcie dojazdu, powrotu, oczekiwania przed lub po zajęciach, z wyjątkiem transportu zorganizowanego przez BCU z miejsca noclegu do miejsca realizacji zajęć.
6. Sprawy nieuregulowane w niniejszym Regulaminie rozstrzyga Dyrektor BCU.

Wykaz załączników do Regulaminu

1. Załącznik nr 1 – Formularz zgłoszeniowy.
2. Załącznik nr 2 – Klauzula informacyjna dotycząca przetwarzania danych osobowych oraz wymagane oświadczenia uczestnika.
3. Załącznik nr 3 – Dokument/oświadczenie potwierdzające status ucznia lub studenta – jeżeli wymagane.
4. Załącznik nr 4 – Zgoda rodzica/opiekuna prawnego na udział osoby niepełnoletniej w szkoleniu.
5. Załącznik nr 5 – Oświadczenie dotyczące zatrudnienia, doświadczenia, wykształcenia lub kształcenia się w obszarze związanym z branżą TSL – jeżeli wymagane.
6. Załącznik nr 6 – Dokument/oświadczenie potwierdzające status nauczyciela – jeżeli wymagane.
7. Załącznik nr 7 – Formularz rezygnacji z udziału w szkoleniu.
8. Załącznik nr 9 – Karta oceny formularza rekrutacyjnego / karta oceny kandydata.
9. Załącznik nr 10 – Wzór informacji o szczegółowych zasadach rekrutacji na dane szkolenie.