

Regulamin rekrutacji i uczestnictwa w szkoleniach organizowanych w ramach Branżowego Centrum Umiejętności LIDER w Buku

§ 1. Informacje ogólne

1. Niniejszy regulamin (dalej „Regulamin”) określa zasady uczestnictwa oraz rekrutacji uczestników szkoleń w ramach projektu „Branżowe Centrum Umiejętności LIDER dla hodowli koni i jeździectwa” realizowanego w ramach Konkursu „Utworzenie i wsparcie funkcjonowania 120 branżowych centrów umiejętności (BCU), realizujących koncepcję centrów doskonałości zawodowej (CoVEs)”, umowa o numerze KPO/24/1/BCU/U/0031 (dalej „Projekt”).
2. Projekt jest finansowany przez Unię Europejską ze środków Krajowego Planu Odbudowy i Zwiększania Odporności. Jednostką wspierającą jest Fundacja Rozwoju Systemu Edukacji (FRSE), al. Jerozolimskie 142A, 02-305 Warszawa.
3. Realizacja Projektu odbywa się w terminie: 01.08.2024 – 30.06.2026, przy czym realizacja szkoleń przypada na okres 01.01.2026-30.06.2026.
4. Projekt realizowany jest przez:
 - a) Ostateczny odbiorca wsparcia (dalej: OOW) / lidera przedsięwzięcia – p. Małgorzatę Szlązak, organ prowadzący Branżowe Centrum Umiejętności LIDER w Buku w dziedzinie hodowli koni i jeździectwa oraz Szkołę Branżową II stopnia LIDER w Buku, ul. Niegolewskich 11A, 64-320 Buk;
 - b) Partnera branżowego – Związek Hodowców Koni Wielkopolskich (dalej: ZHKW), ul. Kłeckoska 14, 62-200 Gniezno.
5. Użyte w Regulaminie sformułowania oznaczają:
 - a) BCU – Branżowe Centrum Umiejętności LIDER w Buku w dziedzinie hodowli koni i jeździectwa, niepubliczną placówkę systemu oświaty, której organem prowadzącym jest p. Małgorzata Szlązak (OOW) ;
 - b) Kandydat – osoba ubiegająca się o zakwalifikowanie do udziału w szkoleniu;
 - c) Uczestnik szkolenia – osoba, która została zakwalifikowana do udziału w szkoleniu;
 - d) Osoba młoda – uczeń lub student w wieku 14-24 lata (włącznie);
 - e) Osoba dorosła – osoba w wieku od ukończenia 25 r.ż. do ukończenia 65 r.ż., niebędąca Nauczycielem, która pracuje lub wyraża chęć podjęcia pracy w branży hodowli koni i jeździectwa lub branży pokrewnej, zaś wiedza i umiejętności oferowane podczas Szkolenia organizowanego przez BCU są jej przydatne do wykonywania lub znalezienia pracy w tej branży;
 - f) Nauczyciel – nauczyciel kształcenia zawodowego, uczący w zawodach z dziedziny hodowli koni i jeździectwa;
 - g) Serwis BCU – strona internetowa, dostępna pod adresem: <https://bcu-konie.pl>, na której rejestrują się Kandydaci, aby zapisać się na Szkolenie poprzez wypełnienie Formularza Zgłoszeniowego. W Serwisie BCU publikowane są także materiały szkoleniowe dla wszystkich grup odbiorców oraz ankiety ewaluacyjne;

- h) Konto – wydzielona części Serwisu BCU dostępna dla Uczestników szkoleń, dostępna po zalogowaniu, w której dostępne są materiały e-learningowe;
 - i) Szkolenie – szkolenie stacjonarne, organizowane i prowadzone przez BCU;
 - j) Materiały e-learningowe – treści merytoryczne dostępne po ukończeniu szkolenia, po zalogowaniu się do części Serwisu BCU dostępnej dla Uczestników szkoleń, nieodpłatnie i bez dodatkowej rekrutacji. Najczęściej materiał ten przybiera postać nagrania wideo;
 - k) Formularz Zgłoszeniowy - formularz wypełniany w Serwisie BCU w celu zgłoszenia się na Szkolenie;
 - l) Umowa – umowa uczestnictwa w szkoleniu, zawierana pomiędzy BCU a Uczestnikiem szkolenia.
6. Biuro BCU mieści się przy ul. Niegolewskich 11A, 64-320 Buk.
7. Grupę docelową Projektu stanowią osoby posiadające obywatelstwo polskie, w tym:
- a) Osoby młode – 77 osób;
 - b) Osoby dorosłe – 157 osób;
 - c) Nauczyciele – 26 osób.
8. Udział Uczestnika szkolenia w Projekcie jest bezpłatny.
9. Niniejszy Regulamin rekrutacji, jego załączniki oraz Formularz Zgłoszeniowy są udostępniane do publicznej wiadomości w Serwisie BCU.
10. W ramach Serwisu BCU udostępniane są następujące funkcjonalności:
- a) rejestracja na Szkolenia,
 - b) dostęp do materiałów e-learningowych (po ukończeniu Szkolenia),
 - c) kontakt z BCU, w tym złożenie rezygnacji udziału w Szkoleniu.
11. Korzystanie z Serwisu BCU jest możliwe pod warunkiem spełnienia przez system teleinformatyczny Kandydata lub Uczestnika szkolenia następujących, minimalnych wymagań technicznych:
- a) dostęp do sieci Internet (łącze internetowe o przepustowości co najmniej 512 kbit/s);
 - b) przeglądarka internetowa umożliwiająca wywołanie i przeglądanie stron www (zaleca się korzystanie z następujących przeglądarek w podanych wersjach lub nowszych: Edge17+, FF68+, Chrome 76+, Safari 11+, Opera 61+);
 - c) ekran o rozdzielczości poziomej powyżej 1024 px;
 - d) włączenie w przeglądarce internetowej możliwości zapisu plików cookies oraz obsługi Javascript.
12. Podczas korzystania z Serwisu BCU, Kandydat lub Uczestnik szkolenia zobowiązany jest do przestrzegania przepisów prawa oraz postanowień Regulaminu, w szczególności Kandydat lub Uczestnik szkolenia zobowiązany jest do:
- a) korzystania z Serwisu BCU zgodnie z jego celem i przeznaczeniem, w sposób niezakłócający funkcjonowanie Serwisu BCU, w szczególności poprzez użycie

określonego oprogramowania
lub urzędzeń;

- b) korzystanie z Serwisu BCU w sposób nieuciążliwy dla innych użytkowników oraz dla dostawcy Serwisu BCU;
- c) powstrzymania się od dostarczania treści o charakterze bezprawnym.

§ 2. Zasady rekrutacji i kwalifikacji uczestników na Szkolenia

1. Na każde Szkolenie obowiązują szczegółowe zasady rekrutacji wskazane w Regulaminie. Rekrutacja uczestników rozpoczyna się w dniu 01.01.2026 r. i trwa w sposób ciągły do momentu realizacji wszystkich zaplanowanych w Projekcie Szkoleń, tj. nie dłużej niż do dnia 30.06.2026 r. Informacje o Szkoleniach będą się pojawiać na bieżąco, z odpowiednim wyprzedzeniem przed planowanym terminem uruchomienia danego Szkolenia. Proces rekrutacji poprzedza informacja w mediach społecznościowych BCU oraz w Serwisie BCU, a także ew. z wykorzystaniem innych kanałów dotarcia do potencjalnych Kandydatów.
2. Przebieg rekrutacji na Szkolenie:
 - a) Po zapoznaniu się z ofertą szkoleniową BCU i wyborze Szkolenia w Serwisie BCU, kolejnym krokiem rekrutacji jest wypełnienie Formularza Zgłoszeniowego dostępnego za pośrednictwem Serwisie BCU,
 - b) Wysyłając Formularz Zgłoszeniowy Kandydat musi dostarczyć także dokumenty, o których mowa poniżej - poprzez dodanie ich jako załączników do Formularza Zgłoszeniowego lub poprzez wysyłkę mailową na adres biuro@bcu-konie.pl:
 - Osoby dorosłe:
 - Oświadczenie o wykonywaniu / poszukiwaniu pracy na stanowisku / wykonywaniu działalności gospodarczej / rolniczej lub o poszukiwaniu pracy / planowanym rozpoczęciu działalności gospodarczej / rolniczej w branży hodowli koni i jeździectwa lub branży pokrewnej
 - Uczniowie:
 - Zaświadczenie potwierdzające status ucznia i kształcenia na kierunku z dziedziny hodowli koni i jeździectwa lub pokrewnej,
 - w przypadku osoby niepełnoletniej - zgoda rodzica na udział w Szkoleniu,
 - Studenci:
 - Zaświadczenie potwierdzające status studenta,
 - LUB
 - Skan legitymacji studenckiej
 - Nauczyciele: Skierowanie na szkolenie branżowe dla nauczycieli kształcenia zawodowego;
 - c) Po przesłaniu dokumentów przez Kandydata następuje ich weryfikacja, w przypadku wystąpienia błędów lub braków w dokumentacji Kandydat proszony jest o ponowne wypełnienie Formularza Zgłoszeniowego i/lub uzupełnienie / poprawienie wymaganych dokumentów w terminie i formie wskazanej przez BCU.

- d) O przyjęciu na Szkolenie decyduje kolejność zgłoszeń, przy czym za datę zgłoszenia uznaje się datę spełnienia wszystkich powyższych warunków (dostarczenia wszystkich wymaganych i poprawnie wypełnionych dokumentów).
 - e) Po zakwalifikowaniu Kandydata do udziału w Szkoleniu, BCU przesyła Kandydatowi do podpisania uzupełnioną Umowę wg wzoru zamieszczonego w Serwisie BCU wraz z wytycznymi dotyczącymi procedury jej zawarcia i przekazania zwrotnego do BCU.
 - f) Kandydat przekazuje Umowę, zawartą w formie dokumentowej, tj. skan podpisanej odręcznie Umowy lub Umowę podpisaną profilem zaufanym, poprzez przesłanie jej na adres mailowy biuro@bcu-konie.pl lub odręcznie podpisanego oryginału pocztą/kurierem na adres BCU.
 - g) Za datę zawarcia Umowy uważa się moment jej dostarczenia przez Kandydata drogą elektroniczną lub za pośrednictwem poczty/kuriera do siedziby BCU.
 - h) Spełnienie wszystkich warunków i zawarcie Umowy muszą nastąpić nie później niż na 7 dni przed pierwszym dniem wybranego Szkolenia, pod rygorem skreślenia Uczestnika szkolenia z listy, pod warunkiem przesłania Umowy przez BCU nie później niż na 10 dni przed rozpoczęciem Szkolenia. W przypadku braku osób oczekujących na liście rezerwowej Szkolenia, BCU zastrzega sobie możliwość przyjęcia Kandydata pomimo upływu ww. terminu.
3. Rekrutacja będzie odbywać się w oparciu o zasadę równego dostępu do informacji o realizowanym przedsięwzięciu oraz 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, orientację seksualną i inne cechy demograficzne, z zastrzeżeniem ograniczeń wskazanych w określeniu grupy docelowej, zgodnie z § 1 pkt 7 Regulaminu.
 4. BCU dopuszcza możliwość wcześniejszego zakończenia rekrutacji w przypadku, gdy liczba zgłoszeń na dane Szkolenie wynosi co najmniej 100% założonej liczebności danej grupy szkoleniowej.
 5. Rekrutację na Szkolenia prowadzi komisja rekrutacyjna powołana przez dyrektora BCU (dalej „Komisja Rekrutacyjna”).
 6. Kwalifikacji na Szkolenia dokona Komisja Rekrutacyjna, kierując się zasadami opisanymi w niniejszym paragrafie oraz wskaźnikami z § 1 pkt 7.
 7. Utworzona zostanie lista podstawowa oraz ew. lista rezerwowa, jeśli liczba zaakceptowanych zgłoszeń przekroczy założoną liczebność danej grupy szkoleniowej. Potwierdzenie zakwalifikowania Uczestników na szkolenie przybierze formę protokołu z prac Komisji Rekrutacyjnej.
 8. Kandydaci znajdujący się na liście rezerwowej mogą zostać Uczestnikami szkolenia w przypadku pojawienia się wolnych miejsc (np. w przypadku rezygnacji jednego lub więcej Uczestników szkolenia). Wówczas BCU będzie kontaktowało się z tymi Kandydatami w celu potwierdzenia możliwości ich dołączenia do szkolenia.
 9. Złożone przez Kandydatów dokumenty aplikacyjne, w tym przesłane Umowy, nie podlegają zwrotowi.

10. Osoby wybrane do Projektu w wyniku rekrutacji zostaną poinformowane o zakwalifikowaniu się do Projektu telefonicznie bądź drogą elektroniczną z wykorzystaniem danych kontaktowych podanych w Formularzu Zgłoszeniowym.

§ 3. Zasady realizacji i organizacji Szkoleń

1. Wszystkie Szkolenia są realizowane zgodnie z celem i zakresem Projektu opisanym w Regulaminie.
2. Udział we wszystkich Szkoleniach jest bezpłatny.
3. Szkolenia odbywają się w siedzibie BCU przy ul. Niegolewskich 11A, 64-320 Buk, (woj. wielkopolskie).
4. Wybrane szkolenia w ofercie BCU obejmują kontakt ze zwierzętami (końmi). Uczestnicy szkoleń przed przystąpieniem do szkolenia zostaną objęci ubezpieczeniem NNW i zostaną zobowiązani do złożenia oświadczenia o stanie zdrowia pozwalającym na udział w szkoleniu z udziałem koni.
5. Warunkiem ukończenia Szkolenia oraz dopuszczenia do wewnętrznego egzaminu branżowego, którego zaliczenie na zasadach określonych dla danego Szkolenia będzie prowadzić do uzyskania branżowego certyfikatu umiejętności lub zaświadczenia o ukończeniu szkolenia branżowego, jest uczestnictwo w min. 75% zajęć.
6. BCU pokrywa koszty związane z dojazdem na Szkolenia stacjonarne oraz koszty wyżywienia Uczestników:
 - a) wyżywienie zapewnia BCU, tj. przerwy kawowe w trakcie Szkolenia oraz obiady;
 - b) BCU może zwrócić Uczestnikowi szkolenia koszty dojazdu na Szkolenie:
 - w postaci rzeczywiście poniesionych kosztów,
 - w przypadku, gdy odległość od miejsca zamieszkania do siedziby BCU w linii prostej wynosi co najmniej 50 km,
 - uczestnik może otrzymać zwrot za podróż w pierwszym dniu lub w przeddzień Szkolenia oraz w ostatnim dniu Szkolenia,
 - maksymalna kwota zwrotu kosztów dojazdu wyniesie 400 zł (podróż w obie strony),
 - dojazd może odbywać się zarówno prywatnym jak i publicznym środkiem transportu,
 - w przypadku dojazdu pociągiem zwroty będą dokonywane wyłącznie za:
 - przejazd II klasą pociągu w Polsce (w tym także Koleje Regionalne);
 - przejazd I klasą, tylko i wyłącznie w przypadku, kiedy cena biletu nie będzie wyższa od ceny biletu w II klasie tego samego rodzaju połączenia, co zostało potwierdzone zrzutem ekranu ceny biletów klasy II w pociągu odjeżdżającym do 2 godzin przed lub po czasie wyjazdu wskazanego pociągu (I klasy);
 - nie będą akceptowane bilety z przesiadkami, o ile dostępne są połączenia bezpośrednie dla danej relacji w pożądanym przedziałach czasowych;
 - akceptowane będą jedynie bilety zakupione na oficjalnych stronach przewoźników kolejowych tj. PKP IC, Koleje Regionalne (np. <https://www.intercity.pl>).

- w przypadku biletów autobusowych zwroty będą dokonywane wyłącznie za przejazd PKS lub w przypadku braku dogodnego połączenia bilety zakupione u prywatnych przewoźników transportu zorganizowanego, przy czym bilet lub potwierdzenie zakupu biletu musi zawierać niezbędne dane: trasa (o ile to możliwe), data, godzina, nazwa przewoźnika, cena biletu,
- w przypadku dojazdu samochodem osobowym Uczestnik/-czka ubiegający/-a się o zwrot kosztów dojazdu zobowiązany/-a jest przesłać drogą elektroniczną wypełniony wniosek wraz z wypełnioną ewidencją przebiegu pojazdu zawartą we wniosku:
 - zwrot wyniesie do 50% kosztu podróży wynikającego z ewidencji przebiegu pojazdu i nie więcej niż 400 zł (podróż w obie strony)
 - w przypadku wspólnej podróży autem kilku Uczestników/-czek, zwrot będzie dokonywany tylko dla kierowcy pojazdu;
 - jeśli z jednej miejscowości przyjeżdża wielu kierowców BCU może poprosić o pokazanie dowodu potwierdzającego przejazd osobnymi autami;
 - BCU nie pokrywa kosztów dojazdu za przejazd płatnymi autostradami oraz innych opłat dodatkowych związanych z dojazdem do i z miejsca szkolenia,
- w sytuacji, gdy w szkoleniu uczestniczy grupa uczniów lub studentów z jednej placówki lub uczelni, posiadająca możliwość zorganizowania transportu zbiorowego, dopuszcza się możliwość zwrotu kosztów dojazdu w wysokości równej rzeczywistym kosztom tego transportu, na podstawie wniosku o refundację przedłożonego przez osobę uprawnioną do reprezentacji danej placówki lub uczelni wraz dowodem księgowym potwierdzającym poniesienie kosztu; zwrot środków następuje na rachunek bankowy placówki lub uczelni, która zorganizowała ww. transport; limit zwrotu kosztów w tym przypadku wynosi iloczyn maksymalnej kwoty wynoszącej 200 zł oraz liczby osób korzystających z transportu zbiorowego,
- zwrot kosztów dojazdu będzie dokonywany tylko na podstawie biletów / skanów / zrzutów ekranu datowanych na dzień rozpoczęcia i zakończenia Szkolenia, a bilety / skany / zrzuty ekranu lub ewidencja przebiegu pojazdu będą wskazywać godziny niepokrywające się z godzinami Szkolenia,
- zwrotom nie podlegają bilety komunikacji miejskiej oraz przejazdy taksówkami,
- podstawą wypłaty Uczestnikowi środków z tytułu zwrotu kosztów dojazdu jest wskazanie w Formularzu Zgłoszeniowym takiej potrzeby oraz złożenie w terminie do 7 dni kalendarzowych od zakończenia szkolenia wniosku o zwrot kosztów dojazdu wraz z odpowiednimi dokumentami w przypadku podróży transportem publicznym (skan/wersja cyfrowa biletu, printscreen ze strony przewoźnika), zweryfikowanie przez BCU podstawy do ww. wypłaty na podstawie odległości w linii prostej z miejsca zamieszkania Uczestnika do siedziby BCU, uczestnictwo w Szkoleniu na wymaganym poziomie frekwencji potwierdzone listami obecności oraz przystąpienie do wewnętrznego egzaminu branżowego,
- wypłata środków następuje na rachunek bankowy Uczestnika, podany we wniosku o zwrot kosztów dojazdu, w terminie do 30 dni od dnia zakończenia Szkolenia,

- BCU zastrzega sobie prawo do odrzucenia wniosku o zwrot kosztów dojazdu w przypadku nieterminowego przedstawienia dokumentacji, niezgodności z zasadami zawartymi w niniejszym Regulaminie lub stwierdzenia kosztu niekwalifikowanego,
 - nieczytelne bilety i zrzuty ekranu nie będą akceptowane,
 - wnioski bez podpisu Uczestnika/-czki ubiegającej się o zwrot kosztów dojazdu nie będą rozpatrywane.
7. Wszelkie informacje dotyczące realizacji Szkolenia (w szczególności wybrane elementy ramowego programu Szkolenia) będą prezentowane przed rozpoczęciem Szkolenia w Serwisie BCU.
 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: epidemia lub ryzyko rozprzestrzenienia się choroby zakaźnej, np. w przypadku wydania przepisów zakazujących organizowania imprez lub zgromadzeń w związku ze stanem epidemii, stanem wojennym, stanem wyjątkowym lub stanem klęski żywiołowej.
 9. BCU zastrzega sobie także możliwość zmiany lub odwołania Szkolenia także w sytuacji, gdy organizacja Szkolenia w pierwotnym terminie lub miejscu z przyczyn ekonomicznych (np. zbyt małe zainteresowanie Kandydatów) związanych z ww. okolicznościami będzie nieopłacalna lub w przypadku choroby trenera prowadzącego Szkolenie. W przypadku zmiany daty Szkolenia, a także jego formuły lub sposobu realizacji, Organizatorzy poinformują Uczestników o tym fakcie drogą mailową na podany w Formularzu Zgłoszeniowym adres e-mail najpóźniej na 1 dzień przed pierwotnym terminem rozpoczęcia Szkolenia, podając jednocześnie przyczynę i zakres zmian.
 10. 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 lub jeśli korzystanie z takich rozwiązań będzie elementem zajęć praktycznych w trakcie szkolenia i będzie odbywać się na polecenie trenera.
 11. 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 w celach informacyjno-promocyjnych, na potrzeby oceny jakości i przebiegu Szkoleń oraz na potrzeby kontroli działań podejmowanych przez BCU. przeprowadzanych przez instytucje do tego uprawnione.
 12. Po ukończeniu Szkolenia Uczestnik otrzyma login i hasło do Konta, umożliwiające zalogowanie się i dostęp do materiałów zamieszczonych ze strefie dostępnej wyłącznie dla Uczestników Szkoleń, zawierającej m.in. materiały e-learningowe. W razie konieczności pracownik BCU udzieli Uczestnikowi niezbędnego wsparcia przy założeniu konta i korzystaniu z zasobów dostępnych wyłącznie dla Uczestników Szkoleń w Serwisie BCU.
 13. Po pierwszym zalogowaniu się na Konto zaleca się zmianę hasła nadanego przez BCU.

14. Korzystanie z Konta jest nieodpłatne. Konto jest założone co najmniej na czas trwania Projektu – BCU zastrzega sobie prawo do usunięcia w momencie zakończenia jego obowiązywania. Kandydat lub Uczestnik szkolenia jest uprawniony do żądania usunięcia Konta, co nastąpi w momencie zakończenia Szkolenia lub po skutecznej rezygnacji na zasadach przewidzianych w niniejszym Regulaminie.

§ 4. Prawa i obowiązki BCU

1. BCU jest zobowiązane realizować Projekt zgodnie z wnioskiem i umową o objęcie wsparciem zawartą z Jednostką Wspierającą (FRSE).
2. BCU zobowiązuje się do prowadzenia biura BCU do końca okresu trwania Projektu.
3. BCU zapewni wykwalifikowaną kadrę szkoleniową realizującą zajęcia merytoryczne oraz miejsce i wyposażenie niezbędne do realizacji programu zajęć.
4. W przypadku, kiedy Uczestnikiem szkolenia jest osoba niepełnosprawna i zgłosi on swoje szczególne potrzeby związane z uczestnictwem w Szkoleniu, BCU dołoży wszelkich starań, aby zostały one uwzględnione i spełnione.
5. BCU ma prawo do:
 - a) wymagania od Kandydatów złożenia niezbędnych dokumentów, zaświadczeń, oświadczeń zgodnych ze stanem faktycznym;
 - b) żądania od Uczestników szkolenia wypełniania list obecności, testów wiedzy i innych dokumentów niezbędnych do potwierdzania uczestnictwa w Szkoleniach;
 - c) wprowadzania zmian w Regulaminie w okresie realizacji Projektu;
 - d) skreślenia danego Uczestnika szkolenia z listy, w przypadku niedopełnienia obowiązków, o których mowa w § 5 ust. 2.
6. Skreślenia z listy Uczestników dokonuje Dyrektor BCU na podstawie udokumentowanego przypadku niedopełnienia obowiązków o których mowa w § 5 ust. 2, z własnej inicjatywy lub na wniosek trenera lub innego pracownika / współpracownika BCU.
7. BCU zobowiązuje się do niezwłocznego poinformowania o tym fakcie Uczestnika szkolenia, a w przypadku osoby niepełnoletniej – jego rodzica lub opiekuna prawnego.

§ 5. 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 udostępnionych w ramach Szkolenia;
 - b) rezygnacji z udziału w Szkoleniu przed jego rozpoczęciem na zasadach określonych w § 6;
 - c) bezpłatnego korzystania z wyżywienia w trakcie trwania Szkolenia;
 - d) otrzymania zwrotu kosztów dojazdu na Szkolenie stacjonarne na zasadach wskazanych w Regulaminie;
 - e) zgłoszenia swoich szczególnych potrzeb związanych z uczestnictwem w Szkoleniu (w przypadku osób z niepełnosprawnością).
2. Uczestnik szkolenia jest zobowiązany do:

- a) zapoznania się i przestrzegania niniejszego Regulaminu;
- b) zapoznania się i przestrzegania zasad bezpieczeństwa obowiązujących podczas szkoleń z udziałem koni przed rozpoczęciem szkolenia;
- c) stosowania się do poleceń trenera lub osób współprowadzących szkolenie praktyczne z udziałem koni i powstrzymania się od samodzielnego wykonywania zadań z udziałem koni bez zgody ww. osób;
- d) regularnego, punktualnego i aktywnego uczestnictwa w Szkoleniu przy frekwencji na poziomie co najmniej 75%;
- e) w przypadku nieobecności na części Szkolenia (do 25% czasu jego trwania) - do samodzielnego uzupełnienia wiedzy i umiejętności przekazywanych w trakcie tej części Szkolenia;
- f) wypełniania listy obecności, testów wiedzy i innych dokumentów wskazanych przez BCU, związanych z uczestnictwem w Szkoleniu / Projekcie;
- g) przystąpienia do wewnętrznego egzaminu branżowego na zakończenie Szkolenia;
- h) obserwowania aktualności i treści Serwisu BCU, w którym będą umieszczane informacje mogące mieć wpływ na organizację i uczestnictwo w Szkoleniach;
- i) w przypadku wystąpienia sytuacji uniemożliwiającej dalszy udział w Projekcie - niezwłocznego poinformowania o tym BCU wraz z podaniem obiektywnej przyczyny / opisem sytuacji;
- j) przestrzegania zasad współżycia społecznego;
- k) poddania się badaniom ewaluacyjnym związanym z uczestnictwem w Szkoleniu / Projekcie.

§ 6. Zasady rezygnacji z uczestnictwa w szkoleniu

1. Rezygnacja z udziału w Szkoleniu następuje poprzez złożenie pisemnego oświadczenia na wzorze dostępnym do pobrania w Serwisie BCU, podpisanego przez Uczestnika szkolenia lub – w przypadku osoby niepełnoletniej – przez rodzica / opiekuna prawnego Uczestnika szkolenia i wysłanego na adres mailowy biuro@bcu-konie.pl.
2. Rezygnacja bez podania przyczyny możliwa jest najpóźniej na 7 dni kalendarzowych przed rozpoczęciem pierwszych zajęć w ramach Szkolenia.
3. W przypadku rezygnacji z udziału w Szkoleniu w sytuacji wystąpienia poważnych, uzasadnionych i udokumentowanych okoliczności, powodujących niemożliwość uczestniczenia w Szkoleniu (np. choroba zakaźna), BCU może odstąpić od wymogu spełnienia zachowania terminu wskazanego w pkt 2.
4. W trakcie trwania Szkolenia rezygnacja możliwa jest tylko w przypadku uzasadnionych przyczyn: nagłych stanów pogorszenia zdrowia lub działania siły wyższej, które z zasady nie są znane Uczestnikowi szkolenia w momencie rozpoczęcia udziału w Szkoleniu. Taką rezygnację każdorazowo rozpatruje BCU i może ona odmówić jej przyjęcia w sytuacji wskazania pozornych przesłanek do rezygnacji z udziału w Szkoleniu.

5. W przypadku rezygnacji lub skreślenia Uczestnika szkolenia z listy osób zakwalifikowanych do Projektu przed rozpoczęciem Szkolenia, jego miejsce może zająć 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, bez możliwości ponownego przystąpienia do udziału w Szkoleniu w innym terminie lub innym Szkoleniu oferowanym przez BCU.

§ 7. Materiały szkoleniowe

1. Uczestnicy po zakończeniu każdego Szkolenia - pod warunkiem min. 75% frekwencji na zajęciach i pozytywnego wyniku wewnętrznego egzaminu branżowego - otrzymują branżowy certyfikat umiejętności (osoby młode i osoby dorosłe) lub zaświadczenie o ukończeniu szkolenia branżowego (nauczyciele).
2. Prawa własności intelektualnej do materiałów wykorzystywanych podczas Szkoleń, w tym w szczególności do materiałów szkoleniowych i prezentacji (dalej: „Materiały”), w tym majątkowe 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 i nie obejmuje przeniesienia na Uczestnika szkolenia jakichkolwiek praw majątkowych do przekazanych Materiałów.
5. Uczestnik szkolenia zobowiązuje się do zabezpieczenia Materiałów przed dostępem osób trzecich – przekazanych Materiałów nie wolno udostępniać osobom nieuczestniczącym w Szkoleniu.

§ 8. Postanowienia końcowe

1. BCU nie ponosi odpowiedzialności za zmiany w dokumentach programowych i wytycznych dotyczących wsparcia, które dokonywane są przez instytucje nadrzędne, w szczególności przez Jednostkę Wspierającą (FRSE).
2. W przypadku zmiany ww. wytycznych lub przepisów prawa, BCU zastrzega sobie prawo zmiany niniejszego Regulaminu w trakcie trwania Projektu.
3. BCU nie ponosi odpowiedzialności za skutki podania przez Kandydata nieprawdziwych lub błędnych danych w Formularzu Zgłoszenia.
4. Niniejszy Regulamin dostępny jest w Serwisie BCU w formie, która umożliwi jego pobranie, utrwalenie i wydrukowanie.
5. Regulamin wchodzi w życie w dniu 29.04.2026 r., z mocą obowiązywania nowych zasad zwrotu kosztów dojazdów od 01.05.2026 r.

6. Zasady przetwarzania danych osobowych Uczestnika szkolenia przez BCU określone są w klauzuli informacyjnej BCU stanowiącej Załącznik nr 1 do niniejszego Regulaminu. Ogólne zasady przetwarzania danych osobowych w związku z korzystaniem z Serwisu BCU są dostępne na stronie <https://bcu-konie.pl>.

Załączniki do Regulaminu:

Załącznik nr 1 – Klauzula informacyjna BCU

Załącznik nr 2 – Klauzule informacyjne Instytucji Koordynującej, Instytucji Odpowiedzialnej oraz Jednostki Wspierającej

Załącznik nr 3 – Formularz zgłoszeniowy na szkolenie

Załącznik nr 4 – Oświadczenie dot. zatrudnienia / wykonywania działalności w branży hodowli koni i jeździectwa (osoba dorosła)

Załącznik nr 5 – Zaświadczenie o aktualnie realizowanym kształceniu (uczeń/student)

Załącznik nr 6 – Zgoda rodzica/opiekuna prawnego na udział niepełnoletniego ucznia w szkoleniu

Załącznik nr 7 – Skierowanie na szkolenie branżowe - nauczyciel kształcenia zawodowego

Załącznik nr 8 – Umowa uczestnictwa w szkoleniu

Załącznik nr 9 – Oświadczenie o rezygnacji z udziału w szkoleniu/kursie

Załącznik nr 10 - Zgoda na publikację wizerunku