

## **Proces akredytacji dla szkół biorących udział w projekcie**

### **WYMAGANIA, DOKUMENTY I PRZEBIEG PROCESU UZYSKANIA POTWIERDZENIA**

Aby Podmiot mógł organizować szkolenia, musi spełnić warunki opisane poniżej, a następnie złożyć wniosek o wydanie Potwierdzenia.

#### **WYMAGANIA ORGANIZACYJNO-TECHNICZNE**

Osoby prowadzące szkolenia (wykładowcy, instruktorzy):

1. Wykładowcy zajęć teoretycznych mają:

- co najmniej średnie wykształcenie techniczne kierunkowe w zakresie: budownictwa, budowy i eksploatacji maszyn roboczych, pojazdów samochodowych, maszyn górniczych, rolniczych, a w przypadku pilarek mechanicznych do ścinki drzew - co najmniej średnie wykształcenie techniczne o profilu leśnym, oraz

- przygotowanie pedagogiczne – minimum kurs pedagogiczny dla instruktorów praktycznej nauki zawodu.

2. Wykształcenie z zakresu BHP upoważnia do prowadzenia zajęć teoretycznych wyłącznie z modułu BHP.

3. Instruktorzy zajęć praktycznych mają:

- co najmniej zasadnicze wykształcenie zawodowe, lub branżowe oraz

- co najmniej przygotowanie pedagogiczne dla instruktorów praktycznej nauki zawodu, oraz

4. uprawnienia operatora maszyn lub urządzeń technicznych w zakresie prowadzonego szkolenia.

#### **Maszyny i urządzenia techniczne**

1. Maszyny i urządzenia są gotowe do pracy, sprawne technicznie i odpowiadają charakterystyce szkolenia. Ponadto:

- jeśli szkolenie dotyczy rusztowań budowlano-montażowych, Podmiot zapewnia liczbę elementów rusztowań, określoną w instrukcji obsługi lub dokumentacji techniczno-ruchowej, niezbędną do prawidłowego montażu.

2. Podmiot ma wymaganą dokumentację techniczno-ruchową oraz instrukcję obsługi dla wszystkich maszyn i urządzeń technicznych, na których mają być prowadzone szkolenia.

### **Miejsce prowadzenia zajęć teoretycznych i egzaminu teoretycznego**

1. Miejsce prowadzenia zajęć teoretycznych i egzaminu teoretycznego powinno:

- być wyposażone w stoliki i krzesła oraz w sprzęt multimedialny do prowadzenia zajęć stacjonarnie lub zdalnie,
- mieć sprawną wentylację, instalację grzewczą, dostęp do światła dziennego oraz oświetlenie zgodne z wymaganiami prawnymi,
- spełniać wymogi bezpieczeństwa i przeciwpożarowe,
- spełniać aktualne wymagania sanitarno-epidemiologiczne.

### **Miejsce prowadzenia zajęć praktycznych i egzaminu praktycznego**

1. Miejsce do prowadzenia zajęć praktycznych i egzaminu praktycznego powinno:

- być wydzielone w sposób umożliwiający bezpieczne prowadzenie szkolenia i egzaminu,
- spełniać wymogi bezpieczeństwa i przeciwpożarowe,
- być wyposażone w środki ochrony indywidualnej odpowiadające dokumentacji techniczno-ruchowej i instrukcji obsługi maszyn i urządzeń technicznych
- dla rusztowań budowlano-montażowych:
  - ściana do montażu rusztowań o min. wymiarach: dł. 10 m i wys. 8 m z możliwością wykonywania zakotwień,
  - elementy rusztowania powinny być zmontowane, a rusztowanie stateczne.

### **Zaplecze socjalne**

1. W miejscu prowadzenia szkoleń teoretycznych i praktycznych Podmiot znajduje się zaplecze sanitarne, czyli szatnię i łazienkę.

### **DOKUMENTY I OPŁATY**

Ważne!

Z zastrzeżeniem odrębnych przepisów, Wniosek może złożyć tylko Podmiot, który prowadzi działalność szkoleniową, co potwierdza wpis do właściwego rejestru w zakresie rodzaju wykonywanej działalności, np. pozostałe pozaszkolne formy edukacji, gdzie indziej niesklasyfikowane - PKD 85.59.B

1. Podmiot, który chce organizować szkolenia, składa do Centrum Wniosek o wydanie Potwierdzenia, którego wzór stanowi Załącznik nr 1 do Regulaminu.

2. Podmiot dołącza do Wniosku:

- kwestionariusze osobowe wykładowców i instruktorów (Załącznik nr 2 do Regulaminu),

- dokumenty potwierdzające wykształcenie i posiadane przez wykładowców i instruktorów uprawnienia operatora – poświadczone za zgodność z oryginałem przez Podmiot.

- dokumenty, które potwierdzają, że Podmiot ma prawo dysponować:

a) miejscem, w którym odbędzie się szkolenie praktyczne wraz z mapą geodezyjną do celów projektowych,

b) miejscem, w którym odbędzie się szkolenie teoretyczne,

c) maszynami i innymi urządzeniami technicznymi, na których będzie prowadzone szkolenie praktyczne,

d) zgodę właściciela terenu

- potwierdzenie wniesienia opłaty zgodnie z Wykazem opłat. Gdy opłata zostanie zaksięgowana, Instytut wystawia Podmiotowi fakturę VAT. Wniesiona opłata nie podlega zwrotowi.

## **PRZEBIEG PROCESU UZYSKANIA POTWIERDZENIA**

### Ocena merytoryczna Wniosku

1. W terminie 30 dni od daty złożenia Wniosku, Centrum ocenia go merytorycznie oraz sprawdza deklarowane warunki realizacji szkoleń poprzez audyt.

2. Jeśli Wniosek wymaga uzupełnienia lub poprawek, Podmiot jest o tym informowany telefonicznie, lub e mailem. Centrum nie wydaje decyzji do czasu, aż Podmiot uzupełni lub poprawi Wniosek. Bieg terminu na rozpatrzenie Wniosku jest przerywany na czas uzupełnień.

### Audyt Podmiotu

1. Centrum ustala z Podmiotem termin audytu.

2. Audyt polega na sprawdzeniu, czy dane wskazane we wniosku Podmiotu są zgodne ze stanem faktycznym i spełniają wymagania tego Regulaminu.

3. Pracownik Centrum sporządza Protokół audytu Podmiotu w dwóch egzemplarzach. Protokół podpisują Pracownik Centrum oraz przedstawiciel Podmiotu. Wzór Protokołu audytu Podmiotu znajduje się w Załączniku nr 3 do Regulaminu.
4. Jeśli audyt wykaże, że Podmiot nie spełnia warunków organizacyjno-technicznych niezbędnych do wydania Potwierdzenia, rozpatrzenie Wniosku jest wstrzymywane.
5. Podmiot informuje Centrum o
6. gotowości do ponownego audytu po uzupełnieniu braków lub o rezygnacji z dalszego procedowania Wniosku.
7. Jeśli w ciągu 30 dni Podmiot uzupełni braki w zakresie organizacyjno-technicznym, Centrum przeprowadza kolejny audyt. Jego koszt obejmuje wyłącznie delegację audytora.
8. Jeżeli Podmiot nie uzupełni braków we wskazanym terminie jak również nie poinformuje Centrum o rezygnacji z procedury zmierzającej do wydania Potwierdzenia, Centrum pozostawia wniosek bez rozpoznania.

#### WYDANIE POTWIERDZENIA

1. W przypadku decyzji pozytywnej Centrum uzgadnia z Podmiotem termin i formę podpisania niezbędnych dokumentów oraz omówienia istotnych warunków współpracy.
2. Przedstawiciel Podmiotu podpisuje:
  - Oświadczenie o akceptacji Regulaminu i Wykazu opłat (wzór oświadczenia znajduje się w Załączniku nr 4 do Regulaminu),
  - Umowę Powierzenia Przetwarzania Danych Osobowych (wzór Umowy znajduje się w Załączniku nr 5 do Regulaminu),
  - Oświadczenie dotyczące formy przesyłania dokumentów księgowych,
  - Wniosek o utworzenie konta użytkownika w aplikacji internetowej (wzór Wniosku znajduje się w Załączniku nr 6 do Regulaminu)
3. Centrum wydaje Podmiotowi Potwierdzenie, które zawiera informacje w jakim zakresie Podmiot może prowadzić szkolenia. Wzór Potwierdzenia znajduje się w Załączniku nr 7 do tego Regulaminu.
4. Ośrodek szkoleniowy nie może w żadnym zakresie przenosić uprawnień wynikających z Potwierdzenia na inne podmioty.
5. Ośrodek szkoleniowy ma obowiązek niezwłocznie powiadomić Centrum w przypadku:
  - 5.1. zmiany danych tj. nazwy, siedziby, numerów rejestrowych,
  - 5.2. zmiany formy prowadzenia działalności,

- 5.3. zawieszenia albo zakończenia działalności związanej z prowadzeniem szkoleń.
6. W przypadkach opisanych w pkt 5.1. i 5.2. Potwierdzenie traci ważność, a Centrum ponownie decyduje, czy Podmiot może prowadzić szkolenia.
7. W przypadku opisany w pkt 5.3. Podmiot nie może prowadzić szkoleń.
8. Ośrodek szkoleniowy bez oficjalnej zgody Instytutu nie może posługiwać się w jakiegokolwiek formie znakiem towarowym w postaci logo Instytutu.
9. Wraz z wydaniem Potwierdzenia, Centrum przekazuje Ośrodkowi szkoleniowemu programy szkoleń oraz omawia zasady współpracy.

#### **Wpisanie Podmiotu na listę Ośrodków szkoleniowych**

1. Centrum prowadzi listę Ośrodków szkoleniowych, które uzyskały Potwierdzenie.
2. Wyszukiwarka Ośrodków szkoleniowych jest dostępna pod adresem:  
<https://osrodki.koordinacjaszkolenia.pl/>

#### **Odwołanie od oceny merytorycznej lub wyniku audytu**

1. Podmiot ma możliwość odwołania do Dyrektora Instytutu zarówno od wyniku oceny merytorycznej jak i wyniku audytu.
2. Na odwołanie Podmiot ma 14 dni od daty otrzymania informacji o wyniku oceny merytorycznej lub od daty przeprowadzenia audytu.
3. Odwołanie powinno być pisemne i powinno zostać przekazane na adres Instytutu.
4. Dyrektor Instytutu rozpatruje odwołanie Podmiotu w ciągu 14 dni – jest to decyzja ostateczna.
5. Podmiot może zrezygnować z procedowania Wniosku na dowolnym etapie. Podmiotowi nie przysługuje wówczas zwrot opłaty.