

Regulamin organizacji kursów umożliwiających uzyskiwanie i uzupełnianie wiedzy, umiejętności i kwalifikacji zawodowych w Centrum Kształcenia Ustawicznego nr 2 w Krakowie

Podstawa prawna:

- art. 117 ust. 1a pkt 5 ustawy z dn. 14.12.2016 r. Prawo oświatowe (Dz. U. 2024 poz. 737 z późn. zm.)
- Rozporządzenie Ministra Edukacji i Nauki z dnia 6 października 2023 r. w sprawie kształcenia ustawicznego w formach pozaszkolnych (Dz. U. 2023 poz. 2175 z późn. zm.)

§ 1

Postanowienia ogólne

1. Regulamin określa warunki, organizację i tryb prowadzenia kursów w Centrum Kształcenia Ustawicznego nr 2 w Krakowie, działającym Małopolskim Zespole Jednostek Edukacyjnych w Krakowie tryb wnoszenia opłat za kształcenie, postępowania reklamacyjnego oraz zasady postępowania w przypadku wystąpienia nieprzewidzianych okoliczności.
2. Każdy uczestnik, który dokonuje zgłoszenia na dany kurs potwierdza, iż zapoznał się z treścią niniejszego regulaminu.

§ 2

Definicje

1. Regulamin – oznacza niniejszy dokument.
2. MZJEK - Małopolski Zespół Jednostek Edukacyjnych w Krakowie, ul. Jana Zamoyskiego 58, 30-523 Kraków.
3. CKU – Centrum Kształcenia Ustawicznego nr 2 w Krakowie, działające w MZJEK.
4. Dyrektor – Dyrektor MZJEK
5. Uczestnik/Podmiot – osoba fizyczna, prawna lub jednostka nie posiadająca osobowości prawnej, korzystająca z kursu organizowanego w CKU.
6. Kurs – kurs, o którym mowa w art. 117 ust. 1a pkt 5 ustawy z dn. 14.12.2016 r. Prawo oświatowe (Dz. U. 2024 poz. 737 z późn. zm.) oraz w Rozporządzeniu Ministra Edukacji i Nauki z dnia 6 października 2023 r. w sprawie kształcenia ustawicznego w formach pozaszkolnych (Dz. U. 2023 poz. 2175 z późn. zm.)
7. Oferta – zestawienie kursów organizowanych w CKU w danym roku szkolnym wraz z warunkami ich organizacji (m.in. liczba godzin, zarys programu, efekty kształcenia).
8. Harmonogram kursów – plan realizacji kursów w danym roku szkolnym.
9. Wniosek o przyjęcie na kurs – dokument potwierdzający zgłoszenie uczestnika.

§ 3

Organizacja kursów

1. Dyrektor MZJEK w uzgodnieniu z organem prowadzącym ustala i podaje do publicznej wiadomości terminy postępowania rekrutacyjnego na dany rok szkolny.
2. Warunkiem realizacji danego kursu jest zrekrutowanie odpowiedniej liczby uczestników,

zgodnie z warunkami technicznymi i organizacyjnymi.

3. Dyrektor MZJEK w uzgodnieniu z organem prowadzącym ustala wysokość opłaty za kurs. Opłata nie może przekraczać ponoszonych kosztów kształcenia na danym kursie.
4. Opłata jest wnoszona za cały okres kształcenia, po e-mailowym potwierdzeniu terminów realizacji kursu, najpóźniej do dnia rozpoczęcia kursu, na rachunek bankowy, wskazany na stronie internetowej MZJEK.
5. Dyrektor MZJEK może w uzasadnionych przypadkach przedłużyć termin wniesienia opłaty lub wyrazić zgodę na wniesienie opłaty w ratach, na pisemny wniosek uczestnika.
6. Opłata nie podlega zwrotowi. W szczególnych przypadkach zdrowotnych lub losowych, uniemożliwiających podjęcie kształcenia na danym kursie, Dyrektor MZJEK może wyrazić zgodę na zwrot dokonanej opłaty za kurs.
7. Zwrot wniesionej opłaty może nastąpić na pisemny wniosek złożony do Dyrektora MZJEK, zawierający uzasadnienie okoliczności, o których mowa w punkcie 6.
8. Dyrektor MZJEK rozpatruje wniosek w terminie 14 dni od dnia jego złożenia.
9. Opłata za kurs zawiera m.in.:
 - a) prowadzenie zajęć teoretycznych i praktycznych, w liczbie godzin zgodnej z ustalonym programem danego kursu,
 - b) przygotowanie materiałów dydaktycznych,
 - c) korzystanie ze specjalistycznego sprzętu podczas kursu na terenie MZJEK na cele związane z jego realizacją,
 - d) możliwość konsultacji z wykładowcą podczas trwania kursu na terenie MZJEK,
 - e) opłatę za media: wodę, energię elektryczną, sprząatanie, dezynfekcję,
 - f) przygotowanie zaświadczeń o ukończeniu kursu,
 - g) działania promocyjne.
10. Kursy mają charakter otwarty i są realizowane na podstawie oferty zamieszczonej na stronie internetowej MZJEK.
11. Udział w kursie może zgłosić każda osoba dorosła, zainteresowana tematyką kursu i spełniająca wymagania, jeśli takie zostały określone w opisie kursu.
12. Warunkiem udziału w kursie jest:
 - a) Złożenie wniosku o przyjęcie na kurs: osobiście, pocztą bądź poprzez elektronicznie poprzez formularz dostępny na stronie internetowej MZJEK;
 - b) Złożenie wymaganego załącznika potwierdzającego spełnienie wymagań przedstawionych w opisie kursu – jeśli dotyczy;
 - c) Dokonanie opłaty za kurs w wymaganym terminie.
13. CKU zastrzega sobie prawo do:
 - a) zamknięcia listy uczestników, gdy liczba chętnych przekroczy liczbę wolnych miejsc na dany kurs,
 - b) zmiany organizacji kursu w zakresie miejsca i harmonogramu, przy czym zmiany nie mogą dotyczyć programu i ceny za kurs,
 - c) odwołania kursu, jeśli nie zgłosi się wymagana liczba uczestników lub zaistnieją okoliczności, których nie można było wcześniej przewidzieć;
14. W przypadku odwołania kursu, uczestnik otrzymuje zwrot wpłaconej sumy pieniędzy.
15. Uczestnik ma prawo rezygnacji z kursu najpóźniej na 10 dni przed jego planowanym rozpoczęciem, po uprzednim powiadomieniu drogą telefoniczną lub elektroniczną.

3. Osoba, która uzyskała zaliczenie kursu, otrzymuje zaświadczenie o ukończeniu tego kursu, którego treść określają przepisy odrębne.
4. Nieobecność powyżej 20% godzin zajęć na danym kursie jest podstawą odmowy wydania zaświadczenia, o którym mowa w ust. 13.
5. CKU zastrzega sobie prawo do dokonania badania ankietowego ewaluacyjnego.

§ 4

Obowiązki CKU i uczestnika

1. CKU realizując kursy zapewnia:
 - a) odpowiednie pomieszczenia wyposażone w sprzęt i pomoce dydaktyczne umożliwiające prawidłową realizację kształcenia,
 - b) bezpieczne i higieniczne warunki pracy i nauki,
 - c) nadzór służący podnoszeniu jakości prowadzonego kształcenia,
 - d) kadrę dydaktyczną, posiadającą kwalifikacje zawodowe odpowiednie do rodzaju prowadzonego kształcenia.
2. Uczestnik kursu jest zobowiązany do:
 - a) aktywnego udziału w co najmniej 80% godzin zajęć, prowadzonych w ramach kursu, zgodnie z zaplanowanym harmonogramem oraz
 - b) przystąpienia i uzyskania zaliczenia, określonego przez prowadzącego dany kurs, a także do:
 - c) przestrzegania obowiązujących przepisów na terenie MZJEK, w tym przepisów bhp, podczas zajęć i przerw oraz
 - d) szanowania mienia MZJEK, znajdującego się w pracowniach.

§ 5

Ochrona praw autorskich

Materiały szkoleniowe powstałe na użytek i w trakcie realizacji kursu są chronione prawem autorskim i uczestnik może je przechowywać oraz korzystać z nich na własny użytek, w celach niekomercyjnych, z zachowaniem informacji o źródle ich pochodzenia.

§ 6

Postępowanie reklamacyjne

1. Uczestnik ma prawo do składania reklamacji dotyczących realizacji kursu w terminie 7 dni kalendarzowych od jego zakończenia.
2. Reklamacja musi zostać złożona w formie pisemnej: listem poleconym na adres MZJEK, faksem lub osobiście w sekretariacie MZJEK. Za datę złożenia reklamacji przyjmuje się datę stempla pocztowego, datę wpływu faksu lub datę złożenia na dzienniku podawczym w sekretariacie MZJEK.
3. Zgłoszenie reklamacyjne powinno zawierać
 - a) nazwę/ imię i nazwisko uczestnika oraz adres siedziby/ miejsce zamieszkania
 - b) przedmiot reklamacji (nazwa kursu, termin, miejsce realizacji itp.)
 - c) uzasadnienie reklamacji
4. Zgłoszona reklamacja zostanie rozpatrzona nie później niż w ciągu 7 dni kalendarzowych od dnia jej otrzymania. W uzasadnionych przypadkach czas ten może ulec wydłużeniu.

5. O podjętych rozstrzygnięciach uczestnik zostanie powiadomiony drogą pocztową listem poleconym lub drogą elektroniczną.
6. Możliwe formy rekompensaty w przypadku pozytywnego rozpatrzenia reklamacji:
 - a) ponowny udział w kursie lub jego części w najbliższym możliwym terminie jego realizacji,
 - b) inne – uzgodnione z uczestnikiem.
7. MZJEK zastrzega sobie prawo do pozostawienia reklamacji bez rozpatrzenia w przypadku, gdy reklamacja zostanie złożona po terminie, o którym mowa w pkt 1 lub będzie wynikać z nieznajomości niniejszego Regulaminu.

§ 7

Sytuacje nieprzewidziane

W przypadku wystąpienia przyczyn niezależnych od MZJEK, Dyrektor ma prawo:

- a) odwołać kurs – w takim przypadku wszyscy uczestnicy zostaną niezwłocznie poinformowani o tym fakcie telefonicznie lub mailowo oraz otrzymają zwrot kwoty wpłaconej za kurs.
 - a) zmienić termin i/lub miejsce jego realizacji - nowy termin/miejsce realizacji
- b) kursu zostaną uzgodnione ze wszystkimi uczestnikami.
- c) W przypadku braku zgody na nowy termin realizacji kursu, uczestnik ma prawo zrezygnować z udziału w kursie, bez zachowania 10 – dniowego terminu rezygnacji oraz żądać zwrotu kwoty wpłaconej za kurs, w wysokości proporcjonalnej do zrealizowanej liczby godzin. W takiej sytuacji uczestnik nie otrzymuje zaświadczenia o ukończeniu kursu.
- d) dokonać zmiany Prowadzącego na osobę o równoważnych kwalifikacjach, zapewniając realizację kursu na tym samym poziomie merytorycznym.

§ 8

Postanowienia końcowe

1. MZJEK zastrzega sobie prawo do zmian w Regulaminie.
2. Wszelkie zmiany niniejszego Regulaminu oraz załącznika wymagają formy pisemnej pod rygorem nieważności.
3. Regulamin jest dostępny na stronie internetowej MZJEK w Krakowie.
4. W sprawach nieuregulowanych niniejszym Regulaminem mają zastosowanie
5. przepisy Kodeksu Cywilnego.
6. Wszelkie spory wynikłe między MZJEK a uczestnikiem, związane z wykonywaniem postanowień niniejszego Regulaminu, strony zobowiązują się rozstrzygać polubownie. W przypadku braku porozumienia, Strony oddają spory pod rozstrzygnięcie sądu, właściwego ze względu na siedzibę MZJEK.