

**Regulamin kursów prowadzonych w formach pozaszkolnych  
w Rybnickim Centrum Edukacji Zawodowej  
– Centrum Kształcenia Ustawicznego oraz Praktycznego**

**§ 1**

**Postanowienia ogólne**

1. Regulamin określa zasady uczestnictwa w formach pozaszkolnych, takich jak kurs umiejętności zawodowych, kurs kompetencji ogólnych, kurs umożliwiający uzyskanie i uzupełnienie wiedzy, umiejętności i kwalifikacji zawodowych oraz zasady odpłatności za przeprowadzanie egzaminów potwierdzających kwalifikacje w zawodzie w Rybnickim Centrum Edukacji Zawodowej – Centrum Kształcenia Ustawicznego oraz Praktycznego.
2. Kursy realizowane są w Ośrodku Doksztalania i Doskonalenia Zawodowego, wchodzącego w skład Rybnickiego Centrum Edukacji Zawodowej – Centrum Kształcenia Ustawicznego oraz Praktycznego.
3. Ilekroć w niniejszym Regulaminie jest mowa o:
  - 1) RCEZ-CKUoP – należy przez to rozumieć Rybnickie Centrum Edukacji Zawodowej – Centrum Kształcenia Ustawicznego oraz Praktycznego,
  - 2) Dyrektora – należy przez to rozumieć Dyrektora Rybnickiego Centrum Edukacji Zawodowej – Centrum Kształcenia Ustawicznego oraz Praktycznego,
  - 3) Regulaminie – należy przez to rozumieć Regulamin kursów prowadzonych w formach pozaszkolnych,
  - 4) prowadzący – należy przez to rozumieć osobę odpowiedzialną za przeprowadzenie kursu,
  - 5) kursant – należy przez to rozumieć osobę bezpośrednio uczestniczącą w kursie, która dokonała wpłaty na kurs,
  - 6) przedstawiciel firmy – należy przez to rozumieć osobę uprawnioną do podejmowania decyzji w sprawie organizacji kursu w danej firmie lub instytucji,
  - 7) umowie – należy przez to rozumieć umowę zawartą pomiędzy Rybnickim Centrum Edukacji Zawodowej – Centrum Kształcenia Ustawicznego oraz Praktycznego a kursantem.

**§ 2**

**Postanowienia szczegółowe**

1. Każda osoba wypełniająca „Kartę zgłoszenia uczestnictwa w kursie”, wyraża chęć wzięcia udziału w grupowym kursie otwartym. Wypełnienie karty jest niezobowiązujące. „Karta zgłoszenia uczestnictwa w kursie” stanowi załącznik nr 1 do Regulaminu.
2. Dokonanie wpłaty i otrzymanie jej potwierdzenia jest akceptacją niniejszego Regulaminu, który jest integralną częścią zawieranej z każdym Kursantem umowy.
3. Centrum zastrzega sobie prawo do przesunięcia terminu rozpoczęcia kursu w momencie, gdy na 7 dni przed planowanym terminem rozpoczęcia kursu grupa liczy mniej niż 5 osób. W każdym kursie grupa kursantów wynosi maksymalnie 15 osób.
4. Rezerwacja miejsca na kursie następuje w momencie dokonania wpłaty. Wraz z wpłynięciem na konto RCEZ-CKUoP wymaganej kwoty potencjalny uczestnik staje się Kursantem.
5. Kursantem może zostać każda osoba, niezależnie od posiadanego wykształcenia.

6. W przypadku kursantów niepełnoletnich wszelkie decyzje podejmuje rodzic lub opiekun prawny kursanta.

### **§ 3**

#### **Prawa i obowiązki kursanta**

1. Kursant ma prawo do otrzymania zaświadczenia o ukończeniu kursu, który wydawany jest po zakończeniu kursu.
2. Warunkiem otrzymania zaświadczenia jest uczestnictwo w kursie i zaliczenie egzaminu. Przy odbiorze zaświadczenia należy okazać dokument tożsamości ze zdjęciem.
3. Od dnia rozpoczęcia kursu kursant może zrezygnować z udziału w kursie, bez możliwości zwrotu wpłaconych środków.
4. Kursant ma prawo do otrzymania faktury za kurs. Faktury wydawane są w sekretariacie słuchaczy RCEZ-CKUoP lub na prośbę kursanta przesyłane pocztą na wskazany adres.
5. Kursant ma prawo wglądu do swoich danych osobowych, poprawiania ich oraz żądania usunięcia.
6. Kursant ponosi odpowiedzialność za podanie nieprawdziwych danych osobowych.
7. Dane osobowe są chronione zgodnie z ustawą z dnia 29 sierpnia 1997 roku o ochronie danych osobowych w sposób umożliwiający dostęp do nich osobom trzecim
8. Kursant zobowiązany jest do:
  - 1) podpisania umowy szkoleniowej przed rozpoczęciem kursu,
  - 2) do dokonania wpłaty przed rozpoczęciem kursu,
  - 3) uczestniczenia w kursie zgodnie z harmonogramem kursu
  - 4) postępowania w trakcie trwania kursu zgodnie z zaleceniami prowadzącego,
  - 5) nieuczestniczenia w zajęciach pod wpływem alkoholu lub środków odurzających,
  - 6) dostarczenia pisemnej zgody rodzica lub prawnego opiekuna na uczestnictwo w kursie – dotyczy osób niepełnoletnich,
  - 7) przestrzegania zasad BHP i niniejszego regulaminu.

### **§ 4**

#### **Prawa i obowiązki RCEZ-CKUoP**

1. RCEZ-CKUoP nie może powierzyć realizacji umowy innej jednostce bez zgody kursanta.
2. RCEZ-CKUoP jest uprawnione, z przyczyn organizacyjnych, do rezygnacji z przeprowadzenia kursu. W takiej sytuacji RCEZ-CKUoP zaproponuje kursantowi udział w innym kursie. Odmowa kursanta zrealizowania kursu w innym terminie stanowić będzie o przyczynie rozwiązania umowy.
3. W terminie do 7 dni od dnia otrzymania odmowy, o której mowa w ust. 2 RCEZ-CKUoP zwróci kursantowi środki wpłacone tytułem wpłaty za kurs przekazem pocztowym na jego adres zamieszkania lub rachunek bankowy podany przez kursanta.
4. RCEZ-CKUoP nie zwraca wpłaconej kwoty za nieobecności na zajęciach.
5. RCEZ-CKUoP ma prawo do ewentualnej zmiany prowadzącego w czasie trwania kursu z ważnych przyczyn organizacyjnych. Jeżeli zajęcia nie odbędą się z winy RCEZ-CKUoP (choroba prowadzącego, awaria techniczna i inne), RCEZ-CKUoP zorganizuje zastępstwo lub zajęcia zostaną przełożone na inny termin.
6. RCEZ-CKUoP zastrzega sobie prawo do wykorzystywania zdjęć zrobionych w trakcie zajęć w celach marketingowych.
7. RCEZ-CKUoP nie ponosi odpowiedzialności za zguby i straty majątkowe poniesione w trakcie zajęć oraz za ewentualne wypadki i uszkodzenia zdrowia kursanta niezwiązane z prowadzonymi zajęciami.
8. RCEZ-CKUoP zobowiązane jest do:

- 1) przedstawienia kursantowi wzoru umowy szkoleniowej, programu, ramowego planu kursu, czasu trwania kursu (liczba godzin), częstotliwości spotkań oraz całkowitego kosztu oraz sposobu płatności,
- 2) przeprowadzenia kursu zgodnie z harmonogramem kursu i programem nauczania,
- 3) zapewnienia kadry dydaktycznej, posiadającej kwalifikacje odpowiadające rodzajowi prowadzonych zajęć,
- 4) zapewnienia sal dydaktycznych, wyposażenia i materiałów niezbędnych do prawidłowej realizacji kursu,
- 5) zapewnienia obsługi administracyjno-technicznej kursantów i kursów,
- 6) zapewnienia warunków BHP,
- 7) prowadzenia dokumentacji przebiegu kursu stanowiącej dziennik zajęć, listy obecności lub odnotowania obecności w dzienniku, ankiety ewaluacyjnej, protokół z przeprowadzonego egzaminu, rejestr wydanych zaświadczeń lub innych dokumentów potwierdzających ukończenie kursu,
- 8) sporządzenia i wydania zaświadczenia oraz certyfikatu, pod warunkiem uczestnictwa w kursie i zaliczenia egzaminu.

## **§ 5**

### **Pobieranie opłat za kurs**

1. Udział kursantów w kursach jest odpłatny.
2. Wysokość opłat za kurs określa Dyrektor na podstawie kalkulacji kosztów kursu, uzależnionej od warunków marketingowych i cen rynkowych. Wysokość opłat Dyrektor ustala w porozumieniu z organem prowadzącym. Opłaty nie mogą przekraczać ponoszonych kosztów kształcenia.
3. Opłaty przyjmowane są od osób fizycznych podejmujących szkolenie na określonym kursie po podpisaniu umowy. Firmy i instytucje wnoszą opłatę po zakończeniu kursu na podstawie faktury wystawionej przez Centrum. Cena za kurs dla firm i instytucji może być obniżona o 10%.
4. Opłaty w formie cennika podawane są do publicznej wiadomości w miejscu publicznie dostępnym w budynku RCEZ-CKUoP, a także na stronie internetowej <http://rcez.pl/>.
5. Każdy uczestnik kursu zobowiązany jest do wniesienia opłaty za cały okres kształcenia do dnia rozpoczęcia kursu.
6. W uzasadnionych przypadkach, przed rozpoczęciem kursu, na wniosek osoby zainteresowanej, stanowiący załącznik nr 2 do niniejszego Regulaminu, Dyrektor może przedłużyć termin wniesienia opłaty, może wyrazić zgodę na wniesienie opłaty w ratach oraz zwolnić w całości lub w części z opłat.
7. Dyrektor może zwolnić w całości lub z części opłat osobę o niskich dochodach w szczególności, jeżeli dochód tej osoby nie przekracza kwot, o których mowa w art. 8 ust. 1 pkt 1 albo 2 ustawy z dnia 12 marca 2004 r. o pomocy społecznej (Dz. U. z 2009 r. Nr 175, poz. 1362, z późn. zm.).
8. Niewniesienie opłaty lub wymaganej raty w terminie skutkuje skreśleniem z listy uczestników kursu.
9. Wpłaty za kurs można dokonywać gotówkowo w kasie RCEZ-CKUoP lub przelewem na rachunek bankowy RCEZ-CKUoP.
10. Dowody wpłaty (KP lub polecenie przelewu) kursant przechowuje do czasu rozliczenia kursu, przedstawiając dokumenty wpłaty osobie prowadzącej dokumentację kursu.

## **§ 6**

### **Opłaty**

1. RCEZ-CKUoP pobiera opłaty za przeprowadzenie egzaminu potwierdzającego kwalifikacje w zawodzie w wysokości 100 zł.

2. RCEZ-CKUoP pobiera opłaty za wydanie duplikatów następujących dokumentów:
  - 1) zaświadczenia, certyfikatu w wysokości 15,00 złotych,
  - 2) książeczki spawacza w wysokości 130,00 złotych,
  - 3) legitymacji wózków jezdniowych w wysokości 15,00 złotych.

## **§ 7**

### **Postanowienia końcowe**

1. W przypadku zmiany Regulaminu podczas realizacji zlecenia obowiązuje Regulamin aktualny w chwili zgłoszenia na kurs.
2. W sprawach spornych lub nieuregulowanych w niniejszym Regulaminie decyzję podejmuje Dyrektor.
3. Regulamin zatwierdza w drodze zarządzenia Dyrektor.
4. Wszelkie zmiany i uzupełnienia Regulaminu dokonywane są na piśmie.
5. Regulamin i wszelkie jego zmiany zamieszcza się w miejscu publicznie dostępnym w budynku RCEZ-CKUoP, a także na stronie internetowej <http://rcez.pl/>.
6. Niniejszy Regulamin wchodzi w życie z dniem 01.09.2016.

Załącznik Nr 1 do Regulaminu kursów  
prowadzonych w formach pozaszkolnych  
w Rybnickim Centrum Edukacji  
Zawodowej – Centrum Kształcenia  
Ustawicznego oraz Praktycznego

## KARTA ZGŁOSZENIA

Nazwa kursu: .....

Termin kursu: .....

### DANE OSOBOWE

(wypełniać czytelnie dużymi drukowanymi literami)

NAZWISKO I IMIĘ .....

DATA URODZENIA .....

MIEJSCE URODZENIA .....

WOJEWÓDZTWO .....

PESEL .....

ADRES ZAMIESZKANIA .....

TELEFON KONTAKTOWY .....

### DANE FIRMY (jeżeli miałyby być wystawiona faktura na firmę)

NAZWA FIRMY .....

ADRES FIRMY .....

NIP FIRMY .....

OSOBA REPREZENTUJĄCA FIRME (prezes, dyrektor, kierownik) .....

.....  
PODPIS

Nie wyrażam zgody na wykorzystywanie danych osobowych celem przetworzenia - zgodnie z art. 32 ustawy z dnia 29.08.1997 r. o ochronie danych osobowych (Dz.U z 1997 r. Nr 133 poz. 883) z późniejszymi zmianami oraz wyrażam zgodę na czas ich ustawowej archiwizacji zgodnie z rzeczowym wykazem akt.

.....  
PODPIS

.....  
miejsowość i data

.....  
imię i nazwisko

.....  
adres

.....  
nr telefonu

**Dyrektor  
Rybnickie Centrum Edukacji Zawodowej  
– Centrum Kształcenia Ustawicznego  
oraz Praktycznego**

**ul. Rudzka 13  
44-200 Rybnik**

Zgodnie z Regulaminem kursów prowadzonych w formach pozaszkolnych w Rybnickim Centrum Edukacji Zawodowej – Centrum Kształcenia Ustawicznego oraz Praktycznego zwracam się z prośbą o<sup>1</sup>:

- 1) przedłużenie terminu wniesienia opłaty,
- 2) wyrażenie zgody na wniesienie opłaty w dwóch ratach,
- 3) zwolnienia z części opłat tytułem:
  - a) obniżenia opłaty za kurs pracownikom, słuchaczom i uczniom Centrum oraz innym uczniom i studentom,
  - b) obniżenia wartości kursu, w szczególnych przypadkach losowych
  - c) zwrotu opłaty za kurs

za kurs .....  
nazwa kursu

odbywający się w terminie .....

Uzasadnienie wniosku:

.....  
.....  
.....  
.....

.....  
podpis

---

<sup>1</sup> właściwie podkreślić

Decyzja Dyrektora RCEZ-CKUoP

.....

.....

.....