

Załącznik nr 1

do Statutu
Centrum Kształcenia Ustawicznego Nr 1
ul. Szamarzewskiego 99,
60-568 Poznań

REGULAMIN KURSÓW

CENTRUM KSZTAŁCENIA USTAWICZNEGO NR 1 W POZNANIU

Rozdział I
Postanowienia ogólne

§ 1
Przedmiot regulaminu

1. Regulamin Kursów Centrum Kształcenia Ustawicznego Nr 1 w Poznaniu, zwany dalej Regulaminem, określa ogólne zasady organizacji i tok kursów oraz związane z nimi prawa i obowiązki słuchaczy kursów.
2. Zgłoszenie uczestnictwa w kursie jest równoznaczne z akceptacją postanowień niniejszego Regulaminu.
3. Regulamin ustala ogólne zasady rekrutacji słuchaczy na kursy organizowane przez Centrum Kształcenia Ustawicznego Nr 1 w Poznaniu, zwany dalej CKU.

§ 2
Definicje

1. Ilekroć w Regulaminie jest mowa o:
 - 1) Organizatorze – należy przez to rozumieć Centrum Kształcenia Ustawicznego Nr 1 w Poznaniu działające przy Wielkopolskim Samorządowym Centrum Kształcenia Zawodowego i Ustawicznego Nr 1 w Poznaniu – zwany dalej CKU,
 - 2) Kursie – należy przez to rozumieć kursy będące w ofercie Centrum Kształcenia Ustawicznego nr 1 w Poznaniu,
 - 3) Słuchaczu – należy przez to rozumieć uczestnika kursu,
 - 4) Centrum – należy przez to rozumieć Wielkopolskie Samorządowe Centrum Kształcenia Zawodowego i Ustawicznego Nr 1 w Poznaniu,
 - 5) Dyrektorze – należy przez to rozumieć dyrektora Wielkopolskiego Samorządowego Centrum Kształcenia Zawodowego i Ustawicznego Nr 1 w Poznaniu – zwanego dalej dyrektorem Centrum.

Rozdział II

Realizacja kursów

§ 3

1. Słuchaczem CKU może zostać osoba, która ukończyła 18 rok życia, niezależnie od posiadanego wykształcenia lub osoba nieletnia pod warunkiem obecności opiekuna.

§ 4

1. Kursy prowadzone są jako pozaszkolne formy kształcenia:
 - 1) kwalifikacyjny kurs zawodowy,
 - 2) kurs umiejętności zawodowych,
 - 3) kurs kompetencji ogólnych,
 - 4) kursy, inne niż wymienione w pkt 1–3, umożliwiające uzyskanie i uzupełnienie wiedzy, umiejętności i kwalifikacji zawodowych.
2. Kursy mogą być prowadzone każdego dnia tygodnia oraz mogą być prowadzone w formie kształcenia na odległość.

§ 5

1. CKU zobowiązane jest do zapewnienia:
 - 1) kadry dydaktycznej, posiadającej kwalifikacje odpowiadające rodzajowi prowadzonych zajęć;
 - 2) sal dydaktycznych i wyposażenia niezbędnego do prawidłowej realizacji programu kursów;
 - 3) obsługi administracyjno-technicznej słuchaczy oraz kursów.

§ 6

1. Kursy mogą być prowadzone w języku polskim lub obcym.
2. Jednostką obliczeniową kursów jest godzina lekcyjna (45 min).
3. Kursy odbywają się w siedzibie Centrum, pod adresem: ul. Szamarzewskiego 99, 60-568 Poznań.
4. W wyjątkowych przypadkach kursy mogą być organizowane poza obiektem Centrum lub z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość.

§ 7

1. Udział słuchaczy w kursach jest odpłatny. Wysokość opłat za kursy i egzaminy, na polecenie dyrektora Centrum, ustala kierownik kursów.
2. Kursy i słuchacze CKU mogą być finansowani lub dofinansowani przez instytucje zewnętrzne (ze środków pozaszkolnych). W takim przypadku wysokość opłat za kursy i terminy odpłatności, ustala się z uwzględnieniem zasad finansowania lub dofinansowania tych kursów.
3. W wyjątkowych przypadkach, na wniosek słuchacza, dyrektor Centrum może wydać decyzję o rozłożeniu opłaty za kurs na raty.
4. Niewniesienie opłaty lub wymaganej raty w terminie skutkuje skreśleniem z listy słuchaczy kursu.

§ 8

1. CKU może organizować i prowadzić kursy, szkolenia dla firm i instytucji na podstawie odrębnie zawieranych umów i zasad realizacji kursu określonych w nich.
2. Istnieje możliwość stworzenia programu kursu na zamówienie firmy.
3. W celu zamówienia kursu lub szkolenia dla firmy należy skontaktować się z kierownikiem kursów.
4. Z uwagi na sytuację epidemiologiczną organizator ma prawo zaplanować kurs z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość.
5. Organizator daje możliwość słuchaczom przesłania dokumentów rekrutacyjnych w formie elektronicznej w tym także w zaszyfrowanym folderze na adres e-mail wskazany w ogłoszeniu kursu i przekazania hasła oddzielnym kanałem komunikacji np. telefonicznym.
6. Słuchacze przesyłając dokumenty drogą elektroniczną mają obowiązek zapewnić organizatorowi pliki w rozdzielczości, która będzie czytelna i pozwoli na zweryfikowanie dokumentacji.
7. Wszelkie ustalenia organizatora kursu, jak i zapytania słuchaczy muszą odbywać się drogą mailową z uwzględnieniem adresu e-mail podanego w kwestionariuszu osobowym. Wszelkie zmiany adresu e-mail słuchacza muszą zostać zgłoszone organizatorowi w przeciwnym wypadku wszystkie informacje będą przekazywane na zadeklarowany adres e-mail.
8. Podczas zajęć online słuchacz ma obowiązek uczestniczenia w pełnym wymiarze czasowym. Organizator może w dowolnym momencie zweryfikować obecność słuchacza i stosownie to odnotować.
9. Słuchacze zobowiązani są do codziennego logowania się na podane konta oraz pobierania z nich materiałów udostępnionych przez prowadzącego. Hasła dostępu do tych kont posiadają słuchacze i organizator kursu.
10. Realizacja zdalnych zajęć jest równoznaczna z realizacją programu udostępnionego wcześniej przez organizatora.
11. Obowiązuje bezwzględny zakaz rejestrowania czy fotografowania zajęć wizerunków uczestników oraz przedstawianych w trakcie zajęć zdalnych materiałów za pomocą własnych narzędzi do tego służących lub z wykorzystaniem funkcjonalności aplikacji służących do komunikacji zdalnej podczas kursów, niezależnie od tego, czy odbywają się w trybie na żywo, czy też w innej formie interakcji z prowadzącym zajęcia. Prowadzący zajęcia ma prawo zwrócić uwagę lub wyprosić/usunąć z zajęć słuchacza, który nie zastosował się do niniejszego zakazu.
12. Wykorzystane w trakcie zajęć materiały dydaktyczne objęte są zakazem rozpowszechniania i udostępniania przez słuchaczy.
13. Zadania obowiązkowe wykonywane przez słuchaczy wysyłane są przez nich drogą elektroniczną ze swoich kont indywidualnych/prywatnych do prowadzącego.
14. Słuchacz, zgłaszając się na kurs prowadzony z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość powinien posiadać sprzęt umożliwiający mu uczestnictwo w zajęciach. Podstawowy sprzęt komputerowy wykorzystywany przez słuchacza do zajęć powinien posiadać klawiaturę, mikrofon, głośniki, kamerę.

§ 9

1. Szczegółowa oferta edukacyjna CKU dostępna jest na stronie internetowej www.msz.poznan.pl oraz u kierownika kursów zawodowych.

§ 10

Zgłoszenia na kurs i opłaty

1. O zakwalifikowaniu na kurs decyduje kolejność zgłoszeń oraz terminowe uiszczenie opłaty za kurs, za wyjątkiem odrębnych umów o których mowa w §7 pkt 2 i § 8 pkt 1.
2. Zgłoszenia na kursy: (należy wypełnić kwestionariusz osobowy pobrany ze strony internetowej Centrum, następnie wypełniony i podpisany przesłać drogą elektroniczną lub pocztą tradycyjną).
3. Słuchacz może także zapisać się na kurs w sekretariacie Centrum, wypełniając kwestionariusz osobowy w wersji papierowej, dostępny w sekretariacie lub u kierownika kursów zawodowych Centrum. Słuchacz może również zapisać się na kurs drogą elektroniczną wypełniając i podpisując wcześniej kwestionariusz osobowy. Przesyła go na wskazany adres e-mail organizatora, a następnie w wersji papierowej na adres korespondencyjny Centrum.
4. W przypadku zapisów określonych w ust. 5, słuchacz jest zobowiązany do regularnego kontaktu z kierownikiem kursów zawodowych w celu ustalenia kwestii organizacyjnych.
5. Słuchacz jest zobowiązany wnieść stosowną opłatę (za wyjątkiem odrębnych umów, o których mowa w §7 pkt 2 i § 8 pkt 1.), za wybrany kurs w ciągu siedmiu dni kalendarzowych od daty pojawienia się informacji o możliwości wnoszenia opłaty albo otrzymania informacji mailowej lub telefonicznej w tej sprawie. Opłata za wybrany kurs CKU pobierana jest z góry, za wyjątkiem odrębnych umów o których mowa w §7 pkt 2 i § 8 pkt 1. Niedotrzymanie terminu wpłaty za kurs może spowodować skreślenie z listy słuchaczy kursu. W wyjątkowych przypadkach siedmiodniowy termin na wpłatę za wybrany kurs może ulec skróceniu, jeżeli do rozpoczęcia zajęć zostało mniej niż 7 dni, nie może być jednak krótszy niż 3 dni kalendarzowe.
6. Opłatę należy wnieść na konto bankowe: Wielkopolskie Samorządowe Centrum Kształcenia Zawodowego Ustawicznego Nr 1 W Poznaniu, w PKO BANK POLSKI o numerze: **66 1020 4027 0000 1702 1520 4425**, w tytule przelewu wpisując: imię i nazwisko słuchacza oraz pełną nazwę kursu.

§ 11

Egzaminy

1. W przypadku gdy kurs kończy się płatnym egzaminem słuchacz, który chce przystąpić do egzaminu, jest zobowiązany wnieść stosowną opłatę za wybrany egzamin najpóźniej na trzy dni przed datą przystąpienia do tego egzaminu.
2. Z uwagi na sytuację epidemiologiczną organizator ma prawo zaplanować egzamin z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość.
3. Egzamin odbywa się nie później niż w ciągu 2 tygodni od zakończenia zajęć.
4. W wyjątkowych przypadkach, na wniosek słuchacza, dyrektor Centrum może wyrazić zgodę na inny termin egzaminu niż wskazany w ustępie 2, lecz nie późniejszy niż rok od zakończenia zajęć.
5. Wniesienie opłaty za egzamin pozwala przystąpić do egzaminu jeden raz. W ramach tej opłaty możliwe jest przystąpienie do jednego egzaminu poprawkowego.
6. Kolejne egzaminy poprawkowe wymagają każdorazowo wniesienia dodatkowej opłaty z zastrzeżeniem, iż słuchacz może mieć maksymalnie 4 egzaminy poprawkowe.
7. W przypadku niestawienia się na egzamin i niezgłoszenia rezygnacji z egzaminu na minimum 3 dni wcześniej, opłata za udział w egzaminie nie podlega zwrotowi, a termin egzaminu przepada.
8. Warunkiem przystąpienia do egzaminu jest okazanie przez słuchacza dokumentu tożsamości ze zdjęciem.

§ 12

Zmiany terminu kursu/odwołanie kursu/zmiana wykładowcy

1. W przypadku nie zapisania się do danej grupy wymaganej liczby osób, organizator ma prawo:
 - 1) przesunąć termin,
 - 2) przenieść słuchaczy do innej grupy,
 - 3) rozwiązać grupę i dokonać zwrotu opłat dokonanych przez słuchaczy.
2. Organizator zastrzega sobie prawo do odwołania zajęć, bądź zmiany terminu i miejsca zajęć z przyczyn od siebie niezależnych (np. wypadki losowe, choroba prowadzącego). W przypadku nie wyznaczenia przez organizatora zmiany miejsca i terminu zajęć, słuchacz ma prawo zwrotu opłaty lub wyboru innego rodzaju zajęć.
3. Organizator zastrzega sobie prawo do zmiany wykładowców z przyczyn od niego niezależnych.

§ 13

Zaświadczenia/Certyfikaty

1. Słuchacz ma prawo do otrzymania Zaświadczenia/Certyfikatu potwierdzającego uczestnictwo w kursie, który wydawany jest po zakończeniu kursu.
2. Warunkiem otrzymania Zaświadczenia/Certyfikatu jest uczestnictwo słuchacza przynajmniej w 50% zajęć. Przy odbiorze Zaświadczenia/Certyfikatu należy okazać dokument tożsamości ze zdjęciem.
3. Słuchacz ma prawo do przystąpienia do egzaminu, na podstawie którego otrzymuje - Zaświadczenie MEN potwierdzające wiedzę i umiejętności zdobyte podczas zajęć.
4. Zaświadczenie o ukończeniu kursu, o którym mowa w ust. 3, podpisuje dyrektor Centrum, Certyfikat kierownik kursów zawodowych (właściwy do spraw kształcenia ustawicznego) oraz wykładowca lub wykładowcy prowadzący kurs.
5. Warunkiem przystąpienia do egzaminu i otrzymania Certyfikatu jest uczestnictwo słuchacza przynajmniej w 50% zajęć oraz dokonanie opłaty za egzamin. Przy odbiorze Certyfikatu należy okazać dokument tożsamości ze zdjęciem.

§ 14

Rezygnacja z kursu - odstąpienie od umowy

1. Słuchacz kursu zostaje skreślony z listy słuchaczy kursu w przypadku:
 - 1) rezygnacji z kursu;
 - 2) niewniesienia opłaty za kurs w terminie określonym w § 7 ust. 3 oraz § 10 ust. 5 Regulaminu;
 - 3) nieprzestrzegania Regulaminu.

§ 15

1. Słuchacz może zrezygnować z kursu zgłaszając rezygnację organizatorowi w formie pisemnej.
2. W przypadku rezygnacji z uczestnictwa w terminie do 7 dni roboczych przed datą rozpoczęcia kursu (liczy się data wpływu oświadczenia o odstąpieniu od umowy w formie pisemnej do organizatora) słuchaczowi przysługuje zwrot wpłaty w całości.

3. W przypadku rezygnacji słuchacza z udziału w kursie na mniej niż 5 dni roboczych przed rozpoczęciem pierwszych zajęć, słuchaczowi przysługuje prawo zwrotu uiszczonej opłaty pomniejszonej o kwotę faktycznie poniesionych przez organizatora kosztów organizacji szkolenia przypadających na słuchacza.
4. Rezygnacja po wniesieniu opłaty za zajęcia jest równoznaczna ze złożeniem wniosku o zwrot niewykorzystanej części opłaty.
5. W przypadku rezygnacji po rozpoczęciu zajęć kursu, słuchacz otrzymuje zwrot opłaty pomniejszonej o koszt zajęć, które odbyły się do dnia rezygnacji oraz koszt związany z przygotowaniem i uruchomieniem kursu, przypadający na każdego uczestnika, wynoszący 20% ceny kursu. Wysokość zwracanej kwoty oblicza się według wzoru:

$$T - (0,2 + n/N)T;$$

gdzie:

n – liczba godzin kursu odbytych do momentu rezygnacji

N – ogólna liczba godzin kursu;

T – cena kursu;

6. Za datę złożenia wniosku o rezygnację uznaje się moment przesłania prawidłowo wypełnionego, przesłanego i podpisanego formularza.
7. Słuchacz, który zrezygnował z kursu, nie otrzymuje Dyplomu niezależnie od liczby zajęć, które obejmuje rezygnacja oraz nie może przystąpić do egzaminu i uzyskać Certyfikatu.
8. W przypadku słuchacza, który w momencie rezygnacji z kursu posiada nieopłacony udział w innym kursie, istnieje możliwość przeksięgowania płatności za ten kurs na rzecz kursu nieopłaconego.
9. Rezygnacja i przeksięgowanie realizowane są za pośrednictwem kierownika kursów zawodowych.
10. Kwota przeksięgowania obliczana jest zgodnie z ust. 5-7.
11. W przypadku nieobecności na zajęciach, słuchacz nie jest zwolniony z opłaty za część nieodbytego kursu.

§ 16

Wystawianie faktur

1. Słuchacz ma prawo do otrzymania faktury za kursy i egzaminy przeprowadzone w Centrum, faktury wystawiane są po dokonaniu płatności, wyłącznie z danymi osoby fizycznej lub na podstawie odrębnie sporządzonej umowy.
2. W przypadku opłacenia słuchaczowi kursu przez inny podmiot, faktura będzie wystawiona na słuchacza kursu (osobę fizyczną). Dokument w pozycji „uwagi” będzie zawierał dane podmiotu dokonującego opłaty: pełną nazwę oraz adres. Faktura wystawiana jest na prośbę przekazaną drogą elektroniczną po dokonaniu płatności.
3. Za datę dokonania płatności uznaje się dzień wpływu płatności na rachunek Centrum.

§ 17

Rabaty

1. Dla grup lub stałych słuchaczy oraz słuchaczy Centrum organizator może zaproponować atrakcyjne zniżki. Udzielane rabaty nie sumują się oraz nie można ich łączyć z innymi promocjami. Rabat nie może być zamieniony na gotówkę.

Rozdział VI
Postanowienia końcowe

1. Podczas kursów organizowanych przez CKU słuchacze są zobowiązani do przestrzegania przepisów porządkowych obowiązujących w Centrum.
2. Organizator nie ponosi odpowiedzialności za rzeczy uczestników, które mogą zostać zgubione, zniszczone lub pozostawione bez nadzoru.
3. Słuchacze ponoszą odpowiedzialność materialną za dokonane przez siebie zniszczenia na terenie obiektów, w których prowadzone są jakiekolwiek działania związane z kursem.
4. W sprawach nieuregulowanych Regulaminem zastosowanie znajdują przepisy prawa polskiego, w szczególności Kodeksu cywilnego.
5. Załącznikiem nr 1 do Regulaminu Kursów CKU jest informacja o przetwarzaniu danych osobowych osób zgłaszających się na kursy i szkolenia organizowane przez CKU przy Centrum z siedzibą przy ul. Szamarzewskiego 99, 60-568 Poznań.
6. Regulamin Kursów Centrum Kształcenia Ustawicznego Nr 1 w Poznaniu przyjęty uchwałą Rady Pedagogicznej CKU dnia 22 września 2025 roku.

**Załącznik nr 1 do Regulamin Kursów Centrum Kształcenia Ustawicznego Nr 1
w Poznaniu**

Klauzula dla osób zapisujących się na kursy i szkolenia

na mocy art. 13 RODO (podawana w przypadku zbierania danych od osoby, której dane dotyczą)

Szanując Państwa prywatność oraz dbając o to, aby wiedzieli Państwo jak przetwarzane są Państwa dane osobowe, przedstawiamy zestaw najważniejszych informacji związanych z Rozporządzeniem UE 2016/679, zwanym ogólnym rozporządzeniem o ochronie danych („RODO”):

ADMINISTRATOR DANYCH OSOBOWYCH:

Administratorem Państwa danych osobowych jest Wielkopolskie Samorządowe Centrum Kształcenia Zawodowego i Ustawicznego nr 1 w Poznaniu z siedzibą przy ul. Szamarzewskiego 99, 60-568 Poznań (w dalszej części jako: WSKZiU Nr 1).

INSPEKTOR OCHRONY DANYCH:

Nadzór nad przestrzeganiem ochrony danych osobowych sprawuje wyznaczony inspektor ochrony danych, z którym można się skontaktować wysyłając e-mail na adres: iod@msz.poznan.pl.

CELE ORAZ PODSTAWY PRAWNE PRZETWARZANIA DANYCH:

Państwa dane osobowe są przetwarzane w następujących celach:

- rozpatrzenia złożonej karty zgłoszenia na kurs lub szkolenie w związku z realizacją zadania wykonywanego w interesie publicznym jakim jest umożliwienie dostępu do oferty edukacyjnej na podstawie art. 6 ust. 1 lit. e RODO
- realizacja usługi edukacyjnej zgodnie z ofertą na podstawie art. 6 ust. 1 lit. b RODO- przetwarzanie jest niezbędne do wykonania umowy, której stroną jest osoba, której dane dotyczą
- wypełnienia obowiązków prawnych ciążących na administratorze w związku z prowadzeniem dokumentacji księgowej i podatkowej na podstawie art. 6 ust. 1 lit. c RODO wynikających z ustawy z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości,
- Wypełnienia obowiązków prawnych ciążących na administratorze w związku z koniecznością archiwizacji danych na podstawie art. 6 ust. 1 lit. c RODO wynikającego z ustawy z dnia 14 lipca 1983 r. o narodowym zasobie archiwalnym i archiwach.

CZAS PRZEZ JAKI BĘDZIEMY PRZETWARZAĆ DANE OSOBOWE:

Państwa dane osobowe będą przetwarzane przez następujący okres:

- w celu rozpatrzenia złożonej karty zgłoszenia na kurs lub szkolenie - do czasu zakończenia rozpatrywania zgłoszenia,
- w celu realizacji usługi edukacyjnej zgodnie z ofertą- do momentu zakończenia świadczenia usługi edukacyjnej,
- w celu prowadzenia dokumentacji księgowej i podatkowej- 5 lat licząc od końca roku kalendarzowego, w którym upłynął termin płatności podatku,
- dane osobowe przetwarzane na potrzeby archiwizacji danych- 5 pełnych lat od zakończenia edukacji w WSKZiU. Nr 1.

KATEGORIE ODBIORCÓW DANYCH:

Odbiorcami danych mogą być podmioty z następujących kategorii:

- podmioty publiczne upoważnione na podstawie obowiązujących przepisów prawa (w tym w szczególności organ prowadzący WSKZiU),
- podmioty świadczące usługi informatyczne oraz hostingu poczty elektronicznej działające na zlecenie administratora,
- podmioty świadczące usługi pocztowe i kurierskie na zlecenie administratora,
- podmioty świadczące usługi edukacyjne na zlecenie administratora.

PRZYSŁUGUJĄCE PRAWA:

W związku z tym, że przetwarzamy Państwa dane osobowe, mają Państwo prawo do:

- żądania dostępu do swoich danych osobowych,
- żądania sprostowania swoich danych osobowych,
- żądania usunięcia lub ograniczenia przetwarzania swoich danych osobowych.
- przenoszenia danych do innego administratora danych (danych przetwarzanych na podstawie umowy).

PRAWO SPRZECIWU:

Ponadto przysługuje Państwu prawo wniesienia sprzeciwu wobec przetwarzania danych osobowych w przypadkach określonych w art. 21 RODO.

PRAWO DO WNIESIENIA SKARGI:

Jeżeli uznają Państwo, że Państwa dane osobowe są przetwarzane niezgodnie z wymogami prawa, przysługuje Państwu prawo wniesienia skargi do organu nadzorczego, którym jest Prezes Urzędu Ochrony Danych Osobowych (ul. Stawki 2, 00-193 Warszawa, <https://www.uodo.gov.pl/>).

INFORMACJA CO DO WYMAGU LUB DOBROWOLNOŚCI PODANIA DANYCH

ORAZ KONSEKWENCJACH ICH NIEPODANIA:

W zakresie przetwarzania danych osobowych w celu wypełnienia obowiązków prawnych ciążących na administratorze, obowiązek podania danych jest wymogiem ustawowym. W przypadku pozostałych celów podanie danych osobowych jest dobrowolne, jednak jest niezbędne w celu możliwości korzystania z usług edukacyjnych oferowanych przez WSKZiU Nr 1.