

Statut

Centrum Kształcenia Ustawicznego

„Europejski Instytut Edukacji”

Statut opracowano w dniu 02.01.2023 r.

§ 1

POSTANOWIENIA OGÓLNE

1. Nazwa placówki brzmi: Centrum Kształcenia Ustawicznego „Europejski Instytut Edukacji”
2. Placówka ma swoją siedzibę w Kielcach przy ul. Dużej 21, 25-304 Kielce.
3. Centrum Kształcenia Ustawicznego „Europejski Instytut Edukacji” działa na podstawie:
 - 1) Ustawa z dnia 14 grudnia 2016 r. Prawo Oświatowe,
 - 2) Ustawa z dnia 7 września 1991 r. o systemie oświaty tekst jednolity zgodny z Obwieszczeniem Marszałka Sejmu Rzeczypospolitej Polskiej z dnia 8 listopada 2017 r. w sprawie ogłoszenia jednolitego tekstu ustawy o systemie oświaty,
 - 3) Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 18 sierpnia 2017 r. w sprawie kształcenia ustawicznego w formach pozaszkolnych,
 - 4) Niniejszego Statutu nadanego przez organ prowadzący placówkę.
4. Organem sprawującym nadzór pedagogiczny jest Świętokrzyski Kurator Oświaty.

§ 2

CELE I ZADANIA PLACÓWKI

1. Centrum Kształcenia Ustawicznego „Europejski Instytut Edukacji” jest placówką kształcenia ustawicznego i organizatorem kształcenia ustawicznego, którego celem jest prowadzenie kursów umożliwiających uzyskanie i uzupełnienie wiedzy ogólnej, umiejętności i kompetencji ogólnych.
2. Placówka prowadzi kształcenie ustawiczne w następujących formach pozaszkolnych:
 - kursy kompetencji ogólnych;
 - kursy umożliwiające uzyskiwanie i uzupełnianie wiedzy, umiejętności i kwalifikacji zawodowych.
3. Kształcenie ustawiczne prowadzone jest jako stacjonarne, zaoczne i na odległość.
4. Placówka prowadzi kształcenie, doksztalcenie i doskonalenie osób w formach pozaszkolnych.

5. Do zadań Centrum Kształcenia Ustawicznego „Europejski Instytut Edukacji” należy:
- a) zaspokajanie potrzeb społecznych w zakresie podnoszenia i doskonalenia kwalifikacji zawodowych oraz uzupełniania wiedzy i rozwoju ogólnego uczestników kursów,
 - b) prowadzenie kształcenia ustawicznego w formach pozaszkolnych, o których mowa w przepisach w sprawie uzyskiwania i uzupełniania przez osoby dorosłe wiedzy ogólnej, umiejętności i kwalifikacji zawodowych w formach pozaszkolnych,
 - c) opracowywanie i wydawanie materiałów metodyczno-dydaktycznych dla prowadzonego kształcenia,
 - d) współpraca w zakresie zadań statutowych z placówkami o zasięgu ogólnokrajowym oraz z innymi placówkami prowadzącymi kształcenie ustawiczne,
 - e) współpraca z urzędami pracy w zakresie szkolenia osób zarejestrowanych w tych urzędach i pracodawcami w zakresie kształcenia ustawicznego pracowników.

§ 3

ORGAN PROWADZĄCY PLACÓWKĘ

1. Organem prowadzącym Centrum Kształcenia Ustawicznego „Europejski Instytut Edukacji” jest Pro Investment Kielce Sp. z o. o. z siedzibą w Kielcach.
2. Organ prowadzący placówkę odpowiada za jej działalność i sprawuje nadzór nad gospodarką finansową placówki.
3. Do zadań organu prowadzącego należy w szczególności:
 - a) zapewnienie warunków do prawidłowego działania placówki, w tym bezpiecznych i higienicznych warunków nauki,
 - b) zapewnienie obsługi administracyjnej, finansowej i organizacyjnej w placówce,
 - c) wyposażenie placówki w pomoce dydaktyczne oraz sprzęt niezbędny do realizacji programów nauczania,
 - d) wprowadzenie zmian w Statucie,
 - e) decydowanie o wysokości i rodzaju opłat wnoszonych przez klientów (tj. uczestników poszczególnych form kształcenia),
 - f) powoływanie Dyrektora/Wicedyrektora Placówki,
 - g) odwoływanie Dyrektora/Wicedyrektora Placówki.

§ 4

ORGANY PLACÓWKI

1. Organami Centrum Kształcenia Ustawicznego „Europejski Instytut Edukacji” są:

- a) Dyrektor,
- b) Wicedyrektor.

§ 5

ZAKRES ZADAŃ ORGANÓW PLACÓWKI

1. Do zadań Dyrektora Centrum Kształcenia Ustawicznego „Europejski Instytut Edukacji” należy:
 - a) Wytyczanie kierunków rozwoju placówki,
 - b) Planowanie szczegółowej organizacji kształcenia,
 - c) Sprawowanie ogólnego nadzoru nad realizacją celów i zadań placówki, pod względem metodycznym i dydaktycznym,
 - d) Reprezentowanie Placówki na zewnątrz,
 - e) Nawiązywanie kontaktów z innymi placówkami kształcenia ustawicznego,
 - f) Odpowiedzialność za prowadzenie dokumentacji placówki,
 - g) Ocena kadry pedagogicznej,
 - h) Kształtowanie profilu działalności szkoleniowo-kursowej w zależności od potrzeb środowiska lokalnego,
 - i) Zatrudnienia i zwalnianie nauczycieli i innych pracowników,
 - j) Współpraca z kadrą dydaktyczną w ramach tworzenia i uaktualniania programów nauczania,
 - k) Tworzenie narzędzi do ewaluacji procesu kształcenia i nadzoru nad jej przebiegiem,
 - l) Współpraca z wszystkimi działami placówki,
2. Do zadań Wicedyrektora Centrum Kształcenia Ustawicznego „Europejski Instytut Edukacji” należy:
 - a) Planowanie szczegółowej organizacji placówki,
 - b) Organizowanie zastępstw za nieobecnych nauczycieli,
 - c) Organizowanie i nadzorowanie zastępstw dla nauczycieli,
 - d) Sprawowanie ogólnego nadzoru nad realizacją celów i zadań placówki
 - e) Reprezentowanie placówki na zewnątrz,
 - f) Nawiązywanie kontaktów z innymi placówkami kształcenia ustawicznego,
 - g) Sprawowanie nadzoru pedagogicznego i odpowiedzialność za prowadzenie dokumentacji placówki,
 - h) Ocena pracy kadry pedagogicznej,
 - i) Bieżące informowanie Dyrektora placówki o problemach kadrowych,

- j) Wykonywanie innych czynności dotyczących funkcjonowania placówki zleconych przez Dyrektora,
- k) Zastępowanie Dyrektora

§ 6

ORGANIZACJA PLACÓWKI

1. Centrum Kształcenia Ustawicznego „Europejski Instytut Edukacji” organizuje kształcenie w formie kursów i szkoleń.
2. Zajęcia dydaktyczne i praktyczne będą odbywać się w Kielcach (25-007) ul. Sienkiewicza 19/6 i 19/8, (25-304) ul. Duża 21.
3. W placówce organizowane są formy kształcenia w różnych systemach nauczania, w tym stacjonarnie, w formie kształcenia na odległość oraz w terenie.
4. Placówka prowadzi działalność w okresie całego roku.
5. W ramach działalności Placówki dane osobowe przetwarzane są zgodnie z Rozporządzeniem Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (ogólne rozporządzenie o ochronie danych).

§ 7

ORGANIZACJA ZAJĘĆ DYDAKTYCZNYCH

1. Zajęcia dydaktyczne odbywają się w dni powszednie oraz w soboty i w niedziele.
2. Rozkład zajęć jest zgodny z przyjętym programem nauczania dla każdej formy kształcenia organizowanej w ramach placówki i podawany jest w ofercie szkoleniowej.
3. Szczegółowy rozkład zajęć dla każdej grupy określa harmonogram zajęć przygotowany przez placówkę.
4. Harmonogram zajęć tworzony jest z zachowaniem zasady dziennego wymiaru czasu szkolenia nie przekraczającego 8 godzin dydaktycznych.
5. Szkolenia w placówce realizowane są w systemie klasowo-lekcyjnym.
6. Godzina dydaktyczna wynosi 45 minut.
7. Podmioty prowadzące kształcenie ustawiczne w formach pozaszkolnych z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość zapewniają:
 - 1) Dostęp do oprogramowania, które umożliwia synchroniczną i asynchroniczną integrację między słuchaczami lub uczestnikami a osobami prowadzącymi zajęcia,
 - 2) Materiały dydaktyczne przygotowane w formie dostosowanej do kształcenia prowadzonego z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość,

- 3) Bieżącą kontrolę postępów w nauce słuchaczy lub uczestników, weryfikację ich wiedzy, umiejętności i kompetencji społecznych, w formie i terminach ustalonych przez podmiot prowadzący kształcenie,
 - 4) Bieżącą kontrolę aktywności osób prowadzących zajęcia.
8. Zajęcia z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość są organizowane z uwzględnieniem:
- 1) równomiernego obciążenia słuchaczy zajęciami w poszczególnych dniach tygodnia;
 - 2) zróżnicowania zajęć w każdym dniu;
 - 3) możliwości psychofizycznych słuchaczy w podejmowaniu intensywnego wysiłku umysłowego w ciągu dnia;
 - 4) łączenia przemiennego kształcenia z użyciem monitorów ekranowych i bez ich użycia;
 - 5) ograniczeń wynikających ze specyfiki zajęć;
 - 6) konieczności zapewnienia bezpieczeństwa wynikającego ze specyfiki zajęć.
9. Godzina zajęć prowadzonych z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość trwa 45 minut. W uzasadnionych przypadkach dyrektor może dopuścić prowadzenie zajęć edukacyjnych w czasie nie krótszym niż 30 minut i nie dłuższym niż 60 minut.
10. W ramach organizowania zajęć z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość przez okres powyżej 30 dni Dyrektor zapewnia słuchaczom, w miarę ich potrzeb i możliwości organizacyjnych placówki, możliwość konsultacji z kadrami dydaktyczną prowadzącą dane zajęcia edukacyjne.
11. Konsultacje takie mogą odbywać się w formie indywidualnej albo formie grupowej, z tym że konsultacje odbywają się, w miarę możliwości, w bezpośrednim kontakcie słuchacza z kadrami dydaktyczną.
12. Prowadzący dane zajęcia edukacyjne przekazuje słuchaczom informację o ustalonych przez dyrektora formach i terminach konsultacji, o których mowa wyżej.
13. W okresie prowadzenia zajęć z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość dyrektor koordynuje współpracę kadry dydaktycznej ze słuchaczami, uwzględniając potrzeby edukacyjne i możliwości psychofizyczne słuchaczy.

§8

DOKUMENTACJA PRZEBIEGU KSZTAŁCENIA

1. Organizator Centrum Kształcenia Ustawicznego „Europejski Instytut Edukacji” zapewnia:
 - 1) Programy nauczania,

- 2) Kadre dydaktyczną posiadającą odpowiednie kwalifikacje zawodowe do prowadzonego kształcenia,
 - 3) Odpowiednie pomieszczenia wyposażone w sprzęt i pomoce dydaktyczne umożliwiające prawidłową realizację kształcenia, zapewniające bezpieczne i higieniczne warunki pracy i nauki,
 - 4) Nadzór wewnętrzny służący podnoszeniu jakości prowadzonego kształcenia,
2. Organizator Centrum Kształcenia Ustawicznego „Europejski Instytut Edukacji” prowadzi dokumentację przebiegu kształcenia dla każdej prowadzonej formy kształcenia na którą składa się:
- 1) Program nauczania,
 - 2) Dziennik zajęć edukacyjnych, zawierający:
 - a) Listę obecności,
 - b) Wymiar godzin zajęć edukacyjnych,
 - c) Tematy zajęć edukacyjnych,
 - d) Protokół z egzaminu, jeżeli taki został przeprowadzony,
 - e) Rejestr wydanych zaświadczeń.
3. Program nauczania każdej formy kształcenia zawiera:
- 1) nazwę formy kształcenia,
 - 2) czas trwania i sposób jej organizacji,
 - 3) wymagania wstępne, jakie muszą spełniać uczestnicy,
 - 4) cele kształcenia,
 - 5) plan nauczania określający nazwę zajęć edukacyjnych oraz ich wymiar,
 - 6) treści kształcenia w zakresie poszczególnych zajęć edukacyjnych,
 - 7) wykaz literatury oraz niezbędnych środków i materiałów dydaktycznych,
 - 8) Sposób sprawdzania efektów kształcenia.
4. Rejestr wydanych zaświadczeń, o której mowa w ust. 2 pkt. 2e, zawiera:
- 1) Imię (drugie imię-jeżeli dotyczy), nazwisko, numer PESEL
 - 2) Numer zaświadczenia,
 - 3) Data wydania zaświadczenia,
 - 4) Podpis uczestnika, lub osoby pisemnie upoważnionej przez uczestnika.
5. Działalność Placówki jest prowadzona z uwzględnieniem potrzeb niepełnosprawnych.

1. Ocenianie osiągnięć edukacyjnych uczestnika szkolenia/kursu jest procesem rozpoznawania przez wykładowcę/trenera poziomu i postępów w zdobywaniu wiadomości i umiejętności w odniesieniu do wymagań edukacyjnych, wynikających z programów szkoleń.

2. Ocenianie wewnętrzne ma na celu:

- a) informowanie uczestnika o poziomie jego osiągnięć edukacyjnych i postępach w tym zakresie,
- b) pomoc w samodzielnym planowaniu swojego rozwoju,
- c) motywowanie do dalszej pracy,
- d) kształtowanie postawy zawodowej,
- e) kształtowanie postaw i zachowań pożądanych społecznie.

3. Ocenianie wewnętrzne obejmuje:

- a) formułowanie wymagań edukacyjnych,
- b) przeprowadzenie zaliczeń i egzaminów końcowych,
- c) podstawą zaliczenia jest frekwencja na poziomie 80 % oraz wyniki testów/zaliczeń na poziomie min. 50 %

4. Zasady obowiązujące w wewnętrznym systemie oceniania wyznaczają zachowanie osób zaangażowanych w procesie oceniania i sprowadzają się do:

- a) Zasady jawności,
- b) Zasady systematyczności i terminowości,
- c) Zasady higieny pracy umysłowej,
- d) Zasady komunikowania o wynikach i dokumentowania informacji,
- e) Zasady podmiotowości i indywidualizacji,
- f) Zasady efektywności procesu nauczania,

4. System oceniania jest jawny dla uczestnika.

5. Sprawdzone i ocenione pisemne prace są udostępniane uczestnikowi.

6. Dokumentacja dotycząca zaliczeń i egzaminów, oraz inna dokumentacja dotycząca oceniania jest udostępniana do wglądu na jego wniosek z zachowaniem Ustawy o Ochronie Danych Osobowych.

7. Prace wewnątrzszkolne, jak i będące wynikiem egzaminów zewnętrznych nie mogą być kopiowane lub powielane w jakiegokolwiek formie lub w jakikolwiek sposób. Nie dopuszcza się również możliwości wykonywania zdjęć danej pracy. Praca może być jedynie udostępniana do wglądu.

8. Na życzenie uczestnika prowadzący szkolenie/kurs jest obowiązany uzasadnić każdą ustaloną ocenę.

§10

PRAWA I OBOWIĄZKI PRACOWNIKÓW

1. Prawa i obowiązki wykładowców oraz innych pracowników Centrum Kształcenia Ustawicznego „Europejski Instytut Edukacji”:
 - a) Wykładowca decyduje w sprawach doboru metod, form organizacyjnych, podręczników i środków dydaktycznych w nauczaniu swojego przedmiotu,
 - b) Realizuje program nauczania i prawidłowo prowadzi dokumentację przebiegu kształcenia.
2. Wykładowca zatrudniony do prowadzenia zajęć w placówce jest odpowiedzialny za jakość pracy dydaktycznej i jej wyniki oraz bezpieczeństwo powierzonych jego opiece słuchaczy.
3. Do podstawowych obowiązków wykładowców należy:
 - a) Prowadzenie zajęć dydaktycznych zgodnie z zatwierdzonym programem nauczania i ogólnymi zasadami dydaktyki dla dorosłych,
 - b) Prowadzenie zajęć dydaktycznych zgodnie z programem kursu przy wykorzystaniu nowoczesnych metod nauczania,
 - c) Wyczerpania pełnego programu kształcenia, zgodnie z harmonogramem,
 - d) Przestrzeganie ustalonych godzin rozpoczynania i kończenia zajęć,
 - e) Poszanowanie godności osobistej słuchaczy,
 - f) Przestrzeganie wymogów obowiązującego prawa w zakresie ochrony praw autorskich i ochrony dóbr osobistych,
 - g) Stosowanie w procesie dydaktycznym aktywnych metod nauczania i technicznych środków audiowizualnych, sprzyjających przyswajaniu materiału objętego programem nauczania, udzielenie słuchaczom konsultacji indywidualnych w zależności od potrzeb, formach ustalonych programami nauczania,
 - h) Przygotowywanie i przekazywanie uczestnikom materiałów dydaktycznych przygotowanych zgodnie z założeniami określonymi w programie nauczania,
 - i) Analizowanie i uwzględnianie uwag oraz wniosków wynikających z nadzoru wewnętrznego, zawartych w szczególności w arkuszach obserwacji, ewaluacji wewnętrznej- badań ankietowych oraz w arkuszach kontroli dokumentacji, dotyczących sposobu prowadzenia oraz organizacji zajęć dydaktycznych,
 - j) Prowadzenie dokumentacji wykonywanej pracy dydaktycznej zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa oświatowego,
 - k) Dbłość o pomoce dydaktyczne i sprzęt wykorzystywany w trakcie zajęć.
4. Wykładowcy mają prawo do:

- a) Wynagrodzenia za prowadzenie zajęć dydaktycznych, zgodnie z zawartą umową,
- b) Oceny postępu słuchaczy zgodnie z założeniami określonymi w programie nauczania, a także wprowadzenia niezbędnych korekt w realizacji programu, zgodnie z własnymi poglądami i sugestiami słuchaczy, po uzyskaniu akceptacji dyrektora placówki,
- c) Bezpiecznych i higienicznych warunków pracy oraz korzystania z gromadzonych przez placówkę pomocy dydaktycznych.

§11

PRAWA I OBOWIĄZKI SŁUCHACZY ORAZ PRZYPADKI, W KTÓRYCH SZŁUCHACZ MOŻE ZOSTAĆ SKREŚLONY Z LISTY

- 1. Uczestnik ma prawo do:
 - a) Uzyskiwania informacji na temat programu nauczania i wymagań edukacyjnych z poszczególnych przedmiotów,
 - b) Wyrażania opinii i wątpliwości dotyczących treści nauczania oraz uzyskiwania na nie wyjaśnień i odpowiedzi,
 - c) Zgłaszania wniosków w sprawie wprowadzenia zmian i uzupełnień do realizowanego programu nauczania- w oparciu o własne potrzeby zawodowe,
 - d) Otrzymywania materiałów dydaktycznych,
 - e) W przypadku nie zdania egzaminu końcowego na kursie, przystąpić do egzaminu poprawkowego z tej części, z której nie uzyskał pozytywnej oceny,
 - f) Właściwie zorganizowanego procesu kształcenia i uzyskania wytycznych do samokształcenia,
 - g) Rezygnacji z uczestnictwa w formie kształcenia- na warunkach ustalonych przez placówkę,
 - h) Uczestniczenia w ocenie efektywności danej formy kształcenia, przeprowadzonej w drodze badań ankietowych.
- 2. Uczestnik ma obowiązek:
 - a) Godnego i kulturalnego zachowania się na terenie placówki, podczas zajęć,
 - b) Systematycznego przygotowywania się i uczestniczenia w zajęciach,
 - c) Przestrzeganie zasad współżycia społecznego,
 - d) Troszczenie się o mienie Centrum Kształcenia Ustawicznego „Europejski Instytut Edukacji” za zniszczone mienie uczestnik ponosi odpowiedzialność materialną,

- e) Przystąpienie do prac kontrolnych w formie określonej programem nauczania zgodnie z regulaminem przeprowadzania prac kontrolnych na kursach organizowanych przez niepubliczne placówki kształcenia ustawicznego,
 - f) Uiszczenie należności za prowadzona formę kształcenia w wysokości i na warunkach określonych w ofercie szkoleniowej oraz w uregulowaniach wewnętrznych, jak również uiszczenie opłat dodatkowych związanych z realizacją tych szkoleń określonych w odrębnych uregulowaniach wewnętrznych (np. opłat za wydawanie duplikatów zaświadczeń).
3. Uczestnik może być skreślony z listy uczestników w przypadku:
- a) Nie przestrzegania reguł ustalonych w założeniach organizacyjno- programowych m. in. Spożywania alkoholu, zażywania narkotyków i wybryków chuligańskich na terenie Centrum Kształcenia Ustawicznego „Europejski Instytut Edukacji”,
 - b) Nie uiszczenia opłaty za kurs w terminie określonym przez organizatora,
4. Od decyzji Dyrektora Placówki o skreśleniu słuchacza z listy, słuchaczowi przysługuje prawo do odwołania w terminie 14 dni od dnia doręczenia decyzji do Świętokrzyskiego Kuratora Oświaty.
5. W przypadku skreślenia z listy słuchaczy, opłata za kształcenie nie podlega zwrotowi, a jeśli słuchacz nie dokona płatności w pełnej wysokości, ma on obowiązek uiścić brakującą część opłaty.

§12

TRYB SKŁADANIA SKARG

1. Tryb składania skarg w przypadku naruszenia praw słuchacza:
- a) Skargę ma prawo wnieść słuchacz w ciągu 5 dni od daty zajścia zdarzenia naruszającego prawa słuchacza;
 - b) Skargi składa się w formie pisemnej do Dyrektora;
 - c) W przypadku trudności w ustaleniu przedmiotu sprawy, dyrektor może wezwać wnoszącego skargę do złożenia dodatkowych wyjaśnień;
 - d) Dyrektor rozpatruje skargę w ciągu 14 dni od dnia jej zgłoszenia z zastrzeżeniem, że w przypadku sprawy wymagającej postępowania wyjaśniającego, rozpatrywanie powinno nastąpić nie później niż w ciągu miesiąca od dnia zgłoszenia skargi;
 - e) Dyrektor pisemnie poinformuje zainteresowane strony o sposobie załatwienia skargi, o podjętych działaniach oraz o trybie odwołania się od wydanej decyzji;

- f) Wnoszący skargę ma prawo wnieść odwołanie od wydanej decyzji do organu prowadzącego placówkę w terminie 14 dni od otrzymania zawiadomienia o rozpatrzeniu skargi.

§13

PROCEDURA REKLAMACJI USŁUGI SZKOLENIOWEJ

1. Uczestnik ma prawo oczekiwać, że:

- a) zostaną spełnione założone cele szkolenia,
- b) zostaną zapewnione komfortowe warunki szkolenia,
- c) prowadzący będzie posiadał wiedzę merytoryczną dotyczącą zagadnień szkoleniowych,
- d) prowadzący szkolenie przeprowadzi zajęcia w sposób profesjonalny zgodnie ze specyfiką kształcenia osób dorosłych,
- e) w czasie szkolenia zostanie zrealizowany zakres merytoryczny szkolenia,
- f) zostaną spełnione inne formalne warunki umowy.

2. Instytucja szkoleniowa ma prawo oczekiwać, że:

- a) uczestnicy szkolenia w pełni zaangażują się w proces kształcenia,
- b) uczestnicy chętnie wezmą udział w przygotowanych przez trenera działaniach i ćwiczeniach,
- c) uczestnicy dostosują się do ustalonych w czasie szkolenia reguł,
- d) zostaną spełnione inne formalne warunki umowy,
- e) w przypadku szkoleń realizowanych w ramach projektów dofinansowanych z funduszy unijnych w ramach EFS uczestnicy dopełnią wszystkich formalności przewidzianych regulaminem projektu.

3. Uczestnik szkolenia (w przypadku szkoleń otwartych) lub zlecający (w przypadku szkoleń zamkniętych) może złożyć skargę lub reklamację jeśli ma zastrzeżenia do kwestii zawartych w pkt. 1 niniejszej procedury.

4. Skarga lub reklamacja powinna zostać złożona w formie pisemnej za pośrednictwem poczty lub doręczona osobiście do biura firmy.

5. Reklamację można złożyć najpóźniej w ciągu 7 dni licząc od dnia zakończenia szkolenia.

6. Organizator szkolenia zastrzega sobie prawo do pozostawienia reklamacji bez rozpatrzenia, jeżeli reklamacja zostanie złożona po przekroczeniu terminu, o którym mowa w pkt. 5 niniejszej procedury.
7. Organizator szkolenia ma 14 dni roboczych na rozpatrzenie reklamacji, a w przypadkach wymagających dodatkowych czynności wyjaśniających czas rozpatrywania reklamacji może ulec wydłużeniu maksymalnie do 21 dni roboczych.
8. Organizator szkolenia ma prawo zwrócić się do składającego skargę lub reklamację o dodatkowe pisemne wyjaśnienia.
9. Organizator szkolenia zastrzega sobie prawo do braku odpowiedzi na złożoną reklamację w przypadku, gdy będzie niezrozumiała albo gdy będzie zaprzeczała zapisom zawartym w umowie lub procedurze zarządzania jakością usług szkoleniowych.
10. Możliwe formy rekompensaty:
 - a) powtórzenie szkolenia w innym terminie,
 - b) zniżka 10% na kolejne szkolenie,
 - c) otrzymanie dodatkowych materiałów edukacyjnych.
11. Pozostałe kwestie związane z reklamacją normowane są przez Kodeks Cywilny

§14

SPOSÓB UZYSKIWANIA ŚRODKÓW FINANSOWYCH NA DZIAŁALNOŚĆ PLACÓWKI

1. Środki finansowe Centrum Kształcenia Ustawicznego „Europejski Instytut Edukacji” mogą pochodzić z następujących źródeł:
 - a) Z opłat wnoszonych przez uczestników kursów lub inne podmioty kierujące uczestników na kurs,
 - b) Z dotacji państwowych, społecznych prywatnych,
 - c) Z darowizn.

§15

ZASADY PRZYJMOWANIA SŁUCHACZY

1. Uczestnicy przyjmowani są do Centrum Kształcenia Ustawicznego „Europejski Instytut Edukacji” według kolejności zgłoszeń i zapisów oraz spełnienia kryteriów danego kursu/szkolenia. Centrum Kształcenia Ustawicznego „Europejski Instytut Edukacji” kształci w formach pozaszkolnych osoby pełnoletnie.
2. Przyjęcia uczestników (słuchaczy) odbywają się na zasadzie wolnego naboru, z zastrzeżeniem ust. 3.

3. Zakwalifikowanie w poczet słuchaczy określonego rodzaju kursu prowadzonego w Placówce następuje po:
- 1) Stwierdzeniu spełnienia przez kandydata wymogów kwalifikacyjnych określonych programem nauczania;
 - 2) Wpłaceniu opłaty za szkolenie w całości lub pierwszej jej raty, stosownie do ustaleń zawartych w informatorach szkoleniowych.
4. W przypadku uczestników kursów instruktora rekreacji ruchowej lub sportu wymagane jest zaświadczenie lekarskie o braku przeciwwskazań do udziału w kursie instruktora rekreacji ruchowej lub sportu danej specjalności.

§16

Statut nadaje i wszelkich w nim zmian dokonuje Organ Prowadzący Placówkę.

§17

Dyrektor placówki zapewnia możliwość zapoznania się z niniejszym Statutem wszystkim zainteresowanym osobom poprzez jego publikację na stosownych tablicach umieszczonych na terenie placówki oraz stronie internetowej.

§18

Statut obowiązuje od dnia 2 stycznia 2023 r.

Prezes Zarządu
Ewelina Głuszek

PRO INVESTMENT KIELCE Sp. z o.o.
25-304 Kielce, ul. Duża 21
NIP. 6572908382, Reg. 260635547

