

Regulamin PODN

1. Formy działalności, kadra

1.1 W PODN prowadzone są szkolenia w formie warsztatów, wykładów i seminariów.

1.2 Szkolenia prowadzone mogą być w salach ośrodka lub w wynajętych miejscach (np. szkoły).

1.3 Zajęcia prowadzą upoważnione przez dyrekcję osoby (specjaliści przedmiotowi, psychologowie, pedagodzy, instruktorzy, nauczyciele akademicy, doradcy metodyczni, dyrektorzy szkół, konsultanci, pracownicy nadzoru pedagogicznego, trenerzy PTP, inni specjaliści).

1.4 Oferta szkoleń jest ogłaszana dwa razy do roku i dostępna na stronie internetowej (www.odn.pedagogium.pl). Ośrodek zastrzega sobie prawo do dokonywania zmian w ofercie.

1.5 Ceny obowiązujące za szkolenia podane są każdorazowo w ofercie, dyrekcja oferuje też rabaty dla stałych klientów oraz dla nauczycieli z placówek zamawiających szkolenia Rad Pedagogicznych (wg. osobnego regulaminu rabatów).

Dyrekcja może też przyznawać specjalne rabaty - np. studentom.

1.6 Szczegóły zamówień i realizacji szkoleń rad pedagogicznych i wyjazdowych szkoleń rad Pedagogicznych zawiera osobny regulamin.

2. Stacjonarne szkolenia otwarte w PODN:

2.1 Szkolenia z zapisami indywidualnymi odbywają się wg. proponowanego grafiku - pod warunkiem zebrania grup szkoleniowych.

2.2 Grupa szkoleniowa to 10-25 osób. W szczególnych wypadkach dyrektor ośrodka decyduje o uruchomieniu szkolenia przy mniejszej ilości uczestników lub ogranicza liczebność grup warsztatowych do 16-18 osób ze względu na charakter warsztatu.

Dyrektor może także zwiększyć liczebność grupy w wypadku szkoleń o charakterze wykładowym.

2.3 Uczestnicy szkoleń określonych jako kursy doskonalenia w wymiarze od 5 godzin dydaktycznych wzwyż mają prawo otrzymać zaświadczenie o ukończeniu doskonalenia zawodowego nauczycieli.

3. Warunki wydawania zaświadczeń:

3.1 Zaświadczenia Wydawane są uczestnikom po zakończeniu szkolenia.

3.2 Uczestnik może otrzymać zaświadczenie, jeśli uczestniczył w szkoleniu (co najmniej 70% obecności na zajęciach), wypełnił ankietę uczestnika, podpisał osobiście listę uczestników

oraz spełnił inne wymogi określone każdorazowo przez prowadzącego (np. praca końcowa lub inne zadanie jeśli jest wymagane).

3.3 Oryginały zaświadczenia wystawiane są do końca roku kalendarzowego, w którym odbyło się szkolenie.

3.4 W wypadku zagubienia lub zniszczenia wydanego oryginału zaświadczenia PODN wydaje jego duplikat.

4. Tryb zapisu na szkolenie:

4.1 Na szkolenia w PODN zapisać można się po zgłoszeniu osobistym, telefonicznym lub wypełnienia karty uczestnictwa drogą internetową w terminarzu szkoleń PODN na [www.....](http://www.podn.gov.pl)

4.2 Zapis jest możliwy tylko po kompletnym wypełnieniu formularza zapisowego. Przy zapisie na szkolenie należy podać dane do faktury (dane osobiste: imię, nazwisko, adres lub dane placówki z NIP-em). Zgodnie z ogólnie obowiązującymi regulacjami, jeśli placówka pokrywa 100% ceny szkolenia, wówczas faktura winna być wystawiona na placówkę (to ona jest nabywcą usługi oraz płatnikiem). Jeśli szkolenie jest pokrywane w całości przez uczestnika bądź placówka dofinansowuje częściowo udział w szkoleniu – nabywcą usługi powinien być uczestnik, a faktura wystawiona imiennie na uczestnika (na osobę fizyczną).

4.3 Przy zapisie na szkolenie obowiązuje kolejność zgłoszeń oraz terminowo dokonana wpłata.

4.4 Potwierdzeniem dokonania zapisu jest informacja zwrotna na podany adres email

4.6 Informacje dotyczące miejsca szkolenia, dat spotkań, pozostałe informacje organizacyjne znajdują się na stronie [www.....](http://www.podn.gov.pl) W przypadku zmiany kwestii organizacyjnych informacje te rozsyłane są do uczestników zapisanych, którzy dokonali opłaty tylko drogą elektroniczną (na adres mailowy podany przy zgłoszeniu).

5. 1 Zasady wystawiania faktur i dokonywania opłat:

5.2 Uczestnik szkolenia po zgłoszeniu chęci uczestnictwa zobowiązany jest dokonać wpłaty kwoty podanej w ofercie (lub pomniejszonej o przyznane rabaty) do dwóch tygodni przed rozpoczęciem zajęć. Jeśli zapis na szkolenie (w miarę wolnych miejsc) nastąpił po terminie dwóch poprzedzających tygodni - należy dokonać opłaty zaraz po zgłoszeniu uczestnictwa.

5.3 Jeśli wpłata nie została dokonana w wymaganym terminie rezerwacja miejsca na szkolenie zostaje automatycznie anulowana.

5.4 Ośrodek wystawia fakturę VAT za każde przeprowadzone szkolenie zgodnie z danymi podanymi przy zapisie. Jeśli między zapisem, a szkoleniem zmieni się sytuacja prawna i następuje zmiana nabywcy, należy zawiadomić o tym Ośrodek w formie pisemnej.

5.5 Wpłaty można dokonać przelewem na konto(za faktury indywidualne – na osobę fizyczną) lub przekazem pocztowym na adres ośrodka (faktury indywidualne – na osobę fizyczną).

5.6 Jeśli do rozpoczęcia szkolenia zostało mniej niż dwa tygodnie, a nadal są wolne miejsca - można zapisywać się i dokonywać opłat także w terminach późniejszych. O wolnych miejscach informują pracownicy ośrodka lub wyświetla to panel internetowy.

5.7 Opłata za uczestnictwo upoważnia do odbycia szkolenia oraz korzystania z materiałów udostępnionych do szkolenia, otrzymania zaświadczenia (po spełnieniu wyżej podanych warunków).

6. Wypadki szczególne:

6.1 W wypadku odwołania szkolenia przez PODN, (np. choroba prowadzącego lub zbyt mała liczba uczestników, aby utworzyć grupę szkoleniową) całość dokonanej opłaty zostaje zwrócona uczestnikowi lub przekazana wg. życzenia na kolejną edycję szkolenia lub inne szkolenie.

6.2 W wypadku rezygnacji uczestnika ze szkolenia do tygodnia tygodni przed jego rozpoczęciem - całość kwoty zostaje zwrócona lub przekazana wg. życzenia na kolejną edycję szkolenia lub inne szkolenie.

6.3 W wypadku rezygnacji ze szkolenia na 6 przed kursem zwrócona może zostać połowa wpłaconej kwoty.

W szczególnym przypadku dyrektor PODN może zdecydować o przeniesieniu całości kwoty na inną edycję szkolenia, lub inne szkolenie.

6.4 Nie ma możliwości zwrotu poniesionych kosztów szkolenia, jeśli uczestnik zrezygnował w dniu szkolenia, nie był obecny, wyszedł w trakcie trwania, spóźnił się itp. W szczególnie uzasadnionych przypadkach dyrektor PODN może wyrazić zgodę na uczestnictwo lub dokończenie szkolenia bez dodatkowych opłat w innej edycji.

6.5 Za rezygnację uważa się osobiste lub mailowe zgłoszenie nieobecności - i otrzymanie potwierdzenia odebrania owej wiadomości przez pracownika PODN.

6.6 Jeżeli na szkolenie wymagana jest wpłata zaliczki to przy rezygnacji ze szkolenia (bez względu na przyczynę rezygnacji) zaliczka nie podlega zwrotowi.

6.7 Dyrektor PODN lub upoważniona przez niego osoba (prowadzący szkolenie) może wyprosić ze szkolenia osoby uniemożliwiające swoim zachowaniem jego realizację - np. nie stosujące do ustalanych zasad pracy grupy oraz norm kultury. W takim wypadku nie będą zwracane koszty uczestnictwa.

6.8 Ośrodek zastrzega sobie prawo, iż: w sytuacjach wyjątkowych (np. wypadek losowy, choroba trenera) może odwołać szkolenie w przeddzień lub w zaplanowanym dniu szkolenia. Uczestnicy zostają niezwłocznie (najszybciej jak to możliwe), powiadomieni o zaistniałej

sytuacji. Ośrodek zapewnia możliwość wykonania usługi – szkolenia w innym terminie lub przepisanie uczestników na wybrane, inne szkolenie lub zwrot wpłaty.

6.9 W przypadkach szczególnych, po uzyskaniu zgody dyrekcji Ośrodka, uczestnik może wykorzystać wpłatę z jednego szkolenia na inne wskazane przez uczestnika lub Ośrodek, jednak wpłata ta musi zostać wykorzystana do końca danego roku szkolnego.

7. Uwagi, wnioski:

7.1 Wszyscy uczestnicy szkoleń proszeni są o wypełnianie krótkich ankiet ewaluacyjnych po odbytych szkoleniach - w celu umożliwienia podnoszenia jakości pracy PODN. Dziękujemy także za wszelkie uwagi i sugestie zgłaszane inną drogą.

7.2 Reklamacje dotyczące szkolenia, przyjmowane są przez Ośrodek wyłącznie na piśmie. Każda reklamacja jest rozpatrywana indywidualnie, a uczestnik jest informowany o rozważeniu reklamacji pisemnie lub telefonicznie w terminie do 14 dni od daty wpłynięcia reklamacji.

7.3 Ośrodek nie ponosi odpowiedzialności za rzeczy pozostawione na terenie placówki lub sal wynajmowanych na potrzeby prowadzenia szkoleń.

7.4 W wypadkach nie objętych niniejszym regulaminem, Statutem i Rozporządzeniami szczegółowymi decyduje dyrektor Ośrodka.

7.5 Regulamin niniejszy jest dostępny dla uczestników szkoleń w ośrodku oraz w Internecie.

8. Postanowienia końcowe:

8.1 Regulamin ze zmianami wchodzi w życie od dnia 20 lipca 2016 r.

8.2 Regulamin podlega zmianie w drodze decyzji organu prowadzącego.