

## REGULAMIN KURSÓW REALIZOWANYCH PRZEZ PLACÓWKĘ DOSKONALENIA ZAWODOWEGO DELTA-PLUS W POZNANIU

### 1. Informacje ogólne

1.1. Placówka Doskonalenia Zawodowego DELTA-PLUS (dalej „DELTA-PLUS”) w Poznaniu, ul. Świt 25, zwana dalej placówką, jest instytucją kształcenia ustawicznego działającą na podstawie art. 117 ustawy z dnia 14 grudnia 2016 roku, Prawo oświatowe /tekst jednolity Dz. U. z 2017 roku. / . Swoją działalność rozpoczęła 1 lutego 2000 roku. Jest wpisana do ewidencji placówek prowadzących działalność oświatową w formach pozaszkolnych pod nr ewidencyjnym 4/2000.

1.2. Na podstawie art. 20 ust. 4 ustawy z dnia 20 kwietnia 2004 roku o promocji zatrudnienia i instytucji rynku pracy /t.j. Dz.U. nr 2016r. poz. 645/ została wpisana do Rejestru Instytucji Szkoleniowych pod nr ewidencyjnym 2.30/00154/2016.

### 2. Zakres działalności

2.1. DELTA-PLUS prowadzi szkolenia o profilach zawodowych takich jak:

- a) kursy zawodowe i doskonalące pracowników ochrony fizycznej osób i mienia,
- b) kursy zawodowe i doskonalące pracowników zabezpieczenia technicznego osób i mienia,
- c) kursy detektywów,
- d) szkolenia związane z bezpieczeństwem imprez masowych,
- f) kursy przygotowujące do egzaminu na pozwolenie na broń.

### 3. Warunki przyjęcia na szkolenie

3.1. Uczestnikiem kursu może być osoba pełnoletnia lub osoba, która nie później niż 3 miesiące po dniu rozpoczęcia szkolenia osiągnie wiek określony w odrębnych przepisach dotyczących poszczególnych zawodów lub specjalizacji;

3.2. Zgłoszenie chęci zapisania się na Kurs może być dokonane:

- a) za pośrednictwem znajdującego się na stronie internetowej DELTA-PLUS formularza zgłoszeniowego, albo
- b) pocztą lub osobiście w biurze DELTA-PLUS za pomocą pobranego ze strony internetowej DELTA-PLUS w formie pdf formularza wypełnionego i wysłanego lub dostarczonego osobiście, na adres: **ul. Świt 25, 60-375 Poznań**
- c) w zgłoszeniu należy podać:

A. dane identyfikujące kandydata (dalej „Kandydat”): imię i nazwisko, pesel, miejsce i datę urodzenia oraz imię ojca

B. dane kontaktowe Kandydata: adres, telefon, adres e-mail

3.3. Do udziału w kursie może być zakwalifikowana osoba, która:

- a) złożyła podanie o przyjęcie na kurs poprzez wypełnienie [kwestionariusza](#) osobowego online lub zgłoszenie się do biura DELTA-PLUS i wypełnienie kwestionariusza w biurze.
- b) dokonała akceptacji Regulaminu DELTA-PLUS
- c) zapoznała się i podpisała umowę o warunkach udziału w kursie
- d) dokonała wszelkich wymaganych opłat

3.3. Kandydat kursu przesyłając zgłoszenie w formie elektronicznej akceptuje postanowienia zawarte w Regulaminie.

3.4. Informacja potwierdzająca przyjęcie na kurs zostanie przesłana drogą mailową po otrzymaniu kwestionariusza oraz zaksięgowaniu na koncie firmy opłaty wpisowej w wysokości 300 zł, będącej jednocześnie I ratą za kurs.

3.5. Opłaty wpisowe mogą zostać zwrócone niektórym kandydatom na kurs tylko w wyjątkowych sytuacjach:

- A. Gdy kurs nie odbędzie się.

B. Gdy kandydat zrezygnuje z kursu z ważnych powodów oraz złoży odpowiedni wniosek do Dyrekcji Placówki odpowiednio dokumentując swoją rezygnację.

3.6. Osoba przyjęta na kurs jest zobowiązana do niezwłocznego informowania DELTA-PLUS o jakiegokolwiek zmianie danych lub informacji wskazanych w formularzu zgłoszeniowym. Zmiany danych należy dokonywać na adres: [deltapluspoznan@gmail.com](mailto:deltapluspoznan@gmail.com)

#### **4. Opłaty za szkolenia**

4.1. Cena za poszczególne szkolenia przedstawiona jest w cenniku dostępnym na stronie internetowej DELTA-PLUS oraz w biurze DELTA-PLUS.

4.2. Istnieje możliwość rozłożenia odpłatności za kurs na dogodne raty. Ostatnia rata za kurs musi być uregulowana nie później niż w ostatnim dniu kursu.

4.3. Opłaty należy regulować na konto bankowe DELTA-PLUS lub w biurze DELTA-PLUS.

#### **5. Przebieg szkolenia**

5.1. Kursy są realizowane w formie kursów, na podstawie programów wynikających z odrębnych przepisów związanych z wykonywanym zawodem lub pełnioną funkcją.

5.2. Kursy są realizowane metodą wykładów i zajęć praktycznych w ilości godzin przewidzianych w programach.

#### **6. Obecność na zajęciach**

6.1. Obecność na zajęciach jest obowiązkowa,

6.2. W przypadku nieobecności, osoba szkolona ma obowiązek odrobienia zajęć w następnym cyklu wykładów lub zajęć praktycznych.

#### **7. Sposób realizacji i zakończenie szkolenia**

7.1. Szkolenie rozpoczyna się w miejscu i czasie wyznaczonym przez DELTA-PLUS,

7.2. Szkolenie teoretyczne i praktyczne kończy się egzaminem wewnętrznym przeprowadzonym na zasadach określonych w programie kursu - dotyczy wybranych kursów,

7.3. Po uzyskaniu pozytywnego wyniku na egzaminie wewnętrznym teoretycznym i praktycznym oraz uregulowaniu wszystkich opłat za uczestnictwo w kursie, DELTA-PLUS wydaje zaświadczenie o ukończeniu kursu

7.4. Osoby, które nie osiągną pozytywnego wyniku z egzaminu wewnętrznego mają prawo do przystąpienia do egzaminu poprawkowego.

#### **8. Dane osobowe**

8.1. Warunkiem uczestnictwa w kursach jest wyrażenie zgody na przetwarzanie danych osobowych. Podanie przez Kandydata danych osobowych jest dobrowolne, to jest z przepisów prawa nie wynika obowiązek ich podania. Odmowa podania danych w relacjach między DELTA-PLUS uniemożliwia przyjęcie Kandydata na kurs (warunkiem uczestnictwa jest podanie danych osobowych).

8.2. DELTA-PLUS jest upoważniona do przetwarzania danych osobowych dla celów prawidłowego realizowania zobowiązań, obowiązków i uprawnień wynikających ze zgłoszenia przez Kandydata chęci uczestnictwa w kursie, dla celów prawidłowej realizacji zobowiązań, obowiązków i uprawnień wynikających ze świadczeniem Kursantowi usług w ramach umowy zawartej z DELTA-PLUS oraz dla celów marketingowych DELTA-PLUS, to jest do wysyłania w trakcie zawartej między Stronami umowy i po zakończeniu szkolenia się przez Kursanta informacji o innych usługach lub produktach oferowanych przez DELTA-PLUS, jak również w celu wysyłania Kursantowi lub byłemu Kursantowi życzeń świątecznych przez DELTA-PLUS, a to zgodnie z ustawą o ochronie danych osobowych z dnia 29 sierpnia 1997r. (Dz. U. 2014.1182 j.t.).

8.3. Uczestnicy kursów mają prawo dostępu do treści swoich danych przetwarzanych przez DELTA-PLUS oraz żądania zaprzestania ich wykorzystywania.

8.4. Kandydat/Kursant jest zobowiązany do aktualizowania wszelkich danych osobowych, które uległy zmianie.

8.5. Administratorem danych osobowych jest DELTA-PLUS Ewa Majerowicz-Kwaśniak

#### **9. Dane DELTA-PLUS**

9.1. DELTA-PLUS Ewa Majerowicz-Kwaśniak

ul. Świt 25, 60-375 Poznań

tel. 512440670

e-mail: [deltapluspoznan@gmail.com](mailto:deltapluspoznan@gmail.com)

[www.deltaplus.poznan.pl](http://www.deltaplus.poznan.pl)

nr konta bankowego: 78 1020 4027 0000 1202 1651 5603

## **10. Reklamacje**

10.1. Ewentualne reklamacje Kandydat/Kursant może zgłaszać do DELTA-PLUS - pisemnie lub pocztą elektroniczną, zgodnie z danymi wskazanymi powyżej w pkt. 9.1. Reklamacje będą rozpatrywane w terminie 14 dni od wpływu. W terminie 14 dni od otrzymania stanowiska DELTA-PLUS w przedmiocie zgłoszonej reklamacji Kandydat/Kursant może złożyć do DELTA-PLUS wniosek o ponowne rozpatrzenie sprawy. DELTA-PLUS ponownie rozpoznaje sprawę w terminie 14 dni od otrzymania wniosku, o którym mowa w zdaniu poprzednim.

## **11. Postanowienia końcowe**

11.1. Niniejszy Regulamin wchodzi w życie z dn. 18 grudnia 2020r.

11.2. Niniejszy Regulamin znajduje zastosowanie do umów zawartych po jego wejściu w życie.