



Regulamin świadczenia usług szkoleniowych DBA Szkolenia

§ 1 OGÓLNE INFORMACJE O SZKOLE

1. DBA Szkolenia, zwana dalej Szkołą jest niepubliczną placówką szkoleniową
2. Organem założycielskim szkoły jest DBA Rozwój Przedsiębiorczości sp. z o.o. z siedzibą w Poznaniu.
3. Organ prowadzący oświadcza, że DBA Szkolenia jest niepubliczną placówką szkoleniową oraz jest wpisana do rejestru szkół i placówek oświatowych.
4. DBA Szkolenia zastrzega sobie prawo do rozwiązania grupy w przypadku zmniejszenia jej liczebności poniżej 2 osób. lub innych sytuacji losowych, na które szkoła nie ma wpływu. Szkoła może zaproponować Kursantowi inny zakres szkolenia lub dołączenie do grupy w terminie późniejszym.

§ 2 KURSANCI SZKOŁY

1. Kursant DBA Szkolenia posiada prawa określone niniejszym regulaminem świadczenie usług szkoleniowych oraz odrębnymi, aktualnie obowiązującymi przepisami prawa. Podstawowym prawem Kursanta jest prawo do nauki i samorozwoju w warunkach poszanowania godności osobistej i tolerancji.
2. W szczególności kursant ma prawo do:
 - a. jednego egzaminu poprawkowego
 - b. właściwie zorganizowanego procesu kształcenia zgodnie z zasadami bezpieczeństwa i higieny pracy umysłowej,
 - c. nietykalności osobistej oraz ochrony przed wszystkimi formami przemocy fizycznej i psychicznej,
 - d. życzliwego, podmiotowego traktowania w procesie dydaktycznym
 - e. zapoznania się z programem nauczania, jego celami i treścią, wewnątrzszkolnym systemem oceniania oraz innymi dokumentami regulującymi pracę Szkoły,
 - f. wyrażania opinii i wątpliwości dotyczących treści programowych oraz uzyskania na nie wyjaśnień i odpowiedzi,
 - g. swobody wyrażania myśli i przekonań, w szczególności dotyczących życia Szkoły, jeżeli nie narusza tym dobra i uczuć innych osób,
 - h. składania podań i wniosków do dyrekcji szkoły i uzyskania odpowiedzi w terminie nie dłuższym niż 2 tygodnie chyba, że sprawa będzie wymagała dłuższego terminu rozpatrzenia,
 - i. uzyskania pomocy ze strony opiekuna, w celu rozwiązania swoich problemów
 - j. udziału w konkursach, zawodach, turniejach, olimpiadach zgodnie ze swoimi zainteresowaniami, możliwościami i umiejętnościami,



- l. sprawiedliwej, obiektywnej i jawnej oceny swoich postępów w nauce,
 - m. pomocy w przypadku trudności w nauce,
 - n. korzystania z pomieszczeń szkolnych, sprzętu, środków dydaktycznych, zgodnie z obowiązującym regulaminem,
 - o. poszanowania godności własnej i dyskrecji w sprawach osobistych i rodzinnych ze strony całej społeczności szkolnej,
 - p. informacji o terminie i tematyce pisemnych prac kontrolnych, tzw. egzaminów z co najmniej dwutygodniowym wyprzedzeniem,
 - r. informacji o wynikach pisemnych sprawdzianów kontrolnych w przeciągu dwóch tygodni od ich przeprowadzenia,
 - r. zgłaszania do dyrektora, opiekuna, wykładowcy nieprawidłowości w funkcjonowaniu Szkoły i przejawów łamania praw kurantów.
3. Kursanci mają w szczególności obowiązki:
- a. systematycznie i aktywnie uczestniczyć w zajęciach i życiu Szkoły.
 - b. usprawiedliwiania nieobecności w formie pisemnej do dnia 1 każdego miesiąca,
 - c. aktualizowania swoich danych osobowych i kontaktowych
 - d. postępowania zgodnego z dobrem szkolnej społeczności, dbania o honor i tradycje Szkoły, współtworzenia jej autorytetu.
 - e. godnego i kulturalnego zachowania się w Szkole i poza nią, dbania o piękno mowy ojczystej.
 - f. przestrzegania zasad współżycia społecznego, a szczególnie:
 - g. okazywania szacunku dorosłym i kolegom, i
 - h. przeciwstawiania się przejawom brutalności i wulgarności,
 - i. poszanowania poglądów i przekonań innych ludzi,
 - j. poszanowania wolności i godności osobistej drugiego człowieka, zachowania w tajemnicy i dyskrecji w sprawach osobistych powierzonych w zaufaniu chyba, że szkodziłoby to ogółowi lub życiu i zdrowiu powierzającego.
 - k. troszczenia się o mienie Szkoły i jej estetyczny wygląd, starania się o utrzymanie czystości i porządku w szkole i jej otoczeniu.
4. Kursant Szkoły może być nagrodzony za:
- a. bardzo dobre wyniki w nauce,
 - b. wyróżniającą działalność w różnych dziedzinach na terenie Szkoły i poza nią,
 - c. osiągnięcia w konkursach, olimpiadach, zawodach, turniejach.
 - d. Szkoła może przyznać kursantowi następujące nagrody:
 - e. pochwałę opiekuna grupy w obecności kursantów danego oddziału,
 - f. pochwałę Dyrektora Szkoły w obecności kursantów danego oddziału,
 - g. list pochwalny opiekuna grupy lub Dyrektora Szkoły do odpowiednich instytucji,
 - h. dyplom uznania, i. nagrodę rzeczową,



5. Za niewypełnianie obowiązków, naruszanie postanowień Regulaminu Szkoły oraz niepodporządkowanie się zaleceniom i decyzjom Dyrektora Szkoły, kursant będzie ukarany. Karami są:

- a. upomnienie opiekuna grupy w obecności kursantów danego oddziału,
- b. nagana opiekuna grupy w obecności kursantów danego oddziału,
- c. nagana Dyrektora Szkoły w obecności kursantów danego oddziału,

6. Słuchacz uczący się w trybie stacjonarnym nieklasyfikowany z powodu usprawiedliwionej nieobecności może zdawać egzamin klasyfikacyjny

§3 SKREŚLENIE Z LISTY Uczestników

1. Skreślenie słuchacza z listy słuchaczy może nastąpić wyłącznie na podstawie decyzji Dyrektora Szkoły

.2. Dyrektor skreśla kuranta z listy uczestników w przypadku:

- a. rażąco ciężkich przewinień jak: kradzież, pobicie, zniewaga wykładowcy, sprzedaż i kupno narkotyków, picie alkoholu, wnoszenie do Szkoły niebezpiecznych przedmiotów itp.

- c. nieusprawiedliwionej nieobecności na zajęciach (50% godzin zajęć)

3. W przypadku skreślenia Kursant ma prawo odwołać się w terminie 14 dni .

4. Rezygnacja z nauki dla swej ważności wymaga formy pisemnej. Pismo zawierające oświadczenie o rezygnacji z nauki wysyła się listem poleconym.

5. Rezygnacja z nauki nie zwalnia kursanta z uiszczenia należnych opłat.

6. W przypadku rozwiązania grupy Szkoła dokona zwrotu poniesionych kosztów (wpisowe/czesne/zadatek) na rzecz Kursanta do 14 dni od poinformowania Koordynatora przez Kursanta.

§5 INNE

1. Wydanie duplikatu świadectwa, indeksu oraz za legalizację dokumentu przeznaczonego do obrotu prawnego z zagranicą pobiera się opłatę w wysokości 50zł każdy. (słownie: pięćdziesiąt złotych). Opłatę wnosi się na rachunek bankowy wskazany odpowiednio przez dyrektora szkoły.

2. Termin wydania dokumentów o których mowa w §5 pkt 1 nie dłuższy niż 21 dni roboczych.

3. Błędnie wystawiona dokumentacja jest poprawiana i wystawiana ponownie w terminie od 1 do 5 dni roboczych w godzinach pracy biura szkoły.