

IL REGOLAMENTO VA FIRMATO DALL'ISCRITTO NELL'ULTIMA PAGINA

1. Ogni interessato all'iscrizione a corsi/attività è tenuto alla compilazione della scheda di iscrizione con i dati richiesti necessari per l'organizzazione dei corsi cui è interessato, alla sua sottoscrizione nonché alla sottoscrizione del presente regolamento per accettazione.
2. I dati personali dei corsisti sono trattati come indicato dalle normative in vigore per il rispetto della privacy.
3. Il numero minimo necessario per l'avvio di un corso è di 8 iscritti, salvo diverse disposizioni
4. Con minori iscritti rispetto al numero minimo o maggiori costi CEDOCS concorderà con gli interessati se eventualmente avviare il corso/l'attività operando una riduzione del totale ore del corso o un aumento della quota individuale di iscrizione.
5. CEDOCS si riserva di apportare, dandone avviso ai frequentanti, eventuali variazioni al programma delle lezioni.

FIRMA DEL REGISTRO DI PRESENZA

6. E' obbligatorio per ogni corsista firmare il registro di presenza prima di entrare in aula.
7. Per l'accesso a conferenze è richiesta la compilazione della scheda raccolta dati e la firma di presenza sul registro. In caso di rifiuto non è possibile l'accesso alla sala. L'ingresso alle conferenze è a pagamento, salvo diverse disposizioni

TEST DI LINGUA

8. Per la frequenza dei corsi di lingua all'interessato è richiesto di effettuare un test di ingresso per valutare il livello di competenze linguistiche possedute.

ATTIVITA' DIDATTICHE SVOLTE A DISTANZA

9. I corsi che prevedono l'utilizzo di modalità didattiche a distanza sono regolati da apposite modalità operative.
10. E' possibile concordare con la segreteria di seguire lezioni di corsi in presenza collegandosi a distanza utilizzando le istruzioni fornite nel momento della richiesta dalla segreteria CEDOCS.
11. Possono frequentare corsi e lezioni in modalità a distanza solamente corsisti che abbiano una dotazione tecnica adeguata, accertata dalla segreteria CEDOCS prima dello svolgimento dell'attività. Se la situazione accertata dovesse non essere confermata durante lo svolgimento dell'attività il corsista viene ritirato d'ufficio dal corso senza diritto al rimborso della quota pagata.

PROCEDURA DI ISCRIZIONE

12. L'interessato all'iscrizione salda all'atto dell'iscrizione la fattura emessa da CEDOCS per l'importo della quota d'iscrizione - o versa un anticipo sulla fattura di almeno il 50%. Nel caso di pagamento di un anticipo sulla fattura, il saldo della fattura deve essere effettuato comunque prima della lezione d'inizio del corso. Per l'iscrizione ad un corso che si svolge in sede esterna oppure che si svolge al venerdì pomeriggio o al sabato, l'eventuale saldo della fattura deve essere effettuato almeno 2 giorni prima della data di inizio/di svolgimento del corso.
13. Senza il saldo della fattura per la quota di iscrizione l'iscritto non potrà accedere all'aula ove si tiene la lezione.

14. Il pagamento della fattura può essere effettuato presso la segreteria in contanti, Bancomat, carta di credito, BancoPosta oppure tramite bonifico bancario. Non si accettano pagamenti con assegni.

15. CEDOCS emette fattura in esenzione Iva, ai sensi di legge, per l'intera quota di iscrizione.

16. CEDOCS fornisce, quando previsto, proprie dispense ai frequentanti i corsi. Altro materiale didattico non è compreso nella quota di iscrizione, salvo diversa disposizione.

RIMBORSI

17. Al corsista che comunica alla segreteria per iscritto di ritirarsi prima di 5 giorni di calendario dall'inizio del corso spetta la restituzione degli importi versati dedotto il 30% della quota di iscrizione intera per la copertura delle spese amministrative.

In alternativa l'interessato può ricevere un voucher di uguale importo, di validità 6 mesi e può essere utilizzato per l'iscrizione a qualunque dei corsi organizzati da CEDOCS. Il voucher è cedibile.

18. Comunicazioni di ritiro pervenute dopo la scadenza dei 5 giorni di calendario antecedenti l'inizio del corso non danno diritto alla restituzione degli importi pagati, salvo il caso in cui l'iscritto che si ritira non proponga un sostituto che gli subentri.

19. Nel caso CEDOCS decida di non dare avvio al corso, vengono restituiti, su richiesta, la quota di iscrizione o l'anticipo, emettendo nota di accredito della fattura emessa. In alternativa l'interessato può ricevere un voucher di uguale importo a quello versato. Il voucher ha validità di 6 mesi e può essere utilizzato per l'iscrizione a qualunque dei corsi organizzati da CEDOCS. Il voucher è cedibile.

20. Al corsista che non si presenta alla prima lezione non vengono in nessun caso restituiti gli importi versati.

21. Al corsista che comunica di ritirarsi da un corso dopo che è iniziato non viene restituita la quota d'iscrizione.

22. Non è ammesso il recupero da parte del corsista di ore di lezione alle quali è stato assente e non è possibile richiedere per questo motivo un rimborso.

23. La sostituzione del docente prima e/o durante lo svolgimento del corso non dà diritto al rimborso né ad altri indennizzi.

ATTESTATI

24. Al termine di ogni corso, su esplicita richiesta da fare in segreteria, verrà consegnato al corsista l'attestato di partecipazione purché abbia frequentato almeno l'80% del monte ore previsto, come risulta dalle firme apposte sul registro.

QUESTIONARIO FINALE

25. Ogni frequentante è invitato a compilare a fine corso un breve questionario anonimo di gradimento per esprimere il proprio giudizio sull'attività cui ha partecipato, sul docente e sulla struttura, ed a depositarlo in un'apposita urna posta nell'atrio della sede, che garantisce il rispetto dell'anonimato.

REGOLE IN CASO DI LEZIONI PRIVATE E SPORTELLI INFORMATICI

26. Il frequentante può disdire la lezione privata/lo sportello informatico prenotati chiamando la segreteria CEDOCS durante l'orario di apertura o inviando una mail a info@cedocs.it non più tardi di 24 ore prima dell'orario fissato per la lezione.

Se non viene rispettato tale anticipo di preavviso la lezione dovrà essere comunque pagata anche se non effettuata.

27. La lezione privata che non può essere svolta, a giudizio del docente, a causa della mancanza di materiali/strumenti di cui il frequentante non è munito, dovrà essere pagata anche se non effettuata.

28. In caso di arrivo in ritardo del frequentante il tempo perso non potrà essere recuperato.

RECLAMI

29. Per ogni reclamo riguardante il personale di segreteria, il personale docente o la struttura, la persona di riferimento è il Presidente della cooperativa, al quale in ogni momento può essere richiesto un appuntamento per evidenziare i reclami e le lamentele. Tale appuntamento verrà fissato nell'arco delle seguenti 48 ore.

30. Il docente segnala alla segreteria CEDOCS eventuali comportamenti non conformi di corsisti. Può proporre l'esclusione dal corso, che verrà decisa dal Presidente della cooperativa e da questi comunicata per iscritto al corsista escluso. Il corsista escluso ha diritto alla restituzione della quota di iscrizione in proporzione alle ore di corso non ancora fruite.

31. Il Presidente può assumere autonomamente la decisione di escludere da un corso il frequentante che assuma comportamenti incongrui, scorretti nei confronti del personale, di docenti o di altri corsisti o procuri danni alla struttura, fatti salvi provvedimenti legali. Il corsista escluso ha diritto alla restituzione della quota di iscrizione in proporzione alle ore di corso non ancora fruite.

RESPONSABILITA' DEL CORSISTA

32. Il corsista è tenuto ad un comportamento rispettoso ed educato durante la permanenza in sede nei confronti del personale, dei docenti e degli altri corsisti.

33. Il corsista è tenuto a mantenere le aule in ordine, a non fumare in aula, a non spargere carte, contenitori di bibite e cibi ed altri oggetti e a non danneggiare i locali, gli arredi e gli strumenti presenti in sede.

FIRMA PER PRESA VISIONE ED ACCETTAZIONE DEL REGOLAMENTO
--

Il sottoscritto conferma di aver preso visione e cognizione del regolamento e ne accetta le condizioni, ed esplicitamente in particolare i punti: 1), 6), 7), 11), 12), 13), 16), 17), 18), 19), 20), 21), 22), 23), 25), 26), 27), 28), 32), 33).

Il sottoscritto conferma di aver preso visione nella bacheca posta nell'atrio della sede CEDOCS del "PIANO di EVACUAZIONE – comportamento in caso di incendio e di emergenza".

Bolzano, _____ Firma _____