

I. Zasady ogólne

1.

Niniejszy regulamin dotyczy wszystkich zajęć realizowanych w ramach Szkoły Coachingu i Pracy z Grupami MLC, prowadzonej przez CC Innovation.

2.

Zajęcia prowadzone są w postaci wykładów, seminariów, warsztatów specjalistycznych, treningów, pracy własnej (praca w grupach roboczych i treningowe sesje coachingu) oraz mentoringu i superwizji własnej praktyki. Mogą być grupowane w określony kurs lub Studium.

3.

Terminy odbywania się zajęć oraz programy szkoleniowe dostępne są na stronie www.ccinnovation.pl oraz www.coaching.edu.pl, także w sekretariacie CC Innovation.

4.

CC Innovation zastrzega sobie w razie konieczności prawo do ewentualnych zmian w programach zajęć oraz zmian terminu realizacji danych zajęć.

II. Zgłoszenie i zasady płatności

5.

Aby zostać uczestnikiem zajęć w ramach Szkoły Coachingu i Pracy z Grupami MLC należy wypełnić Formularz zgłoszeniowy (dostępny na stronie www.coaching.edu.pl lub w sekretariacie CC Innovation), podając m.in. imię, nazwisko, adres do korespondencji pocztowej, adres e-mail, telefon kontaktowy oraz wykształcenie i doświadczenie zawodowe. Do formularza należy dołączyć kopię dokumentu poświadczającą posiadane wykształcenie.

W momencie dokonania zgłoszenia osoba zapisywana jest na listę kandydatów.

6.

Potwierdzeniem uczestnictwa jest dokonanie wpłaty za zajęcia – całościowej należności lub zaliczki o wysokości określonej w aktualnym cenniku. Wpłata zaliczki powinna mieć miejsce najpóźniej na 14 dni przed rozpoczęciem szkolenia (zasada ta nie dotyczy opcji promocyjnych związanych z wcześniejszym uiszczeniem należności za dane kurs). Brak dokonania wpłaty w terminie na 14 dni przed rozpoczęciem zajęć może powodować skreślenie z listy uczestników. O liczbie i kolejności zapisów decyduje data wpłat i liczba miejsc na danych zajęciach czy w ramach danego kursu czy Studium.

7.

Edycja danych zajęć jest otwierana w momencie zebrania się wystarczającej grupy uczestników.

8.

Aktualny cennik zawierający pełne opłaty, terminy płatności za dane zajęcia i szczegółowe zasady płatności ratalnych znajduje się na stronach www.ccinnovation.pl, www.coaching.edu.pl lub dostępny jest w sekretariacie. Cennik zawiera ceny z doliczonym obowiązującym podatkiem VAT. Cena za dane zajęcia jest ceną netto powiększoną o obowiązujący podatek VAT (23%). W przypadku zmiany stawki VAT cena końcowa (brutto) może się zmienić.

9.

Opłaty za dane zajęcia, zgodnie ze zgłoszonym uczestnictwem, powinny być wpłacone na konto CC Innovation w mBanku, nr: 59 1140 2017 0000 4802 1298 9728, bądź bezpośrednio w sekretariacie, w terminach zgodnych z aktualnym cennikiem.

10.

W przypadku wpłaty przelewem faktura VAT lub paragon wystawiany jest zgodnie z danymi widniejącymi na wyciągu bankowym; w przypadku wpłaty gotówkowej, na dane podane przez osobę wpłacającą. Jeśli uczestnik chciałby otrzymać rachunek za dane zajęcia, kurs czy Studium powinien powiadomić o tym (telefonicznie bądź mailem) sekretariat CC Innovation zaraz po dokonaniu wpłaty. W takim przypadku faktura VAT jest przesyłana pocztą elektroniczną na adres określony w Formularzu zgłoszenia uczestnictwa.

11.

W przypadku braku płatności na koncie bankowym CC Innovation na 14 dni przed rozpoczęciem kursu, uczestnik zostaje usunięty z listy, a na jego miejsce wpisywana jest osoba z listy rezerwowej.

12.

W przypadku wolnych miejsc CC Innovation dopuszcza możliwość przyjęcia zgłoszenia w terminie krótszym niż 14 dni. W takim przypadku opłaty za dany kurs należy dokonać najpóźniej w dniu następnym po zgłoszeniu.

13.

Ceny ujęte w aktualnym cenniku nie zawierają kosztów noclegu, parkingu i konsumpcji. Obejmują natomiast całość danego programu szkolenia, serwis kawowy i certyfikat czy zaświadczenie o ukończeniu szkolenia.

14.

W przypadku pisemnej rezygnacji z uczestnictwa w szkoleniu, nie później niż na 14 dni przed terminem pierwszego dnia zajęć, uczestnik nabywa prawo do uczestnictwa w innym odpowiadającym mu terminie w ciągu 12 kolejnych miesięcy. Możliwa jest tylko jedna zmiana rezerwacji terminu uczestnictwa w danym szkoleniu.

15.

Pisemna rezygnacja ze szkolenia w terminie do 30 dni przed datą rozpoczęcia zajęć daje prawo uczestnikowi zajęć ubiegania się o zwrot wpłaconej kwoty pomniejszonej o koszty manipulacyjne w wysokości 100 zł.

16.

Pisemna rezygnacja ze szkolenia w terminie do 14 dni przed datą rozpoczęcia zajęć daje prawo uczestnikowi zajęć ubiegania się o zwrot 50% wpłaconej kwoty, pomniejszonej o koszty manipulacyjne w wysokości 100zł.

18.

Brak pisemnej rezygnacji lub rezygnacja później niż na 14 dni przed terminem rozpoczęcia się zajęć, daje prawo uczestnikowi zajęć ubiegania się o zwrot 5% wpłaconej kwoty.

19.

Do 14 dni przed rozpoczęciem się zajęć można wyznaczyć innego uczestnika na swoje miejsce, informując o tym fakcie w formie pisemnej (e-mailem, pocztą) sekretariat. W takim przypadku osoba wyznaczona powinna podać dane wymagane przy zgłaszaniu uczestnictwa (patrz p. II p. 6) oraz, w sprawach dotyczących płatności, postępować zgodnie z zapisami p. II niniejszego regulaminu.

20.

Po potwierdzeniu indywidualnie ustalonego terminu superwizji czy mentoringu uczestnik może odwołać ten termin w formie pisemnej najpóźniej do godziny 12.00 na dzień przed umówionym spotkaniem.

21.

W przypadku odwołania swojej obecności na superwizji czy mentoringu później niż do godziny 12.00 na dzień przed umówionym spotkaniem, lub nieodwołania w ogóle, uczestnik ponosi pełen koszt superwizji czy mentoringu.

22.

CC Innovation zastrzega sobie prawo do odwołania zajęć z przyczyn niezależnych. W przypadku odwołania zajęć, CC Innovation zwróci uczestnikom pełną kwotę dokonanej wpłaty za uczestnictwo lub wystawi zaświadczenie uprawniające do udziału w innym terminie ważne przez kolejne 12 miesięcy.

III. Zasady uczestniczenia w zajęciach

23.

Podczas inauguracji zajęć w postaci Studium uczestnik otrzymuje imienną kartę zaliczeniową (w przypadku zajęć stacjonarnych), lub elektroniczny dostęp do własnej imiennej karty zaliczeniowej (w przypadku zajęć on-line). Po ukończeniu Studium wypełniona Karta zaliczeniowa archiwizowana jest i przechowywana wraz z dokumentami uczestnika w sekretariacie lub bazie CC Innovation.

24.

W uzasadnionych przypadkach kierownictwo Szkoły Coachingu i Pracy z Grupami MLC może zaproponować uczestnikowi przerwanie szkolenia i skorzystanie z innych form dalszego rozwoju osobistego/zawodowego.

25.

Uczestników obowiązuje obecność oraz aktywne uczestnictwo we wszystkich zajęciach prowadzonych przez CC Innovation. Każdorazowo zaliczenie poszczególnych zajęć potwierdzane jest wpisem prowadzącego lub kierownictwa Studium do karty zaliczeniowej. Obowiązkiem uczestnika Studium jest dopilnowanie wpisu zaliczającego do swojej karty zaliczeniowej.

26.

W przypadku opuszczenia całych zajęć lub ich części przez uczestnika Studium, CC Innovation nie gwarantuje możliwości nadrobienia danych zajęć w innym terminie.

27.

Uczestników Studium obowiązuje znajomość i zastosowanie się do następujących zasad uczestniczenia w zajęciach:

1. Zajęcia mają charakter edukacyjny. Ich celem jest przekazanie uczestnikom wiedzy i metod MLC.
2. Ponieważ uczestnicy trenują zastosowanie prezentowanych metod na wybranych przez siebie autentycznych problemach (np. podczas demonstracji i ćwiczeń w małych grupach), może zdarzyć się, że uaktywnione zostaną u nich procesy wewnętrznych przemian, prowadzących do rozwiązania problemu. Jeśli taki „niespecyficzny” dla

- szkolenia efekt zaistnieje, traktujemy go jako uboczny, aczkolwiek miły skutek niezamierzony.
3. W związku z tym uczestnicy akceptują fakt, że podczas ćwiczeń i w ogóle zajęć może nie być możliwe „domknięcie” zainicjowanego przez nie procesu zmiany. W takim przypadku uczestnik może zadbać o to domknięcie poza szkoleniem (np. w ramach indywidualnego coachingu).
 4. Podczas demonstracji, gdy prowadzący pracuje z ochotnikiem na forum grupy, pozostali uczestnicy zapewniają atmosferę wsparcia i skupienia na pracy wykonywanej przez ochotnika. Tę zasadę łatwo jest docenić, gdy samemu wykonuje się tego rodzaju pracę „na środku”.
 5. Do kolejnych demonstracji zgłaszają się kolejni (inni) uczestnicy zajęć – tak, by wszyscy mieli równe szanse doświadczenia pracy „na środku” oraz aby grupa miała możliwość obserwacji przebiegu pracy z osobami reprezentującymi maksymalnie zróżnicowane mapy świata, style myślenia i kategorie problemów.
 6. Uczestnicy mają prawo do zmiany tematu (problemu) pracy podczas ćwiczeń, jeśli w którymkolwiek momencie uznają, że jest on zbyt obszerny czy głęboki. Osoba prowadząca ćwiczenie ma obowiązek uszanować tę decyzję.
 7. Do ćwiczeń w grupach wybierane są małe i proste problemy. Celem ćwiczenia jest nauczenie się metody, a nie terapia.
 8. Za właściwe gospodarowanie czasem podczas ćwiczenia odpowiedzialna jest osoba „B” (prowadzący).
 9. Podczas ćwiczeń w małych grupach – jeśli odbywają się one w innych pomieszczeniach niż sala szkoleniowa – drzwi do tych pomieszczeń pozostają otwarte, co ułatwia prowadzącym obserwację i udzielanie informacji zwrotnej.
 10. Członkowie grup, którzy skończyli ćwiczenie wcześniej, zachowują się w sposób dyskretny i z poszanowaniem pracy pozostałych grup.
 11. Jeśli w kursie uczestniczy małżeństwo lub osoby pozostające w innych związkach rodzinnych, biorą one udział w różnych grupach ćwiczących. Ta sama zasada dotyczy osób będących w relacjach służbowych oraz bliskich przyjaźniach. Ponadto, podczas kolejnych ćwiczeń w podgrupach, uczestnicy dobierają się z innymi osobami, niż podczas poprzedniego ćwiczenia. Ta zasada umożliwia ćwiczenia z osobami o zróżnicowanych mapach świata, stylach komunikacji itp., co jest jednym z zadań szkolenia.
 12. Wszelkie sprawy dotyczące procesu i dynamiki grupy szkoleniowej oraz wynikających z nich relacji między jej uczestnikami omawiane są na forum całej grupy.
 13. Wszystkich (tzn. uczestników i prowadzących) obowiązuje zasada dyskrecji. Oznacza to, że osobiste przeżycia i treści ujawniane przez uczestników podczas zajęć, pozostają tajemnicą grupy, a przekazywanie osobom postronnym informacji nt. przebiegu szkolenia dokonywane jest w sposób chroniący wszelkie dane osobowe.
 14. Jeżeli w czasie trwania kursu uczestnik rozpoczyna swoją psychoterapię, jest zobowiązany powiadomić o tym fakcie kierownictwo Studium. W uzasadnionych przypadkach może się okazać konieczne zawieszenie uczestnictwa w Studium do chwili zakończenia psychoterapii.
 15. Podczas zajęć telefony komórkowe są wyłączone.

28.

W przypadku rozpoznania istniejącej u uczestnika potrzeby coachingu indywidualnego lub innej formy wsparcia, trener prowadzący lub przedstawiciel kierownictwa CC Innovation ma obowiązek poinformować o tym uczestnika i ew. wskazać konkretne możliwości realizacji tego celu. Równocześnie oznacza to dla uczestnika zakończenie szkolenia na tym etapie.

IV. Zasady zaliczenia i przyznawania certyfikatów i zaświadczeń wydawanych w ramach Szkoły Coachingu i Pracy z Grupami MLC

Obecności

29.

Ze względu na praktyczny, warsztatowy charakter kursu, obecność na zajęciach jest obowiązkowa. Nie ma możliwości zaliczenia obecności w innej formie, np. testu teoretycznego, dodatkowych lektur itp.

30.

Obecności potwierdzane są przez uczestnika poprzez złożenie podpisu na liście obecności, będącej w posiadaniu trenera prowadzącego. Obowiązkiem każdego uczestnika jest dopilnowanie zaznaczenia swojej obecności na liście w danym dniu oraz dopilnowanie wpisu prowadzącego do swojej imiennej Karty zaliczeniowej.

31.

W przypadku stwierdzenia przez trenera prowadzącego znaczącego spóźnienia uczestnika lub opuszczenia przez niego zajęć przed końcem, zaznacza on na liście obecności zaliczenie połowy dnia szkoleniowego.

32.

Dopuszcza się łączną nieobecność na dwóch dniach zajęć podczas całego Studium czy kursu.

33.

W przypadku nieobecności, uczestnik ma obowiązek za pośrednictwem sekretariatu CC Innovation zgłosić się do kierownika merytorycznego Studium w celu uzgodnienia sposobu uzupełnienia treści opuszczonych zajęć.

34.

W przypadku nieobecności więcej niż dwóch dni w całym kursie czy Studium, uczestnik zobowiązany jest odrobić te dni w kolejnych edycjach danego Studium czy kursu (lub w edycji równoległej, jeśli takowa jest realizowana), zgłaszając ten fakt do sekretariatu na dwa tygodnie przed terminem rozpoczęcia się zajęć.

Przy tym CC Innovation nie gwarantuje możliwości tej formy uzupełnienia zaległości.

35.

Odrobienie nieobecności przez uczestnika musi nastąpić w ciągu 24 miesięcy od wystąpienia nieobecności. Po przekroczeniu tego terminu w celu otrzymania certyfikatu uczestnik powinien zacząć Studium czy kurs od początku.

Zasady zaliczenia grup roboczych

36.

Zespoły robocze są tworzone spośród uczestników Studium przez nich samych. Optymalna i zarazem minimalna liczebność takiego zespołu to 3 osoby.

37.

Podstawowe zadania pracy zespołów roboczych to powtórzenie materiału przerobionego podczas zajęć, ćwiczenie poznanych na tych zajęciach metod, dzielenie się swoimi doświadczeniami, udzielanie sobie informacji zwrotnych.

38.

Praca w grupach roboczych zaliczana jest na podstawie sprawozdań (bądź ich kopii) składanych w komplecie pod koniec Studium czy kursu w sekretariacie CC Innovation, indywidualnie przez każdego uczestnika wraz z jego Kartą zaliczeniową. Dokładne wytyczne dotyczące treści i formy sprawozdań uczestnik otrzymuje wraz z programem Studium czy kursu podczas inauguracji lub pierwszych zajęć Studium czy kursu.

39.

Sprawozdania sprawdzane i kwalifikowane są przez kierownictwo Studium czy kursu. Przedstawiciel kierownictwa dokonuje wpisu zaliczeniowego w Karcie zaliczeniowej danego uczestnika Studium czy kursu.

40.

W przypadku stwierdzenia braków bądź nieścisłości w sprawozdaniu przedstawiciel kierownictwa Szkoły Coachingu i Pracy z Grupami MLC może wezwać uczestnika Studium czy kursu do uzupełnienia braków lub wyjaśnienia nieścisłości.

Zasady zaliczenia treningowych sesji coachingu i mentoringu

41.

Jeśli w programie danego Studium są zaplanowane treningowe sesje coachingu czy mentoringu, uczestnik realizuje podczas zajęć treningowe sesję coachingu czy mentoringu w grupie ćwiczeniowej składającej się z 3 uczestników Studium. Sesja ta pozostają pod bieżącą zadaniową superwizją trenera prowadzącego zajęcia oraz jest rejestrowana w formie audiowizualnej. Uczestnik po odbyciu treningowej sesji coachingowej czy mentoringowej ma za zadanie, z przekazanej przez sekretariat CC Innovation listy mentorów-trenerów, wybrać jednego mentora-trenera, do którego zwróci się w sprawie udzielenia informacji zwrotnych z przeprowadzonego procesu coachingu czy mentoringu na podstawie nagrania, przekazanemu mentorowi-trenerowi przez sekretariat CC Innovation.

42.

Jeżeli uczestnik nie odbył sesji coachingu czy mentoringu pod bieżącym nadzorem trenera w czasie zajęć (patrz punkt 39), ma za zadanie dostarczenie jednego spośród podanych niżej materiałów:

- nagranie wideo jednej spośród treningowych sesji z realnym klientem, niezależnie od sporządzanego z niej raportu lub
- nagranie wideo pełnej sesji coachingu lub mentoringu przeprowadzonej podczas spotkania grupy roboczej.

Jedno z nagrań należy przekazać sekretariatowi CC Innovation, a następnie, tak jak w punkcie 39, uzyskać informacje zwrotne ze strony wybranego mentora-trenera.

43.

W przypadku realizacji sesji coachingu lub mentoringu z realnym klientem (z jednym klientem lub kilkoma), o ile takie zawarte są w programie danego Studium, treningowe sesje coachingu/mentoringu mogą zacząć być realizowane po otrzymaniu pozytywnej informacji zwrotnej od mentora lub trenera. Uczestnik przygotowuje raporty określone w programie danego Studium z sesji coachingu/mentoringu z danym klientem, który to raport jest zobowiązany dostarczyć superwizorowi przed superwizją (może być drogą mailową).

Zasady zaliczenia superwizji

44.

W ramach Studium każdy uczestnik podlega superwizji indywidualnej oraz superwizji grupowej (ich liczba jest określona w programie danego Studium).

45.

Zarówno na superwizję indywidualną, jak i grupową, uczestnik Studium umawia się samodzielnie, w terminach ustalonych z superwizorem poprzez biuro CC Innovation, zgłaszając gotowość odbycia takiej superwizji.

46.

Superwizja indywidualna to spotkanie uczestnika i superwizora. Trwa około godziny.

47.

Superwizja grupowa odbywa się w trzyosobowych lub czteroosobowych zespołach superwizyjnych, prowadzonych przez superwizora CC Innovation.

17.

Superwizją powinny zostać objęte treningowe sesje coachingowe czy mentoringowe z realnymi klientami lub projektowane i realizowane projekty szkoleniowe, czy studia przypadków.

48.

Superwizję zalicza wpis superwizora do indywidualnej Karty zaliczeniowej, dokonany bezpośrednio po spotkaniu superwizyjnym.

Integracja i ewaluacja

49.

Do końcowej integracji i ewaluacji w ramach programu danego Studium mogą przystąpić osoby, które mają do odrobienia nie więcej niż 2 dni nieobecności w całym kursie, po uzyskaniu zgody kierownika Szkoły Coachingu i Pracy z Grupami MLC.

50.

Proces ewaluacji jest procedurą oceny poziomu wiedzy i umiejętności zdobytych przez uczestników w postaci superwizji. Jeśli jest to grupowa superwizja uczestnicząca wtedy zadanie w ramach ewaluacji polega na przygotowaniu i przeprowadzeniu przez uczestnika sesji coachingu, w tym rozpoznaniu struktury problemu, doborze i wykonaniu interwencji.

W ramach ewaluacji zapewnione jest uczestnikowi uzyskanie informacji zwrotnych od trenera-superwizora, jak i pozostałych uczestników superwizji w przypadku superwizji grupowej.

Zasady przyznawania certyfikatu Szkoły Coachingu i Mentoringu MLC

51.

Certyfikat Szkoły Coachingu i Pracy z Grupami MLC wydany przez CC Innovation potwierdza kompetencje zawodowe – zależnie od programu Studium – coacha lub trenera, jako osoby w pełni wykwalifikowanej i przygotowanej do samodzielnego prowadzenia coachingu i mentoringu lub szkoleń.

52.

By otrzymać Certyfikat Szkoły MLC należy wcześniej uzyskać zaliczenie zajęć, pracy własnej (w postaci praktyki w roli zawodowej pod superwizją, grup roboczych, czy treningowych sesji coachingu), mentoringu, superwizji oraz ewaluacji zgodnie z programem danego Studium.

V. Reguły końcowe

53.

Niniejszy regulamin wchodzi w życie z dniem opublikowania go na stronie internetowej www.coaching.edu.pl.

54.

Kierownictwo CC Innovation ma prawo zmiany całości lub części niniejszego regulaminu. Zmiany wchodzi w życie z dniem opublikowania ich na stronie internetowej www.coaching.edu.pl.

55.

Wszelkie wnioski, w formie pisemnej, należy adresować do kierownictwa CC Innovation i składać za pośrednictwem sekretariatu. Tam też prosimy kierować wszelkie pytania dotyczące niniejszego regulaminu.

Warszawa, dnia 21.03.2025 r.