

Regulamin świadczenia usług szkoleniowych, dla szkoleń indywidualnych realizowanych online

§ 1. Postanowienia ogólne

1. Niniejszy Regulamin określa zasady świadczenia usług szkoleniowych przez FOREDU SZKOLENIA KOMPUTEROWE, zwanego dalej „Organizatorem”.
2. Regulamin określa warunki uczestnictwa w szkoleniach, zasady zawierania umów, prawa i obowiązki Uczestników oraz Organizatora, zasady płatności, rezerwacji miejsc oraz tryb reklamacyjny.
3. Uczestnictwo w szkoleniu oznacza akceptację niniejszego Regulaminu.

§ 2. Definicje

1. Organizator - FOREDU SZKOLENIA KOMPUTEROWE ARTUR ADRZEJCZAK ul. Agatowa 9 91- 360 Łódź; NIP: 9471888277, REGON:100609264 .
2. Uczestnik – osoba fizyczna biorąca udział w szkoleniu.
3. Zamawiający – osoba fizyczna, prawna lub jednostka organizacyjna dokonująca zgłoszenia na szkolenie.
4. Szkolenie – usługa edukacyjna prowadzona w formie online z rezerwacją miejsc, odbywająca się w oznaczonym dniach i godzinach, przy pomocy programu MS Teams.
5. Regulamin – niniejszy Regulamin świadczenia usług szkoleniowych.
6. Materiały szkoleniowe – wszystkie treści przekazywane Uczestnikom w trakcie szkolenia lub po szkoleniu w ramach opieki poszkoleniowej w formie drukowanej lub plików, w szczególności skrypty, książki, pliki ze szkolenia, pliki z przykładami z zajęć, dokumenty i inne materiały objęte prawem autorskim.
7. Proforma – jest dokumentem informacyjnym do opłacenia i nie stanowi faktury w rozumieniu przepisów prawa podatkowego, jest wystawiona na konkretnego Zamawiającego przez Organizatora.

§ 3. Zasady zgłoszeń i zawierania umów

Celem zapisania się na szkolenie należy:

1. Przesłać zainteresowanie uczestnictwem w konkretnym szkoleniu poprzez formularze online dostępne na stronie internetowej www.foredu.pl, mailowo biuro@foredu.pl lub telefonicznie/SMS +48 666 670 760.
2. Zamawiającemu zostaje przesłana na wskazany przez niego adres mailowy proforma oraz informacje organizacyjne. Proforma zawiera informacje o Zamawiającym, rodzaju szkolenia, dacie szkolenia, godzinach rezerwacji szkolenia, kwocie do zapłaty, terminie płatności.
3. Zamawiający powinien opłacić przesłaną mu proformę w kwocie i terminie określonym na proformie. Umowa zostaje zawarta z chwilą zaksięgowania wpłaty na rachunku bankowym Organizatora.
4. Opłata za szkolenie stanowi rezerwację miejsca na szkoleniu w wyznaczonym terminie.

§ 4. Warunki uczestnictwa

Uczestnik zobowiązany jest do:

1. Uczestnik musi zostać poprawnie zapisany na szkolenie
2. Punktualnego stawienia się na szkoleniu
3. Organizator nie zapewnia sprzętu komputerowego, oprogramowania, sali, Internetu dla Uczestnika. Zamawiający powinien zapewnić je uczestnikowi.

§ 5. Realizacja szkolenia przez Organizatora

1. Organizator zapewnia:
 - skrypty szkoleniowe lub książki,
 - pliki poszkoleniowe, będące plikami omawianymi na szkoleniu.
2. Informacje dotyczące rodzaju szkolenia oraz szczegółowego harmonogramu są publikowane na stronie internetowej Organizatora www.foredu.pl.
3. Szkolenie realizowane jest w godzinach ustalonych indywidualnie. Jedna godzina lekcyjna trwa 45 minut.
4. W trakcie szkolenia przewidziane są przerwy minimum co 2 godziny. Trwające minimum 15 min.
5. Po ukończeniu szkolenia Uczestnik otrzymuje zaświadczenie potwierdzające realizację założeń szkolenia. Warunkiem jego otrzymania jest pełne uczestnictwo w szkoleniu oraz pozytywne zaliczenie testu egzaminacyjnego.
6. Na początku szkolenia Uczestnik może zostać poproszony o wypełnienie pre/testu w celu oceny aktualnego poziomu wiedzy.
7. Po zakończeniu szkolenia Uczestnik może zostać poproszony o wypełnienie post/testu w celu weryfikacji zdobytej wiedzy.
8. Po zakończeniu szkolenia Uczestnik może zostać poproszony o wypełnienie anonimowej ankiety poszkoleniowej służącej ocenie jakości szkolenia. Udział w ankiecie jest dobrowolny.
9. Szkolenie realizowane jest indywidualnie dla jednego uczestnika i może w nim uczestniczyć tylko 1 uczestnik.

§ 6. Płatności

1. Cena szkolenia określona jest w Proformie.
2. Płatność za szkolenia dokonywana jest przelewem na konto bankowe Organizatora wskazane na proformie. W kwocie i terminie wskazanym na proformie. Po zaksięgowaniu wpłaty Organizator wystawia i przekazuje Uczestnikowi lub Zamawiającemu fakturę.
4. Nie ma możliwości płatności gotówką.

§ 7. Rezygnacja z udziału i odstąpienie od umowy

Szkolenie ma charakter usługi polegającej na rezerwacji miejsc odbywające się w oznaczonym dniu, zgodnie z art. 38 pkt 12 ustawy o prawach konsumenta, Uczestnikowi nie przysługuje prawo odstąpienia od umowy w terminie 14 dni.

§ 8. Zmiana terminu szkolenia na wniosek Uczestnika

1. Uczestnik ma prawo do jednorazowego przesunięcia terminu szkolenia, pod warunkiem złożenia wniosku najpóźniej 7 dni przed pierwotnym terminem szkolenia.
2. Nowy termin szkolenia musi zostać zatwierdzony przez Organizatora.
3. Organizator potwierdzi uczestnikowi nowy termin szkolenia mailowo lub SMS-em.
4. Brak możliwości ustalenia uczestnictwa w nowym terminie przez Uczestnika nie stanowi podstawy do zwrotu opłaty za szkolenie.
5. Jeżeli Uczestnik nie zgłosi się na szkolenie w pierwotnym terminie i nie skorzysta z prawa do zmiany terminu, ani nie weźmie udziału w szkoleniu w ustalonym nowym terminie, uiszczona opłata nie podlega zwrotowi.

§ 9. Zmiana terminu szkolenia na wniosek Organizatora

1. Organizator zastrzega sobie prawo do odwołania lub przełożenia szkolenia z przyczyn niezależnych od niego, taka jak przerw w dostawie prądu, awarii infrastruktury budynku lub działania siły wyższej, choroby prowadzącego lub inne zdarzeń losowych uniemożliwiających przeprowadzenie szkolenia .

2. W przypadku odwołania szkolenia przez Organizatora Zamawiający może otrzymać zwrot wpłaconych środków lub propozycję udziału w szkoleniu w innym terminie.

§ 10. Prawa autorskie

1. Zamawiający oraz uczestnicy szkolenia nie mogą rościć sobie żadnych praw do skryptu szkoleniowego lub plików szkoleniowych lub plików poszkoleniowych w szczególności nie mogą ich kopiować lub udostępniać osobą trzecim. Nie ogranicza to prawa uczestników do możliwości korzystania z treści zawartych w skrypcie w związku z korzystaniem z programu szkolenia.
2. Podczas szkolenia obowiązuje zakaz fotografowania, zakaz rejestracji dźwięku, zakaz nagrywania.

§ 11. Odpowiedzialność

1. Organizator ponosi odpowiedzialność za prawidłowe przeprowadzenie szkolenia zgodnie z programem.
2. W przypadku zmiany terminu szkolenia lub odwołania szkolenia przez Organizatora uczestnikowi nie przysługują z tego tytułu żadne roszczenia odszkodowawcze.

§ 12. Reklamacje

1. Reklamacje może zgłosić Zamawiający mailowo na adres biuro@foredu.pl w terminie 14 dni od zakończenia szkolenia na formularzu reklamacyjnym <https://foredu.pl/PLIKI/reklamacje.pdf>
2. Organizator rozpatruje reklamację w ciągu 30 dni i informuje o wyniku.

§ 13. Ochrona danych osobowych

1. Administratorem danych osobowych jest Organizator.
2. Wszelkie zapisy ochrony danych osobowych definiuje podpisana zgoda na przetwarzanie danych osobowych. <https://foredu.pl/PLIKI/zgoda.pdf>

§ 14. Postanowienia końcowe

1. Regulamin obowiązuje od dnia 01.01.2019r.
2. Organizator zastrzega sobie prawo do jego zmiany.
3. W sprawach nieuregulowanych zastosowanie mają przepisy Kodeksu cywilnego.