

Regulamin świadczenia usług szkoleniowych, dla szkoleń otwartych 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, jego terminu oraz szczegółowego harmonogramu są publikowane na stronie internetowej Organizatora www.foredu.pl.
3. Szkolenie realizowane jest w godzinach 9:00-16:00. Szkolenie trwa 8 godzin lekcyjnych/szkoleniowych. Jedna godzina lekcyjna trwa 45 minut.
4. W trakcie szkolenia przewidziane są dwie przerwy 15 – minutowe oraz jedna przerwa 30 – minutowa.
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 w grupie do 8 uczestników. Grupę tworzą osoby zgłaszające się z różnych firm lub indywidualne.

§ 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 2 dni przed pierwotnym terminem szkolenia.
2. Nowy termin szkolenia musi zostać zatwierdzony przez Organizatora, który bierze pod uwagę dostępność miejsc oraz pierwszeństwo nowych uczestników zapisanych na dany termin.
3. Organizator potwierdzi uczestnikowi nowy termin szkolenia mailowo lub SMS-em, nie później niż 3 dni przed rozpoczęciem szkolenia.
4. Brak możliwości uczestnictwa w nowym terminie przez Uczestnika nie stanowi podstawy do zwrotu opłaty za szkolenie.
5. Jeżeli Uczestnik nie stawia się na szkoleniu 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 nie ponosi odpowiedzialności za szkody wynikające z nieprzestrzegania Regulaminu przez Uczestnika.
2. Organizator ponosi odpowiedzialność za prawidłowe przeprowadzenie szkolenia zgodnie z programem oraz za działanie sprzętu komputerowego udostępnionego Uczestnikom.
3. 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.