

Regulamin szkoleń

1. Organizatorem szkoleń jest firma SIMPLYGROW Renata Tomczyk (Organizator) z siedzibą główną Firmy w Warszawie 01-473 na ulicy Kocjana 1b/102.
2. Organizator zastrzega sobie prawo do dokonywania zmian w Regulaminie.

Zgłoszenie i płatność

1. Szkolenia realizowane są według programu i na warunkach umieszczonych w ofercie szkolenia.
2. Programy szkoleń zamkniętych oraz szkoleń dla rad pedagogicznych mogą zostać zmodyfikowane i dostosowane do potrzeb zamawiającego po uprzednim ustaleniu zmian z prowadzącym szkolenie.
3. Przesłanie formularza on-line lub wypełnionej oraz podpisanej karty zgłoszeniowej pocztą elektroniczną stanowi zawarcie umowy wiążącej i jest jednocześnie zobowiązaniem do zapłaty.
4. Osoba wysyłająca formularz zgłoszeniowy w imieniu Zgłaszającego oświadcza, iż posiada stosowne uprawnienie do działania w imieniu i na rzecz zgłaszającego, w szczególności do zwarcia umowy z SIMPLYGROW Renata Tomczyk.
5. Organizator zastrzega sobie prawo do odmowy przyjęcia zgłoszenia ze względu na limitowaną liczbę miejsc.
6. Każdy zapis na szkolenie jest automatycznie potwierdzany, w ciągu 48 godzin, na wskazany w zgłoszeniu/zamówieniu adres mailowy.
7. Koszt uczestnictwa w szkoleniach wraz z usługami zawartymi w cenie jest podany w ofercie poszczególnych szkoleń.
8. Koszt szkoleń dla rady pedagogicznej oraz szkoleń zamkniętych jest ustalany indywidualnie.
9. Ceny podawane w ofercie szkoleń są cenami netto do których doliczany jest 23% VAT. W przypadku firm lub instytucji, dla których koszt uczestnictwa w szkoleniu jest zwolniony z VAT niezbędna jest akceptacja oświadczenia zawartego w formularzu zgłoszeniowym na szkolenie oraz przesłanie odpowiedniego oświadczenia, nie później niż do dnia szkolenia.
10. Faktura VAT zostanie wystawiona po przeprowadzonym szkoleniu i przesłana mailem na podany w zgłoszeniu adres e-mail. Termin płatności wynosi 14 dni od dnia wystawienia faktury. Zgłaszający wyraża zgodę na otrzymanie faktury VAT bez podpisu odbiorcy. Na życzenie Zgłaszającego może zostać wystawiona faktura papierowa.
11. Płatności za szkolenie należy dokonać za pomocą przelewu bankowego na numer konta podany na fakturze. W tytule przelewu bankowego należy podać numer faktury.

Organizacja szkolenia

1. Organizator zobowiązuje się najpóźniej na 1 dzień przed rozpoczęciem szkolenia na podany adres e-mail i /lub numer telefonu komórkowego przesłać szczegółowe informacje dotyczące miejsca szkolenia. W przypadku nie otrzymania jakichkolwiek informacji, wskazany jest kontakt telefoniczny pod nr telefonu 515 704 444.
2. Uczestnik zobowiązuje się nie udostępniać osobom trzecim swoich danych dostępowych tj. hasła i loginu dostępu do platformy szkoleniowej.
3. W przypadku, gdy wykładowca z przyczyn losowych nie będzie mógł poprowadzić szkolenia w podanym wcześniej terminie organizator zastrzega sobie prawo zmiany terminu szkolenia lub

zmiany wykładowcy. Uczestnicy szkolenia zostaną niezwłocznie powiadomieni o wszystkich zmianach.

4. Organizator zastrzega sobie prawo do odwołania szkolenia najpóźniej na 3 dni przed jego planowanym terminem z powodu siły wyższej.
5. Organizator zastrzega sobie prawo do odmowy przyjęcia zgłoszenia na szkolenie Instytucji oraz osób prywatnych, które działają w branży szkoleniowej w zakresie tej samej lub podobnej tematyki szkoleń.
6. Materiały szkoleniowe są objęte prawem autorskim. Ich kopiowanie i rozpowszechnianie w celach komercyjnych jest zabronione. Uczestnik otrzymuje dostęp do materiałów szkoleniowych na 14 dni.
7. Organizator będzie rejestrował przebieg Szkolenia (w całości lub we fragmentach) przy pomocy środków audio-video, obejmując nagraniem również wypowiedzi Uczestników (głos). Nagrania mogą również objąć wizerunek Uczestników.
8. Użytkownik wyraża zgodę na to, aby jego wizerunek oraz głos (w tym wypowiedzi) w całości lub w postaci dowolnych fragmentów zostały utrwalone oraz wykorzystane przez Organizatora w celu udostępnienia ich osobom nieuczestniczącym w Szkoleniu (a należących do tej samej grupy szkoleniowej, co Uczestnik) a także w celu archiwizacji. Nieodpłatne zezwolenie (upoważnienie) odnosi się do korzystania przez Organizatora z wizerunku Uczestnika Szkolenia, głosu oraz ewentualnej wypowiedzi. Uczestnictwo w Szkoleniu traktowane jest jako zgoda Uczestnika na przetwarzanie przez Organizatora wyżej wymienionych danych osobowych. Uczestnik ma prawo ograniczyć przetwarzanie danych – głosu i wizerunku - jeśli w trakcie prowadzenia zajęć wyłączy kamerę lub dźwięk na swoim komputerze.
9. 3. W przypadku udostępnienia Uczestnikowi nagrania video ze Szkolenia przez Organizatora, Uczestnik nabywa prawo do jednokrotnego wyświetlenia udostępnionego mu nagrania w okresie nie dłuższym niż 3 dni od zakończenia szkolenia. Jakiegokolwiek inne wykorzystanie nagrania jest bezprawne. O udostępnianiu nagrań Uczestnikowi decyduje wyłącznie Organizator.

Rezygnacja

1. Zgłaszający ma prawo do rezygnacji z udziału w szkoleniu na warunkach określonych poniżej.
2. Rezygnacji z udziału w szkoleniu należy dokonać w formie elektronicznej, wysyłając informację na adres kontakt@oswiatowe.pl. W tytule maila należy napisać „Rezygnacja” oraz w treści podać dane uczestnika.
3. W przypadku rezygnacji do 5 dni przed datą szkolenia, Zgłaszający nie będzie obciążony kosztami szkolenia.
4. W przypadku rezygnacji na mniej niż 5 dni przed datą szkolenia, Zgłaszający zostanie obciążony pełnymi kosztami szkolenia, ale otrzyma możliwość uczestniczenia (bez dodatkowych kosztów) w takim samym lub podobnym szkoleniu w innym terminie. Zgłaszający ma prawo wyboru innego, dowolnego terminu, na który są wolne miejsca. Wybrany termin szkolenia nie może przekraczać okresu 6 miesięcy od daty szkolenia, z którego Zgłaszający rezygnuje. Rezerwację miejsca na szkolenie należy dokonać w formie elektronicznej, wysyłając informację na adres kontakt@oswiatowe.pl. W tytule maila należy napisać „Rezygnacja – zamiana szkolenia” oraz podać w treści maila dane uczestnika, miejsce i datę wybranego terminu szkolenia.
5. W miejsce osoby zgłoszonej na szkolenie, może wziąć udział inna osoba z tej samej placówki/instytucji. Obowiązkiem Zgłaszającego jest przesłanie danych nowego Uczestnika na

adres e-mail kontakt@oswiatowe.pl

6. Brak informacji o rezygnacji ze szkolenia lub nieobecność na szkoleniu nie zwalnia uczestnika/placówki z poniesienia kosztów szkolenia.