

## **REGULAMIN SZKOLEŃ ORGANIZOWANYCH PRZEZ INSTYTUT PSYCHOLOGII I EDUKACJI DZIECKA**

1. Regulamin określa zasady uczestnictwa w szkoleniach organizowanych przez Instytut Psychologii i Edukacji Dziecka. Przepisy niniejszego Regulaminu stanowią integralną część zgłoszenia uczestnictwa w szkoleniu i obowiązują wszystkich uczestników.

2. Przez pojęcia użyte w niniejszym Regulaminie rozumie się:

a) Organizator – Instytut Psychologii i Edukacji Dziecka Ewy Gordziej – Niewczyk, ul. Słowackiego 34/3, 60-847 Poznań.

b) Uczestnik – osoba fizyczna dokonująca rejestracji na szkolenie jak również, za którą uiszczono opłatę z tytułu uczestnictwa w Szkoleniu.

c) Wymagania Kwalifikacyjne – wymagania określone szczegółowo w formularzu rejestracyjnym; Organizator zastrzega sobie prawo odmowy przyjęcia zgłoszenia w przypadku, gdy składający formularz rejestracyjny nie spełnia wymogów do uczestnictwa w danym szkoleniu, w szczególności w zakresie ukończonych studiów, stażu pracy bądź wykonywanego zawodu.

d) Zamawiający – osoba fizyczna, osoba prawna, jednostka organizacyjna nieposiadająca osobowości prawnej, która kieruje Uczestnika na szkolenie.

### **II ZASADY ZGŁOSZENIA UDZIAŁU W SZKOLENIACH**

Podstawą uczestnictwa w szkoleniu jest:

1. Spełnienie Wymagań Kwalifikacyjnych do uczestnictwa w wybranym szkoleniu.

2. Dokonanie rejestracji poprzez wypełnienie formularza dostępnego w ofertach danego szkolenia.

3. Organizator nie ponosi odpowiedzialności za podanie przez Uczestnika bądź Zamawiającego danych nieprawidłowych, nieprawdziwych bądź niekompletnych.

4. Zaakceptowanie podczas procesu rejestracji niniejszego Regulaminu, w tym:

a) wyrażenie zgody na przetwarzanie danych osobowych

b) uiszczenie opłaty za udział Uczestnika w Szkoleniu w trybie opisanym w warunkach szkolenia. (wyłącznie w przypadku szkoleń płatnych).

6. Dokonanie wpłaty zadatku (w rozumieniu art. 394 kodeksu cywilnego) w wysokości ustalonej przez Organizatora, za szkolenie w terminie 3 dni od daty potwierdzeniem przyjęcia zgłoszenia rejestracyjnego. Zadatek należy uiścić na rachunek bankowy podany w wiadomości e-mail o potwierdzeniu przyjęcia zgłoszenia rejestracyjnego/ dostępny również na stronie szkolenia.

a. Uczestnik otrzyma wiadomość e-mail w terminie 3 dni od dnia wpływu zadatku na rachunek bankowy wskazany przez Organizatora z potwierdzeniem wpłaty zadatku oraz informacją o wpisie Uczestnika na listę główną lub listę rezerwową. Wpis na listę główną stanowi rezerwację miejsca na szkoleniu dla Uczestnika.

b. Brak wpłaty zadatku w terminie określonym w pkt. 6 powyżej oznacza rezygnację z uczestnictwa w szkoleniu i skutkuje brakiem wpisania na listę główną lub rezerwową.

c. Organizator zastrzega sobie prawo do zamknięcia listy głównej, jeżeli liczba chętnych na dane szkolenie będzie większa niż liczba wolnych miejsc. O przyjęciu na szkolenie decyduje kolejność składania zgłoszeń. Zgłoszenia, które wpłyną po zamknięciu listy głównej, będą wpisywane na listę rezerwową bądź Organizator odmówi przyjęcia zgłoszenia. W przypadku gdy mimo to opłata za szkolenie zostanie uiszczona przez Uczestnika lub Zgłaszającego - zostanie ona zwrócona na rachunek, z którego została dokonana w terminie 7 dni od daty jej wpływu lub rozliczona jako zadatek na inne szkolenie tego samego Organizatora.

7. Wypełnienie formularza rejestracyjnego wraz z wpisem na listę główną Uczestników oraz dokonanie opłaty zadatku jest jednoznaczne z zawarciem umowy z Organizatorem zgodnie z Regulaminem i akceptacją postanowień Regulaminu.

### **WARUNKI SZKOLENIA**

8. Szkolenia mogą być odpłatne lub nieodpłatne.

9. Opłata za uczestnictwo w Szkoleniu obejmuje: udział w Szkoleniu, komplet materiałów szkoleniowych, materiały informacyjne, napoje podczas przerw w Szkoleniu (obejmujące co najmniej: kawę, herbatę, wodę) oraz certyfikat.

10. Organizator nie zapewnia dojazdu do miejsca Szkolenia, noclegów oraz pożywienia.

13. Organizator wystawi każdemu z Uczestników, który samodzielnie pokrył koszty uczestnictwa rachunek fiskalny z tytułu uiszczenia opłaty za uczestnictwo w Szkoleniu, a na jego prośbę fakturę VAT. W wypadku gdy koszty udziału Uczestnika w Szkoleniu pokrywa Zgłaszający, Organizator wystawi Zgłaszającemu fakturę VAT z tytułu poniesionej opłaty.

### **III WARUNKI UKOŃCZENIA SZKOLENIA:**

1. Obecność podczas wszystkich dni szkoleniowych w ramach szkolenia.

3. Pełne opłacenie szkolenia.

4. W przypadku nieobecności na zjeździe szkoleniowym, obejmującym w zależności od szkolenia określoną liczbę dni szkoleniowych, Uczestnik ma możliwość odrobienia godzin z inną grupą szkoleniową.

### **IV PRAWO ODSTĄPIENIA OD UMOWY – DOTYCZY WYŁĄCZNIE KONSUMENTÓW**

1. Zgodnie z obowiązującymi przepisami Ustawy o prawach konsumenta z dnia 30 maja 2014r. (Dz.U.2019.134 t.j. ) Uczestnik/Zamawiający, będący osobą fizyczną (Konsument) ma prawo odstąpić od umowy w terminie 14 dni od dnia jej zawarcia tj. potwierdzenia przez Organizatora uczestnictwa w zamówionym szkoleniu

2. Oświadczenie o odstąpieniu od umowy Uczestnik/Zamawiający może złożyć poprzez przesłanie wiadomości na adres e-mail: [instytuttied@gmail.com](mailto:instytuttied@gmail.com) bądź drogą pocztową na adres właściwego Organizatora.

3. Organizator niezwłocznie po otrzymaniu oświadczenia o odstąpieniu od umowy prześle do Uczestnika/Zamawiającego wiadomość e-mail z potwierdzeniem otrzymania oświadczenia o odstąpieniu od umowy.

4. Uczestnikowi/Zamawiającemu nie przysługuje prawo do odstąpienia od umowy w przypadku szkolenia rozpoczętego (lub już zakończonego) przed upływem terminu do odstąpienia od Umowy, o czym Uczestnik/Zamawiający został poinformowany przed rozpoczęciem szkolenia i na co udzielił wyrażnej zgody.

#### V REZYGNACJA ZE SZKOLENIA – DOTYCZY WSZYSTKICH ZAMAWIAJĄCYCH I UCZESTNIKÓW:

1. Rezygnację ze szkolenia Uczestnik/Zamawiający powinien zgłosić Organizatorowi, kontaktując się za pomocą wiadomości e-mailowej, bądź telefonicznie.

3. W przypadku zgłoszenia Organizatorowi rezygnacji ze szkolenia w terminie dłuższym niż trzy tygodnie przed szkoleniem, Organizator zwraca na rzecz Uczestnika/Zamawiającego wszelkie uiszczone kwoty, pomniejszone o wartość uiszczonego zadatku.

3. . Jeśli rezygnacja została zgłoszona Organizatorowi w terminie krótszym niż na trzy tygodnie przed datą szkolenia, wszelkie wpłaty uiszczone przez Uczestnika/Zamawiającego zostają przesunięte na kolejne proponowane przez Organizatora zajęcia szkoleniowe, zgodnie z decyzją Uczestnika/Zamawiającego.

#### VI PŁATNOŚĆ

7. Faktura zostanie wystawiona w przeciągu 7 dni od daty zaksięgowania wpłaty ceny szkolenia na rachunku bankowym Organizatora.

8. Organizator wystawia faktury w formie elektronicznej, zgodnie z Ustawą z dnia 11 marca 2004 r. o podatku od towarów i usług (Dz.U.2018.2174 t.j.)

9. Uczestnik/Zamawiający akceptuje przyjęcie faktury elektronicznej.

#### VII SPRAWY ORGANIZACYJNE

1. Termin, program oraz miejsce realizacji każdego szkolenia dostępny będzie w ofercie znajdującej się na stronie wydarzenia na portalu Facebook. Organizator zastrzega sobie prawo do dokonania ewentualnych zmian z ważnych przyczyn trenerów/wykładowców. Zajęcia w ramach szkolenia odbywać się będą zgodnie z przyjętym harmonogramem i planem.

2. Organizator w uzasadnionych przypadkach zastrzega sobie prawo do odwołania szkolenia lub zmiany jego terminu do 3 dni przed terminem rozpoczęcia szkolenia. W takiej sytuacji zostanie zaproponowany kolejny termin szkolenia za porozumieniem zainteresowanych stron lub zwrot wpłaconej kwoty za szkolenie w pełnej wysokości.

3. W przypadku odwołania szkolenia w terminie krótszym niż 3 dni od rozpoczęcia szkolenia z przyczyn leżących po stronie Organizatora Uczestnik/Zamawiający otrzyma zwrot w wysokości wpłaconego zadatku za szkolenie, bądź zostanie zaproponowany kolejny termin szkolenia za porozumieniem zainteresowanych stron.

5. Organizator jest uprawniony do świadczenia usług przy pomocy podwykonawców, współpracowników, pracowników. Organizator odpowiada za działania i zaniechania podwykonawców, współpracowników, pracowników, jak za własne działania i zaniechania.

## VIII BEZPIECZEŃSTWO

1. Organizator nie ponosi odpowiedzialności za rzeczy uczestników, które mogą zostać zagubione, zniszczone bądź skradzione podczas szkolenia.
2. Uczestnicy są zobowiązani do przestrzegania zasad bezpieczeństwa BHP i ppoż., jakie obowiązują na terenie obiektu, w którym organizowane jest szkolenie.
3. Uczestnicy ponoszą pełną odpowiedzialność materialną za dokonane przez siebie niszczenia na terenie obiektu, w którym odbywa się szkolenie.

## IX REKLAMACJE

1. Uczestnik/Zamawiający może składać reklamacje w drodze wiadomości e-mail na adres [instytutied@gmail.com](mailto:instytutied@gmail.com) bądź drogą pocztową na adres Organizatora w terminie 7 dni od zakończenia danego szkolenia.
2. W zgłoszeniu reklamacyjnym należy co najmniej podać imię nazwisko, termin i miejsce szkolenia, przedmiot reklamacji wraz z uzasadnieniem oraz oczekiwania zgłaszającego reklamację względem Organizatora.
3. Organizator rozpoznaje reklamacje nie później niż w terminie 7 dni od dnia wpływu zgłoszenia reklamacyjnego.

## X OCHRONA DANYCH OSOBOWYCH

1. Administratorem danych osobowych Uczestnika/Zamawiającego jest Organizator. Podane przez Uczestnika/Zamawiającego dane będą przetwarzane na podstawie i zgodnie z treścią art. 6 ust. 1 pkt. a) b) i c) Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 roku w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (ogólnego rozporządzenia o ochronie danych)- Dz.U. UE.L.2016.119.1 (tj. na podstawie zgody, dla celów związanych zawieraniem i realizacją umów i dla prawnie uzasadnionych interesów Administratora – którym jest Organizator). Zakres przetwarzania danych osobowych może obejmować: imię, nazwisko, adres, NIP/PESEL, telefon kontaktowy, adres e-mail, wykształcenie, ukończone szkolenia, wykonywany zawód, doświadczenie terapeutyczne.
2. Zawarcie umowy poprzez wypełnienie formularza rejestracyjnego i akceptacja Regulaminu jest równoznaczna z wyrażeniem zgody na przetwarzanie danych osobowych w celach związanych z realizacją szkoleń.
3. W przypadku zawarcia umowy przez Uczestnika/Zamawiającego podanie danych jest dobrowolne, ale ich niepodanie może uniemożliwić zawarcie lub realizację umowy oraz dokonywanie rozliczeń podatkowych itp. Podanie danych w zakresie adresu e-mail jest dobrowolne, aczkolwiek wyłącznie jego podanie umożliwia prowadzenie korespondencji elektronicznej i zawarcie lub realizację umowy.

4. Dane osobowe będą przechowywane przez czas wymagany do wygaśnięcia wszelkich praw i roszczeń wzajemnych pomiędzy Administratorem a Uczestnikiem/Zamawiającym, nie dłużej niż lat 6 w zakresie zaświadczeń potwierdzających ukończenie szkolenia zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa.

5. Uczestnik/Zamawiający posiada prawo dostępu do treści swoich danych oraz prawo ich sprostowania, usunięcia, ograniczenia ich przetwarzania oraz prawo do przenoszenia danych i prawo do zgłoszenia sprzeciwu.

6. Uczestnik/Zamawiający ma prawo cofnąć zgodę na przetwarzanie danych, co spowoduje niezwłoczne usunięcie ich przez Administratora, z wyłączeniem tych, których przetwarzanie wynika z wymogów prawa. Wycofanie zgody nie wpływa na zgodność z prawem przetwarzania, którego dokonano na podstawie zgody przed jej wycofaniem. Cofnięcie zgody wymaga zgłoszenia na adres e-mail: [instytutied@gmail.com](mailto:instytutied@gmail.com) bądź pisemnego na adres siedziby Administratora.

7. Uczestnik/Zamawiający ma prawo wniesienia skargi do Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych, gdy uzna, iż przetwarzanie danych osobowych Pani/Pana dotyczących narusza przepisy powszechnie obowiązujących przepisów prawa.

8. Odbiorcą danych są podmioty współpracujące z Administratorem, świadczące usługi, w tym usługi szkoleniowe, hostingowe, księgowość, informatyczne, pocztowe, bankowe, a także w zakresie danych kontaktowych (imię, nazwisko, adres, telefon kontaktowy, adres e-mail), kancelarie świadczące usługi prawnicze dla Administratora związane z realizacją umów. Dane mogą być przekazane ZUS, US i innym organom publicznym zgodnie z przepisami prawa i w zakresie wymaganym przez prawo np. w ramach JPK.

9. Dane nie są automatycznie przetwarzane i nie podlegają profilowaniu.

10. Administrator nie przekazuje danych osobowych poza Europejski Obszar Gospodarczy oraz do organizacji międzynarodowych.

## XI INNE

1. Zabronione jest filmowanie, nagrywanie dźwięku i fotografowanie podczas szkolenia bez zgody Organizatora.

2. Wszystkie materiały wykorzystywane oraz udostępniane Uczestnikom przez Organizatora objęte są Prawem Autorskim.

3. Żadna część materiałów szkoleniowych nie może być powielana ani rozpowszechniana za pomocą urządzeń mechanicznych, kopiujących, nagrywających i innych - bez zgody Organizatora.

4. Szkolenie może być filmowane oraz fotografowane przez Organizatora za zgodą Uczestnika.

5. W przypadku zgody Uczestnika, o której mowa w pkt. XI ust. 4 Udział w szkoleniu jest równoznaczny z wyrażeniem zgody przez Uczestnika na nieodpłatne wykorzystanie jego wizerunku, tj. nieodpłatne wykorzystywanie przez Organizatora w celach komercyjnych/w celach szkoleniowych i promocyjno – reklamowych nagrań i zdjęć ze szkoleń:

a) Gdy Uczestnik zostanie sfilmowany lub sfotografowany w ramach udziału w szkoleniu.

b) Gdy Uczestnik dobrowolnie wyrazi zgodę na udzielenie wywiadu przed kamerą, bądź pozowaniem do zdjęcia.