

REGULAMIN SZKOLEŃ

WARUNKI ŚWIADCZENIA USŁUG SZKOLENIOWYCH PRZEZ OCDN MASTERMETODYKA

I. POSTANOWIENIA OGÓLNE

1. Niniejszy regulamin określa warunki zgłoszenia, uczestnictwa w szkoleniach organizowanych przez OCDN mastermetodyka prowadzonym przez Mastermetodyka Małgorzata Kempa, z siedzibą w Środzie Wielkopolskiej przy ul. Sasankowej 7,
2. Usługi szkoleniowe OCDN mastermetodyka obejmują:
 - SZKOLENIA OTWARTE (realizowane jako pojedyncze szkolenie lub jako cykle szkoleniowe)
 - SZKOLENIA ZAMKNIĘTE (realizowane jako szkolenia rad pedagogicznych – maksymalnie w spotkaniu mogą wziąć udział 3 rady pedagogiczne, liczba uczestników nie może przekraczać 25 osób w przypadku szkoleń warsztatowych i 35 osób w przypadku szkoleń w formie wykładu)
 - E-SZKOLENIE Z PRZEKAZEM VIDEO w trybie asynchronicznym - pozwalające na indywidualną pracę z materiałem szkoleniowym. Po zakończonym szkoleniu Uczestnik ma zapewnione wsparcie Eksperta (możliwość kontaktu telefonicznego lub e-mailowego) w ciągu 5 dni roboczych zakupu szkolenia.
 - E-SZKOLENIE Z PRZEKAZEM VIDEO w trybie synchronicznym – szkolenie w formie nagrania video. W czasie szkolenia nie ma możliwości zadawania pytań Ekspertowi, natomiast po zakończonym szkoleniu Uczestnik ma zapewnione wsparcie Eksperta (możliwość kontaktu telefonicznego lub e-mailowego) w ciągu 5 dni roboczych zakupu szkolenia.
 - WEBINAR, wykład on-line w trybie synchronicznym – przekaz wiedzy odbywa się przez wideokonferencje w czasie rzeczywistym z obecnością Eksperta i innych uczestników. W trakcie trwania webinaru Uczestnik ma możliwość zadawania pytań w formie czatu Ekspertowi. Uczestnik ma również zapewnione wsparcie trenera również po zakończonym szkoleniu (możliwość kontaktu telefonicznego lub e-mailowego) w ciągu 3 dni roboczych od daty szkolenia.

3. Osobą zgłaszającą na szkolenie jest osoba wypełniająca elektroniczny formularz zgłoszeniowy dostępny na stronie internetowej www.mastermetodyka.pl.
4. Osobą zamawiającą szkolenie jest osoba zamawiająca szkolenie rady pedagogicznej wypełniająca formularz zamówienia szkolenia i formularz szkolenia zamkniętego.
5. Uczestnikiem szkolenia otwartego, e-szkolenia i webinaru jest osoba zgłoszona na szkolenie poprzez przesłanie elektronicznego formularza zgłoszeniowego dostępnego na stronie internetowej www.mastermetodyka.pl.
6. Uczestnikiem szkolenia zamkniętego jest osoba zgłoszona przez dyrektora placówki zamawiającej na adres mailowy: m.kempa@mastermetodyka.pl

II. ORGANIZACJA SZKOLEŃ

1. Szkolenia realizowane są według programu i na warunkach umieszczonych w ofercie szkolenia.
2. Informacje o organizowanych szkoleniach otwartych, e-szkoleniach, webinarach oraz ofercie szkoleń zamkniętych przekazywana jest potencjalnym uczestnikom w formie informacji publikowanych na stronie internetowej firmy www.mastermetodyka.pl, działań marketingowo - promocyjnych oraz poprzez telemarketing.
3. Organizator zobowiązuje się do zorganizowania szkolenia, e-szkolenia i webinaru w terminie i miejscu podanym w kalendarzu szkoleń lub w terminie i miejscu uzgodnionym z placówką zamawiającą szkolenie w przypadku szkoleń zamkniętych.
4. Formy e-learningu, tj. e-szkolenie i webinar organizowane są za pomocą platformy clickmeeting.pl. Do korzystania z wybranej formy e-learningu niezbędne jest posiadanie: komputera, tabletu, smartfona lub innego urządzenia elektronicznego z dostępem do Internetu; Systemu operacyjnego takiego jak Windows 8 (zalecany Windows 10), Mac OS wersja 10.13 (zalecana najnowsza wersja), Linux, Chrome OS a także korzystanie z najaktualniejszych oficjalnych wersji Google Chrome, Mozilla Firefox, Safari, Edge lub Opera.
5. Uczestnicy po szkoleniu otwartym i rady pedagogicznej otrzymują certyfikat ukończenia szkolenia OCDN mastermetodyka w wersji papierowej, uczestnicy e-szkoleń i webinarów otrzymują certyfikaty w wersji elektronicznej.

III. ZGŁOSZENIA NA SZKOLENIA

1. Przed przystąpieniem do zapisów na wybrane szkolenie otwarte, e-szkolenie, webinar lub zamówienia szkolenia zamkniętego uczestnik / osoba zgłaszająca / osoba zamawiająca jest zobowiązana do zapoznania się z regulaminem i dostosowania się do jego postanowień.
2. Podstawą uczestnictwa w szkoleniu otwartym, e-szkolenia i webinaru jest wypełnienie formularza zgłoszeniowego za pośrednictwem www.mastermetodyka.pl oraz zaakceptowanie regulaminu szkoleń. Zgłoszenie na szkolenia przyjmowane są wyłącznie poprzez formularz szkoleniowy na stronie. O przyjęciu na szkolenie otwarte, e-szkolenie i webinar decyduje kolejność zgłoszeń. Organizator zastrzega sobie prawo do odmowy przyjęcia zgłoszenia, jeżeli lista uczestników w danym terminie szkolenia będzie już zamknięta lub w przypadku niezgłoszenia się minimalnej liczby osób, którą przewidział organizator dla danego szkolenia.
3. Podstawą zamówienia szkolenia zamkniętego jest wypełnienie „zamówienia szkolenia zamkniętego” przesłanego przez organizatora po wstępnym ustaleniu warunków (miejsca, ceny, liczby uczestników) szkolenia oraz zaakceptowaniu regulaminu szkoleń.
4. Wypełnienie formularza „zamówienia szkolenia zamkniętego” stanowi zawarcie umowy wiążącej i jest jednocześnie zobowiązaniem do zapłaty.
5. Każdy zapis na szkolenie jest automatycznie potwierdzany na wskazany adres mailowy uczestnika i osoby zgłaszającej / zamawiającej szkolenie.

IV. POTWIERDZENIE MIEJSCA I DATY SZKOLENIA

1. Organizator zobowiązuje się najpóźniej na 7 dni przed rozpoczęciem szkolenia otwartego 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 730 916 600. Po uzyskaniu od organizatora informacji o miejscu szkolenia, uczestnik szkolenia otwartego ma obowiązek potwierdzić swój udział w szkoleniu drogą elektroniczną lub telefoniczną / poprzez sms.
2. Organizator e-szkolenia i webinaru zobowiązuje najpóźniej na 1 dzień przed rozpoczęciem e-szkolenia i webinaru, na podany adres e-mail i /lub numer telefonu komórkowego przesłać szczegółowe informacje dotyczące danych dostępowych do wybranej formy e-learningowej. W przypadku nie otrzymania jakichkolwiek informacji, wskazany jest kontakt telefoniczny pod nr telefonu 730 916 600. Warunkiem otrzymania danych dostępowych jest uiszczenie opłaty za wybraną formę e-learningu. Uczestnik

zobowiązuje się nie udostępniać osobom trzecim swoich danych, dostępowych tj. hasła i loginu dostępu do platformy.

3. Zamawiający szkolenie rady pedagogicznej zobowiązany jest do wypełnienia i przesłania organizatorowi

- w ciągu 7 dni od dnia wysłania przez organizatora „zamówieniem szkolenia zamkniętego”, które jest wiążącym dokumentem potwierdzającym zamówienie, w przeciwnym razie zamówienie zostanie anulowane;

- najpóźniej 10 dni przed datą szkolenia formularza szkolenia zamkniętego przesyłanego przez organizatora, w przeciwnym razie organizator zastrzega sobie prawo do opóźnienia w dostarczeniu certyfikatów i materiałów szkoleniowych uczestnikom.

V. OPŁATY ZA SZKOLENIA I WARUNKI PŁATNOŚCI

1. Koszt uczestnictwa w szkoleniu otwartym, e-szkoleniu, webinarze wraz z usługami zawartymi w cenie, podany jest w ofercie poszczególnych szkoleń. Koszt szkolenia zamkniętego jest ustalany indywidualnie z placówką zamawiającą. Wszystkie ceny podawane w ofercie szkoleń są brutto.
2. Faktura za szkolenie otwarte zostaje wystawiona w momencie potwierdzenia szkolenia przez kogo organizatora oraz wysłana w oddzielnym mailu na wskazany adres e-mail osoby zgłaszającej na szkolenie. Podczas szkolenia uczestnicy otrzymają oryginał faktury.
3. Faktura za e-szkolenie i webinar zostaje wstawiona w ciągu 1 dnia roboczego od zapisu oraz wysłana w oddzielnym mailu na wskazany adres e-mail osoby zgłaszającej na szkolenie.
4. Faktura za szkolenie zamknięte wystawiana i dostarczana jest w dniu szkolenia zgodnie z danymi podanymi przez zamawiającego szkolenie.
5. Wpłaty za szkolenie otwarte i zamknięte należy dokonać na konto Mastermetodyka Małgorzata Kempa we wskazanym na fakturze terminie. W tytule przelewu należy umieścić numer faktury. W przypadku braku płatności w terminie organizator zastrzega sobie prawo naliczenia odsetek ustawowych za każdy dzień zwłoki. Brak uiszczenia wpłaty i/lub nie wzięcie udziału w szkoleniu nie jest jednoznaczne z rezygnacją.
6. Wpłaty za e-szkolenia i webinary należy dokonać na konto Mastermetodyka Małgorzata Kempa we wskazanym na fakturze terminie. W tytule przelewu należy umieścić numer

faktury. Brak wpłaty we wskazanym terminie jest jednoznaczne z rezygnacją z wybranej formy e-learningowej. Dostęp do zasobów e-szkolenia i webinaru możliwy jest wyłącznie po zaksięgowaniu płatności na koncie bankowym Usługodawcy.

7. Wszelkie zmiany danych nabywcy i odbiorcy faktury należy zgłaszać najpóźniej 5 dni przed data szkolenia. Wszelkie zmiany nanoszone po tym terminie wiążą się z dodatkowymi kosztami w wysokości 10 zł, doliczanymi automatycznie przy zmianach danych na fakturze.

VI. ZMIANY I REZYGNACJA Z USŁUGI SZKOLENIOWEJ

1. Rezygnacji z uczestnictwa w szkoleniu otwartym bez ponoszenia kosztów uczestnik może dokonać pisemnie w terminie do 10 dni roboczych przed planowanym szkoleniem. Rezygnację należy przesłać w formie pisemnej na adres m.kempa@mastermetodyka.pl z podaniem nazwy daty, miejsca i zapisanych uczestników szkolenia. Odwołanie zgłoszenia do 7 dni przed spotkaniem wiąże się z poniesieniem 50% kosztów szkolenia. W przypadku rezygnacji w terminie krótszym niż 7 dni uczestnik ponosi 100 % kosztów szkolenia.
2. Rezygnacji ze szkolenia zamkniętego bez ponoszenia kosztów placówka może dokonać pisemnie w terminie do 15 dni roboczych przed planowanym szkoleniem. Rezygnację należy przesłać w formie pisemnej na adres m.kempa@mastermetodyka.pl z podaniem nazwy daty i miejsca szkolenia. Odwołanie zgłoszenia do 7 dni przed spotkaniem wiąże się z poniesieniem 50% kosztów szkolenia. W przypadku rezygnacji w terminie krótszym niż placówka ponosi 100 % kosztów szkolenia.
3. Rezygnacji z e-szkolenia i webinaru można dokonać najpóźniej na 2 dni przed planowaną formą e-learningową. Nie jest możliwa rezygnacja po uiszczeniu opłaty i otrzymaniu danych dostępowych do wybranego e-szkolenia i webinaru,
4. Za datę rezygnacji przyjmuje się termin wpłynięcia pisma do OCDN mastermetodyka. W przypadku wpłynięcia pisma do organizatora w dniu wolnym od pracy za datę wpływu uznaje się następujący po nim dzień roboczy. Otrzymanie rezygnacji każdorazowo będzie potwierdzane mailowo.
5. Brak informacji o rezygnacji ze szkolenia zamkniętego lub nieobecność na szkoleniu otwartym i zamkniętym nie zwalnia uczestnika / placówki z poniesienia kosztów szkolenia.
6. W każdym momencie uczestnik/ placówka może wyznaczyć innego uczestnika szkolenia informując o tym organizatora.

7. Organizator zastrzega sobie prawo odwołania szkolenia lub zmiany miejsca, w którym będzie ono przeprowadzone, w przypadkach od niego niezależnych, a w szczególności małej liczby uczestników szkolenia otwartego, choroby prowadzącego lub działania siły wyższej. W takim przypadku uczestnicy szkolenia otwartego / placówka zamawiająca szkolenie zamknięte zostaną bezzwłocznie powiadomieni, zostanie zaproponowany nowy termin szkolenia (na tych samych warunkach), a uczestnicy / zamawiający szkolenie będą mieli prawo rezygnacji z przyjęcia szkolenia w terminie 3 dni roboczych od dnia zaproponowania nowego terminu szkolenia. W przypadku odwołania szkolenia i rezygnacji zamawiającego z innego zaproponowanego terminu, organizator zwraca wpłaconą kwotę na podany przez uczestnika / zamawiającego szkolenie numer rachunku bankowego.
8. Organizator nie ponosi żadnej odpowiedzialności finansowej lub prawnej za powstałe po stronie uczestnika koszty związane z uczestnictwem w szkoleniu, tj. rezerwację hotelu, biletów kolejowych itp.

VII. REKLAMACJE

1. Reklamacje będą przyjmowane wyłącznie w formie pisemnej przesłane na adres mailowy m.kempa@mastermetodyka.pl, w terminie 14 dni od daty zakończenia szkolenia .
2. Reklamacja powinna zawierać następujące elementy: dane kontaktowe osoby reklamującej (nazwa Firmy, imię i nazwisko, telefon, adres mailowy), termin i miejsce szkolenia, szczegółowe opisanie szkolenia, powód reklamacji i uzasadnienie.
3. Powodem reklamacji nie mogą być sytuacje/zdarzenia niezależne od OCDN mastermetodyka.
4. Usługodawca nie ponosi odpowiedzialności za brak możliwości korzystania z części lub całości zasobów e-szkoleń i webinarów, jeśli niemożność ta spowodowana jest brakami technicznymi po stronie Uczestnika, w szczególności z powodu niewłaściwej konfiguracji przeglądarki internetowej czy niedostatecznej wydajności sprzętu oraz nieobecności w czasie wybranej formy e-learningu.

VIII. PRAWA AUTORSKIE

1. Prawa autorskie do treści przekazywanych na szkoleniach, e-szkoleniach, webinarach oraz wszelkich materiałów szkoleniowych wykorzystywanych w prowadzonych szkoleniach przysługują wyłącznie OCDN mastermetodyka lub uprawnionym osobom trzecim.
2. Zwielokrotnianie i rozpowszechnianie – w części lub w całości – dostarczonych materiałów jest zabronione oraz podlega odpowiedzialności karnej opisanej w ustawie o Prawie autorskim (ustawa z 4 lutego 1994 r. tekst jednolity z 2006 r.), za wyjątkiem przypadków dozwolonego użytku wynikających z powszechnie obowiązujących przepisów prawa czy udzielonej licencji.
3. Organizator udziela Uczestnikowi wybranej formy szkoleniowej niewyłącznej licencji na korzystanie z zasobów szkoleniowych. Licencja uprawnia do korzystania z ww. materiałów we własnych celach dydaktycznych, w ramach prowadzonych przez siebie zajęć szkolnych i przedszkolnych. Umowa licencyjna zostaje zawarta w momencie rozpoczęcia korzystania z danej usługi.
4. Licencja udzielona Uczestnikowi szkolenia zabrania:
 - a. trwałego lub czasowego zwielokrotnienia materiałów szkoleniowych w całości lub w części jakimikolwiek środkami i w jakiegokolwiek formie, z wyjątkiem przypadków gdy jest to niezbędne do korzystania z Usług zgodnie z niniejszą umową licencyjną,
 - b. udostępniania Usługi osobom trzecim poprzez umożliwienie skorzystania z niej na zasadzie udostępnienia loginu i hasła,
 - c. rozpowszechniania, w tym sprzedaży, użyczenia, najmu lub rozpowszechniania w Internecie, zadań oraz innych Zasobów (w tym rysunków, zdjęć i tekstu tworzących warstwę wizualną Usługi).

IX. PRZETWARZANIE DANYCH OSOBOWYCH UCZESTNIKÓW SZKOLEŃ

1. Administratorem danych osobowych osób zgłaszających na szkolenie, osób zamawiających szkolenie i uczestników szkolenia uczestników szkolenia jest – Małgorzata Kempa prowadząca działalność gospodarczą pod firmą MASTERMETODYKA Małgorzata Kempa
2. W sprawie przestrzeganie zasad ochrony danych w MASTERMETODYKA Małgorzata Kempa można skontaktować się poprzez mail :m.kempa@mastermtodyka.pl

3. Dane osobowe osób zgłaszających na szkolenie, osób zamawiających szkolenie i uczestników szkolenia przetwarzane będą jako
 - niezbędne do wykonania umowy (realizacji szkolenia) której Uczestnik jest stroną, na podstawie art. 6 ust. 1 lit. b RODO, a jeżeli osoba zgłaszająca na szkolenie i / lub osoba zamawiająca szkolenie i/lub uczestnik szkolenia wyrazi zgodę na przetwarzanie danych osobowych przez Administratora Danych w celach marketingowych, dane osobowe przetwarzane będą na podstawie odrębnej zgody (art. 6 ust 1 lit. a RODO).
 - realizacja ewentualnych roszczeń oraz działania w związku z procesem windykacji należności – art. 6 ust. 1 lit. f) RODO (prawnie uzasadniony interes – dochodzenie roszczeń, podejmowanie działań o charakterze windykacyjnym).
4. Odbiorcą danych osób zgłaszających na szkolenie, osób zamawiających szkolenie i uczestników szkolenia osobowych będą firmy z zakresu IT, doradcy podatkowi oraz biura rachunkowe, firmy kurierskie, prowadzący szkolenia a także podmioty upoważnione do odbioru danych na podstawie przepisów prawa (min. ZUS, urzędy skarbowe, urzędy wojewódzkie i marszałkowskie, Kuratorium Oświaty) z zastrzeżeniem innych podmiotów, którym obowiązek udostępnienia danych osobowych wynika z przepisów prawa
5. Dane osobowe osoby zgłaszającej na szkolenie, osoby zamawiającej szkolenie i uczestników szkolenia będą przechowywane
 - przez okres realizacji szkolenia, a po tym okresie przez czas, w którym przepisy prawa nakazują przechowanie danych lub przez okres przedawnienia ewentualnych roszczeń.
 - do momentu wycofania zgody, w przypadku gdy osoba zgłaszająca na szkolenie, osoba zamawiająca szkolenie i /lub uczestnik szkolenia wyrazi zgodę na przetwarzanie danych osobowych w celach marketingowych,
6. W związku z przetwarzaniem danych osobowych osobie zgłaszającej na szkolenie, osobie zamawiającej szkolenie i uczestnikom szkolenia przysługują następujące prawa
 - a) prawo dostępu do treści danych
 - b) prawo do sprostowania danych
 - c) prawo do usunięcia danych
 - d) prawo do ograniczenia przetwarzania danych
 - e) prawo do przenoszenia danych

- f) prawo do wniesienia sprzeciwu,
 - g) prawo do cofnięcia zgody (w wypadku jej wyrażenia na przetwarzanie danych osobowych w celach marketingowych) w dowolnym momencie bez wpływu na zgodność z prawem przetwarzania, którego dokonano na podstawie zgody przed jej cofnięciem np. poprzez wysłanie emaila cofnięciem zgody na adres: m.kempa@mastermetodyka.pl
 - h) prawo do wniesienia skargi do organu nadzorczego (Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych) w przypadku uznania, że przetwarzanie danych osobowych Panią / Pana dotyczących narusza przepisy Ogólnego rozporządzenia o ochronie danych.
7. Podanie przez osobę zgłaszającą na szkolenie, osobę zamawiającą szkolenie i uczestników szkolenia danych osobowych jest dobrowolne, ale jest niezbędnym warunkiem do uczestnictwa w szkoleniu, a w przypadku wyrażenia zgody - na otrzymywanie materiałów marketingowych.

X. POSTANOWIENIA KOŃCOWE

1. Regulamin obowiązuje od 1.03.2018
2. Organizator zastrzega sobie prawo do wprowadzania zmian w niniejszym regulaminie.
3. Wprowadzone zmiany będą na bieżąco publikowane na stronie internetowej organizatora.
4. W kwestiach nieuregulowanych w niniejszym regulaminie zastosowanie mają odpowiednie przepisy Kodeksu cywilnego.