

REGULAMIN SZKOLEŃ STACJONARNYCH

Z ZAKRESU STYLIZACJI RZĘS I BRWI

§1. Postanowienia ogólne

1. Niniejszy regulamin określa zasady uczestnictwa w szkoleniach stacjonarnych z zakresu stylizacji rzęs i brwi organizowanych przez Izabela Rodrigues Pisa, prowadzącą jednoosobową działalność gospodarczą pod firmą Izabela Rodrigues Pisa ROSSA BEAUTY, z siedzibą w Krakowie, ul.Krowoderskich Zuchów 14/lu 6, 31-272 Kraków, NIP: 8381798446, zwaną dalej „Organizatorem”.
2. Regulamin jest udostępniany Uczestnikom przed zawarciem umowy.
3. Zapisanie się na szkolenie jest równoznaczne z zawarciem umowy i akceptacją niniejszego regulaminu.

§2. Warunki zapisu

1. Zapisy na szkolenia odbywają się drogą mailową, telefoniczną lub za pośrednictwem mediów społecznościowych.
2. Warunkiem rezerwacji miejsca jest wpłata zadatku lub pełnej kwoty szkolenia w terminie wskazanym przez Organizatora.
3. Liczba miejsc na szkoleniu jest ograniczona – decyduje kolejność wpłat.

§3. Płatności

1. Cena szkolenia podana jest w ofercie Organizatora.
2. Zadek stanowi zabezpieczenie rezerwacji terminu i nie podlega zwrotowi, z wyjątkiem sytuacji, gdy szkolenie zostanie odwołane przez Organizatora.
3. Pozostała część należności powinna zostać uregulowana najpóźniej w dniu rozpoczęcia szkolenia.

§4. Rezygnacja i zmiana terminu

1. Rezygnacja z udziału w szkoleniu wymaga formy pisemnej (wiadomość e-mail).
2. Organizator dopuszcza możliwość jednorazowej zmiany terminu szkolenia, pod warunkiem dostępności miejsc.
3. W przypadku rezygnacji Uczestnika zadek nie podlega zwrotowi.

§5. Organizacja szkolenia

1. Szkolenia odbywają się w miejscu i terminie wskazanym przez Organizatora.
2. Organizator zapewnia materiały szkoleniowe oraz narzędzia niezbędne do realizacji szkolenia.
3. Organizator nie ponosi odpowiedzialności za rzeczy osobiste Uczestników.

§6. Zasady uczestnictwa

1. Uczestnik zobowiązany jest do przestrzegania zasad higieny, BHP oraz poleceń instruktora.
2. Zabrania się nagrywania, kopiowania i rozpowszechniania materiałów szkoleniowych bez pisemnej zgody Organizatora.
3. Organizator może wykluczyć Uczestnika ze szkolenia w przypadku rażącego naruszenia regulaminu, bez prawa do zwrotu kosztów.

§7. Certyfikat

1. Po ukończeniu szkolenia Uczestnik otrzymuje imienny certyfikat uczestnictwa.
2. Warunkiem otrzymania certyfikatu jest obecność oraz aktywne uczestnictwo w szkoleniu.

§8. Reklamacje szkolenia

1. Uczestnik ma prawo złożyć reklamację dotyczącą organizacji, przebiegu lub realizacji szkolenia.
2. Reklamacja powinna zostać złożona w formie pisemnej (e-mail) w terminie 14 dni od dnia zakończenia szkolenia.
3. Reklamacja powinna zawierać:
 - imię i nazwisko Uczestnika,
 - nazwę i termin szkolenia,
 - opis zastrzeżeń oraz przyczynę reklamacji,
 - oczekiwany sposób rozpatrzenia reklamacji.

4. Organizator rozpatruje reklamację w terminie 14 dni od dnia jej otrzymania i informuje Uczestnika o decyzji drogą elektroniczną.
5. Reklamacja nie dotyczy subiektywnego niezadowolenia z efektów pracy własnej Uczestnika, jeżeli szkolenie zostało zrealizowane zgodnie z ofertą.
6. W przypadku uznania reklamacji Organizator może zaproponować:
 - udział w szkoleniu w innym terminie,
 - szkolenie uzupełniające,
 - częściowy zwrot kosztów szkolenia.

§9. Odpowiedzialność

1. Szkolenie ma charakter edukacyjny.
2. Organizator nie gwarantuje osiągnięcia określonych rezultatów zawodowych po szkoleniu, co nie narusza praw konsumenta wynikających z przepisów prawa.

§10. Odstąpienie od umowy (prawo konsumenta)

1. Uczestnik będący konsumentem ma prawo odstąpić od umowy zawartej na odległość w terminie 14 dni od dnia jej zawarcia, bez podania przyczyny.
2. Prawo odstąpienia nie przysługuje, jeżeli szkolenie rozpoczęło się przed upływem 14 dni, za wyraźną zgodą Uczestnika.
3. Zwrot płatności następuje w terminie 14 dni od dnia otrzymania oświadczenia.

§11. Ochrona danych osobowych i wizerunek (RODO)

1. Administratorem danych osobowych jest Organizator.
2. Dane osobowe przetwarzane są zgodnie z RODO w celu realizacji szkolenia, wystawienia certyfikatu oraz kontaktu organizacyjnego.

3. Uczestnik ma prawo dostępu do danych, ich sprostowania, usunięcia oraz wniesienia skargi do Prezesa UODO.
4. Zgoda na wykorzystanie wizerunku ma charakter dobrowolny i może zostać cofnięta w każdym czasie.

§12. Wsparcie po szkoleniu

1. Organizator zapewnia Uczestnikom rozszerzone wsparcie po szkoleniu, mające na celu utrwalenie wiedzy oraz prawidłowe wdrożenie nabytych umiejętności w praktyce zawodowej.
2. Wsparcie po szkoleniu przysługuje każdemu Uczestnikowi, który ukończył szkolenie, przez okres [np. 60 lub 90 dni] od dnia jego zakończenia.
3. Łączny wymiar wsparcia po szkoleniu wynosi do 3 godzin zegarowych na jednego Uczestnika.
4. Wsparcie realizowane jest w następujących formach:
 1. indywidualne konsultacje merytoryczne w formie e-mail lub komunikatorów (np. Messenger, WhatsApp),
 2. odpowiedzi na pytania dotyczące technik stylizacji rzęs i brwi omawianych podczas szkolenia,
 3. analiza zgłaszanych problemów technicznych w trakcie wdrażania wiedzy w praktyce,
 4. omówienie przesłanych zdjęć prac wraz ze wskazaniem obszarów do poprawy,
 5. przekazanie dodatkowych materiałów uzupełniających lub rekomendacji rozwojowych – jeżeli dotyczy.
5. Organizator udziela wsparcia w dni robocze, w godzinach [np. 9:00–17:00], z zachowaniem maksymalnego czasu odpowiedzi nie dłuższego niż [np. 72 godziny].
6. Wsparcie ma charakter edukacyjny i doradczy oraz dotyczy wyłącznie zakresu tematycznego szkolenia.
7. Organizator dokumentuje realizację wsparcia po szkoleniu w zakresie wymaganym przez instytucje udzielające dofinansowania, w szczególności liczbę godzin oraz zakres udzielonego wsparcia.
8. Po wykorzystaniu limitu 3 godzin wsparcia Organizator nie jest zobowiązany do dalszego udzielania konsultacji, chyba że strony ustalą inaczej.

§13. Harmonogram szkoleń

1. Przykładowy harmonogram jednodniowego szkolenia stacjonarnego:
 - 09:00–11:00 – część teoretyczna
 - 11:00–11:15 – przerwa
 - 11:15–13:15 – część praktyczna
 - 13:15–13:45 – przerwa obiadowa
 - 13:45–15:45 – część praktyczna
 - 15:45–16:00 – przerwa
 - 16:00–17:00 – podsumowanie i wręczenie certyfikatów
2. Maksymalnie 8 godzin szkoleniowych dziennie, 1 godzina szkoleniowa to 45 minut, po minimum 6 godzinach- przerwa 15 minut
3. Ze względu na specyfikę szkoleń, w uzasadnionych przypadkach harmonogram może ulec zmianie.

§14. Postanowienia końcowe

1. Regulamin obowiązuje od dnia publikacji.
2. W sprawach nieuregulowanych zastosowanie mają przepisy prawa polskiego, w szczególności Kodeksu cywilnego oraz ustawy o prawach konsumenta.