



REGULAMIN Placówki Kształcenia Ustawicznego Neo Sea

§ 1

1. Jednostką prowadzącą Placówkę Kształcenia Ustawicznego Neo Sea jest Aneta Gibek-Wiśniewska przy ul. Kępskiej 7, 45-129 Opole, NIP: 7551287047 REGON: 161603699.
2. Placówka prowadzi kształcenie w formach pozaszkolnych, na kursach i szkoleniach z zakresu mediacji, rozwoju osobistego, mobbingu i wypalenia zawodowego, sprzedaży, zarządzania oraz innych umiejętności miękkich i kompetencji twardych – zawodowych i osobistych.
3. Placówka stosuje i upowszechnia innowacyjne rozwiązania programowo-metodyczne i organizacyjne oraz posiada narzędzia monitorowania jakości prowadzonego kształcenia.
4. Placówka działa na podstawie przepisów ustawy o systemie oświaty z 7 września 1991 r. (tekst jednolity Dz. U. 2004 r. Nr 256 poz. 2572 art. 82 i 84 z późniejszymi zmianami), Rozporządzenia Ministra Edukacji i Nauki z 3 lutego 2006 r. w sprawie uzyskiwania i uzupełniania przez osoby dorosłe wiedzy ogólnej, umiejętności i kwalifikacji zawodowych w formach pozaszkolnych Dz.U.2006 r. Nr 31 poz. 216, Statutu oraz niniejszego Regulaminu.

§ 2

1. Informacja na temat aktualnie prowadzonych i planowanych kursów oraz szkoleń zawarta jest w ofertach oraz na stronie internetowej www.neosea.pl.
2. Słuchaczem szkolenia jest osoba, której udział został zgłoszony na formularzu zgłoszeniowym Placówki zgodnie z zasadami określonymi w niniejszym Regulaminie.
3. Warunkiem udziału w szkoleniu jest otrzymanie przez Placówkę wypełnionego elektronicznego formularza zgłoszenia ze strony www.neosea.pl lub pobranego ze strony www.neosea.pl i przesłanego wypełnionego formularza zgłoszenia w formacie PDF pocztą elektroniczną lub faksem najpóźniej na 14 dni przed rozpoczęciem szkolenia (liczy się data wpływu formularza zgłoszenia do Placówki).
4. Po terminie wskazanym w ust. 1, zgłoszenie chęci udziału w szkoleniu jest dopuszczalne po uprzednim telefonicznym uzgodnieniu z Placówką.
5. Przesłanie do Placówki wypełnionego formularza zgłoszenia jest równoznaczne z akceptacją niniejszego Regulaminu.
6. Umowa o szkolenie jest zawarta w chwili otrzymania przez Placówkę formularza zgłoszeniowego.
7. O przyjęciu na szkolenie decyduje kolejność zgłoszeń. Placówka zastrzega sobie prawo do odmowy przyjęcia zgłoszenia, jeżeli lista uczestników w danym terminie szkolenia będzie już zamknięta oraz w przypadku nie zgłoszenia się minimalnej liczby osób.
8. Placówka zastrzega sobie prawo do odmówienia udziału w kursie lub szkoleniu w przypadku, gdy Firma zgłaszająca i/lub Uczestnicy zgłoszeni przez Firmę i/lub Osoby Prywatne prowadzą działalność konkurencyjną wobec Placówki, a także z innych powodów bez podania przyczyny.
9. Placówka, najpóźniej na 3 dni przed terminem rozpoczęcia szkolenia prześle do osób, które zgłosiły chęć udziału w szkoleniu, za pośrednictwem poczty elektronicznej, potwierdzenie udziału w szkoleniu wraz z dodatkowymi informacjami organizacyjnymi dotyczącymi szkolenia.



10. Placówka zastrzega sobie prawo do odwołania szkolenia lub zmiany jego terminu, zmiany miejsca lub zmiany wykładowcy prowadzącego zajęcia na 7 dni przed terminem szkolenia.
11. W przypadku odwołania szkolenia przez Placówkę, każda osoba zapisana na dany kurs otrzyma stosowną informację drogą telefoniczną, pocztą elektroniczną lub faxem.
12. W przypadkach określonych w punkcie 8 i 10 wszelkie kwoty wpłacone tytułem zapłaty za udział w szkoleniu zostaną zwrócone w całości w ciągu 14 dni od daty przekazania stosownej informacji do uczestnika szkolenia, za wyjątkiem sytuacji, kiedy strony uzgodnią, że wpłacona kwota zostanie zaliczona na poczet zapłaty za udział uczestnika w szkoleniu w innym terminie.

§ 3

1. Placówka prezentuje katalog oferowanych kursów i szkoleń za pośrednictwem strony internetowej, jak również za pośrednictwem portali gospodarczych i społecznościowych. Każda jednostkowa oferta zawiera stale elementy takie, jak: temat kursu i szkolenia, cel i korzyści, program nauczania, czas trwania i miejsce prowadzenia zajęć oraz cenę.
2. Cena szkolenia obejmuje: udział w szkoleniu, zestaw materiałów szkoleniowych, przerwy na kawę, certyfikat ukończenia szkolenia oraz inne zawarte w ofercie informacje. Placówka nie zapewnia dojazdu ani zakwaterowania w czasie trwania szkolenia.
3. Płatność za szkolenie powinna wpłynąć na konto Placówki w banku PKO BP SA nr konta: 92 1020 3668 0000 5202 0527 0360 najpóźniej w ciągu 3 dni od daty otrzymania potwierdzenia udziału w szkoleniu, o którym mowa w punkcie 4 (decyduje data wysłania faksu/e-maila zawierającego potwierdzenie udziału w szkoleniu).
4. Faktura VAT zostanie wystawiona w ciągu 7 dni od daty otrzymania zapłaty za szkolenie i przesłana pocztą na adres wskazany w formularzu zgłoszenia lub zostanie doręczona uczestnikowi w trakcie szkolenia.
5. Rezygnacja z udziału w szkoleniu na 15 lub więcej dni przed planowanym terminem rozpoczęcia szkolenia nie pociąga za sobą żadnych obciążeń finansowych, pod warunkiem przesłania informacji o rezygnacji z udziału w szkoleniu w formie listu, faksu lub poczty elektronicznej na adres Placówki. Decydująca jest data wpływu oświadczenia o rezygnacji do Placówki. W takim przypadku uczestnikowi przysługuje zwrot wcześniej uiszczonych płatności w całości.
6. W przypadku zgłoszenia rezygnacji na mniej niż 15 dni przed planowanym terminem rozpoczęcia szkolenia, Placówka zastrzega sobie prawo do wystawienia noty obciążeniowej w wysokości 50% ceny szkolenia tytułem kary umownej oraz potrącenia kwoty powstałej w ten sposób należności od kwoty wcześniej uiszczonych tytułem zapłaty za szkolenie. W przypadku jeżeli zapłata nie została wcześniej uiszczona, kary umowne są płatne w terminie 7 dni od daty wystawienia noty obciążeniowej.
7. W przypadku zgłoszenia rezygnacji z udziału w szkoleniu na mniej niż 7 dni roboczych przed planowanym terminem rozpoczęcia szkolenia, Placówka zachowuje prawo do pełnego wynagrodzenia, tak jak za należyte wykonane szkolenie. Wcześniej wpłacone kwoty nie podlegają w tej sytuacji zwrotowi.
8. Nieobecność uczestnika na szkoleniu bez uprzedniego poinformowania, powoduje obciążenie pełnymi kosztami udziału.
9. Nieobecność uczestnika na szkoleniu nie zwalnia z dokonania opłaty.
10. Odpowiedzialność stron z tytułu utraconych korzyści jest wyłączona.

§ 4

1. Uczestnik może składać reklamacje dotyczące kursów i szkoleń w formie pisemnej do Placówki najpóźniej w terminie 14 dni od daty zakończenia szkolenia.
2. Reklamacja powinna określać: dane uczestnika, w sposób umożliwiający jego identyfikację, nazwę i typ usługi, której reklamacja dotyczy, przedmiot reklamacji, okoliczności uzasadniające reklamację. Reklamacje nie spełniające tych warunków nie będą przez rozpatrywane.
3. Zaleca się złożenie reklamacji na formularzu reklamacyjnym, znajdującym się na stronie internetowej www.neosea.pl, w którym uczestnik (uczestnicy) szkolenia mogą wskazać oczekiwany sposób rozpatrzenia reklamacji. Formularz reklamacyjny stanowi wyłącznie zalecenie i nie ma wpływu na skuteczność reklamacji złożonej z pominięciem sporządzenia jej na formularzu.
4. Placówka rozpatrzy reklamację w terminie do 14 dni od daty jej otrzymania, a następnie przekaze uczestnikowi (uczestnikom) szkolenia odpowiedź z rozstrzygnięciem reklamacji wraz z jej uzasadnieniem.

§ 5

1. Słuchacz może być skreślony z listy uczestników kursu lub szkolenia z powodu:
 - a) Stwarzania zagrożenia dla życia lub zdrowia słuchaczy;
 - b) uczestnictwa w zajęciach pod wpływem alkoholu bądź innych środków odurzających;
 - c) fizycznego lub moralnego znęcania się nad innymi osobami;
 - d) używania lub rozpowszechniania narkotyków bądź innych środków odurzających;
 - e) popełnienia przestępstw lub wybryków chuligańskich o znamionach przestępstwa lub wyraźnym stopniu szkodliwości społecznej;
 - f) nieusprawiedliwionej absencji na zajęciach w wymiarze powyżej 20 % zajęć danego szkolenia
 - g) z innych ważnych powodów uniemożliwiających prowadzenie zajęć.
2. Decyzje o skreśleniu z listy słuchaczy podejmuje Dyrektor Placówki na wniosek wykładowcy. Decyzja ta przekazywana jest słuchaczowi w formie pisemnej wraz z uzasadnieniem.
3. Słuchacz może odwołać się od tej decyzji do Opolskiego Kuratora Oświaty, w ciągu 14 dni licząc od dnia jej otrzymania.
4. Osobie skreślonej z listy nie przysługuje zwrot wniesionej opłaty, w całości lub w części.

§ 6

1. Słuchacz zobowiązany jest do:
 - a) uczestnictwa w zajęciach dydaktycznych: teoretycznych i praktycznych, zgodnych z ramowym programem nauczania i regulaminem Placówki wraz z pomocami naukowymi;
 - b) podpisywania listy obecności;
 - c) systematycznego poszerzania swojej wiedzy i podnoszenie posiadanych kwalifikacji;
 - d) systematyczności i wykonywania zleconych zadań domowych;
 - e) posiadania podczas zajęć dydaktycznych pomocy naukowych;
 - f) okazywania szacunku trenerom/nauczycielom i innym pracownikom Placówki;
 - g) zachowania porządku i etyki pomieszczeń;
 - h) dbania o mienie ruchome i nieruchome Placówki;
 - i) poddawania się formom sprawdzania wiedzy w terminach wskazanych ramowym programie nauczania (sprawdzanie umiejętności praktycznych, zaliczenia, testy końcowe



- w zależności od wybranego kursu, szkolenia, warsztatu);
- j) terminowego wnoszenia wymaganych przez Placówkę opłat, w tym opłat z usługi edukacyjne;
- k) postępowania zgodnie Regulaminem Placówki;
- l) dbania o godność pozostałych słuchaczy, dobro Placówki, jej wizerunku oraz zachowania dobrych obyczajów wśród słuchaczy Placówki.

2. Słuchaczowi przysługuje prawo do:

- a) zwrotu wniesionej opłaty za kurs w wypadku nie podjęcia nauki nie z własnej winy (przewlekłe choroby, wypadki losowe);
- b) zapoznania się programami nauczania poszczególnych kursów i szkoleń;
- c) właściwie zorganizowanego procesu kształcenia zgodnie z zasadami higieny pracy umysłowej;
- d) bezpłatnych materiałów szkoleniowych;
- e) egzekwowania pełnej realizacji oferty przedstawionej przez Placówkę;
- f) życzliwego, podmiotowego traktowania w procesie kształcenia;
- g) korzystania z pomieszczeń sanitarnych Placówki;
- h) swobodnego wyrażania myśli i przekonań;
- i) wyrażania własnych opinii na temat kadry dydaktycznej prowadzącej zajęcia, poziomu merytorycznego i organizacyjnego zajęć, wypełniając ankiety ewaluacyjne lub bezpośrednio do Dyrektora Placówki.

3. Słuchaczowi zabrania się:

- a) nagrywania fotografowania, nagrywania dźwięku i obrazu oraz korzystania z innych urządzeń rejestrujących podczas zajęć;
- b) wnoszenia sprzętu, pomocy naukowych i dydaktycznych z Placówki;
- c) palenia papierosów, spożywania alkoholu i przyjmowania narkotyków w trakcie zajęć;
- d) korzystania w trakcie zajęć z telefonów komórkowych oraz innych urządzeń komunikacyjnych. Telefony komórkowe i inne urządzenia komunikacyjne powinny być wyłączone w trakcie prowadzenia zajęć.

§ 7

1. Placówka nie ponosi odpowiedzialności za wykorzystanie informacji zawartych w dostarczonych przez wykładowców materiałach szkoleniowych ani za jakiegokolwiek szkody wynikłe w następstwie wykorzystania przez uczestnika w indywidualnych sprawach informacji uzyskanych na szkoleniu.
2. Wszystkie materiały edukacyjne opracowane na użytek i w trakcie szkolenia chronione są prawem autorskim.
3. Wszelkie materiały opracowane w trakcie prowadzenia szkoleń i upublicznione przez Placówkę można przechowywać oraz drukować wyłącznie na użytek prywatny i w celach niekomercyjnych z zachowaniem informacji o źródle pochodzenia materiałów. Placówka nie zezwala na jakiegokolwiek upowszechnianie, wprowadzanie zmian, przesyłanie, drukowanie, powielanie, publiczne odtwarzanie materiałów opracowanych w trakcie prowadzenia szkolenia.
4. Wykorzystanie materiałów opracowanych w trakcie i na użytek szkolenia do celów komercyjnych lub innych niż użytek prywatny wymaga każdorazowo pisemnej zgody Placówki.

§ 8

Administratorem danych osobowych, w rozumieniu Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (ogólne rozporządzenie o ochronie danych) (dalej „**RODO**”), przetwarzanych w związku z realizacją postanowień niniejszego Regulaminu jest Aneta Gibek-WIśniewska z siedzibą w Opolu (prowadząca Neo Sea – placówkę kształcenia ustawicznego). Dane osobowe przetwarzane są w celach, w zakresie i w oparciu o zasady wskazane w „Polityce Prywatności”, która opublikowana jest w zakładce „POLITYKA PRYWATNOŚCI”. Podanie danych osobowych jest dobrowolne, aczkolwiek niezbędne do realizacji kursu lub szkolenia.

§ 9

1. Przesłanie formularzu zgłoszeniowego jest równoznaczne z potwierdzeniem zapoznania się z niniejszymi ogólnymi warunkami świadczenia usług szkoleniowych oraz ich akceptacją.
2. Placówka zastrzega sobie prawo do zmiany niniejszego Regulaminu w każdym czasie.
3. Zmiana Regulaminu dokonywana jest poprzez umieszczenie nowej treści Regulaminu na stronie internetowej www.neosea.pl. Zmiany Regulaminu wchodzi w życie od momentu udostępnienia zmienionego Regulaminu na stronie internetowej, z zastrzeżeniem że usługi, których realizacja została zlecona przed wejściem w życie tych zmian, podlegają realizacji na zasadach dotychczasowych.

§ 10

1. Placówka zastrzega sobie prawo do dokonywania na bieżąco zmian w cenach kursów i szkoleń oraz do przeprowadzania i odwoływania akcji promocyjnych. Ewentualne zmiany cen obowiązują od momentu wprowadzenia ich na stronę internetową www.neosea.pl i nie dotyczą Zamówień złożonych przed ich wprowadzeniem do tego systemu.
2. Wszelkie spory wynikłe z wykonywania usługi, Strony będą starały się rozwiązać w sposób polubowny, w szczególności podjąć postępowanie mediacyjne, przed wyznaczonym przez Strony Mediatorem, w dobrej wierze i w poszanowaniu wzajemnego słusznego interesu, a w razie braku porozumienia w tym zakresie, sądem właściwym dla rozstrzygnięcia sporów jest sąd właściwy zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa polskiego.
3. W sprawach nie uregulowanych Regulaminem stosuje się odpowiednie przepisy prawa polskiego.