

Regulamin szkoleń

§1

Postanowienia ogólne

1. Regulamin szkoleń (zwany dalej "Regulaminem"), określa ogólne zasady uczestnictwa w szkoleniach komputerowych, warunki rekrutacji/zapisów i zawierania Umów oraz tryb postępowania reklamacyjnego.
2. Organizatorem szkoleń komputerowych jest firma DEMO Adam Fałda, Krzysztof Graca Spółka Jawna z siedzibą w Katowicach, ul. Mickiewicza 29 wpisana w rejestrze przedsiębiorców KRS prowadzonym przez Sąd Rejonowy Katowice – Wschód w Katowicach Wydział VIII Gospodarczy Krajowego Rejestru Sądowego pod numerem KRS 0000110431, NIP: 6340139220, REGON: 217074250, (dalej zwana Organizatorem szkoleń).
3. Firma Demo Adam Fałda Krzysztof Graca Spółka Jawna jest jednostką prowadzącą niepubliczną placówkę kształcenia ustawicznego pod nazwą „Ośrodek Szkolenia Informatycznego DEMO”. Stosownie do art. 82 ustawy o systemie oświaty z dnia 7 września 1991 r., „Ośrodek Szkolenia Informatycznego DEMO” uzyskał wpis niepublicznej placówki kształcenia ustawicznego do ewidencji prowadzonej przez Miasto Katowice - zaświadczenie nr E-III-o142/12/2671/00/HP z dnia 02.07.1999r.

§2

Warunki rekrutacji/zapisów

1. Organizator szkoleń prowadzi szkolenia w zakresie i terminach przedstawionych w ofercie szkoleń dostępnej na stronie internetowej Organizatora pod adresem www.demo.pl. W indywidualnych przypadkach (szkolenia zamknięte oraz szkolenia w trybie indywidualnym) kursy komputerowe realizowane są w terminach dostosowanych do wymogów Zamawiającego.
2. Proponowane formy szkoleń:
 - **szkolenie/kurs komputerowy otwarty** - kurs komputerowy, w którym może uczestniczyć każda osoba, pod warunkiem przesłania zgłoszenia oraz dostępności miejsc. Zakres tematyczny, termin oraz tryb szkolenia zgodny jest z ofertą zamieszczoną na stronie internetowej Organizatora. W szkoleniach otwartych mogą brać udział także osoby zgłoszone przez instytucję zlecającą Szkolenie z zaznaczeniem, że program kursu komputerowego zgodny będzie z opisem danego szkolenia zamieszczonego na stronie www.demo.pl bez możliwości jego modyfikacji pod kątem oczekiwań Zamawiającego. Terminy szkoleń grupowych otwartych są umieszczane na stronie www.demo.pl w kalendarzu szkoleń
 - **szkolenie/kurs komputerowy zamknięty** - szkolenie organizowane dla Zamawiającego, na które zostanie przez niego zgłoszona grupa zainteresowanych osób, w liczbie gwarantującej rentowność szkolenia. Szkolenie jest realizowane w ustalonym z

Zamawiającym terminie oraz w ustalonej liczbie godzin, o ile nie zaistnieją sytuacje nadzwyczajne, niezawinione i niezależne do firmy DEMO. Kurs zamknięty gwarantuje ścisłe dopasowanie szkolenia do potrzeb konkretnej grupy, poprzez modyfikacje programów kształcenia pod kątem konkretnego zlecenia.

- **szkolenie/kurs komputerowy w trybie indywidualnym** – to szkolenie w którym dni, godziny, czas zajęć oraz tematyka **dostosowywana** jest do potrzeb Uczestnika. Tryb indywidualny umożliwia przeprowadzenie dokładnej diagnozy potrzeb i ścisłego dopasowania szkolenia oraz modyfikacji merytorycznej zagadnień do potrzeb konkretnej osoby.

3. Zgłoszenie na szkolenie komputerowe klientów instytucjonalnych odbywa się poprzez wysłanie na adres mailowy kursy@demo.pl lub pod nr faxu 32 2073074, wypełnionego oraz podpisanego przez osoby decyzyjne „Skierowania na kurs komputerowy” (formularz można pobrać ze strony www.demo.pl z zakładki „dokumenty szkoleniowe”).

Skierowanie na kurs komputerowy zawiera dane osób odpowiedzialnych za organizację szkolenia zarówno ze strony Organizatora jak i Zleceniodawcy oraz imienny wykaz osób kierowanych na szkolenie.

4. Dopuszczalną formą zgłoszenia na szkolenie komputerowe klientów indywidualnych (osób prywatnych) jest:
 - wypełnienie formularza zgłoszeniowego zamieszczonego na stronie internetowej firmy DEMO pod adresem <http://www.demo.pl>
 - lub
 - zgłoszenie telefonicznie pod numerem 32 2073100/32 2073101.
 - lub
 - zgłoszenie woli uczestnictwa w szkoleniu na adres mailowy kursy@demo.pl
5. Zgłoszenie woli uczestnictwa w kursie nie jest jednoznaczne z uczestnictwem w szkoleniu a jedynie jest deklaracją uczestnictwa ze strony Zamawiającego i wymaga potwierdzenia możliwości realizacji zlecenia przez Zleceniobiorcę.
6. Umowy szkoleniowe są zawierane na życzenie Zamawiającego.
7. Kandydat na szkolenie musi spełniać warunki określone w niniejszym Regulaminie tj.
 - a) w przypadku szkolenia z zakresu podstawowej obsługi komputera kandydat zobowiązany jest :
 - wnieść opłatę za szkolenie najpóźniej na 3 dni przed rozpoczęciem zajęć, z zastrzeżeniem §3 pkt. 4.
 - b) w przypadku szkoleń z zakresu podstawowej obsługi danego programu (np. MS Excel, Adobe Photoshop) kandydat musi spełnić następujące warunki:
 - złożyć deklarację umiejętności obsługi systemu operacyjnego Microsoft Windows w podstawowym zakresie oraz wnieść opłatę za szkolenie najpóźniej na 3 dni przed rozpoczęciem zajęć, z zastrzeżeniem §3 pkt. 4.
 - c) w przypadku szkoleń z zakresu zaawansowanej obsługi danego programu (np. MS Excel, Adobe Photoshop) kandydat musi spełnić następujące warunki:
 - złożyć deklarację **podstawowej znajomości** programu, na który kandydat zapisał się w

zakresie zaawansowanym oraz uiścić opłatę za szkolenie najpóźniej na 3 dni przed rozpoczęciem zajęć, z zastrzeżeniem §3 pkt. 4.

§3

Ceny szkoleń oraz warunki płatności

1. Organizator za przeprowadzone Szkolenia pobiera opłatę za usługę zgodnie z aktualnym cennikiem Szkoleń zamieszczonym na stronie www.demo.pl (usługi szkoleniowe są zwolnione z podatku VAT zgodnie z art. 43 ust. 1 pkt. 26 lit. a ustawy o VAT) lub indywidualną ofertą przygotowaną dla Zamawiającego.
2. Płatność za Szkolenie Zamawiający powinien uregulować w następujący sposób:
 - osoby fizyczne – płatność za usługę przed rozpoczęciem Szkolenia. Zapłata za usługę szkoleniową powinna nastąpić w terminie do 3 dni przed rozpoczęciem szkolenia gotówka w siedzibie Organizatora lub na numer konta

Raiffeisen Bank Polska S.A. 46 1750 1035 0000 0000 0300 3086

Za zgodą Organizatora możliwe jest ustalenie indywidualnego terminu płatności.
 - osoby prawne – płatność za usługę wnoszona jest po zrealizowaniu Szkolenia.
3. Zapłata za usługę szkoleniową (gotówką w siedzibie Organizatora lub przelewem następuje na podstawie wystawionej przez Zleceniobiorcę faktury ze wskazanym terminem płatności, przesłanej przez Organizatora pocztą tradycyjną lub w przypadku wyrażenia zgody na wysłanie w formie elektronicznej wysłaną na wskazany adres e-mail (wzór zgody dostępny jest na stronie www.demo.pl w zakładce: „dokumenty szkoleniowe”).
4. Organizator zastrzega sobie prawo do indywidualnego ustalenia kwoty za szkolenie oraz do ustalenia terminu wniesienia opłaty za kurs mając na uwadze m.in. aktualnie obowiązujące promocje przedstawiane na stronie www.demo.pl oraz zapisy Statutu

§4

Zobowiązania stron

- b) Do obowiązków Organizatora Szkoleń należy:
- przeprowadzenie na rzecz Zamawiającego ustalonego Szkolenia,
 - zapewnienie wykwalifikowanej kadry dydaktycznej,
 - przygotowanie programu, harmonogramu Szkolenia,
 - zapewnienia dostępu do sal szkoleniowych oraz możliwości korzystania z węzła sanitarnego,

- zapewnienie sprzętu dydaktycznego (komputery z zainstalowanym oprogramowaniem, zgodnie z programem szkolenia)
 - przeprowadzenia oceny szkolenia pod kątem osiągnięcia zakładanych efektów kształcenia, doboru zagadnień, tematów i metod szkoleniowych, organizacji procesu szkoleniowego oraz oceny pracy trenera/wykładowcy (dostęp do ankiet dot. szkoleń grupowych lub dostęp na życzenie Zamawiającego)
 - realizacja indywidualnych ustaleń ze Zleceniodawcą na podstawie zawartej umowy (np. wydanie certyfikatów, przeprowadzenie egzaminów zewnętrznych)
- c) Uczestnik szkolenia zobowiązuje się do:
- zapoznania z opisem usługi (szkolenia) umieszczonym na stronie www.demo.pl,
 - przestrzegania Regulaminu szkoleń,
 - udziału w Szkoleniu zgodnie z ustalonym harmonogramem spotkań oraz stosowania się do wszystkich związanych z procesem dydaktycznym poleceń wydawanych przez prowadzących zajęcia oraz do aktywnego uczestnictwa w zajęciach.
 - aktywnego uczestnictwa w zajęciach, min. 50% obecność na zajęciach (w przypadku szkoleń UE lub indywidualnych zaleceń zleceniodawcy, frekwencja może zostać zwiększona do 80%), osiągnięcia efektów szkolenia na podstawie egzaminu wewnętrznego (forma pisemna lub ustna zgodnie z zaleceniami).
 - zachowania dobrych obyczajów podczas uczestnictwa w zajęciach, w szczególności do zachowania zgodnego z powszechnie przyjętymi zasadami i normami społecznymi.

§5

Rezygnacja z uczestnictwa w szkoleniu

1. Zamawiający ma prawo zrezygnować z usługi szkoleniowej, jednakże jeżeli rezygnacja nastąpi w terminie późniejszym niż na 3 dni przed dniem rozpoczęcia szkolenia, wniesiona przez Zamawiającego kwota nie podlega zwrotowi.
2. W przypadku rezygnacji zamawiającego we wskazanym w pkt 1 §5 terminie Organizator zwraca wpłaconą kwotę na wskazane przez Zamawiającego konto bankowe w terminie nie późniejszym niż 14 dni od zgłoszenia rezygnacji
3. Organizator może odstąpić od zachowania terminu wskazanego w pkt 1 §5 na prośbę Zamawiającego na podstawie przedstawionej przez niego sytuacji (np. udokumentowanego zdarzenia losowego). W przypadku uznania przez Organizatora prośby zamawiającego przysługuje mu zwrot ustalonej z Organizatorem i zaakceptowanej przez niego kwoty.
4. Rezygnacja ze szkolenia musi mieć formę pisemną i należy ją dostarczyć do sekretariatu firmy DEMO mieszczącego się w siedzibie Organizatora bądź e-mailem na adres kursy@demo.pl (decyduje data wpływu). Rezygnacja powinna zawierać informacje pozwalające na identyfikację osoby oraz przedstawienie i uzasadnienie powodu rezygnacji.
5. Za zgodą Organizatora Zamawiający może kwotę wpłaconą na szkolenie przenieść na poczet kosztów udziału w innym szkoleniu.

§6

Odwołanie zajęć

1. Organizator zastrzega sobie prawo do odwołania zaplanowanego szkolenia i poinformowania o tym fakcie Zamawiającego telefonicznie, faksem lub pocztą elektroniczną przed dniem rozpoczęcia szkolenia w sytuacji wystąpienia poważnych problemów natury organizacyjnej i/lub technicznej, które uniemożliwiają przeprowadzenie szkolenia. Wszelkie wniesione przez Zamawiającego kwoty zostaną w takim przypadku zwrócone Zamawiającemu nie później niż w terminie 14 dni od dnia, w którym Organizator poinformował o odwołaniu szkolenia, na wskazany przez Zamawiającego rachunek bankowy lub za zgodą Zamawiającego zarachowane na poczet kosztów udziału w takim samym szkoleniu w nowym, obustronnie zaakceptowanym terminie.
2. Organizator zastrzega sobie prawo do zmiany terminu szkolenia lub jego odwołania i poinformowania o tym fakcie Zamawiającego telefonicznie, faksem lub pocztą elektroniczną przed dniem rozpoczęcia szkolenia w sytuacji wystąpienia poważnych problemów natury organizacyjnej i/lub technicznej, które uniemożliwiają przeprowadzenie szkolenia.
3. Wszelkie wniesione przez Zamawiającego kwoty zostaną w takim przypadku zwrócone Zamawiającemu nie później niż w terminie 14 dni od dnia, w którym Organizator poinformował o zmianie terminu bądź odwołaniu szkolenia, na wskazany przez Zamawiającego rachunek bankowy lub za zgodą Zamawiającego zostaną zaliczone na poczet kosztów udziału w szkoleniu w nowym, obustronnie zaakceptowanym terminie.

§7

Postępowanie reklamacyjne

1. Zamawiający ma prawo do składania reklamacji dotyczących usług szkoleniowych w terminie 7 dni roboczych od daty zakończenia szkolenia.
2. Reklamacje Usług Szkoleniowych należy zgłaszać w formie pisemnej listem poleconym na adres Organizatora wskazany w niniejszym Regulaminie.
3. Zgłoszenie reklamacyjne powinno zawierać:
 - a) nazwę/imię i nazwisko Zamawiającego,
 - b) adres siedziby/zamieszkania Zamawiającego,
 - c) przedmiot reklamacji (nazwa Szkolenia, termin i miejsce realizacji),
 - d) uzasadnienie merytoryczne i formalne reklamacji,
 - e) oczekiwania Zamawiającego wobec Organizatora
4. Zgłoszona reklamacja zostanie rozpatrzona w ciągu 14 dni roboczych liczonych od daty otrzymania przez Organizatora zgłoszenia.
5. Organizator zastrzega sobie prawo do pozostawienia reklamacji bez rozpatrzenia, jeżeli reklamacja zostanie złożona po przekroczeniu terminu, o którym mowa w §7 pkt. 1 lub jeżeli wynikać będzie ona z nieznanomości postanowień niniejszego Regulaminu oraz Statutu Ośrodka Szkoleniowego.

§8

Ochrona danych osobowych

1. Dane osobowe zawarte w formularzu zgłoszeniowym jak również inne zebrane przez nas dane np. adresy e-mail przetwarzamy w sposób zgodny z zakresem udzielonym nam przez uczestnika szkolenia oraz z wymogami prawa polskiego, w szczególności w zgodzie z ustawą z dnia 29 sierpnia 1997 r. o ochronie danych osobowych (Dz. U. Nr 133, poz. 883 z późn. zm.) oraz ustawą z dnia 18 lipca 2002 r. o świadczeniu usług drogą elektroniczną (Dz. U. Nr 144, poz. 1204) .
2. Administratorem powierzonych danych osobowych jest DEMO Adam Fałda Krzysztof Graca Spółka Jawna z siedzibą w Katowicach przy ulicy Mickiewicza 29.
3. W myśl ustawy o ochronie danych osobowych z dnia 29 sierpnia 1997 r. (Dz. U. nr 133 poz. 883), składając formularz zgłoszenia na Szkolenie Zamawiający wyraża zgodę na przetwarzanie danych osobowych w celu realizacji zobowiązań Organizatora wobec Zamawiającego.
4. Uczestnik szkolenia ponosi odpowiedzialność za podanie nieprawdziwych danych osobowych.
5. Każdej osobie, która wypełniła formularz zgłoszeniowy na szkolenie lub zapisała się do newslettera czy w inny sposób udostępniła nam swoje dane osobowe zapewniamy dostęp do tych danych w celu ich weryfikacji, modyfikacji lub też ich usunięcia.
6. Firma Demo Adam Fałda, Krzysztof Graca Spółka Jawna nie przekazuje i nie użycza zgromadzonych danych zawartych w formularzach zgłoszeniowych na szkolenia innym osobom lub instytucjom, chyba, że dzieje się to za wyraźną zgodą lub na życzenie użytkownika.

§9

Majątkowe prawa autorskie

1. Dostarczane Uczestnikom materiały szkoleniowe przechodzą na ich własność z chwilą ich przekazania z zastrzeżeniem §9 pkt. 2.
2. Przeniesienie własności egzemplarza materiałów szkoleniowych nie powoduje przeniesienia autorskich praw majątkowych do tych materiałów.
3. Wszystkie materiały powstałe w trakcie szkolenia i opublikowane przez Organizatora można przechowywać oraz powielać wyłącznie na użytek prywatny i w celach niekomercyjnych z zachowaniem informacji o źródle pochodzenia materiałów.

4. Organizator nie ponosi odpowiedzialności za jakiegokolwiek błędy, usterki, nieścisłości lub nieprawidłowości w dostarczonych materiałach szkoleniowych ani za jakiegokolwiek szkody wynikłe w następstwie wykonanych usług szkoleniowych.

§10

Postanowienia końcowe

1. Regulamin szkoleń wchodzi w życie z dniem jego publikacji na stronie Organizatora i zostaje wprowadzony na czas nieokreślony.
2. Organizatora zastrzega sobie prawo do zmiany Regulaminu szkoleń. Wszelkie zmiany obowiązują od daty opublikowania go na stronie Organizatora.
3. W sprawach nieuregulowanych niniejszym regulaminem mają zastosowanie odpowiednie przepisy Kodeksu cywilnego.