

Regulamin Świadczenia Usług Szkoleniowych

I. Postanowienia ogólne

1. Niniejszy regulamin określa zasady świadczenia usług szkoleniowych przez firmę **Looksus Lashes Patrycja Stanik**, z siedzibą przy ul. Korfatego 48/37, 40-161 Katowice, NIP: 6342496390. Firma działa zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa oraz zasadami etyki zawodowej.
 2. Szkolenia organizowane są w formie stacjonarnej i realizowane przez wykwalifikowanych instruktorów w różnych lokalizacjach na terenie Polski, co pozwala na dostosowanie ich do potrzeb klientów z różnych regionów.
 3. Regulamin jest obowiązujący dla wszystkich uczestników szkoleń oraz dla firmy Looksus Lashes jako organizatora i ma na celu zapewnienie wysokiej jakości świadczonych usług.
-

II. Zakres świadczonych usług

1. Firma Looksus Lashes oferuje szeroki wachlarz szkoleń w branży beauty, które obejmują następujące obszary:
 1. **Przedłużanie i zagęszczanie rzęs**
 2. **Lifting i laminacja rzęs oraz brwi**
 3. **Medycyna estetyczna**
 4. **Stylizacja paznokci**
 5. **Przedłużanie i zagęszczanie włosów**
 6. **Makijaż permanentny**
 7. **Makijaż klasyczny i artystyczny**
 2. Wszystkie szkolenia są dostosowane do poziomu zaawansowania uczestników: początkujących, średniozaawansowanych oraz profesjonalistów.
 3. Uczestnicy otrzymują materiały dydaktyczne: prezentacje, skrypty i inne pomoce, które pozwalają na samodzielne utrwalenie zdobytej wiedzy.
 4. Po zakończeniu szkolenia każdy uczestnik otrzymuje certyfikat potwierdzający ukończenie kursu i zdobycie konkretnych kwalifikacji.
-

III. Rejestracja i warunki uczestnictwa

1. Proces rejestracji na szkolenie odbywa się za pośrednictwem maila lub telefonu. Uczestnik zgłasza swoje zainteresowanie, a organizator ustala szczegóły dotyczące terminu, lokalizacji oraz zakresu szkolenia.

2. Płatności realizowane są po zakończeniu szkolenia, zgodnie z procedurami finansowania BUR (Bazy Usług Rozwojowych). W przypadku szkoleń dofinansowanych firma stosuje się do wytycznych operatorów wojewódzkich.
 3. Rejestracja na szkolenie oznacza akceptację warunków niniejszego regulaminu przez uczestnika.
 4. Liczba miejsc na szkolenia jest ograniczona, co pozwala na zapewnienie indywidualnego podejścia do każdego uczestnika.
-

IV. Zasady organizacyjne

1. Szkolenia odbywają się w salach szkoleniowych, które są odpowiednio wyposażone w sprzęt i materiały dydaktyczne niezbędne do realizacji programu kursu.
 2. Organizator zapewnia higieniczne i bezpieczne warunki uczestnictwa w szkoleniach, zgodne z aktualnymi standardami branżowymi.
 3. Wszelkie materiały dydaktyczne są objęte prawami autorskimi i mogą być wykorzystywane wyłącznie przez uczestników szkolenia w celach edukacyjnych.
-

V. Zasady zwrotów i rezygnacji

1. Uczestnik, który chce zrezygnować ze szkolenia, zobowiązany jest do poinformowania organizatora z odpowiednim wyprzedzeniem.
 2. Zasady zwrotu kosztów lub zmiany terminu szkolenia ustalane są indywidualnie, zgodnie z wytycznymi BUR oraz zasadami ustalonymi przez operatorów wojewódzkich.
 3. W przypadku rezygnacji z przyczyn losowych, takich jak choroba, uczestnik może ubiegać się o ustalenie nowego terminu bez dodatkowych kosztów.
-

VI. Polityka reklamacji

1. Reklamacje dotyczące przebiegu szkolenia lub jego jakości mogą być zgłaszane przez uczestnika w terminie 14 dni od daty zakończenia szkolenia.
 2. Reklamacje należy składać w formie pisemnej za pośrednictwem maila lub poczty na adres organizatora.
 3. Każda zgłoszona reklamacja będzie rozpatrzona w terminie 14 dni roboczych od daty jej otrzymania.
 4. W przypadku uzasadnionej reklamacji uczestnik może otrzymać możliwość udziału w dodatkowym szkoleniu, powtórzenia części zajęć lub inne formy rekompensaty, ustalone indywidualnie z organizatorem.
-

VII. Odwołanie szkolenia przez organizatora

1. Organizator zastrzega sobie prawo do odwołania szkolenia z przyczyn niezależnych, takich jak brak minimalnej liczby uczestników czy sytuacje losowe.
 2. W przypadku odwołania szkolenia uczestnicy zostaną powiadomieni z odpowiednim wyprzedzeniem, a zaproponowany zostanie nowy termin lub zwrot kosztów.
-

VIII. Certyfikaty uczestnictwa

1. Certyfikat wydawany po ukończeniu szkolenia zawiera wszystkie wymagane dane, w tym:

- Pełną nazwę szkolenia oraz jego zakres tematyczny.
- Datę realizacji szkolenia (data rozpoczęcia i zakończenia).
- Liczbę godzin dydaktycznych przypisanych do szkolenia.
- Imię i nazwisko uczestnika szkolenia.
- Imię i nazwisko instruktora prowadzącego szkolenie.
- Dane organizatora szkolenia, w tym:
 - Pełna nazwa firmy,
 - Adres siedziby,
 - Numer NIP organizatora.
- Numer rejestracyjny firmy w Bazie Usług Rozwojowych (BUR).
- Informację o współfinansowaniu:
 - „Szkolenie zostało zrealizowane w ramach Bazy Usług Rozwojowych, współfinansowane ze środków publicznych.”
- Numer umowy o dofinansowanie (jeśli dotyczy i wymagane przez operatora).
- Sposób oceny wiedzy i umiejętności – informacja o przeprowadzonym egzaminie końcowym lub ocenie praktycznej.
- Numer certyfikatu – unikalny numer przypisany do każdego wydanego certyfikatu.

2. Certyfikaty są potwierdzeniem zdobycia określonych kwalifikacji i umiejętności, które mogą być wykorzystane w celach zawodowych, takich jak:

1. Potwierdzenie kompetencji podczas aplikacji o pracę,
2. Udokumentowanie nowych kwalifikacji dla potrzeb awansu lub zmiany pracy,
3. Rozszerzenie oferty usług w prowadzonej działalności gospodarczej.

3. Certyfikat został przygotowany w sposób czytelny i profesjonalny, z dbałością o szczegóły wizualne, takie jak:

1. Estetyczne rozmieszczenie danych,
 2. Użycie wysokiej jakości papieru w przypadku wersji drukowanej,
 3. Możliwość wygenerowania certyfikatu w formacie PDF z zabezpieczeniami cyfrowymi.
-

IX. Wsparcie po szkoleniu

1. Każdy uczestnik ma prawo do kontaktu z instruktorem prowadzącym szkolenie w celu uzyskania dodatkowych wyjaśnień lub wskazówek dotyczących omawianego materiału.

2. Kontakt z instruktorem jest możliwy za pośrednictwem maila lub telefonu i nie jest ograniczony czasowo.
3. Materiały dydaktyczne, takie jak skrypty czy prezentacje, pozostają do dyspozycji uczestników po zakończeniu szkolenia.

X. Zasady etyki zawodowej

1. Firma Looksus Lashes działa zgodnie z zasadami uczciwej konkurencji i równego traktowania wszystkich uczestników.
2. Organizator zobowiązuje się do zachowania poufności danych osobowych uczestników, zgodnie z obowiązującymi przepisami RODO.
3. Firma stosuje jasne i przejrzyste zasady komunikacji oraz warunki współpracy z klientami.

XI. Postanowienia końcowe

1. Regulamin wchodzi w życie z dniem jego publikacji i jest dostępny dla uczestników na żądanie.
2. Firma Looksus Lashes zastrzega sobie prawo do wprowadzania zmian w regulaminie, przy czym wszelkie zmiany będą ogłaszane z odpowiednim wyprzedzeniem.

Regulamin zatwierdzony i obowiązujący od dnia:

27.01.2025

Podpis i pieczęć organizatora:

Patrycja Stanik



LOOKSUS LASHES PATRYCJA STANIK
AL. W. KORFANTEGO 48/37, 40-161 KATOWICE
NIP 634 249 63 90 REGON 240614839