

Regulamin szkoleń

§ 1 Postanowienia ogólne

1. Regulamin określa ogólne zasady organizacji szkoleń oraz udziału w szkoleniach, obowiązki organizatora oraz prawa i obowiązki uczestników szkoleń.
2. Szkolenia organizuje firma Fizjolider Agnieszka Gerke, ul. Podleśna 14R/1P/1,73-110 Stargard, NIP 854-177-79-39, Regon 384498821
3. Wszelkie odniesienia w Regulaminie do "Strony Organizatora" dotyczą adresu strony internetowej www.fizjolider.pl należącej do Organizatora.
4. „Uczestnik” w rozumieniu Regulaminu to osoba, która poprawnie zapisała się na kurs wraz z opłaceniem wpisowego. „Instruktor” w rozumieniu Regulaminu to osoba zatrudniona przez Organizatora i prowadząca kurs w jego imieniu

§ 2 Warunki zgłoszenia na szkolenie

1. Informacje o szkoleniach publikowane są w Internecie na stronie Organizatora, rozsyłane są pod adresy z własnej bazy danych oraz indywidualnie na prośbę osób zainteresowanych.
2. Zgłoszenia zamiaru udziału w warsztatach/szkoleniach można dokonywać poprzez wypełnienie formularza zgłoszeniowego na stronie Organizatora.
3. Przekazanie Organizatorowi wypełnionego formularza zgłoszeniowego oznacza akceptację programu szkolenia, ceny szkolenia/kursu, jak również warunków zawartych w niniejszym Regulaminie.
4. W przypadku wpłynięcia większej liczby zgłoszeń o udziale w szkoleniu/kursie oraz zawarciu umowy decyduje kolejność otrzymania zgłoszeń przez Organizatora oraz terminowe uiszczenie opłaty za kurs. Informacja o braku wolnych miejsc na dany kurs przekazywana jest drogą mailową, telefonicznie lub za pośrednictwem strony internetowej Organizatora.
5. Organizator nie ponosi odpowiedzialności za konsekwencje podania przez Uczestnika przy dokonywaniu zgłoszenia nieprawidłowych lub niepełnych danych.

§3 Płatności

1. Szkolenia przeprowadzane przez Organizatora są odpłatne.
2. Uczestnik otrzymuje od Organizatora e-mail z niezbędnymi informacjami dotyczącymi zaliczki, harmonogramu wpłat oraz numerem konta.
3. Wysokość opłat za uczestnictwo w szkoleniach jest określana w ogłoszeniach o szkoleniach i obejmuje (jeżeli w ogłoszeniu nie zaznaczono inaczej), udział w szkoleniu, materiały szkoleniowe, certyfikat ukończenia szkolenia.
4. Warunkiem rezerwacji miejsca na szkoleniu jest wpłata zaliczki lub całości ceny szkolenia. Uczestnik może dokonać powyższych wpłat automatycznie po wypełnieniu formularza zgłoszeniowego na stronie Organizatora. Automatyczne wpłaty zostaną dokonane w elektronicznym systemie bezpiecznych płatności z którymi współpracuje Organizator.
5. Dopuszczalna jest rezerwacja miejsca przez uiszczenie powyższych wpłat przelewem elektronicznym na konto Organizatora po wcześniejszym uzgodnieniu tego drogą telefoniczną lub mailową.
6. Całkowite koszty uczestnictwa w kursie, w tym zwłaszcza koszty noclegów, dojazdu na szkolenie i opłat parkingowych i wyżywienia ponosi Uczestnik.

7. Po dokonaniu wpłaty Organizator wystawi fakturę, którą Uczestnik otrzyma drogą mailową w ciągu 14 dni.

§4

Obowiązki Organizatora

1. Organizator zapewnia Uczestnikom odpowiednie warunki odbywania szkolenia, zgodnie z przepisami prawa.
2. Organizator zapewnia, aby przebieg szkolenia był zgodny z wcześniej opublikowanym programem.
3. Organizator odpowiada za wysoki poziom merytoryczny szkolenia oraz za realizację kursu przez osoby z odpowiednimi kwalifikacjami i kompetencjami.
4. Po zakończeniu kursu Organizator wystawia każdemu Uczestnikowi certyfikat o odbyciu szkolenia. Certyfikat wystawiany jest w języku polskim. Kursant chcący otrzymać certyfikat w języku angielskim zobowiązany jest do zgłoszenia tego faktu na minimum 5 dni przed datą rozpoczęcia szkolenia mailowo na adres: biuro@fizjolider.pl. Dane na certyfikacie wpisywane są na podstawie informacji przekazanych w formularzu zgłoszeniowym. Jeśli od momentu zgłoszenia na kursu (wypełnienia formularza) nastąpiły zmiany w danych osobowych kursanta (np. Zmiana nazwiska), wówczas kursant zobowiązany jest dokonać stosownych aktualizacji drogą mailową na w/w adres email na minimum 5 dni przed datą rozpoczęcia szkolenia. Do certyfikatu dołączany jest suplement (zaświadczenie) o uzyskanych efektach uczenia się nabytych podczas szkolenia przez uczestnika.

Organizator nie ponosi odpowiedzialności za błędnie wystawiony certyfikat, w sytuacji gdy kursant zawarł błędne dane w formularzu i nie dokonał ich sprostowania. Warunkiem uzyskania certyfikatu jest 100% frekwencja na zajęciach.

§ 5

Prawa i obowiązki instruktora (wykładowcy) i kierownika naukowego

Instruktor (wykładowcy) na kursie jest osobą posiadającą wiedzę i umiejętności zgodne tematyką danego szkolenia.

Do obowiązków Instruktora (Wykładowcy) należy:

- rzetelne prowadzenie zajęć teoretycznych i praktycznych wg opracowanego planu ramowego oraz przekazywania rzetelnej wiedzy i umiejętności
- dbanie o prawidłowy przebieg procesu dydaktycznego
- przygotowanie niezbędnych materiałów dydaktycznych oraz wskazanie aktualnej literatury związanej z omawianymi zagadnieniami programu szkolenia
- odpowiadanie na pytania Uczestników i pomoc w trudnościach w zakresie realizowanych zagadnień planu ramowego kursu
- odpowiada merytorycznie za prezentowane treści oraz sposób prowadzenia szkolenia przed Kierownikiem naukowym kursu
- ocena wiedzy i umiejętności nabytych podczas szkolenia przez uczestników

Do praw Instruktora (Wykładowcy) należy:

- wyproszenie z sali osób, które zakłócają porządek lub uniemożliwiają prowadzenie szkolenia

Do obowiązków Kierownika naukowego należą:

- sprawowanie nadzoru nad przebiegiem i prawidłową realizacją treści szkolenia pod względem teoretycznym i praktycznym określonych w programie szkolenia

§ 6

Prawa, obowiązki i odpowiedzialność uczestników

1. Uczestnik ma prawo do właściwie zorganizowanego procesu kształcenia i otrzymania certyfikatu potwierdzającego udział w szkoleniu.
2. Uczestnik ma prawo do zgłaszania uwag i reklamacji związanych m. in. z poziomem kształcenia, komunikatywnością wykładowcy, niedociągnięciami organizacyjnymi, niezgodnością kursów z programem itd. (ankieta na koniec odbytego szkolenia)
3. Uczestnik ma prawo do rezygnacji ze szkolenia (§ 9)
4. Uczestnik zobowiązany jest do przestrzegania niniejszego regulaminu, utrzymywania należytej kultury osobistej i poszanowania porządku oraz dyscypliny kursu, pod groźbą wykluczenia z udziału w kursie bez prawa do zwrotu uiszczonej opłaty, po uprzednim bezskutecznym upomnieniu.
5. Uczestnik ponosi odpowiedzialność materialną za dokonane przez siebie zniszczenia na terenie miejsca odbywania się kursu oraz uszkodzenia sprzętu wykorzystywanego w części praktycznej kursu w wyniku używania go w sposób niezgodny z instrukcją lub wskazówkami Organizatora i/lub Wykładowcy.
6. Uczestnik ma obowiązek uczestniczenia we wszystkich częściach kursu zarówno teoretycznych jak i praktycznych.
7. Podstawą zaliczenia szkolenia jest 100% frekwencja uczestnika kursu. Jest ona dokumentowana każdego dnia kursu przez organizatora kursu.
8. Uczestnik kursu ma obowiązek poddania się sprawdzeniu wiedzy teoretycznej i umiejętności praktycznych co stanowi podstawę ukończenia kursu.

§ 7

Cele i zadania

Nasze szkolenia przygotowują do samodzielnego wykonywania oraz posługiwania się technikami podstawowymi i zaawansowanymi diagnostyki ultrasonograficznej umożliwiającymi kompletną diagnostykę w terapii z pacjentem. Wykonywane badania są zgodne ze standardami prawidłowej diagnostyki ultrasonograficznej narządu ruchu RUSI oraz zgodnymi z wymogami PTU.

Celem działań naszej firmy szkoleniowej jest przygotowanie uczestników do praktycznego wykorzystania USG do pracy z pacjentem oraz kształcenie i podnoszenie kompetencji zawodowych uczestników naszych szkoleń w tym zakresie.

1. W szkoleniach mogą uczestniczyć fizjoterapeuci, osteopaci, lekarze oraz studenci kierunków medycznych.
2. Szkolenie może być prowadzone w formie wykładu teoretycznego, wykładu i pokazu, wykładu i warsztatu praktycznego oraz innych zajęć o charakterze dydaktycznym.
3. Czas zajęć jest określony w programie danego szkolenia zawartego w kalendarzu szkoleń zamieszczonego na stronie www.fizjolider.pl
4. Organizator zapewnia Uczestnikom materiały dydaktyczne, które stają się własnością Uczestników po zakończeniu kursu (chyba że w programie danego kursu przewidziano inaczej).

5. Za kwestie merytoryczne programu każdego z kursów odpowiedzialni są członkowie Rady Programowej w skład której wchodzi wszyscy wykładowcy będący jednocześnie autorami programów realizowanych na naszych kursach.

Kursy prowadzone są przez wykładowców o odpowiednich kwalifikacjach i kompetencjach. Informacje o wykładowcach każdorazowo znajdują się na stronie internetowej Organizatora. Organizator zastrzega sobie możliwość zmiany wykładowcy, gwarantując jednocześnie taki sam poziom merytoryczny nowego wykładowcy. Rada programowa jest odpowiedzialna za realizację programów szkoleniowych i odpowiada przed kierownikiem naukowym danego kursu

6. Organizator zastrzega sobie prawo do drobnych zmian w programach kursów w czasie ich trwania.

7. Organizator zastrzega sobie prawo do dokumentowania kursu/zajęć za pomocą urządzeń rejestrujących obraz i dźwięk.

8. Zdjęcia publikowanie będą na stronie internetowej Organizatora oraz portalach społecznościowych.

9. Nagrania obejmują część praktyczną, podczas których prowadzący demonstruje daną technikę wraz z jej omówieniem na wybranym kursancie. Materiały te umieszczone zostają na stronie Organizatora i służą wyłącznie celom dydaktycznym dla uczestników danego szkolenia. Dostęp do folderu otrzymuje się w postaci loginu i hasła.

10. Organizator zastrzega sobie możliwość zmiany terminu i / lub miejsca kursu. W takiej sytuacji, wszyscy Uczestnicy kursu zostaną poinformowani o zmianie drogą mailową lub telefoniczną. Każdy Uczestnik ma prawo wycofać się z kursu Organizator zobowiązuje się do zwrotu 100% uiszczonej opłaty w terminie 14 dni, licząc od dnia otrzymania oświadczenia Uczestnika o wycofaniu się z kursu.

11. Organizator zastrzega sobie możliwość odwołania kursu, w przypadku, gdy liczba Uczestników, którzy zadeklarowali udział w kursie jest mniejsza niż minimalna liczba uczestników wskazana do udziału w kursie. W takiej sytuacji Organizator zobowiązuje się do zwrotu Uczestnikom 100% uiszczonej opłat w terminie 14 dni, licząc od dnia podania informacji o odwołaniu kursu.

12. Organizator zastrzega sobie możliwość odwołania kursu z ważnych przyczyn (np. choroba wykładowcy). W takiej sytuacji Organizator zobowiązuje się do przeprowadzenia kursu w nowym terminie, bez pobierania od Uczestników żadnych dodatkowych opłat, a Uczestnicy mają prawo wycofać się z kursu i otrzymać zwrot 100% uiszczonej opłaty. W takiej sytuacji zwrotu opłaty nastąpi w terminie 14 dni, licząc od dnia otrzymania oświadczenia Uczestnika o wycofaniu się z kursu.

13. Organizator nie ponosi odpowiedzialności za odwołanie kursu, jeżeli nastąpiło ono z przyczyn niezależnych od Organizatora takich jak np. działania i decyzje organów administracji państwowej i lokalnej, strajki, działania siły wyższej, na które Organizator nie ma wpływu.

14. Organizator nie ponosi odpowiedzialności za rzeczy Uczestników, które mogą zostać zniszczone, zgubione lub skradzione w trakcie trwania kursu.

§ 7

Metody i zasady sprawdzania wiedzy teoretycznej i umiejętności praktycznych nabytych przez uczestnika podczas szkolenia

1. Jednym z warunków ukończenia kursu jest zdany test zamknięty jednokrotnego wyboru. Zawiera on pytania związane z treściami wynikającymi z realizacji programu podczas szkolenia.

2. Podczas zajęć praktycznych w trakcie trwania całego kursu uczestnicy są na bieżąco korygowani i oceniani przez Instruktora.

4. Kursy dokumentowane są po zakończeniu certyfikatem uczestnictwa wydawanym przez organizatora.

5. Na certyfikacie wyszczególniane są następujące informacje:

- Imię i nazwisko kursanta
- Tytuł
- Data i miejsce
- Termin
- Podpis prowadzącego kurs (Instruktor/wykładowca/autor programu)
- Podpis kierownika naukowego
- Informacje o akredytacji organizatora (m.in. liczba godzin/punktów edukacyjnych)

§ 8

Sposoby oceny szkolenia przez uczestnika

1. Na zakończenie kursu uczestnik wypełnia anonimową Ankietę Oceny Szkolenia.
2. Ankieta obejmuje ocenę realizacji zaplanowanego programu, przygotowanie merytoryczne prowadzącego, prezentację badania i instruktaż wykonywany przez instruktora, długość części wykładowych i praktycznych oraz liczbę i długość przerw, lokalizację, standard obiektu.

§ 9

Własność intelektualna

1. Treść szkolenia oraz materiały przekazane Uczestnikom w trakcie szkolenia stanowią utwory w rozumieniu przepisów ustawy z dnia 4 lutego 1994 r. o prawie autorskim i prawach pokrewnych (Dz. U. z 1994 r. Nr 24 poz. 83 z późn. zm.) i jako takowe podlegają ochronie prawnej.
2. Zabrania się wykorzystywania materiałów uzyskanych przez Uczestników w trakcie kursów (w tym materiałów udostępnionych na stronie internetowej i Facebooku) od Organizatora lub wykładowcy do celów komercyjnych, w szczególności do prowadzenia innych kursów lub szkoleń. Niezastosowanie się do zakazu będzie skutkować nałożeniem na Uczestnika kary finansowej w wysokości 100000 zł. Organizatorowi przysługuje prawo dochodzenia roszczeń finansowych przewyższających w/w kwotę w sytuacji gdy w/w kwota nie pokrywa sumy poniesionych strat.

§10

Dane osobowe i prywatność

1. Administratorem danych osobowych Uczestników jest Organizator.
2. Uczestnicy wyrażają zgodę na przetwarzanie przez Organizatora danych osobowych zawartych w formularzu zgłoszeniowym (imię, nazwisko, numer telefonu, adres e-mail) zgodnie z Rozporządzeniem 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 („RODO”).
3. Podanie danych osobowych jest dobrowolne, ale niezbędne w celu:
 - a. wysłania przez uczestnika zgłoszenia na kurs
 - b. zawarcia i zrealizowania umowy szkoleniowej, w tym wystawienia faktury oraz certyfikatu odbycia szkolenia
 - c. realizacji prawnie uzasadnionego celu Administratora jakim jest m.in. dochodzenie wierzytelności i zabezpieczenia przed ewentualnymi roszczeniami

d. analityki biznesowej

4. Uczestnikom przysługuje prawo dostępu do swoich danych osobowych, ich sprostowania, usunięcia lub ograniczenia przetwarzania, wniesienia sprzeciwu wobec przetwarzania, a także prawo do przenoszenia swoich danych oraz wniesienia skargi do organu nadzorczego. Pozostałe kwestie wynikających z art. 13 RODO znajdują się w Polityce prywatności na stronie Organizatora.

§ 11

Rezygnacja ze szkoleń i postępowanie reklamacyjne

1. Uczestnikowi przysługuje prawo rezygnacji ze szkolenia.

2. Informację o odwołaniu uczestnictwa w kursie należy zgłosić Organizatorowi najpóźniej na 14 dni przed planowanym terminem kursu. Informację należy przekazać mailowo na adres biuro@fizjolider.pl. W takim przypadku, Uczestnikowi zostanie zwrócone 100% uiszczonej opłaty (pełny zwrot opłaty).

3. W przypadku rezygnacji z kursu w terminie 7 – 14 dni przed planowanym terminem szkolenia Uczestnik otrzyma zwrot w wysokości 50% wpłaconej kwoty .

4. Jeśli Uczestnik zrezygnuje z kursu w okresie krótszym niż 7 dni przed planowanym terminem szkolenia, to traci prawo do zwrotu wpłaconej kwoty.

5. W sytuacji gdy Uczestnik wie, że nie będzie mógł uczestniczyć w szkoleniu, to może podać Organizatorowi dane innej osoby, która zajmie Jego miejsce.

6. Zwrot kwoty opisanej w pkt 2 i 3 Organizator dokona na konto Uczestnika z którego dokonał On wpłaty w ciągu 14 dni od daty otrzymania drogą mailową informacji o rezygnacji ze szkolenia.