

# REGULAMIN SZKOLEŃ KURSY-WOPR.PL

1. Niniejszy regulamin określa zasady i warunki świadczenia usług szkoleniowych oraz politykę prywatności. Jego akceptacja jest wymagana do skorzystania z tych usług.
2. Przez „UCZESTNIKA” rozumiem się osobę fizyczną, która zapisała się na szkolenie za pomocą formularza dostępnego na stronie internetowej [www.kursy-wopr.pl](http://www.kursy-wopr.pl) (co organizator potwierdza mailem) i dokonała wpłaty pierwszej raty za szkolenie.
3. „SZKOLENIE” oferta kursów wraz z podaniem ceny, terminu, programu podana na stronie [www.kursy-wopr.pl](http://www.kursy-wopr.pl)
4. Przez „ORGANIZATORA” rozumie się SZKOLENIA RATOWNIKÓW WODNYCH GRZEGORZ MIELESZKO NIP: 854-19-12-797, ul. krzyżówki 3c m 43, 03-193 Warszawa.
5. Zawarcie umowy o świadczenie usług szkoleniowych, pomiędzy Uczestnikiem a Organizatorem, następuje w momencie przesłania formularza zgłoszeniowego (co Organizator potwierdza mailem zwrotnym) i dokonania pierwszej raty opłaty za szkolenie.
6. Organizator przeprowadza szkolenie samodzielnie jako współorganizator lub zleca jego przeprowadzenie podmiotom uprawnionym:
  - A. W przypadku szkolenia ratowników wodnych, organizator zleca jego przeprowadzenie przez:  
WODNE OCHOTNICZE POGOTOWIE RATUNKOWE W WARSZAWIE NIP:521-30-56-323  
Jednostka posiada zgodę ministra spraw wewnętrznych na wykonywanie ratownictwa wodnego.  
Decyzją NR 7/2013 DRIOL-NRGW-0272-5/2012.
  - B. W przypadku kursu kwalifikowanej pierwszej pomocy, organizator zleca jego przeprowadzenie podmiotowi, który uzyskał zgodę na prowadzenie szkoleń na podstawie Rozporządzenia Ministra Zdrowia z dnia 19 marca 2007 r.
7. Na szkoleniu obowiązuje ograniczona ilość miejsc.
8. O kolejności przyjęcia na kurs decyduje kolejność zawarcia umowy na świadczenie usługi szkoleniowych.
9. Osoby, które nie zakwalifikują się na szkolenie, otrzymują zwrot 100% wpłaconych środków.
10. Konto do wpłat:

NAZWA KONTA: KURSY-WOPR.PL

NUMER KONTA: **45 1140 2004 0000 3602 5136 6902**

TYTUŁ PRZELEWU: IMIĘ NAZWISKO (KURSANTA) NUMER KURSU (Z KALENDARZA)

11. Warunkiem uczestnictwa w szkoleniu przez Uczestnika jest oświadczenie, że:
  - a) zapoznałem się i akceptuję treść programu i regulaminu szkolenia (dostępny na stronie [www.KURSY-WOPR.pl](http://www.KURSY-WOPR.pl));
  - b) wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych w procesie rekrutacji na kursy i działalności w rozumieniu Ustawy z dnia 10 maja 2018r. o ochronie danych osobowych oraz Rozporządzeniu Parlamentu Europejskiego i Rady nr 2016/679.);
  - c) zobowiązuje się do opłacenia całości kosztów organizacji szkolenia (podanej w ofercie na stronie internetowej [www.KURSY-WOPR.pl](http://www.KURSY-WOPR.pl));
  - d) posiadam pełną zdolność do udziału w kursie (brak przeciwwskazań lekarskich i zdrowotnych);
  - e) posiadam ważne ubezpieczenie od następstw nieszczęśliwych wypadków (NNW) na okres trwania szkolenia (polisa pakietowa lub indywidualna) i biorę w nim udział na własną odpowiedzialność;
  - f) wyrażam zgodę na dostęp do materiałów szkoleniowych w formie elektronicznej (koszt materiałów jest wliczony w cenę szkolenia). Zdaję sobie sprawę, że w zakresie dostarczenia treści elektronicznej (chronionej prawem autorskim) nie przysługuje mi prawo odstąpienia od umowy.
12. Adres e-mail podany przez uczestnika w formularzy zgłoszeniowym jest wykorzystywany w trakcie i o zakończeniu szkolenia do przesyłania.
  - a) Informacji organizacyjnych związanych z kursem – realizacja umowy,
  - b) Informacji o prawach i obowiązkach konsumenta,
  - c) Oferty organizatora
13. Materiały szkoleniowe udostępnione Uczestnikom stanowią własność intelektualną autorów i Organizatora. Zabrania się ich kopiowania i wykorzystania i rozpowszechniania w jakiegokolwiek formie dla celów innych niż te związane ze szkoleniem prowadzonym przez Organizatora.
14. Zabrania się kopiowania i udostępniania osoba trzecim materiałów szkoleniowych udostępnionych przez „Organizatora”.
15. W przypadku wpisania w formularzu zgłoszeniowym błędnych danych osobowych, na podstawie, których zostaną wystawione dokumenty potwierdzające ukończenie kursu, na wyraźną prośbę Uczestnika zostanie wystawiony poprawiony egzemplarz dokumentów. Koszt ponownego wystawienia dokumentów wynosi 200zł. Koszty dostarczenia do Organizatora błędnie wystawionych dokumentów ponosi ich posiadacz.

## B. PRAWA I OBOWIĄZKI UCZESTNIKA

16. Uczestnik ma prawo do:
  - a. Korzystania z wybranej formy kształcenia i dostępnych materiałów dydaktycznych;
  - b. Rezygnacji z danej formy kształcenia na zasadach określonych w niniejszym regulaminie;
  - c. Wglądu w swoje dane osobowe, ich poprawienia oraz wniesienie żądania o zaprzestaniu ich wykorzystywania.
17. Obowiązkiem Uczestnika szkolenia jest:
  - A. podporządkowanie się instrukcjom i poleceniom osób prowadzących zajęcia na szkoleniu;
  - B. zapoznanie się z programem i harmonogramem szkolenia oraz ich ścisłe przestrzeganie;
  - C. przestrzeganie regulaminów organizatora i ośrodków, na których prowadzone jest szkolenie,
  - D. czynne uczestnictwo w zajęciach szkolenia,
  - E. dbanie o mienie i sprzęt używany podczas szkolenia,
  - F. przestrzeganie zasad asekuracji i bezpieczeństwa w trakcie zajęć,
  - G. opłacenie całości kosztów szkolenia przed jego rozpoczęciem lub w terminie ustalonym w ofercie szkolenia;
  - H. przestrzegania norm etycznych i moralnych,
  - I. pokrycia indywidualnych dodatkowych kosztów związanych z udziałem w usłudze szkoleniowej, ale nieoferowanych przez organizatora tj.: koszty przejazdu z i do miejsca zamieszkania, koszty wyżywienia, koszty zakwaterowania.
18. W przypadku niewywiązywania się z obowiązków uczestnika, możliwe jest całościowe wykluczenie z udziału w zajęciach oraz skreślenie z listy uczestników (opłata za szkolenie nie podlega zwrotowi).
19. Skreślenie z listy uczestników nie zwalnia Uczestnika z uiszczenia wszelkich opłat wynikających z umowy zawartej przez strony.
20. Każdy uczestnik kursu zobowiązany jest do posiadania ubezpieczenia od następstw nieszczęśliwych wypadków na czas trwania szkolenia oraz ważnego zaświadczenia lekarskiego o braku przeciwwskazań zdrowotnych do udziału w kursie.
21. Uczestnik szkolenia zobligowany jest do odebrania dokumentacji potwierdzających ukończenie kursu w terminie pół roku od zakończenia zajęć na szkoleniu.

## PRAWA I OBOWIĄZKI ORGANIZATORA

22. Organizator ponosi odpowiedzialność przed uczestnikami za przeprowadzenie szkolenia zgodnie z ofertą i programem.
23. Organizator zastrzega sobie prawo odwołania/zmiany terminu szkolenia w przypadku niezbrania minimalnej ilości osób potrzebnych do realizacji szkolenia lub innych przyczyn zależnych od organizatora, w takim przypadku możliwy jest zwrot 100% wpłaconych rat na konto podane przez uczestnika lub przeniesienie (za zgodą uczestnika) wpłaty na nowy termin szkolenia.
24. Obowiązkiem organizatora jest dokończenie wszelkich starań, aby usługi szkoleniowe znajdujące się w aktualnej ofercie kursów były na jak najwyższym poziomie.
25. W przypadku, kiedy w trakcie trwania szkolenia nie jest możliwa jego realizacja z przyczyn niezależnych od organizatora takich jak: złe warunki atmosferyczne, zanieczyszczenie wody, awaria pływalni, awaria łodzi motorowej itp. Organizator zastrzega sobie prawo zmiany godziny/miejsca/daty. W przypadku zmiany harmonogramu szkolenia i braku akceptacji nowego harmonogramu przez uczestnika, przysługuje uczestnikowi zwrot 100% za niezrealizowane dni szkolenia oraz zwrot 0% za zrealizowane dni szkolenia.
26. Godziny i miejsce zajęć podane na stronie [www.KURSY-WOPR.pl](http://www.KURSY-WOPR.pl) są przykładowymi godzinami (ramowymi). Szczegółowy harmonogram z wyszczególnieniem dokładnych godzin i miejsca realizacji zajęć, wysyłany jest na tydzień przed rozpoczęciem szkolenia na adres e-mail podany przez uczestnika, jako kontaktowy. Godziny i miejsce zajęć, mogą ulec zmianie np. ze względu na warunki pogodowe. Przykładowo zajęcia na wodach otwartych, może przerwać burza, w takim przypadku zajęcia zostaną przeniesione na pływalnię.
27. Organizator zastrzega sobie prawo do przeprowadzenia z każdym z uczestników wywiadu, ronienia zdjęć i filmowania na potrzeby reklamowe, promocyjne, szkoleniowe, wykorzystania w Internecie lub w transmisjach radiowo-telewizyjnych oraz na inne potrzeby komercyjne.
28. Organizator zastrzega sobie prawo do nieodpłatnego wykorzystania na całym świecie wszelkich zdjęć, materiałów filmowych, wywiadów i nagrań dźwiękowych przedstawiających uczestników szkolenia. Mogą one być wykorzystane przez Organizatora poprzez umieszczenie na nośnikach CD-ROM, DVD, w katalogach i mediach, na stronach internetowych, w gazetach i wystawach, jak również na potrzeby promocyjno-reklamowe związane z działalnością prowadzoną przez Organizatora.

#### POSTĘPOWANIE RELAMACYJNE

29. Każdy Uczestnik ma prawo do złożenia reklamacji w zakresie związanym z niewykonaniem lub z nienależytym wykonaniem umowy przez Organizatora w trakcie trwania usługi i po jej zakończeniu.
30. Wszelkie uwagi i reklamacje można składać drogą pisemną na adres e-mail: [poczta@kursy-wopr.pl](mailto:poczta@kursy-wopr.pl) lub tradycyjnie (listownie).
31. Zgłoszenia reklamacyjne powinny zawierać: dane osobowe, numer telefonu kontaktowego, adres do korespondencji, aktualny adres poczty elektronicznej, powód reklamacji wraz z dokładnym opisem oraz ewentualne propozycje sposobu rozwiania sprawy zadawalajacej uczestnika. Organizatora jest zobligowany do poinformowania osoby składajacej reklamacje o powziętej decyzji w ciągu 14 dni roboczych od momentu otrzymania zgłoszenia reklamacyjnego.
32. Organizator informuje zainteresowanego o decyzji za pomocą poczty elektronicznej na podany adres w formularzu zgłoszeniowym.

#### REZYGNACJA Z UCZESTNICTWA W KURSIE

33. W każdym przypadku rezygnacja ze szkolenia przez uczestnika (wypowiedzenie umowy) wymaga formy pisemnej za pomocą poczty elektronicznej na adres [poczta@kursy-wopr.pl](mailto:poczta@kursy-wopr.pl) (bez podpisu elektronicznego) lub tradycyjnej (listownie).
34. Uczestnik może zrezygnować ze szkolenia (wypowiedzieć umowę) w każdym momencie.
35. Realizacja umowy następuje 30 dni przed rozpoczęciem zajęć dla Uczestnika, w tym czasie Organizator ponosi koszty związane z przygotowaniem szkolenia dla uczestnika tj. kosztów rezerwacji obiektów szkoleniowych (pływalni, sali wykładowych, sala do ćwiczeń) kosztów rezerwacji wynajęcia sprzętu szkoleniowego, wynagrodzeniem kadry itp.) Uczestnik otrzyma zwrot wpłaconej kwoty (na konto banku w Polsce), po potrąceniu poniesionych przez Organizatora wydatków na organizację kursu.

Wysokość kosztów poniesionych przez Organizatora na organizację kursu uzależniona jest od daty rezygnacji ze szkolenia:

- A. Rezygnacja ze szkolenia od 30 dni i więcej, przed rozpoczęciem zajęć dla uczestnika, wysokość kosztów ORGANIZATORA to 0% ceny szkolenia.
- B. od 30 do 15 dni przed datą rozpoczęcia zajęć dla uczestnika, wysokość kosztów ORGANIZATORA to kwota pierwszej raty, określonej w ofercie szkolenia.
- C. 14 dni i mniej, przed datą rozpoczęcia zajęć dla uczestnika, wysokość kosztów szkolenia to 50% ceny szkolenia.
- D. podczas trwania szkolenia, wysokość kosztów szkolenia to 100% ceny szkolenia za zrealizowane dni szkolenia oraz 70% ceny szkolenia za niewykorzystane dni szkolenia.
- E. po zakończeniu szkolenia, wysokość kosztów to 100% ceny szkolenia.

36. W przypadku, gdy w cenę szkolenia wliczony jest koszt wyżywienia i noclegu, przy rezygnacji ze szkolenia organizator ma prawo żądać pokrycia kosztów, które poniósł na rezerwację miejsca noclegowego i wyżywienia, niezależnie od daty wypowiedzenia umowy.
37. Uczestnik, który nie opłacił całości kosztów, a suma wpłaconych rat nie pokrywa kosztów organizatora określonych w pkt. 35 zobowiązany jest do dokonania dopłaty do kwoty określonej w pkt. 35.
38. W przypadku negatywnego wyniku egzaminu końcowego szkolenia, opłata za szkolenie nie podlega zwrotowi.
39. Uczestnikowi, który zgłosi rezygnację ze szkolenia po otrzymaniu dostępu do części teoretycznej szkolenia (materiałów szkoleniowych w formie elektronicznej), naliczona zostaje opłata w wysokości 400zł za dostęp do materiałów chronionych prawem autorskim.

#### POSTANOWIENIA KOŃCOWE

40. W sprawach nieujętych w niniejszym regulaminie zastosowanie mają przepisy kodeksu cywilnego.
41. Niniejszy regulamin obowiązuje od dnia 01.01.2024 roku.

#### POLITYKA PRYWATNOŚCI

42. Polityka prywatności.

Administrator danych osobowych ("ADO")

Administratorem danych osobowych jest: Szkolenia Ratowników Wodnych Grzegorz Mieleško, ul. Krzyżówki 3c m 43, 03-193 Warszawa, NIP: 854-19-12-797

Kontakt z ADO

Jeśli chce Pani/Pan dowiedzieć się więcej i/lub skorzystać z uprawnień dotyczących przetwarzania Pani/Pana danych osobowych, prosimy o kontakt na adres e-mail: [poczta@kursy-wopr.pl](mailto:poczta@kursy-wopr.pl).

#### Dane osobowe i prywatność

Jeśli zamierza Pani/Pan korzystać z usług szkoleniowych prowadzonych przez ADO, zostanie Pani/Pan poproszona/-y o dobrowolne podanie podstawowych danych osobowych. Te dane będą przetwarzane we wskazanych poniżej celach, związanych z realizacją usług szkoleniowych organizowanych przez ADO („Usługi”).

#### Konsekwencje niepodania danych osobowych

Podanie danych w formularzu elektronicznym i karcie kursanta/uczestnika warsztatów jest dobrowolne, jednak niepodanie danych wskazanych jako wymagane, skutkuje brakiem możliwości wysłania formularza zgłoszeniowego i w konsekwencji w brakiem możliwości udziału w kursie i/lub brakiem możliwości pobrania materiałów szkoleniowych.

W przypadku danych osób, które są stroną umowy na przeprowadzenie usługi szkoleniowej (zamówienia usługi szkoleniowej) zawartej z ADO, podanie danych niezbędnych do wykonania umowy i wykonania obowiązków prawnych, jest warunkiem koniecznym zawarcia i wykonania umowy.

Podanie danych na potrzeby marketingu usług własnych ADO, jest w pełni dobrowolne, a konsekwencją ich nie podania może być brak możliwości nawiązania z Panią/Panem kontaktu w przyszłości.

Cele, dla których Pani/Pana dane mogą być przetwarzane:

- świadczenie usług szkoleniowych
- realizacja usług szkoleniowych,
- marketing bezpośredni oferowanych przez ADO usług, inny niż newsletter.
- informowanie o wydarzeniach organizowanych przed ADO
- informowanie o ofertach pracy

Podstawa i okres przetwarzania:

- umowa o usługi szkoleniowej lub działania podejmowane na Pani/Pana żądanie, zmierzająca do jej zawarcia (art. 6 ust. 1 lit. b RODO); okres przetwarzania - okres wykonywania zobowiązań oraz okres przedawnienia roszczeń wynikający z przepisów; obowiązek prawny sporządzania i przechowywania dokumentacji m.in. rachunkowej (art. 6 ust. 1 lit. c RODO); okres przetwarzania - termin przechowywania faktur, ksiąg rachunkowych oraz dokumentów potwierdzających zawarcie i wykonanie umowy wynikający z przepisów krajowych administratora;
- Pani/Pana zgoda wyrażona w formularzu, zgoda na uzyskiwanie newslettera, zgoda na udzielenie odpowiedzi na zadane pytanie (art. 6 ust. 1 lit. a RODO); okres przetwarzania - do rezygnacji z kontaktów, rezygnacji z uzyskania odpowiedzi (cofnięcie zgody); prawnie uzasadniony interes ADO, polegający na przetwarzaniu danych w celu ustalenia, dochodzenia lub obrony ewentualnych roszczeń (art. 6 ust. 1 lit. f RODO); okres przetwarzania - okres wykonywania zobowiązań oraz okres przedawnienia roszczeń wynikający z przepisów; prawnie uzasadniony interes, polegający na prowadzeniu marketingu bezpośredniego (art. 6 ust. 1 lit. f RODO); okres przetwarzania - do dnia uwzględnienia sprzeciwu złożonego na podstawie art. 21 RODO; prawnie uzasadniony interes polegający na przetwarzaniu danych w celach analitycznych i statystycznych (art. 6 ust. 1 lit. f RODO); okres przetwarzania - do wycofania zgody; prawnie uzasadniony interes polegający na badaniu opinii i satysfakcji klientów (art. 6 ust. 1 lit. f RODO); okres przetwarzania - do czasu wycofania zgody.

#### Okres przetwarzania danych osobowych

Pani/Pana dane SRW będzie przetwarzać tylko przez okres, w którym będzie mieć ku temu podstawę prawną, a więc do momentu, w którym:

- na ADO przestanie ciążyć obowiązek prawny, zobowiązujący do przetwarzania Pani/Pana danych, ustanie możliwość ustalenia, dochodzenia lub obrony ewentualnych roszczeń związanych z zawartą umową szkoleniową,
- cofnie Pani/Pan zgodę na przetwarzanie danych, jeśli to ona była podstawą przetwarzania,
- zostanie przyjęty Pani/Pana sprzeciw wobec przetwarzania Pani/Pana danych osobowych (w przypadku gdy podstawą przetwarzania danych był uzasadniony interes ADO lub gdy dane były przetwarzane w celu marketingu bezpośredniego)
- w zależności od tego, co ma zastosowanie w danym przypadku i co nastąpi najpóźniej.

W każdej chwili możliwe jest cofnięcie zgody na przetwarzanie danych osobowych. Przetwarzanie danych do momentu cofnięcia przez Ciebie zgody pozostaje zgodne z prawem.

#### Bezpieczeństwo danych osobowych

Przetwarzając Pani/Pana dane osobowe ADO będzie stosować określone standardy oraz środki organizacyjne i techniczne zgodne z właściwymi przepisami prawa w celu ochrony ich przed nieupoważnionym dostępem, ujawnieniem, modyfikacją lub zniszczeniem. ADO wdrożyła także procedury i szkolenia obejmujące ochronę danych, ich poufność i bezpieczeństwo oraz regularnie dokonuje kontroli pod kątem ich adekwatności środków do zabezpieczenia posiadanych danych.

Uprawnienia właściciela danych osobowych Przysługuje Pani/Panu prawo:

- dostępu do własnych danych osobowych, ich sprostowania,
- usunięcia, ograniczenia ich przetwarzania, żądania przeniesienia danych do innego administratora (prawo do przenoszenia danych przysługuje tylko w przypadku, gdy podstawą prawną przetwarzania jest zgoda lub wykonanie umowy), wniesienia w dowolnym momencie sprzeciwu wobec przetwarzania Pani/Pana danych, zwłaszcza z przyczyn związanych z Pani/Pana szczególną sytuacją – wobec przetwarzania dotyczących Pani/Pana danych osobowych, opartych na art. 6 ust. 1 lit. f RODO (tj. na prawnie uzasadnionych interesach realizowanych przez administratora), cofnięcia zgody, jeżeli dane osobowe są przetwarzane na potrzeby marketingu bezpośredniego, w zakresie, w jakim przetwarzanie jest związane z nim, do złożenia skargi na sposób przetwarzania danych do organu nadzorczego.

Realizacja tych uprawnień zależy od warunków określonych w RODO. W przypadku odmowy uwzględnienia żądania ze strony ADO, otrzyma Pani/Pana odpowiedź z uzasadnieniem odmowy. ADO może odmówić usunięcia Pani/Pana danych pomimo zgłoszenia takiego żądania, o ile zachodzi jeden z wyjątków wymienionych w RODO np. gdy przetwarzanie danych jest niezbędne do wywiązania się z prawnego obowiązku lub ustalenia, dochodzenia lub obrony roszczeń.

W niektórych przypadkach ADO może odmówić uwzględnienia Pani/Pana sprzeciwu na przetwarzanie danych na podstawie prawnie uzasadnionego interesu ADO, gdy istnieją ważne prawnie uzasadnione podstawy do przetwarzania danych, które są nadrzędne wobec Pani/Pana interesów, praw i wolności lub istnieją podstawy do ustalenia, dochodzenia lub obrony roszczeń – takie uprawnienie nie przysługuje ADO, gdy dane są przetwarzane w celu marketingu bezpośredniego (np. kontaktów handlowych).

W celu realizacji przysługujących Pani/Panu powyższych uprawnień, prosimy o kontakt na adres email [poczta@kursy-wopr.pl](mailto:poczta@kursy-wopr.pl).

#### Zewnętrzni odbiorcy danych

Przy realizacji usług szkoleniowych ADO korzysta z pomocy zewnętrznych podmiotów (wymienionych poniżej), którym mogą być przekazywane Pani/Pana dane osobowe:

- podmioty z którymi ADO współpracuje w celu realizacji szkolenia.
- wykładowcy i prowadzący zajęcia praktyczne podczas kurs/warsztatów,
- firmy świadczące usługi poligraficzne (druk legitymacji, certyfikatów, dyplomów, zaświadczeń, itp.),
- dostawcy oprogramowania potrzebnego do prowadzenia strony internetowej,
- biuro księgowo, zajmujące się obsługą księgowo-finansową,
- właściciel i pracownicy hotelu (dotyczy kursów/warsztatów z opcją zakwaterowania),
- osobom reprezentującym jednostki finansujące kurs/warsztat (m.in.: urzędy pracy, ośrodki pomocy społecznej, fundacje, stowarzyszenia, pracodawcy),
- hostingowi dostawcy oprogramowania ułatwiającego prowadzenie placówki (np. oprogramowanie mailingu grupowego),
- podmioty zapewniające wsparcie techniczne,
- odpowiednie organy publiczne w zakresie, w jakim ADO jest zobowiązany do udostępnienia im danych na mocy przepisów prawa.

#### Zautomatyzowane podejmowanie decyzji

Podane przez Panią/Pana dane osobowe mogą być przetwarzane w celu profilowania i dostosowania przesyłanych przez ADO treści marketingowych, ofert szkoleniowych/pracy lub informacji, do Pani/Pana zainteresowań oraz działalności zawodowej. Podane przez Panią/Pana dane nie będą jednak przetwarzane w celu zautomatyzowanego podejmowania decyzji.