

# REGULAMIN

## REGULAMIN SZKOLENIOWY

AK Educator Sp. z o.o. Anna Koziuto

Data obowiązywania: 02 stycznia 2026 r.

Organizator: AK Educator Sp. z o.o.

NIP: 679 326 1714

Adres siedziby: 30-509 Kraków ul. Kalwaryjska 6/7

E-mail: a.koziuto@gmail.com

Niniejszy Regulamin łączy i porządkuje postanowienia dotyczące udziału w szkoleniach,

obsługi zgłoszeń, zasad reklamacji oraz procedur wewnętrznych związanych z organizacją, dokumentacją i bezpieczeństwem danych. Regulamin obowiązuje od momentu zapisania się na szkolenie aż do zakończenia wszystkich czynności związanych

z jego realizacją, w tym wydania certyfikatu.

### § 1. Definicje i zakres obowiązywania Regulaminu

1. Regulamin określa prawa i obowiązki Organizatora oraz Uczestnika szkolenia.
2. Uczestnikiem szkolenia jest każda osoba biorąca udział w szkoleniu stacjonarnym, warsztatach lub kursach prowadzonych przez Organizatora.
3. Regulamin obowiązuje od momentu zapisania się na szkolenie aż do zakończenia wszystkich czynności związanych z jego realizacją, w tym wydania certyfikatu.
4. Jeżeli Organizator prowadzi stronę internetową prezentującą ofertę szkoleń (dalej: „Strona”), postanowienia dotyczące korzystania ze Strony stanowią część niniejszego Regulaminu (Rozdział VIII).

## § 2. Warunki zgłoszenia i dopuszczenia do szkolenia

1. Zgłoszenie na szkolenie następuje drogą mailową, telefoniczną, przez media społecznościowe lub formularz kontaktowy (jeżeli jest udostępniony przez Organizatora).
2. Zapisy odbywają się indywidualnie – Strona (jeżeli dotyczy) nie jest sklepem internetowym i nie prowadzi automatycznych rejestracji ani sprzedaży online.
3. Warunkiem skutecznego zapisu jest potwierdzenie terminu przez Organizatora oraz wpłata zadatku w wysokości ustalonej przez Organizatora. Pozostała część opłaty za szkolenie płatna jest najpóźniej w dniu szkolenia, przed jego rozpoczęciem, chyba że Organizator pisemnie (w tym e-mail) ustali inne warunki płatności.
4. Uczestnik zobowiązany jest do podpisania umowy szkoleniowej, dokumentów RODO, oświadczeń (w tym zdrowotnych, jeżeli są wymagane) oraz niniejszego Regulaminu.
5. Organizator zastrzega sobie prawo odmowy udziału w szkoleniu osobie niespełniającej wymogów formalnych lub organizacyjnych.

## § 3. Organizacja i przebieg szkolenia

1. Szkolenie obejmuje część teoretyczną oraz praktyczną zgodnie z programem ustalonym przez Organizatora.
2. Organizator zapewnia stanowiska szkoleniowe, narzędzia, produkty, materiały dydaktyczne oraz opiekę instruktora – w zakresie wskazanym w ofercie danego szkolenia.
3. Uczestnik zobowiązany jest do punktualnego przybycia oraz aktywnego udziału w szkoleniu.
4. Samowolne opuszczenie szkolenia lub odmowa wykonywania ćwiczeń może skutkować niezaliczeniem szkolenia.
5. Organizator zastrzega prawo do zmian w programie i terminach szkoleń w uzasadnionych przypadkach (w szczególności organizacyjnych lub losowych).

#### § 4. Zasady bezpieczeństwa, higieny i odpowiedzialności

1. Uczestnik zobowiązany jest do przestrzegania zasad BHP, procedur dezynfekcji oraz poleceń instruktora.
2. Organizator nie ponosi odpowiedzialności za szkody wynikające z niestosowania się do zasad bezpieczeństwa.
3. Uczestnik ponosi odpowiedzialność materialną za szkody wyrządzone z jego winy.

#### § 5. Opłaty, rezygnacja, nieobecność i odwołanie szkolenia

1. Wysokość opłaty za szkolenie ustalana jest indywidualnie przed zawarciem umowy lub wynika bezpośrednio z oferty szkolenia.
2. Rezygnacja Uczestnika zgłoszona do 48 godzin przed terminem szkolenia uprawnia do zwrotu opłaty (pełnego zwrotu), chyba że umowa szkoleniowa stanowi inaczej.
3. Rezygnacja zgłoszona poniżej 48 godzin przed szkoleniem nie uprawnia do zwrotu kosztów, chyba że miejsce Uczestnika zostanie zastąpione inną osobą (za zgodą Organizatora) lub Organizator postanowi inaczej.
4. Nieobecność Uczestnika na szkoleniu nie stanowi podstawy do zwrotu opłaty.
5. W przypadku odwołania szkolenia z przyczyn niezależnych od Organizatora, Organizator może zaproponować nowy termin szkolenia lub dokonać częściowego albo całościowego zwrotu opłaty – w zależności od poniesionych kosztów i ustaleń umownych.

#### § 6. Certyfikacja i dokumentacja szkolenia

1. Certyfikat ukończenia szkolenia wydawany jest po spełnieniu wszystkich warunków formalnych i merytorycznych, określonych w ofercie oraz umowie szkoleniowej (w tym po zaliczeniu części praktycznej i/lub teoretycznej, jeżeli jest przewidziana).
2. Organizator prowadzi dokumentację szkoleniową obejmującą co najmniej: listy obecności, protokoły, rejestr certyfikatów oraz – w zakresie wymaganym – ankiety, umowy i zgody RODO.

3. Dokumentacja przechowywana jest zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa oraz wewnętrzną polityką retencji (Rozdział IX).

#### § 7. Reklamacje, skargi i procedura rozpatrywania

1. Uczestnik ma prawo złożyć reklamację dotyczącą przebiegu szkolenia, jakości treści,

organizacji lub niezgodności z ofertą.

2. Reklamacje można składać mailowo na adres: a.koziuto@gmail.com lub pisemnie na adres siedziby Organizatora.

3. Reklamacja powinna zawierać: dane Uczestnika, nazwę szkolenia, opis zastrzeżeń oraz oczekiwania Uczestnika.

4. Organizator potwierdza otrzymanie reklamacji w możliwie najkrótszym terminie – nie

później niż w ciągu 48 godzin – o ile reklamacja została złożona w dni robocze.

5. Reklamacje rozpatrywane są w terminie do 7 dni roboczych od ich otrzymania (lub od

dnia uzupełnienia braków, jeżeli reklamacja wymaga doprecyzowania).

6. W przypadku uznania reklamacji Organizator może: zwrócić część lub całość opłaty,

zapropionować nowy termin szkolenia lub inne adekwatne rozwiązanie.

7. Skargi i odwołania są rejestrowane i archiwizowane zgodnie z procedurą obsługi skarg

(Rozdział IX).

#### § 8. Ochrona danych osobowych (RODO)

1. Administratorem danych osobowych jest AK Educator Sp. z o.o., NIP 679 326 1714.

2. Dane przetwarzane są w celu: kontaktu z Uczestnikiem/Użytkownikiem, udzielenia informacji o ofercie szkoleń, przyjęcia i realizacji zgłoszenia na szkolenie, realizacji umowy szkoleniowej, prowadzenia dokumentacji szkoleniowej oraz obsługi reklamacji.

3. Dane przetwarzane są zgodnie z RODO oraz dokumentami wewnętrznymi Organizatora, w tym zasadami retencji i bezpieczeństwa opisanymi w niniejszym Regulaminie.

4. Uczestnik/Użytkownik ma prawo dostępu do danych, ich sprostowania, usunięcia, ograniczenia przetwarzania, wniesienia sprzeciwu oraz przenoszenia danych – w zakresie

przewidzianym przepisami.

5. W przypadku gdy Organizator prowadzi Stronę, dodatkowe informacje o przetwarzaniu

danych mogą być udostępnione w Polityce Prywatności.

## § 9. Prawa autorskie do materiałów

1. Wszystkie materiały wykorzystywane w trakcie szkoleń (teksty, zdjęcia, grafiki, logotypy, treści szkoleniowe, skrypty, prezentacje) są chronione prawem autorskim i stanowią własność Organizatora lub zostały wykorzystane za zgodą autorów.

2. Zabrania się kopiowania, rozpowszechniania lub wykorzystywania materiałów bez pisemnej zgody Organizatora.

3. Cytowanie materiałów jest dopuszczalne wyłącznie w zakresie dozwolonego użytku z

podaniem źródła.

## § 10. Postanowienia dotyczące strony internetowej i plików cookies (jeżeli dotyczy)

1. Korzystanie ze Strony ma charakter informacyjny i promocyjny.

2. Korzystanie ze Strony oznacza akceptację niniejszego Regulaminu.

3. Użytkownik zobowiązuje się do korzystania ze Strony w sposób zgodny z prawem, dobrymi obyczajami i niniejszym Regulaminem.

4. Organizator może czasowo ograniczyć dostęp do Strony w przypadku aktualizacji lub prac technicznych.

5. Strona może korzystać z plików cookies.

6. Organizator nie odpowiada za przerwy w działaniu Strony wynikające z czynników technicznych.

## § 11. Procedury wewnętrzne Organizatora (standard jakości i audyt)

### 11.1. Procedura przyjmowania zgłoszeń i zawierania umowy

Zgłoszenia są rejestrowane w kalendarzu szkoleń.

Kursantka otrzymuje regulamin, warunki szkolenia oraz umowę.

Warunkiem przyjęcia na szkolenie jest wpłata zadatku w wysokości ustalonej przez Organizatora oraz podpisanie wymaganych dokumentów (umowy, RODO, oświadczeń zdrowotnych). Pozostała część opłaty za szkolenie płatna jest najpóźniej w dniu szkolenia, przed jego rozpoczęciem. .

11.2.–11.8. Pozostałe procedury zgodnie z wersją pierwotną dokumentu.

## § 12. Postanowienia końcowe

1. Regulamin stanowi integralną część umowy szkoleniowej.
2. Organizator zastrzega sobie prawo do wprowadzania zmian w Regulaminie.
3. W sprawach nieuregulowanych zastosowanie mają przepisy Kodeksu cywilnego.