

REGULAMIN SZKOLEŃ I WARSZTATÓW PROWADZONYCH PRZEZ STRONĘ SZKOLENIAJUTRZENKA.PL

§1 ZAKRES REGULAMINU

1. Niniejszy Regulamin określa zasady i warunki organizowania oraz uczestnictwa w szkoleniach i warsztatach oferowanych za pośrednictwem strony internetowej szkoleniajutrzenka.pl, w tym w szczególności zasady zgłoszenia i zawarcia umowy, dokonywania płatności, udziału w szkoleniu, korzystania z materiałów szkoleniowych, ukończenia i zaliczenia szkolenia, rezygnacji z udziału oraz praw i obowiązków Organizatora i Uczestnika.
2. Organizatorem szkoleń i warsztatów oferowanych za pośrednictwem strony internetowej szkoleniajutrzenka.pl jest MC PROGRAM Małgorzata Jutrzenka z siedzibą w Płocku, przy ul. Kwiatowej 3B, 09-400 Płock, NIP 5252179159, REGON 015659405, wpisana do Centralnej Ewidencji i Informacji o Działalności Gospodarczej, zwana dalej „Organizatorem”.
3. Szkolenia i warsztaty z zakresu ADOS-2 „Diagnoza kliniczna” prowadzi Pani Małgorzata Jutrzenka, posiadająca uprawnienia Międzynarodowego Certyfikowanego Niezależnego Trenera ADOS-2 nadane przez właściwą i uprawnioną do tego instytucję.
4. Szkolenia i warsztaty mogą być prowadzone również przez innych trenerów lub prowadzących współpracujących z Organizatorem na podstawie zawartych z nimi umów. Informacja o osobie prowadzącej dane szkolenie będzie zamieszczona w opisie szkolenia na stronie internetowej Organizatora.
5. Uczestnictwo w szkoleniu lub warsztacie wymaga akceptacji niniejszego Regulaminu. Akceptacja Regulaminu następuje poprzez zaznaczenie odpowiedniego pola w formularzu zgłoszeniowym.
6. W sprawach nieuregulowanych niniejszym Regulaminem zastosowanie mają właściwe przepisy prawa polskiego, w szczególności przepisy Kodeksu cywilnego, ustawy z dnia 30 maja 2014 r. o prawach konsumenta, ustawy z dnia 4 lutego 1994 r. o prawie autorskim i prawach pokrewnych oraz przepisy dotyczące ochrony danych osobowych.
7. Użyte w Regulaminie określenia oznaczają:
 - a. **Organizator** – MC PROGRAM Małgorzata Jutrzenka;
 - b. **Uczestnik** – osoba fizyczna biorąca udział w szkoleniu lub warsztacie, niezależnie od tego, czy udział jest zgłaszany i opłacany przez nią samodzielnie, czy przez inny podmiot;

- c. **Szkolenie/Warsztat** – usługa szkoleniowa oferowana przez Organizatora za pośrednictwem strony szkoleniajutrzenka.pl;
 - d. **Strona internetowa** – strona szkoleniajutrzenka.pl wraz z jej podstronami;
 - e. **Materiały szkoleniowe** – materiały, prezentacje, nagrania, filmy, pliki, dokumenty oraz inne treści udostępniane Uczestnikowi w związku ze szkoleniem;
 - f. **Trener/Prowadzący** – osoba prowadząca szkolenie lub warsztat.
8. Szkolenia i warsztaty mogą być prowadzone w szczególności w formie stacjonarnej, online na żywo, w formie materiałów udostępnianych Uczestnikowi przez stronę internetową Organizatora lub w formie łączącej różne sposoby realizacji szkolenia, zgodnie z opisem danego szkolenia zamieszczonym na stronie internetowej.

§2 UCZESTNIK SZKOLENIA/WARSZTATU

- 1. Uczestnik musi:
 - a. w przypadku szkolenia z zakresu ADOS-2 „Diagnoza kliniczna” – posiadać wskazany w opisie szkolenia tytuł magistra oraz spełniać pozostałe wymagania danego szkolenia. Organizator może zweryfikować spełnienie tego warunku przed zakwalifikowaniem Uczestnika na szkolenie;
 - b. w przypadku warsztatu kalibracyjnego ADOS-2 bądź supervizji – posiadać certyfikat diagnosty ADOS-2 lub tytuł magistra psychologii. Organizator honoruje certyfikaty ADOS-2 wydane przez innych uprawnionych trenerów, a nie wyłącznie certyfikaty wydane przez Organizatora;
 - c. w przypadku pozostałych szkoleń i warsztatów – spełniać wymagania dotyczące wykształcenia, doświadczenia zawodowego lub innych kwalifikacji określone w opisie danego szkolenia lub warsztatu. Organizator może odmówić przyjęcia zgłoszenia lub udziału w szkoleniu osobie, która nie spełnia określonych wymagań.
- 2. W przypadku uczestnictwa w szkoleniu online niezbędne jest:
 - a. posiadanie komputera lub laptopa umożliwiającego prawidłowe korzystanie ze szkolenia, w tym wyświetlanie prezentacji i materiałów szkoleniowych;
 - b. posiadanie stabilnego połączenia z Internetem umożliwiającego udział w szkoleniu online oraz korzystanie z udostępnianych materiałów;
 - c. przed rozpoczęciem szkolenia zainstalowanie na komputerze lub laptopie aplikacji Zoom w wersji umożliwiającej korzystanie z funkcjonalności wykorzystywanych podczas szkolenia; aplikacja Zoom jest niezbędna do pełnego korzystania ze szkolenia, w

- szczególności z udostępnianych prezentacji, czatu oraz możliwości komunikacji z Trenerem i innymi Uczestnikami za pomocą połączenia dźwiękowego;
- d. zapoznanie się przed rozpoczęciem szkolenia z informacjami organizacyjnymi, instrukcjami technicznymi oraz Regulaminem udostępnionymi przez Organizatora;
 - e. korzystanie z wykupionego szkolenia lub warsztatu wyłącznie osobiście i indywidualnie; dostęp do szkolenia, konta Uczestnika, materiałów, nagrań, prezentacji oraz innych treści udostępnionych w ramach szkolenia nie może być udostępniany, przekazywany ani odsprzedawany osobom trzecim;
 - f. nieudostępnianie osobom trzecim danych dostępowych do konta, linków umożliwiających udział w szkoleniu ani innych danych umożliwiających uzyskanie dostępu do szkolenia przez osoby nieuprawnione;
 - g. aktywne uczestniczenie w szkoleniu, w tym wykonywanie zadań i korzystanie z materiałów szkoleniowych wymaganych do ukończenia lub zaliczenia szkolenia, zgodnie z zasadami określonymi przez Organizatora.
3. Uczestnik jest zobowiązany do spełnienia wymagań określonych w niniejszym Regulaminie oraz w opisie danego szkolenia. Organizator może zweryfikować spełnienie tych wymagań przed rozpoczęciem szkolenia lub w jego trakcie.

§3 REJESTRACJA, REZERWACJA MIEJSCA I ZAWARCIE UMOWY

- 1. Zgłoszenie udziału w szkoleniu lub warsztacie następuje za pośrednictwem formularza zgłoszeniowego dostępnego na stronie internetowej szkoleniajutrzenka.pl, z zastrzeżeniem dostępności danego szkolenia oraz wolnych miejsc.
- 2. Zgłoszenia udziału w szkoleniach i warsztatach przyjmowane są wyłącznie za pośrednictwem formularza zgłoszeniowego dostępnego na stronie internetowej. Zgłoszenia przesłane pocztą elektroniczną lub dokonane w inny sposób nie są traktowane jako prawidłowe zgłoszenie udziału.
- 3. W przypadku szkoleń lub warsztatów, dla których wymagane jest potwierdzenie wykształcenia, kwalifikacji zawodowych lub innych warunków uczestnictwa, Uczestnik zobowiązany jest do przesłania dokumentów lub informacji wskazanych przez Organizatora w formularzu zgłoszeniowym lub w informacji dotyczącej danego szkolenia.
- 4. W przypadku przesłania niekompletnego zgłoszenia Organizator może wezwać Uczestnika do uzupełnienia brakujących danych lub dokumentów. Uczestnik zobowiązany jest do ich uzupełnienia w terminie 2 dni roboczych od dnia otrzymania wezwania, chyba że Organizator wyznaczy inny termin.

5. Organizator dokonuje weryfikacji zgłoszenia, w tym spełnienia przez Uczestnika wymagań określonych w §2 oraz dostępności miejsc na dane szkolenie lub warsztat.
6. W przypadku spełnienia przez Uczestnika wymagań udziału w szkoleniu oraz dostępności miejsca Organizator przesyła Uczestnikowi na wskazany w formularzu zgłoszeniowym adres poczty elektronicznej informację o zakwalifikowaniu na szkolenie oraz dane niezbędne do dokonania płatności, w tym wysokość opłaty i termin jej uiszczenia.
7. Prawidłowe dokonanie zgłoszenia powoduje zarezerwowanie miejsca dla Uczestnika do czasu upływu terminu płatności wskazanego przez Organizatora. Rezerwacja miejsca nie oznacza jeszcze zawarcia umowy.
8. Samo przesłanie formularza zgłoszeniowego, potwierdzenie jego otrzymania przez Organizatora, dokonanie wstępnej weryfikacji lub zakwalifikowanie Uczestnika na szkolenie nie oznaczają zawarcia umowy. Do zawarcia umowy dochodzi po zakwalifikowaniu Uczestnika przez Organizatora i dokonaniu przez Uczestnika pełnej płatności w terminie wskazanym przez Organizatora.
9. Do czasu dokonania płatności miejsce Uczestnika pozostaje zarezerwowane, jednak po bezskutecznym upływie terminu płatności Organizator może anulować rezerwację i zwolnić miejsce dla innych osób.
10. Jeżeli przed dokonaniem płatności okaże się, że Uczestnik nie spełnia wymagań określonych w §2, Organizator może odmówić zakwalifikowania go na szkolenie.
11. Na życzenie Uczestnika zgłoszone podczas rejestracji Organizator może wystawić fakturę pro forma i przesłać ją w formie elektronicznej na adres poczty elektronicznej wskazany przez Uczestnika.
12. W przypadku ograniczonej liczby miejsc o kolejności zakwalifikowania na szkolenie decyduje kolejność prawidłowo dokonanych zgłoszeń, z zastrzeżeniem spełnienia przez Uczestnika wymagań określonych w §2 oraz dostarczenia wymaganych danych lub dokumentów.
13. W przypadku wyczerpania liczby dostępnych miejsc Organizator może prowadzić listę rezerwową. W przypadku zwolnienia się miejsca Organizator może zaproponować udział w szkoleniu osobie znajdującej się na liście rezerwowej, zgodnie z kolejnością zgłoszeń, z uwzględnieniem spełnienia przez tę osobę wymagań określonych w Regulaminie.

§4 SZKOLENIE I ZASADY UCZESTNICTWA

1. Po dokonaniu przez Uczestnika płatności za szkolenie lub warsztat Organizator przesyła na adres poczty elektronicznej wskazany w formularzu zgłoszeniowym fakturę, jeżeli jej wystawienie zostało przewidziane.
2. Informacje organizacyjne oraz link umożliwiający udział w spotkaniu są przesyłane, co do zasady, nie później niż 3 dni robocze przed rozpoczęciem szkolenia.
3. W przypadku szkoleń online, w ramach których przewidziane jest przekazanie Uczestnikowi materiałów szkoleniowych w formie papierowej, materiały są wysyłane na adres wskazany przez Uczestnika, co do zasady, nie później niż 3 dni robocze przed rozpoczęciem szkolenia.
4. Jeżeli Uczestnik dokona zgłoszenia na szkolenie w terminie krótszym niż 10 dni przed jego rozpoczęciem, Organizator może nie być w stanie zapewnić doręczenia materiałów szkoleniowych przed rozpoczęciem szkolenia. W takim przypadku Uczestnik może odebrać materiały osobiście w siedzibie Organizatora albo zlecić ich przesłanie kurierem na własny koszt.
5. Uczestnik szkolenia online jest zobowiązany do zapewnienia we własnym zakresie urządzenia umożliwiającego prawidłowy udział w szkoleniu, stabilnego połączenia z Internetem oraz działającej aplikacji Zoom w aktualnej wersji. Uczestnik powinien posiadać również sprawny mikrofon oraz głośniki lub słuchawki, jeżeli są one niezbędne do aktywnego udziału w szkoleniu.
6. Uczestnik jest zobowiązany do zapoznania się przed rozpoczęciem szkolenia z informacjami organizacyjnymi i technicznymi przekazanymi przez Organizatora oraz z postanowieniami Regulaminu.
7. Dostęp do szkolenia, materiałów szkoleniowych, nagrań oraz innych treści udostępnianych w ramach szkolenia jest przeznaczony wyłącznie dla Uczestnika, który dokonał zgłoszenia i opłacił udział w szkoleniu. Zabronione jest udostępnianie osobom trzecim linków do szkolenia, danych dostępowych, nagrań, materiałów oraz innych treści udostępnionych w ramach szkolenia.
8. W przypadku szkoleń, w ramach których wykorzystywane są nagrania badań diagnostycznych, Uczestnik zobowiązany jest do zachowania w ścisłej poufności wszelkich informacji dotyczących osób występujących w nagraniach, w tym pacjentów i członków ich rodzin, oraz do niewykorzystywania tych informacji poza celami szkoleniowymi.
9. Uczestnik zobowiązany jest do przestrzegania zasad poufności również po zakończeniu szkolenia. W szczególności zabronione jest utrwalanie, rozpowszechnianie, publikowanie, przekazywanie osobom trzecim lub wykorzystywanie w innych celach nagrań, wizerunku,

wypowiedzi oraz informacji dotyczących osób występujących w materiałach szkoleniowych.

10. Zabronione jest nagrywanie, fotografowanie, kopiowanie, utrwalanie, powielanie, rozpowszechnianie lub udostępnianie osobom trzecim przebiegu szkolenia, nagrań, prezentacji oraz innych materiałów udostępnianych Uczestnikowi w związku ze szkoleniem, chyba że Organizator wyraźnie wyrazi na to zgodę.
11. Materiały szkoleniowe oraz treści udostępniane w ramach szkolenia są chronione przepisami dotyczącymi własności intelektualnej, w szczególności przepisami ustawy z dnia 4 lutego 1994 r. o prawie autorskim i prawach pokrewnych. Prawa do poszczególnych materiałów przysługują Organizatorowi lub innym uprawnionym podmiotom, zgodnie z obowiązującymi przepisami.
12. Materiały szkoleniowe mogą być wykorzystywane przez Uczestnika wyłącznie na potrzeby własnego udziału w szkoleniu i nauki. Uczestnik nie jest uprawniony do ich dalszego udostępniania, sprzedaży, publikowania, rozpowszechniania ani wykorzystywania w sposób naruszający prawa Organizatora lub innych uprawnionych podmiotów.
13. Warunkiem przystąpienia do zaliczenia szkolenia certyfikacyjnego jest uczestnictwo w całym szkoleniu oraz aktywne uczestnictwo w zajęciach zgodnie z zasadami określonymi w Regulaminie.
14. W przypadku szkolenia online aktywność Uczestnika może być weryfikowana w szczególności na podstawie danych dotyczących korzystania z udostępnionych materiałów wideo, w tym procentowego poziomu obejrzenia nagrania oraz daty i czasu odtworzenia nagrania. Dane dotyczące aktywności Uczestnika są rejestrowane i wykorzystywane wyłącznie w czasie trwania kursu oraz procesu zaliczenia, w celu weryfikacji realizacji obowiązkowych elementów szkolenia.
15. Po zakończeniu części szkoleniowej Uczestnik otrzymuje, w terminie do 48 godzin, link do filmu zaliczeniowego oraz dostęp do nagrania udostępnionego na stronie internetowej Organizatora, chyba że Organizator poinformuje Uczestnika o innym terminie.
16. Uczestnik zobowiązany jest do zapoznania się z udostępnionym materiałem oraz wykonania i przesłania kodowania w terminie 7 dni kalendarzowych od dnia otrzymania linku do zaliczenia. Termin ten jest również każdorazowo wskazywany w wiadomości zawierającej link do zaliczenia.
17. Po przesłaniu kodowania Uczestnik otrzymuje w terminie do 72 godzin potwierdzenie jego otrzymania.
18. Trener ADOS-2 dokonuje oceny zgodności kodowania Uczestnika z kodowaniem Trenera. Wynik zaliczenia jest przedstawiany Uczestnikowi w formie procentowego poziomu zgodności kodowania z kodowaniem Trenera.

19. Warunkiem zaliczenia kodowania jest uzyskanie co najmniej 50% zgodności kodowania z kodowaniem Trenera ADOS-2.
20. Wynik kodowania jest przekazywany Uczestnikowi nie później niż w terminie 10 dni kalendarzowych od upływu terminu wyznaczonego na przesłanie kodowań przez całą grupę uczestniczącą w danym szkoleniu. Oznacza to, że w przypadku wcześniejszego przesłania kodowania Uczestnik nie otrzymuje wyniku przed upływem terminu wyznaczonego na przesłanie kodowań przez pozostałych Uczestników.
21. Wynik procentowej zgodności kodowania stanowi informację o stopniu zgodności kodowania Uczestnika z kodowaniem Trenera i jest podstawą do ustalenia spełnienia przez Uczestnika warunku zaliczenia szkolenia określonego w niniejszym Regulaminie.
22. Uczestnik, który nie przesłał kodowania w wyznaczonym terminie albo nie uzyskał wymaganej minimalnej zgodności 50%, otrzymuje jedno dodatkowe, bezpłatne podejście do kodowania na podstawie innego filmu zaliczeniowego, na zasadach określonych przez Organizatora.
23. Pierwsze podejście poprawkowe jest zawarte w cenie szkolenia.
24. Termin na wykonanie kodowania poprawkowego oraz termin na dokonanie przez Trenera oceny kodowania są takie same jak w przypadku pierwszego podejścia, chyba że Organizator poinformuje Uczestnika o innych terminach.
25. W przypadku uzyskania wymaganej zgodności kodowania w ramach zaliczenia lub pierwszego podejścia poprawkowego, Organizator wystawia Uczestnikowi odpowiedni certyfikat i przesyła go w terminie do 14 dni roboczych od dnia ustalenia wyniku zaliczenia, w formie elektronicznej oraz, jeżeli przewidziano taką formę, w formie papierowej za pośrednictwem poczty.
26. Certyfikat potwierdza ukończenie szkolenia oraz spełnienie określonego w Regulaminie warunku zaliczenia kodowania ADOS-2. Wydanie certyfikatu nie stanowi odrębnego potwierdzenia innych kwalifikacji zawodowych Uczestnika ani nie zastępuje wymagań wynikających z przepisów prawa, zasad wykonywania danego zawodu lub innych obowiązujących regulacji.
27. Uczestnik innego szkolenia, warsztatu lub superwizji, o ile przewidziano dla danego wydarzenia wydanie zaświadczenia, dyplomu lub innego dokumentu potwierdzającego udział, otrzymuje ten dokument na adres poczty elektronicznej wskazany podczas rejestracji, w terminie do 14 dni roboczych, chyba że opis danego szkolenia stanowi inaczej.
28. Uczestnik szkolenia ADOS-2 zobowiązany jest do sprawdzenia poprawności danych zawartych na otrzymanym certyfikacie elektronicznym. Ewentualne błędy należy zgłosić Organizatorowi w terminie 2 dni roboczych od dnia otrzymania certyfikatu na adres poczty elektronicznej wskazany przez Organizatora.

29. W przypadku nieuzyskania wymaganej zgodności podczas pierwszego podejścia poprawkowego albo nieprzesłania kodowania w wyznaczonym terminie Uczestnik nie otrzymuje certyfikatu potwierdzającego spełnienie warunku zaliczenia kodowania ADOS-2 w ramach danego szkolenia.
30. Uczestnik, który nie uzyskał wymaganej zgodności podczas pierwszego podejścia poprawkowego albo nie przesłał kodowania w wyznaczonym terminie, może dokupić możliwość wykonania kolejnego kodowania na podstawie dodatkowego filmu zaliczeniowego za opłatą 600 zł brutto. Warunki wykonania oraz oceny kolejnego kodowania są takie same jak w przypadku poprzednich podejść, chyba że Organizator poinformuje Uczestnika o innych warunkach.
31. Dane osobowe Uczestnika przekazane w związku ze zgłoszeniem na szkolenie są przetwarzane w celu przeprowadzenia rejestracji, weryfikacji spełnienia warunków uczestnictwa, zawarcia i realizacji umowy, organizacji szkolenia, wystawienia dokumentów potwierdzających udział lub ukończenie szkolenia oraz realizacji obowiązków wynikających z przepisów prawa. Szczegółowe informacje dotyczące zasad przetwarzania danych osobowych określa Polityka prywatności Organizatora.

§5 ZMIANA LUB ODWOŁANIE TERMINU SZKOLENIA

1. Organizator zastrzega sobie prawo do zmiany terminu szkolenia lub jego odwołania w przypadku wystąpienia okoliczności niezależnych od Organizatora, w szczególności zdarzeń o charakterze losowym lub siły wyższej, które uniemożliwiają lub istotnie utrudniają przeprowadzenie szkolenia w zaplanowanym terminie.
2. W przypadku zmiany lub odwołania terminu szkolenia Organizator poinformuje Uczestnika niezwłocznie, wykorzystując dane kontaktowe wskazane przez Uczestnika podczas rejestracji, w szczególności adres poczty elektronicznej oraz numer telefonu.
3. W przypadku zmiany terminu szkolenia Organizator proponuje Uczestnikowi udział w szkoleniu w innym, dostępnym terminie.
4. Jeżeli Organizator odwoła szkolenie, Uczestnik może wybrać udział w szkoleniu w zaproponowanym przez Organizatora innym dostępnym terminie albo otrzymać zwrot uiszczonej opłaty za szkolenie na rachunek bankowy, z którego dokonano płatności, albo na inny rachunek wskazany przez Uczestnika.
5. W przypadku zmiany terminu szkolenia przez Organizatora Uczestnik może zaakceptować zaproponowany nowy termin albo skorzystać z innych uprawnień przysługujących mu na podstawie obowiązujących przepisów prawa.

6. W przypadku odwołania szkolenia przez Organizatora i zwrotu opłaty, zwrot obejmuje kwotę faktycznie uiszczoną przez Uczestnika za szkolenie, z uwzględnieniem obowiązujących przepisów prawa.

§6 REZYGNACJA ZE SZKOLENIA/WARSZTATU I ODSZKODOWANIE OD UMOWY

1. Uczestnik może poinformować Organizatora o rezygnacji z udziału w szkoleniu lub warsztacie w formie wiadomości e-mail przesłanej na adres poczty elektronicznej wskazany przez Organizatora.
2. W przypadku dobrowolnej rezygnacji z udziału w szkoleniu lub warsztacie, zwrot wpłaconej kwoty następuje na następujących zasadach:
 - a. w przypadku rezygnacji zgłoszonej powyżej 21 dni kalendarzowych przed pierwszym dniem szkolenia lub warsztatu – Organizator zwraca 100% wpłaconej kwoty;
 - b. w przypadku rezygnacji zgłoszonej 21-14 dni kalendarzowych przed pierwszym dniem szkolenia lub warsztatu – Organizator zwraca 50% wpłaconej kwoty;
 - c. w przypadku rezygnacji zgłoszonej na mniej niż 14 dni kalendarzowych przed pierwszym dniem szkolenia lub warsztatu – wpłacona kwota nie podlega zwrotowi.
3. Za dzień rezygnacji uznaje się dzień, w którym wiadomość zawierająca oświadczenie Uczestnika o rezygnacji zostanie doręczona Organizatorowi na wskazany adres poczty elektronicznej: ados2jutrzeńka@gmail.com
4. W przypadku nieobecności Uczestnika na całości lub części szkolenia lub warsztatu nie przysługuje zwrot opłaty.
5. Jeżeli Uczestnik nie może wziąć udziału w szkoleniu, może zwrócić się do Organizatora z prośbą o przeniesienie jego udziału na inny dostępny termin tego samego szkolenia. Zmiana terminu z inicjatywy Uczestnika wymaga potwierdzenia przez Organizatora i jest możliwa w miarę dostępności miejsc.
6. Jeżeli Uczestnik rezygnuje z udziału w szkoleniu w terminie, w którym zgodnie z Regulaminem nie przysługuje mu zwrot uiszczonej opłaty, może zwrócić się do Organizatora z wnioskiem o przeniesienie udziału na inny dostępny termin tego samego szkolenia. Przeniesienie udziału wymaga zgody Organizatora i jest możliwe wyłącznie w przypadku dostępności miejsc.
7. Przeniesienie udziału na inny termin może zostać dokonane jednokrotnie na wniosek Uczestnika. Kolejna zmiana terminu może zostać dokonana wyłącznie za indywidualną zgodą Organizatora, w szczególnie uzasadnionych przypadkach i w miarę dostępności miejsc.

8. Przeniesienie udziału na inny termin nie powoduje ponownego rozpoczęcia ani wydłużenia terminów określonych w Regulaminie dotyczących rezygnacji z udziału w szkoleniu i zwrotu opłaty. Przy ocenie prawa Uczestnika do zwrotu uwzględnia się pierwotny termin szkolenia, na który została zawarta umowa.

§7 REKLAMACJE

1. Uczestnik ma prawo zgłosić reklamację dotyczącą niewykonania lub nienależytego wykonania usługi szkoleniowej, w szczególności problemów z dostępem do opłaconego szkolenia, materiałów szkoleniowych, nagrań lub innych elementów usługi, które zgodnie z ofertą powinny zostać Uczestnikowi udostępnione.
2. Reklamację można złożyć w formie wiadomości e-mail na adres: ados2jutrzejsza@gmail.com.
3. W reklamacji Uczestnik powinien, w miarę możliwości, wskazać swoje dane, nazwę szkolenia, którego dotyczy reklamacja, oraz opisać problem lub nieprawidłowość. Jeżeli jest to możliwe, Uczestnik może również dołączyć materiały lub informacje pozwalające na wyjaśnienie zgłaszanej sytuacji.
4. Organizator rozpatruje reklamację w terminie 14 dni kalendarzowych od dnia jej otrzymania i przekazuje Uczestnikowi informację o sposobie jej rozpatrzenia na adres poczty elektronicznej, z którego została przesłana reklamacja, lub na inny adres wskazany przez Uczestnika.

§8 PRAWA I OBOWIĄZKI UCZESTNIKA

1. Uczestnik zobowiązany jest korzystać ze szkolenia, materiałów szkoleniowych oraz innych treści udostępnianych przez Organizatora w sposób zgodny z obowiązującymi przepisami prawa, Regulaminem oraz dobrymi obyczajami, z poszanowaniem dóbr osobistych i praw własności intelektualnej Organizatora oraz osób trzecich.
2. Uczestnik szkolenia online jest zobowiązany do podania prawidłowego i aktualnego adresu do korespondencji, jeżeli w ramach szkolenia przewidziane jest przesłanie materiałów szkoleniowych lub dokumentów w formie papierowej, oraz do zapewnienia możliwości ich skutecznego odbioru.
3. Organizator nie ponosi odpowiedzialności za nedoręczenie lub zwrot prawidłowo zaadresowanej przesyłki wynikający z przyczyn leżących po stronie Uczestnika, w

szczególności z powodu podania nieprawidłowego lub nieaktualnego adresu, nieobecności odbiorcy, nieodebrania przesyłki w terminie lub odmowy jej przyjęcia.

4. W przypadku zwrotu przesyłki do Organizatora z przyczyn leżących po stronie Uczestnika, ponowne wysłanie materiałów szkoleniowych lub certyfikatów/dyplomów może nastąpić po potwierdzeniu przez Uczestnika prawidłowego adresu oraz uiszczeniu opłaty za ponowną wysyłkę w wysokości 22 zł brutto. Opłata ta nie dotyczy wydania duplikatu certyfikatu, którego zasady określa ust. 7.
5. Uczestnik zobowiązuje się wykorzystywać materiały szkoleniowe oraz zawarte w nich treści wyłącznie na potrzeby własnego udziału w szkoleniu i nauki. Zabronione jest ich kopiowanie, powielanie, rozpowszechnianie, publikowanie, odsprzedawanie lub udostępnianie osobom trzecim.
6. Nagrania, filmy, prezentacje oraz inne materiały udostępniane w ramach szkolenia podlegają ochronie prawnej, w szczególności na podstawie przepisów ustawy z dnia 4 lutego 1994 r. o prawie autorskim i prawach pokrewnych. Uczestnik nie jest uprawniony do ich pobierania, kopiowania, utrwalania, rozpowszechniania ani udostępniania osobom trzecim, chyba że Organizator lub inny uprawniony podmiot wyrazi na to zgodę.
7. W uzasadnionych przypadkach, na pisemny wniosek Uczestnika, Organizator może wystawić duplikat certyfikatu w formie papierowej. Opłata za przygotowanie, wydruk oraz wysyłkę papierowego duplikatu certyfikatu za pośrednictwem poczty wynosi 100 zł brutto.
8. Uczestnik zobowiązany jest do zachowania w poufności informacji dotyczących pacjentów, ich rodzin oraz innych osób, których dane, wizerunek, wypowiedzi lub informacje dotyczące badania mogą znajdować się w materiałach szkoleniowych, w szczególności w nagraniach wykorzystywanych podczas szkoleń ADOS-2.
9. Uczestnik nie może wykorzystywać, rozpowszechniać ani udostępniać osobom trzecim informacji dotyczących osób występujących w materiałach szkoleniowych poza zakresem niezbędnym do realizacji celów szkolenia.
10. Dane osobowe Uczestnika są przetwarzane zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa, w szczególności przepisami RODO, w zakresie niezbędnym do rejestracji, weryfikacji kwalifikacji, zawarcia i realizacji umowy, organizacji szkolenia, wystawienia dokumentów oraz realizacji obowiązków prawnych Organizatora. Szczegółowe informacje dotyczące przetwarzania danych osobowych, w tym przysługujących Uczestnikowi praw, zawiera Klauzula informacyjna dotycząca przetwarzania danych osobowych stanowiąca Załącznik nr 1 do Regulaminu.
11. Uczestnik szkolenia ADOS-2, który uzyskał certyfikat, otrzymuje możliwość dołączenia do zamkniętej grupy na Facebooku prowadzonej w celu wymiany doświadczeń, informacji i praktycznych spostrzeżeń związanych z wykorzystaniem ADOS-2.

Dołączenie do grupy jest dobrowolne i nie stanowi warunku ukończenia szkolenia ani otrzymania certyfikatu.

12. Uczestnik szkolenia ADOS-2, który ukończył szkolenie i uzyskał certyfikat, może również dobrowolnie zgłosić swój udział do wykazu specjalistów dostępnego na stronie internetowej Organizatora. Umieszczenie danych Uczestnika w wykazie następuje wyłącznie na podstawie odrębnej decyzji Uczestnika i nie jest warunkiem udziału w szkoleniu, zawarcia umowy ani otrzymania certyfikatu.
13. Zasady publikacji danych Uczestnika w wykazie specjalistów, zakres publikowanych danych oraz możliwość ich usunięcia określają informacje przedstawione Uczestnikowi przy zgłoszeniu do wykazu oraz właściwe zasady ochrony danych osobowych. Zgłoszenie do wykazu nie jest równoznaczne z wyrażeniem zgody na przetwarzanie danych osobowych w celu realizacji szkolenia.

§9 PRAWA I OBOWIĄZKI ORGANIZATORA

1. Organizator zobowiązuje się do świadczenia usług szkoleniowych z należytą starannością, zgodnie z informacjami dotyczącymi danego szkolenia oraz obowiązującymi przepisami prawa.
2. W przypadku szkoleń stacjonarnych Organizator udostępnia Uczestnikom materiały szkoleniowe w dniu i miejscu szkolenia, chyba że opis danego szkolenia lub informacja organizacyjna stanowi inaczej.
3. Organizator przekazuje Uczestnikowi informacje organizacyjne niezbędne do prawidłowego udziału w szkoleniu, w szczególności dotyczące terminu, miejsca lub sposobu uczestnictwa oraz wymaganych przygotowań technicznych lub organizacyjnych.
4. Organizator nie ponosi odpowiedzialności za niewykonanie lub nienależyte wykonanie obowiązków, jeżeli jest ono bezpośrednim skutkiem podania przez Uczestnika nieprawdziwych, niekompletnych lub nieaktualnych danych albo działania lub zaniechania Uczestnika niezgodnego z Regulaminem, instrukcjami Organizatora lub obowiązującymi przepisami prawa.
5. Organizator nie ponosi odpowiedzialności za problemy techniczne wynikające z urządzeń, oprogramowania, połączenia internetowego lub innych okoliczności leżących po stronie Uczestnika, jeżeli Organizator zapewnił prawidłowy dostęp do szkolenia po swojej stronie.

Regulamin wchodzi w życie z dniem 08.09.2026 r.

Załącznik nr 1 – Klauzula informacyjna dotycząca przetwarzania danych osobowych.

KLAUZULA INFORMACYJNA O PRZETWARZANIU DANYCH OSOBOWYCH (RODO)

1. Administrator danych

Administratorem Państwa danych osobowych jest **MC PROGRAM Małgorzata Jutrzenka** z siedzibą w Płocku, ul. Kwiatowa 3B, 09-400 Płock, NIP 5252179159, REGON 015659405.

2. Cele i podstawa prawna przetwarzania

Państwa dane osobowe będą przetwarzane w następujących celach:

- a) **zawarcie i realizacja umowy udziału w szkoleniu/warsztacie**, w tym prowadzenie list uczestników, kontakt organizacyjny, wydanie materiałów i certyfikatu/zaświadczenia/dyplomu – na podstawie art. 6 ust. 1 lit. b RODO (wykonanie umowy);
- b) **weryfikacja kwalifikacji zawodowych** wymaganych do udziału w szkoleniu – na podstawie art. 6 ust. 1 lit. b RODO;
- c) **obsługa organizacyjna szkolenia**, komunikacja e-mail i telefoniczna dotycząca spraw administracyjnych, zmian terminów, dostępu do platformy – na podstawie art. 6 ust. 1 lit. b RODO;
- d) **wystawienie certyfikatów, zaświadczeń i faktur oraz prowadzenie dokumentacji księgowej** – na podstawie art. 6 ust. 1 lit. c RODO (obowiązek prawny);
- e) **dochodzenie lub obrona przed roszczeniami** – na podstawie art. 6 ust. 1 lit. f RODO (prawnie uzasadniony interes Administratora).

3. Zakres danych

Przetwarzane są dane podane w formularzu zgłoszeniowym, w szczególności: imię i nazwisko, dane kontaktowe, dane do faktury, informacje o wykształceniu i kwalifikacjach zawodowych wymaganych do udziału w szkoleniu.

4. Odbiorcy danych

Państwa dane mogą być przekazywane wyłącznie podmiotom współpracującym z Administratorem w zakresie niezbędnym do realizacji szkolenia, w szczególności:

- a) dostawcy platformy szkoleniowej on-line oraz systemu rejestracji uczestników,
- b) operatorowi płatności elektronicznych i bankom,
- c) podmiotowi świadczącemu usługi księgowe,
- d) podmiotowi drukującemu lub wystawiającemu certyfikaty, dyplomy i zaświadczenia,
- e) dostawcom usług IT, hostingu poczty elektronicznej i systemów informatycznych,
- f) podmiotom uprawnionym na podstawie przepisów prawa.

Podmioty te przetwarzają dane na podstawie umów powierzenia i wyłącznie zgodnie z poleceniami Administratora.

5. Okres przechowywania danych

Dane będą przechowywane przez okres realizacji umowy, a następnie: przez czas wymagany przepisami prawa podatkowego i rachunkowego, do upływu terminów przedawnienia ewentualnych roszczeń.

6. Prawa osoby, której dane dotyczą

Przysługuje Państwu prawo do:

- a) dostępu do swoich danych oraz otrzymania ich kopii,

- b) sprostowania danych,
- c) usunięcia danych („prawo do bycia zapomnianym”),
- d) ograniczenia przetwarzania,
- e) przenoszenia danych,
- f) wniesienia sprzeciwu wobec przetwarzania,
- g) cofnięcia zgody w dowolnym momencie – jeśli przetwarzanie odbywa się na podstawie zgody.

7. Prawo wniesienia skargi

Mają Państwo prawo wniesienia skargi do Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych, gdy uznają Państwo, że przetwarzanie danych narusza przepisy RODO.

8. Dobrowolność podania danych

Podanie danych jest dobrowolne, jednak niezbędne do zawarcia umowy i udziału w szkoleniu. Brak podania danych uniemożliwia udział w szkoleniu.

9. Przekazywanie danych poza EOG i profilowanie

Dane nie są przekazywane do państw trzecich poza Europejski Obszar Gospodarczy oraz nie podlegają profilowaniu ani zautomatyzowanemu podejmowaniu decyzji.

10. Informacja dotycząca formularza online

W przypadku zapisu poprzez formularz internetowy: pola oznaczone jako obowiązkowe są konieczne do zawarcia umowy, system zapisuje dane techniczne niezbędne do obsługi zgłoszenia (np. data zgłoszenia, adres IP, logi), komunikacja dotycząca szkolenia odbywa się na wskazany adres e-mail.

Dokument stanowi realizację obowiązku informacyjnego z art. 13 RODO i **nie wymaga podpisu uczestnika**.