

Regulamin zajęć z języka obcego

I. Informacje podstawowe

1. Regulamin określa warunki organizacji, w tym zasady przeprowadzania zajęć przez Sandrę Małecką-Szymaniak prowadzącą działalność gospodarczą pod firmą Rozgadani - Sandra Małecka-Szymaniak, ul. Nowomiejska 20/9, 20-619 Lublin, NIP: 7123137881, adres e-mail: sandra@rozgadani.org, tel. +48 784002882, zwaną dalej „Szkolą”.
2. Regulamin stanowi integralną część Umowy zawieranej z Klientem.
3. Szkoła oświadcza, iż lektorzy współpracujący ze Szkołą i prowadzący zajęcia posiadają wiedzę, doświadczenie i kompetencje potrzebne do prowadzenia zajęć z języka angielskiego.

II. Warunki zawarcia Umowy

Umowa zostaje zawarta z chwilą jej podpisania, akceptacji Umowy w treści korespondencji mailowej lub odesłanie skanu lub oryginału Umowy.

III. Organizacja zajęć

1. Szkoła świadczy usługi edukacyjne na rzecz Kursanta poprzez przeprowadzanie zajęć oraz przygotowuje niezbędne materiały do nauki języka angielskiego.
2. Zajęcia odbywają się od poniedziałku do niedzieli w dniach i godzinach ustalonych indywidualnie, a w przypadku zajęć grupowych przez Szkołę na czas trwania Umowy.
3. W przypadku zajęć indywidualnych, Klient zobowiązuje się do ustalenia z lektorem harmonogramu zajęć na najbliższy miesiąc kalendarzowy:
 - a. w przypadku nowego Kursanta – na pierwszych zajęciach indywidualnych;
 - b. w przypadku Kursanta, który kontynuuje naukę w Szkole – najpóźniej na ostatnich zajęciach indywidualnych w danym miesiącu kalendarzowym;
4. Harmonogram zajęć grupowych odbywa się zgodnie z harmonogramem przygotowanym przez Szkołę.
5. W przypadku zajęć grupowych, Szkoła ma prawo rozwiązać umowę z ważnych przyczyn, w sytuacji, gdy liczba Kursantów spadnie poniżej minimalnej liczby osób. Przez minimalną liczbę osób uznaje się 2 kursantów w grupie kameralnej oraz 4 kursantów w grupie ogólnej.
6. Kursant zobowiązuje się do uczestniczenia w zajęciach, które odbywają się w ustalonych wcześniej godzinach. Spóźnienie Kursanta nie skutkuje przedłużeniem zajęć ponad wyznaczoną jednostkę godzinową.

IV. Zmiana terminu zajęć

1. Szkoła zastrzega sobie prawo do odwołania z ważnej przyczyny zajęć nie później niż na 24 godziny przed planowanym terminem zajęć, chyba, że ważna przyczyna wystąpiła później. Przez ważną przyczynę należy rozumieć zdarzenia losowe, w szczególności nagła choroba lektora.

2. Niezrealizowane zajęcia, o których mowa w ustępie 1 powyżej, zostaną zrealizowane przez Szkołę w najbliższym możliwym terminie, uwzględniając preferencje godzinowe Kursanta, chyba że w tym czasie będą się odbywały inne zajęcia.
3. W przypadku braku porozumienia między Stronami w zakresie wspólnego ustalenia dogodnego dla Kursanta terminu do odrobienia zajęć, opłata za zajęcia przechodzi na kolejny miesiąc rozliczeniowy lub zostanie zwrócona - zgodnie z decyzją Klienta.
4. W celu zapewnienia efektywności prowadzonych zajęć, Klient zobowiązuje się do poinformowania Szkoły lub działającej w jej imieniu lektora o zamiarze ich odwołania.
5. Zmiana harmonogramu zajęć indywidualnych przez Klienta lub Kursanta możliwa jest wyłącznie z ważnych przyczyn na zasadach określonych poniżej:
 - a. Klient lub Kursant ma poinformować Szkołę lub działającej w jej imieniu lektora **najpóźniej na 24 godziny przed planowanymi zajęciami**. W przypadku zmiany terminu zajęć indywidualnych z zachowaniem wyżej wymienionego terminu, Klient nie zostanie obciążony opłatą za zajęcia, które odwołał.
 - b. **W przypadku odwołania zajęć w sytuacji opisanej w ustępie 5 lit. a Regulaminu, zajęcia zostaną odrobione w uzgodnionym przez Szkołę i Klienta terminie. Ustala się termin 30 dni kalendarzowych na odpracowanie zajęć odwołanych terminowo przez Klienta.** Po upływie tego terminu Klientowi nie przysługuje prawo odrobienia zajęć ani zwrot zapłaconej kwoty.
 - c. **Zajęcia, które nie zostały odwołane w sposób, o którym mowa w ustępie 5 lit. a Regulaminu uznaje się za zrealizowane.** Klientowi nie przysługuje prawo odrobienia zajęć ani zwrot zapłaconej kwoty. Klient ma możliwość otrzymania zestawu materiałów edukacyjnych do samodzielnej pracy.
 - d. Jeżeli ilość odwołanych zajęć indywidualnych przekroczy liczbę 2 w półroczu, Szkoła zastrzega sobie prawo do rozwiązania współpracy z Klientem. Każda kolejna lekcja ponad drugą odwołaną jest traktowana jako zrealizowana.
6. Zmiana harmonogramu zajęć grupowych przez Klienta lub Kursanta nie jest możliwa.
7. Nieobecność Kursanta na zajęciach grupowych nie zwalnia Klienta z obowiązku uiszczenia opłaty za zajęcia, które odbyły się zgodnie z harmonogramem.

V. Zajęcia online

1. Zajęcia online odbywają się z wykorzystaniem środków porozumiewania się na odległość (m.in. Skype, Zoom, MS Teams, etc.).
2. Udział w zajęciach online możliwy jest pod warunkiem spełnienia wymagań technicznych niezbędnych do komunikacji online z wykorzystaniem środków porozumiewania się na odległość.
3. Kursant powinien spełnić minimalne wymagania techniczne, aby wziąć udział w zajęciach online, w tym Kursant powinien posiadać:
 - a. urządzenie umożliwiające dostęp do sieci Internet, wyposażonego w sprawny system operacyjny, np. Mac OS, Android, Windows;
 - b. aktualną wersję przeglądarki internetowej zapewniającej dostęp do zasobów sieci Internet, takich jak: Mozilla FireFox, Google Chrome, Safari lub innej kompatybilnej przeglądarki internetowej obsługującej pliki cookies;

- c. aktywne konto poczty elektronicznej;
 - d. słuchawki lub głośnik do odtwarzania dźwięku, mikrofon oraz kamerę.
4. Szkoła nie odpowiada za nieprawidłowości, w tym problemy techniczne związane z uczestnictwem w zajęciach online, których przyczyna leży po stronie Klienta, Kursanta lub podmiotów trzecich, z których usług korzysta Klient lub Kursant, a które mogą mieć bezpośredni lub pośredni wpływ na możliwość korzystania z zajęć oferowanych przez Szkołę.
 5. W przypadku wystąpienia nieprawidłowości, które uniemożliwiają uczestniczenie w zajęciach, o których mowa w ustępie 4 powyżej, zajęcia uważa się za odbyte.
 6. W przypadku wystąpienia problemów technicznych zarówno w całości jak i w części leżących po stronie Szkoły lub podmiotu wspierającego działalność Szkoły w celu realizacji Umowy, Szkoła wyznaczy inny termin do realizacji tych zajęć w całości lub w części. Postanowienie ustępu 3 punktu IV stosuje się odpowiednio.
 7. Reklamacje związane z zajęciami usługami elektronicznymi, Klient może składać w formie elektronicznej na adres: sandra@rozgadani.org.
 8. Szkoła zaleca podanie w opisie reklamacji:
 - a) informacji i okoliczności dotyczących przedmiotu reklamacji, w szczególności rodzaju i daty wystąpienia nieprawidłowości;
 - b) określenia żądania oraz danych kontaktowych składającego reklamację.
 7. Podanie danych, o których mowa w ustępie 8 powyżej, jest fakultatywne i nie wpływa na skuteczność reklamacji złożonej z ich pominięciem.
 8. Szkoła ustosunkuje się do reklamacji niezwłocznie, nie później niż w terminie 14 dni kalendarzowych od dnia jej złożenia.
 9. Klient przyjmuje do wiadomości, że korzystanie z usług elektronicznych związane jest z przesyłaniem danych przy pomocy sieci Internet, co obarczone jest ryzykiem charakterystycznym dla tej sieci.
 10. W ramach korzystania z usług elektronicznych, zakazane jest dostarczanie lub przekazywanie treści o charakterze bezprawnym.

VI. Zajęcia stacjonarne

1. Zajęcia stacjonarne odbywają się w Warszawie.
2. Szkoła ma prawo z ważnych przyczyn dokonać zmiany formy zajęć z zajęć stacjonarnych na zajęcia online. Przez ważne przyczyny należy rozumieć w szczególności siłę wyższą, w tym wprowadzenie przez właściwe organy stanu epidemii, stanu zagrożenia epidemiologicznego, stanu wyjątkowego, niezbędne działania Szkoły w celu zapewnienia bezpieczeństwa Kursantów.
3. W przypadku wystąpienia ważnych przyczyn, o których mowa w ustępie 2 powyżej, Klient wyraża zgodę na zmianę formy zajęć z zajęć stacjonarnych na zajęcia w formie online – do czasu ważnych przyczyn.

VII. Materiały

1. W ramach zajęć lub przed ich rozpoczęciem udostępniane są dla Kursanta materiały edukacyjne.
2. Korzystanie z materiałów edukacyjnych możliwe jest pod warunkiem spełnienia minimalnych wymagań technicznych. Kursant powinien powiadać program umożliwiający pobranie lub otwarcie pliku w formacie PDF, doc., mp3, mp4, ZIP, RAR.
3. Materiały edukacyjne mogą być przekazywane za pośrednictwem korespondencji mailowej, dedykowanej platformy lub aplikacji. Kursant zostanie poinformowany przez Szkołę o sposobie uzyskania dostępu do platformy lub aplikacji.
4. Materiały edukacyjne udostępniane Kursantom zarówno w całości, jak i poszczególne ich elementy, w tym w szczególności elementy graficzne, multimedialne, tekstowe stanowią utwory w rozumieniu w ustawy o prawach autorskich i prawach pokrewnych.
5. Materiały edukacyjne alternatywnie lub łącznie:
 - a. stanowią własność intelektualną Szkoły lub podmiotu z nim współpracującego,
 - b. stanowią własność podmiotu zewnętrznego, od którego Szkoła uzyskała odpowiednią licencję zarówno odpłatną lub nieodpłatną,
 - c. wykorzystywane są w oparciu o inną podstawę prawną, w tym w szczególności ramach prawo cytatu lub ich źródłem jest domena publiczna.
6. Kursant jest uprawniony do wykorzystywania materiałów edukacyjnych przekazanych przez Szkołę **wyłącznie na własny użytek**. Kursant nie jest uprawniony do dalszego rozpowszechniania lub udostępniania, upubliczniania, prezentowania jakichkolwiek materiałów edukacyjny udostępnionych przez Szkołę, odpłatnie, jak i nieodpłatnie, innym osobom lub podmiotom.

VIII. Opłata administracyjna

1. Szkoła pobiera jednorazową opłatę administracyjną w wysokości 100 zł.
2. Opłata administracyjna jest pobierana na poczet:
 - a. prowadzonej komunikacji z lektorami Szkoły oraz Kursantem lub Klientem w celu ustalenia preferencji o rodzaju kursu, wielkości grupy lub decyzji o skorzystaniu z zajęć indywidualnych,
 - b. przygotowania materiałów dla Kursanta,
 - c. wykonania testu poziomującego oraz interpretacji uzyskanego wyniku, a w przypadku niejasnego wyniku dodatkowej rozmowy online z Kursantem w celu indywidualnej oceny poziomu języka angielskiego,
 - d. przydzielenia Kursanta do odpowiedniego poziomu języka angielskiego,
 - e. w przypadku zajęć indywidualnych - ustalenia z Kursantem terminu zajęć,
 - f. założenia Kursantowi konta na dedykowanej platformie (Google Classroom).
3. Czynności administracyjne, na poczet których pobierana jest opłata realizowane są na miesiąc na przód przed rozpoczęciem zajęć z języka angielskiego.
4. Zasady rozliczenia opłaty administracyjnej określa pkt XIV Regulaminu - Rozliczenie wydatków i opłaty administracyjnej.

IX. Płatności

1. Klient zobowiązany jest dokonać płatności za zajęcia oraz czynności administracyjne w terminie do 3. każdego dnia miesiąca.
2. W razie zadeklarowania liczby zajęć w danym miesiącu, Klient zobowiązuje się uiścić opłatę administracyjną oraz opłaty za zadeklarowane zajęcia z góry. Opłaty powinny być uiszczane za pośrednictwem systemu płatności online udostępnianego przez Szkołę w terminie do 3 dnia miesiąca, na który Klient zadeklarował chęć uczestnictwa w zajęciach. W razie problemów technicznych z płatnością przez stronę szkoły, klient może opłacić zajęcia bezpośrednio na konto bankowe szkoły, po uprzednim uzgodnieniu tego ze szkołą. Numer rachunku bankowego szkoły: 81 1160 2202 0000 0002 9949 4412 (Bank Millennium).
3. W przypadku braku terminowej wpłaty zgodnie z ustępem 1-3 powyżej, Szkoła po uprzednim wezwaniu do zapłaty pod rygorem wstrzymania się ze świadczenie usług lub rozwiązania Umowy, zastrzega sobie prawo do wstrzymania się ze świadczeniem usług lub rozwiązania Umowy.

X. Ochrona danych osobowych

1. Administratorem danych osobowych jest przez Sandra Małecka-Szymaniak prowadzącą działalność gospodarczą pod firmą Rozgadani - Sandra Małecka-Szymaniak, ul. Nowomiejska 20/9, 20-619 Lublin, NIP: 7123137881. W razie jakichkolwiek pytań związanych z ochroną danych osobowych istnieje możliwość kontaktu z Administratorem pod adresem e-mail: sandra@rozgadani.org.
2. Dane osobowe będą przetwarzane w celu zawarcia, wykonania umowy lub podjęcie działań na żądanie (art. 6 ust. 1 lit. b RODO), a także z uwagi na konieczność wypełnienia obowiązku prawnego ciążącego na Administratorze (art. 6 ust. 1 lit. c RODO), w tym w celu tworzenia rejestrów czynności przetwarzania i innych ewidencji wynikających z RODO, wystawienia faktury, rachunku i innych dokumentów księgowo – płacowych, prowadzenia innych ewidencji wynikających z bezwzględnie obowiązujących przepisów prawa, uwzględnienia wystawionej faktury lub rachunku w dokumentacji księgowej, rozpatrzenia reklamacji, realizacji prawa do odstąpienia od umowy oraz na podstawie swojego prawnie uzasadnionego interesu (art. 6 ust. 1 lit. f RODO) w celu ustalenia, dochodzenia lub obrony przed roszczeniami.
3. Administrator przekazuje dane osobowe podmiotom wspierającym jego działalność, m.in. podmiotom zapewniającym wsparcie księgowo-podatkowe, lektorom prowadzącym zajęcia, kancelariom prawnym oraz innym podmiotom współpracującym z Administratorem. Podmioty te znajdują się na terenie Europejskiego Obszaru Gospodarczego.
4. Z uwagi na to, że Administrator korzysta narzędzi do komunikacji na odległość dane osobowe mogą być przekazywane poza obszar Unii Europejskiej do państw trzecich. Jeżeli dojdzie do takiej sytuacji, to dane osobowe będą przekazywane wyłącznie odbiorcom, którzy gwarantują najwyższą ochronę i bezpieczeństwo danych osobowych.
5. Dane osobowe będą przechowywane wyłącznie przez okres niezbędny do realizacji celu przetwarzania, w tym:

- a) dane osobowe przetwarzane z uwagi na konieczność wykonania umowy lub podjęcia działań na żądanie przez okres rozmów i negocjacji poprzedzających zawarcie umowy lub wykonanie usługi w odniesieniu do danych podanych w zapytaniu ofertowym lub przez okres realizacji usługi, a także przez okres przedawnienia roszczeń zgodnie z przepisami prawa;
 - b) dane osobowe przetwarzane na podstawie prawnie uzasadnionego interesu Administratora do czasu skutecznego wniesienia sprzeciwu złożonego w oparciu o art. 21 RODO;
 - c) dane osobowe przetwarzane w związku z wykonaniem ciążących na Administratorze obowiązków prawnych przez okres wymagany przepisami prawa, w tym prawa podatkowego – w odniesieniu do danych osobowych wiążących się ze spełnieniem obowiązków wynikających z przepisów prawa;
 - d) dane osobowe przetwarzane w związku z ustaleniem, dochodzeniem lub obroną przed roszczeniami do upływu okresu przedawnienia.
6. Klient lub Kursant ma prawo do żądania dostępu do danych osobowych, ich sprostowania danych, usunięcia danych lub ograniczenia przetwarzania danych osobowych, wniesienia sprzeciwu wobec przetwarzania danych osobowych, przenoszenia danych osobowych oraz wniesienia skargi w związku z przetwarzaniem danych osobowych Klienta lub Kursanta do organu nadzorczego, którym jest Prezes Urzędu Ochrony Danych Osobowych.
 7. Podanie danych osobowych jest dobrowolne, z tym, że niepodanie pewnych informacji może wiązać się z brakiem możliwości wykonania danej usługi, podpisania umowy czy osiągnięcia określonego celu.
 8. Dane osobowe nie są profilowane i nie podlegają zautomatyzowanemu podejmowaniu decyzji.

XI. Prawa konsumenta

1. W przypadku zawarcia przez Klienta, który posiada status konsumenta lub przedsiębiorcy, do którego stosuje się przepisy o prawach konsumenta umowy na odległość lub poza siedzibą Szkoły, Klient może w terminie 14 dni od dnia zawarcia Umowy odstąpić od niej bez podawania przyczyny i bez ponoszenia kosztów, z zastrzeżeniem ustępu 6 poniżej.
2. Klient może złożyć oświadczenie na formularzu, którego wzór stanowi załącznik nr 1 do Ustawy o prawach konsumenta lub na wzorze stanowiącym załącznik nr 1 do Regulaminu. Skorzystanie z wzorów, o których mowa w zdaniu poprzedzającym nie jest obowiązkowe.
3. Aby zachować termin do odstąpienia od Umowy wystarczy, aby Klient wysłał informację dotyczącą wykonania przysługującego mu prawa odstąpienia od umowy przed upływem terminu do odstąpienia od umowy. Oświadczenie o odstąpieniu od umowy może zostać złożone na przykład:
 - a) w formie elektronicznej za pośrednictwem poczty elektronicznej na adres: sandra@rozgadani.org.
 - b) pisemnie na adres: Rozgadani - Sandra Małecka-Szymaniak, ul. Nowomiejska 20/9, 20-619 Lublin.

4. W przypadku przesłania przez Klienta oświadczenia o odstąpieniu drogą elektroniczną, Szkoła niezwłocznie prześle Konsumentowi potwierdzenie otrzymania oświadczenia o odstąpieniu od Umowy na adres e-mail, z którego Klient przesłał oświadczenie.
5. **Prawo odstąpienia od umowy zawartej na odległość nie przysługuje Klientowi w odniesieniu do umów świadczenie usług, jeżeli Szkoła wykonała w pełni usługę za wyraźną zgodą Klienta, który został poinformowany przed rozpoczęciem świadczenia, że po spełnieniu świadczenia przez Szkołę utraci prawo odstąpienia od umowy.**
6. **W przypadku Usługi, której wykonywanie – na wyraźne żądanie Klienta – rozpoczęło się przed upływem terminu do odstąpienia od umowy, Klient, który wykonuje prawo odstąpienia od umowy po zgłoszeniu takiego żądania, ma obowiązek zapłaty za świadczenia spełnionego do chwili odstąpienia od umowy. Kwotę zapłaty oblicza się proporcjonalnie do zakresu spełnionego świadczenia, z uwzględnieniem uzgodnionej w umowie ceny lub wynagrodzenia. Jeżeli cena lub wynagrodzenie są nadmierne, podstawą obliczenia tej kwoty jest wartość rynkowa spełnionego świadczenia.**
7. Szkoła ma obowiązek niezwłocznie, nie później niż w terminie 14 dni od dnia otrzymania oświadczenia Klienta o odstąpieniu od umowy, zwrócić Klientowi wszystkie dokonane przez niego płatności, z zastrzeżeniem ustępu 4 i 5 powyżej.
8. Szkoła dokonuje zwrotu płatności przy użyciu takiego samego sposobu płatności, jakiego użył Klient, chyba że Klient wyraźnie zgodził się na inny sposób zwrotu, który nie wiąże się dla niego z żadnymi kosztami.
9. W przypadku odstąpienia od umowy zawartej na odległość umowę uważa się za niezawartą.
10. Klient może skorzystać z pozasądowych sposobów rozpatrywania reklamacji dochodzenia roszczeń. Klient może:
 - a) zwrócić się do stałego polubownego sądu konsumenckiego z wnioskiem o rozstrzygnięcie sporu wynikłego z zawartej Umowy;
 - b) zwrócić się do wojewódzkiego inspektora Inspekcji Handlowej z wnioskiem o wszczęcie postępowania mediacyjnego w sprawie polubownego zakończenia sporu między Konsumentem a Sprzedawcą;
 - c) skorzystać z pomocy powiatowego (miejskiego) rzecznika konsumentów lub organizacji społecznej, do której zadań statutowych należy ochrona konsumentów, np. Federacja Konsumentów, Stowarzyszenie Konsumentów Polskich;
 - d) skorzystać z platformy ODR, która dostępna jest pod adresem <https://ec.europa.eu/consumers/odr>. Platforma ODR stanowi interaktywną i wielojęzyczną stronę internetową z punktem kompleksowej obsługi Konsumentów i Przedsiębiorców dążących do pozasądowego rozstrzygnięcia sporu dotyczącego zobowiązań umownych wynikających z internetowej umowy sprzedaży lub umowy o świadczenie usług.

XII. Rozwiązanie Umowy

1. Klient ma prawo bez podania przyczyny wypowiedzieć Umowę z zachowaniem 1-miesięcznego okresu wypowiedzenia.

2. Szkoła, oprócz wynagrodzenia, ma prawo do dochodzenia zwrotu kosztów, które poczyniła w celu należytego wykonania Umowy, w tym opłaty administracyjnej, a Klient zobowiązany jest je zwrócić. W przypadku, kiedy Klient wypowiada umowę bez ważnych przyczyn, Klient ponadto jest zobowiązany naprawić z tego tytułu szkodę.
3. Wypowiedzenie Umowy powinno nastąpić poprzez złożenie jednostronnego oświadczenia woli Klienta w formie pisemnej lub dokumentowej.
4. Szkoła ma prawo rozwiązać umowę z ważnych przyczyn lub w przypadku istotnego naruszenia przez Klienta lub Kursanta postanowień Regulaminu lub Umowy, w tym w szczególności z powodu braku terminowego uiszczenia opłaty za zajęcia, po uprzednim wezwaniu do zaprzestania naruszeń i wyznaczenia odpowiedniego terminu dodatkowego pod rygorem wypowiedzenia lub rozwiązania Umowy w trybie natychmiastowym.

XIII. Rozliczenie płatności

1. Z chwilą rozwiązania Umowy Szkoła dokonuje rozliczenia wniesionych opłat z uwzględnieniem 1-miesięcznego okresu wypowiedzenia.
2. W przypadku dokonania opłaty za zajęcia w kwocie wyższej niż kwota odpowiadająca liczbie zajęć zrealizowanych do dnia upływu okresu wypowiedzenia lub rozwiązania Umowy, Szkoła zwraca Klientowi nadpłatę.
3. W przypadku dokonania opłaty za zajęcia w kwocie niższej niż kwota odpowiadająca liczbie zajęć zrealizowanych do dnia upływu okresu wypowiedzenia lub rozwiązania Umowy, Klient ma obowiązek uregulować niedopłatę w terminie 7 dni od dnia wezwania przez Szkołę.

XIV. Rozliczenie wydatków i opłaty administracyjnej

Z chwilą wypowiedzenia Umowy, Szkoła dokonuje ustalenia kosztów administracyjnych, które składają się na opłatę administracyjną. W przypadku wypowiedzenia przez Kursanta lub Klienta Umowy po poniesionych przez Szkołę w całości kosztów, opłata nie ulega zwrotowi.

XV. Zmiana postanowień

1. Szkoła zastrzega sobie prawo do wprowadzania zmian do Umowy lub Regulaminu z ważnych przyczyn. Przez ważne przyczyny należy rozumieć w szczególności zmiany przepisów prawa lub wydania decyzji lub orzeczeń z tym związanych, które wymuszają na Szkole wprowadzenie zmian do Umowy lub Regulaminu.
2. O każdej zmianie Umowy lub Regulaminu, Klient zostanie poinformowany za pośrednictwem poczty elektronicznej lub pisemnie nie później niż w terminie 14 dni przed planowanym terminem wprowadzenia zmian.
3. Szkoła informuje, że w związku z planowanymi zmianami, Klient ma prawo złożyć sprzeciw. Jeżeli Klient nie złoży sprzeciwu przed datą wejścia w życie zmian, uznaje się, że Klient wyraził zgodę na proponowane zmiany. Klient ma również prawo przed wejściem w życie zmian wypowiedzieć umowę ze skutkiem natychmiastowym.

4. Jeżeli Klient złoży sprzeciw, o którym mowa w ustępie 3 powyżej, ale nie dokona wypowiedzenia Umowy, Umowa rozwiązuje się z dniem poprzedzającym dzień wejścia w życie zmian Regulaminu lub Umowy.
5. Zmiana formy prowadzenia zajęć, o której mowa w pkt V Zajęcia stacjonarne ustęp 2-3 Regulaminu nie stanowi zmiany Umowy lub Regulaminu i nie wymaga aneksowania oraz nie stanowi podstawy do rozwiązania lub odstąpienia od Umowy.

XVI. Postanowienia końcowe

1. W sprawach nieuregulowanych w niniejszym Regulaminie zastosowanie mają powszechnie obowiązujące przepisy prawa polskiego
2. Regulamin nie wyłącza ani nie ogranicza żadnych uprawnień przysługujących konsumentom lub przedsiębiorcom, do których stosuje się przepisy o konsumentach, które przysługują im na mocy bezwzględnie obowiązujących przepisów prawa.
3. W przypadku sprzeczności pomiędzy postanowieniami Regulaminu, a bezwzględnie obowiązującymi przepisami prawa, pierwszeństwo mają te przepisy.

Załącznik nr 1 – Formularz odstąpienia od Umowy

_____ (miejsowość, data)

_____ (imię i nazwisko)

_____ (adres zamieszkania/prowadzenia działalności)

_____ (e-mail)

**Sandra Małecka-Szymaniak
Rozgadani - Sandra Małecka-Szymaniak
ul. Nowomiejska 20/9, 20-619 Lublin**

Oświadczenie o odstąpieniu od umowy

*Instrukcja:
Formularz należy wypełnić drukowanymi literami. Formularz należy odesłać drogą mailową, faksem lub pocztą.*

Część I.

Ja _____ niniejszym oświadczam, że odstępuję od umowy _____

_____ w przedmiocie zajęć z języka angielskiego zawartej dnia

Proszę o zwrot kwoty _____ zł

(słownie _____ złotych).

Numer rachunku bankowego do zwrotu środków: _____

Posiadacz rachunku bankowego: _____

Inny sposób zwrotu płatności: _____

(data i podpis)

Część II. (wypełnia wyłącznie Przedsiębiorca na prawach konsumenta)

Oświadczam, że jestem osobą fizyczną, a zawarta umowa jest bezpośrednio związana z moją działalnością gospodarczą, ale nie posiada dla niej charakteru zawodowego, wynikającego w szczególności z przedmiotu wykonywanej przeze mnie działalności gospodarczej zgodnie z art. 385⁵, 556⁴-556⁵, art. 576⁵ Kodeksu Cywilnego oraz art. 7aa Ustawy o prawach konsumenta.

NIP: _____ REGON: _____. Prowadzę działalność nieewidencjonowaną, której przedmiotem jest _____

albo

Zgodnie z informacją dostępną w Centralnej Ewidencji i Informacji o Działalności Gospodarczej prowadzona przeze mnie działalność gospodarcza jest kwalifikowana pod niniejszymi kodami PKD: _____ (wskazać kody PKD).

(data i podpis)