



Regulamin Centrum Rozwoju Osobistego STEP UP Anna Szwabowska

1. Dane firmy

Centrum Rozwoju Osobistego STEP UP Anna Szwabowska (dalej nazywane „Centrum” lub „CRO STEP UP”), 55-080 Kąty Wrocławskie, ul. Mireckiego 43, NIP: 8961491374; REGON: 381297909, prowadzi centrum edukacyjno-sportowe w Kątach Wrocławskich. Niniejszy Regulamin ogólny (dalej: „Regulamin”) określa warunki świadczenia Usług na rzecz Kursantów i podjęcia współpracy Centrum z Kursantem/Płatnikiem.

2. Podstawowe pojęcia w Regulaminie

- Regulamin ogólny – spis ogólnych warunków podjęcia współpracy Centrum z Kursantem/Płatnikiem w celu realizacji Usługi edukacyjnej i/lub Usługi rekreacyjno-sportowej jednorazowej, wielorazowej lub cyklicznej, stanowiący jednocześnie integralną część Umowy. Jego akceptacja jest niezbędna do podjęcia współpracy i oznacza akceptację warunków.
- Umowa – jest dokumentem niezbędnym do realizacji Usługi edukacyjnej jednorazowej, wielorazowej lub cyklicznej lub Usługi rekreacyjno-sportowej jednorazowej, wielorazowej lub cyklicznej. Jej akceptacja (pisemna lub elektroniczna) jest równoznaczna z zawarciem Umowy a tym samym powstaniem zobowiązania.
- Kursant – osoba pełnoletnia (akceptuje Regulamin i Umowę we własnym imieniu) lub małoletnia (za którą Regulamin i Umowę akceptuje Płatnik), która zaakceptowała niniejszy Regulamin, Umowę, zapisała się lub została zapisana na wybrane Zajęcia oraz przestrzega postanowień niniejszego Regulaminu i Umowy, dalej zwany Kursantem lub Uczestnikiem.
- Płatnik – osoba pełnoletnia, która jest jednocześnie Kursantem na danych Zajęcia i/lub opiekunem prawnym małoletniego Kursanta i która akceptuje Regulamin i Umowę (podejmuje zobowiązania).
- Prowadzący – Instruktor/Lektor/Nauczyciel/Opiekun, osoba uprawniona do prowadzenia zajęć i/lub sprawowania opieki nad Kursantami.
- Opiekun – Pracownik, który w danym momencie przejmuje opiekę nad Kursantami.
- Pracownik – każda osoba prawnie związana z CRO STEP UP.
- Zajęcia/Kurs – Zajęcia edukacyjne/artystyczne/sportowe/ogólnorozwojowe/tematyczne/społeczne/warsztaty/ i inne organizowane przez CRO STEP UP odbywające się jednorazowo, wielorazowo lub cyklicznie według ustalonego Harmonogramu i/lub Grafiku.
- Harmonogram – terminarz planowanych zajęć organizowanych przez Centrum obejmujący zajęcia jednorazowe, wielorazowe, cykliczne oraz dni wolne od zajęć. W nielicznych sytuacjach Centrum zastrzega sobie prawo do zmiany Harmonogramu. Może to dotyczyć Harmonogramu jednego, wielu lub wszystkich Kursantów.
- Usługa edukacyjna – zbiór działań związanych z prowadzeniem Zajęć edukacyjnych (może zawierać jednostkę zajęciową, ale nie musi. Jest to uzależnione od rodzaju świadczonej Usługi).
- Usługa rekreacyjno-sportowa – zbiór działań związanych z prowadzeniem zajęć rekreacyjno-sportowych (może zawierać jednostkę zajęciową, ale nie musi. Jest to uzależnione od rodzaju świadczonej Usługi).
- Aplikacja – oprogramowanie wybrane przez Centrum, służące do zarządzania Zajęciami (platforma ActiveNow).
- System płatności – platforma do płatności online (platforma PayU)
- Grafiki – zestawienie godzin przypisanych do Kursantów w celu realizacji Usługi edukacyjnej i/lub Usługi rekreacyjno-sportowej.
- Lista osób zapisanych do grupy – formalne przypisanie do grupy zajęciowej. Wpis na listę zajęciową jest jednoznaczny z zajęciem miejsca i powstaniem zobowiązania finansowego.
- Formularz (link) rejestracyjny – elektroniczna ankieta, za pomocą której Płatnik wyraża chęć uczestnictwa swojego lub Kursanta w Zajęciach. Płatnik ma możliwość wskazania swoich preferencji dot. zajęć tj. Prowadzącego, dnia i godz. zajęć, rodzaju zajęć, przedmiotu, długość jednostki zajęciowej, przy czym te propozycje mogą nie zostać zrealizowane. Formularz wymaga podania podstawowych danych osobowych oraz kontaktowych.
- Formularz zapisowy – elektroniczna ankieta, za pomocą której Płatnik wyraża chęć uczestnictwa swojego lub Kursanta w konkretnych Zajęciach, w których cena, termin, rodzaj i Prowadzący są już określone. Aby zapis był skuteczny musi zostać potwierdzony przez Recepcję Centrum. Taki zapis jest jednoznaczny z zajęciem miejsca i powstaniem obowiązku finansowego. Jednakże w przypadku braku wystarczającej liczby skutecznych zapisów Zajęcia mogą zostać odwołane. Formularz wymaga podania podstawowych danych osobowych oraz kontaktowych.
- Sala zajęciowa – pomieszczenie, w którym odbywają się Zajęcia.
- Teren Centrum – przestrzeń zarządzana przez Właściciela Centrum, w której mogą odbywać się Zajęcia, na której obowiązują przepisy Regulaminu i innych dokumentów niezbędnych do realizacji Usługi edukacyjnej i/ lub Usługi rekreacyjno-sportowej.

3. Przykładowe Zajęcia realizowane w ramach Usługi edukacyjnej i/lub Usługi rekreacyjno-sportowej

- język angielski, niemiecki, włoski, hiszpański, ukraiński, polski, rosyjski, polski jako obcy,
- matematyka, fizyka, chemia, biologia, geografia, historia, wos,
- balet, pompony, zumba kids, hip-hop, breakdance, gimnastyka artystyczna, yoga dla dzieci, trening uważności, TUS,
- gimnastyka korekcyjna, zajęcia motoryczne (np. Ninja Class),
- zajęcia artystyczne, zajęcia sensoryczne, zajęcia muzyczne, zajęcia muzyczno-ruchowe, zajęcia rękodzielnicze,
- robotyka lego, podstawy programowania,
- zajęcia survivalowe, warsztaty terenowe, kulinarne, podróżnicze, literackie,
- latino solo, fitness, zdrowy kręgosłup, stretching, stepy choreo, salsa solo, pilates, wzmacnianie, relaksacja, sexy dance, taniec w parach, taniec solo, zumba,
- trening personalny, zajęcia ogólnorozwojowe, zajęcia z gier zespołowych,
- nauka i doskonalenie pływania, pływanie korekcyjne, aqua fitness, pływanie dla niemowląt i dzieci, animacje wodne,
- zajęcia interdyscyplinarne i/lub rewalidacyjne (nauka czytania, warsztaty matematyczne dla klas pierwszych itp.),
- i inne.

4. Warunki świadczenia Usług edukacyjnych

4.1 Zajęcia w parach/Zajęcia grupowe

- a) Centrum świadczy Usługi na rzecz Kursanta w zakresie organizacji Zajęć dodatkowych jednorazowych, wielorazowych, cyklicznych, pozwalających utrwalić i/ lub rozwinąć posiadane umiejętności.
- b) Warunkiem uczestnictwa w Zajęciach oraz wpuszczenia Kursanta na teren Centrum jest dopełnienie wszystkich formalności.
- c) Zajęcia grupowe to zajęcia, w których udział bierze więcej niż jeden Kursant, a dokładna liczba Kursantów jest określona dla danego Kursu. W przypadku niezapisania się wystarczającej liczby Kursantów lub jeśli liczebność grupy spadnie, Centrum zastrzega sobie prawo do rozwiązania zajęć, proponując Płatnikowi uczestnictwo Kursanta w innej grupie na podobnym poziomie, a gdyby było to niemożliwe, Centrum zwróci Płatnikowi różnicę między sumą wpłat za ten kurs a sumą wartości jednostek planowanych do końca okresu wypowiedzenia lub przekaże nadpłatę na rzecz innego Kursu, w tym także innego trwającego lub zakończonego Kursu Płatnika.
- d) Grupy tworzone są w oparciu o poziom umiejętności i/lub wiek Kursanta (poziom ustala Centrum na podstawie bezpłatnego testu kwalifikacyjnego/rozmowy/castingu) i/lub poprzez zapisanie się Kursanta/Płatnika na Zajęcia. Dla osób kontynuujących naukę w Centrum poziom grupy wyznacza się na podstawie poziomu z poprzedniego roku oraz wskazówek Pracownika. Centrum może wziąć pod uwagę sugestie Płatnika, co do przynależności Kursanta do grupy, nawet jeśli sugestie te są inne niż wskazania Centrum, jednak w takim przypadku Płatnik przyjmuje do wiadomości, że wyniki i/lub satysfakcja z zajęć mogą się różnić od oczekiwań.
- e) W przypadku Zajęć w parze, Płatnik, który nie precyzuje swoich oczekiwań wobec Zajęć, musi liczyć się z tym, że o treściach realizowanych na zajęciach decyduje Prowadzący i/lub drugi z Płatników.
- f) W ramach Zajęć Centrum zapewnia Kursantowi zajęcia dodatkowe, przy czym długość jednej jednostki zajęciowej jest przypisana do danego rodzaju Zajęć lub ustalana indywidualnie z Płatnikiem lub grupą Płatników (pod warunkiem, że nie jest to grupa, w której Kurs został już uruchomiony).
- g) Cena za jednostkę zajęciową i/lub liczba godzin zajęciowych jest ustalana na dzień akceptacji Umowy i/lub Umowy i Regulaminu.
- h) Kursant otrzymuje bezpłatne materiały edukacyjne na Kursach stacjonarnych lub w formie elektronicznej na Kursach online. Decyzją Prowadzącego Kursu mogą zostać wprowadzone materiały uzupełniające tj.: podręczniki, książki tematyczne, albumy, oprogramowanie interaktywne itp. Takie materiały nie są wliczone w cenę Kursu, jednak stanowią część Usługi edukacyjnej. Płatność za materiały uzupełniające zostanie uiszczona wraz z pierwszą ratą lub wraz z całkowitą płatnością dokonaną z góry za dany Kurs.
- i) Zajęcia mogą odbywać się w trybie stacjonarnym w Centrum Rozwoju Osobistego STEP UP Anna Szwabowska, ul. Mireckiego 43, 55-080 Kąty Wrocławskie, innym wybranym przez Centrum lub w trybie zdalnym (tzw. online) przez wspólnie wybraną platformę do spotkań online.
- j) Nieobecność Kursanta zostaje odnotowana, jednak Zajęcia uznaje się za odbyte i nie podlegają one odrobieniu. Nieobecność Kursanta nie wpływa na wysokość i termin dokonania opłaty i/ lub wpłaty raty. Kursant zobowiązany jest do samodzielnego nadrobienia materiału z Zajęć.
- k) Płatnik płaci za jednostkę zajęciową przypisaną do Kursanta. Spóźnienie, wcześniejsze wyjście z Zajęć lub przerwa w Zajęciach na prośbę Kursanta, które powodują skrócenie jednostki zajęciowej nie wpływają na zmniejszenie opłaty za Zajęcia, ani nie jest powodem przesunięcia i/lub wydłużenia Zajęć.
- l) Centrum ma prawo do odwołania Zajęć trwającego już Kursu, jeżeli konieczność ta wynika z przyczyn od Centrum niezależnych. Centrum zobowiązuje się poinformować Płatnika o ewentualnej zmianie lub odwołaniu zajęć najszybciej, jak to możliwe. W wyjątkowych przypadkach Centrum zastrzega sobie prawo odwołania zajęć w trybie natychmiastowym. Centrum zobowiązuje się zrealizować nieprzeprowadzone Zajęcia w terminie uzgodnionym z grupą Płatników lub, gdy jest to niemożliwe, do zwrócenia Płatnikom opłaty za te nieprzeprowadzone Zajęcia.
- m) W związku z charakterem wybranych Zajęć mogą pojawić się dodatkowe zobowiązania np. udział w dodatkowej próbie, udział w występie, dodatkowe formalności, dodatkowe koszty itp. Niedopełnienie rzeczonych zobowiązań może skutkować ograniczeniem realizacji wybranej Usługi np. brak obecności na próbie generalnej lub nieuiszczenie opłaty za strój może skutkować wykluczeniem z występu; brak zgody na udział/wyjście/plener/warsztaty/pokaz/event może skutkować wykluczeniem z przedsięwzięcia itp.

- n) Przy organizacji Zajęć określa się: dzień i godzinę Zajęć, charakter (warsztat, korepetycje, konwersacje, uzupełnienie wiedzy, przygotowanie do sprawdzianu, egzaminu, prezentacji, obrony, rozmowy kwalifikacyjnej, certyfikatu), obecny poziom, trudność Zajęć (łatwe/średnie/trudne, dodatkowy wysiłek Kursanta np. zadania domowe/prezentacje/testy/arkusze egzaminacyjne itp.), liczebność grupy, długość jednostki zajęciowej, liczbę jednostek zajęciowych, Prowadzącego, termin rozpoczęcia i zakończenia Kursu, wartość Kursu, wysokość miesięcznej raty, liczbę rat, cenę jednostki zajęciowej, koszty dodatkowe, terminy rat, dodatkowe informacje mogące mieć wpływ na realizację Kursu.
- o) Nie dopuszcza się: uczestnictwa innego Kursanta niż ten, do którego przypisany jest Kurs; zmiany terminu, przedmiotu, charakteru, zakresu, miejsca itp. bez zgody Centrum. Wszelkie ewentualne zatwierdzone zmiany mogą wpłynąć na brak uzyskania pożądanego efektu (np. przygotowanie do sprawdzianu zamiast pracy nad przygotowaniem do egzaminu może skutkować brakiem możliwości osiągnięcia postawionych sobie celów lub obniżeniem oczekiwanych wyników). Wszelkie niezaakceptowane i nieautoryzowane przez Centrum zmiany tego typu będą skutkowały nie wpuszczeniem na teren Centrum, przy jednoczesnym uznaniu jednostki jako odbytej.
- p) Miejsce w Grafiku jest potwierdzeniem terminu zajęć, a co za tym idzie, Regulamin i Umowa zostały zaakceptowane, co skutkuje podjęciem zobowiązania finansowego oraz innymi zobowiązaniami opisanymi w powyższych dokumentach.
- q) Za wszelkie zobowiązania Kursanta i/lub Płatnika wynikające z zaakceptowanej Umowy i Regulaminu odpowiada Płatnik.
- r) Kursant, który chce dołączyć do istniejącej już grupy, musi być świadomy tego, że Prowadzący nie dostosuje się do Jego indywidualnych oczekiwań, poziomu oraz celu, który postawił sobie na te Zajęcia.
- s) Jeśli jest to możliwe (pozwala na to charakter Zajęć oraz inne uwarunkowania) Prowadzący może częściowo dostosować treści, które zostaną poruszone na zajęciach do prośby Płatnika pod warunkiem, że ta prośba zostanie przekazana Recepcji najpóźniej do 16:00 w dniu poprzedzającym planowe zajęcia. W przypadku przekazania takiej informacji po tej godzinie, Płatnik musi brać pod uwagę, że jej realizacja jest bardzo trudna lub niemożliwa. Dodatkowo może to oznaczać, że przygotowanie materiałów niezbędnych do realizacji wybranego zagadnienia, będzie się odbywać w trakcie trwania wskazanej jednostki zajęciowej, przy jednoczesnym zachowaniu wszystkich parametrów jednostki zajęciowej (długość jednostki nie zostanie przedłużona, zajęcia nie będą odrobione, fragment niezbędny do przygotowania zajęć nie zostanie przeniesiony na inny termin, wartość zajęć pozostaje bez zmian, w przypadku zajęć wielorazowych i cyklicznych wysokość raty i termin raty pozostaje bez zmian).
- t) Jeśli Prowadzący odnotuje notoryczne zaniechanie ze strony Kursanta i/lub Płatnika Centrum ma prawo do usunięcia Kursanta z listy uczestników bez zachowania okresu wypowiedzenia przy zachowaniu dotychczas obowiązujących warunków w szczególności uiszczenia opłaty za odbyte Zajęcia.
- u) Kursanta z Zajęć (z całej lub części jednostki zajęciowej) może zwolnić wyłącznie Płatnik przekazując taką informację Recepcji (najlepiej pisemnie).
- v) Priorytetem Centrum jest danie Kursantowi możliwości zrozumienia realizowanych treści (zrozumienia, przeciwieństwa, doprecyzowania, wyjaśnienia) a nie wykonanie zadania. Jeśli oczekiwaniem Płatnika jest zrealizowanie zadania kosztem zrozumienia podanych treści, niezbędne jest przekazanie jednoznacznej informacji na ten temat Recepcji Centrum. Dodatkowo Płatnik akceptuje fakt, że sama realizacja zadania może nie wpłynąć na zrozumienie przez Kursanta danych treści lub nabycie umiejętności radzenia sobie z danym zagadnieniem.
- w) Zwracamy się z prośbą do Płatnika o przekazanie Centrum niezbędnych informacji, które mogą mieć wpływ na komfort i bezpieczeństwo Kursanta (m.in. alergie, obecne choroby np. cukrzyca, padaczka itp., zaburzenia, orzeczenia, zaświadczenia, sytuacja rodzinna).
- x) Kursant może zostać przeniesiony do innej grupy zajęciowej, pod warunkiem, że jest tam wolne miejsce, zgadzają się na to Prowadzący, inni Płatnicy oraz pozostali Kursanci z grupy. Wszyscy uczestnicy z grupy będą na podobnym poziomie umiejętności oraz wiedzy. W szczególnych przypadkach Kursant może zostać wypisany z grupy, jeśli po skutecznym przeniesieniu następuje ponowne przeliczenie Umowy i aneksu w oparciu o nową liczbę jednostek zajęciowych przy zachowaniu ceny z dotychczas obowiązującej Umowy.

4.2 Zajęcia indywidualne

- a) Centrum świadczy Usługi na rzecz Kursanta w zakresie organizacji Zajęć dodatkowych jednorazowych, wielorazowych, cyklicznych, pozwalających utrwalić i/lub rozwinąć posiadane umiejętności.
- b) Zajęcia indywidualne to Zajęcia, w których udział bierze jeden Kursant.
- c) Poziom umiejętności Kursanta ustala Centrum na podstawie bezpłatnego testu kwalifikacyjnego/rozmowy/castingu i/lub poprzez zapisanie się Kursanta/Płatnika na Zajęcia. Dla osób kontynuujących naukę w Centrum poziom wyznacza się na podstawie poziomu z poprzedniego roku oraz wskazówek Pracownika.
- d) W ramach Zajęć Centrum zapewnia Kursantowi zajęcia dodatkowe, przy czym długość jednej jednostki zajęciowej jest przypisana do danego rodzaju zajęć lub ustalana indywidualnie z Płatnikiem.
- e) W przypadku zajęć jednorazowych indywidualnych cena za jednostkę zajęciową jest ustalana na dzień podpisania Umowy i akceptacji Regulaminu.
- f) W przypadku zajęć wielorazowych i cyklicznych cena za jednostkę zajęciową i liczba godzin zajęciowych jest ustalana na dzień podpisania Umowy i akceptacji Regulaminu.
- g) Kursant otrzymuje bezpłatne materiały edukacyjne na Kursach stacjonarnych lub w formie elektronicznej na Kursach online. Decyzją Prowadzącego mogą zostać wprowadzone materiały uzupełniające tj.: podręczniki, książki tematyczne, albumy, oprogramowanie interaktywne itp. Takie materiały nie są wliczone w cenę Kursu, jednak stanowią część Usługi edukacyjnej. Płatność za materiały uzupełniające zostanie uiszczona wraz z pierwszą ratą lub wraz z całkowitą płatnością dokonaną z góry za dany Kurs.
- h) Zajęcia mogą odbywać się w trybie stacjonarnym w Centrum Rozwoju Osobistego STEP UP Anna Szwabowska, ul. Mireckiego 43, 55-080 Kąty Wrocławskie, innym wybranym przez Centrum lub w trybie zdalnym (tzw. online) przez wspólnie wybraną platformę do spotkań online.

- i) W przypadku konieczności odwołania przez Kursanta zajęć, Płatnik zobowiązany jest powiadomić Centrum telefonicznie (tel. 513-823-253), mailowo (recepcja@centrumstepup.pl) lub za pośrednictwem Aplikacji najpóźniej w przeddzień planowanych zajęć, do godziny 16:00. Takie odwołanie uznaje się za odwołanie prawidłowe. Wszystkie inne oraz kolejne odwołania (nawet prawidłowe) uznaje się za odwołania nieprawidłowe.
- j) Kursant ma prawo do jednych zajęć odwołanych prawidłowo. Takie Zajęcia muszą zostać odrobione do końca Kursu, w czasie i miejscu dogodnym dla wszystkich stron. Dopuszcza się odrobienie Zajęć w innym terminie, za zgodą wszystkich stron. Zajęcia mogą zostać odrobione: spotkaniem w terminie innym niż planowe Zajęcia (długość jednostki zajęciowej zgodna z długością jednostki zajęciowej do odrobienia), poprzez wydłużenie długości planowej ustalonej jednostki zajęciowej do uzbierania sumy długości zajęć, które podlegają odrobieniu (np. czterokrotne przedłużenie jednostki zajęciowej o 15 min daje odrobienie jednej odwołanej prawidłowo jednostki zajęciowej o długości 60 min $\Rightarrow 4 \times 15 \text{ min} = 60 \text{ min}$), spotkaniem w formie online lub inną proponowaną Usługą edukacyjną lub Usługą sportowo-rekreacyjną zgodną z obowiązującym Regulaminem (np. dodatkowy arkusz egzaminacyjny, konsultacja, przygotowanie dodatkowych materiałów edukacyjnych itp.), warunkiem jest to, że wartość usługi musi być taka sama jak wartość przypisanej jednostki zajęciowej z dnia podpisania Umowy i akceptacji Regulaminu. Z powodu odwołania Zajęć, ich odrobienie musi nastąpić w innych niż planowane godzinach i/lub z innym Prowadzącym. Dopuszcza się tylko jedno odwołanie prawidłowe w czasie trwania Umowy. Drugie i kolejne odwołanie Zajęć uznaje się za nieprawidłowe i liczy jako odbyte, tym samym Zajęcia nie podlegają odrobieniu.
- k) Za Zajęcia odwołane nieprawidłowo uznaje się wszystkie Zajęcia odwołane przez Płatnika po godz. 16:00 dnia poprzedzającego planowe Zajęcia oraz drugie i kolejne Zajęcia odwołane prawidłowo. Takie Zajęcia liczone są jako odbyte (opłata za nie przepada i nie podlegają odrobieniu). Nieprawidłowe odwołanie Zajęć nie skutkuje obniżeniem raty ani zmianą terminu jej opłacenia. W przypadku Zajęć jednorazowych nieobecność na Zajęciach w ustalonym terminie nie zwalnia z uiszczenia opłaty oraz nie pozwala na zrealizowanie tych samych Zajęć w innym terminie.
- l) Płatnik płaci za jednostkę zajęciową przypisaną do Kursanta. Spóźnienie, wcześniejsze wyjście z Zajęć lub przerwa w Zajęciach na prośbę Kursanta, które powodują skrócenie jednostki zajęciowej nie wpływają na zmniejszenie opłaty za Zajęcia, ani nie jest powodem przesunięcia i/lub wydłużenia Zajęć.
- m) Centrum ma prawo do odwołania Zajęć trwającego już Kursu, jeżeli konieczność ta wynika z przyczyn od Centrum niezależnych. Centrum zobowiązuje się poinformować Płatnika o ewentualnej zmianie lub odwołaniu zajęć najszybciej, jak to możliwe. W wyjątkowych przypadkach Centrum zastrzega sobie prawo odwołania zajęć w trybie natychmiastowym. Centrum zobowiązuje się zrealizować nieprzeprowadzone Zajęcia w terminie uzgodnionym z Płatnikiem lub, gdy jest to niemożliwe, do zwrócenia Płatnikowi opłaty za te nieprzeprowadzone Zajęcia.
- n) W związku z charakterem wybranych Zajęć mogą pojawić się dodatkowe zobowiązania np. udział w dodatkowej próbie, udział w występie, dodatkowe formalności, dodatkowe koszty itp. Niedopełnienie rzeczonych zobowiązań może skutkować ograniczeniem realizacji wybranej Usługi np. brak obecności na próbie generalnej lub nieuiszczenie opłaty za strój może skutkować wykluczeniem z występu; brak zgody na udział/wyjście/plener/warsztaty/pokaz/event może skutkować wykluczeniem z przedsięwzięcia itp.
- o) Przy organizacji Zajęć określa się: dzień i godzinę Zajęć, charakter (warsztat, korepetycje, konwersacje, uzupełnienie wiedzy, przygotowanie do sprawdzianu, egzaminu, prezentacji, obrony, rozmowy kwalifikacyjnej, certyfikatu), obecny poziom, trudność Zajęć (łatwe/średnie/trudne, dodatkowy wysiłek Kursanta np. zadania domowe/prezentacje/testy/arkusze egzaminacyjne itp.), liczebność grupy, długość jednostki zajęciowej, liczbę jednostek zajęciowych, Prowadzącego, termin rozpoczęcia i zakończenia Kursu, wartość Kursu, wysokość miesięcznej raty, liczbę rat, cenę jednostki zajęciowej, koszty dodatkowe, terminy rat, dodatkowe informacje mogące mieć wpływ na realizację Kursu.
- p) Nie dopuszcza się: uczestnictwa innego Kursanta niż ten, do którego przypisany jest Kurs; zmiany terminu, przedmiotu, charakteru, zakresu, miejsca itp. bez zgody Centrum. Wszelkie ewentualne zatwierdzone zmiany mogą wpłynąć na brak uzyskania pożądanego efektu (np. przygotowanie do sprawdzianu zamiast pracy nad przygotowaniem do egzaminu może skutkować brakiem możliwości osiągnięcia postawionych sobie celów lub obniżeniem oczekiwanych wyników). Wszelkie niezaakceptowane i nieautoryzowane przez Centrum zmiany tego typu będą skutkowały nie wpuszczeniem na teren Centrum, przy jednoczesnym uznaniu jednostki jako odbytej.
- q) Miejsce w Grafiku jest potwierdzeniem terminu zajęć, a co za tym idzie, Regulamin i Umowa zostały zaakceptowane, co skutkuje podjęciem zobowiązania finansowego oraz innymi zobowiązaniami opisanymi w powyższych dokumentach.
- r) Za wszelkie zobowiązania Kursanta i/lub Płatnika wynikające z zaakceptowanej Umowy i Regulaminu odpowiada Płatnik.
- s) Jeśli jest to możliwe (pozwala na to charakter Zajęć oraz inne uwarunkowania) Prowadzący może częściowo dostosować treści, które zostaną poruszone na zajęciach do prośby Płatnika pod warunkiem, że ta prośba zostanie przekazana Recepcji najpóźniej do 16:00 w dniu poprzedzającym planowe zajęcia. W przypadku przekazania takiej informacji po tej godzinie, Płatnik musi brać pod uwagę, że jej realizacja jest bardzo trudna lub niemożliwa. Dodatkowo może to oznaczać, że przygotowanie materiałów niezbędnych do realizacji wybranego zagadnienia, będzie się odbywać w trakcie trwania wskazanej jednostki zajęciowej, przy jednoczesnym zachowaniu wszystkich parametrów jednostki zajęciowej (długość jednostki nie zostanie przedłużona, zajęcia nie będą odrobione, fragment niezbędny do przygotowania zajęć nie zostanie przeniesiony na inny termin, wartość zajęć pozostaje bez zmian, w przypadku zajęć wielorazowych i cyklicznych wysokość raty i termin raty pozostaje bez zmian).
- t) Jeśli Prowadzący odnotuje notoryczne zaniedbywanie ze strony Kursanta i/lub Płatnika Centrum ma prawo do usunięcia Kursanta z listy uczestników bez zachowania okresu wypowiedzenia przy zachowaniu dotychczas obowiązujących warunków w szczególności uiszczenia opłaty za odbyte Zajęcia.
- u) Kursanta z Zajęć (z całej lub części jednostki zajęciowej) może zwolnić wyłącznie Płatnik przekazując taką informację Recepcji (najlepiej pisemnie).
- v) Priorytetem Centrum jest danie Kursantowi możliwości zrozumienia realizowanych treści (zrozumienia, przeciwieństwa, doprecyzowania, wyjaśnienia) a nie wykonanie zadania. Jeśli oczekiwaniem Płatnika jest zrealizowanie zadania kosztem zrozumienia podanych treści,

niezbędne jest przekazanie jednoznacznej informacji na ten temat Recepcji Centrum. Dodatkowo Płatnik akceptuje fakt, że sama realizacja zadania może nie wpłynąć na zrozumienie przez Kursanta danych treści lub nabycie umiejętności radzenia sobie z danym zagadnieniem.

- w) Zwracamy się z prośbą do Płatnika o przekazanie Centrum niezbędnych informacji, które mogą mieć wpływ na komfort i bezpieczeństwo Kursanta (m.in. alergie, obecne choroby np. cukrzyca, padaczka itp., zaburzenia, orzeczenia, zaświadczenia, sytuacja rodzinna).

4.3 Zajęcia jednorazowe indywidualnie/w parze

- a) Centrum świadczy Usługi na rzecz Kursanta w zakresie organizacji zajęć dodatkowych, pozwalających utrwalić i/lub rozwinąć posiadane umiejętności.
- b) Za wszelkie zobowiązania Kursanta i/lub Płatnika wynikające z niniejszej Regulaminu i/lub Umowy odpowiada Płatnik.
- c) Przez Zajęcia jednorazowe rozumie się Zajęcia bez kontynuacji współpracy (jedno konkretne spotkanie), co oznacza, że ten sam termin tydzień później może być niedostępny już w momencie odbywania się tych Zajęć lub nawet przed ich rozpoczęciem. Dopuszcza się podjęcie dalszej współpracy i/lub tymczasową rezerwację miejsca, ale tylko pod warunkiem natychmiastowego zgłoszenia tego faktu Recepcji, sms-em tel. 513-823-253 lub mailem na adres recepcja@centrumstepup.pl, pod warunkiem, że Płatnik zaakceptuje także inne warunki, które wynikają z organizacji nowego Kursu. Podpisanie Umowy i uczestnictwo w Zajęciach jednorazowych nie wyklucza możliwości uczestnictwa w innych Zajęciach. Płatnik może zdecydować, czy Zajęcia są indywidualne, czy w parze, nie przewiduje się Zajęć jednorazowych grupowych.
- d) W przypadku Zajęć indywidualnych Płatnik może zdecydować o długości jednostki zajęciowej, która ustalona z Nim przed rozpoczęciem Zajęć, pod warunkiem, że jest to możliwe technicznie od strony Centrum. Płatnik musi podjąć decyzję dotyczącą parametrów wnioskowanej jednostki zajęciowej, przy założeniu, że spełnienie tych parametrów jest możliwe do zrealizowania przez Centrum.
- e) Przy organizacji Zajęć określa się: dzień i godzinę Zajęć, charakter (warsztat, korepetycje, konwersacje, uzupełnienie wiedzy, przygotowanie do sprawdzianu, egzaminu, prezentacji, obrony, rozmowy kwalifikacyjnej, certyfikatu), poziom (obecny i zamierzony), trudność Zajęć (łatwe/średnie/trudne), dodatkowy wysiłek Kursanta np. zadania domowe/prezentacje/testy/arkusze egzaminacyjne itp., liczebność grupy, długość jednostki zajęciowej, Prowadzącego, cenę za tę jednostkę zajęciową, koszty dodatkowe, dodatkowe informacje mogące mieć wpływ na realizację tych Zajęć.
- f) Poziom prowadzonych Zajęć jest ustalany na podstawie informacji zawartych w Formularzu zgłoszeniowym wypełnionym przez Płatnika w momencie zapisywania Kursanta na Zajęcia, przy czym, jeśli opis ten będzie się różnił od oceny Prowadzącego i niezbędna będzie modyfikacja treści, które mają zostać zrealizowane na tej jednostce zajęciowej, w dalszej części tych zajęć Prowadzący będzie zmuszony do wykorzystania części przypisanej jednostki zajęciowej do przygotowania materiałów na pozostałą część tej jednostki zajęciowej. Jeśli jest to możliwe (pozwala na to charakter Zajęć oraz inne uwarunkowania) Prowadzący może częściowo dostosować treści, które zostaną poruszone na zajęciach do prośby Płatnika pod warunkiem, że ta prośba zostanie przekazana Recepcji najpóźniej do 19:00 w dniu poprzedzającym planowe Zajęcia. W przypadku przekazania takiej informacji po tej godzinie, Płatnik musi brać pod uwagę, że jej realizacja jest bardzo trudna lub niemożliwa. Dodatkowo może to oznaczać, że przygotowanie materiałów niezbędnych do realizacji wybranego zagadnienia, będzie się odbywać w trakcie trwania wskazanej jednostki zajęciowej, przy jednoczesnym zachowaniu wszystkich parametrów jednostki zajęciowej (długość jednostki nie zostanie przedłużona, zajęcia nie będą odrobione, fragment niezbędny do przygotowania zajęć nie zostanie przeniesiony na inny termin, wartość zajęć pozostaje bez zmian).
- g) W przypadku Zajęć w parze, Płatnik, który nie precyzuje swoich oczekiwań wobec Zajęć, musi liczyć się z tym, że o treściach realizowanych na zajęciach decyduje Prowadzący i/lub drugi z Płatników.
- h) Priorytetem Centrum jest danie Kursantowi możliwości zrozumienia realizowanych treści (zrozumienia, przećwiczenia, doprecyzowania, wyjaśnienia) a nie wykonanie zadania. Jeśli oczekiwaniem Płatnika jest zrealizowanie zadania kosztem zrozumienia podanych treści, niezbędne jest przekazanie jednoznacznej informacji na ten temat Recepcji Centrum. Dodatkowo Płatnik akceptuje fakt, że sama realizacja zadania może nie wpłynąć na zrozumienie przez Kursanta danych treści lub nabycie umiejętności radzenia sobie z danym zagadnieniem.
- i) Zajęcia mogą odbywać się w trybie stacjonarnym w Centrum Rozwoju Osobistego STEP UP Anna Szwabowska, ul. Mireckiego 43, 55-080 Kąty Wrocławskie, innym wybranym przez Centrum lub w trybie zdalnym (tzw. online) przez wspólnie wybraną platformę do spotkań online. Płatnik może zmienić wcześniej ustaloną formę odbywania się Zajęć (stacjonarne->online; online->stacjonarne), jednak nie później niż do godz. 19:00 dnia poprzedzającego Zajęcia i tylko za zgodą Centrum. W przypadku, gdy Centrum odmówi zmiany, Zajęcia nie zostają odwołane, tym samym powoduje to utrzymanie wcześniejszych ustaleń.
- j) Aby zapisać się na Zajęcia:
- Należy skontaktować się z Recepcją Centrum (tel. 513-823-253 lub e-mail recepcja@centrumstepup.pl lub Formularz zgłoszeniowy dostępny na Facebook STEP UP - Centrum Rozwoju Osobistego).
 - Następnie Pracownik Recepcji przesyła do Płatnika link do Harmonogramu, gdzie należy znaleźć interesujące Płatnika Zajęcia, wypełnić krótką ankietę dot. zajęć i zaakceptować Umowę oraz Regulamin.
 - W następnej kolejności pracownik Recepcji akceptuje zgłoszenie Płatnika i przesyła mailem link do płatności za te Zajęcia. Od tego momentu Płatnik ma 30 min na dokonanie Płatności celem rezerwacji terminu oraz miejsca.
 - Po upływie 30 min link traci ważność, płatność nie może zostać dokonana, rezerwacja przepada, a proces zaczyna się od początku.
 - Płatność jest realizowana za pomocą Systemu płatności, co za tym idzie, jak tylko płatność zostanie zatwierdzona, Pracownik Recepcji może potwierdzić sms-em rezerwację miejsca i uczestnictwo Kursanta w zajęciach.
 - Bez tej procedury Zajęcia nie mogą zostać zrealizowane.
- k) Miejsce w Grafiku jest potwierdzeniem terminu zajęć, a co za tym idzie, Regulamin lub Regulamin i Umowa zostały zaakceptowane, co skutkuje podjęciem zobowiązania finansowego oraz innymi zobowiązaniami opisanymi w powyższych dokumentach.

- l) W przypadku Zajęć w parze grupa Płatników musi w porozumieniu podjąć decyzję dotyczącą parametrów wnioskowanej jednostki zajęciowej, przy założeniu, że spełnienie tych parametrów jest możliwe do zrealizowania przez Centrum. Aby Zajęcia doszły do skutku, od wszystkich Płatników z tej grupy wymagana jest skuteczna akceptacja Umowy i Regulaminu oraz skuteczna płatność dokonana za pośrednictwem Systemu płatności. Jeśli jeden z Płatników nie dokona Akceptacji Umowy i Regulaminu i/lub nie dokona skutecznej płatności, Zajęcia tej pary nie dochodzą do skutku, a płatność pozostałych Płatników zostaje zwrócona za pośrednictwem Systemu płatności. Akceptacja Umowy i Regulaminu (pisemna lub elektroniczna) jest równoznaczna z powstaniem zobowiązania.
- m) W przypadku konieczności odwołania przez Płatnika Zajęć indywidualnych, Płatnik zobowiązany jest powiadomić Centrum telefonicznie (513-823-253), mailowo (recepcja@centrumstepup.pl) w przeddzień planowanych Zajęć, do godziny 19:00. Takie odwołanie uznaje się za odwołanie prawidłowe. Centrum dopuszcza zmianę terminu tych Zajęć, pod warunkiem, że dysponuje innymi wolnymi terminami, które są akceptowalne dla Płatnika lub proponuje zwrot wpłaconej przez Płatnika opłaty za te Zajęcia. Zajęcia ze zmienionym terminem muszą się odbyć w ciągu 30 dni od daty prawidłowego odwołania Zajęć. Zajęcia indywidualne mogą zostać zrealizowane także w innym terminie w następujący sposób: spotkanie w terminie innym niż planowane Zajęcia (długość jednostki zajęciowej zgodna z długością jednostki zajęciowej do odrobienia), spotkanie w formie online lub inną proponowaną Usługą edukacyjną lub Usługą sportowo-rekreacyjną zgodną z obowiązującym Regulaminem (np. dodatkowy arkusz egzaminacyjny, konsultacja, przygotowanie dodatkowych materiałów edukacyjnych itp.).
- n) Za Zajęcia indywidualne odwołane nieprawidłowo uznaje się wszystkie Zajęcia odwołane przez Płatnika po godz. 19:00 dnia poprzedzającego planowane Zajęcia. Takie Zajęcia liczone są jako odbyte (opłata za nie przepada i nie podlegają odrobieniu). Nieprawidłowe odwołanie Zajęć nie skutkuje obniżeniem opłaty lub zwrotem opłaty. Zapis na Zajęcia w dniu odbywania się Zajęć pozbawia możliwości odwołania i/lub odrobienia i/lub zmiany terminu Zajęć i w konsekwencji opłata za te Zajęcia przepada, nawet jeśli wszystkie ww. procedury zostały wypełnione.
- o) W przypadku prawidłowego (do godziny 19:00 dnia poprzedzającego Zajęcia) odwołania Zajęć w parze za zgodą obojga Płatników Centrum dopuszcza zmianę terminu tych Zajęć za zgodą obojga Płatników, pod warunkiem, że dysponuje innymi wolnymi terminami, które są akceptowalne dla Płatników lub proponuje zwrot wpłaconej przez Płatników opłaty za te Zajęcia. Zajęcia ze zmienionym terminem muszą się odbyć w ciągu 30 dni od daty prawidłowego odwołania Zajęć. Decyzja Płatników co do terminu musi być jednogłośna, w przypadku braku decyzji lub braku jednogłośności opłata za te Zajęcia zostaje automatycznie zwrócona (w ciągu 30 dni), a zajęcia nie odbywają się.
- p) Za Zajęcia w parze odwołane nieprawidłowo uznaje się wszystkie Zajęcia odwołane przez Płatników po godz. 19:00 dnia poprzedzającego planowane Zajęcia. Takie Zajęcia liczone są jako odbyte (opłata za nie przepada i nie podlegają odrobieniu). Nieprawidłowe odwołanie Zajęć nie skutkuje obniżeniem opłaty lub zwrotem opłaty. Zapis na Zajęcia w dniu odbywania się Zajęć pozbawia możliwości odwołania i/lub odrobienia i/lub zmiany terminu Zajęć i w konsekwencji opłata za te Zajęcia przepada, nawet jeśli wszystkie ww. procedury zostały wypełnione.
- q) W przypadku, jeśli jeden z Płatników odwołuje Zajęcia prawidłowo, drugi z Płatników podejmuje decyzję czy zostaje na Zajęciach, ale dopłaca różnicę między kwotą wpłaconą a wartością zajęć jednorazowych indywidualnych podaną przez pracownika Recepcji lub rezygnuje z Zajęć i otrzymuje zwrot dokonanej wpłaty. Zwrot musi nastąpić w ciągu 30 dni od dnia rezygnacji z Zajęć.
- r) W przypadku, jeśli jeden z Płatników odwołuje Zajęcia nieprawidłowo, czyli po 19:00 dnia poprzedzającego Zajęcia, Zajęcia mimo to pozostają zgodnie z planem, natomiast jego opłata za te Zajęcia przepada. Dla Płatnika, który pozostaje na tych Zajęciach pozostałe warunki pozostają bez zmian.
- s) Notoryczne odwoływanie Zajęć jednorazowych może skutkować odmową dalszej współpracy.
- t) Jeśli dojedzie do zmiany terminu Zajęć, Płatnik musi liczyć się z tym, że Zajęcia mogą się odbyć w innym trybie i/lub o innym charakterze i/lub z innym Prowadzącym i/lub w inny dzień i/lub o innej godzinie.
- u) W przypadku zajęć grupowych Kursant, który chce dołączyć do istniejącej już grupy, musi być świadomy tego, że Prowadzący nie dostosuje się do Jego indywidualnych oczekiwań, poziomu oraz celu, który postawił sobie na te Zajęcia.
- v) Płatnik płaci za jednostkę zajęciową przypisaną do Kursanta. Spóźnienie, wcześniejsze wyjście z Zajęć lub przerwa w Zajęciach na prośbę Kursanta, które powodują skrócenie jednostki zajęciowej nie wpływają na zmniejszenie opłaty za Zajęcia, ani nie są powodem przesunięcia i/lub wydłużenia tych Zajęć.
- w) Centrum ma prawo do odwołania planowanych Zajęć, jeżeli konieczność ta wynika z przyczyn od Centrum niezależnych. Centrum zobowiązuje się poinformować Płatnika najszybciej, jak to możliwe, o ewentualnej zmianie lub odwołaniu Zajęć. W wyjątkowych przypadkach Centrum zastrzega sobie prawo odwołania Zajęć w trybie natychmiastowym. Centrum zobowiązuje się zrealizować nieprzeprowadzone Zajęcia w terminie uzgodnionym z Płatnikiem lub – gdy jest to niemożliwe – do zwrócenia Płatnikowi opłaty za nieprzeprowadzone Zajęcia.
- x) Nie dopuszcza się: uczestnictwa innego Kursanta niż ten, do którego przypisane Zajęcia; zmiany terminu, przedmiotu, charakteru, zakresu, miejsca itp. bez zgody Centrum. Wszelkie ewentualne zatwierdzone zmiany mogą wpłynąć na brak uzyskania pożądanego efektu (np. przygotowanie do sprawdzianu zamiast pracy nad przygotowaniem do egzaminu może skutkować brakiem możliwości osiągnięcia postawionych sobie celów lub obniżeniem oczekiwanych wyników).
- y) Cena za jednostkę zajęciową jest ustalana na dzień akceptacji Regulaminu i Umowy.
- z) Centrum może nie wyrazić zgody na Zajęcia jednorazowe dla Płatnika, który ma zaległość na obecnym lub zakończonym Kursie.
- aa) W związku z charakterem wybranych Zajęć mogą pojawić się dodatkowe zobowiązania np. udział w dodatkowej próbie, udział w występie, dodatkowe formalności, dodatkowe koszty itp. Niedopełnienie rzeczonych zobowiązań może skutkować ograniczeniem realizacji wybranej Usługi np. brak obecności na próbie generalnej lub nieuiszczenie opłaty za strój może skutkować wykluczeniem z występu; brak zgody na udział/wyjście/plener/warsztaty/pokaz/event może skutkować wykluczeniem z przedsięwzięcia.

- bb) Kursant otrzymuje bezpłatne materiały edukacyjne na Zajęciach stacjonarnych lub w formie elektronicznej na Zajęciach online. Decyzją Opiekuna Kursu mogą zostać wprowadzone materiały uzupełniające tj.: podręczniki, książki tematyczne, albumy, oprogramowanie interaktywne itp. Takie materiały nie są wliczone w cenę Kursu, jednak stanowią część Usługi edukacyjnej. Płatność za materiały uzupełniające zostanie uiszczona przez Płatnika zaraz po zakończonych Zajęciach.
- cc) Jeśli jest to możliwe (pozwala na to charakter Zająć oraz inne uwarunkowania) Prowadzący może częściowo dostosować treści, które zostaną poruszone na zajęciach do prośby Płatnika pod warunkiem, że ta prośba zostanie przekazana Recepcji najpóźniej do 19:00 w dniu poprzedzającym planowe zajęcia. W przypadku przekazania takiej informacji po tej godzinie, Płatnik musi brać pod uwagę, że jej realizacja jest bardzo trudna lub niemożliwa. Dodatkowo może to oznaczać, że przygotowanie materiałów niezbędnych do realizacji wybranego zagadnienia, będzie się odbywać w trakcie trwania wskazanej jednostki zajęciowej, przy jednoczesnym zachowaniu wszystkich parametrów jednostki zajęciowej (długość jednostki nie zostanie przedłużona, zajęcia nie będą odrobione, fragment niezbędny do przygotowania zajęć nie zostanie przeniesiony na inny termin, wartość zajęć pozostaje bez zmian, w przypadku zajęć wielorazowych i cyklicznych wysokość raty i termin raty pozostaje bez zmian).
- dd) Kursanta z Zająć (z całej lub części jednostki zajęciowej) może zwolnić wyłącznie Płatnik przekazując taką informację Recepcji (najlepiej pisemnie).
- ee) Zwracamy się z prośbą do Płatnika o przekazanie Centrum niezbędnych informacji, które mogą mieć wpływ na komfort i bezpieczeństwo Kursanta (m.in. alergie, obecne choroby np. cukrzyca, padaczka itp., zaburzenia, orzeczenia, zaświadczenia, sytuacja rodzinna).

5. Warunki Usługi rekreacyjno-sportowej od 16 r.ż.

- a) Płatnik/Kursant na Zajęcia zapisuje się elektronicznie przez Harmonogram, do którego link można otrzymać smsem lub mailem od Pracownika Recepcji Centrum, ponadto link znajduje się na fanpage STEP UP - Centrum Rozwoju Osobistego oraz można go uzyskać skanując kod QR dostępny na plakacie z listą zajęć sportowo-tanecznych znajdujący się na Fanpage na Facebooku oraz na stronie internetowej Centrum (centrumstepup.pl). Link jest stały, zmienia się tylko zawartość Harmonogramu i dostępność Zająć.
- b) Po otrzymaniu zgłoszenia na Zajęcia, Pracownik Recepcji akceptuje lub odrzuca zgłoszenie, a Kursant jest o tym poinformowany osobnym mailem. Po potwierdzeniu Zająć, zostaje wysłany automatyczny mail potwierdzający udział w Zajęciach, w którym będą zawarte linki do płatności natychmiastowych za pośrednictwem Systemu PayU. Tym sposobem można opłacić zajęcia jednorazowe - zasady wejść jednorazowych są opisane w pkt 5 ppkt b) niniejszego Regulaminu – lub Karnet, czyli 4 wejścia ważne 4 tygodnie – zasady działania Karnetu są opisane w pkt 5 ppkt c) niniejszego Regulaminu. Tylko zaksięgowana wpłata jest potwierdzeniem skutecznej rezerwacji miejsca na Zajęcia. O miejscu w grupie decyduje kolejność potwierdzonych wpłat. Formularz zapisowy i zaksięgowany w Systemie przelew to jedyny sposób zapisania się na Zajęcia. Każdy Formularz zapisowy dotyczy jednego Uczestnika, nie ma możliwości zapisania kilku osób jednym Formularzem. Na Zajęcia można zapisywać się z wyprzedzeniem. Można zapisywać się na kilka Zająć w tygodniu. Liczba miejsc jest ograniczona do 16 os., minimalna liczba osób to 6. Błędne lub fałszywe wypełnienie Formularza będzie skutkowało brakiem możliwości uczestnictwa w Zajęciach. Rozliczenia Zająć odbywają się tylko drogą elektroniczną. Prowadzący Zajęcia nie prowadzi żadnych rozliczeń przed, po ani w trakcie Zająć.
- c) Aby Zajęcia odbyły się, na Zajęcia musi zapisać się min. 6 os., jeśli do 22:00 dnia poprzedzającego Zajęcia zapisze się mniejsza liczba Kursantów, Zajęcia zostają odwołane, wyłączona zostaje możliwość zapisywania się, a te Zajęcia znikają z Harmonogramu, co jest jednoznaczne z ich odwołaniem. Jeśli Zajęcia będą odbywały się zgodnie z planem, nie pojawi się żadna dodatkowa informacja na ten temat. Wyrażną informacją, że Zajęcia odbywają się zgodnie z planem jest to, że wyświetlają się w Harmonogramie w dniu planowanych Zająć. O ewentualnym odwołaniu tych Zająć zostają poinformowani tylko Ci Kursanci, którzy zapisali się na te Zajęcia wcześniej.
- d) W przypadku posiadania ważnego Karnetu, Kursant zapisuje się na Zajęcia przez Harmonogram (link) wypełniając krótki formularz i zaznaczając w nim opcję „Karnet”. Mimo posiadanego Karnetu musi czekać na potwierdzenie uczestnictwa przez Recepcję, ale nie musi wykonywać dodatkowych kroków związanych z płatnościami.
- e) Karnet jest imienny, jeden dla jednego uczestnika. Karnet jest terminowy.
- f) Posiadanie Karnetu gwarantuje stabilność ceny przez cały czas ważności karnetu (4 tyg.), ale nie gwarantuje miejsca na sali. Kursant posiadający karnet musi zapisać się na Zajęcia poprzez wypełnienie Formularza zapisowego.
- g) W przypadku zapisu na Zajęcia i nieobecności lub braku rezygnacji w terminie Zajęcia są traktowane jako odbyte i potrącane z Karnetu Kursanta.
- h) Brak imiennego Karnetu (kartonika), nawet po wcześniejszym zapisaniu się na Zajęcia, skutkuje brakiem możliwości uczestnictwa w Zajęciach.
- i) W przypadku prawidłowej rezygnacji z Zająć jednorazowych jest możliwość przyjscia na inne zajęcia (po wcześniejszym zapisaniu się), w przypadku Karnetu Zajęcia nie przepadają z puli zajęć, ale ważność Karnetu nie jest przedłużana.
- j) Jeśli zapisze się maksymalna liczba Kursantów przewidzianych dla danych Zająć, możliwość zapisania się na te zajęcia wyłączy się automatycznie. Może pojawić się informacja o wpisaniu na listę rezerwową, ale to nie daje gwarancji uczestnictwa w Zajęciach. Informacja o możliwości wejścia na zajęcia będzie przesłana indywidualnie. W przypadku także obowiązuje kolejność zapisów, a następnie kolejność zaksięgowania opłaty za Zajęcia.
- k) Zapis na zajęcia można wycofać poprzez wysłanie wiadomości sms na numer telefonu 513-823-253 z imieniem i nazwiskiem oraz rodzajem Zająć, na które Uczestnik był zapisany najpóźniej do 23:59:59 dnia poprzedzającego planowane Zajęcia. Do tego czasu można wypisać się z Zająć bez ponoszenia kosztów. Rezygnacja z Zająć bez zgłoszenia tego faktu Recepcji nie skutkuje zwrotem przelanych wcześniej środków. Jeśli Uczestnik dokona skutecznego zapisu (wymagana kwota wpłynie na konto i Formularz zapisowy zostanie prawidłowo wypełniony), ale nie zrezygnuje ww. podanym terminie lub nie pojawi się na Zajęciach, wpłacona kwota przepada, gdyż jest to opłata za miejsce na sali gimnastycznej na Zajęciach.

- l) Zajęcia są przeznaczone dla osób dorosłych. Młodzież od 16 r. ż. może wejść z dorosłym opiekunem lub za Jego pisemną zgodą.
- m) Wszelkie sprawy organizacyjne omawiane są z pracownikiem Recepcji, nie z Prowadzącym Zajęcia.
- n) Zapisanie się na Zajęcia jest jednoznaczne z akceptacją Regulaminu.

6. Zajęcia sportowo-rekreacyjne dla dzieci

- a) Wejście jednorazowe:
 - Płatnik zapisuje Kursanta na Zajęcia elektronicznie przez Harmonogram, do którego link można otrzymać sms-em lub mailem od Pracownika Recepcji Centrum, ponadto link znajduje się na fanpage STEP UP - Centrum Rozwoju Osobistego oraz można go uzyskać skanując kod QR dostępny na plakacie z listą zajęć sportowo-tanecznych znajdujący się na Fanpage na Facebooku oraz na stronie internetowej Centrum (centrumstepup.pl). Link jest stały, zmienia się tylko zawartość Harmonogramu i dostępność zajęć.
 - Po otrzymaniu zgłoszenia na Zajęcia, Pracownik Recepcji akceptuje lub odrzuca zgłoszenie, a Kursant jest o tym poinformowany osobnym mailem. Po potwierdzeniu zajęć, zostaje wysłany automatyczny mail potwierdzający udział w Zajęciach, w którym będą zawarte linki do płatności natychmiastowych za pośrednictwem Systemu PayU. Tym sposobem można opłacić zajęcia jednorazowe - zasady wejść jednorazowych są opisane w pkt 5 ppkt b) niniejszego Regulaminu. Tylko zaksięgowana wpłata jest potwierdzeniem skutecznej rezerwacji miejsca na Zajęciach. O miejscu w grupie decyduje kolejność potwierdzonych wpłat. Formularz zapisowy i zaksięgowany w Systemie przelew to jedyny sposób zapisania się na Zajęcia. Każdy Formularz zapisowy dotyczy jednego Uczestnika, nie ma możliwości zapisania kilku osób jednym Formularzem. Na Zajęcia można zapisywać się z wyprzedzeniem.
 - Liczba miejsc jest ograniczona do 16 os., minimalna liczba osób to 6. Błędne lub fałszywe wypełnienie Formularza będzie skutkowało brakiem możliwości uczestnictwa w Zajęciach. Rozliczenia zajęć odbywają się tylko drogą elektroniczną. Prowadzący Zajęcia nie prowadzi żadnych rozliczeń przed, po ani w trakcie zajęć.
 - Aby Zajęcia odbyły się, na Zajęcia musi zapisać się min. 6 os., jeśli do 22:00 dnia poprzedzającego Zajęcia zapisze się mniejsza liczba Kursantów, Zajęcia zostają odwołane, wyłączona zostaje możliwość zapisywania się, a te Zajęcia znikają z Harmonogramu, co jest jednoznaczne z ich odwołaniem. Jeśli Zajęcia będą odbywały się zgodnie z planem, nie pojawi się żadna dodatkowa informacja na ten temat. Wyrażną informacją, że Zajęcia odbywają się zgodnie z planem jest to, że wyświetlają się w Harmonogramie w dniu planowanych zajęć. O ewentualnym odwołaniu tych zajęć zostają poinformowani tylko Ci Kursanci, którzy zapisali się na te Zajęcia wcześniej.
 - W przypadku prawidłowej rezygnacji z zajęć jednorazowych jest możliwość przyjscia na inne zajęcia (po wcześniejszym zapisaniu się), w przypadku Kartetu Zajęcia nie przepadają z puli zajęć, ale ważność Kartetu nie jest przedłużana. Jeśli zapisze się maksymalna liczba Kursantów przewidzianych dla danych zajęć, możliwość zapisania się na te zajęcia wyłączy się automatycznie. Może pojawić się informacja o wpisaniu na listę rezerwową, ale to nie daje gwarancji uczestnictwa w Zajęciach. Informacja o możliwości wejścia na zajęcia będzie przesłana indywidualnie. W przypadku także obowiązuje kolejność zapisów, a następnie kolejność zaksięgowania opłaty za Zajęcia.
 - Zapis na zajęcia można wycofać poprzez wysłanie wiadomości sms na numer telefonu 513-823-253 z imieniem i nazwiskiem oraz rodzajem zajęć, na które Uczestnik był zapisany najpóźniej do 23:59:59 dnia poprzedzającego planowane Zajęcia. Do tego czasu można wypisać się z zajęć bez ponoszenia kosztów. Rezygnacja z zajęć bez zgłoszenia tego faktu Recepcji nie skutkuje zwrotem przelanych wcześniej środków. Jeśli Uczestnik dokona skutecznego zapisu (wymagana kwota wpłynie na konto i Formularz zapisowy zostanie prawidłowo wypełniony), ale nie rezygnuje ww. podanym terminie lub nie pojawi się na Zajęciach, wpłacona kwota przepada, gdyż jest to opłata za miejsce na sali gimnastycznej na Zajęciach.
 - Wszelkie sprawy organizacyjne omawiane są z pracownikiem Recepcji, nie z Prowadzącym Zajęcia.
 - Zapisanie się na Zajęcia jest jednoznaczne z akceptacją Regulaminu.
- b) Umowa – obowiązują warunki pkt. 4.1. niniejszego Regulaminu.
- c) Zajęcia próbne – każdy Kursant ma prawo do jednych zajęć próbnych (darmowych) na każdym z rodzajów zajęć sportowo-rekreacyjnych dla dzieci, ale tylko raz od początku współpracy z Centrum.

7. Warunki zawierania i rozwiązywania umów o świadczenie Usług drogą elektroniczną

- a) Podpisanie Umowy zachodzi poprzez zaakceptowanie: Regulaminu i Umowy. Po zapoznaniu się z treścią ww. dokumentów oraz ich akceptacji przez Aplikację lub link wysłany mailem do Płatnika przez Recepcję zostanie zawarta Umowa cywilnoprawna pomiędzy Centrum Rozwoju Osobistego STEP UP Anna Szwabowska a Płatnikiem regulująca wzajemne zobowiązania Stron. W sprawach nieuregulowanych w dokumencie Umowy oraz Regulaminie, stosowane będą odpowiednie przepisy Kodeksu Cywilnego.
- b) Odstąpienie od Umowy i Regulaminu może nastąpić w ciągu 14 dni od momentu ich akceptacji bez podania przyczyny odstąpienia. W przypadku powstania zobowiązania, Płatnik traci prawo do bezpłatnego odstąpienia od Umowy w ciągu 14 dni, przy czym kwotę zapłaty oblicza się proporcjonalnie do zakresu spełnionego świadczenia, z uwzględnieniem uzgodnionej w Umowie ceny lub wynagrodzenia, lecz nie mniej niż 30 % wartości jednej jednostki zajęciowej określonej w Umowie.
- c) Rezygnacja z Kursu może nastąpić w formie pisemnej lub drogą e-mailową (recepcja@centrumstepup.pl). Rezygnacja następuje z zachowaniem pełnego jednomiesięcznego (30 dni od dnia skutecznego dostarczenia wypowiedzenia) okresu wypowiedzenia. Płatnik zostaje rozliczony za wszystkie odbyte i planowane Zajęcia do końca trwania okresu wypowiedzenia. Za Zajęcia odbyte uznaje się Zajęcia zrealizowane wg Harmonogramu oraz Zajęcia zrealizowane z puli zajęć przypisanych do Kursanta w terminie innym niż zgodny z Harmonogramem, ale za zgodą obu Stron. Za Zajęcia planowane uznaje się Zajęcia, które powinny odbyć się zgodnie z Harmonogramem już po upływie wypowiedzenia. Opłata za Zajęcia zrealizowane z puli zajęć przypisanych do Kursanta w terminie innym niż zgodny

z Harmonogramem, ale za zgodą obu Stron nie może być uznana za opłatę na poczet zajęć planowanych. Ewentualna nadpłata zostaje zwrócona za pomocą Systemu płatności lub Centrum wymaga rozliczenia nieopłaconych a wykorzystanych przez Kursanta Zajęć.

8. Płatności

- a) Łączny koszt uczestnictwa w Kursie ustala się na podstawie liczby jednostek zajęciowych przemnożonych razy cenę za jednostkę zajęciową (wg cennika na dany rok szkolny, aktualnego w momencie podpisania Umowy), który dalej zostaje podzielony na równe miesięczne raty. Liczba rat waha się od 1-10 w zależności od ustaleń pomiędzy Centrum a Płatnikiem. Płatnik ma obowiązek uiszczenia raty najpóźniej do 20 dnia miesiąca. W szczególnych przypadkach Centrum może wyrazić zgodę na inne warunki rozliczenia. Wyjątkiem są Zajęcia jednorazowe oraz Zajęcia sportowo-rekreacyjne przy których rozliczenie następuje jednorazowo w całości przed rozpoczęciem Zajęć.
- b) Centrum zastrzega sobie prawo do zmiany cen po rozpoczęciu Kursu, co wpływa na zmianę wysokości raty. Płatnik, który nie akceptuje zmiany cen, ma prawo do wypowiedzenia Umowy zgodnie z pkt. 6, ppkt 3 niniejszego Regulaminu.
- c) Nieobecność Kursanta na Zajęciach nie zwalnia Płatnika z terminowego uiszczenia opłaty ani jej nie obniża.
- d) Opłata za jednostkę zajęciową jest zależna m. in. od liczby osób zapisanych na dany Kurs.
- e) Jeśli liczba osób w grupie spadnie poniżej liczby minimalnej ustalonej dla danego Kursu, Centrum ma prawo - w porozumieniu z Płatnikami - ustalić dodatkową opłatę, zmienić warunki Kursu (dzień, godzinę, długość jednostki zajęciowej) lub w przypadku braku zgody - rozwiązać Umowę.
- f) Cena Kursu może ulec zmianie, nawet w czasie trwania Umowy. Jeśli zmiana cen będzie spowodowana czynnikami obiektywnymi np. wzrost cen energii, inflacja w przypadku braku akceptacji grupa może zostać rozwiązana bez zachowania okresu wypowiedzenia z rozliczeniem za odbyte jednostki zajęciowe. Kursant zostaje rozliczony za wszystkie odbyte i planowane Zajęcia do końca trwania okresu wypowiedzenia. Za Zajęcia odbyte uznaje się Zajęcia zrealizowane wg Harmonogramu oraz Zajęcia zrealizowane z puli Zajęć przypisanych do Kursanta w terminie innym niż zgodny z Harmonogramem, ale za zgodą obu Stron. Za Zajęcia planowane uznaje się Zajęcia, które powinny odbyć się zgodnie z Harmonogramem już po wypłynięciu wypowiedzenia. Opłata za Zajęcia zrealizowane z puli Zajęć przypisanych do Kursanta w terminie innym niż zgodny z Harmonogramem, ale za zgodą obu Stron nie może być uznana za opłatę na poczet Zajęć planowanych. Ewentualna nadpłata zostaje zwrócona za pośrednictwem Systemu płatności lub w szczególnych przypadkach na konto bankowe wskazane przez Płatnika. Centrum wymaga rozliczenia nieopłaconych a wykorzystanych przez Kursanta Zajęć.
- g) Płatnik zobowiązuje się do uiszczania opłat:
 - przelewem za pośrednictwem Systemu PayU dostępnego na koncie Płatnika w aplikacji ActiveNow,
 - przez autoryzowany link, wysłany przez Recepcję do Płatnika,
 - w szczególnych sytuacjach i za zgodą Centrum na rachunek bankowy nr 301140 2004 0000 3102 7805 2796 - warunkiem prawidłowego zaksięgowania wpłaty przelewem jest opatrzenie przelewu poprawnym tytułem tj. imię i nazwisko Kursanta oraz rodzaj zajęć,
 - w szczególnych przypadkach gotówką, w ratach ustalonych w Umowie (ew. z późniejszymi zmianami) zgodnie z terminarzem wpłat znajdującym się w Aplikacji/Systemie.
- h) Kursant otrzymuje bezpłatne materiały edukacyjne na Kursach stacjonarnych lub w formie elektronicznej na Kursach online. Decyzją Prowadzącego mogą zostać wprowadzone materiały uzupełniające tj.: podręczniki, książki tematyczne, albumy, oprogramowanie interaktywne itp. Takie materiały nie są wliczone w cenę Kursu, jednak stanowią część Usługi edukacyjnej. Płatność za materiały uzupełniające zostanie uiszczona wraz z pierwszą ratą lub wraz z całkowitą płatnością dokonaną z góry za dany Kurs.
- i) W przypadku braku terminowej wpłaty Centrum zastrzega sobie prawo wstrzymania świadczenia Usług do czasu uregulowania należności, przy czym okres wstrzymania jest również płatny.
- j) Opóźnienie w uregulowaniu należności skutkuje naliczeniem dodatkowej opłaty równej 10,00 zł za każdy rozpoczęty dzień opóźnienia, licząc od dnia następującego po dniu wyznaczonym na dzień raty do dnia zarejestrowania płatności w Systemie płatności. W szczególnych przypadkach i tylko za zgodą Centrum dodatkowa opłata za spóźnienie może nie zostać naliczona po dokonaniu wcześniejszych pisemnych uzgodnień.

9. Reklamacje

- a) Kursant ma prawo do składania reklamacji zgodnie z właściwymi przepisami Kodeksu Cywilnego.
- b) Reklamacje należy składać za pośrednictwem poczty elektronicznej na adres recepcja@centrumstepup.pl za potwierdzeniem odbioru lub pocztą tradycyjną na adres Centrum Rozwoju Osobistego STEP UP Anna Szwabowska, ul. Mireckiego 43, 55-080 Kąty Wrocławskie również za potwierdzeniem odbioru.
- c) Centrum rozpatrzy reklamację i zawiadomi Płatnika o sposobie jej załatwienia nie później niż w terminie 14 dni od daty jej otrzymania. Odpowiedź na reklamację Centrum przekaże za pośrednictwem poczty elektronicznej.
- d) Centrum nie udziela gwarancji na Kurs w rozumieniu Kodeksu Cywilnego.

10. Warunki świadczenia Usług drogą elektroniczną

- a) W celu prawidłowego korzystania z Aplikacji/Systemu i innych oferowanych przez Centrum Usług konieczne jest spełnienie następujących warunków technicznych:
 - posiadanie dostępu do sieci Internetowej;
 - posiadanie przeglądarki Internetowej;
 - posiadanie aktywnego konta e-mail.

- b) Centrum nie gwarantuje niezakłóconego i wolnego od błędów dostępu do Aplikacji/Systemu. W szczególności dostęp do Systemu może zostać ograniczony w związku z koniecznością przeprowadzenia Jego napraw lub konserwacji oraz wprowadzenia nowych rozwiązań.
- c) Wszystkie Zajęcia mogą być dodatkowo nagrywane, a nagrania mogą zostać udostępniane Kursantom/Płatnikom.
- d) Do każdego z Kursantów jest przypisany link dostępny na koncie Płatnika/Kursanta w Systemie ActiveNow. Link jest indywidualny i zawiera dokumenty związane z prowadzeniem Kursu. Po zakończeniu kursu link zostaje zdezaktywowany.

11. Odpowiedzialność i bezpieczeństwo

- a) Centrum odpowiada za bezpieczeństwo Kursanta od momentu wejścia do sali Zajęciowej.
- b) Kursant zobowiązany jest do postępowania zgodnie z zasadami bezpieczeństwa i normami społecznymi oraz wykonywania poleceń wydanych przez Pracowników Centrum.
- c) Płatnik zobowiązany jest do zapoznania się z Regulaminem. Podpisanie Umowy jest jednoznaczne z Jego akceptacją.
- d) Kursant zobowiązany jest do przestrzegania Regulaminu, który dostępny jest w Aplikacji, Recepcji Centrum, w każdej sali Zajęciowej oraz na stronie internetowej Centrum centrumstepup.pl w zakładce „Dokumenty”.
- e) Nieprzestrzeganie warunków Umowy i/lub Regulaminu i/lub norm społecznych skutkuje rozwiązaniem Umowy bez zachowania okresu wypowiedzenia i następuje na podstawie pisemnej informacji przesłanej na adres e-mail Płatnika, przy czym rozliczenie następuje za odbyte jednostki zajęciowe.
- f) Kursant nie ma żadnych przeciwwskazań zdrowotnych dot. uczestnictwa w niniejszych Zajęciach. Jeśli ma, zwracamy się z prośbą do Płatnika o przekazanie Centrum niezbędnych informacji, które mogą mieć wpływ na komfort i bezpieczeństwo Kursanta (m.in. alergie, obecne choroby np. cukrzyca, padaczka itp., zaburzenia, orzeczenia, zaświadczenia, sytuacja rodzinna). W szczególnych warunkach Centrum może odmówić możliwości uczestnictwa Kursanta w Zajęciach lub Kursie ze względu na dane przeciwwskazania lub trudności, jeśli pracownik uzna, że dane przeciwwskazania mogą mieć wpływ na bezpieczeństwo danego kursanta, innych Kursantów i/lub Pracowników. Dodatkowo, jeśli w czasie Kursu, zostanie stwierdzone, że Kursant może mieć przeciwwskazania, o których nie poinformował Płatnik a mogą one mieć wpływ na bezpieczeństwo danego Kursanta, innych Kursantów i/lub Pracowników Umowa może zostać rozwiązana przez Centrum bez zachowania okresu wypowiedzenia. W przypadku braku takiej informacji Centrum nie ponosi odpowiedzialności za ewentualne skutki styczności z niewskazaną substancją lub podjęcia niewskazanej aktywności.
- g) Kursant/Płatnik zobowiązany jest do udzielenia Centrum informacji dot. wszelkich zmian oraz wydarzeń (szczególnie zdrowotnych), które mogą mieć wpływ na zdrowie i bezpieczeństwo Kursanta, innych Kursantów, Pracowników i gości Centrum.
- h) Kursant może wziąć udział w poczęstunku/de gustacji/próbie/przygotowaniu wskazanych posiłków na lekcjach tematycznych lub w czasie Zajęć i nie przejawia żadnych przeciwwskazań zdrowotnych lub alergii. Jeśli ma, prosimy o przesłanie takiej informacji do Recepcji Centrum. Centrum. W przypadku braku takiej informacji Centrum nie ponosi odpowiedzialności za ewentualne skutki styczności z niewskazaną substancją lub podjęcia niewskazanej aktywności.
- i) Kursant zobowiązany jest do przestrzegania wszelkich dodatkowych zasad, które mogą pojawić się w trakcie roku szkolnego w związku z bieżącą sytuacją, np. zagrożenie epidemiologiczne, wykonywane dodatkowe prace, problemy techniczne zw. z ogrzewaniem, brakiem lub ograniczeniem dostaw surowców grzewczych, przerwy w dostawach prądu, inne sytuacje nadzwyczajne. Mogą one skutkować przerwaniem lub odwołaniem zajęć w trybie natychmiastowym, przy czym Zajęcia zostaną odrobione w późniejszym dogodnym dla obu stron terminie lub, jeśli będzie to niemożliwe, opłata za nie zostanie zwrócona. Dopuszcza się inne formy wykorzystania uiszczonej opłaty, ale tylko za zgodą Centrum. Dodatkowe zasady mogą dotyczyć m.in. dodatkowych wymagań higienicznych, zmiany organizacji Zajęć oraz pracy Centrum (w tym również zmiany grafiku Zajęć lub obowiązkowego przejścia na tryb online), zmiany organizacji ruchu itp. Nieprzestrzeganie rzeczonych zasad może skutkować rozwiązaniem Umowy bez zachowania okresu wypowiedzenia i następuje na podstawie pisemnej informacji przesłanej na adres e-mail Płatnika, przy czym rozliczenie następuje za odbyte i planowane jednostki Zajęciowe.
- j) Ze względów bezpieczeństwa Centrum zastrzega sobie prawo do nagrywania przestrzeni wspólnych z wyłączeniem WC. Umowa z Płatnikiem, który nie wyraża zgodny na nagrywanie nie zostanie zawarta, a co za tym idzie Płatnik/Kursant nie ma prawa przebywać na terenie Centrum.
- k) Wszystkie osoby wchodzące na teren Centrum wyrażają zgodę na nagrywanie. Osoba, która i/lub Osoba, której opiekun prawny nie wyraża zgody na nagrywanie wizerunku musi niezwłocznie opuścić teren Centrum.
- l) W sytuacji spornej Centrum dopuszcza udostępnienie nagrania odpowiednim służbom lub wykorzystania jako dowód w sytuacji konfliktowej (np. omówienie zachowania Kursanta, który rzekomo łamie normy społeczne i/lub zasady bezpieczeństwa, omówienie sytuacji Kursanta, który wykazuje trudności społeczne, adaptacyjne, dydaktyczne itp.).
- m) Za wszystkie szkody wyrządzane przez Płatnika i/lub Kursanta odpowiada Płatnik.
- n) Za wszystkie zobowiązania finansowe i niefinansowe wynikające z umowy i lub współpracy podjętej z Centrum odpowiada Płatnik (np. zamówienie dodatkach materiałów, należyta sumienność wobec obowiązków Kursanta - np. zadania domowe, straty i konsekwencje wynikające z nieprzestrzegania Regulaminu).
- o) W przypadku nieswoistego zachowania, wystąpienia objawów mogących świadczyć o chorobie, podejrzenia bycia Kursanta pod wpływem substancji psychoaktywnych, zachowań agresywnych i/lub autoagresywnych i/lub niebezpiecznych względem siebie i/lub innych osób przebywających na terenie Centrum i/lub w innym miejscu w którym odbywają się przedsięwzięcia organizowane przez Centrum i/lub w których Centrum bierze udział, Centrum zastrzega sobie prawo do wezwania odpowiednich służby bez zgody Kursanta/Płatnika.

12. Standardy Ochrony Małoletnich

Celem wszystkich działań podejmowanych przez Centrum Rozwoju Osobistego STEP UP Anna Szwabowska jest zapewnienie dzieciom (małoletnim) poniżej 18 r.ż. możliwości rozwoju w poczuciu bezpieczeństwa. Dzięki transparentnym i pisemnym zasadom określonym w Standardach Ochrony Małoletnich (dalej jako Standardy) zobowiązujemy się dokładać wszelkiej staranności, aby małoletni w naszej przestrzeni mogli czuć się swobodnie i byli chronieni przed przemocą. Wprowadzone przez nas Standardy to szczególnie środek ochrony małoletnich przewidziany przez ustawę z dnia 13 maja 2016 r. o przeciwdziałaniu zagrożeniom przestępczością na tle seksualnym i ochronie małoletnich. Standardy ochrony małoletnich postrzegamy nie tylko jako wyraz dostosowania się do obowiązku prawnego, ale także podkreślenie tego, że dzieci, które biorą udział w naszych zajęciach, stanowią dla nas najcenniejszy zasób, który chcemy wspierać i chronić. Realizujemy nasze działania zgodnie z obowiązującym prawem, jak również z uwzględnieniem wytycznych, których celem jest ochrona dzieci przed krzywdzeniem. Opieramy się także na naszym wykształceniu, doświadczeniu oraz umiejętnościach, które w sposób ciągły doskonalimy, aby jak najefektywniej dostosować się do zmieniających się wymagań i zbudować relacje, które będą trwałe i oparte na zaufaniu. Wymagania stawiane przez ustawodawcę są wysokie, jednak wierzymy, że poprzez wspólne zaangażowanie jesteśmy w stanie je wypełnić i chronić dzieci oraz młodzież w sposób, który uniemożliwi ich krzywdzenie.

Pełna treść Standardów Ochrony Małoletnich wdrożonych w Naszym Centrum jest dostępna:

- a) Na naszej stronie internetowej: <https://centrumstepup.pl/dokumenty/>,
- b) W linku: <https://centrumstepup.pl/wp-content/uploads/2024/10/Standardy-ochrony-maloletnich.pdf>,
- c) W recepcji Centrum w formie drukowanej,
- d) Na korytarzu na terenie Centrum w formie drukowanej.

Należy jednak pamiętać, że przestrzeń, w której pracujemy, dzielimy z innymi podmiotami i osobami prywatnymi. Dokładamy wszelkich starań, aby firmy i osoby nas otaczające miały jak największą wiedzę nt. Ochrony małoletnich oraz wdrażały procedury pozwalające dbać o dobrostan młodzieży, musimy jednak pamiętać, że te podmioty są podmiotami odrębnymi.

13. Procedura epidemiologiczna

Punkt ten dotyczy postępowania oraz szczególnych warunków niezawartych w Umowie o świadczenie Usługi edukacyjnej i/lub Usługi sportowo-rekreacyjnej.

- a) W przypadku ogłoszenia stanu zamknięcia wszelkich placówek, a tym samym wstrzymania prowadzenia Zajęć stacjonarnych w Centrum, Umowa nie zostaje zawieszona, lecz kontynuowana w formie online. Tym samym Płatnik zobowiązuje się do zapewnienia Kursantowi niezbędnego sprzętu. W przypadku niechęci do kontynuowania zajęć, Płatnik ma prawo do rozwiązania Umowy zgodnie z pkt. 6 ppkt 4 Regulaminu. Płatnik przyjmuje do wiadomości, że konsekwencją rozwiązania Umowy jest oddanie zarezerwowanego przez Niego terminu do dyspozycji innym Kursantom.
- b) Kursant oraz Płatnik zobowiązani są do bezwzględnego przestrzegania ograniczeń sanitarnych oraz wskazanych przez Centrum środków ochrony osobistej pod groźbą usunięcia z konkretnych zajęć (i lub rozwiązania Umowy bez zachowania okresu wypowiedzenia, przy czym opłata za te jest obowiązująca i nie przepada, a zajęcia nie podlegają odrobieniu i/lub przeniesieniu na inny termin.
- c) Płatnik wyraża zgodę na zmierzenie Kursantowi temperatury. W przypadku odczytania temperatury wyższej niż 37,5°C, Kursant może zostać oddelegowany do domu, przy czym zajęcia traktuje się jako odbyte. Podobnie stanie się w przypadku stwierdzenia objawów uznanych za odpowiadające objawom chorobowym. W przypadku, gdy Kursant nie może samodzielnie udać się do domu, Płatnik zobowiązuje się do niezwłocznego odebrania Kursanta.
- d) Płatnik ogranicza swoją obecność na terenie Centrum do bezwzględnego minimum. Jego obecność jest uzasadniona w przypadku załatwiania spraw administracyjnych lub sprawowania opieki nad nieletnim Kursantem.
- e) Płatnik jest świadomy powinności wezwania lub poinformowania przez Centrum odpowiednich służb (tj. pogotowia lub sanepidu) w przypadku wystąpienia objawów chorobowych i/lub zachowania nieswoistego u Kursanta.
- f) Płatnik wyraża zgodę na podanie ww. służbom niezbędnych informacji dot. zdrowia Kursanta.

14. Polityka prywatności

Płatnik wyraża zgodę na gromadzenie i przetwarzanie swoich danych osobowych tylko i wyłącznie na użytek Centrum Rozwoju Osobistego STEP UP Anna Szwabowska, ul. Mireckiego 43 55-080 Kąty Wrocławskie, NIP: 896-149-13-74 zgodnie z art. 6 ust. 1 lit. a Rozporządzenia 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 oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (ogólne rozporządzenie o ochronie danych osobowych) (dz. Urz. UE L 119 z 04.05.2016r., str. 1), zwanego „RODO” oraz na otrzymywanie od Centrum Rozwoju Osobistego STEP UP Anna Szwabowska z siedzibą przy ul. Mireckiego 43 w Kątach Wrocławskich (55-080), informacji handlowych drogą elektroniczną zgodnie z ustawą z dnia 18.07.2002 r. (Dz.U. nr 144, poz.1204 z późn. zm.) o świadczeniu usług drogą elektroniczną.

15. Klauzula RODO

- a) Informacja na temat przetwarzania danych osobowych Zgodnie z art. 13 ust. 1 i 2 rozporządzenia 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 oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (ogólne rozporządzenie o ochronie danych) (Dz. Urz. UE L 119 z 04.05.2016,

str. 1) informuję, że: administratorem danych osobowych Kursanta i Płatnika jest Centrum Rozwoju Osobistego STEP UP Anna Szwabowska, z siedzibą przy ul. Mireckiego 43 w Kątach Wrocławskich (55-080) NIP: 896-149-13-47; REGON: 381297909, zwany dalej „Centrum”.

- b) Dane osobowe przetwarzane będą w celu:
- zawarcia i realizacji Umowy,
 - weryfikacji i rozliczenia Umowy,
 - prowadzenia działań marketingowych,
 - zwiększenia bezpieczeństwa Kursanta.
- c) Podanie danych osobowych jest dobrowolne, ale konieczne do realizacji Umowy.
- d) Płatnik wyraża zgodę na przetwarzanie danych osobowych w zakresie koniecznym do realizacji niniejszej Umowy oraz używanie wizerunku Kursanta poprzez publikację zdjęć z Zajęć na stronie internetowej oraz w mediach społecznościowych Centrum w celach marketingowych, nagrywanie wizerunku i przechowywanie odpowiednich danych Kursanta i Płatnika w celu zwiększenia bezpieczeństwa.
- e) Płatnik ma prawo do:
- żądania dostępu do treści swoich danych osobowych, ich sprostowania lub ograniczenia przetwarzania,
 - cofnięcia zgody i usunięcia danych,
 - wniesienia skargi do organu nadzorczego - Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych.
- f) W pkt. 13, ppkt 5 a) i b) obowiązują pod warunkiem, że rzeczzone dane nie są dowodem na przestępstwo lub stworzenie zagrożenia wobec osób przebywających na terenie Centrum i związanych z Nim i że edycja tych danych jest możliwa.
- g) Dane osobowe Płatnika i/lub Kursanta nie podlegają zautomatyzowanemu podejmowaniu decyzji, w tym profilowaniu.
- h) Dane kontaktowe do Inspektora ochrony danych w Ministerstwie Infrastruktury: Inspektor ochrony danych, Ministerstwo Infrastruktury, ul. Chałubińskiego 4/6, 00-928 Warszawa, adres e-mail: inspektor.RODO@mi.gov.pl. Z Inspektorem ochrony danych można się kontaktować we wszystkich sprawach dotyczących przetwarzania przez Administratora danych osobowych Płatnika i/lub Kursanta oraz korzystania z praw związanych z tym przetwarzaniem danych.

16. Harmonogram roku szkolnego 2026/2027

Wrzesień						
Pn	Wt	Śr	Cz	Pt	So	N
	1	2	3	4	5	6
7	8	9	10	11	12	13
14	15	16	17	18	19	20
21	22	23	24	25	26	27
28	29	30				

Październik						
Pn	Wt	Śr	Cz	Pt	So	N
			1	2	3	4
5	6	7	8	9	10	11
12	13	14	15	16	17	18
19	20	21	22	23	24	25
26	27	28	29	30	31	

Listopad						
Pn	Wt	Śr	Cz	Pt	So	N
						1
2	3	4	5	6	7	8
9	10	11	12	13	14	15
16	17	18	19	20	21	22
23	24	25	26	27	28	29
30						

Grudzień						
Pn	Wt	Śr	Cz	Pt	So	N
	1	2	3	4	5	6
7	8	9	10	11	12	13
14	15	16	17	18	19	20
21	22	23	24	25	26	27
28	29	30	31			

Styczeń						
Pn	Wt	Śr	Cz	Pt	So	N
				1	2	3
4	5	6	7	8	9	10
11	12	13	14	15	16	17
18	19	20	21	22	23	24
25	26	27	28	29	30	31

Luty						
Pn	Wt	Śr	Cz	Pt	So	N
1	2	3	4	5	6	7
8	9	10	11	12	13	14
15	16	17	18	19	20	21
22	23	24	25	26	27	28

Marzec						
Pn	Wt	Śr	Cz	Pt	So	N
1	2	3	4	5	6	7
8	9	10	11	12	13	14
15	16	17	18	19	20	21
22	23	24	25	26	27	28
29	30	31				

Kwiecień						
Pn	Wt	Śr	Cz	Pt	So	N
			1	2	3	4
5	6	7	8	9	10	11
12	13	14	15	16	17	18
19	20	21	22	23	24	25
26	27	28	29	30		

Maj						
Pn	Wt	Śr	Cz	Pt	So	N
					1	2
3	4	5	6	7	8	9
10	11	12	13	14	15	16
17	18	19	20	21	22	23
24	25	26	27	28	29	30
31						

Czerwiec						
Pn	Wt	Śr	Cz	Pt	So	N
	1	2	3	4	5	6
7	8	9	10	11	12	13
14	15	16	17	18	19	20
21	22	23	24	25	26	27
28	29	30				

Centrum czynne zgodnie z planem zajęć
Centrum nieczynne

17. Kontakt

Centrum Rozwoju Osobistego STEP UP Anna Szwabowska

Adres: ul. Mireckiego 43, 55-080 Kąty Wrocławskie

NIP: 896-149-13-74

tel.: 513-823-253

e-mail: recepca@centrumstepup.pl

FB: <https://www.facebook.com/profile.php?id=100050839796643>

WWW: <https://centrumstepup.pl/>

Każdy Kursant zobowiązany jest przestrzegać postanowień Umowy i Regulaminu. Nieprzestrzeganie zapisów ww. dokumentów skutkować będzie skreśleniem z listy Kursantów, bez zachowania okresu wypowiedzenia. Podpisanie Umowy jest jednoznaczne z Jej akceptacją i akceptacją Regulaminu. **W trakcie trwania współpracy mogą pojawić się dodatkowe dokumenty, których zatwierdzenie będzie wymagane w celu dalszej realizacji Usługi.**

.....
Data

.....
Podpis Płatnika