

REGULAMIN SZKOLEŃ EDU DIAGDENT

organizowanych przez PROVITAL – DIAGDENT S.C. Anna Gurniak, Eliza Gurniak
obowiązuje od dnia 1 października 2026 r.

§ 1. Postanowienia ogólne

1. Niniejszy Regulamin określa zasady organizacji szkoleń prowadzonych pod marką EDU DIAGDENT, w tym zasady zgłoszeń, płatności, uczestnictwa, rezygnacji, ukończenia szkoleń oraz wydawania dokumentów potwierdzających udział.
2. Organizatorem szkoleń jest PROVITAL – DIAGDENT S.C. Anna Gurniak, Eliza Gurniak, spółka cywilna z siedzibą przy ul. Brazylijskiej 13, 03-946 Warszawa, NIP 1132782738, REGON 142066670, zwana dalej „Organizatorem”.
3. Kontakt z Organizatorem w sprawach szkoleń: e-mail iod@diagdent.pl; strona internetowa: <https://www.diagdent.pl>. Dane kontaktowe właściwe dla konkretnego szkolenia mogą zostać podane w Opisie szkolenia.
4. Organizator jest wpisany do rejestru podmiotów prowadzących ustawiczny rozwój zawodowy lekarzy i lekarzy dentyistów prowadzonego przez Okręgową Radę Lekarską w Warszawie pod numerem 68-000572-002-0001. Wpis ten nie oznacza, że każde szkolenie Organizatora wiąże się z przyznaniem punktów edukacyjnych.
5. Szczegółowe warunki konkretnego szkolenia określa jego Opis szkolenia. Postanowienia Opisu szkolenia nie mogą ograniczać ani wyłączać uprawnień przysługujących Uczestnikowi na podstawie bezwzględnie obowiązujących przepisów prawa, w szczególności przepisów o prawach konsumenta.

§ 2. Definicje

1. Użyte w Regulaminie określenia oznaczają:
 - Szkolenie – każda forma kształcenia organizowana przez Organizatora, w szczególności szkolenie stacjonarne, warsztat praktyczny, wykład, seminarium lub kurs, a także inna forma wskazana w Opisie szkolenia;
 - Opis szkolenia – informacje o konkretnym Szkoleniu udostępnione przed dokonaniem zgłoszenia na stronie internetowej Organizatora, w systemie rejestracji lub w inny sposób wskazany przez Organizatora;
 - Uczestnik – osoba fizyczna biorąca udział w Szkoleniu;
 - Zgłaszający – osoba lub podmiot dokonujący zgłoszenia i zawierający umowę z Organizatorem, w szczególności sam Uczestnik albo jego pracodawca lub zleceniodawca;
 - Konsument – osoba fizyczna zawierająca umowę z Organizatorem niezwiązaną bezpośrednio z jej działalnością gospodarczą lub zawodową;
 - Przedsiębiorca na prawach konsumenta – osoba fizyczna zawierająca umowę bezpośrednio związaną z jej działalnością gospodarczą, gdy z treści umowy wynika, że nie posiada ona dla niej charakteru zawodowego, w rozumieniu przepisów o prawach konsumenta;
 - System rejestracji – formularz internetowy, platforma sprzedażowa lub inny kanał zgłoszeń wskazany w Opisie szkolenia.

§ 3. Adresaci i zakres oferty

1. Szkolenia mogą być kierowane w szczególności do:
 - lekarzy,
 - lekarzy dentyistów,
 - higienistek stomatologicznych,
 - asystentek stomatologicznych,
 - studentów,
 - innych osób wskazanych w Opisie szkolenia.
2. Grupę docelową oraz ewentualne wymagania wobec Uczestników, w tym wymagane kwalifikacje lub doświadczenie, określa Opis szkolenia.

3. Oferta Organizatora może obejmować w szczególności zagadnienia z zakresu diagnostyki obrazowej, w tym CBCT, pracy z oprogramowaniem diagnostycznym, analizy badań, profilaktyki, higieny jamy ustnej, periodontologii oraz innych obszarów praktyki stomatologicznej. Zakres konkretnego Szkolenia określa jego program.
4. Jeżeli jest to niezbędne do udziału w Szkoleniu, wydania dokumentu potwierdzającego udział albo skorzystania z rabatu, Organizator może poprosić o podanie numeru prawa wykonywania zawodu lub okazanie dokumentu potwierdzającego uprawnienie wskazanego w Opisie szkolenia.

§ 4. Formy i sposób realizacji Szkoleń

1. Szkolenia są realizowane w formie stacjonarnej, w szczególności jako szkolenia, warsztaty praktyczne, wykłady, seminaria lub kursy o różnej długości.
2. Organizator może wprowadzić inne formy kształcenia, w tym formy realizowane z wykorzystaniem środków komunikacji elektronicznej, wyłącznie jeżeli Opis szkolenia to przewiduje i określa sposób realizacji, wymagania techniczne oraz zasady potwierdzania udziału.
3. Miejsce, termin, godziny, czas trwania, program i metody realizacji Szkolenia określa Opis szkolenia.
4. Szkolenia mogą obejmować wykład, prezentację, ćwiczenia praktyczne, pracę przy komputerze, pracę z materiałami diagnostycznymi, analizę przypadków oraz inne metody odpowiednie do celu Szkolenia.

§ 5. Opis szkolenia

1. Opis szkolenia zawiera – w zakresie, w jakim dana informacja ma zastosowanie do konkretnego Szkolenia – w szczególności:
 - nazwę Szkolenia, grupę docelową i wymagania wstępne;
 - formę, miejsce, datę, godziny i czas trwania;
 - program lub informację, gdzie jest dostępny;
 - osoby prowadzące;
 - cenę, zakres świadczeń objętych ceną oraz dostępne rabaty i warunki ich stosowania;
 - informację o punktach edukacyjnych – jeżeli dotyczy i została potwierdzona;
 - warunki rejestracji i płatności;
 - szczególne zasady rezygnacji, odwołania lub zmiany terminu – jeżeli różnią się od Regulaminu w zakresie dopuszczalnym prawem;
 - rodzaj dokumentu wydawanego po Szkoleniu;
 - informację o teście lub innej formie weryfikacji, warunkach zaliczenia i wymaganej obecności – jeżeli dotyczy.
2. Brak w Opisie szkolenia informacji, która nie ma zastosowania do danego Szkolenia, oznacza, że dany element nie dotyczy tego Szkolenia.

§ 6. Zgłoszenia i zawarcie umowy

1. Zgłoszenia przyjmowane są za pośrednictwem Systemu rejestracji wskazanego w Opisie szkolenia.
2. Przed dokonaniem zgłoszenia Zgłaszający zapoznaje się z Regulaminem i Opiszem szkolenia. Akceptacja Regulaminu następuje w trakcie zgłoszenia.
3. Zgłaszający odpowiada za podanie prawdziwych i aktualnych danych, w tym danych Uczestnika, jeżeli nie jest nim sam.
4. Umowa o udział w Szkoleniu zostaje zawarta z chwilą zakupu biletu (udziału) w Systemie rejestracji, potwierdzonego przez System rejestracji.
5. Liczba miejsc może być ograniczona. O przyjęciu na Szkolenie decydują zasady wskazane w Opisie szkolenia, a w ich braku – kolejność zakupu. Organizator może prowadzić listę rezerwową.
6. Organizator może odmówić przyjęcia zgłoszenia osoby, która nie spełnia wymagań określonych w Opisie szkolenia. W takim przypadku Organizator niezwłocznie zwraca otrzymane płatności w całości.

§ 7. Ceny i płatności

1. Cena Szkolenia oraz zakres świadczeń objętych ceną są wskazane w Opisie szkolenia. Cena jest kwotą, którą Zgłaszający jest zobowiązany zapłacić. Usługi szkoleniowe Organizatora są zwolnione z podatku VAT.
2. Termin i sposób płatności określa Opis szkolenia lub System rejestracji. Płatności mogą być obsługiwane przez zewnętrznych operatorów płatności, na zasadach określonych przez tych operatorów.

§ 8. Rabaty i ceny promocyjne

1. Organizator może stosować dla poszczególnych Szkoleń ceny standardowe, ceny promocyjne, rabaty dla studentów, rabaty przy zgłoszeniach grupowych oraz inne rabaty określone w ofercie danego Szkolenia.
2. Wysokość rabatów, okres ich obowiązywania, warunki skorzystania z nich, dokumenty potwierdzające uprawnienie oraz zasady ewentualnego łączenia rabatów określa Opis szkolenia lub odrębne warunki promocji.
3. Informacje o aktualnych promocjach i rabatach są podawane przy konkretnym Szkoleniu.

§ 9. Faktury

1. Organizator wystawia fakturę na żądanie Zgłaszającego, zgłoszone nie później niż w terminie 3 miesięcy od końca miesiąca, w którym wykonano usługę lub otrzymano zapłatę, na podstawie danych podanych w zgłoszeniu.
2. Zgłaszający odpowiada za poprawność danych do faktury.

§ 10. Ustawowe prawo odstąpienia od umowy

1. Konsument oraz Przedsiębiorca na prawach konsumenta, który zawarł umowę na odległość (w szczególności przez System rejestracji), może od niej odstąpić bez podania przyczyny w terminie 14 dni od dnia zawarcia umowy, składając Organizatorowi oświadczenie, np. drogą elektroniczną. Można skorzystać ze wzoru formularza stanowiącego Załącznik nr 1, co nie jest obowiązkowe.
2. Organizator zwraca wszystkie otrzymane płatności niezwłocznie, nie później niż w terminie 14 dni od otrzymania oświadczenia o odstąpieniu, przy użyciu takiego samego sposobu płatności, jakiego użył Zgłaszający, chyba że Zgłaszający zgodzi się na inny sposób niewiążący się dla niego z kosztami.
3. Jeżeli na wyraźne żądanie Konsumenta Szkolenie rozpocznie się przed upływem terminu do odstąpienia, Konsument, który odstąpi od umowy, płaci za świadczenia spełnione do chwili odstąpienia. Prawo odstąpienia nie przysługuje, jeżeli Organizator wykonał w pełni usługę za wyraźną zgodą Konsumenta, poinformowanego przed rozpoczęciem świadczenia, że po jego spełnieniu utraci prawo odstąpienia.

§ 11. Rezygnacja i nieobecność

1. Niezależnie od uprawnień, o których mowa w § 10, Zgłaszający może zrezygnować z udziału, przesyłając informację na adres wskazany w Opisie szkolenia lub w § 1 ust. 3.
2. Zasady zwrotu płatności w przypadku rezygnacji określa Opis szkolenia. Jeżeli Opis szkolenia ich nie określa, stosuje się następujące zasady: rezygnacja co najmniej 30 dni przed Szkoleniem – zwrot 90% wpłaty; od 15 do 29 dni przed Szkoleniem – zwrot 50% wpłaty; mniej niż 15 dni przed Szkoleniem – brak zwrotu wpłaty.
3. Zgłaszający może wskazać osobę zastępującą Uczestnika, jeżeli spełnia ona wymagania Szkolenia, a jej dane zostaną przekazane Organizatorowi przed rozpoczęciem Szkolenia.
4. Za zgodą Organizatora wpłata może zostać przeniesiona na inny termin Szkolenia.
5. Nieobecność Uczestnika bez rezygnacji nie uprawnia do zwrotu wpłaty, z zastrzeżeniem § 10 oraz bezwzględnie obowiązujących przepisów.

§ 12. Odwołanie Szkolenia i zmiany organizacyjne

1. Organizator może odwołać Szkolenie, w szczególności z powodu niewystarczającej liczby zgłoszeń lub z przyczyn niezależnych od Organizatora. W takim przypadku Organizator niezwłocznie informuje Zgłaszających i zwraca wpłaty w całości w terminie 14 dni albo – za zgodą Zgłaszającego – przenosi wpłatę na inny termin.

2. O zmianie terminu, godzin lub miejsca Szkolenia Organizator informuje niezwłocznie. Jeżeli zmiana jest istotna dla Zgłaszającego, może on zrezygnować z udziału i otrzymać zwrot wpłaty w całości.
3. Z ważnych przyczyn Organizator może zmienić osobę prowadzącą, zapewniając osobę o odpowiednich kwalifikacjach w zakresie tematyki Szkolenia.

§ 13. Prawa i obowiązki Uczestnika

1. Uczestnik ma prawo do udziału w Szkoleniu zgodnie z programem oraz do korzystania z materiałów przewidzianych dla danego Szkolenia.
2. Uczestnik zobowiązany jest do punktualnego udziału, przestrzegania Regulaminu, zasad bezpieczeństwa i wskazówek organizacyjnych prowadzących.
3. Jeżeli charakter Szkolenia tego wymaga, Uczestnik korzysta ze sprzętu, oprogramowania lub materiałów wskazanych przez Organizatora. Jeżeli Uczestnik ma korzystać z własnego sprzętu, wymagania są wskazane przed Szkoleniem.
4. Uczestnik odpowiada za szkody wyrządzone z jego winy w sprzęcie lub mieniu Organizatora albo podmiotów udostępniających miejsce Szkolenia.
5. Organizator może poprosić Uczestnika o wypełnienie ankiety oceniającej Szkolenie. Ankiety służą doskonaleniu programu i organizacji szkoleń.

§ 14. Materiały szkoleniowe i materiały diagnostyczne

1. Materiały szkoleniowe, prezentacje, przypadki i badania diagnostyczne udostępnione w trakcie Szkolenia są przeznaczone wyłącznie do celów edukacyjnych w ramach Szkolenia.
2. Materiały diagnostyczne wykorzystywane w Szkoleniu są zabezpieczone lub zanonimizowane. Uczestnik nie podejmuje prób identyfikacji pacjentów.
3. Bez zgody Organizatora zabronione jest kopiowanie, fotografowanie, nagrywanie (w tym nagrywanie ekranu), rozpowszechnianie i udostępnianie materiałów oraz przebiegu Szkolenia.
4. Materiały udostępnione w trakcie Szkolenia nie stanowią porady ani konsultacji medycznej dotyczącej konkretnego pacjenta.

§ 15. Weryfikacja efektów i ukończenie Szkolenia

1. Jeżeli przewiduje to Opis szkolenia, efekty uczenia się są sprawdzane za pomocą testu, zadania praktycznego lub innej wskazanej formy. Uczestnik jest informowany o formie weryfikacji i warunkach zaliczenia przed Szkoleniem lub na jego początku.
2. Warunki ukończenia Szkolenia, w tym wymagany zakres obecności i sposób jej potwierdzania (np. lista obecności), określa Opis szkolenia.
3. Uczestnik, który nie spełnił warunków ukończenia, nie otrzymuje dokumentu potwierdzającego ukończenie Szkolenia. Nie wpływa to na uprawnienia wynikające z § 10 i § 12.

§ 16. Dokumenty potwierdzające udział

1. Rodzaj dokumentu wydawanego po Szkoleniu (np. zaświadczenie lub certyfikat) oraz jego forma (papierowa lub elektroniczna) są wskazane w Opisie szkolenia.
2. Dokument może zawierać w szczególności imię i nazwisko Uczestnika, numer prawa wykonywania zawodu – jeżeli jest wymagany, nazwę, datę i miejsce Szkolenia, czas trwania, dane Organizatora i prowadzących oraz – jeżeli dotyczy – liczbę punktów edukacyjnych i numer wpisu Organizatora do rejestru, a także inne dane wymagane przepisami.

§ 17. Punkty edukacyjne

1. Nie każde Szkolenie wiąże się z przyznaniem punktów edukacyjnych.
2. Jeżeli dane Szkolenie przewiduje punkty edukacyjne, ich liczba jest podawana w Opisie szkolenia lub w jego dokumentacji – wyłącznie po jej potwierdzeniu zgodnie z zasadami właściwymi dla danego Szkolenia.

3. Przyznanie punktów edukacyjnych zależy od przepisów i zasad właściwych dla danej grupy zawodowej oraz od spełnienia przez Uczestnika warunków ukończenia Szkolenia. Liczba punktów może być różna dla poszczególnych Szkoleń i grup zawodowych.
4. Sam udział w Szkoleniu nie stanowi gwarancji uzyskania punktów edukacyjnych, jeżeli nie zostały one formalnie potwierdzone dla danego Szkolenia lub Uczestnik nie spełnił warunków ich uzyskania.

§ 18. Treści sponsorów

1. Regulamin nie dopuszcza prezentowania przez sponsorów treści reklamowych lub promocyjnych w materiałach dydaktycznych ani w czasie trwania Szkolenia, chyba że Opis szkolenia wyraźnie wskazuje sponsora oraz formę i zakres takich treści.
2. W przypadku Szkoleń zgłaszanych do okręgowej izby lekarskiej informacje dotyczące treści sponsorów są zgodne z informacją o formie kształcenia złożoną dla danego Szkolenia.

§ 19. Odpowiedzialność

1. Organizator dokłada należytej staranności przy organizacji i realizacji Szkoleń.
2. Organizator nie odpowiada za rzeczy pozostawione przez Uczestnika w miejscu Szkolenia ani za sprzęt Uczestnika, chyba że szkoda wynika z winy Organizatora lub odpowiedzialność wynika z bezwzględnie obowiązujących przepisów.

§ 20. Reklamacje

1. Reklamacje dotyczące Szkolenia można składać drogą elektroniczną na adres wskazany w § 1 ust. 3.
2. Reklamacja powinna zawierać dane umożliwiające identyfikację Zgłaszającego lub Uczestnika, nazwę i termin Szkolenia oraz opis zgłaszanej sprawy.
3. Organizator odpowiada na reklamację w terminie 14 dni od jej otrzymania.
4. Konsument może skorzystać z pozasądowych sposobów rozpatrywania sporów, w szczególności z pomocy miejskiego lub powiatowego rzecznika konsumentów.

§ 21. Dane osobowe

1. Administratorem danych osobowych Zgłaszających i Uczestników jest Organizator.
2. Dane są przetwarzane w celu obsługi zgłoszenia, realizacji umowy i Szkolenia, wystawienia dokumentów potwierdzających udział oraz dokumentów księgowych, rozpatrywania reklamacji i wykonania obowiązków prawnych Organizatora.
3. Szczegółowe informacje o przetwarzaniu danych osobowych zawiera klauzula informacyjna udostępniana przy rejestracji oraz na stronie internetowej Organizatora.
4. Akceptacja Regulaminu nie jest zgodą na przetwarzanie danych w celach marketingowych ani na wykorzystanie wizerunku. Takie zgody, jeżeli są potrzebne, są odbierane odrębnie i dobrowolnie.

§ 22. Wizerunek

1. Organizator może dokumentować przebieg Szkolenia w formie zdjęć lub nagrań.
2. Wykorzystanie wizerunku Uczestnika w celach promocyjnych wymaga odrębnej zgody lub innej podstawy prawnej. Brak zgody nie wpływa na możliwość udziału w Szkoleniu.

§ 23. Postanowienia końcowe

1. Regulamin obowiązuje od dnia 1 października 2026 r. i ma zastosowanie do umów zawartych od tego dnia.
2. Organizator może zmienić Regulamin z ważnych przyczyn, w szczególności zmiany przepisów lub sposobu organizacji Szkoleń. Zmiany nie dotyczą umów zawartych przed ich wejściem w życie.
3. Regulamin jest dostępny na stronie internetowej Organizatora <https://www.diagdent.pl> w formie umożliwiającej jego pobranie i zapisanie.
4. W sprawach nieuregulowanych stosuje się przepisy prawa polskiego, w szczególności Kodeksu cywilnego i ustawy o prawach konsumenta.

Załącznik nr 1 – Wzór formularza odstąpienia od umowy

(formularz należy wypełnić i odesłać tylko w przypadku chęci odstąpienia od umowy)

Adresat: PROVITAL – DIAGDENT S.C. Anna Gurniak, Eliza Gurniak, ul. Brazylijska 13, 03-946 Warszawa, e-mail: iod@diagdent.pl

Ja/My(*) niniejszym informuję/informujemy(*) o moim/naszym(*) odstąpieniu od umowy o świadczenie następującej usługi: udział w szkoleniu

Data zawarcia umowy:

Imię i nazwisko konsumenta(-ów):

Adres konsumenta(-ów):

Podpis konsumenta(-ów) (tylko jeżeli formularz jest przesyłany w wersji papierowej):

Data:

(*) Niepotrzebne skreślić.