

REGULAMIN SZKOLENIA

Załącznik nr 1 do Umowy o szkolenie kandydata na kierowcę

Niniejszy Regulamin określa szczegółowe zasady organizacyjne, techniczne oraz finansowe prowadzenia szkolenia realizowanego przez **GRAND STAR Sp. z o.o.** (dalej jako „**Ośrodek Szkolenia**” lub „**Ośrodek**”) i stanowi integralną część **Umowy o szkolenie kandydata na kierowcę** (dalej jako „**Umowa**”) zawartej z Kursantem.

W przypadku rozbieżności pomiędzy postanowieniami Umowy a postanowieniami niniejszego Regulaminu, pierwszeństwo mają postanowienia Umowy.

§ 1. Dokumenty i oświadczenia Kursanta

1. Kursant zobowiązany jest do posiadania podczas zajęć dokumentu tożsamości oraz innych dokumentów wymaganych przepisami prawa lub regulaminem organizacji szkolenia.
2. Kursant oświadcza, że wszystkie dane wskazane w Umowie są prawdziwe, kompletne i aktualne, oraz zobowiązuje się do niezwłocznego informowania Ośrodka Szkolenia o wszelkich zmianach tych danych, w tym w szczególności o zmianie danych kontaktowych.
3. Kursant zobowiązany jest przed rozpoczęciem zajęć praktycznych niezwłocznie poinformować instruktora o swoim stanie zdrowia, ewentualnych przeciwwskazaniach medycznych, przyjmowaniu leków, substancji psychoaktywnych lub innych okolicznościach mogących mieć wpływ na prawidłowe i bezpieczne prowadzenie zajęć praktycznych.

РЕГЛАМЕНТ НАВЧАННЯ

Додаток № 1 до Договору про навчання кандидата у водії

Цей Регламент визначає детальні організаційні, технічні та фінансові правила проведення навчання, що здійснюється **GRAND STAR Sp. z o.o.** (далі – «**Навчальний центр**»), та є невід’ємною частиною **Договору про навчання кандидата у водії** (далі – «**Договір**»), укладеного з Курсантом.

У разі виникнення суперечностей між положеннями Договору та цього Регламенту переважну силу мають положення Договору.

§ 1. Документи та заяви Студента

1. Курсант зобов’язується під час занять мати при собі документ, що посвідчує особу, а також інші документи, передбачені законодавством або правилами організації навчання.
2. Курсант підтверджує, що всі дані, зазначені в Договорі, є достовірними, повними та актуальними, і зобов’язується невідкладно повідомляти Навчальний центр про будь-які зміни таких даних, у тому числі про зміну контактної інформації.
3. Курсант зобов’язується до початку практичних занять невідкладно повідомити інструктора про стан свого здоров’я, наявність медичних протипоказань, прийом лікарських препаратів, психоактивних речовин або будь-які інші обставини, які можуть вплинути на належне та безпечне проведення практичних занять.

4. Ośrodek Szkolenia ma prawo odmówić przeprowadzenia zajęć praktycznych, jeżeli stan Kursanta budzi uzasadnione wątpliwości co do bezpieczeństwa ruchu drogowego, bezpieczeństwa samego Kursanta, instruktora lub osób trzecich. W takim przypadku zajęcia uznaje się za odwołane i stosuje się postanowienia § 4 ust. 7 niniejszego Regulaminu.

§ 2. Zasady rozliczeń i płatności

1. Szczegółowy podział ceny szkolenia (część praktyczna, część teoretyczna – szkolenie stacjonarne / szkolenie elektroniczne (e-learning)), a także harmonogram płatności określa Umowa lub Cennik Ośrodka Szkolenia (Załącznik nr 2).
 2. W przypadku opóźnienia w płatności Ośrodek Szkolenia, po uprzednim pisemnym powiadomieniu Kursanta oraz wyznaczeniu dodatkowego terminu na dokonanie płatności nie dłuższego niż 7 dni roboczych, ma prawo wstrzymać dalsze szkolenie do czasu całkowitej spłaty zaległości.
 3. Koszt dodatkowej godziny zajęć praktycznych, a także dodatkowych zajęć teoretycznych, powtórkowych lub organizacyjnych określa Umowa lub Cennik Ośrodka Szkolenia (Załącznik nr 2).
 4. W przypadku spóźnienia instruktora na zajęcia praktyczne przekraczającego 15 minut, wskutek czego nie jest możliwe przeprowadzenie zajęć w pełnym wymiarze, Kursant ma prawo do realizacji niewykorzystanej części zajęć w innym uzgodnionym terminie bez dodatkowej opłaty.
-

4. Навчальний центр має право відмовити у проведенні практичних занять, якщо стан Курсанта викликає підозру, щодо безпеки дорожнього руху, безпеки самого Курсанта, інструктора або третіх осіб.

У такому випадку заняття вважаються скасованими і застосовуються положення § 4 п. 7 цього Регламенту.

§ 2. Правила розрахунків та оплати

1. Детальний розподіл вартості навчання (практична частина, теоретична частина - офлайн/електронне навчання (e-learning)), а також графік здійснення платежів визначаються Договором або Прайс-листом Навчального центру (Додаток № 2).
 2. У разі прострочення оплати Навчальний центр після попереднього письмового повідомлення Курсанта та надання додаткового строку для оплати тривалістю не більше **7 робочих днів** має право призупинити подальше навчання до моменту повного погашення заборгованості.
 3. Вартість додаткової години практичних занять, а також додаткових теоретичних, повторних або організаційних занять визначається Договором або Прайс-листом Навчального центру (Додаток № 2).
 4. Якщо інструктор запізниться на практичне заняття більш ніж на **15 хвилин** і через це заняття неможливо провести у повному обсязі, Курсант має право пройти невикористану частину заняття в інший погоджений час без додаткової оплати.
-

§ 3. Zasady dotyczące części teoretycznej i praktycznej szkolenia

1. W przypadku realizacji szkolenia teoretycznego w formie stacjonarnej Kursant ma prawo uczestniczyć w zajęciach teoretycznych w łącznym wymiarze do 30 godzin w ramach ceny części teoretycznej kursu.

2. W przypadku realizacji szkolenia w trybie online lub w formie samokształcenia Kursant zobowiązuje się do zdania państwowego egzaminu teoretycznego w terminie 3 miesięcy od dnia dokonania pierwszej wpłaty oraz do zrealizowania 30 godzin zajęć praktycznych w terminie 6 miesięcy od dnia dokonania pierwszej wpłaty.

3. W wariancie szkolenia, o którym mowa w ust. 2 niniejszego paragrafu, zajęcia praktyczne rozpoczynają się po przedstawieniu Ośrodkowi Szkolenia potwierdzenia zdania egzaminu teoretycznego.

4. W przypadku niezdania państwowego egzaminu teoretycznego kolejny etap szkolenia jest możliwy wyłącznie po uiszczeniu 75% aktualnej ceny kursu, o ile strony nie uzgodnią na piśmie innego trybu kontynuacji szkolenia.

5. W przypadku choroby, hospitalizacji, wypadku, powikłanej ciąży, śmierci osoby bliskiej lub innej nadzwyczajnej okoliczności uniemożliwiającej udział w szkoleniu, potwierdzonej stosownymi dokumentami, Kursant ma prawo złożyć wniosek o przedłużenie terminu zakończenia szkolenia lub jego czasowe zawieszenie.

Wniosek taki należy złożyć bez zbędnej zwłoki, nie później jednak niż w terminie 14 dni kalendarzowych od ustania przeszkody, wraz z dokumentami potwierdzającymi jej wystąpienie, o ile ich przedłożenie było obiektywnie możliwe.

§ 3. Правила щодо теоретичної і практичної частини навчання

1. У разі проходження теоретичного навчання у стаціонарній формі Курсант має право відвідувати теоретичні заняття загальною тривалістю **до 30 годин** у межах вартості теоретичної частини курсу.

2. У разі проходження навчання в режимі **онлайн** або самостійної підготовки Курсант зобов'язується скласти теоретичний державний іспит протягом **трьох місяців** з дати внесення початкового платежу та від'їздити 30 год. протягом **шести місяців** з дати внесення початкового платежу.

3. У варіанті навчання згідно п.2 §3 практичні заняття розпочинаються після надання Навчальному центру підтвердження успішного складання теоретичного іспиту.

4. В разі не здачі теоретичного державного іспиту наступний етап навчання можливий лише після сплати **75 %** актуальної вартості курсу, якщо сторони письмово не погодять інший порядок продовження навчання.

5. У разі документально підтвердженої хвороби, госпіталізації, нещасного випадку, ускладненої вагітності, смерті близької особи або іншої надзвичайної обставини, що унеможливило участь у навчанні, Курсант має право подати заяву про продовження строку завершення навчання або про його тимчасове призупинення.

Така заява подається без невинуватеної затримки, але не пізніше **14 календарних днів** після припинення відповідної перешкоди, разом із документами, що її підтверджують, якщо подання таких документів було об'єктивно можливим.

§ 4. Harmonogram zajęć praktycznych, spóźnienia oraz odwoływanie zajęć

1. Harmonogram zajęć praktycznych ustalany jest indywidualnie z Kursantem, z uwzględnieniem dostępności instruktora, pojazdu szkoleniowego oraz organizacji pracy Ośrodka Szkolenia. Po jego uzgodnieniu termin jest wiążący dla Kursanta.

2. Kursant ma prawo odwołać lub przełożyć zajęcia praktyczne bez dodatkowej opłaty najpóźniej do godziny 12:00 dnia poprzedzającego zajęcia.

W przypadku zajęć zaplanowanych na poniedziałek, ich odwołanie lub zmiana terminu jest możliwa najpóźniej do godziny 12:00 w piątek poprzedzający.

3. Odwołanie zajęć następuje zgodnie z uprzednio uzgodnioną formą komunikacji pomiędzy Kursantem a Ośrodkiem Szkolenia, określoną w Umowie.

4. W przypadku nieodwołania zajęć w terminie określonym w ust. 2, zajęcia uznaje się za zrealizowane na potrzeby rozliczeń, a ich ponowne odbycie jest możliwe wyłącznie po uiszczeniu opłaty zgodnie z Umową lub Cennikiem Ośrodka Szkolenia.

5. W przypadku spóźnienia Kursanta instruktor oczekuje przez 30 minut. Po tym czasie może uznać przeprowadzenie zajęć za niemożliwe z przyczyn leżących po stronie Kursanta. W takim przypadku zajęcia podlegają opłacie zgodnie z ust.

6. Jeżeli mimo spóźnienia Kursanta zajęcia zostaną przeprowadzone, kończą się one o wcześniej ustalonej godzinie, chyba że strony uzgodnią inaczej.

§ 4. Графік практичних занять, запізнення та скасування занять

1. Графік практичних занять визначається індивідуально з Курсантом з урахуванням доступності інструктора, навчального транспортного засобу та організації роботи Навчального центру. Після погодження визначений час є обов'язковим для Курсанта.

2. Курсант має право скасувати або перенести практичне заняття без додаткової оплати не пізніше ніж до 12:00 години попереднього дня.

Якщо заняття призначене на понеділок, його можна скасувати або перенести не пізніше 12:00 години п'ятниці, що передує дню проведення заняття.

3. Скасування заняття здійснюється згідно попередньо узгодженого способу комунікації між курсантом і навчальним центром, затвердженого в договорі.

4. Якщо Курсант не скасував заняття у строк, визначений пунктом 2 цього параграфу, таке заняття вважається проведеним для цілей взаєморозрахунків, а його повторне проходження можливе лише після сплати вартості відповідно встановленого Договором або Прайс-листом Навчального центру.

5. Якщо Курсант запізнюється на заняття, інструктор очікує його протягом **30 хвилин**. Після спливу цього часу інструктор має право визнати проведення заняття неможливим з причин, що стосуються Курсанта. У такому випадку заняття підлягає оплаті відповідно до пункту 4 цього параграфу.

6. Якщо, незважаючи на запізнення Курсанта, заняття все ж таки проводиться, воно закінчується у попередньо погоджений час, якщо інструктор і Курсант не домовляться про інше.

7. Postanowienia ust. 4–6 nie mają zastosowania w przypadku, gdy nieobecność Kursanta lub brak możliwości terminowego odwołania zajęć wynikał z nagłej, udokumentowanej nadzwyczajnej okoliczności, której Kursant nie mógł przewidzieć ani jej zapobiec, pod warunkiem niezwłocznego poinformowania Ośrodka Szkolenia po ustaniu przeszkody.

§ 5. Wybór i zmiana instruktora

1. Kursant ma prawo wskazać preferowanego instruktora do prowadzenia zajęć praktycznych. Ośrodek Szkolenia uwzględnia to życzenie w miarę dostępności instruktora oraz możliwości organizacyjnych. Zmiana instruktora na wniosek Kursanta następuje bez dodatkowej opłaty.

2. Wszelkie zmiany instruktora odbywają się w ramach okresu realizacji zajęć praktycznych i są zaliczane jako zrealizowane godziny.

3. Uwagi dotyczące sposobu prowadzenia zajęć przez instruktora Kursant powinien zgłosić niezwłocznie, najlepiej w formie pisemnej (np. drogą elektroniczną), aby umożliwić Ośrodkowi Szkolenia odpowiednią reakcję oraz ewentualną zmianę instruktora.

Zajęcia przeprowadzone przed zgłoszeniem podlegają opłacie na zasadach ogólnych i nie podlegają automatycznemu bezpłatnemu powtórzeniu, chyba że Kursant wykaże, iż zostały przeprowadzone nienależycie z przyczyn leżących po stronie Ośrodka Szkolenia.

Powyższe nie wyłącza prawa Kursanta do złożenia reklamacji zgodnie z § 10 Regulaminu.

7. Положення пунктів 4–6 цього параграфа не застосовуються, якщо відсутність Курсанта або неможливість своєчасного скасування заняття була спричинена раптовою, документально підтвердженою надзвичайною обставиною, яку Курсант не міг передбачити або запобігти їй (наприклад, раптовою госпіталізацією чи нещасним випадком), за умови, що Навчальний центр буде повідомлено без невиправданої затримки після усунення такої перешкоди.

§ 5. Вибір та заміна інструктора

1. Курсант має право зазначити бажаного інструктора для проведення практичних занять. Навчальний центр враховує це побажання за умови наявності відповідного інструктора та з урахуванням організаційних можливостей. Заміна інструктора за ініціативою Курсанта здійснюється без додаткової оплати.

2. Всі заміни інструктора відбуваються в межах терміну проходження практичних занять і зараховуються як від'їзджені години.

3. Зауваження щодо способу проведення занять інструктором Курсант повинен невідкладно повідомити Навчальний центр, бажано у письмовій формі електронною поштою, щоб надати можливість Навчальному центру належним чином відреагувати та, за потреби, замінити інструктора.

Заняття, проведені до моменту такого повідомлення, оплачуються на загальних підставах і не підлягають автоматичному повторному проведенню безкоштовно, якщо лише Курсант не доведе, що вони були проведені неналежним чином з причин, які виникли з вини Навчального центру.

Вищевикладене не позбавляє Курсанта права подати претензію (рекламацію) відповідно до положень § 10 цього Регламенту.

§ 6. Materiały szkoleniowe i dostęp online

1. W ramach wybranego wariantu szkolenia Kursant otrzymuje dostęp do elektronicznej platformy szkoleniowej (e-learning).
2. Dostęp do platformy e-learningowej udzielany jest na okres 90 dni kalendarzowych od dnia jego aktywacji.
3. Kursant nie jest uprawniony do udostępniania osobom trzecim loginu, hasła ani materiałów szkoleniowych bez uprzedniej pisemnej zgody Ośrodka Szkolenia.

§ 7. Komunikacja i powiadomienia

1. Ośrodek Szkolenia ma prawo przypominać Kursantowi o terminach płatności oraz innych istotnych terminach związanych z realizacją kursu za pomocą wybranego w Umowie kanału komunikacji.
2. Brak takiego przypomnienia nie zwalnia Kursanta z obowiązku dotrzymania terminów określonych w Umowie i Regulaminie, jeżeli wynika on z podania przez Kursanta nieaktualnych, niepełnych lub nieprawdziwych danych kontaktowych.
3. Kursant wyraża zgodę na otrzymywanie powiadomień od Ośrodka Szkolenia.

§6. Навчальні матеріали та онлайн-доступ

1. У межах обраного варіанта навчання Курсант отримує доступ до електронної навчальної платформи (**e-learning**).
2. Доступ до електронної навчальної платформи надається строком **90 календарних днів** з дня його активації.
3. Курсант не має права передавати третім особам свій логін, пароль або отримані навчальні матеріали без попередньої письмової згоди Навчального центру.

§ 7. Порядок комунікації та надсилання повідомлень

1. Навчальний центр має право нагадувати Курсанту про терміни здійснення платежів, а також про інші терміни, важливі для завершення навчального курсу, за допомогою методу комунікації вибраного курсантом в договорі.
2. Відсутність такого нагадування не звільняє Курсанта від обов'язку дотримуватися термінів, визначених Договором та Регламентом, якщо ненадсилання повідомлення стало наслідком надання Курсантом неактуальних, неповних або недостовірних контактних даних.
3. Курсант надає згоду на отримання повідомлень від Навчального центру.

§ 8. Wsparcie administracyjne

1. Ośrodek Szkolenia zapewnia Kursantowi wsparcie doradcze w zakresie przygotowania dokumentów rejestracyjnych oraz pomoc organizacyjno-informacyjną przy zapisie na egzaminy państwowe, a także przekazuje informacje dotyczące dalszych kroków niezbędnych do uzyskania prawa jazdy.

§ 9. Postępowanie reklamacyjne

1. Kursant ma prawo złożyć reklamację dotyczącą wykonania Umowy, jakości zajęć, zachowania instruktora, harmonogramu szkolenia, rozliczeń lub innych aspektów procesu szkoleniowego.

2. Reklamacja może zostać złożona w jednej z następujących form:

- w formie pisemnej w siedzibie Ośrodka Szkolenia;
- drogą elektroniczną na adres: grandstarosk@gmail.com;
- listownie na adres siedziby Ośrodka Szkolenia;
- za pośrednictwem systemu informatycznego Ośrodka Szkolenia, o ile taki funkcjonuje.

3. Reklamacja powinna zawierać:

- opis zdarzenia;
- datę zajęć;
- imię i nazwisko instruktora;
- żądania Kursanta;
- w miarę możliwości dokumenty lub inne dowody potwierdzające okoliczności.

§ 8. Адміністративна підтримка

1. Навчальний центр надає Курсанту консультаційну допомогу щодо підготовки реєстраційних документів, а також організаційно-консультаційну підтримку під час реєстрації на державні іспити. Крім того, Навчальний центр надає інформацію щодо подальших дій, необхідних для отримання посвідчення водія.

§ 9. Порядок розгляду претензій (рекламацій)

1. Курсант має право подати претензію (рекламацію) щодо порядку виконання Договору, якості проведення занять, поведінки інструктора, графіка навчання, взаєморозрахунків або інших аспектів навчального процесу.

2. Претензія (рекламація) може бути подана одним із таких способів:

- у письмовій формі за місцезнаходженням Навчального центру;
- електронною поштою на адресу: grandstarosk@GMAIL.COM;
- поштовим відправленням на адресу місцезнаходження Навчального центру;
- через інформаційну систему Навчального центру, якщо така функціонує.

3. Претензія (рекламація) повинна містити:

- опис обставин події;
- дату проведення занять;
- ім'я та прізвище інструктора;
- вимоги Курсанта;
- за наявності — документи або інші докази, що підтверджують викладені обставини.

4. Ośrodek Szkolenia rozpatruje reklamację w terminie 14 dni kalendarzowych od dnia jej otrzymania.

W przypadku konieczności uzyskania dodatkowych informacji Ośrodek Szkolenia informuje Kursanta o przyczynach przedłużenia terminu oraz przewidywanym czasie udzielenia odpowiedzi.

§ 10. Bezpieczeństwo

1. Kursant zobowiązany jest do przestrzegania wszystkich poleceń instruktora dotyczących bezpieczeństwa oraz do niezwłocznego informowania o wszelkich okolicznościach mogących mieć wpływ na bezpieczne prowadzenie zajęć.

2. Ośrodek Szkolenia nie ponosi odpowiedzialności za brak możliwości przeprowadzenia zajęć z przyczyn od niego niezależnych, pod warunkiem zaproponowania Kursantowi innego terminu zgodnie z § 5 Umowy.

§ 11. Postanowienia końcowe Regulaminu

1. W sprawach nieuregulowanych niniejszym Regulaminem zastosowanie mają postanowienia Umowy oraz przepisy obowiązującego prawa.

2. Wszelkie zmiany niniejszego Regulaminu wymagają formy dokumentowej, w tym w szczególności formy pisemnej lub elektronicznej.

3. Kursant potwierdza, że przed zawarciem Umowy otrzymał niniejszy Regulamin, zapoznał się z jego treścią oraz w pełni akceptuje i przyjmuje wszystkie jego postanowienia.

4. Навчальний центр розглядає претензію (рекламацію) протягом **14 календарних днів** з дня її отримання.

Якщо для її розгляду необхідно отримати додаткову інформацію, Навчальний центр повідомляє Курсанта про причини продовження строку розгляду та орієнтовний термін надання відповіді.

§ 10. Безпека

1. Курсант зобов'язаний виконувати всі вказівки інструктора, що стосуються безпеки навчального процесу, а також без невинуватої затримки повідомляти про будь-які обставини, які можуть вплинути на безпечне проведення занять.

2. Навчальний центр не несе відповідальності за неможливість проведення занять з причин, що не залежать від нього, за умови, що Курсанту буде запропоновано іншу дату проведення занять відповідно до **§ 5 Договору**.

§ 11. Прикінцеві положення Регламенту

1. У питаннях, не врегульованих цим Регламентом, застосовуються положення Договору та норми чинного законодавства.

2. Будь-які зміни до цього Регламенту вносяться у документальній формі, а саме у письмовій або електронній формі.

3. Курсант підтверджує, що до підписання Договору він отримав цей Регламент, ознайомився з його змістом та повністю приймає і погоджується з усіма його положеннями.