

§1 Podstawowe definicje

Pojęcia wymienione w niniejszym regulaminie świadczenia usług zdalnych przez **AGAT CENTRUM ROZWOJU KOMPETENCJI KONRAD FÓRMAŃSKI NIP: 6222836653** z siedzibą w Ostrowie Wielkopolskim (63-400) przy ulicy Krańcowej 12, będą miały następujące znaczenie:

Na potrzeby niniejszego Regulaminu przyjmuje się następujące definicje:

1. **Organizator** – AGAT CENTRUM ROZWOJU KOMPETENCJI KONRAD FÓRMAŃSKI realizujący usługę rozwojową w formie zdalnej, zarejestrowany w Bazie Usług Rozwojowych (BUR), odpowiedzialny za przygotowanie, koordynację i rozliczenie szkolenia.
2. **Usługa zdalna / szkolenie online** – usługa rozwojowa świadczona za pośrednictwem Internetu, w czasie rzeczywistym (synchronicznie), z wykorzystaniem platformy Microsoft Teams lub innego narzędzia do komunikacji online.
3. **Platforma szkoleniowa** – środowisko cyfrowe umożliwiające prowadzenie szkoleń zdalnych, w szczególności Microsoft Teams, z funkcjami audio-wideo, czatu, prezentacji materiałów i współpracy grupowej.
4. **Uczestnik** – osoba fizyczna zakwalifikowana do udziału w szkoleniu zdalnym, która spełniła kryteria rekrutacyjne i/lub formalne wymagania Bazy Usług Rozwojowych.
5. **Trener / Prowadzący** – osoba merytorycznie odpowiedzialna za realizację programu szkolenia, prowadząca zajęcia dydaktyczne w czasie rzeczywistym z wykorzystaniem narzędzi zdalnych.
6. **BUR** – Baza Usług Rozwojowych, ogólnopolski system teleinformatyczny, administrowany przez Polską Agencję Rozwoju Przedsiębiorczości, służący do rejestrowania, publikowania i monitorowania usług rozwojowych (szkoleń, doradztwa itd.).
7. **PARP** – Polska Agencja Rozwoju Przedsiębiorczości – instytucja zarządzająca systemem BUR i nadzorująca realizację usług dofinansowanych ze środków publicznych.
8. **Regulamin** – niniejszy dokument określający zasady organizacji i uczestnictwa w usługach zdalnych świadczonych przez Organizatora.
9. **Zajęcia synchroniczne** – forma nauczania online realizowana w czasie rzeczywistym, podczas której uczestnicy i trener przebywają w tym samym wirtualnym środowisku.
10. **Netykieta** – zbiór zasad właściwego zachowania w komunikacji elektronicznej, obowiązujących uczestników i trenerów w trakcie szkolenia zdalnego.
11. **Sprzęt minimalny** – zestaw technicznych wymagań niezbędnych do prawidłowego uczestnictwa w usłudze zdalnej, określonych szczegółowo w §3 Regulaminu.
12. **Dane osobowe** – wszelkie informacje umożliwiające identyfikację uczestnika, przetwarzane przez Organizatora w celu realizacji usługi rozwojowej zgodnie z RODO.
13. **Nagranie szkolenia** – zapis audio-wideo sesji szkoleniowej, dokonywany wyłącznie za zgodą uczestników i wykorzystywany w celach dokumentacyjnych lub kontrolnych.
14. **Przerwa techniczna** – zaplanowany czas w trakcie szkolenia online, przeznaczony na odpoczynek, regenerację lub rozwiązanie ewentualnych problemów technicznych.

§2. Postanowienia ogólne

1. Niniejszy regulamin określa zasady realizacji usług rozwojowych w formule zdalnej (on-line, synchronicznie) przez [AGAT CENTRUM ROZWOJU KOMPETENCJI KONRAD FÓRMAŃSKI z siedzibą w Ostrowie Wielkopolskim (63-400) przy ulicy Krańcowej 12, wpisaną do Bazy Usług Rozwojowych (BUR), zwaną dalej „Organizatorem”].
2. Regulamin powstał w oparciu o:
 - Wytyczne Polskiej Agencji Rozwoju Przedsiębiorczości (PARP),
 - Zasady funkcjonowania Bazy Usług Rozwojowych (BUR),
 - Obowiązujące przepisy RODO i ustawy o ochronie danych osobowych,
 - Dobre praktyki w zakresie edukacji zdalnej.
3. Celem regulaminu jest:
 - zapewnienie jakości, dostępności i bezpieczeństwa świadczonych usług zdalnych,
 - ujednolicenie standardów technicznych i organizacyjnych,
 - ochrona danych osobowych uczestników,
 - wsparcie trenera i uczestnika w efektywnej realizacji szkolenia.
4. Regulamin obowiązuje wszystkich pracowników, współpracowników, trenerów oraz uczestników usług zdalnych świadczonych przez Organizatora.

§3. Forma i narzędzia realizacji usług zdalnych

1. Usługi są realizowane w formie synchronicznej (na żywo), z pełnym udziałem trenera oraz uczestników, z wykorzystaniem platformy Microsoft Teams.
2. W wyjątkowych przypadkach możliwe jest zastosowanie innej platformy (np. Zoom, ClickMeeting) — po uprzednim poinformowaniu uczestników.
3. Platforma musi zapewniać:
 - możliwość prowadzenia zajęć z użyciem głosu, obrazu i czatu,
 - rejestrację obecności uczestników,

- dzielenie ekranu i udostępnianie materiałów dydaktycznych,
 - interaktywność (ankiety, pytania, tablice, grupy robocze itp.).
4. Organizator zapewnia odpowiednie wsparcie i instrukcje przed rozpoczęciem szkolenia, w tym:
- informacje o sposobie logowania,
 - dostęp do linków i materiałów,
 - możliwość przetestowania łącza i sprzętu.
5. Wymaga się obecności trenera przez cały czas trwania zajęć i gotowości do interakcji z uczestnikami.

§3. Wymagania techniczne

1. Wymagane urządzenia:
 - Komputer PC lub Mac z systemem Windows lub macOS, lub urządzenie mobilne (smartfon/tablet z Android/iOS),
 - Procesor min. Dual Core 2GHz, RAM min. 4 GB (zalecane),
 - Kamera internetowa i mikrofon (zalecane, szczególnie przy zajęciach interaktywnych),
 - Głośniki lub słuchawki z mikrofonem (dla wyeliminowania zakłóceń).
2. Połączenie internetowe:
 - Stabilne łącze internetowe o prędkości co najmniej 1 Mb/s,
 - Rekomendowane korzystanie z połączenia kablowego lub silnego Wi-Fi,
 - Uczestnik odpowiada za dostęp do odpowiedniego łącza we własnym zakresie.
3. Oprogramowanie i platforma:
 - Zainstalowana najnowsza wersja aplikacji Microsoft Teams (na komputerze lub urządzeniu mobilnym),
 - Konto użytkownika Microsoft (możliwość bezpłatnej rejestracji),
 - Zaktualizowane przeglądarki internetowe (Google Chrome – zalecana, Mozilla Firefox, Safari),
 - Aktualne wersje oprogramowania pomocniczego (np. Java, Flash – jeśli wymagane przez materiały).
4. Uczestnik powinien przygotować:
 - Ciche miejsce pracy bez rozpraszających bodźców (dzieci, zwierzęta, hałas),
 - Możliwość korzystania z kamery i mikrofonu,
 - Sprawdzenie działania systemu (sprzęt, dźwięk, logowanie) przynajmniej dzień przed szkoleniem.

§4. Warunki uczestnictwa

1. Wymagania kompetencyjne:
 - Znajomość obsługi komputera i Internetu na poziomie co najmniej dobrym,
 - Umiejętność posługiwania się platformą Microsoft Teams (lub gotowość do zapoznania się z instrukcją przed szkoleniem).
2. Obowiązki uczestnika:
 - Punktualne logowanie się na każde zajęcia,
 - Uczestnictwo z aktywnym połączeniem audio-wideo (kamera włączona na życzenie trenera),
 - Aktywne uczestnictwo w ćwiczeniach, dyskusjach i ankietach,
 - Przestrzeganie zasad netykiety i poszanowanie dla innych uczestników.
3. Obecność:
 - Obecność uczestnika weryfikowana jest za pomocą funkcji listy obecności, aktywności na czacie lub głosowej, screenów z zajęć itp.
 - Minimalny próg obecności do uzyskania zaświadczenia: 80% czasu szkolenia (chyba że określono inaczej).
 - Brak obecności, problemy techniczne po stronie uczestnika lub nieaktywność mogą skutkować niezaliczeniem szkolenia.

§5. Obowiązki organizatora i trenera

1. Organizator zapewnia:
 - prawidłowe przygotowanie platformy i materiałów dydaktycznych,
 - kontakt techniczny (mail/telefon) w razie problemów,
 - zgodność przebiegu szkolenia z opisem i harmonogramem z BUR,
 - możliwość kontaktu z administracją szkolenia.
2. Trener odpowiada za:
 - prowadzenie zajęć zgodnie z programem,
 - moderację dyskusji i zachęcanie do aktywności,
 - reagowanie na potrzeby i pytania uczestników w czasie rzeczywistym,
 - dokumentowanie obecności uczestników i przekazywanie informacji organizatorowi.
3. Organizator zapewnia:
 - co najmniej jedną przerwę trwającą 5–10 minut na każde 45–60 minut zajęć,
 - zakończenie zajęć w terminie zgodnym z harmonogramem.

§6. Bezpieczeństwo, prywatność i ochrona danych

1. Wszystkie dane osobowe uczestników są przetwarzane zgodnie z RODO, ustawą o ochronie danych osobowych oraz Polityką Prywatności Organizatora.
2. Organizator zobowiązuje się do:
 - przechowywania danych wyłącznie w zakresie niezbędnym do realizacji usługi i jej rozliczenia (np. z PARP),
 - nieudostępniania danych osobom trzecim bez podstawy prawnej.
3. Nagrywanie zajęć:
 - może być realizowane tylko za zgodą uczestników,
 - nagrania są przechowywane w sposób bezpieczny i ograniczony czasowo (maks. 30 dni, chyba że wymogi BUR stanowią inaczej),
 - uczestnik może odmówić udziału w nagraniu — alternatywne rozwiązania będą zaproponowane.
4. Uczestnicy nie mogą samodzielnie nagrywać, kopiować ani rozpowszechniać materiałów szkoleniowych bez pisemnej zgody Organizatora.
5. Wszelkie dane przesyłane w ramach szkolenia są zabezpieczone technicznie (szyfrowanie transmisji, ograniczony dostęp, autoryzacja kont).

§7. Zgłaszanie problemów i nieprawidłowości

1. Wszelkie problemy techniczne, organizacyjne i dydaktyczne należy zgłaszać:
 - mailowo: biuro@agat-szkolenia.pl,
 - telefonicznie: 575-95-85-45,
 - przez czat platformy (jeśli dotyczy bieżącej sesji).
2. Organizator zobowiązuje się do reakcji:
 - w ciągu 24h roboczych w przypadku problemów bieżących,
 - do 5 dni roboczych w przypadku zgłoszeń wymagających interwencji formalnej lub wyjaśnienia.
3. Skargi, reklamacje lub wnioski uczestników będą rozpatrywane zgodnie z procedurą jakości usług Organizatora.

§8. Postanowienia końcowe

1. Regulamin wchodzi w życie z dniem [data wejścia w życie] i obowiązuje do odwołania.
2. Wszelkie zmiany w Regulaminie wymagają zatwierdzenia przez osobę decyzyjną firmy AGAT CENTRUM ROZWOJU KOMPETENCJI KONRAD FÓRMAŃSKI są ogłaszane z co najmniej 7-dniowym wyprzedzeniem.
3. Regulamin dostępny jest na stronie internetowej Organizatora i przesyłany uczestnikom w wiadomości e-mail przed rozpoczęciem szkolenia.
4. W sprawach nieuregulowanych niniejszym regulaminem stosuje się przepisy prawa polskiego, w szczególności ustawy o świadczeniu usług drogą elektroniczną, ustawy o ochronie danych osobowych oraz regulaminy BUR i wytyczne PARP.