

## Regulamin szkoleń ODN SWP

### § 1

#### Zasady i definicje

1. Regulamin określa zasady, zakres i warunki uczestnictwa w szkoleniach organizowanych przez ODN SWP
2. Wyjaśnienie pojęć:  
Organizator – Ośrodek Doskonalenia Nauczycieli Stowarzyszenia „Wspólnota Polska”  
Uczestnik - osoba fizyczna, firma jednoosobowa lub pracownik firmy który zgłasza chęć uczestnictwa w szkoleniu.  
Szkolenie online – szkolenie przygotowane przez organizatora w formie online  
Szkolenie stacjonarne – szkolenie przygotowane przez organizatora w formie warsztatów i wykładów w konkretnym miejscu.

### § 2

#### Zgłoszenie

1. Warunkiem uczestnictwa w szkoleniu jest:
  - a) przesłanie do Organizatora przez Uczestnika wypełnionego formularza zgłoszenia uczestnictwa w szkoleniu. Formularze dostępne są przy terminach rekrutacji udostępnionych na stronie [www.odnswp.pl](http://www.odnswp.pl)
  - b) przesłanie mailem na adres [szkolenia.odnswp@gmail.com](mailto:szkolenia.odnswp@gmail.com) potwierdzenia dokonania opłaty za szkolenie.-Konto, na które należy wykonać przelew:  
Ośrodek Doskonalenia Nauczycieli Stowarzyszenia "Wspólnota Polska"  
ul. Pieniężnego 6, 14-100 Ostróda  
**14 2490 0005 0000 4600 7271 8358**, Swift : ALBPPLPW  
W tytule przelewu należy wpisać nazwę szkolenia oraz jego datę
2. Zgłoszenie uczestnictwa w szkoleniu jest równoznaczne z akceptacją przez Uczestnika regulaminu szkolenia.

### §3

#### Kwalifikacja uczestników

1. Po zakończeniu rekrutacji na szkolenie online Uczestnik otrzyma (za pośrednictwem poczty elektronicznej) potwierdzenie rejestracji wraz linkiem do pokoju internetowego.
2. W przeciągu pięciu dni roboczych od wysłania potwierdzenia przelewu Uczestnik otrzyma od Organizatora informację (za pośrednictwem poczty elektronicznej) o udziale w szkoleniu stacjonarnym.
3. W przypadku dużej ilości zgłoszeń na szkolenie, Organizator zobowiązuje się wyznaczyć następny termin w ciągu 7 dni.
4. W przypadku odwołania szkolenia stacjonarnego, kwota wpłacona na konto Organizatora zostanie zwrócona w terminie 7 dni roboczych, na rachunek bankowy wskazany przez Uczestnika.
5. W przypadku odwołania szkolenia online, Organizator zobowiązuje się zapewnić inny termin szkolenia nie później niż 7 dni od daty pierwotnej.

## **§ Rezygnacja**

1. Złożenie w formie pisemnej lub elektronicznej rezygnacji z udziału w szkoleniu nie później niż 7 dni przed terminem szkolenia nie pociąga za sobą żadnych obciążeń finansowych (decyduje data wpływu pisma do Organizatora).
2. W przypadku złożenia rezygnacji później niż 4 dni przed terminem szkolenia, Uczestnik zostaje obciążony pełnymi kosztami uczestnictwa w szkoleniu.
3. Organizator nie ponosi odpowiedzialności finansowej, w przypadku niezłożenia rezygnacji przez Uczestnika lub braku obecności Uczestnika na szkoleniu.
4. W przypadku braku możliwości udziału w szkoleniu z przyczyn niezależnych od Uczestnika, Organizator dopuszcza możliwość udziału w szkoleniu innego Uczestnika.
5. W przypadku przerwania szkolenia z winy Uczestnika w trakcie jego trwania Organizator nie ponosi odpowiedzialności zwrotu kosztów za niewykorzystane godziny szkolenia.

## **§ Wymagania techniczne szkoleń online**

1. Szkolenie odbywa się w formule on-line z wykorzystaniem sieci Internet.
2. Wymagane jest posiadanie przez Uczestnika łącza dostępowego do Internetu o szybkość transmisji minimum do/od komputera Abonenta 1024/256 kb/s.
3. Zalecane jest aby podczas szkolenia łącze Uczestnika nie było obciążane przez innych użytkowników co może prowadzić do zakłóceń i utrudnień w komunikacji pomiędzy komputerami Uczestnika i Organizatora.
4. Nie jest możliwe przeprowadzenie szkolenia jeżeli Uczestnik korzysta z dostępu mobilnego do Internetu przy użyciu modemów GSM (sieci komórkowych).
5. Komputer Uczestnika musi być wyposażony w głośniki lub słuchawki oraz dowolną przeglądarkę internetową.
6. Organizator nie ponosi odpowiedzialności za nieodpowiednią konfigurację komputera Uczestnika,
7. Organizator nie ponosi odpowiedzialności za przypadki, gdy Uczestnik nie weźmie udziału w szkoleniu na skutek problemów sprzętowych z komputerem Uczestnika.

## **§ Informacje dodatkowe**

1. Każdy Uczestnik po odbyciu szkolenia otrzymuje imienny certyfikat potwierdzający ukończenie szkolenia
  - a) Uczestnik szkoleń stacjonarnych otrzymuje certyfikat w formie papierowej.
  - b) Uczestnik szkoleń online otrzymuje certyfikat w formie PDF, który jest uznawany na równi z certyfikatem w formie papierowej.
  - c) Istnieje możliwość wysłania za dodatkową opłatą do Uczestnika szkolenia online certyfikatu w formie papierowej – koszt dostawy takiego certyfikatu ponosi Uczestnik.
2. Organizator zastrzega sobie prawo do odwołania szkolenia, najpóźniej na 2 dni robocze przed terminem szkolenia.
3. Organizator zastrzega sobie prawo do dokonywania modyfikacji programu szkolenia, w merytorycznie uzasadnionych przypadkach.
4. Organizator zastrzega sobie prawo do zmiany prowadzącego szkolenie wykładowcy w przypadku wypadków losowych. Osoba zastępująca będzie posiadała tożsame umiejętności merytoryczne jak osoba zastępowana.

5. Szkolenia stanowią zebrany zestaw zagadnień i materiałów dydaktycznych, które są osobistymi opiniami Organizatora w związku z czym Organizator nie ponosi odpowiedzialności za dalsze użycie zaprezentowanych na szkoleniach informacji.

### **§ Postanowienia końcowe**

Niniejsze Regulamin szkoleń stanowi integralną część zamówienia, zgodnie z art. 384 Kodeksu cywilnego. Ewentualne spory wynikające z umów zawartych w oparciu o niniejszy Regulamin rozstrzygane będą przez sąd właściwy dla siedziby Organizatora. Regulamin szkoleń obowiązuje od dnia 1 stycznia 2017 roku.