

Załącznik nr 4 do Umowy uczestnictwa w Projekcie

Regulamin uczestnictwa we wsparciu w ramach Projektu „Komputerowe ABC”

Słownik

Definicje pojęć użytych w niniejszym Regulaminie:

Projekt - projekt nr RPPK.09.03.00-18-0129/20 pod nazwą „Komputerowe ABC” współfinansowany ze środków Unii Europejskiej w ramach Europejskiego Funduszu Społecznego w ramach Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Podkarpackiego na lata 2014 – 2020, Oś Priorytetowa nr IX Jakość edukacji i kompetencji w regionie, Działanie 9.3 Podnoszenie kompetencji osób dorosłych w obszarze TIK i języków obcych, realizowany na podstawie umowy podpisanej z Województwem Podkarpackim – Wojewódzkim Urzędem Pracy w Rzeszowie, działającym jako Instytucja Pośrednicząca w realizacji RPO Województwa Podkarpackiego na lata 2014-2020 a Jarosławem Patrzykiem, prowadzącym działalność gospodarczą pod nazwą Jarosław Patrzyk Eurodialog. **Projektodawca:** Jarosław Patrzyk Eurodialog z siedzibą przy ul. Solidarności 7/21, 96-200 Rawa Mazowiecka.

Biuro Projektu - komórka organizacyjna Projektodawcy do zarządzania i obsługi Projektu oraz kontaktu i współpracy z Uczestnikami/Uczestniczkami Projektu, zlokalizowana pod adresem podanym na stronie internetowej Projektu. Za funkcjonowanie Biura Projektu odpowiada Koordynator Projektu, tel. 665 888 488 (Jarosław Patrzyk).

Kandydat/Kandydatka – osoba ubiegająca się o zakwalifikowanie do udziału w Projekcie.

Uczestnik / Uczestniczka Projektu – osoba zakwalifikowana do udziału w Projekcie, tj. osoba, która spełniła kryteria kwalifikowalności uprawniające do udziału w Projekcie, przekazała niezbędne dane do wykazania Uczestnika / Uczestniczki w systemie SL2014, podpisała umowę szkoleniową i korzystająca bezpośrednio z udzielanego wsparcia w ramach Projektu.

Szkolenie – kurs szkoleniowy w zakresie technologii informacyjno-komunikacyjnych (obsługi komputera) będący elementem wsparcia, prowadzony w formie grupowej.

Trener – osoba prowadząca szkolenie (nauczyciel, lektor) posiadająca odpowiednie kwalifikacje.

Strona internetowa Projektu - strona internetowa zawierająca niezbędne informacje dotyczące realizacji Projektu dostępna pod adresem: www.eurodialog.pl/podkarpackie.

Osoba pracująca - osoba w wieku 15 lat i więcej, która wykonuje pracę, za którą otrzymuje wynagrodzenie, z której czerpie zyski lub korzyści rodzinne lub osoba posiadająca zatrudnienie lub własną działalność, która jednak chwilowo nie pracuje ze względu na np. chorobę, urlop, spór pracowniczy czy kształcenie się lub szkolenie.

Osoby prowadzące działalność na własny rachunek – prowadzące działalność gospodarczą, gospodarstwo rolne lub praktykę zawodową - są również uznawane za pracujących, o ile spełniony jest jeden z poniższych warunków:

- 1) Osoba pracuje w swojej działalności, praktyce zawodowej lub gospodarstwie rolnym w celu uzyskania dochodu, nawet jeżeli przedsiębiorstwo nie osiąga zysków.
- 2) Osoba poświęca czas na prowadzenie działalności gospodarczej, praktyki zawodowej czy gospodarstwa rolnego, nawet jeżeli nie zrealizowano żadnej sprzedaży lub usług i nic nie wyprodukowano (na przykład: rolnik wykonujący prace w celu utrzymania swojego gospodarstwa; architekt spędzający czas w oczekiwaniu na klientów w swoim biurze; rybak naprawiający łódkę czy siatki rybackie, aby móc dalej pracować; osoby uczestniczące w konwencjach lub seminariach).
- 3) Osoba jest w trakcie zakładania działalności gospodarczej, gospodarstwa rolnego lub praktyki zawodowej; zalicza się do tego zakup lub instalację sprzętu, zamawianie towarów w ramach przygotowań do uruchomienia działalności. Bezpłatnie pomagający członek rodziny uznawany jest za osobę pracującą,

jeżeli wykonywaną przez siebie pracą wnosi bezpośredni wkład w działalność gospodarczą, gospodarstwo rolne lub praktykę zawodową będącą w posiadaniu lub prowadzoną przez spokrewnionego członka tego samego gospodarstwa domowego.

Bezpłatnie pomagający osobie prowadzącej działalność członek rodziny uznawany jest za „osobę prowadzącą działalność na własny rachunek”.

Żołnierze poborowi, którzy wykonują określoną pracę, za którą otrzymują wynagrodzenie lub innego rodzaju zysk nie są uznawani za „osoby pracujące”.

Osoby przebywające na urlopie macierzyńskim/ rodzicielskim (rozumianym jako świadczenie pracownicze, które zapewnia płatny lub bezpłatny czas wolny od pracy do momentu porodu i obejmuje późniejszą krótkoterminową opiekę nad dzieckiem) są uznawane za „osoby pracujące”.

Osoby przebywające na urlopie wychowawczym (rozumianym jako nieobecność w pracy, spowodowaną opieką nad dzieckiem w okresie, który nie mieści się w ramach urlopu macierzyńskiego lub rodzicielskiego) są uznawane za „osoby bierne zawodowo”, chyba że są zarejestrowane już jako „osoby bezrobotne” (wówczas status bezrobotnego ma pierwszeństwo).

„Zatrudnienie subsydiowane” jest uznawane za: „zatrudnienie”. Należy je rozumieć jako zachętę do zatrudnienia zgodnie z definicjami Polityki Rynku Pracy (LMP): Zachęty do zatrudnienia obejmują środki, które ułatwiają rekrutację osób bezrobotnych i innych grup docelowych lub pomagają zapewnić ciągłość zatrudnienia osób narażonych na przymusowe zwolnienie z pracy. Zachęty do zatrudnienia odnoszą się do subsydiowania miejsc pracy na otwartym rynku prac, które mogą istnieć lub zostać stworzone bez dotacji publicznych i które, jak należy mieć nadzieję, utrzymają się po okresie subsydiowania. Miejsca pracy, które mogą być subsydiowane, dotyczą zwykle sektora prywatnego, ale do uzyskania wsparcia kwalifikują się również miejsca pracy z sektora publicznego i instytucji niekomercyjnych, przy czym rozróżnienie nie jest wymagane. Środki publiczne w postaci zachęt w zakresie zatrudnienia mają swój udział w kosztach zatrudnienia, przy czym większość tych kosztów nadal ponosi pracodawca. Nie wyklucza to jednak przypadków, kiedy wszystkie koszty pracy pokrywane są przez określony czas ze środków publicznych.

Studenci studiów stacjonarnych, którzy są zatrudnieni (również na część etatu) powinni być wykazywani jako osoby pracujące.

Osoby przebywające na urlopie rodzicielskim lub wychowawczym w przypadku, gdy jednocześnie pracują w niepełnym wymiarze czasu, uznawane są za osoby pracujące.

Osoba bezrobotna - osoba pozostająca bez pracy, gotowa do podjęcia pracy i aktywnie poszukująca zatrudnienia. Definicja uwzględnia osoby zarejestrowane jako bezrobotne zgodnie z krajową definicją, nawet jeżeli nie spełnia ona wszystkich trzech kryteriów.

Studenci studiów stacjonarnych uznawani są za osoby bierne zawodowo, nawet jeśli spełniają kryteria dla bezrobotnych, zgodnie z ww. definicją.

Osoby kwalifikujące się do urlopu macierzyńskiego lub rodzicielskiego, które są bezrobotne w rozumieniu niniejszej definicji (nie pobierają świadczeń z tytułu urlopu), należy wykazywać jako osoby bezrobotne.

Osobę w wieku emerytalnym (w tym osobę, która osiągnęła wiek emerytalny, ale nie pobiera świadczeń emerytalnych) oraz osobę pobierającą emeryturę lub rentę, która spełnia warunki definicji osób bezrobotnych objętych wsparciem (tj. pozostaje bez pracy, jest gotowa do podjęcia pracy i aktywnie poszukuje zatrudnienia) należy traktować jako bezrobotną.

Wykształcenie ponadgimnazjalne – zgodnie z Międzynarodową Standardową Klasyfikacją Edukacji jest to wykształcenie na poziomie ISCED 3. Wykształcenie ma na celu uzupełnienie wykształcenia średniego i przygotowanie do podjęcia studiów wyższych lub umożliwienie osobom uczącym się nabycia umiejętności istotnych dla podjęcia zatrudnienia (np. liceum, technikum). Uczniowie przystępują do nauki na tym poziomie zwykle pomiędzy 15 a 16 rokiem życia. Programy na poziomie ISCED 3 z reguły kończą się 12 lub 13 lat po rozpoczęciu nauki na poziomie ISCED 1 (lub mniej więcej w wieku 18 lat), przy czym najczęściej jest to okres 12 lat. Wykształcenie ponadgimnazjalne należy odróżnić od wykształcenia policealnego (ISCED 4), studiów w cyklu krótkim (ISCED 5), studiów licencjackich (ISCED 6), studiów magisterskich (ISCED 7), posiadanie stopnia naukowego (ISCED 8).

§ 1

Informacje ogólne

- Niniejszy Regulamin określa zasady rekrutacji i uczestnictwa w Projekcie „Komputerowe ABC
- Cel Projektu: uzyskanie kwalifikacji cyfrowych potwierdzonych certyfikatem ECCC lub równoważnym w okresie od 10.2020 do 06.2023 przez min. 85% spośród 580 os. Dorosłych w wieku 25 lat i więcej (minimum 348K) z obszaru województwa podkarpackiego, w tym min. 50%, tj. 290 osób należących do min. 1 z poniższych grup:
 - os. Z wykształceniem do poziomu ISCED3 włącznie,
 - osoby w wieku 50 lat i więcej
 - osoby z niepełnosprawnościami
 - rodziców z Kartą Dużej Rodziny

oraz minimum 30% tj. 174 osoby – mieszkańców miast średnich/ miast średnich tracących funkcje społeczno-gospodarcze na obszarze woj. podkarpackiego w wyniku udziału w certyfikowanym szkoleniu ICT zakończonych zewnętrznym egzaminem.
- Wsparcie oferowane w ramach Projektu jest bezpłatne dla wszystkich Uczestników/Uczestniczek. Projektodawca pokrywa koszty organizacji szkoleń, zakupu podręczników oraz przeprowadzenia egzaminów zewnętrznych i wydania certyfikatów.

§ 2

Kryteria uczestnictwa w Projekcie

- O zakwalifikowaniu Kandydata/ Kandydatki do Projektu będzie decydowało spełnienie kryteriów formalnych uczestnictwa w Projekcie oraz liczba uzyskanych punktów przyznanych w ramach kryteriów dodatkowych.
- W ramach kryteriów formalnych Uczestnikami/ Uczestniczkami szkoleń są osoby spełniające łącznie następujące warunki:
 - uczą się lub pracują lub zamieszkują (w przypadku osób bezdomnych – przebywam) w rozumieniu Kodeksu Cywilnego na obszarze województwa podkarpackiego,
 - zgłaszają z własnej inicjatywy potrzebę podniesienia kompetencji,
 - mają ukończone 25 lat,
 - nie prowadzą działalności gospodarczej,
 - nie uczestniczyli w podobnym wsparciu (tj. w kursach komputerowych o tym samym zakresie, na tym samym poziomie zaawansowania potwierdzonym zdobyciem certyfikatu) w innym projekcie współfinansowanym z funduszy europejskich.
- W ramach kryteriów Projektodawca przyzna Kandydatom/Kandydatkom dodatkowe punkty, jeśli spełnią dodatkowe warunki, tj.:

<i>Dla kogo?</i>	<i>Liczba dodatkowych punktów</i>
Osoby niezatrudnione (bierne lub bezrobotne)	3
osoby posiadające Kartę Dużej Rodziny	3
Osoby w wieku 50 lat lub więcej	3
Osoby w wieku 55 lat lub więcej	6
Osoby posiadające wykształcenie ponadgimnazjalne (średnie, ISCED 3, zgodnie z definicją w słowniku Regulaminu)	3
Osoby z wykształceniem poniżej średniego (ISCED 2, 1, 0)	6

Osoby zamieszkujące na obszarze miast średnich: Przemyśl, Sanok, Jasło, Jarosław	8
Osoby zamieszkujące na obszarze miast średnich: Przeworsk, Stalowa Wola, Nisko, Tarnobrzeg	6
Osoby zamieszkujące na obszarze miast średnich: Krosno, Mielec, Ropczyce, Dębica	4
Osoby zamieszkujące na obszarze miast średnich: Łańcut	2
Osoby z niepełnosprawnością	6
Kobiety	2

3. W ramach realizowanego Projektu każdy Uczestnik/Uczestniczka może wziąć udział w jednym szkoleniu.

§ 3

Zasady rekrutacji i kwalifikacji do Projektu

1. Nabór Uczestników do udziału w Projekcie odbywa się na podstawie wypełnionego formularza zgłoszeniowego, który dostępny jest na stronie Projektu.
2. Kandydaci/Kandydatki dostarczają wypełnione i podpisane formularze zgłoszeniowe do biura Projektu lub do punktu wsparcia, w którym została ogłoszona rekrutacja. Formularze mogą być dostarczone osobiście, pocztą lub kurierem w ciągu 10 dni od momentu rozpoczęcia rekrutacji w danym punkcie wsparcia. W razie małej liczby zgłoszeń rekrutacja może zostać przedłużona. Adresy biura Projektu i punktów rekrutacji dostępne są na stronie projektu.
3. Projektodawca dokonuje oceny formularzy zgłoszeniowych w zakresie spełnienia kryteriów:
 - formalnych zgodnie z §2 p. 2 Regulaminu,
 - dodatkowych zgodnie z §2 p. 3 Regulaminu.
4. Ocena zostaje dokonana przez wypełnienie rubryki „karta oceny” zawartej w każdym formularzu zgłoszeniowym w sposób bezstronny.
5. Każdy z Kandydatów/Kandydatek otrzymuje numer zgłoszenia.
6. Kandydat wypełnia test kompetencji w celu zdiagnozowania poziomu zaawansowania i przypisania do odpowiedniej grupy.
7. W przypadku niespełnienia kryteriów formalnych uczestnictwa przez Kandydata/Kandydatkę formularz jest odrzucany.
8. Formularze niekompletne lub z uchybieniami formalnymi przekazane zostają Kandydatom / Kandydatkom do uzupełnienia w ciągu 3 dni. Formularze niezłożone w terminie będą odrzucane. Ocena odbywa się wg zasady: spełnia/nie spełnia.
9. Kadra Projektodawcy pomaga Kandydatom/Kandydatkom wypełnić formularz oraz służy pomocą w razie wątpliwości w zakresie treści formularza, w tym kryteriów uczestnictwa.
10. Projektodawca ogłasza wyniki rekrutacji. Dla każdego zakresu wsparcia oraz miejsca wsparcia są tworzone listy rankingowe według malejącej liczby punktów, którą otrzymał Kandydat/Kandydatka. Listy umieszczone zostają na stronie internetowej Projektu oraz w biurze Projektu i zawierają numer Kandydata/Kandydatki, liczbę punktów i decyzję o przyjęciu do Projektu. Kandydaci/Kandydatki zostają poinformowani o wynikach rekrutacji telefonicznie. Dla osób niezakwalifikowanych do Projektu zostają stworzone listy rezerwowe według malejącej liczby punktów.
11. Osoby, które zostaną zakwalifikowane do Projektu zobowiązane są do podpisania kompletu wymaganych dokumentów, na który składa się:
 - a) Umowa dotycząca uczestnictwa w Projekcie,
 - b) Załączniki do umowy:

1. Minimalny zakres danych koniecznych do wprowadzenia do centralnego systemu teleinformatycznego (SL2014)
 2. Oświadczenie Uczestnika Projektu (RODO)
 3. Deklaracja uczestnictwa w projekcie i oświadczenie o spełnianiu kryteriów kwalifikowalności
 4. Regulamin uczestnictwa we wsparciu
 5. Harmonogram szkolenia
12. Osoby z niepełnosprawnościami dostarczają kopie orzeczeń o niepełnosprawności, przy czym symbole przyczyny niepełnosprawności zostają zamazane.
 13. W przypadku rezygnacji zakwalifikowanego Kandydata / Kandydatki do Projektu lub w przypadku odmowy podpisania umowy lub wymaganych oświadczeń Projektodawca zaprasza osoby z listy rezerwowej począwszy od najwyższej uzyskanej liczby punktów.
 14. Kryteria formalne i dodatkowe są określane w dniu rozpoczęcia uczestnictwa w Projekcie.

§ 4

Zakres wsparcia

1. Szkolenia odbywają się:
 - a) według programu nauczania zgodnego z podręcznikiem do szkolenia
 - b) według poziomu zaawansowania zgodnego z przeprowadzoną diagnozą kompetencji
 - c) zgodnie z Harmonogramem szkoleń będącym załącznikiem do Umowy oraz opublikowanym na stronie internetowej Projektu
 - d) przez trenerów posiadających odpowiednie wykształcenie oraz przygotowanie do prowadzenia szkoleń
 - e) w formie stacjonarnej, w salach szkoleniowych przystosowanych do prowadzenia szkoleń pod adresem wymienionym w harmonogramie szkoleniowym z zastrzeżeniem możliwości zastosowania formy zdalnej, o której mowa w §8 punkt 3 Regulaminu.
2. Szkolenia w zakresie technologii informacyjno-komunikacyjnych prowadzone są w grupach liczących średnio 10 osób o jednolitym poziomie zaawansowania, obejmujące 30, 60 lub 90 godzin lekcyjnych (45 minut) realizowane zgodnie z ramą DCF, prowadzące do uzyskania certyfikatu zewnętrznego na poziomie zaawansowania zgodnym z poziomem grupy, do której Uczestnik/ Uczestniczka został/a zakwalifikowany/a po przeprowadzeniu testu diagnostycznego.
3. Uczestnik/Uczestniczka ma prawo zgłosić zastrzeżenia dotyczące szkolenia kierując je bezpośrednio do trenera, Biura Projektu, pocztą mailową, której adres znajduje się na stronie internetowej Projektu. Projektodawca ustosunkuje się w ciągu 7 dni roboczych do sformułowanych zastrzeżeń przesyłając odpowiedź drogą e-mailową, pod warunkiem podania imienia i nazwiska osoby zgłaszającej zastrzeżenia.
4. Uczestnik/Uczestniczka zobowiązuje się do wyłączenia lub wyciszenia telefonów komórkowych podczas prowadzonych szkoleń. Nie jest dozwolone prowadzenie rozmów przez telefon w trakcie trwających szkoleń. Jeśli zaistnieje jedna z powyższych sytuacji trener ma prawo poprosić Uczestnika/Uczestniczkę o wyłączenie telefonu lub opuszczenie sali szkoleniowej w celu przeprowadzenia rozmowy.
5. Niedozwolone jest, aby Uczestnik/Uczestniczka swoim zachowaniem uniemożliwił koncentrację innym Uczestnikom/Uczestniczkom, przeszkadzał podczas ich aktywności.
6. Uczestnik/Uczestniczka szkolenia otrzymuje zestaw materiałów szkoleniowych składający się z podręcznika technologii informacyjno-komunikacyjnych w terminie nie późniejszym niż termin drugich zajęć.
7. Termin egzaminu zewnętrznego jest ustalony w trakcie trwania szkolenia, nie później niż miesiąc przed ostatnimi zajęciami szkolenia i nie będzie zorganizowany później niż dwa tygodnie po ostatnich zajęciach.
8. Rezygnacja z uczestnictwa w szkoleniu jest możliwa przez rozwiązanie umowy za porozumieniem stron, co zostało określone w umowie.

§ 5

Obowiązki i uprawnienia

1. Uczestnik/Uczestniczka Projektu jest zobowiązany/a:
 - a) przybyć punktualnie do miejsca realizacji szkolenia określonego w umowie, uczestniczyć w szkoleniu w wymiarze godzinowym przewidzianym Harmonogramem szkolenia oraz potwierdzić swoją obecność przez każdorazowe podpisanie listy obecności;
 - b) przestrzegać zasad i przepisów BHP i Ppoż. obowiązujących w miejscu realizacji szkolenia;
 - c) pokwitować odbiór materiałów szkoleniowych;
 - d) rzetelnie przygotowywać się do zajęć zgodnie z poleceniami trenera;
 - e) przystąpić do egzaminów wewnętrznych: pomostowego i końcowego oraz do zewnętrznego egzaminu po zakończeniu szkolenia;
 - f) poddawać się monitoringowi zgodnie z zasadami określonymi w §6;
 - g) posiadać podczas uczestnictwa w szkoleniach dokument tożsamości, którym ma obowiązek wylegitymowania się w przypadku kontroli Projektu przez Instytucję Pośredniczącą;
 - h) naprawić wszelkie szkody wyrządzone Projektodawcy, jego pracownikom i współpracownikom w przypadku, jeśli je wyrządzi;
 - i) uczestniczyć w minimum 80% zajęć w ramach całego szkolenia zgodnie z Harmonogramem szkolenia;
 - j) przestrzegać niniejszego Regulaminu.
2. Projektodawca jest zobowiązany do:
 - a) przestrzegania postanowień Regulaminu;
 - b) zrealizowania Kursu zgodnie z Regulaminem;
 - c) zapewnienia bezpiecznych i higienicznych warunków szkolenia;
 - d) monitorowania jakości szkolenia.
3. Uczestnik/ Uczestniczka Projektu jest uprawniony/a do:
 - a) uczestniczenia w szkoleniu bez ponoszenia z tego tytułu nakładów finansowych, z zastrzeżeniem wydatków na dojazdy;
 - b) otrzymania zaświadczenia potwierdzającego nabycie umiejętności w zakresie technologii informacyjno-komunikacyjnych na poziomie właściwym do poziomu zaawansowania grupy, w których zajęciach uczestniczy, w przypadku zaliczenia egzaminu wewnętrznego (minimum 60%) oraz frekwencji wynoszącej minimum 80%;
 - c) otrzymania certyfikatu w przypadku pozytywnego wyniku egzaminu zewnętrznego.
4. Projektodawca jest uprawniony do:
 - a) wykluczenia Uczestnika/ Uczestniczki z udziału w Projekcie w przypadku naruszenia postanowień Regulaminu lub zasad współżycia społecznego, w szczególności w przypadku naruszenia nietykalności cielesnej innego Uczestnika/ Uczestniczki Projektu, trenera lub pracownika Biura Projektu, udowodnionego aktu kradzieży lub szczególnego wandalizmu;
 - b) wykluczenia z zajęć, jeśli Uczestnik / Uczestniczka znajduje się w stanie wskazującym na spożycie alkoholu lub środków odurzających,
 - c) zaprzestania realizacji Projektu w przypadku wypowiedzenia lub odstąpienia od umowy o dofinansowanie Projektu przez Zarząd Województwa Wielkopolskiego, a także w przypadku odstąpienia od umowy o dofinansowanie Projektu przez Projektodawcę.

§ 6

Zasady monitoringu

1. Uczestnik/Uczestniczka jest zobowiązany/a do wypełniania ankiet monitorujących w trakcie uczestnictwa w Projekcie oraz jego zakończeniu.
2. Informacje, o których mowa w pkt. 1 będą wykorzystywane do wywiązania się przez Projektodawcę z obowiązku sprawozdawczości z realizacji Projektu wobec Instytucji Pośredniczącej.
3. Projektodawca ma prawo do przeprowadzania hospitacji realizowanych szkoleń przez wizytację metodyka, która odbywa się bez uprzedzenia.

§ 7

Harmonogram szkoleń

1. Szkolenie będzie realizowane w terminach przewidzianych w Harmonogramie szkolenia, będącym załącznikiem do Umowy.
2. Projektodawca zastrzega sobie prawo do dokonywania zmian w Harmonogramie szkolenia po zawarciu Umowy.
3. Aktualny Harmonogram szkolenia Projektodawca udostępni na stronie internetowej Projektu.
4. O zmianie Harmonogramu szkolenia Uczestnik / Uczestniczka zostanie poinformowany / poinformowana telefonicznie lub za pomocą wiadomości SMS, zgodnie z podanym numerem telefonu w Formularzu zgłoszeniowym.
5. Projektodawca ma prawo do odwołania zajęć wynikających z Harmonogramu szkolenia w sytuacjach wyjątkowych, niezależnych od zamierzeń Projektodawcy, w szczególności niedyspozycji trenera z powodów zdrowotnych lub osobistych. O odwołaniu zajęć Uczestnik / Uczestniczka jest informowany/ informowana telefonicznie. W przypadku bezskutecznych prób dodzwonienia się Uczestnik / Uczestniczka zostanie powiadomiony/ powiadomiona przez wiadomość SMS i e-mail.
6. W przypadku odwołania zajęć Projektodawca zobowiązuje się do zrealizowania zajęć w dodatkowym terminie:
 - a) odpowiadającym wszystkim Uczestnikom/Uczestniczkom w danej grupie zajęciowej lub
 - b) przedłużenia szkolenia o dodatkowe dni wynikające z przyjętego systemu.
7. Projektodawca zobowiązuje się do rozpoczynania szkoleń punktualnie. W przypadku opóźnienia rozpoczęcia zajęć Projektodawca zobowiązuje się do przedłużenia zajęć lub jeśli nie będzie to możliwe, do odrobienia utraconej części szkolenia w kolejnych planowanych terminach.
8. W związku z ogłoszonym stanem epidemii Uczestnicy / Uczestniczki będą postępować zgodnie z aktualnymi przepisami w sprawie ustanowienia określonych ograniczeń, nakazów i zakazów w związku z wystąpieniem stanu epidemii, w tym w szczególności będą dezynfekować ręce przed zajęciami lub egzaminem oraz zastosują środki ochrony osobistej, tj. maseczki w celu zakrywania ust i nosa w trakcie zajęć.

§8

Zapobieganie negatywnym skutkom epidemii

1. Uczestnik w przypadku wystąpienia niepokojących objawów w dniu zajęć nie powinien przychodzić na szkolenie ani na egzamin.
2. Uczestnik szkolenia wyraża zgodę na przetwarzanie danych osobowych oraz kontaktowych w przypadku stwierdzenia zakażenia Uczestników lub trenera COVID-19.
3. W sytuacji obowiązywania przepisów prawa mających na celu ograniczenie negatywnych skutków epidemii COVID-19, które uniemożliwią prowadzenie szkoleń w formie stacjonarnej Projektodawca zapewni organizację szkoleń w formie zdalnej (na odległość) z wykorzystaniem komunikatora internetowego.
4. W sytuacji konieczności zastosowania formy zdalnej szkoleń Uczestnik / Uczestniczka wyrazi pisemną zgodę na wprowadzenie takiej formy szkoleń.
5. Szkolenia w formie zdalnej organizowane będą w czasie rzeczywistym jednocześnie dla wszystkich Uczestników / Uczestniczek w grupie szkoleniowej.
6. Podczas każdego z zajęć prowadzonych w formie zdalnej, w których Uczestnik / Uczestniczka bierze udział przesyłać będzie wiadomość e-mail na wskazany przez Projektodawcę adres potwierdzający uczestnictwo przez niego / nią w tych zajęciach. Wiadomość musi zawierać termin zajęć, zakres wsparcia, imię i nazwisko Uczestnika / Uczestniczki.
7. Projektodawca może nagrać niektóre zajęcia i nagranie przekazać Instytucji Pośredniczącej w celu wykazania, że zostały one przeprowadzone. W takim przypadku przed dokonaniem nagrania Uczestnicy / Uczestniczki zostaną o tym poinformowani.



8. W przypadku uczestnictwa w szkoleniu prowadzonym na odległość Uczestnik / Uczestniczka otrzyma instrukcję dotyczącą korzystania z komunikatora internetowego.
9. Projektodawca zapewnia, że Uczestnik nie poniesie dodatkowych kosztów za korzystanie z komunikatora internetowego umożliwiającego szkolenia na odległość.
10. W przypadku szkoleń prowadzonych na odległość po stronie uczestnika leży zapewnienie dostępu do Internetu oraz komputera/tabletu/telefonu komórkowego umożliwiającego prawidłową komunikację oraz kamery i głośników bądź słuchawek.
11. Projektodawca nie ponosi odpowiedzialności za problemy w zakresie:
 - a) niskiej przepustowości łącza Internetowego, która wystąpi z powodu przeciążonych serwerów dostawcy komunikatora lub po stronie Uczestnika;
 - b) niewłaściwej konfiguracji oprogramowania w urządzeniu Uczestnika;
 - c) niedostatecznej wydajności sprzętu komputerowego Uczestnika;
 - d) nieodpowiedniego podłączenia urządzeń peryferyjnych: kamery lub słuchawek.
5. Projektodawca powróci do prowadzenia szkoleń w formie stacjonarnej tak szybko jak pozwoli na to sytuacja prawna.

§9

Postanowienia końcowe

1. Projektodawca nie ponosi odpowiedzialności za szkody i uszczerbki na zdrowiu Uczestników/Uczestniczek.
2. Osoby, które nie stosują się do postanowień niniejszego Regulaminu, nie będą miały możliwości kontynuowania danego kursu i nie będą mogły podejść do egzaminu zewnętrznego.
3. Sprawy nieuregulowane niniejszym Regulaminem interpretowane są przez Projektodawcę w oparciu o wytyczne dla instytucji biorących udział we wdrażaniu RPO WP na lata 2014-2020.
4. Regulamin wchodzi w życie w dniu 01.10.2020 r.

Potwierdzam zapoznanie się z Regulaminem uczestnictwa w Projekcie

.....
Czytelny podpis Uczestnika / Uczestniczki