

REGULAMIN SZKOLEŃ COLLEGIUM WRATSLAVIENSE

§1 ORGANIZATOR

1. Programy Rozwojowe (zwane dalej Szkoleniami) są organizowane przez Collegium Wratislaviense z siedzibą we Wrocławiu przy ulicy Łaciarskiej 4/105 we Wrocławiu zwanym dalej Organizatorem.
2. Uczestnicząc w Szkoleniu tym samym Uczestnik potwierdza iż zapoznał się z postanowieniami niniejszego regulaminu oraz że w pełni je akceptuje.
3. Niniejszy regulamin jest dokumentem udostępnionym na stronach internetowych organizatora www.cw.edu.pl, w siedzibie Organizatora, a także w systemie rejestracyjnym Organizatora.

§2 SZKOLENIA

1. Organizator poprzez Szkolenia rozumie:
 - a. Tutoring I stopnia,
 - b. Tutoring II stopnia (Akredytowany Praktyk Tutoringu),
 - c. Kongres Tutoringu,
 - d. Szkołę Mentorów,
 - e. Sztukę Dydaktyki,
 - f. Wykorzystanie AI w dydaktyce,
 - g. I inne szkolenia znajdujące się w ofercie rozwojowej Collegium Wratislaviense.
2. Organizator realizuje szkolenia w zakresie opisanym w ramowych programach szkoleń dostępnych w biurze Organizatora, oraz formularzu rejestracyjnym na stronie Organizatora www.cw.edu.pl.
3. Organizator realizuje szkolenia zgodnie z ofertą szkoleniową dostępną na stronie Organizatora www.cw.edu.pl, która zawiera w szczególności:
 - Tematykę szkolenia.
 - Profil uczestnika w zakresie wymagań rekrutacyjnych.
 - Informacje o sposobie rekrutacji i kosztach szkolenia.
 - Informacje o zasadach egzaminowania lub formach sprawdzania wiedzy /jeżeli dotyczy danego szkolenia/.
 - Informacje o rodzaju uzyskanego dokumentu poświadczającego ukończenie danego rodzaju szkolenia.
 - Informacje o kryteriach jakie należy spełnić, aby otrzymać dokument poświadczającego ukończenie danego rodzaju szkolenia, szczególnie w obszarze dopuszczalnego przez Organizatora wymiaru absencji na danym szkoleniu.
4. Organizator realizuje szkolenia zgodnie z terminami i cenami podanymi w systemie rejestracji Organizatora na stronach www.cw.edu.pl.

§3 ZGŁOSZENIE UCZESTNICTWA

1. Uczestnikiem szkolenia, zwanym dalej Uczestnikiem, może być każda osoba zainteresowana tematem danego szkolenia, która jednocześnie odpowiada profilowi uczestnika określoneemu przy danym szkoleniu.
2. Warunkiem przystąpienia do procesu rekrutacji jest dokonanie rejestracji na dane szkolenie poprzez system rejestracyjny dostępny na stronach internetowych Organizatora.
3. Po dokonaniu przez Uczestnika rejestracji na wybrane szkolenie poprzez system rejestracyjny Organizatora, otrzyma on maila zwrotnego informującego o przyjęciu zgłoszenia wraz z wytycznymi dotyczącymi dalszego postępowania.
4. Potwierdzeniem rezerwacji miejsca na dane szkolenie jest wpłata zadatku w wysokości określonej dla danego szkolenia, płatna w terminie do 5 dni roboczych od dnia dokonania rejestracji.
5. Opłata zadatku jest gwarancją rezerwacji miejsca na szkolenie i jest wliczana w cenę szkolenia. W przypadku odwołania szkolenia z winy organizatora zadatek zostaje zwrócony na konto Uczestnika.
6. Liczba miejsc na dane szkolenie jest ograniczona i określona w systemie rekrutacyjnym Organizatora. Przyjęcia na dane szkolenie odbywają się w kolejności dokonanej rejestracji.
7. W przypadku zastosowania dodatkowych kryteriów rekrutacyjnych Organizator umieści informację o nich w opisie oferty programu danego szkolenia oraz w systemie rejestracyjnym.
8. Płatność za udział w szkoleniu, pomniejszona o wpłacony zadatek, powinna zostać dokonana przez Uczestnika najpóźniej na 14 dni przed terminem rozpoczęciem szkolenia.
9. Najpóźniej na 8 dni roboczych przed terminem rozpoczęcia szkolenia Organizator prześle do osób, które zostały zakwalifikowane do udziału w szkoleniu, za pośrednictwem poczty elektronicznej dodatkowe informacje organizacyjne dotyczące szkolenia.

§4 WARUNKI UCZESTNICTWA

1. Warunkiem uczestnictwa w szkoleniu jest dokonanie pełnej opłaty za szkolenie, którą należy uiścić na wskazane przez Organizatora konto bankowe oraz spełnienie dodatkowych kryteriów rekrutacyjnych, jeżeli takie są wymagane dla danego rodzaju szkolenia.
2. Uczestnik dokonując pełnej opłaty zobowiązuje się do udziału w szkoleniu.
3. Uczestnicy biorą udział w szkoleniu na zasadzie dobrowolności.
4. Organizator nie ponosi żadnej odpowiedzialności za prawdziwość informacji zawartych w zgłoszeniach rekrutacyjnych.

§5 ORGANIZACJA SZKOLENIA

1. Organizator zobowiązuje się do:
 - a. Zrealizowania szkolenia zgodnie z programem i harmonogramem.
 - b. Zapewnienia materiałów szkoleniowych i pomocniczych niezbędnych do realizacji zajęć.
 - c. Zapewnienia kadry trenerskiej o odpowiednich kwalifikacjach i wiedzy.
 - d. Stałego kontaktu z Uczestnikami w zakresie organizacyjnym i merytorycznym, szczególnie w odniesieniu do harmonogramu, miejsca zajęć oraz trenerów prowadzących zajęcia.

- e. Zapewnienia miejsca realizacji Szkolenia o odpowiednim standardzie i wyposażeniu.
2. W przypadku działania siły wyższej uniemożliwiającej przeprowadzenie zajęć, Uczestnicy zostaną niezwłocznie poinformowani o zaistnieniu takiego faktu oraz najszybciej, jak to będzie możliwe, zostanie wyznaczona alternatywny termin przeprowadzenia odwołanych zajęć.
 3. Na potrzeby Uczestników oraz wewnętrzne potrzeby Organizatora, Organizator ma prawo do wykonywania dokumentacji fotograficznej, video i audio przeprowadzanych zajęć.
 4. Akceptując niniejszy regulamin, Uczestnik wyraża zgodę na publiczne wykorzystanie swojego wizerunku, w materiałach informacyjnych Organizatora tj. w szczególności na stronie internetowej Organizatora, social mediach Organizatora oraz w materiałach drukowanych Organizatora.
 5. W przypadku nie wyrażenia zgody na publiczne wykorzystanie wizerunku, Uczestnik ma obowiązek pisemnie zgłosić odmowę do Organizatora.
 6. Organizator nie ponosi odpowiedzialności za mienie Uczestników, które zostało skradzione lub zniszczone w czasie zajęć z winy innych Uczestników lub osób trzecich.
 7. Uczestnik Szkolenia zobowiązuje się do:
 - a. Aktywnego uczestniczenia w prowadzonych zajęciach.
 - b. Przestrzegania zasad pracy grupowej (kontraktu grupowego zawartego na początku szkolenia), wspierania wspólnego procesu uczenia się oraz postawy otwartości na nowe idee i informacje zwrotne.
 - c. Wykonywania zadań pomiędzy zjazdami, jeśli są wymagane w procesie szkolenia.
 - d. Wypełniania imiennych ankiet ewaluacyjnych po każdym zjeździe.
 - e. Podpisywania listy obecności każdego dnia realizacji Szkolenia z zaznaczeniem liczby zrealizowanych godzin szkoleniowych.
 - f. Przystąpienia do egzaminu lub innej formy sprawdzenia wiedzy, jeżeli dany program szkolenia tego wymaga.
 - g. Przestrzegania praw autorskich dotyczących materiałów szkoleniowych, programów oraz scenariuszy wszystkich zajęć realizowanych w ramach Programu.
 8. W przypadku powstania zdarzeń losowych po stronie Uczestnika, uniemożliwiających mu udział w szkoleniu, Organizator dopuszcza możliwość absencji w ilości godzin określonych indywidualnie dla danego rodzaju szkolenia. W przypadku nieprzekroczenia dopuszczalnej długości absencji, Uczestnik powinien indywidualnie zaznajomić się z materiałem, który był omawiany w czasie jego nieobecności. Uczestnik może zwrócić się do trenera prowadzącego zjazd o wskazanie literatury i materiałów omawiających opuszczone elementy Szkolenia.
 9. W przypadku nieobecności przekraczającej dopuszczalną możliwość absencji dla danego rodzaju szkolenia, Uczestnik Programu otrzymuje wyłącznie zaświadczenie poświadczające liczbę zrealizowanych godzin w ramach danego szkolenia.
 10. Uczestnik ma możliwość odrobienia zaległego zjazdu / modułu podczas innego terminu tego samego rodzaju szkolenia, bez ponoszenia dodatkowych opłat, jednak nie później niż w okresie jednego roku od daty ukończenia szkolenia. Możliwość skorzystania z tego udogodnienia jest jednakże uzależniona od aktualnej możliwości dołączenia do innej grupy, w której pierwszeństwo udziału mają uczestnicy bieżącej edycji. Dokładamy starań, aby uczestnicy, którzy z ważnych

powodów nie mogli wziąć udziału w zjeździe swojej grupy mieli taką możliwość, ale nie możemy tego zagwarantować. Uczestnik zainteresowany odrabianiem zaległego zjazdu lub dnia szkoleniowego podczas innego terminu jest zobowiązany do skontaktowania się z Biurem Collegium na 7 dni przed planowanym zjazdem, aby potwierdzić możliwość odrobienia w proponowanym terminie i miejscu szkolenia. Koniecznym warunkiem udziału w odrabianym zjeździe jest pisemna (np. w formie e-mail) zgoda Biura Collegium. Organizator zastrzega sobie prawo do odmówienia odrabiania szkolenia w wskazanym przez uczestnika terminie w przypadku gdy osiągnięty został limit liczbowy uczestników.

11. W przypadku zgody Biura Collegium na udział w zaległym zjeździe / dniu szkoleniowym oraz po uzupełnieniu brakujących godzin i zrealizowaniu zadań Uczestnik otrzyma dokument poświadczający ukończenie danego rodzaju Szkolenia.

§6 REZYGNACJA LUB WYKLUCZENIE Z UDZIAŁU W SZKOLENIU

1. Uczestnik ma prawo zrezygnować z udziału w szkoleniu. W takim wypadku powinien o tym niezwłocznie poinformować Organizatora za pośrednictwem poczty elektronicznej.
2. W przypadku rezygnacji ze szkolenia, w trakcie jego trwania, Organizator zwraca Uczestnikowi koszty uczestnictwa w programie proporcjonalnie do liczby zrealizowanych dni szkoleniowych. Kwota jest pomniejszona o opłatę administracyjną w wysokości 25% ceny danego szkolenia.
3. Organizator ma prawo wykluczyć Uczestnika z udziału w Szkoleniu w trakcie jego trwania, w przypadku uporczywego niewywiązywania się Uczestnika ze swoich obowiązków i działania ze szkodą dla procesu grupowego. W takim wypadku, organizator zwraca Uczestnikowi koszty uczestnictwa w programie proporcjonalnie do liczby zrealizowanych dni szkoleniowych, pomniejszone o opłatę administracyjną w wysokości 25% ceny programu.
4. Organizator ma prawo wykluczyć Uczestnika z udziału w Szkoleniu w trakcie jego trwania ze skutkiem natychmiastowym, z zachowaniem prawa do wynagrodzenia, w przypadku stworzenia przez Uczestnika zagrożenia zdrowia lub życia innych Uczestników oraz naruszenia norm i zasad współżycia społecznego.

§7 ZMIANA ORGANIZACJI SZKOLENIA

1. Organizator zastrzega sobie prawo do zmiany terminu lub miejsca szkolenia z przyczyn jego niezależnych.
2. W uzasadnionych przypadkach Organizator zastrzega sobie prawo do zmiany trenera szkolenia.
3. Organizator zastrzega sobie prawo do dokonania zmian w ramowym programie szkolenia oraz ofercie szkolenia w wyniku ewaluacji programu szkolenia.
4. W przypadku odwołania szkolenia przez Organizatora, Uczestnikowi przysługuje zwrot kosztów szkolenia lub, o ile istnieje taka możliwość, udział w szkoleniu w innym terminie.

§8 DOKUMENT POŚWIADCZAJĄCY UKOŃCZENIE SZKOLENIA

1. Po zakończeniu szkolenia oraz zaliczeniu egzaminu lub innej formy sprawdzenia wiedzy jeżeli taka była dla danego programu wymagana, uczestnik otrzymuje dokument poświadczający ukończenie danego rodzaju szkolenia.

2. Rodzaj dokumentu poświadczającego ukończenie danego rodzaju szkolenia wynika z programu danego szkolenia.
3. Organizator wydaje następujące rodzaje dokumentów:
 - a. Zaświadczenie o ukończeniu szkolenia tj.: Szkoła Tutorów Szkolnych i Akademickich, Szkoła Tutorów Przedszkolnych.
 - b. Certyfikat I stopnia dla szkoleń: Szkoła Tutorów Szkolnych i Akademickich, Szkoła Tutorów Przedszkolnych.
 - c. Świadectwo Akredytacji dla szkoleń: Akredytacja Tutorska dla absolwentów Szkoły Tutorów lub innego specjalistycznego szkolenia z zakresu tutoringów w ilości min 56h, która kończy się wydaniem Świadectwa Akredytacji, Akredytacja Tutorska dla absolwentów Praktyka Tutoringu lub innego specjalistycznego szkolenia z zakresu tutoringów w ilości min 88h, która kończy się wydaniem Świadectwa Akredytacji.
4. Organizator ma prawo odmówić wystawienia dokumentu poświadczającego ukończenie danego rodzaju Szkolenia w przypadku gdy Uczestnik nie wywiązuje się ze swoich obowiązków, nie przystąpił do egzaminu lub innej formy sprawdzenia wiedzy, o ile była ona wymagana w danym programie szkolenia, oraz w sytuacji, gdy Uczestnik nie dokonał pełnej płatności za Szkolenie.
5. Istnieje możliwość wystawienia duplikatu certyfikatu. Organizator wystawia duplikat certyfikatu po przekazaniu informacji niezbędnych (nazwa szkolenia, rok szkolenia, miejsce szkolenia, imię i nazwisko uczestnika) od uczestnika, wyboru preferowanej formy duplikatu oraz opłaceniu przez niego opłaty administracyjnej na nr rachunku bankowego (BNP Paribas) 80 1600 1462 1871 7586 4000 0003 – w tytule przelewu podając tytuł „Opłata administracyjna za wystawienie duplikatu certyfikatu”. Wysokości opłat administracyjnych kształtują się następująco:
 - a. 26 zł – duplikat certyfikatu wystawiony w formie elektronicznej (PDF) w języku polskim
 - b. 50 zł – duplikat certyfikatu w języku angielskim lub wersja anglojęzyczna certyfikatu uprzednio otrzymanego w języku polskim w formie elektronicznej (PDF)

Do otrzymania wersji papierowej duplikatu wraz z wysyłką kurierską (InPost) na wskazany przez uczestnika adres należy doliczyć do powyższej opłaty 16 zł.

§9 PRAWA AUTORSKIE

1. Uczestnik ma prawo wykorzystywać otrzymane w trakcie szkolenia materiały i narzędzia wyłącznie do prowadzenia własnych zajęć z podopiecznymi, własnych działań oraz w miejscu pracy dla celów prowadzenia tutoriali z podopiecznymi.
2. Uczestnik nie ma prawa do prowadzenia szkoleń na podstawie scenariuszy, materiałów i narzędzi będących własnością Organizatora. Wykorzystanie powyższych materiałów do celów szkoleniowych jest dopuszczalne wyłącznie w wypadku uzyskania pisemnej zgody Organizatora.

§10 OCHRONA DANYCH OSOBOWYCH

1. Przystępując do Szkolenia, Uczestnik wyraża zgodę na gromadzenie i przetwarzanie jego danych osobowych przez Organizatora. Uczestnik ma prawo wglądu do swoich danych i usunięcia ich, za wyjątkiem danych związanych z ewidencją wydanych dokumentów poświadczających ukończenie danego Szkolenia.
2. Administratorem bazy danych osobowych przekazywanych przez Uczestników jest Organizator.

3. Zgodnie z art. 13 rozporządzenia Parlamentu Europejskiego I Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (ogólne rozporządzenie o ochronie danych), Organizator nie przekazuje, nie sprzedaje i nie użycza zgromadzonych danych osobowych Uczestników innym podmiotom.

§11 POSTANOWIENIA KOŃCOWE

1. Regulamin wchodzi w życie z dniem 28.12.2021 r.
2. W sprawach nieuregulowanych niniejszym regulaminem zastosowanie mają przepisy kodeksu cywilnego.