



## System kontroli i jakości usług edukacyjnych w PCDN „P-IN”

**Załącznik nr 7.3.** - Regulamin organizacji szkoleń organizowanych w ramach zewnętrznego wspomaganie nauczycieli

---

### **Regulamin organizacji szkoleń – organizowanych w ramach zewnętrznego wspomaganie nauczycieli**

#### §1

#### **Standardy realizacji usługi szkoleniowej**

1. **PCDN „P-IN”** (zwane dalej Centrum) prowadzi szkolenia, warsztaty i konferencje w formie on-line w czasie rzeczywistym w ramach zewnętrznego wspomaganie zawodowego nauczycieli szkół i placówek oświatowych. W szkoleniach bezpłatnie udział mogą wziąć nauczyciele:
  - a. Szkół podstawowych i przedszkoli z Gmin, które podpisały umowę z PCDN „P-IN”.
  - b. Szkół i przedszkoli, które bezpośrednio podpisały umowę z PCDN „P-IN”.
2. Aktualny wykaz jednostek, które podpisały umowę z Centrum zamieszczony jest na stronie internetowej PCDN: [odz.edu.pl](http://odz.edu.pl) w zakładce wspomaganie nauczycieli.
3. Koszt uczestnictwa nauczyciela w jednym szkoleniu , z pozostałych jednostek oświatowych, które nie podpisały umowy z Centrum wynosi **96 zł**.
4. Częstotliwość płatności za udział nauczycieli w szkoleniach w ramach wspomaganie uregulowana jest poprzez osobne umowy zawierane z gminami, miastami lub bezpośrednio z placówkami oświatowymi.
5. W wypadku braku zawarcia umowy wystawiane są faktury zbiorcze za uczestników z danej placówki po odbytych szkoleniu, chyba że nastąpiły inne ustalenia z dyrekcją Centrum.
6. Harmonogram zewnętrznego wspomaganie nauczycieli przesyłany jest na początku każdego semestru do szkół i placówek oświatowych oraz dostępny jest na stronie internetowej. Wszelkie zmiany są aktualizowane bezpośrednio na stronie internetowej Centrum w zakładce wspomaganie oraz wysłane z platformy szkoleniowej z informacją o występującej zmianie, do zapisanych na dane szkolenie uczestników .
7. Rejestracja na szkolenia następuje tylko poprzez stronę internetową. Każda osoba musi zarejestrować się indywidualnie (podając imię, nazwisko, placówkę i maila).
8. Po zarejestrowaniu uczestnik otrzymuje na podanego maila link do szkolenia. Jeśli w ciągu 24 godzin mail z platformy ClickMeeting nie dotrze, prosimy o kontakt telefoniczny: 505 981 381 lub mailowy [info@odz.edu.pl](mailto:info@odz.edu.pl)



## System kontroli i jakości usług edukacyjnych w PCDN „P-IN”

### **Załącznik nr 7.3.** - Regulamin organizacji szkoleń organizowanych w ramach zewnętrznego wspomaganie nauczycieli

---

9. Każde szkolenie organizowane w ramach wspomagania trwa dwie godziny lekcyjne czyli 1,5 godziny zegarowej.
10. Po zakończonym szkoleniu każdy zarejestrowany uczestnik otrzymuje maila z linkiem do pobrania zaświadczenia uczestnictwa w szkoleniu.
11. Materiały ze szkolenia wysyłane są w ciągu 3 dni roboczych po szkoleniu na podane maile uczestników.
12. Każdy uczestnik przed zapisem na doskonalenie zawodowe w ramach wspomagania powinien sprawdzić na stronie internetowej Centrum możliwości bezpłatnego uczestnictwa w szkoleniu lub potwierdzić w swojej placówce możliwość sfinansowania go przez zakład pracy.
13. Jeśli nie ma możliwości sfinansowania uczestnictwa w szkoleniu przez placówkę, uczestnik zobowiązany jest dokonać indywidualnej wpłaty za udział w szkoleniu w kwocie 96 zł. Wpłaty należy dokonać przelewem na podane konto lub wykorzystując szybki przelew PayU, BLIK
14. W trakcie realizacji usługi szkoleniowej prowadzi się elektroniczną dokumentację, która obejmuje:
  - a. listy obecności uczestników – logowanie na szkolenie
  - b. ankiety ewaluacyjne -po szkoleniu

§2

#### **Kontrola wewnętrzna realizacji usług szkoleniowych**

1. Systematycznej kontroli wewnętrznej dokonuje Dyrektor Centrum poprzez:
  - a. Kontrolę dokumentacji elektronicznej całego procesu realizacji usług szkoleniowych,
  - b. Analizę wyników ankiet ewaluacyjnych,
  - c. Kontrolę szkoleń i kursów w trakcie ich trwania na platformie szkoleniowej,
  - d. Swobodne wywiady z dyrektorami placówek po realizacji usługi.
2. Kontrola dokonywana jest w odniesieniu do usług szkoleniowych. Dokumentem potwierdzającym dokonanie kontroli jest raport, notatka służbowa.



## System kontroli i jakości usług edukacyjnych w PCDN „P-IN”

**Załącznik nr 7.3.** - Regulamin organizacji szkoleń organizowanych w ramach zewnętrznego wspomaganie nauczycieli

---

### § 3

#### Reklamacja usługi szkoleniowej

1. Klient ma prawo składania reklamacji usługi szkoleniowej, jeżeli nie została ona zrealizowana zgodnie z ofertą. Proces reklamacji przebiega zgodnie z przyjętą PROCEDURĄ REKLAMACJI, która stanowi załącznik nr 7.6. , który jest dostępny na stronie internetowej [www.odz.edu.pl](http://www.odz.edu.pl)

### §4

#### Informacja dot. RODO

Zgodnie z art. 13 ust. 1 i 2 Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 (zwanego w dalszej części dokumentu: RODO) informujemy, że:

1. Administratorem Państwa danych osobowych jest Powiatowe Centrum Doskonalenia Nauczycieli „P-IN” ul. ks. Świeżego 8, 43-400 Cieszyn oraz „Publisher-Innowacje” Emilia Gibiec ul. Ustrońska 24, 43-440 Goleszów.
2. W sprawach związanych z ochroną danych osobowych można kontaktować się z Administratorem danych za pośrednictwem poczty elektronicznej [rodo@odz.edu.pl](mailto:rodo@odz.edu.pl) lub za pośrednictwem poczty tradycyjnej na adres siedziby Administratora.
3. Państwa dane będą przetwarzane w celu:
  - wykonania zawartej umowy na realizację szkolenia - uczestnictwa w szkoleniu (podstawa prawna: art. 6 ust. 1 lit. b RODO)
  - wypełnienie prawnie ciążących obowiązków na Administratorze danych w związku z koniecznością przechowywania dowodów księgowych (podstawa prawna: art. 6 ust. 1 lit. b RODO w związku z przepisami podatkowymi),
  - w celu dochodzenia ewentualnych roszczeń (podstawa prawna: art. 6 ust. 1 lit. f RODO),
  - marketingu i promocji usług szkoleniowych prowadzonych przez PCDN „P-IN” (podstawa prawna: art. 6 ust. 1 lit. a oraz f RODO),
  - wewnętrznych celów administracyjnych i organizacyjnych: raportowania, badania potrzeb szkoleniowych Klientów (podstawa prawna: art. 6 ust. 1 lit. f RODO).
4. Odbiorcą Państwa danych osobowych będą:
  - osoby upoważnione przez Administratora – pracownicy oraz współpracownicy;
  - podmioty, którym Administrator powierzył przetwarzanie danych osobowych (podmioty przetwarzające) na podstawie zawartych umów.
5. Państwa dane osobowe będą przetwarzane przez Administratora w okresie niezbędnym do realizacji celów wskazanych w pkt. 3:



## System kontroli i jakości usług edukacyjnych w PCDN „P-IN”

### **Załącznik nr 7.3.** - Regulamin organizacji szkoleń organizowanych w ramach zewnętrznego wspomaganie nauczycieli

---

- w związku z realizacją zawartej umowy na realizację szkolenia, do czasu jej zakończenia, po tym czasie przez okres oraz w zakresie wymaganym przez przepisy prawa lub dla zabezpieczenia ewentualnych roszczeń,
  - w związku z marketingiem produktów i usług oferowanych przez Administratora, do czasu wycofania zgody na przetwarzanie.
6. Posiadają Państwo prawo dostępu do treści swoich danych oraz prawo ich sprostowania, usunięcia, ograniczenia przetwarzania, prawo do przenoszenia danych, prawo wniesienia sprzeciwu, prawo do cofnięcia zgody w dowolnym momencie bez wpływu na zgodność z prawem przetwarzania (jeżeli przetwarzanie odbywa się na podstawie zgody), którego dokonano na podstawie zgody przed jej cofnięciem.
  7. Mają Państwo prawo wniesienia skargi do Urzędu Ochrony Danych Osobowych gdy uznają Państwo, że przetwarzanie danych osobowych narusza przepisy RODO.
  8. Podanie przez Państwa danych osobowych jest niezbędne do zawarcia i realizacji Umowy - tj. udziału w szkoleniu. Podanie danych ma charakter dobrowolny, jednak konsekwencją niepodania tych danych będzie brak możliwości zawarcia i realizacji umowy – brak możliwości uczestnictwa w szkoleniu.
  9. Państwa dane nie będą wykorzystywane do podejmowania decyzji w sposób zautomatyzowany ani nie będą profilowane.