

REGULAMIN USŁUG ZDALNYCH BEST LINGUA

§ 1

POSTANOWIENIA OGÓLNE

1. Niniejszy regulamin ustalony przez organizatora usług szkoleniowych (dalej: Regulamin), którym jest przedsiębiorstwo BEST LINGUA Monika Mazur, ul. Reformacka 6, 35-026 Rzeszów, NIP: 8161405781. Nazwa skrócona BEST LINGUA, stanowi wzorzec możliwej do zawarcia pomiędzy organizatorem a klientem umowy na realizację usługi szkoleniowej (dalej: umowa) oraz sposób jej zawarcia.
2. Niniejszy regulamin odnosi się do usług szkoleniowych realizowanych w formie zdalnej w czasie rzeczywistym, z wyłączeniem usług on-line.
3. Niniejszy regulamin nie stoi w sprzeczności z Regulaminem realizacji usług BEST LINGUA, a stanowi jedynie uzupełnienie o część usług realizowanych w sposób zdalny w czasie rzeczywistym. Stąd zawiera on jedynie te zapisy, które wprost odnoszą się do tej formy realizacji usług szkoleniowych.
4. Organizator usług szkoleniowych posiada odpowiednie uprawnienia, umowę o współpracy lub umowę zlecenie z ekspertem/-ami na prowadzenie usług szkoleniowych przedstawionych w ofercie.
5. Na potrzeby niniejszego regulaminu, ustala się następujące znaczenie terminów:
 - a) Organizator – przedsiębiorstwo BEST LINGUA Monika Mazur; BEST LINGUA;
 - b) Usługa szkoleniowa – cykl, bądź jednorazowa usługa o charakterze otwartym lub zamkniętym, prowadzone w formie szkolenia, kursu, e-learningu, blended learningu, warsztatów itp.;
 - c) Uczestnik usługi szkoleniowej – każda pełnoletnia osoba fizyczna, posiadająca wymagane przez organizatora i określone w ofercie usługi niezbędne do udziału w niej kwalifikacje; może być to osoba wskazana przez klienta, sam klient, bądź konsument. Uczestnik usługi powinien dokonać rejestracji na usługę szkoleniową, bądź zostać skierowany przez swojego pracodawcę, uiścić opłatę oraz potwierdzić swoją obecność na usłudze;
 - d) Klient – osoba fizyczna (w tym osoba prowadząca działalność gospodarczą), osoba prawna lub jednostka organizacyjna nie posiadająca osobowości prawnej a posiadająca zdolność do czynności prawnych, która na zasadach określonych w niniejszym regulaminie zakupiła usługę szkoleniową, a tym samym zawarła umowę na świadczenie usług szkoleniowych przez organizatora;
 - e) Konsument – klient będący osobą fizyczną, korzystający z usług BEST LINGUA w celu niezwiązanym bezpośrednio z prowadzoną przez siebie działalnością gospodarczą lub działalnością zawodową, czy przygotowaniem zawodowym (zgodnie z art. 22 Kodeksu cywilnego);
 - f) Umowa na świadczenie usługi szkoleniowej – umowa pomiędzy Stronami, niezależnie czy została zawarta przez złożenie zlecenia i jego przyjęcie przez Organizatora, czy na skutek negocjacji prowadzonych przez Strony;
 - g) Strony – strony umowy, tj. klient i organizator;
 - h) Karta/Formularz zgłoszenia – dokument do wypełnienia przez uczestników, zainteresowanych udziałem w usłudze szkoleniowej, również przez delegowanych pracowników klienta;
 - i) Miejsce realizacji usługi – zdalnie w czasie rzeczywistym;
 - j) Harmonogram – rozkład sesji, bloków, modułów, części usługi, przewidzianych w ramach organizowanej usługi szkoleniowej;
 - k) Program – opis tematyki organizowanej usługi szkoleniowej, zamieszczony przy ofercie usługi, dostępnej na stronie internetowej Organizatora lub/i uslugirozwojowe.parp.gov.pl;
Aktualne informacje o usługach szkoleniowych – organizator wszelkie aktualne dane dotyczące realizowanych usług szkoleniowych zamieszcza na stronie internetowej Organizatora lub/i BUR;

- l) Regulamin – niniejszy regulamin usług szkoleniowych realizowanych zdalnie w czasie rzeczywistym;
- m) BUR – Baza Usług Rozwojowych, platforma prowadzona i nadzorowana przez PARP (Państwową Agencję Rozwoju Przedsiębiorczości), na której dostawcy usług mogą zamieszczać usługi szkoleniowe z dofinansowaniem;
- n) Dostawca Usługi – zamiennie stosowany jako organizator; podmiot uprawniony do organizowania usług szkoleniowych, w tym usług z dofinansowaniem z EFS;
- o) Operator – podmiot przyznający dofinansowanie na usługi szkoleniowe.

§ 2

ORGANIZACJA USŁUGI SZKOLENIOWEJ

1. BEST LINGUA Monika Mazur organizuje zdalne w czasie rzeczywistym usługi szkoleniowe w zakresie i terminie szczegółowo opisanych w ofercie usług, zamieszczonych na stronie internetowej Organizatora lub/i w BUR.
2. Organizator podejmuje wszelkie środki do starannego wykonania powierzonego zlecenia.
3. Zwyczajowo minimalna liczba uczestników na usługach wynosi 1, maksymalna natomiast 30 osób. W uzasadnionych przypadkach liczby te mogą ulec zmianie – zależne od indywidualnych decyzji organizatora.
4. Organizator każdorazowo zapewnia właściwą liczbę prowadzących do realizowanych usług szkoleniowych, zapewniający tym samym przyswojenie materiału teoretyczno-praktycznego każdemu z uczestników usługi.
5. Program usługi wraz z harmonogramem jest przekazywany uczestnikowi najpóźniej w dniu rozpoczęcia usługi w formie elektronicznej.
6. Ramowy program usługi szkoleniowej jest każdorazowo zamieszczany w ofercie, dostępnej na stronie internetowej Organizatora lub/i w BUR.
7. O wszelkich wprowadzanych przez organizatora zmianach w realizacji usługi, klienci będą informowani za pośrednictwem e-mail lub/i telefonicznie.
8. Organizator zobowiązuje się zrealizować przedmiot umowy w sposób wolny od wad.
9. Określone w ofercie wynagrodzenie jest wynagrodzeniem zawierającym w sobie wszelkie podatki i inne daniny publicznoprawne organizatora.

§ 3

REALIZACJA USUG ZDALNYCH W CZASIE RZECZYWISTYM

1. Organizator realizuje usługi zdalne w czasie rzeczywistym za pośrednictwem platformy. Zwyczajowo jest to ZOOM lub Clickmeeting, jednak organizator zastrzega, że może skorzystać z innych dostępnych platform.
2. Organizator każdorazowo na co najmniej 1 dzień przed rozpoczęciem usługi szkoleniowej wysyła na wskazany adres e-mail uczestnika usługi kody dostępowe do platformy, za pomocą której realizowana będzie usługa.
3. Organizator lub ekspert jest dostępny na platformie każdorazowo na co najmniej 10 min przed rozpoczęciem usługi, aby wspierać uczestników w ewentualnych kwestiach organizacyjnych i technicznych.
4. Każdy z uczestników po wejściu na usługę ma wyłączony głos i mikrofon.
5. Podczas usług zdalnych w czasie rzeczywistym ekspert każdorazowo będzie wykorzystywał interaktywne metody kształcenia, jak debata, rozmowa na żywo, czat, współdzielenie ekranu, udostępnianie ekranu, praca w grupach w odrębnych pokojach, dyskusja itp.
6. Wszelkie materiały szkoleniowe i dydaktyczne, wydawane będą uczestnikom w wersji elektronicznej oraz stanowią materiały pomocnicze do nauki, wdrażania czy posługiwania się nimi. Organizator wprowadza **zakaz kopiowania i rozpowszechniania otrzymanych materiałów w innym celu niż na własny nieodpłatny użytek.**

7. W przypadku usług realizowanych z dofinansowaniem Organizator zastrzega, że będzie dokonywał utrwalenia wizerunku uczestników realizujących usługi z dofinansowaniem w formie zrzutów z ekranu, celem poprawności zrealizowania usługi. Wizerunek uczestników biorących udział w usłudze bez dofinansowania zostanie poddany anonimizacji, podobnie jak ich imię i nazwisko.
8. Organizator zastrzega, że Uczestnik biorący udział w usłudze nie ma obowiązku posiadania włączonej kamery przez czas realizacji usługi, niezależnie od źródła finansowania usługi (dofinansowanie, czy środki własne).
9. Tym samym Organizator informuje, że wymóg o którym mowa w ust. 8 leży wyłącznie po stronie Uczestnika, a co powinno być zweryfikowane w odrębnych regulaminach Operatorów udzielających dofinansowania.
10. Organizator zastrzega, że w ramach realizowanej usługi może dokonywać utrwalenia wizerunku lub/i wypowiedzi uczestników i eksperta w postaci nagrań, na co uczestnicy i eksperci muszą wyrazić zgodę w odrębnych oświadczeniach.

§ 4

WALIDACJA USŁUG SZKOLENIOWYCH

1. Uczestnik każdorazowo zobligowany jest do wzięcia udziału w procesie walidacji – niezależnie czy usługa będzie realizowana z dofinansowaniem, czy bez dofinansowania.
2. Uczestnik który uzyskał wynik pozytywny z przeprowadzonej walidacji, uzyska certyfikat/zaświadczenie o ukończeniu usługi szkoleniowej. W przypadku uzyskania wyniku negatywnego z walidacji usługi, uczestnik uzyska certyfikat/zaświadczenie ze stosowną informacją.
3. Organizator przyjmuje, że co najmniej 70% uzyskania poprawnych odpowiedzi/zrealizowania zadań warunkuje uzyskanie pozytywnego wyniku z walidacji.
4. Proces walidacji prowadzony jest każdorazowo z zapewnieniem rozdzielności funkcji między osobą walidującą a kadrą prowadzącą usługę szkoleniową, tzn. są to różne osoby.
5. Do przeprowadzenia walidacji organizator każdorazowo angażuje kadrę niezależną, posiadającą stosowne kwalifikacje, kompetencje i doświadczenie. Obowiązują zapisy wskazane w § 9.
6. Organizator każdorazowo posługuje się autorskimi narzędziami walidacyjnymi.
7. Organizator każdorazowo realizuje proces walidacji z wykorzystaniem metod wskazanych w Katalogu metod walidacyjnych, rekomendowanych przez Instytut Badań Edukacyjnych.
8. Obowiązujące metody walidacji i sposób ich realizacji opisane zostały przez IBE na stronie: <https://walidacja.ibe.edu.pl/metody/pl/>
9. Osoba prowadząca walidację każdorazowo opracowuje raport z walidacji, w którym wskazuje, czy uczestnik zdał walidację z wynikiem pozytywnym czy negatywnym.
10. Wyłącznie uczestnik, który uzyskał pozytywny wynik z walidacji uzyska certyfikat / zaświadczenie ukończenia usługi.
11. W przypadku uczestników, którzy ukończyli usługę z wynikiem negatywnym, a korzystali z dofinansowania na jej realizację, organizator zapewnia wystawienie właściwego certyfikatu / zaświadczenia o ukończeniu usługi, jednak z adnotacją, iż usługa zakończyła się z wynikiem negatywnym z walidacji.
12. Certyfikaty / zaświadczenia są każdorazowo wysyłane dla uczestników w wersji elektronicznej na wskazany przez uczestnika adres e-mail.
13. Organizator zastrzega, że w ramach realizowanej usługi może dokonywać utrwalenia wizerunku uczestników celem potwierdzenia przeprowadzenia walidacji w formie analizy dowodów i deklaracji, na co Uczestnicy muszą wyrazić zgodę. Uczestnik, który nie wyraża zgody na utrwalanie jego wizerunku przy wykonywaniu zadań praktycznych celem poddania ich walidacji przez walidatora, do czego ma prawo, powinien poinformować o swojej decyzji osobę utrwalającą wizerunek. Wówczas jego wizerunek będzie przetwarzany w sposób

uniemożliwiający jego identyfikację (np. naklejka na twarz, nagranie bez twarzy itp.), jednak przyjęta metoda walidacji musi zostać przeprowadzona, a Uczestnik nie ma możliwości złożenia odmowy wzięcia w niej udziału (walidacji stanowi integralną część usługi szkoleniowej – bez wyjątków).

§ 5

PRAWA I OBOWIĄZKI UCZESTNIKÓW USŁUG SZKOLENIOWYCH

1. W trakcie trwania usługi szkoleniowej, uczestnik zobowiązany jest do:
 - a) podpisania się imieniem i nazwiskiem;
 - b) posiadania włączonej kamerki – jeżeli jest to wymóg Operatora;
 - c) nieingerowania w odbywanie usługi szkoleniowej przez innych uczestników;
 - d) zgłaszania osobie prowadzącej chęci zabrania głosu/zadania pytania z użyciem mikrofonu poprzez podniesienie ręki lub skorzystania z czatu;
 - e) uzyskania zgody od osób, których wizerunek chce utrwalać poprzez nagrywanie, filmowanie lub/i fotografowanie;
 - f) zachowywania się w sposób zgodny z zasadami współżycia społecznego, w sposób nieutrudniający uczestnictwa w usłudze innym osobom.
2. Organizator zastrzega sobie prawo do usunięcia z usługi szkoleniowej każdego uczestnika rażąco naruszającego zasady zachowania określone w ust. 1.
3. Organizator zastrzega, że w trakcie realizacji usługi obowiązuje stanowczy zakaz nagrywania usługi przez platformę, czy za pomocą innych urządzeń, np. telefonów, zakaz utrwalania wizerunku uczestników poprzez robienie zrzutów z ekranu i innych form utrwalania wizerunku / głosu / wypowiedzi / zapisów poczynionych przez eksperta lub pozostałych uczestników.
4. Od uczestników usługi szkoleniowej oczekuje się aktywnego udziału we wszystkich zaplanowanych zajęciach.
5. Każdy uczestnik usługi zobowiązany jest do punktualnego podłączania się na usługę szkoleniową, a także do każdorazowego potwierdzania swojego uczestnictwa, poprzez podpisywanie swojego wizerunku imieniem i nazwiskiem oraz brania udziału w czasie trwania usługi.
6. Brak uczestnictwa w którejkolwiek z części, modułu czy bloku usługi szkoleniowej, które nie zostało uzasadnione, czy usprawiedliwione, stanowi podstawę do odmowy wystawienia dokumentu ukończenia usługi, jeżeli czas nieobecności uczestnika wyniósł więcej niż 20% całego czasu trwania usługi. Organizator zastrzega, że każdy z uczestników musi uczestniczyć w wymiarze nie mniejszym niż 80% zajęć.
7. Organizator zastrzega tym samym, iż uczestnik powinien niezwłocznie zgłaszać organizatorowi swoją absencję na zajęciach, spóźnienie, bądź wcześniejsze opuszczenie zajęć za pośrednictwem e-maila (rzeszow@britishschool.pl), na czacie lub telefonicznie.
8. W przypadku usług realizowanych z dofinansowaniem, obowiązek o którym mowa w ust. 7 powinien być dodatkowo zgłoszony do właściwego operatora przyznającego dofinansowanie do usługi. Obowiązek zgłoszenia ciąży w głównej mierze na uczestniku/kliencie. Organizator w drodze uprzejmości może wesprzeć klienta/uczestnika w tym zakresie, jednak nie jest to jego obowiązek.
9. Bezpośrednio po przeprowadzeniu usługi szkoleniowej, organizator wydaje uczestnikowi dokument potwierdzający uczestnictwo w usłudze i nabycie określonej wiedzy, umiejętności oraz kompetencji.
10. W przypadku usług szkoleniowych, które będą ogłoszone przez przedsiębiorstwo BEST LINGUA w Bazie Usług Rozwojowych (BUR) pod adresem www.uslugirozwojowe.parp.gov.pl, uczestnik zobowiązany jest do zapoznania się z zapisami Regulaminu BUR oraz Standardem Zdalnego Uczenia Się i przestrzegania ich postanowień.

11. W przypadku usług szkoleniowych realizowanych z dofinansowaniem przez BEST LINGUA, uczestnik będzie dodatkowo zobligowany do zapoznania się z zapisami właściwego Regulaminu Operatora przyznającego dofinansowanie i przestrzegania jego postanowień.
12. Uczestnik proszony będzie o wypełnianie narzędzi służących ewaluacji i monitoringowi jakości zrealizowanej usługi szkoleniowej. W przypadku usług komercyjnych wypełnienie ich jest dobrowolne, w przypadku usług realizowanych z dofinansowaniem, wypełnienie ich jest obligatoryjne, gdyż stanowi podstawę rozliczenia uzyskanego dofinansowania przez klienta.
13. Organizator nie zapewnia ani nie zwraca uczestnikowi środków ponoszonych na zakup/ wynajem sprzętu komputerowego celem udziału w usłudze, właściwego osprzętu, czy dostępu do Internetu – jest to obowiązek uczestnika, gwarantujący mu dostęp do usługi.
14. Wszelkie udostępniane przez organizatora materiały w wersji elektronicznej mogą być wykorzystywane wyłącznie przez uczestników usługi szkoleniowej, z ograniczeniem do własnych celów prywatnych (niekomercyjnych).
15. Ramowy program usługi szkoleniowej jest każdorazowo zamieszczany w ofercie, dostępnej na stronie internetowej Organizatora lub/i ofercie wysłanej e-mailem lub/i w Bazie Usług Rozwojowych.

§ 6

WYMAGANIA DLA REALIZACJI USŁUGI ZDALNEJ W CZASIE RZECZYWISTYM

1. Uczestnik powinien posiadać komputer stacjonarny, notebook lub telefon komórkowy wyposażony w mikrofon, głośniki i kamerę internetową z przeglądarką internetową z obsługą HTML 5.
2. Sprzęt powinien być wyposażony w monitor o rozdzielczości FullHD oraz szerokopasmowy dostęp do Internetu o przepustowości co najmniej 25/5 (download/upload) Mb/s.
3. Platforma za pomocą której najczęściej są realizowane usługi zdalne w czasie rzeczywistym – ZOOM lub Clickmeeting. Organizator zastrzega, że może wybrać inną dostępną platformę do komunikacji.
4. Niezbędne oprogramowanie jakie należy posiadać, to zdalny pulpit. Nie jest wymagane wgranie aplikacji na komputer. W przypadku korzystania z telefonu komórkowego, niezbędne może się okazać wgranie aplikacji ZOOM lub Clickmeeting.
5. Kody dostępowe są każdorazowo wysyłane zapisanym uczestnikom na usługę, na co najmniej 1 dzień przed jej rozpoczęciem.
6. Link do usługi jest każdorazowo ważny przez cały okres trwania usługi.

§ 7

WYMAGANIA OPERACYJNE I SYSTEMOWE DLA REALIZACJI USŁUGI ZDALNEJ W CZASIE RZECZYWISTYM – Windows, macOS, Linux¹

1. Wymagania systemowe dla platform ZOOM i Clickmeeting:
 - a) połączenie internetowe – szerokopasmowe przewodowe lub bezprzewodowe (3G lub 4G/LTE)
 - b) głośniki i mikrofon – wbudowane, na wtyczkę USB lub połączenie bezprzewodowe Bluetooth
 - c) kamera internetowa lub kamera internetowa w jakości HD – wbudowana, na wtyczkę UBS lub kamera HD lub kamkorder z kartą przechwytywania wideo oraz oprogramowanie kamery wirtualnej do użytku z oprogramowaniem do transmisji, np. OBS lub kamery IP.
2. Obsługiwane systemy operacyjne:
 - a) macOS X z systemem macOS X (10.13) lub nowszym;
 - b) Windows 11;
 - c) Windows 10 – w przypadku urządzeń z systemem operacyjnym Windows 10 obowiązuje wersja Windows 10 Home, Pro lub Enterprise. Tryb S nie jest obsługiwany;
 - d) Ubuntu 12.04 lub nowszy;

¹ Zgodnie z wytycznymi dla aplikacji ZOOM, dostępnymi na stronie:
https://support.zoom.com/hc/pl/article?id=zm_kb&sysparm_article=KB0060754, dostęp 28.02.2025

- e) Mint 17.1 lub nowszy;
 - f) Red Hat Enterprise Linux 8.0 lub nowszy ;
 - g) Oracle Linux 8.0 lub nowszy;
 - h) CentOS 8 lub nowszy;
 - i) Fedora 21 lub nowsza;
 - j) OpenSUSE 13.2 lub nowszy;
 - k) ArchLinux (tylko 64-bitowy);
 - l) na urządzeniach z systemem Windows Zoom wykorzystuje WebView2 (wersja 109.0.15.18.49 lub nowsza) i Chromium Embedded Framework (CEF) do niektórych funkcji. Jeśli nie są dostępne, są one pobierane automatycznie przez Zoom, ale administratorzy powinni upewnić się, że znajdują się one na białej liście na zarządzanych urządzeniach.
3. Obsługiwane przeglądarki internetowe:
- a) komputer stacjonarny
 - a. Chrome: w bieżącej i 2 poprzednich wersjach;
 - b. Firefox: w bieżącej i 2 poprzednich wersjach;
 - c. Edge: w bieżącej i 2 poprzednich wersjach;
 - d. Safari: w bieżącej i 2 poprzednich wersjach;
 - b) urządzenia mobilne
 - a. Safari: w bieżącej i 2 poprzednich wersjach;
 - b. Chrome: w bieżącej i 2 poprzednich wersjach;
 - c. Firefox: w bieżącej i 2 poprzednich wersjach.
4. Wymagania dotyczące procesora, pamięci RAM i wersji procesora (bitowości):
- a) procesor – minimum dwurdzeniowy procesor 2 GHz lub szybszy, zalecany czterordzeniowy procesor 2,5 GHz lub szybszy;
 - b) RAM – minimum 4GB, zalecane 16 GB;
 - c) wersja procesowa – minimum 32/64-bitowy, zalecana 64.
5. Obsługa wysokiej rozdzielczości DPI - aplikacja stacjonarna ZOOM/Clickmeeting dla systemów Windows, macOS lub Linux: minimalna wersja globalna lub wyższa.
6. Wymagania dotyczące przepustowości – w celu uzyskania najlepszych wyników przepustowość wykorzystywana przez platformy ZOOM/Clickmeeting zostanie zoptymalizowana w oparciu o sieć uczestnika. Automatycznie dostosuje się do sieci 3/4/5G, WiFi lub przewodowych.
7. Zalecana przepustowość dla ekspertów prowadzących spotkania i webinary:
- a) Połączenia wideo 1:1:
 - a. wideo wysokiej jakości: 600 kb/s (wysyłanie/pobieranie);
 - b. wideo HD 720p: 1,2 Mb/s (wysyłanie/pobieranie);
 - c. wideo HD 1080p: 3,8 Mb/s / 3,0 Mb/s (wysyłanie/pobieranie)
 - b) Grupowe połączenia wideo:
 - a. wideo wysokiej jakości: 1,0 MB/s / 600 kb/s (wysyłanie/pobieranie);
 - b. wideo HD 720p: 2,6 Mb/s / 1,8 Mb/s (wysyłanie/pobieranie)
 - c. wideo HD 1080p: 3,8 Mb/s / 3,0 Mb/s (wysyłanie/pobieranie)
 - d. Wyświetlanie widoku galerii: 2,0 MB/s (25 kafelków), 4,0 MB/s (49 kafelków)
 - c) Tylko udostępnianie ekranu (bez miniaturki wideo): 50–75 kb/s.
 - d) Udostępnianie ekranu z miniaturką wideo: 50–150 kb/s.
 - e) Audio VoIP: 60–80 kb/s.
8. Zalecana przepustowość dla uczestników webinarów:
- a) Eksperci z włączonym wideo:
 - a. wideo wysokiej jakości: ~ 600 kb/s (pobieranie);
 - b. wideo HD 720p: ~1,2-1,8 Mb/s (pobieranie);

- c. video HD 1080p: ~2-3 Mb/s (pobieranie)
 - b) Tylko udostępnianie ekranu (bez miniaturki wideo): 50–75 kb/s (pobieranie).
 - c) Udostępnianie ekranu z miniaturką wideo: 50–150 kb/s (pobieranie).
 - d) Audio VoIP: 60–80 kb/s (pobieranie).
9. ZOOM/Clickmeeting dla telefonów komórkowych – zalecana przepustowość połączenia głosowego 60–100 kb/s.

§ 8

WYMAGANIA OPERACYJNE I SYSTEMOWE DLA REALIZACJI USŁUGI ZDALNEJ W CZASIE

RZECZYWISTYM – iOS, iPadOS i Android²

1. Wymagania systemowe dla platformy ZOOM/Clickmeeting:
 - a) połączenie z Internetem– WiFi (a/g/n/ac) lub bezprzewodowe (3G lub 4G/LTE)
 - b) głośniki bezprzewodowe Bluetooth i mikrofon – opcjonalnie
2. Obsługiwany system operacyjny:
 - a) iOS 8.0 lub nowsza wersja:
 - a. wysyłanie i odbieranie transmisji wideo z wykorzystaniem kamery przedniej lub tylnej;
 - b. iPhone 4 lub nowsza wersja, iPad Pro, iPad Mini, iPad 2 lub nowsza wersja, iPod touch 4. generacji, iPhone 3GS (brak kamery skierowanej do przodu);
 - b) iPadOS 13 lub nowsza wersja
 - c) Android 5.0x lub nowsza wersja
3. Obsługiwane przeglądarki do uruchamiania z Internetu
 - a) iOS/iPadOS: Safari5+, Chrome;
 - b) Android: Webkit (domyślna), Chrome.
4. Wymagania dotyczące procesora – dowolny jednordzeniowy procesor 1 Ghz lub lepszy (inny niż procesor Intel).
5. Zalecana przepustowość sieci:
 - a) Przepustowość wykorzystywana przez aplikację ZOOM/Clickmeeting zostanie zoptymalizowana tak, aby zapewnić najlepsze możliwe środowisko użytkownika w oparciu o sieć uczestników. Nastąpi automatyczne ustawienie 3G lub WiFi.
 - b) Zalecana przepustowość podczas korzystania z połączenia WiFi:
 - a. wideo wysokiej jakości: 1,0 MB/s / 600 kb/s (wysyłanie/pobieranie);
 - b. wideo 720p HD: 2,6 Mb/s / 1,8 MB/s (wysyłanie/pobieranie);
 - c. wideo 1080p HD: 3,8 Mb/s / 3,0 MB/s (wysyłanie/pobieranie);
 - d. odbieranie danych w celu korzystania z widoku galerii: 2,0 Mb/s (25 widoków), 4,0 Mb/s (49 widoków).

§ 9

OSOBY PROWADZĄCE – KADRA

1. Organizator zapewnia zatrudnienie do każdej usługi szkoleniowej osoby prowadzące (trener, instruktor, moderator, walidator itp.), które posiadają odpowiednie uprawnienia i kwalifikacje oraz odpowiednią wiedzę praktyczną względem tematyki realizowanej usługi.
2. Uczestnikowi zostaną udostępnione informacje względem posiadanych kwalifikacji i uprawnień osoby prowadzącej usługę szkoleniową.
3. Osoby prowadzące usługę szkoleniową zobligowane do bezwzględnego przestrzegania zapisów Regulaminu prac ekspertów BEST LINGUA.
4. Osoby prowadzące usługę szkoleniową postępującej się będą językiem wolnym od stereotypów, przestrzegając zasady niedyskryminacji i równego traktowania wszystkich Uczestników, bez

² Zgodnie z wytycznymi dla aplikacji ZOOM, dostępnymi na stronie:
https://support.zoom.com/hc/pl/article?id=zm_kb&sysparm_article=KB0061736, dostęp 28.02.2025

względu na płeć, wiek, niepełnosprawność, rasę, wyznanie, wykształcenie, obszar zamieszkania, czy orientację seksualną.

5. Praca osób prowadzących usługę szkoleniową podlega każdorazowo ocenie poprzez wypełnienie anonimowej ankiety oceniającej przez Uczestników usługi.
6. Wszelkie materiały szkoleniowe i dydaktyczne, wydawane Uczestnikom usługi szkoleniowej są autorskie i pozwalają zidentyfikować ich autora i właściciela.

§ 10

DOSTĘPNOŚĆ DO USŁUG SZKOLENIOWYCH

1. Organizator zapewnia dostępność udziału w organizowanych usługach szkoleniowych wszystkim zainteresowanym osobom, posiadającym pełną zdolność do czynności prawnych, którzy zapoznali się z niniejszym regulaminem oraz akceptują jego postanowienia.
2. Organizator w sposobach projektowania i realizacji świadczonych usług szkoleniowych stara się uwzględnić szeroko pojęty postulat dostępności dla osób ze szczególnymi potrzebami funkcjonalnymi, w tym z różnego rodzaju ograniczeniami, czy też niepełnosprawnościami.
3. Organizator każdorazowo stara się zapewnić realizację usług szkoleniowych zgodnie ze Standardami dostępności dla polityki spójności 2021-2027.
4. Uczestnik ze szczególnymi potrzebami funkcjonalnymi, w tym z uwagi na ewentualnie posiadaną niepełnosprawność powinien na co najmniej 7 dni kalendarzowych przed terminem rozpoczęcia realizacji usługi zgłosić organizatorowi dodatkowe wymagania/swoje potrzeby dotyczące umożliwienia mu udziału w usłudze szkoleniowej, np. spełnianie wymogów zawartych w międzynarodowym standardzie WCAG.
5. Uczestnik, który nie ma pewności, czy może wziąć udział w usłudze szkoleniowej z uwagi na posiadane ewentualne ograniczenia, czy szczególne potrzeby funkcjonalne, powinien każdorazowo kontaktować się z organizatorem w tym zakresie. Kontakt: rzyszow@britishschool.pl, tel.: 692 652 488.

§ 11

OCHRONA DANYCH OSOBOWYCH

- a) Organizator usługi szkoleniowej przetwarza dane osobowe osób fizycznych zgodnie z Informacją o przetwarzaniu danych osobowych, stanowiących załącznik nr 1 do niniejszego regulaminu.
- b) Każdy z uczestników biorący udział w usługach szkoleniowych z dofinansowaniem ze środków UE przyjmuje do wiadomości, że podczas realizacji usługi będą wykonywane zrzuty z ekranu z jego wizerunkiem oraz imieniem i nazwiskiem, celem poprawnego rozliczenia usługi, stanowiące jedną z podstaw do stworzenia listy obecności.
- c) Wizerunek oraz imię i nazwisko uczestników biorących udział bez dofinansowania zostanie poddane anonimizacji.
- d) Każdy z uczestników ma obowiązek być podpisany imieniem i nazwiskiem.

§ 12

PRAWA AUTORSKIE I WŁASNOŚĆ INTELEKTUALNA

1. Elektroniczne materiały szkoleniowe przekazywane uczestnikom usługi są własnością organizatora, bądź organizator może nimi dysponować po podstawie udzielonej mu niewyłącznej licencji przez eksperta. Tym samym organizator zapewnia, że posiada właściwy tytuł prawny do dysponowania i rozpowszechniania w ramach realizowanej usługi materiałami szkoleniowymi.
2. Organizator każdorazowo informuje uczestników, że wszelkie materiały szkoleniowe, które są im przekazywane podczas usługi są chronione prawem autorskim i nie mogą być rozpowszechniane w innym zakresie i celu niż na własny nieodpłatny użytek – w celach niekomercyjnych. Tym samym uczestników obowiązuje zakaz kopiowania, rozpowszechniania, wprowadzania zmian, przesyłania, drukowania, publicznego odtwarzania/wykorzystywania,

czy odsprzedawania otrzymanych materiałów szkoleniowych pod rygorem odpowiedzialności karnej i cywilnej.

3. Wykorzystywanie materiałów szkoleniowych przez uczestników na inny użytek niż niekomercyjny własny, każdorazowo wymaga pisemnej zgody ich właściciela i autora.
4. Organizator informuje, że eksperci realizujący usługę szkoleniową każdorazowo są zobowiązani przepisami właściwej umowy do przestrzegania własności intelektualnej uczestników.
5. Organizator oświadcza, iż bezwzględnie przestrzega i szanuje cudzy dorobek w zakresie programów autorskich, przygotowanych materiałów szkoleniowych, scenariuszy zajęć, testów wiedzy oraz innych przejawów działalności twórczej, w tym także cudzy dorobek intelektualny – zarówno wszystkich swoich współpracowników, jak i klientów/uczestników. Tym samym organizator bezwzględnie przestrzega zapisów ustawy z dn. 4 lutego 1994 r. o prawie autorskim i prawach pokrewnych (t.j. Dz. U. 2024, poz. 1254) oraz przepisów ustawy z dnia 30 czerwca 2000 r. Prawo własności przemysłowej (t.j. Dz. U. 2023, poz. 1170).

§ 13

POSTANOWIENIA KOŃCOWE

1. Organizator skutecznie i z pełną świadomością nie dopuszcza do sytuacji mogących mieć znamiona działań o charakterze nieuczciwej konkurencji, przestrzegając przepisów ustawy z dn. 16 kwietnia 1993 r. o zwalczaniu nieuczciwej konkurencji (tj. Dz. U. 2022, poz. 1233). Sytuacje, o których mowa dotyczą m.in.: komentowania sytuacji prawnych lub finansowych mających miejsce w firmach konkurencyjnych, problemach z kadrą przedsiębiorstw konkurencyjnych, czy też innymi zdarzeniami, które mogą przedstawiać lub przyczyniać się do tworzenia wizerunku firm konkurencyjnych, jako firmy w pogarszającej się sytuacji na rynku i inne.
2. Klient wyraża zgodę na wystawienia FV, korekty, duplikatu bez jego podpisu z datą zaksięgowania wpłaty i otrzymywania ich w formie elektronicznej bez jego podpisu. Klientowi przysługuje prawo do zmiany formy otrzymywania tych dokumentów w drodze złożenia oświadczenia woli organizatorowi drogą e-mailową na adres: rszozow@britishschool.pl, bądź listownie na adres korespondencyjny organizatora.
3. Organizator ma prawo jednostronnego wprowadzania zmian do postanowień niniejszego regulaminu. Wszelkie zmiany wchodzi w życie od dnia ich zamieszczenia na stronie internetowej Organizatora.
4. Klient zapisany na usługę szkoleniową ma prawo odstąpić od umowy z uwagi na zmiany w Regulaminie realizacji usług szkoleniowych BEST LINGUA Monika Mazur w terminie 7 dni kalendarzowych od dnia publikacji zmiany lub tekstu jednolitego regulaminu, o którym mowa, jeżeli zmiany te miały istotne znaczenie dla sposobu realizacji usługi, dokonywania zapisów, rozliczania, bądź odstąpienia od umowy.
5. W sprawach nieuregulowanych w niniejszym regulaminie zastosowanie mają przepisy Kodeksu Cywilnego.
6. Wszelkie spory, mogące wynikać z uczestnictwa w usłudze szkoleniowej, będą rozpatrywane przez sąd rejonowy właściwy dla siedziby Organizatora usługi.

Zatwierdzam
Monika Mazur

Opracowanie – lipiec 2019

Niniejszy dokument wchodzi w życie z dniem 1 sierpnia 2109

Aktualizacja – 16.03.2026

Załączniki:

Załącznik nr 1 – Klauzula informacyjna dot. ochrony danych osobowych osób fizycznych

KLAUZULA OCHRONY DANYCH OSOBOWYCH OSÓB FIZYCZNYCH

Uczestnik usługi szkoleniowej przyjmuje do wiadomości, że zgodnie z Rozporządzeniem Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) nr 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 zwanego dalej RODO:

- a) Administratorem Danych Osobowych Uczestnika jest BEST LINGUA Monika Mazur, ul. Reformacka 6, 35-026 Rzeszów, NIP: 8161405781.
- b) Kontakt do Administratora: rszszow@britishschool.pl, tel.: 692 652 488.
- c) Dane osobowe Uczestnika będą przetwarzane w celu rejestracji i udziału w usłudze, na którą dokonany został zapis.
- d) Odbiorcami danych osobowych Uczestnika mogą być podmioty przetwarzające, świadczące Administratorowi obsługę księgową, administracyjną, obsługę systemów informatycznych oraz oprogramowania, wsparcie w systemach teleinformatycznych czy prowadzące kontrolę, audyt lub monitoring u Administratora. Dane osobowe Uczestnika mogą zostać także udostępnione wyłącznie podmiotom uprawnionym do otrzymania danych Uczestnika na podstawie obowiązujących przepisów prawa.
- e) Dane osobowe Uczestnika nie będą przekazywane innym podmiotom i osobom. Jeżeli jednak odbiorcą danych osobowych Uczestnika stanie się inny podmiot z uwagi na konieczność zrealizowania poprawności usługi, zostanie on o tym poinformowany w stosownym oświadczeniu.
- f) Dane osobowe Uczestnika będą przechowywane przez okres niezbędny do realizacji celu, o którym mowa w pkt 3), wynikający z obowiązujących przepisów prawa (przepisy o archiwizacji) oraz prawnie uzasadnionych potrzeb Administratora, w tym prawa do obrony przed roszczeniami. W przypadku danych osobowych pozyskanych na podstawie zgody, dane te będą przechowywane przez okres wskazany w zgodzie. W przypadku cofnięcia przez Zleceniodawcę lub zgłoszonych pracowników zgody, dokumenty pozyskane na podstawie zgody zostaną poddane anonimizacji i trwałemu usunięciu.
- g) W każdym czasie Uczestnik posiada prawo dostępu do treści swoich danych oraz prawo ich sprostowania, usunięcia, ograniczenia przetwarzania, prawo do przenoszenia danych, prawo wniesienia sprzeciwu, prawo do bycia zapomnianym, w przypadku danych pozyskanych w wyniku zgody – prawo do cofnięcia zgody w dowolnym momencie bez wpływu na zgodność z prawem przetwarzania, którego dokonano na podstawie zgody przed jej cofnięciem.
- h) Uczestnik ma prawo wniesienia skargi do organu nadzorczego, tj. Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych, na niezgodne z prawem przetwarzanie ich danych osobowych.
- i) Dane osobowe Uczestnika nie będą transferowane poza obszar EOG.
- j) Dane osobowe Uczestnika nie będą podlegały zautomatyzowanemu podejmowaniu decyzji, w tym profilowaniu.
- k) Podanie przez Uczestnika danych osobowych jest obowiązkiem ustawowym, w zakresie realizacji obowiązków nałożonych na Administratora. Konsekwencją niepodania danych osobowych wymaganych przepisami obowiązującego prawa, będzie uniemożliwienie skutecznej rejestracji na usłudze oraz wzięcia w jej udziału. Podanie dodatkowych danych, nie wynikających z przepisów prawa (np. nr telefonu, adres poczty elektronicznej) jest dobrowolne – umożliwiające kontakt w sprawie realizacji usługi. Jednak brak ich podania uniemożliwi wykorzystanie tych danych do celów kontaktowych lub informacyjnych. Dane osobowe uczestnika będą przetwarzane przez BEST LINGUA zgodnie z Ustawą z dnia 10 maja 2018 r. o ochronie danych osobowych (t.j. Dz. U. 2019, poz. 1781), w celu realizacji procesu zgłoszenia na usługę, jej realizacji i w zakresie do tego niezbędnym.