

Regulamin uczestnictwa w szkoleniach online

Szkolenie stanowi realizację zapisów Regionalnej Polityki Rozwoju Społeczeństwa Informacyjnego Województwa Śląskiego do roku 2030.

Zasady ogólne

1. Regulamin dotyczy szkolenia – **Dostępność cyfrowa ze szczególnym uwzględnieniem badania dostępności stron internetowych.**

Organizatorem szkolenia jest Urząd Marszałkowski Województwa Śląskiego w Katowicach.

2. Udział w szkoleniu jest bezpłatny.
3. Szkolenie skierowane jest do pracowników zatrudnionych w ramach umowy o pracę w jednostkach samorządu terytorialnego/pracowników jednostek organizacyjnych Województwa Śląskiego zajmujących się dostępnością cyfrową stron internetowych jednostek.
4. W szkoleniu mogą wziąć udział maksymalnie dwie 2 osoby z jednej jednostki samorządu terytorialnego/jednostki organizacyjnej Województwa Śląskiego. W przypadku chęci udziału większej ilości osób z jednej jednostki prosimy o wypełnienie formularza rejestracyjnego – lista rezerwowa. Który znajduje się na stronie Organizatora.

Rekrutacja

1. Aby zgłosić się do udziału w szkoleniu, należy prawidłowo wypełnić formularz rejestracyjny, który znajduje się na stronie Organizatora.
2. W formularzu rejestracyjnym należy podać następujące informacje: nazwa jednostki, adres jednostki, imię i nazwisko, służbowy adres email, służbowy numer telefonu.

3. Przesłanie formularza rejestracyjnego nie gwarantuje uczestnictwa w szkoleniu.
4. O zakwalifikowaniu do udziału w szkoleniu decyduje kolejność zgłoszeń oraz otrzymanie maila potwierdzającego udział w szkoleniu, na adres email podany w formularzu rejestracyjnym.
5. W przypadku większej liczby chętnych do udziału w szkoleniu niż liczba dostępnych miejsc, utworzona będzie lista rezerwowa.
6. Aby zapisać się na listę rezerwową szkolenia, należy wypełnić formularz rejestracyjny - lista rezerwowa, który znajduje się na stronie Organizatora.

Informacje dotyczące sprzętu i oprogramowania

1. Uczestnik szkolenia zobowiązany jest spełnić następujące wymagania co do sprzętu i oprogramowania:
 - a. Komputer, laptop lub inne urządzenie z dostępem do Internetu oraz aktywnymi słuchawkami/głośnikami i mikrofonem.
 - b. Komputer o następujących parametrach: Procesor dwurdzeniowy co najmniej 1,1 GHz (W przypadku procesorów Intel należy wziąć pod uwagę maksymalną prędkość osiągniętą przy użyciu technologii Intel Turbo Boost (maksymalna częstotliwość Turbo); 4GB pamięci RAM; System operacyjny Windows 11, Windows 10 (z wyłączeniem aplikacji komputerowej Windows 10 LTSC dla Teams), Windows 10 na platformie ARM, Windows 8.1, Windows Server 2019, Windows Server 2016, Windows Server 2012 R2. Uwaga: zalecamy korzystanie z najnowszej wersji systemu Windows i dostępnych poprawek zabezpieczeń: dysk twardy: 3,0 GB dostępnej przestrzeni dyskowej; wyświetlacz: rozdzielczość ekranu 1024x768; wersja net: NET 4.5 CLR lub nowszego; Kamera wideo USB 2.0
 - c. Zaktualizowana przeglądarka internetowa, np. Chrome, Mozilla Firefox, Edge
 - d. Szkolenie będzie prowadzone przy wykorzystaniu platformy MS Teams.

2. Wykonawca szkoleń, najpóźniej na 1 dzień roboczy przed danym szkoleniem przekaże Uczestnikom link do platformy/aplikacji szkoleniowej online oraz poinformuje ich o sposobie logowania w formie elektronicznej za pośrednictwem poczty elektronicznej.
3. Na szkolenie należy **logować się imieniem i nazwiskiem, które zostały podane w formularzu rejestracyjnym.**
4. Organizator szkoleń nie ponosi odpowiedzialności za brak możliwości skorzystania ze szkolenia spowodowany niewystarczającymi zasobami sprzętu i oprogramowania lub jego nieprawidłową konfiguracją, zbyt wolnym lub niestabilnym łączem internetowym oraz potencjalnymi uszkodzami spowodowanymi przez oprogramowanie, używane przez Uczestnika w procesie szkoleniowym.

Każdy Uczestnik ma prawo do:

1. Udziału w szkoleniu, na które został zakwalifikowany lub też rezygnacji z udziału, pod warunkiem poinformowania Organizatora. Informację o rezygnacji należy przesłać pocztą elektroniczną na adres email Organizatora, wskazany w mailu potwierdzającym udział w szkoleniu, najpóźniej na 2 dni robocze przed rozpoczęciem szkolenia. Brak informacji w terminie dla Organizatora o rezygnacji spowoduje wykluczenie danej osoby w dalszych szkoleniach (o ile uczestnik zapisał się na inne szkolenia w ramach realizacji Regionalnej Polityki Rozwoju Społeczeństwa Informacyjnego Województwa Śląskiego do roku 2030). Może to również spowodować wykluczenie danej jednostki w przypadku powtarzania się takich sytuacji (decyzje o wykluczeniu będą podejmowane indywidualnie). Nieinformowanie Organizatora o nieobecności blokuje możliwość wzięcia udziału w szkoleniu innym osobom.
2. Zaproponowania innego Uczestnika z tej samej Jednostki na swoje miejsce, jeśli nie będzie miał możliwości wzięcia udziału w szkoleniu – poprzez przekazanie stosownej informacji pocztą elektroniczną na adres email Organizatora, wskazany w mailu potwierdzającym udział w szkoleniu, nie później niż na 2 dni robocze przed rozpoczęciem szkolenia. W przypadku gdy

Jednostka nie zgłosi innego uczestnika na zastępstwo Organizator proponuje udział w szkoleniu kolejnej osobie z listy rezerwowej.

3. Zgłaszania uwag i oceny szkolenia, w którym uczestniczy.
4. Otrzymania zaświadczenia / certyfikatu potwierdzającego jego udział w szkoleniu.

Organizator ma prawo do:

1. Odwołania szkolenia bez podania przyczyny.
2. Dokonywania zmian terminu szkolenia, pod warunkiem przekazania stosownej informacji na co najmniej 2 dni robocze przed rozpoczęciem szkolenia.