



PROJEKTOR

REGULAMIN
platformy Programu PROJEKTOR

Spis Treści

Wyjaśnienie pojęć	2
1. Informacje ogólne	3
2. Etapy projektu na platformie.....	3
2.1. Rejestracja	3
2.2. Wybór projektu	4
2.3. Uzupełnianie danych	4
2.4. Szkolenia.....	5
2.5. Tworzenie zespołów	5
2.6. Zajęcia.....	5
2.7. Ewaluacja	6
3. Zakładka “Strefa wiedzy”	6
4. Zakładka “Wydarzenia”	7
5. Działania niedozwolone i ich konsekwencje	7
5.1. Wolontariusze.....	7
5.2. Opiekunowie Dzieci	7
6. Przetwarzanie danych osobowych	8
6.1. Cele, w jakich realizator Programu przetwarza dane osobowe	8
6.2. Zasady przetwarzania danych osobowych.....	9
6.3. Licencja	9
6.4. Dostęp do danych osobowych umieszczonych na platformie Programu	9
6.5. Obowiązki Wolontariuszy w zakresie przetwarzania danych.....	9
6.6. Obowiązki Opiekunów Dzieci w zakresie przetwarzania danych.....	9
7. Postanowienia końcowe.....	10
7.1. Okres obowiązywania regulaminu	10
7.2. Dodatkowe postanowienia	10
7.3. Zmiana treści regulaminu	10

Wyjaśnienie pojęć

Regulamin określa prawa i obowiązki Użytkownika i Administratora związane z korzystaniem i funkcjonowaniem platformy Programu PROJEKTOR.

Platforma Programu PROJEKTOR dostępna pod adresem: <https://apka.projektor.org.pl/> jest administrowana przez Przedsiębiorstwo Marcin Kotłowski, "Koja 24", obsługiwana i zarządzana przez upoważnionych pracowników FEP z biura Programu PROJEKTOR. Głównym celem platformy jest centralizacja zasobów informacyjnych o Użytkownikach oraz zajęciach, które są przez nich realizowane w ramach Programu PROJEKTOR. Platforma umożliwia obsługę procesów: rekrutacji, szkoleń, tworzenia zespołów, planowania zajęć, ewaluacji. Dostępne na platformie dedykowane narzędzia oraz zasoby skutecznie wspomagają każdy z tych etapów, umożliwiając jednocześnie ich ciągłe monitorowanie.

Projekt to ograniczone czasowo, wieloetapowe przedsięwzięcie, którego założenia i działania prowadzą do realizacji określonych celów Programu. Realizacja projektów odbywa się zgodnie z obowiązującymi regulaminami projektów.

Użytkownicy to zarejestrowani odbiorcy Programu: Studenci, Nauczyciele, Pracownicy placówek edukacyjnych innych niż szkoła, którzy korzystają z platformy Projektora za pośrednictwem założonego przez siebie konta.

Konto jest zakładane przez Użytkownika poprzez proces rejestracji. Służy ono do korzystania z usług dostępnych na platformie, w szczególności wprowadzaniu i zarządzaniu danymi.

Opiekun Projektu (OP) to pracownik biura Programu odpowiedzialny za prawidłowe przeprowadzenie Użytkowników przez wszystkie procesy na platformie oraz monitorowanie działań. Każdy Użytkownik platformy ma przypisanego OP. Pracownicy biura pełniący rolę OP mogą zamiennie kontaktować z poszczególnymi Użytkownikami i udzielać im wsparcia.

Opiekun Dzieci (OD) w przypadku szkoły podstawowej - Nauczyciel, w przypadku placówki edukacyjnej innej niż szkoła - wybrany pracownik, odpowiedzialny za zgłoszenie placówki edukacyjnej do projektu oraz opiekę nad Dziećmi.

Mała ewaluacja to ankieta ewaluacyjna dostępna na platformie, w której Wolontariusze oceniają przeprowadzone przez siebie zajęcia. Zebrany materiał jest analizowany i podsumowany w trakcie trwania i na koniec edycji Programu.

Duża ewaluacja to ankieta ewaluacyjna dostępna na platformie, w której Wolontariusze i Opiekunowie Dzieci oceniają swój udział w całym projekcie. Zebrany materiał jest analizowany i podsumowany w trakcie trwania i na koniec edycji Programu. Użytkownicy po wypełnieniu dużej ewaluacji mają możliwość wygenerowania cyfrowego certyfikatu potwierdzającego udział w projekcie.

1. Informacje ogólne

1. Inicjatorem i fundatorem Programu PROJEKTOR (dalej Program) jest Polsko - Amerykańska Fundacja Wolności z siedzibą w Warszawie (dalej PAFW). Więcej informacji o PAFW pod adresem: <https://pafw.pl>
2. Realizatorem Programu jest Fundacja Edukacyjna Przedsiębiorczości z siedzibą w Łodzi (dalej realizator Programu lub FEP). Więcej informacji o FEP znajduje się na stronie internetowej Fundacji: <https://www.fundacjaefp.pl/>
3. Biuro Programu mieści się w Lublinie (20-029) przy ul. Marii Curie-Skłodowskiej 3 lokal nr 32 (II piętro). Tel. + 48 507 703 240, e-mail: biuro@projektor.org.pl. Więcej informacji o Programie znajduje się na stronie internetowej Programu: <http://projektor.org.pl>
4. Zarządzanie projektami Programu odbywa się na platformie: apka.projektor.org.pl. Warunkiem korzystania z platformy jest zapoznanie się z treścią Regulaminu oraz jego akceptacja.
5. Regulamin ma zastosowanie do wszystkich usług dostępnych na platformie. Korzystanie z poszczególnych dostępnych usług odbywa się w oparciu o regulaminy projektów.

2. Etapy projektu na platformie

2.1. Rejestracja

1. Rejestrację na platformie i dostęp do znajdujących się na niej treści umożliwia się osobom, które ukończyły 18 rok życia.
2. Rejestracja na platformie jest dobrowolna i nieodpłatna, a jej efektem jest założenie konta. Następuje to poprzez:
 - a) wypełnienie dostępnego na platformie formularza rejestracji oraz zaakceptowanie Regulaminu i wyrażenie zgody na przetwarzanie danych osobowych zawartych w formularzu. W celu rejestracji i założenia konta należy dobrowolnie podać następujące dane:
 - rejestrując się jako Opiekun Dzieci: imię i nazwisko, adres e-mail;
 - rejestrując się jako Student: imię i nazwisko, adres e-mail, miasto studiów.
 - b) aktywację konta poprzez otwarcie linku otrzymanego w wiadomości e-mail podany w formularzu rejestracji.
3. Niedozwolone jest podawanie w procesie rejestracji fałszywych danych osobowych lub tworzenie konta dla innej osoby.

4. Użytkownik może posiadać na platformie tylko jedno konto.
5. Użytkownik dokonuje rejestracji tylko raz, następnie korzysta z funkcji logowania.

2.2. Wybór projektu

1. Użytkownik posiada opcję składania zgłoszeń do projektów dostępnych na platformie. Przed zgłoszeniem się do projektu konieczne jest wcześniejsze zapoznanie się z regulaminem projektu.
2. Podczas wyboru projektu na platformie Użytkownik udziela odpowiedzi na pytania związane ze spełnieniem warunków formalnych przystąpienia do projektu. OD dodatkowo udzielają informacji na temat zgłaszanej grupy Dzieci do projektu.
3. Zgłoszenia do projektów są akceptowane lub odrzucane przez OP.

2.3. Uzupełnianie danych

1. Użytkownik, którego zgłoszenie do projektu zostało zaakceptowane przez OP uzupełnia dane na platformie, w zależności od pełnionej funkcji:
 - a) Student: imię, nazwisko, nazwisko rodowe, imię matki, imię ojca, adres e-mail, numer telefonu, datę urodzenia, miejsce urodzenia, numer konta, adres zameldowania, adres kontaktowy, nazwę uczelni, kierunek studiów, rok studiów;
 - b) Opiekun Dzieci: imię, nazwisko, adres e-mail, numer telefonu, nazwa placówki, typ placówki, regon, e-mail placówki, numer telefonu placówki, imię i nazwisko dyrektora placówki, adres placówki.
2. Uzupełnienie danych umożliwia wygenerowanie oświadczenia zależnie od pełnionej funkcji:
 - a) Opiekun Dzieci - oświadczenie placówki edukacyjnej.
 - b) Student - oświadczenie Wolontariusza.
3. Użytkownik ma obowiązek potwierdzenia akceptacji oświadczenia poprzez podpis:
 - a) Wolontariusz - sposoby akceptacji oświadczenia:
 - wpisanie na platformie unikalnego kodu SMS otrzymanego na swój numer telefonu;
 - wydruk oświadczenia, złożenie własnoręcznego podpisu, a następnie wgranie skanu oświadczenia na platformę.
 - b) Opiekun Dzieci - sposób akceptacji oświadczenia:
 - wydruk oświadczenia, złożenie własnoręcznego podpisu, przekazanie oświadczenia do podpisu i opieczątowania Dyrekcji placówki, następnie wgranie skanu przygotowanego oświadczenia na platformę.
4. OP akceptuje, odrzuca lub zwraca do poprawy oświadczenie w przypadku nieczytelności podpisów lub ich braku.

2.4. Szkolenia

1. Użytkownik ma możliwość zapisów na szkolenia w trzech różnie występujących formach: stacjonarnych, online, e-learningowych.
2. Przed zapisaniem się na szkolenie konieczne jest wcześniejsze zapoznanie się z regulaminem projektu, w celu sprawdzenia, czy w danym projekcie szkolenie jest obowiązkowe.
3. Użytkownik, który bierze udział w projekcie, w którym szkolenia są nieobowiązkowe może nie mieć widocznego etapu zapisów do szkoleń.
4. Użytkownik, który nie zapisze się samodzielnie na szkolenie, może zostać dodany do szkolenia przez OP, w takiej sytuacji Użytkownik musi odbyć szkolenie, do którego został przypisany.
5. Platforma służy wyłącznie do zapisów oraz potwierdzania obecności w ramach szkoleń, natomiast forma realizacji szkolenia jest określona przez regulamin projektu.
6. Ukończenie szkolenia jest potwierdzane przez OP na platformie.

2.5. Tworzenie zespołów

Na tym etapie Użytkownicy pełniący rolę Wolontariuszy oraz Użytkownicy pełniący rolę Opiekunów Dzieci są łączeni w zespoły.

1. W pierwszej kolejności odbywa się łączenie ze sobą Wolontariuszy według zasad ustalonych w regulaminie projektu.
2. W drugiej kolejności odbywa się łączenie Wolontariuszy z Opiekunami Dzieci za łączenie zespołów odpowiada OP.
3. Użytkownicy tworzący zespół widzą swoje dane osobowe: imię i nazwisko, adres e-mail, numer telefonu.

2.6. Zajęcia

Na tym etapie Użytkownicy pełniący rolę Wolontariuszy przygotowują się do realizacji zajęć oraz nawiązują kontakt ze sobą nawzajem oraz z Opiekunem Dzieci.

1. Użytkownicy mają obowiązek nawiązania ze sobą kontaktu za pośrednictwem e-mail lub telefonu w celu ustalenia szczegółów realizacji zajęć, w tym terminów.
2. Wolontariusz ma obowiązek uzupełnić scenariusz zajęć zgodnie z regulaminem projektu oraz zawrzeć w nim informacje na temat wydatków.

3. Wolontariusz ma obowiązek uzupełnić kwotę, jaką planuje przeznaczyć na realizację zajęć w polu "Budżet" oraz wskazać osobę, do której powinien zostać zlecony przelew. Kwota kieszonkowego musi być zgodna z regulaminem projektu.
4. Wolontariusz ma obowiązek podać daty realizacji zajęć wybierając konkretne terminy i godziny z kalendarzy. Terminy muszą być zgodne z prawdą i uzgodnione wcześniej w kontakcie z Opiekunem Dzieci. W przypadku zmiany terminów Wolontariusz jest zobowiązany poinformować o tym OP telefonicznie oraz mailowo.
5. Wolontariusz ma obowiązek zgłoszenia zajęć do akceptacji, po uzupełnieniu wszystkich informacji, minimum 3 dni (robocze) przed przejściem do ich realizacji.
6. OP akceptuje lub wysyła do poprawki zgłoszone zajęcia. W przypadku niezaakceptowania projektu OP wysyła informację o powodzie odrzucenia zgłoszenia.
7. Wolontariusz nie może przejść do realizacji zajęć bez otrzymania akceptacji od OP.
8. Otrzymanie akceptacji zgłoszonych zajęć zapewnia Wolontariuszowi ubezpieczenie na czas realizacji zajęć oraz gwarancję zwrotu poniesionych kosztów (zwrot za dojazd i materiały).

2.7. Ewaluacja

Użytkownicy pełniący rolę Wolontariuszy lub Opiekunów Dzieci mają obowiązek wykonania ewaluacji dostępnej na platformie.

1. Wolontariusze: W przypadku realizacji zajęć w zespole każdy uczestnik zespołu ma obowiązek wykonać małą ewaluację. Po ukończeniu małej ewaluacji zostanie udostępniona duża ewaluacja. W przypadku samodzielnej realizacji zajęć po wypełnieniu i wysłaniu małej ewaluacji należy odświeżyć stronę, aby uzyskać dostęp do dużej ewaluacji.
2. Opiekunowie Dzieci: Na platformie dostępna jest wyłącznie duża ewaluacja, którą należy uzupełnić i wysłać.
3. Użytkownicy otrzymują dostęp do ewaluacji po zakończeniu etapu realizacji zajęć.
4. Ukończenie ewaluacji umożliwia Użytkownikom pobranie certyfikatu udziału w projekcie.

3. Zakładka "Strefa wiedzy"

1. Dostęp do zakładki "Strefa wiedzy" mają Użytkownicy, którzy uzupełnili swoje dane i uzyskali akceptację oświadczenia.
2. Zakładka "Strefa wiedzy" zawiera materiały dydaktyczne pomocne w przygotowaniu do realizacji zajęć m.in. scenariusze zajęć, e-booki, instrukcje.
3. Materiały w zakładce "Strefa wiedzy" są udostępniane w formie plików pdf lub linków przekierowujących do materiałów zgromadzonych na zewnętrznym dysku.

4. Zakładka “Wydarzenia”

1. Zakładka “Wydarzenia” zawiera informacje na temat zbliżających się spotkań, szkoleń, warsztatów, integracji i inicjatyw organizowanych przez Program PROJEKTOR w formie stacjonarnej lub online.
2. Dostęp do zakładki “Wydarzenia” mają Użytkownicy, którzy uzupełnili swoje dane i uzyskali akceptację oświadczenia.
3. Oferta udostępniona w zakładce “Wydarzenia” jest dedykowana wybranym grupom Użytkowników.
4. Wydarzenia mają wyznaczone daty rozpoczęcia i zakończenia. Użytkownicy mają możliwość zgłoszenia się na wydarzenie, kiedy trwa do niego rekrutacja.
5. W przypadku niektórych wydarzeń zgłoszenia mogą być zbierane poprzez zewnętrzny formularz, do którego przekierowuje platforma po kliknięciu “Zgłoś się”.

5. Działania niedozwolone i ich konsekwencje

5.1. Wolontariusze

1. Podanie niewłaściwych danych osobowych na etapie uzupełniania danych skutkuje niedopuszczeniem do realizacji zajęć dla Dzieci.
2. Zgłoszenie zajęć do akceptacji w terminie **późniejszym niż 3 dni robocze** uniemożliwia uzyskanie kieszonkowego na pokrycie kosztów realizacji zajęć (dojazd i zakup materiałów).
3. Zgłoszenie zajęć do akceptacji z terminami niezgodnymi z prawdą skutkuje niezaliczeniem realizacji zajęć, czyli zablokowaniem możliwości pobrania certyfikatu. Nie dotyczy to sytuacji, w której terminy były zgodne z prawdą, lecz uległy zmianie i został o tym poinformowany OP.
4. Wykorzystywanie danych osobowych innych Wolontariuszy lub Opiekunów Dzieci w sposób niezgodny z założeniami Programu może doprowadzić do poważnych konsekwencji prawnych.
5. Niestosowanie się do zasad określonych w niniejszym regulaminie może skutkować zablokowaniem konta Użytkownika, a w przypadku poważnych naruszeń odpowiedzialnością prawną.

5.2. Opiekunowie Dzieci

1. Wykorzystywanie danych osobowych Wolontariuszy w sposób niezgodny z założeniami Programu może doprowadzić do poważnych konsekwencji prawnych.
2. Podanie nieprawdziwych danych na temat grup Dzieci zgłaszanych do uczestnictwa w zajęciach (celowe zaniżanie lub zawyżanie wieku Dzieci, podawanie innej liczby Dzieci w grupie od rzeczywistej) stanowi podstawę do zakończenia współpracy pomiędzy Opiekunem Dzieci, a Programem.

3. Niestosowanie się do zasad określonych w niniejszym regulaminie może skutkować zablokowaniem konta użytkownika, a w przypadku poważnych naruszeń odpowiedzialnością prawną.

6. Przetwarzanie danych osobowych

6.1. Cele, w jakich realizator Programu przetwarza dane osobowe

Realizator Programu przetwarza dane osobowe Wolontariuszy (imię, nazwisko, data urodzenia, numer telefonu, e-mail, ośrodek akademicki, adres, numer konta) w celach:

- a) wywiązania się z obowiązków wynikających z umowy z Wolontariuszem – prowadzenie i promocja Programu (w tym zapewnienie realizacji projektów poprzez komunikaty na platformie, kontakt telefoniczny oraz wiadomości e-mail) – na podstawie art. 6 ust. 1 pkt b) RODO;
- b) wywiązania się z obowiązków wynikających z przepisów prawa (w tym obowiązków podatkowych) - na podstawie art. 6 ust. 1 pkt c) RODO;
- c) przesyłania informacji o Programie oraz informacji dotyczących innych programów i możliwości rozwoju dla Studentów na platformie Programu, jako wiadomości e-mail (tzw. newsletter)– na podstawie art. 6 ust. 1 pkt a) RODO;
- d) przesyłania informacji o bieżącej działalności FEP oraz jej partnerów na platformie Programu, jako wiadomości SMS – na podstawie art. 6 ust. 1 pkt a) RODO,

Realizator Programu przetwarza dane osobowe przedstawicieli placówek edukacyjnych (imię, nazwisko, numer telefonu, adres e-mail i wizerunek OD, imię i nazwisko Dyrektora placówki edukacyjnej oraz inne niewymagane dane) w celach:

- a) wywiązania się z obowiązków wynikających z umowy z placówką edukacyjną - prowadzenie i promocja Programu (w tym zapewnienie realizacji projektów przez kontakt telefoniczny oraz wiadomości e-mail) – na podstawie art. 6 ust. 1 pkt b) RODO;
- b) wywiązania się z obowiązków wynikających z przepisów prawa (w tym obowiązków podatkowych) - na podstawie art. 6 ust. 1 pkt c) RODO;
- c) przesyłania informacji o Programie oraz informacji dotyczących innych programów i możliwości dla placówek edukacyjnych na platformie Programu, jako wiadomości e-mail (tzw. newsletter) – na podstawie art. 6 ust. 1 pkt a) RODO;
- d) przesyłania informacji o bieżącej działalności FEP oraz jej partnerów na platformie Programu, jako wiadomości SMS – na podstawie art. 6 ust. 1 pkt a) RODO.

6.2. Zasady przetwarzania danych osobowych

1. Wolontariusze oraz przedstawiciele placówek edukacyjnych, rejestrując się na platformie Programu, zapoznają się z celami przetwarzania danych osobowych w ramach Programu.
2. Wyrażona zgoda na przetwarzanie danych może być w każdym czasie zmodyfikowana lub cofnięta na platformie Programu.

6.3. Licencja

Wolontariusz udziela FEP bezpłatnej licencji niewyłącznej (wraz z prawem do udzielania sublicencji) do wszelkich utworów utworzonych i wykorzystanych w Projekcie oraz zawartych na platformie Programu, w celu wykorzystania ich w Programie oraz innej działalności Fundacji.

6.4. Dostęp do danych osobowych umieszczonych na platformie Programu

Dostęp do danych osobowych umieszczonych na platformie Programu będą mieć: Wolontariusze, Opiekunowie Dzieci, realizator Programu oraz wyłącznie w niezbędnym zakresie jego podwykonawcy.

6.5. Obowiązki Wolontariuszy w zakresie przetwarzania danych

Wolontariusze mogą przetwarzać dane innych Wolontariuszy oraz OD do celów działalności w Programie oraz celów działalności osobistej (np. podtrzymywania więzi społecznych). Zakazane jest przetwarzanie danych innych Wolontariuszy oraz OD do celów działalności zawodowej lub handlowej.

6.6. Obowiązki Opiekunów Dzieci w zakresie przetwarzania danych

Opiekunowie Dzieci są zobowiązani zapewnić, by dane osobowe Wolontariuszy były wykorzystywane wyłącznie do działalności w Programie. Zakazane jest przetwarzanie danych Wolontariuszy do celów działalności zawodowej lub handlowej.

7. Postanowienia końcowe

7.1. Okres obowiązywania regulaminu

Treść regulaminu obowiązuje od dnia 02.04.2024 r.

7.2. Dodatkowe postanowienia

1. Pytania i wątpliwości dotyczące platformy lub regulaminu należy kierować na adres e-mail Biura Programu: biuro@projektor.org.pl
2. Administrator zastrzega sobie prawo do czasowej i krótkotrwałej przerwy w działaniu platformy lub poszczególnych funkcji platformy w celu aktualizacji lub przeprowadzania konserwacji.

7.3. Zmiana treści regulaminu

Zmiana treści regulaminu wymaga poinformowania Wolontariuszy oraz Opiekunów Dzieci poprzez udostępnienie nowej treści regulaminu na platformie Programu lub za pośrednictwem wiadomości e-mail na 14 dni przed planowaną zmianą.