

Regulamin szkoleń Capybit

1. Postanowienia ogólne

- 1.1. Niniejszy regulamin określa zasady uczestnictwa w szkoleniach organizowanych przez Radosława Rybarczyka, prowadzącego jednoosobową działalność gospodarczą zarejestrowaną w CEIDG, działającego pod marką **Capybit**.
- 1.2. W dalszej części regulaminu określenia „Capybit”, „mentor” oraz „organizator” odnoszą się do Radosława Rybarczyka jako podmiotu świadczącego usługi edukacyjne.
- 1.3. Szkolenia prowadzone są online w formie zajęć grupowych lub indywidualnych, w zakresie podstaw informatyki, programowania, narzędzi IT oraz mentoringu dopasowanego do uczestników.
- 1.4. Uczestnik, zapisując się na szkolenie, akceptuje niniejszy regulamin.

2. Zapisy i wstępna konsultacja

- 2.1. Zgłoszenia odbywają się poprzez formularz na stronie capybit.pl.
- 2.2. Po przesłaniu zgłoszenia mentor kontaktuje się z uczestnikiem za pomocą podanych danych kontaktowych.
- 2.3. Podczas darmowej rozmowy wstępnej lub bezpłatnej 15–30-minutowej konsultacji ustalane są szczegóły związane ze szkoleniem i jego formą.
- 2.4. Terminy szkoleń grupowych proponowane są na etapie rozmowy wstępnej.
- 2.5. Terminy szkoleń indywidualnych ustalane są elastycznie z uczestnikiem na bieżąco.

3. Organizacja zajęć

- 3.1. Szkolenia prowadzone są w czasie rzeczywistym za pomocą narzędzi do videokonferencji – Discrod.
- 3.2. Uczestnik zobowiązany jest do zapewnienia sobie odpowiednich warunków technicznych: komputera obsługującego wymagane oprogramowanie, mikrofonu oraz stabilnego połączenia internetowego.
- 3.3. Każdy kurs zawiera listę wymaganego oprogramowania i rekomendowanej wiedzy nabyciej przed kursem, zamieszczoną na stronie capybit.pl.
- 3.4. Zmiana terminu zajęć grupowych możliwa jest tylko za zgodą wszystkich członków grupy.
- 3.5. Uczestnik może zmienić grupę, jeżeli istnieje odpowiednia liczba osób w innej grupie lub dokonać zmiany trybu zajęć z grupowych na indywidualne za uregulowaniem różnicy w cenie.
- 3.6. Organizator może zmienić termin szkolenia, jeżeli grupa się na to zgodzi.

4. Procedura odbywania praktyk zawodowych

- 4.1. Udział w kursie mającym na celu zaliczenie praktyk zawodowych możliwy jest zarówno w formie zajęć grupowych, jak i indywidualnych.
- 4.2. Procedura odbycia praktyk obejmuje następujące kroki:
 - **Zgłoszenie chęci odbycia praktyk** poprzez formularz na stronie capybit.pl lub bezpośredni kontakt z mentorem,
 - **Darmowa rozmowa wstępna lub konsultacja**, podczas której omawiane są cele praktyk, oczekiwania oraz wymagania szkoły,
 - **Wysłanie wymaganych dokumentów**, w tym:
 - umowy o odbycie praktyk (przygotowanej przez Capybit),
 - zgody opiekuna prawnego w przypadku osób niepełnoletnich,
 - ewentualnych formularzy wymaganych przez szkołę,
 - **Realizacja kursu** zgodnie z ustalonym harmonogramem i zakresem tematycznym,
 - **Zakończenie praktyk**: wystawienie odpowiednich dokumentów (np. dziennik praktyk, zaświadczenie o ukończeniu szkolenia, certyfikat uczestnictwa, ocena opisowa postępów uczestnika).
- 4.3. Uczestnik (lub jego opiekun prawny) odpowiada za dostarczenie wymaganych przez szkołę dokumentów przed rozpoczęciem i po zakończeniu praktyk.
- 4.4. Capybit może dostosować program szkolenia do wymagań placówki edukacyjnej, o ile są one zgodne z zakresem tematycznym kursu oraz możliwe do realizacji w warunkach zdalnych.

5. Płatności

- 5.1. Płatność za kurs może być dokonana:
 - a) na początku kursu,
 - b) po dwóch pierwszych zajęciach,
 - c) w ratach – po wcześniejszym uzgodnieniu podczas rozmowy wstępnej.
- 5.2. W przypadku kursów dłuższych niż miesiąc, możliwa jest płatność miesięczna. Faktura wystawiana jest wówczas co miesiąc z terminem do końca pierwszego tygodnia nowego miesiąca.
- 5.3. Z kursu można zrezygnować najpóźniej do końca drugich zajęć. W takim przypadku pobierana jest opłata wyłącznie za zajęcia, które się odbyły.
- 5.4. Brak uregulowania opłaty w uzgodnionym terminie może skutkować zawieszeniem uczestnictwa w kursie.

6. Zasady zachowania i etykieta

- 6.1. Od uczestników oczekuje się kulturalnego i konstruktywnego zachowania podczas zajęć.
- 6.2. Zabrania się przeszkadzania innym uczestnikom, używania wulgaryzmów, obrażania prowadzącego lub pozostałych uczestników oraz zachowań niezgodnych z zasadami netykiety.
- 6.3. W przypadku uporczywego naruszania tych zasad, mentor ma prawo zakończyć współpracę bez zwrotu kosztów kursu.
- 6.4. Zajęć nie wolno nagrywać bez wyraźnej zgody prowadzącego.
- 6.5. Materiały szkoleniowe nie mogą być udostępniane poza grupę uczestników kursu.

7. Praktyki i opieka mentora

- 7.1. Szkolenia Capybit mogą być podstawą do zaliczenia praktyk zawodowych, jeżeli:
 - a) zostanie to wcześniej uzgodnione ze szkołą uczestnika,
 - b) uczestnik dostarczy odpowiednie dokumenty związane z praktykami w ustalonych terminach.
- 7.2. Warunkiem zaliczenia praktyk zawodowych jest:
 - a) Regularna obecność na zajęciach (min. 80%),
 - b) Aktywny udział w zajęciach oraz dostarczanie wykonanych zadań w określonym czasie,
 - c) Potwierdzenie zrozumienia materiału na podstawie wykonywanych zadań, rozmów z mentorem lub w dowolnej innej formie uznanej za adekwatną przez organizatora.
- 7.3. W przypadku niewywiązania się z obowiązków, organizator może odmówić potwierdzenia zaliczenia praktyk.
- 7.4. Ocena poziomu zaangażowania należy do prowadzącego i jest ostateczna, bez możliwości odwołania.
- 7.5. W przypadku niepełnoletniego uczestnika istnieje możliwość kontaktu mentora z rodzicem lub opiekunem w celu omówienia postępów uczestnika.
- 7.6. Capybit nie ponosi odpowiedzialności za sytuacje, w których szkoła uczestnika nie uzna udziału w szkoleniu jako formy realizacji praktyk zawodowych. Każdorazowo to uczestnik (lub jego opiekun prawny) jest zobowiązany do indywidualnego uzgodnienia takiej możliwości z placówką edukacyjną. Mentor ze swojej strony może przygotować dodatkowe materiały, dokumentację lub dostosować program szkolenia (zarówno grupowego, jak i indywidualnego), jeżeli będzie to wymagane przez szkołę w celu spełnienia wymagań formalnych.

- 7.7. W przypadku uwag ze strony szkoły w sprawie odbycia praktyk w formie szkolenia, istnieje możliwość skontaktowania się mentora ze szkołą w celu doprecyzowania zagadnień i formy zaliczania praktyk oraz ich oceny.
- 7.8. Capybit może dostarczyć wypełnione dokumenty związane z odbyciem praktyk w formie zdalnej – cyfrowe skany lub wypełnić oryginalne dokumenty po uprzednim ich dostarczeniu w odpowiednim terminie, tak aby mogły zostać odesłane na wymagany czas.

8. Podstawa prowadzenia praktyk uczniowskich

- 8.1. Capybit prowadzony jest w formie jednoosobowej działalności gospodarczej zarejestrowanej w CEIDG pod nazwą Radosław Rybarczyk, posiadającej odpowiednie kody PKD obejmujące m.in. działalność w zakresie:
 - a) tworzenia oprogramowania,
 - b) doradztwa informatycznego,
 - c) prowadzenia szkoleń i kursów edukacyjnych.
- 8.2. Na podstawie powyższej działalności Capybit może pełnić rolę podmiotu przyjmującego uczniów na praktyki zawodowe z zakresu informatyki.
- 8.3. W przypadku potrzeby, Capybit może udostępnić dane rejestrowe działalności oraz podpisać wymagane dokumenty, aby spełnić formalne wymagania placówki edukacyjnej.
- 8.4. Zakres praktyk ustalany jest indywidualnie i może być dopasowany do wymogów szkoły, o ile są one możliwe do zrealizowania w formie zdalnej i zgodne z profilem działalności firmy.

9. Materiały i certyfikaty

- 9.1. Uczestnicy mogą otrzymać materiały edukacyjne w formie cyfrowej.
- 9.2. Na zakończenie kursu, na życzenie, może zostać wystawione zaświadczenie lub certyfikat uczestnictwa w przypadku zajęć indywidualnych.
- 9.3. Na zakończenie kursu grupowego jak i indywidualnego, wystawiana jest indywidualna ocena opisowa oraz sugestie dotyczące dalszego rozwoju w dziedzinie informatyki.

10. Ochrona danych osobowych

- 10.1. Dane osobowe uczestników przetwarzane są zgodnie z Polityką Prywatności Capybit, dostępną na stronie capybit.pl/privacy.
- 10.2. Dane służą wyłącznie do celów organizacyjnych i kontaktu z uczestnikami i ich opiekunami prawnymi.

11. Droga mentorska – szkolenia mentorskie

- 11.1. Capybit oferuje również możliwość uczestnictwa w indywidualnym programie mentorskiego wsparcia, określano jako „Droga mentora”.
- 11.2. W ramach tej formy współpracy uczestnik korzysta z indywidualnego wsparcia mentora – trenera informatyki – którego zadaniem jest pomoc w określeniu celów, stworzeniu spersonalizowanego planu rozwoju oraz realizacji
- 11.3. Program mentorski nie jest standardowym kursem. Jest tworzony **od podstaw**, wspólnie z uczestnikiem, i dopasowany do jego potrzeb, tempa nauki oraz stylu pracy.
- 11.4. **W ramach Drogi mentora:**
 - a) wspólnie ustalany jest cel szkolenia (np. opanowanie konkretnego zagadnienia, przygotowanie do zawodu, projektu, egzaminu itp.),
 - b) ustalana jest forma współpracy (np. spotkania, konsultacje, praca własna, komunikacja pisemna),
 - c) tworzony jest indywidualny plan nauki oraz dostarczane są odpowiednie materiały edukacyjne,
 - d) terminy i częstotliwość spotkań ustalane są elastycznie, z uwzględnieniem potrzeb uczestnika i dostępności mentora.
- 11.5. **Opłata za uczestnictwo obejmuje:**
 - a) czas aktywnego spotkania (rozmowa, konsultacja, sesja szkoleniowa),
 - b) przygotowanie i dopasowanie programu nauki do uczestnika,
 - c) bieżące wsparcie mentora pomiędzy spotkaniami (jeśli uzgodniono taką formę).
- 11.6. Faktura wystawiana jest przed pierwszym spotkaniem mentorskim oraz na koniec każdego miesiąca.
- 11.7. Program mentorski może być realizowany przez określony czas (np. 1 miesiąc, 6 miesięcy) lub mieć charakter otwarty – oparty na bieżącym wyznaczaniu i realizacji kolejnych celów.
- 11.8. Capybit.pl zastrzega możliwość przyjęcia maksymalnie 2–3 osób jednocześnie do programu mentorskiego, z uwagi na jego indywidualny charakter.
- 11.9. Uczestnictwo w programie mentorskim wymaga wcześniejszej rozmowy wstępnej i uzgodnienia szczegółów współpracy. Wstępna konsultacja jest całkowicie darmowa.

12. Rezygnacja ze szkolenia i zwroty

- 12.1. Uczestnik ma prawo zrezygnować z kursu grupowego i indywidualnego najpóźniej do końca drugich zajęć. W takim przypadku opłata zostaje pobrana jedynie za zajęcia, które się już odbyły.
- 12.2. Uczestnik ma prawo zrezygnować z programu mentorskiego w dowolnym momencie. Wówczas opłata zostaje pobrana jedynie za zajęcia, które się już odbyły, przygotowane do tego momentu materiały i wykonaną pracę.

- 12.3. Jeżeli uczestnik dokonał płatności z góry za cały kurs lub program mentorskiego wsparcia, a zdecyduje się zrezygnować po rozpoczęciu szkolenia, Cappybit.pl dokonuje zwrotu niewykorzystanej części opłaty.
- 12.4. Wysokość zwrotu ustalana jest proporcjonalnie do liczby odbytych spotkań oraz w oparciu o rzeczywiście wykonane prace (np. przygotowanie indywidualnego programu szkolenia, analiza celów, konsultacje).
- 12.5. Rezygnację z kursu lub programu mentorskiego należy zgłosić bezpośrednio mentorowi, najlepiej w formie rozmowy online lub ustalonego kontaktu (telefonicznego, mailowego). Należy wówczas dostarczyć podpisany dokument rezygnacji ze szkolenia.
- 12.6. Mentor może zaproponować inne rozwiązanie (np. przesunięcie terminu, zawieszenie kursu), jednak ostateczna decyzja co do kontynuacji należy do uczestnika.
- 12.7. Zwroty dokonywane są na wskazane przez uczestnika konto bankowe w terminie do 14 dni od momentu potwierdzenia rezygnacji.

13. Prawa autorskie i możliwość publikacji projektów

- 13.1. Projekty wykonane w ramach zajęć praktycznych mogą być publikowane przez uczestników, np. w swoim CV lub portfolio. W przypadku zajęć grupowych zaleca się, aby przed publikacją projekt został uzupełniony o indywidualne modyfikacje lub rozbudowę funkcjonalną, tak by podkreślić samodzielny wkład uczestnika.
- 13.2. Wszelkie materiały dydaktyczne, szablony projektów oraz szkielety kodu przygotowane przez Cappybit objęte są ochroną praw autorskich i nie mogą być rozpowszechniane w oryginalnej formie poza grupę uczestników kursu.
- 13.3. Uczestnicy zajęć mają prawo do rozbudowy oraz modyfikacji projektów wykonanych w ramach kursu (zarówno grupowego, jak i indywidualnego), w celu ich dalszego wykorzystania, np. w portfolio, CV lub prezentacjach edukacyjnych.
- 13.4. W przypadku projektów grupowych, dozwolona jest publikacja projektu tylko po uprzednim wprowadzeniu zmian funkcjonalnych, które rozszerzają lub personalizują jego strukturę. Ma to na celu uniknięcie powielania identycznych materiałów oraz promowanie samodzielności uczestników.
- 13.5. Cappybit zachowuje prawa do oryginalnych szablonów i struktur projektów, ale nie rości sobie praw do ich rozwiniętych i zmodyfikowanych wersji stworzonych przez uczestników w ramach kursu lub samodzielnej pracy.

14. Prawo odstąpienia od umowy

- 14.1. Uczestnik będący konsumentem ma prawo odstąpić od umowy zawartej na odległość w terminie 14 dni od jej zawarcia bez podania przyczyny, zgodnie z ustawą z dnia 30 maja 2014 r. o prawach konsumenta.
- 14.2. Prawo odstąpienia nie przysługuje w przypadku, gdy szkolenie zostało w pełni zrealizowane za wyraźną zgodą uczestnika przed upływem terminu do odstąpienia, zgodnie z art. 38 ust. 1 pkt 13 tej ustawy.
- 14.3. Aby skorzystać z prawa odstąpienia, należy poinformować mentora o decyzji w formie jednoznacznego oświadczenia (np. wiadomość e-mail lub formularz kontaktowy).
- 14.4. W przypadku odstąpienia od umowy, Capybit zwraca wszystkie otrzymane płatności niezwłocznie, nie później niż w ciągu 14 dni od dnia otrzymania informacji o odstąpieniu.

15. Siła wyższa

- 15.1. Capybit nie ponosi odpowiedzialności za niewykonanie lub opóźnienie w realizacji kursu wynikające z przyczyn niezależnych, takich jak: awarie techniczne, przerwy w dostawie Internetu, choroba prowadzącego, kataklizmy, konflikty zbrojne lub inne zdarzenia losowe.
- 15.2. W przypadku wystąpienia siły wyższej, Capybit niezwłocznie poinformuje uczestników oraz zaproponuje alternatywne rozwiązania, takie jak: zmiana terminu zajęć, przełożenie płatności lub czasowe zawieszenie kursu.

16. Reklamacje i rozwiązywanie sporów

- 16.1. Uczestnik ma prawo zgłosić reklamację dotyczącą przebiegu szkolenia lub świadczonych usług. Reklamację należy przesyłać drogą mailową na adres kontaktowy Capybit.
- 16.2. Reklamacje rozpatrywane są w terminie do 14 dni kalendarzowych od daty ich otrzymania. Capybit może w tym czasie zwrócić się do uczestnika o dodatkowe informacje.
- 16.3. W przypadku braku polubownego rozwiązania sporu, sprawa może zostać skierowana do właściwego sądu powszechnego. Istnieje również możliwość skorzystania z pozasądowych metod rozwiązywania sporów (np. mediacji).

17. Odpowiedzialność

- 17.1. Capybit nie ponosi odpowiedzialności za szkody wynikające z niewłaściwego korzystania z materiałów szkoleniowych, problemów technicznych po stronie uczestnika lub nieprzestrzegania niniejszego regulaminu.

- 17.2. Odpowiedzialność Capybit za wszelkie ewentualne roszczenia związane z uczestnictwem w szkoleniu ogranicza się do kwoty faktycznie wniesionej opłaty za dany kurs.

18. Prawo właściwe i jurysdykcja

- 18.1. W sprawach nieuregulowanych niniejszym regulaminem zastosowanie mają przepisy prawa polskiego, w szczególności kodeksu cywilnego oraz ustawy o prawach konsumenta.
- 18.2. Wszelkie spory wynikające z realizacji kursu rozstrzygane będą przez sąd właściwy dla siedziby organizatora, o ile przepisy prawa nie stanowią inaczej.

19. Zmiany regulaminu

- 19.1. Capybit zastrzega sobie prawo do wprowadzania zmian w regulaminie. Zmiany wchodzą w życie w terminie 7 dni od ich opublikowania na stronie internetowej capybit.pl lub przekazania ich uczestnikom drogą mailową.
- 19.2. Uczestnik, który nie akceptuje zmian, ma prawo do rezygnacji z kursu przed wejściem zmian w życie. W takim przypadku przysługuje mu zwrot niewykorzystanej części opłaty.

20. Faktury i dane rozliczeniowe

- 20.1. Na życzenie uczestnika Capybit wystawia fakturę.
- 20.2. Podczas rozmowy wstępnej lub podczas dostarczania podpisanej umowy należy podać pełne dane do faktury (nazwa podmiotu, NIP, adres).
- 20.3. Termin wystawienia faktury: nie później niż 7 dni od zaksięgowania płatności.
- 20.4. W razie opóźnienia w płatności (po terminie zapłaty) uczestnik zostanie obciążony odsetkami ustawowymi za opóźnienie.

21. Postanowienia końcowe

- 21.1. Capybit zastrzega sobie prawo do zmian w regulaminie z odpowiednim powiadomieniem uczestników.
- 21.2. W kwestiach nieuregulowanych w niniejszym regulaminie decyzje podejmuje organizator szkolenia.