



OLIMP

placówka doskonalenia nauczycieli

REGULAMIN UCZESTNICZENIA W KURSACH ORGANIZOWANYCH PRZEZ OLIMP – PLACÓWKA DOSKONALENIA NAUCZYCIELI

Niniejszy regulamin określa zasady zgłaszania się i uczestnictwa w kursach organizowanych przez OLIMP - placówka doskonalenia nauczycieli.

Ilekróć w niniejszym regulaminie jest mowa o:

- **Organizatorze** – należy rozumieć organizatora kursów, którym jest OLIMP - placówka doskonalenia nauczycieli działające przy Instytucie Badań nad Demokracją z siedzibą w Warszawie, ul. Solariego 1 lok 1, 02-070 Warszawa zwane dalej OLIMP.
- **Kliencie** – osoba zainteresowana udziałem w kursie do czasu zawarcia umowy uczestnictwa w danym kursie i uzyskania statusu Kursanta.
- **Kursancie/Uczestniku** – osoba fizyczna, która sfinalizuje płatność i z którą OLIMP zawarł umowę na uczestnictwo w kursie lub na rzecz, której umowę taką zawarła osoba zgłaszająca w znaczeniu określonym w niniejszym Regulaminie.
- **Osobie zgłaszającej** – osoba podpisująca formularz zgłoszenia - osoba prywatna/ przedstawiciel szkoły/placówki oświatowej.
- **Koordinatorze/Administratorze kursu** – opiekun organizacyjno-merytoryczny, wsparcie administracyjno-techniczne uczestników kursu.
- **Platformie edukacyjnej Moodle** – środowisko nauczania zdalnego za pomocą sieci teleinformatycznych, dostępne przez przeglądarkę internetową.
- **Kursie edycyjnym** – kurs trwający ok. 1-3 miesięcy z dokładnie podaną datą rozpoczęcia i zakończenia.
- **Kursie bez limitu czasowego** - nieograniczony dostęp do wszystkich materiałów i quizów przewidzianych programem kursu przez okres 3 miesięcy od dnia zalogowania się po uiszczeniu opłaty.

UCZESTNICTWO W SZKOLENIU STACJONARNYM

1. Zgłoszenie na szkolenie jest równoznaczne z wyrażeniem zgody na przetwarzanie danych osobowych przez Organizatora, zgodnie z Ustawą o ochronie danych osobowych z dnia 10 maja 2018 r. (Dz.U. z 2019 r., poz. 1781).
2. Płatność za szkolenie może zostać sfinalizowana bezpośrednio na konto bankowe Organizatora, poprzez PayU albo na podstawie otrzymanej faktury. Możliwe jest również wystawienie faktury proforma.
3. Do udziału w szkoleniu może przystąpić wyłącznie osoba, która uprzednio dokonała płatności.
4. W przypadku nieopłacenia faktury Proforma w wyznaczonym terminie wskazanym na fakturze, Zgłaszający nie zostaje zapisany na listę uczestników szkolenia i nie może przystąpić do udziału w nim.
5. W przypadku rezygnacji z uczestnictwa w szkoleniu Zgłaszającemu/Uczestnikowi nie przysługuje zwrot płatności.
6. Organizator zastrzega sobie możliwość odwołania lub przesunięcia terminu szkolenia w sytuacji, gdy nie zostanie zebrana grupa minimum 30 osób lub z innych przyczyn niezależnych od Organizatora.
7. Jeżeli Organizator zmieni termin szkolenia, to Uczestnikowi przysługuje zwrot w wysokości 100 % wpłaconej kwoty albo możliwość udziału w szkoleniu w zmienionym terminie, o ile znany jest kolejny termin szkolenia lub skorzystać z innego wybranego szkolenia, np. e-learningowego. Uczestnik może zdecydować, z której opcji chce skorzystać.

UCZESTNICTWO W KURSACH E-LEARNING

§ 1

Postanowienia ogólne związane ze zgłoszeniem udziału w kursach

1. Zgłoszenie uczestnictwa w kursach odbywa się poprzez wypełnienie formularza zamieszczonego na stronie www.olimp-pdn.edu.pl oraz akceptowanie zapisów zawartych w niniejszym Regulaminie. Klient ma obowiązek zapoznania się ze szczegółową ofertą kursu, którym jest zainteresowany przed aplikowaniem zgłoszenia.

2. Wypełnienie oraz aplikowanie formularza zgłoszeniowego on-line potwierdza akceptację warunków organizacyjnych – Regulamin OLIMP, płatności wynikających z przystąpienia do kursu oraz uprawnia do wystawienia faktury VAT.
3. Zawarcie umowy uczestnictwa w kursie poprzez prawidłowe wypełnienie formularza zgłoszenia i zatwierdzenie go przez Klienta. **Prawidłowo wypełniony formularz zgłoszenia należy przesłać elektronicznie lub pocztą tradycyjną w terminie 7 dni od rozpoczęcia kursu na adres Organizatora. Brak odesłanego zgłoszenia z podpisem oraz pieczętą – w przypadku skierowania przez pracodawcę - nie oznacza rezygnacji oraz niewysłania klucza dostępu do platformy kursu.**
4. W przypadku Klienta będącego osobą fizyczną nieprowadzącą działalności gospodarczej – formularz zgłoszenia musi być podpisany przez uczestnika biorącego udział w kursie.
5. W przypadku innych podmiotów, niż wymienionych w punkcie 4 – formularz zgłoszenia musi być podpisany przez osobę zgłaszającą na kurs, posiadającą uprawnienia do zaciągania zobowiązań finansowych w imieniu podmiotu zgłaszającego.

§ 2

Uwagi organizacyjne dotyczące kursów e-learningowych w edycjach regularnych

1. Data rozpoczęcia kursu podawana jest w każdej ofercie kursu na stronie www.olimp-pdn.edu.pl i jest obowiązującą, chyba że Organizator odwoła kurs lub zmieni jego termin, o czym osoba zgłoszona zostanie poinformowana za pośrednictwem poczty elektronicznej podanej w zgłoszeniu na 3 dni przed jego planowaną realizacją.
2. Wgląd w szczegółowy harmonogram kursu, Kursant uzyskuje w dniu rozpoczęcia kursu, po zalogowaniu się na platformie Moodle. Harmonogram w danej edycji kursu obowiązuje wszystkich Kursantów, bez względu na czas, w którym dołączy do jego realizacji.
3. Dostęp do platformy kursu w postaci klucza dostępu, Kursant otrzymuje od Koordynatora/Administradora w dniu rozpoczęcia kursu, na wskazany w zgłoszeniu adres poczty elektronicznej. W przypadku nieotrzymania dostępu do platformy kursu, Kursant zobowiązany jest do zgłoszenia tego faktu za pośrednictwem poczty elektronicznej lub telefonicznie wyłącznie do Koordynatora/Administradora swojego kursu.
4. Uczestnik kursu ma obowiązek zalogowania się do kursu w ciągu 3 dni, od dnia otrzymania klucza dostępu, aby nie powodować opóźnień w realizacji kursu.
5. W przypadku błędnego adresu poczty elektronicznej Kursanta lub problemu z dostarczeniem wiadomości z kluczem, Administrator/ Koordynator ma obowiązek kontaktu telefonicznego z Kursantem pod numer wskazany w zgłoszeniu celem wyjaśnienia błędu i pozytywnego załatwienia sprawy.

6. Z platformy Moodle mogą korzystać wszystkie osoby zgłoszone do udziału w kursach. Konto Użytkownika zakładane jest jednorazowo podczas pierwszego logowania. Dane tworzące profil Użytkownika: login, hasło oraz adres mailowy nie mogą być powielane przez inne osoby podczas tworzenia nowego konta. Przekazywanie dostępu do własnego konta oraz otrzymanego klucza dostępu jest zabronione.
7. Użytkownicy zobowiązani są do wypełnienia swojego profilu prawdziwymi danymi osobowymi oraz użyciem adresu mailowego zgodnego ze zgłoszeniem. **Podany w zgłoszeniu adres mailowy jest jedynym, który zostaje przypisany Użytkownikowi i zostaje przez niego wykorzystany podczas tworzenia konta na platformie Moodle. Inny adres mailowy Użytkownika może stanowić utrudnienie podczas weryfikacji na platformie oraz kontaktach z Koordynatorem/Administratorem kursu.**
8. Koordynator/Administrator zobowiązany jest do wysłania maila wszystkim Kursantom z przypomnieniem o logowaniu. Wysłane powiadomienia stanowią podstawę wywiązania się z Umowy przez Organizatora. Wysyłka powiadomień dotyczy wyłącznie adresów mailowych podanych w formularzu zgłoszenia, wskazanych do przetwarzania na potrzeby kursu.
9. Treści kursu obejmują bloki tematyczne podane w ofercie kursu. Są one udostępniane wyłącznie za pośrednictwem platformy edukacyjnej Moodle w postaci prezentacji, skryptów, webinarów oraz nagrań wykładów i wzorów dokumentów. Zaliczenie następuje na podstawie zamkniętych pytań, które są udostępniane wraz z materiałami.
10. Zadania sprawdzające (pytania zamknięte jednokrotnego wyboru) mają formę quizów on-line i są udostępniane każdorazowo na okres 14 dni. Wyniki, wraz ze wskazaniem prawidłowych odpowiedzi dostępne są od razu po jego zakończeniu. Nie wszystkie materiały zostaną opatrzone quizami sprawdzającym, lecz wszystkie quizy przewidziane na kursie są obowiązkowe.
11. Nowe materiały będą pojawiały się na platformie wg harmonogramu, a informację o zamieszczeniu będą wysyłane przez Koordynatora/Administratora na adres e-mail Kursanta.
12. Termin wykonania quizu jest podany w harmonogramie oraz przesyłany za pośrednictwem poczty elektronicznej do Kursanta. Oceny pojawiają się każdorazowo bezpośrednio po zakończeniu rozwiązywania quizu. Informacje o zaliczeniu Kursant może zobaczyć w zakładce „OCENY” dostępnej na platformie kursu.
13. Ukończenie kursu z wynikiem pozytywnym oznacza zaliczenie wszystkich quizów na poziomie minimum 80% i potwierdzone będzie zaświadczeniem o ukończeniu kursu wydanym na podstawie rozporządzenia Ministra Edukacji Narodowej z dnia 28 maja 2019 r. w sprawie placówek doskonalenia nauczycieli. <https://olimp-pdn.edu.pl/Zaswiadczenie.pdf>
14. Brak uzyskania wymaganych 80% zaliczenia wiąże się z otrzymaniem maila z informacją o obowiązku podejścia do tzw. sesji poprawkowej. Sesja nie dotyczy osób, które podeszły do wszystkich quizów w pierwszym terminie uzyskując minimum 80% zaliczenia, z tego względu

proszę o nierozwiązywanie ponownie quizów już zaliczonych. Do każdego quizu poprawkowego uczestnik będzie mógł podejść jeden raz. Quizy poprawkowe są dostępne dla wszystkich, co nie oznacza, że wszyscy mają je poprawiać.

15. Brak podejścia do zaliczenia w wyznaczonym czasie realizacji kursu, skutkuje bezpłatnym przepisaniem na kolejną edycję lub tzw. bez limitu czasowego na wyraźne życzenie Użytkownika.
16. Zaświadczenie, o którym mowa w pkt 13, będzie do pobrania ze strony kursu w ciągu 2 dni po jego zakończeniu lub wysłane w formie zgodnej ze wskazaniem w zgłoszeniu, w ciągu 7 dni roboczych.

§ 3

Uwagi organizacyjne dotyczące kursów e-learning w formie bez limitu czasowego

1. Kurs bez limitu czasowego nie posiada daty rozpoczęcia oraz zakończenia, oznacza to, że Kursant może rozpocząć kurs w dowolnym czasie.
2. Kursanci zobowiązani są do wypełnienia swojego profilu prawdziwymi danymi osobowymi oraz użyciem adresu mailowego zgodnego ze zgłoszeniem. Podany w zgłoszeniu adres mailowy jest jedynym, który zostaje przypisany Użytkownikowi i zostaje przez niego wykorzystany podczas tworzenia konta na platformie Moodle. Inny adres mailowy Użytkownika może stanowić utrudnienie podczas weryfikacji na platformie oraz kontaktach z Koordynatorem/Administratorem kursu.
3. Kursant, który zaloguje się na platformę kursu, będzie informowany mailowo o czasie przebywania na platformie po upływie 45 oraz 80 dni oraz ostatniego dnia aktywności platformy. Dostęp do materiałów kursu będzie blokowany automatycznie po upływie 90 dni.
4. Wgląd w szczegółowy harmonogram kursu, Kursant uzyskuje w otrzymaniu klucza dostępu do kursu oraz po zalogowaniu się na platformie Moodle.
5. Dostęp do platformy kursu w postaci klucza dostępu, Kursant otrzymuje od Koordynatora/Administradora po opłaceniu udziału w kursie na wskazany w zgłoszeniu adres poczty elektronicznej. W przypadku nieotrzymania dostępu do platformy kursu, Kursant zobowiązany jest do zgłoszenia tego faktu za pośrednictwem poczty elektronicznej lub telefonicznie wyłącznie do Koordynatora/Administradora swojego kursu. Przekazywanie dostępu do własnego konta oraz otrzymanego klucza dostępu jest zabronione.
6. W przypadku błędnego adresu poczty elektronicznej Kursanta lub problemu z dostarczeniem wiadomości z kluczem, Administrator/ Koordynator ma obowiązek kontaktu telefonicznego

- z Kursantem pod numer wskazany w zgłoszeniu celem wyjaśnienia błędu i pozytywnego załatwienia sprawy.
7. Koordynator/Administrator zobowiązany jest do wysłania maila wszystkim Kursantom z przypomnieniem o logowaniu. Wysłane powiadomienia stanowią podstawę wywiązania się z Umowy przez Organizatora. Wysyłka powiadomień dotyczy wyłącznie adresów mailowych podanych w formularzu zgłoszenia, wskazanych do przetwarzania na potrzeby kursu.
 8. Treści kursu obejmują bloki tematyczne podane w ofercie kursu. Są one udostępniane wyłącznie za pośrednictwem platformy edukacyjnej Moodle w postaci prezentacji, skryptów, webinarów oraz nagrań wykładów i wzorów dokumentów. Zaliczenie następuje na podstawie zamkniętych pytań, które są udostępniane wraz z materiałami.
 9. Zadania sprawdzające (pytania zamknięte jednokrotnego wyboru) mają formę quizów on-line i są udostępniane wraz z materiałami na okres 90 dni licząc od dnia zalogowania się Kursanta do platformy Moodle.
 10. Ukończenie kursu z wynikiem pozytywnym oznacza zaliczenie wszystkich quizów na poziomie minimum 80% i potwierdzone będzie zaświadczeniem o ukończeniu kursu wydanym na podstawie rozporządzenia Ministra Edukacji Narodowej z dnia 28 maja 2019 r. w sprawie placówek doskonalenia nauczycieli.
 11. Uzyskując wymaganą liczbę zaliczenia, Kursant otrzymuje wiadomość mailową o pozytywnym zakończeniu kursu. Oceny pojawiają się każdorazowo bezpośrednio po zakończeniu rozwiązywania quizu. Informacje o zaliczeniu Kursant może zobaczyć w zakładce „OCENY” dostępnej na platformie kursu.
 12. W przypadku niezaliczenia quizu (nieuzyskania minimum 80% punktów) należy podejść do testu w sesji poprawkowej, która będzie dostępna od razu po zalogowaniu. Do każdego quizu poprawkowego uczestnik będzie mógł podejść jednokrotnie.
 13. Brak podejścia do zaliczenia w wyznaczonym czasie realizacji kursu, skutkuje bezpłatnym przedłużeniem dostępu do kursu na wyraźne życzenie Użytkownika – nie dłuższym niż 1 miesiąc.
 14. Zaświadczenie, o którym mowa w pkt 13, będzie do pobrania ze strony kursu w ciągu 2 dni po jego zakończeniu oraz wysłane w formie zgodnej ze wskazaniem w zgłoszeniu, w ciągu 7 dni roboczych.

§ 4

Prawa i obowiązki Kursanta

1. Kursant, po wysłaniu zgłoszenia zobowiązany jest do monitorowania strony Organizatora z ofertą kursu w celu zapoznania się z datą rozpoczęcia kursu.

2. W terminie 3 dni od dnia otrzymania klucza dostępu do kursu, Kursant ma obowiązek zalogowania się na platformę kursu, w celu realizowania zadań wynikających z założeń kursu.
3. W przypadku nieotrzymania informacji z kluczem dostępu do platformy za pośrednictwem poczty elektronicznej oraz brakiem kontaktu ze strony Koordynatora/Administradora, Kursant powinien niezwłocznie skontaktować się z Koordynatorem/ Administratorem w celu wyjaśnienia sytuacji.
4. Z platformy Moodle mogą korzystać wszystkie osoby zgłoszone do udziału w kursach. Konto jest zakładane jednorazowo podczas pierwszego logowania. Dane tworzące profil Użytkownika: login, hasło oraz adres mailowy nie mogą być powielane przez inne osoby podczas tworzenia nowego konta. Przekazywanie dostępu do własnego konta oraz przekazywanie kluczy osobom niezgłoszonym jest zabronione.
5. Użytkownicy zobowiązani są do wypełnienia swojego profilu prawdziwymi danymi osobowymi.
6. Podany w zgłoszeniu adres mailowy jest jedynym, który zostaje przypisany Użytkownikowi i zostaje przez niego wykorzystany podczas tworzenia konta na platformie Moodle. Inny adres mailowy Użytkownika może stanowić utrudnienie podczas weryfikacji na platformie oraz kontaktach z Koordynatorem/Administratorem kursu.
7. Brak logowania w terminie wskazanym w pkt 2 nie zwalnia Kursanta z opłaty za kurs.
8. Kursantowi zostaje udostępnione forum, na którym może wygłaszać opinie w temacie kursu oraz komunikować się z innymi uczestnikami kursu. Kursant ma prawo w terminie wskazanym w sylabusie, do konsultacji z ekspertem dziedzinowym (za pośrednictwem koordynatora kursu).
9. Kursant ma możliwość zgłaszania problemów technicznych, problemów z logowaniem, zadawać pytania drogą mailową/telefoniczną do działu technicznego lub poprzez okienko pomocy online dostępne na stronie kursu.
10. Jeżeli uczestnik nie zaliczył kursu z wynikiem pozytywnym lub nie przystąpił do wszystkich wymaganych quizów, zobowiązany jest do przystąpienia do sesji poprawkowej, która odbędzie się pod koniec trwania kursu.
11. Zgłoszenie do sesji poprawkowej nie wymaga przesłania informacji, działanie to jest automatyczne i dotyczy wyłącznie Kursantów, którzy nie uzyskali wymaganych 80% zaliczenia.
12. W ramach opłaty każdy uczestnik kursu ma gwarancję dostępu do kompletu materiałów szkoleniowych, konsultacji ze specjalistami dziedzinowymi, konsultacji z Koordynatorem/ Administratorem kursu, a w przypadku ukończenia kursu z wynikiem pozytywnym otrzymuje zaświadczenia o ukończeniu kursu.
13. W przypadku zagubienia zaświadczenia o ukończeniu kursu, Kursant ma możliwość otrzymania duplikatu, który zostanie wysłany wyłącznie na adres mailowy w formacie pdf.

§ 5

Warunki płatności

1. Opłatę za udział w kursie Kursant wnosi na podstawie wysłanej przez Organizatora faktury, zgodnej z danymi płatnika podanymi w formularzu zgłoszenia lub z góry.
2. Kursant ma prawo do wskazania daty wniesionej opłaty, którą zaznacza na formularzu zgłoszenia.
3. Ceny wszystkich kursów oferowanych przez OLIMP są kwotami netto, o ile w ofercie nie zaznaczono inaczej i są obciążone 23% podatkiem VAT (zwolnione z VAT w przypadku finansowania w całości ze środków publicznych) w przypadku zgłoszeń dokonanych przez osoby fizyczne oraz firmy prywatne.
4. W przypadku osób zgłoszonych na kurs, które nie wywiążą się z dopełnienia warunków płatności wynikających z Regulaminu, OLIMP zastrzega sobie prawo do skreślenia tych osób z listy uczestników szkolenia w terminie 7 dni od dnia rozpoczęcia kursu.
5. OLIMP zastrzega sobie prawo do zmiany terminu kursu w przypadku zgłoszenia niewystarczającej liczby chętnych, która musi wynieść 30 osób. Opłata wniesiona za odwołany kurs zostanie zwrócona w przeciągu 7 dni roboczych od dnia wysłania informacji przez Organizatora na rachunek wskazany przez osobę zgłoszoną lub – na pisemny wniosek osoby zgłaszającej- zaliczona na poczet innego kursu wybranego z oferty OLIMP-u.

§ 6

Warunki rezygnacji i reklamacji

1. W przypadku przesłania formularza zgłoszenia osoby uczestniczącej w kursie, warunkiem rezygnacji bez ponoszenia żadnych kosztów, jest przesłanie rezygnacji na adres e-mail Koordynatora, nie później niż w terminie 5 dni roboczych przed planowanym terminem rozpoczęcia kursu.
2. W przypadku rezygnacji z kursu w terminie 4, 3, 2 lub 1 dni przed datą rozpoczęcia kursu, osoba zgłaszająca zobowiązana jest do uiszczenia opłaty wynikającej z kosztów przygotowania materiałów w wysokości 50% ceny brutto kursu.
3. W przypadku rezygnacji w dniu rozpoczęcia kursu lub w trakcie jego trwania, osoba zgłaszająca zobowiązana jest do uregulowania 100% ceny brutto kursu lub wskazania innej osoby, która weźmie udział w kursie wraz z podaniem nowych danych.
4. W przypadku rezygnacji z kursu bez limitu czasowego po dokonanej wpłacie, Organizator nie zwraca poniesionych kosztów. Uczestnik ma prawo wyboru innego kursu w ramach wniesionej opłaty.

5. Wszelkie zakłócenia w funkcjonowaniu platformy Moodle - uwagi, skargi i reklamacje należy kierować drogą elektroniczną na adres e-mailowy: reklamacje@olimp-pdn.edu.pl
6. Organizator kursów rozpatruje reklamacje w terminie 7 dni roboczych od otrzymania reklamacji, przy czym okres ten może zostać wydłużony w przypadku, gdy rozpoznanie reklamacji wymaga dłuższego czasu. O rozstrzygnięciu zgłoszonej reklamacji Organizator poinformuje Kursanta drogą mailową, przesyłając wiadomość na adres wskazany przez Kursanta w trakcie rejestracji.
7. Zawiadomienie o reklamacji powinno zawierać: imię i nazwisko Kursanta, nazwę kursu oraz datę wysłania zgłoszenia. Dla skuteczności zawiadomienia konieczne jest wysłanie e-maila z adresu, który został podany podczas składania zamówienia.
8. Organizator zablokuje Kursantowi możliwość dostępu do platformy edukacyjnej Moodle do momentu rozstrzygnięcia reklamacji.

§7

Polityka prywatności oraz bezpieczeństwo danych osobowych

1. Administratorem baz danych osobowych przekazywanych przez Użytkowników jest Instytut Badań nad Demokracją Sp. z o.o.
2. Instytut Badań nad Demokracją Sp. z o.o. zobowiązuje się do ochrony danych osobowych zgodnie z Ustawą o ochronie danych osobowych z dnia 10 maja 2018 r. (Dz.U. z 2019 r., poz. 1781) oraz Ustawą o świadczeniu usług drogą elektroniczną z dnia 18 lipca 2002 r. (Dz.U. z 2020 r., poz. 344). Użytkownik podając przy składaniu zamówienia swoje dane osobowe wyraża zgodę na ich przetwarzanie przez Instytut Badań nad Demokracją Sp. z o.o. w celu realizacji złożonego zamówienia. Instytut Badań nad Demokracją Sp. z o.o. ma w każdej chwili możliwość wglądu, poprawiania, aktualizacji oraz usuwania swoich danych osobowych.
3. Szczegółowe zasady zbierania, przetwarzania i przechowywania danych osobowych wykorzystywanych w celu realizacji kursów i szkoleń zostały opisane w Polityce prywatności, która znajduje się pod adresem: <https://olimp-pdn.edu.pl/Polityka.pdf>

§8

Odpowiedzialność

1. Organizator zobowiązuje się przygotować i zorganizować kursy z zachowaniem należytej staranności z uwzględnieniem zawodowego i profesjonalnego charakteru prowadzonej przez siebie działalności.

2. Organizator zobowiązuje się angażować do opracowywania materiałów wyłącznie osoby będące ekspertami we własnej dziedzinie.
3. Organizator oświadcza, że treści przekazane przez niego w trakcie szkolenia mają charakter wyłącznie edukacyjny. Organizator nie ponosi żadnej odpowiedzialności za szkody powstałe u Uczestników lub osób trzecich, w związku lub na skutek wykorzystania przez Uczestników informacji, wiedzy i umiejętności zdobytych podczas kursu, w sposób niezgodny z ich przeznaczeniem.
4. Organizator ponosi odpowiedzialność za:
 - należyte przygotowanie i zorganizowanie kursu,
 - odpowiednie i należyte wykonanie treści ustalonych i uzgodnionych w umowie,
 - zgodności wszystkich wykonanych świadczeń z opisem zawartym w informacjach, materiałach reklamowych dotyczących kursów organizowanych przez OLIMP.

§9

Postanowienia końcowe

1. Żadne z postanowień niniejszego regulaminu nie ma na celu naruszenia praw Użytkownika. Nie może być również w ten sposób interpretowane, gdyż w przypadku niezgodności jakiegokolwiek części regulaminu z obowiązującym prawem, Instytut Badań nad Demokracją Sp. z o.o. deklaruje bezwzględne podporządkowanie się i stosowanie tego prawa w miejsce zakwestionowanego przepisu regulaminu.
2. Aktualna wersja regulaminu jest zawsze dostępna w zakładce regulamin https://olimp-pdn.edu.pl/Regulamin_OLIMP.pdf. Zaistniałe zmiany będą na bieżąco publikowane na stronie internetowej OLIMP-u.
3. W sprawach nieuregulowanych niniejszym regulaminem stosuje się odpowiednie obowiązujące przepisy prawne. Kwestie sporne zastosowanie znajdują w postanowieniach statutu OLIMP-u oraz Kodeksu cywilnego.