

USŁUGI EDUKACYJNE	
KROK 1 Dokonanie corocznej aktualizacji, (Uwaga!! dane z serwisu wykorzystywane będą przy produkcji materiałów promocyjnych)	KROK 2 Złożenie sprawozdania - poddanie się monitoringowi przez członków Kapituły
<p>Aktualizacja wizytówki firmy – opis firmy, od kiedy działa, w jakiej formie (rodzinna, spółka...), związek z obszarem Dolina Baryczy, jaka idea przyświeca firmie, jaka wizja firmy, wymienić co oferuje i w jakim kierunku chce się rozwijać.</p> <p><u>Zasady:</u> Producent prowadzi legalną działalność, podkreśla pochodzenie z obszaru Doliny Baryczy. Rejestracja firmy (PKD, REGON), wymagane Ubezpieczenie OC i NW.</p>	<p><u>W sprawozdaniu:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> • Link do rejestru CEDIG / REGON lub PDF, • informacja na temat kontrolującego podmiotu i zagadnienia kontrolujące
1. OPIS PRODUKTU	
<p>a) Pochodzenie – związek z obszarem Usługodawca prowadzi legalną działalność, podkreśla pochodzenie z obszaru Doliny Baryczy. Rejestracja firmy (PKD, REGON), zgłoszenie do Sanepidu, Weterynarii, zgłoszone środki transportu (jeśli przewozi produkty). <u>OPIS w serwisie dbpoleca</u> - co łączy usługę z obszarem: miejsce, idea, wizja firmy, inspiracje... jeżeli opisaliśmy związek z obszarem w wizytówce firmy, można przekierować pisząc: więcej o związku naszej firmy z obszarem przeczytaj w wizytówce</p> <ul style="list-style-type: none"> • Współpraca w ramach innych systemów, programów na rzecz Doliny Baryczy (DK, EDU, KSzK) • Współpraca innych systemów np. DKR linkowanie do stron. 	<p><u>W sprawozdaniu:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> • wykazanie współpracy w ramach innych systemów, programów działających na rzecz Doliny Baryczy – nazwa, w jaki sposób odbywa się współpraca <p><i>Dokumenty do wglądu w ramach monitoringu.</i></p>
<p>b) wysoka jakość usługi, oferta o powtarzalnych cechach</p> <ul style="list-style-type: none"> • dostępne w stałej lub sezonowej (min. 3 mies.) ofercie zajęcia edukacyjne o tematyce regionalnej - zweryfikowane i systematycznie sprawozdawane przez stronę www.edukacja.barycz.pl • obowiązkowa mapa obszaru DBP z atrakcjami turystycznymi i/lub kącik z materiałami o regionie – mapami przewodnikami, informacje o dostępnych aplikacjach, bezpłatne materiały o atrakcjach, usługach – w przypadku oferty w ośrodkach stacjonarnych. • informacja w jaki sposób weryfikuje się wysoką jakość tj. utrzymanie stałych parametrów – kontrolę jakości i/lub jakie instytucje kontrolują proces jakości, certyfikaty • Bezpieczeństwo na zajęciach – w jaki sposób się dba o bezpieczeństwo na zajęciach <p>c) przyjazność dla środowiska to wszelkie działania czynione na rzecz środowiska, które warto podkreślić w opisie produktu – <i>jeżeli nie wymienione wcześniej</i>, np. zastosowanie pomp ciepła, baterii solarnych, stosowanie produktów z certyfikatami....a w szczególności:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Selektywna segregacja odpadów • Zastosowanie odnawialnych źródeł energii • Informacja o innych dostawcach - zakupy u lokalnych dostawców/krótkie łańcuchy dostaw. 	<p><u>W sprawozdaniu:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> • wskazanie dokumentów potwierdzających (tj. umowy rachunki na materiały- pomoce edukacyjne, lub certyfikaty pochodzenia, • informacje o przeprowadzanych kontrolach w ostatnim roku • informacja w jaki sposób podmiot wykorzystuje opinie, raporty nauczycieli gromadzone na www.edukacja.barycz.pl <p><i>Dokumenty do wglądu w ramach monitoringu</i> <u>W sprawozdaniu:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> • informacja o zawartych umowach np. na segregację śmieci. • informacja na temat przeprowadzonych inwestycjach/działaniach <i>Dokumenty do wglądu w ramach monitoringu.</i>

<p>d) przyjazność dla klienta - opisujemy cechy, które sprawiają, że klient czuje się wyjątkowo i odczuwa, że się o niego dba, np.: pakiety promocyjne, karty stałego Klienta, pakiety łączone, przeszkolenie personelu, rodzaj oznakowania, dostępność oferty zgodnie z opisem, przyjazna obsługa, procedury związane z reklamacją, informacja o stałych partnerach...</p> <ul style="list-style-type: none"> • zaangażowanie i autentyczność ludzi prowadzących zajęcia – ludzie z pasją • komunikacja, rozmowa z nauczycielami/opiekunami – np. oczekiwania, • przekierowanie na stronę edukacja, gdzie zamieszczone są aktualne ceny, załączniki, które pozwalają się przygotować do zajęć • Usługodawca planuje własne działania promocyjne np. warsztaty, dni otwarte, konkursy itp. • Usługodawca zbiera uwagi i reaguje na nie w tym uwagi od personelu, w sytuacji konfliktowej np. skarga - propozycja rozwiązania w uzgodnieniu z dyrektorem szkoły, zaproponowanie bonusu – dodatkowych zajęć <p>DO KOGO JEST SKIEROWANA USŁUGA: opisać ogólną grupę klientów oraz zwrócić uwagę na grupy specyficzne, np. opcje</p> <ul style="list-style-type: none"> • Przyjazność dla osób niepełnosprawnych – informacja o dostępności lub barierach, udogodnieniach dla osób niepełnosprawnych. • Przyjazność dla gości z dziećmi – kącik dla dzieci, zabawki, kolorowanki, materiały edukacyjne związane z DB, informacja o dostępnym krześle dla dzieci – w miarę możliwości strefa zabaw na dworze. • Przyjazność dla turystów indywidualnych w tym rowerzystów – bezpieczny • parking dla rowerów. Informacja w jakim języku komunikuje się obsługa. Przyjazność dla gości z psami – umożliwienie gościom przyjazdu z psem, informacja i stworzenie specjalnej strefy dla gości z psem, żeby goście bez psów, czy też nie lubiący, informacja czy taki pobyt wymaga dopłaty. 	<p><u>W sprawozdaniu:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> • Link do fb - uwag i odpowiedzi. • scriny z listów pochwalnych, scriny z negatywnych opinii • Opis podejmowanych działań • Gdzie i w jaki sposób jest dostępna mapa obszaru z atrakcjami turystycznymi – zdjęcie, wpis – czy w edukacyjnych też? • informacje o dostępnych aplikacjach, bezpłatne materiały o atrakcjach, usługach – jakie? gdzie dostępne? W jakim okresie?
<p><u>2. KOMUNIKOWANIE ZNAKU</u></p>	
<p><u>ZASADY: PODMOT:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> • informuje w sposób jednoznaczny o wyróżnieniu znakiem – w miejscu sprzedaży, • Internet - na stronie i F • wystawienie certyfikatów – oprócz biura – miejsce gdzie „przewija” się klient, oraz tablic DBP • Personel mający kontakt z klientem posiada wiadomości nt. Znak • Ekspozuje w widocznym miejscu materiały DBP przekazywane przez administratora systemu 	<p><u>Dokumentowanie do sprawozdania:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> • Zdjęcia zamieszczenia co najmniej aktualnego certyfikatu • Informacje na FB – link • Wzory lub zdjęcia plakatów, ulotek, banerów – powstałe w czasie sprawozdania lub informacje ze nie uległy zmianie. • Zdjęcie z miejsca ekspozycji certyfikatu
<p><u>3. WSPÓŁPRACA</u></p>	
<p><u>ZASADY:</u> Podmiot: Odbiera materiały promocyjne od administratora systemu</p> <ul style="list-style-type: none"> • terminowo odpowiada na informacje, odbiera materiały itp. dot. współpracy (maile) • dystrybuje wspólne materiały, • aktywnie uczestniczy w inicjatywach koordynowanych przez administratora – szkolenia, programy • uczestniczy w co najmniej jednym spotkaniu rocznie, • współpracuje z innymi użytkownikami – poleca, przekazuje materiały, • jeśli posiada tablicę – dba o jej zawartość – uzupełnia dba o aktualizację. 	<p><u>W sprawozdaniu:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> • gdzie i w jaki sposób dystrybuowane są mapki - opis, zdjęcie • jak ilość jest potrzebna • jakie materiały promocyjne innych użytkowników, kandydatów są dostępne w podmiocie? – opis, zdjęcie