# Regulamin szkolenia

z zakresu

„IRATA”

## § 1

## Postanowienia ogólne

1. Regulamin określa ogólne zasady organizacji, rekrutacji, przebiegu, płatności i dokumentowania szkolenia, oraz prawa i obowiązki uczestników szkolenia, a także osób prowadzących zajęcia w zakresie szkolenia

   **„IRATA”**

   ,organizowanego przez firmę SWAT Sp. z o.o.
2. Celem szkolenia jest nabycie umiejętności prawidłowego wykorzystania SOI zgodnie z wytycznymi producentów, opanowanie technik wykorzystywania SOI dla scenariuszy zgodnie z poziomem przystąpienia i przygotowanie uczestnika do egzaminu zewnętrznego przeprowadzanego przez niezależnego egzaminatora.
3. W trakcie szkolenia obecna będzie zawsze co najmniej jedna osoba przeszkolona w zakresie zasad udzielania pierwszej pomocy.
4. W przypadku siły wyższej, zdarzeń losowych (choroba instruktora, odwołanie lotów, awarie uniemożliwiające korzystanie z obiektu szkoleniowego lub jego istotnej części, itp.) lub innych niezależnych od Organizatora Szkolenia przyczyn, Organizator ma prawo odwołać szkolenie, przełożyć termin szkolenia lub zmienić ustalony harmonogram w każdej chwili bez roszczeń finansowych ani żadnych innych ze strony uczestników.
5. Organizator zastrzega sobie prawo do odwołania szkolenia w przypadku zapisu na szkolenie grupy mniejszej niż 4 osoby
6. W przypadku odwołania szkolenia organizator zaproponuje inny termin szkolenia.
   W przypadku braku możliwości realizacji usługi w innym terminie, wpłaty kursantów zostaną wówczas zwrócone uczestnikom.
7. Organizator oświadcza, że treści przekazane przez niego w trakcie Szkolenia mają charakter wyłącznie edukacyjny. Organizator nie ponosi odpowiedzialności za szkody powstałe u Uczestnika lub osób trzecich, w związku lub na skutek wykorzystania przez Uczestnika informacji, wiedzy lub umiejętności zdobytych w trakcie Szkolenia, w sposób niezgodny z ich przeznaczeniem
8. Organizator szkolenia zobowiązany jest prowadzić rejestr uczestników szkolenia
9. Organizator szkolenia upoważniony jest do ostatecznej interpretacji niniejszego regulaminu oraz decydowania w sprawach, których niniejszy regulamin nie określa.

**§ 2**

**Zasady rekrutacji**

1. Rekrutacja na szkolenie ogłaszana jest poprzez kanały:
   - strona internetowa
   - media społecznościowe

   Poprzez podane terminu, tematyki i ceny szkolenia
2. Na uczestnictwo w szkoleniu może rekrutować osoba spełniająca warunki:
   - Dobry stan psychofizyczny
   - Nieprzymuszona wola uczestnictwa w kursie
   - Ukończone 18 lat ( dopuszcza się uczestnictwo w szkoleniu osób poniżej 18 roku życia, pod warunkiem uzyskania zgody opiekuna, taka osoba nie może jednak przystąpić do egzaminu)
3. Zgłoszenie woli uczestnictwa w szkoleniu poprzez dostępne kanały: telefon, mail (do interesanta zostaje wysyłany na adres mail formularz SWAT TF FZNS wraz z formami wspierającymi jak harmonogram, regulamin i informacje przed szkoleniowe

**§ 3**

**Zapis na szkolenie**

Zapisu na szkolenie dokonuje się poprzez odesłanie wypełnionego i podpisanego formularza zgłoszenia

**SWAT TF/FZNS/IRATA rev 2**

na wskazany w korespondencji adres mailowy, w domyśle biuro@swat.info.pl

Po przeprocesowaniu zgłoszenia przez biuro firmy SWAT, w korespondencji zwrotnej przesłana zostanie informacja o:

- poprawnym zapisie
- konieczności uzupełnienia danych
- lub braku zapisu ze wskazaniem przyczyn

W przypadku konieczności uzupełnienia danych należy wprowadzić, uzupełnić formularz SWAT TF/FZNS/IRATA rev 2 o wskazane dane i ponownie przesłać do weryfikacji biura, oczekując na korespondencje zwrotną

W przypadku braku możliwości zapisu, wskazane zostaną przyczyn. Najczęściej będzie oznaczać to brak miejsc w grupie. W takiej sytuacji zaproponowane zostaną alternatywne terminy, a interesantowi przysługuje prawo do zmiany planowanego terminu lub wycofania się ze zgłoszenia.

**§ 4**

**Zasady uczestnictwa w szkoleniu**

1. Warunkiem uczestnictwa w szkoleniu jest stawianie się i uczestniczenie w zajęciach zgodnie z ustalonym i opublikowanym harmonogramem.
2. Warunkiem uczestnictwa w szkoleniu jest wypełnienie osobiście w dniu rozpoczęcia szkolenia:
    - formularza zapisu SWAT TF KS KARTA SŁUCHACZA +RODO v4,
    - pisemnej zgody na wykorzystanie danych osobowych,
    - zaświadczenia o stanie zdrowia i braku przeciwskazań oraz o przyjęciu ryzyka
    - dokumentów organizacyjnych potrzebnych do przeprowadzenia procesów rejestracji (IRATA F-001, FM-014, FM-025)
3. Czynne uczestniczenie w zajęciach teoretycznych i praktycznych.
4. Braki w programie szkolenia z powodu absencji, uczestnik musi uzupełnić w czasie i w sposób nie dezorganizujący programu nauczania innych uczestników szkolenia.
5. Minimum programowe uczestnictwa jakie należy wypełnić aby zakończyć szkolenie to 32h podczas 4dni uczestnictwa w ciągu
6. Zajęcia teoretyczne odbywać się będą w sali wykładowej przy udziale uczestników szkolenia w stosunku nie większym niż 1 wykładowca na 12 kursantów. Do zajęć praktycznych kursanci zostaną podzieleni na grupy przy założeniu, że będą one liczyły maksymalnie 6 (sześć) osób na 1 instruktora
7. Bez wiedzy i zgody prowadzących zajęcia - uczestnikom szkolenia nie wolno zmieniać grup ćwiczeniowych, a ewentualna zamiana po akceptacji prowadzących może odbyć się wyłącznie w stosunku 1 do 1
8. Osoby zgłaszające się na szkolenie dla poziomów lv2 / lv3 lub w celu podniesienia poziomu kwalifikacji, muszą spełnić wymagania związane z wytycznymi organizacji, tj:
    - Udokumentowane w logbook doświadczenie zgodne z wymaganiami organizacji certyfikującej
    - Znajomość i rozumienie zagadnień teoretycznych i praktycznych z poziomów niższych. Umiejętność wykonywania działań w zakresie niższych poziomów zostanie zweryfikowana w formie testu i sprawdzianu praktycznego.
9. Osoby niespełniające wymagań z pkt. 7, nie zostaną dopuszczone do szkolenia na poziom wyższy.
   Zostaną przydzieleni do szkolenia dla aktualnie posiadanego poziomu kwalifikacji jaki reprezentują
   Wymóg posiadania zaplecza wiedzy oraz zrozumienia działania i odpowiedniego użycia SOI jest podstawą certyfikacji dla poziomów lv2 / lv3
   Organizator szkolenia nie odpowiada za braki i zaniedbania kursanta odnośnie poziomu jego wiedzy z okresów przed zgłoszeniem.
   W takiej sytuacji kursantowi nie przysługują żadne roszczenia.
10. Obostrzenie z pkt. 8 może zostać uchylone przez organizatora po analizie konkretnego przypadku i stwierdzeniu odpowiedniego potencjału kursanta do samorozwoju jeśli nie jest to sprzeczne z wytycznymi organizacji certyfikującej

**§ 5**

**Ocena wyników i certyfikacja**

1. Szkolenie jest elementem przygotowującym do egzaminu w danej certyfikacji
2. Po ukończeniu szkolenia, Organizator na wniosek Uczestnika ma obowiązek wydać mu niezwłocznie stosowne dokumenty świadczące o tym fakcie.
3. Egzamin certyfikujący jest oddzielną usługą, odbywającą się poza czasem szkolenia
4. Tylko osoby które ukończyły szkolenie IRATA, mogą być oceniane podczas przeprowadzanego w wyznaczonym terminie egzaminu przez niezależnego egzaminatora (kompetentną osobę nie związaną z relacjami aktualnego szkolenia) powołanego, wynajętego przez organizatora szkolenia.
5. Wole uczestnictwa w egzaminie należy zgłosić Organizatorowi Szkolenia najpóźniej w dniu zapisu na szkolenie w formie pisemnej lub poprzez zapis na dedykowane szkolenie „ IRATA + egzamin”
6. Uczestnicy egzaminu będą oceni przez niezależnego egzaminatora na podstawie:

a) Pisemnego testu teoretycznego

b) Testu z wiedzy i umiejętności praktycznych, w drodze bezpośredniej obserwacji oraz bieżących pytań zadawanych ustnie

7. Kryteria oceny:

a) Test teoretyczny, udzielenie 60 % poprawnych odpowiedzi zalicza test, szczegółowe wytyczne dotyczące oceny zawarte są na formularzu egzaminacyjnym

b) Test praktyczny, kursant poprzez poprawne przejście wszystkich manewrów linowych wyszczególnionych w programie szkolenia udowadnia przyswojenie materiału, co zalicza egzamin. Poprzez poprawne przejście rozumie się bezpieczne i sprawne pokonanie zadanego manewru linowego zgodnie z istniejącymi przepisami prawa, wytycznymi producenta odnośnie do użytkowania urządzeń.
Podczas egzaminu kursant może popełnić dwa drobne błędy, błędy związane z użytkowaniem sprzętu nie mające wpływu na bezpośrednie zagrożenie zdrowia lub życia dla siebie lub osób postronnych. Popełnienie trzeciego drobnego błędu lub złamanie zasad prawa polskiego, użycie sprzętu mające wpływu na bezpośrednie zagrożenie zdrowia lub życia dla siebie lub osób postronnych będzie błędem dyskwalifikującym, przerywającym i kończącym egzamin
Szczegółowa lista błędów zostanie przedstawiana kursantom przed przystąpieniem do egzaminu, co zostanie odnotowane na formularzu egzaminacyjnym.
Szczegółowa lista błędów dostępna jest również w wytycznych organizacji , na żądanie zostanie również udostępniona na adres mailowy.

8. O popełnieniu w trakcie egzaminu błędu drobnego lub niezaliczeniu szkolenia, błąd dyskwalifikujący, kursant zostanie poinformowany niezwłocznie.
9. O wyniku egzaminu może zostać poinformowana także instytucja zgłaszająca uczestnika szkolenia.
10. Uczestnikowi szkolenia przysługuje prawo do złożenia odwołania od wyników oceny swoich kompetencji.
Procedura odwołania zależna jest od rodzaju egzaminu, organizacji, o certyfikację której było wnoszone.
Wszelkie informacje o sposobie reklamacji dostępne są u organizatora szkolenia.
Rozstrzygnięcia komisji odwoławczej są ostateczne.

11. O prawie do odwołania od wyników oceny, uczestnicy szkolenia powinni zostać poinformowani na wstępie, przed wpisaniem do formularza oceny.
12. Do 90 dni od pozytywnie zdanego egzaminu organizator szkolenia ma obowiązek dostarczyć czy też podjąć próbę dostarczenia dokumentów świadczących o nabytych kwalifikacjach.
13. Ważność szkolenia przygotowującego do egzaminu wynosi 60 dni od daty ukończenia
14. Ważności dokumentów nabytych drogą pomyślnego zdania egzaminu określają wymogi jednostki certyfikującej której egzamin się zdało.
    W przypadku szkoleń systemowych IRATA są to 3 lata pod warunkiem ciągłego wykonywania prac linowych.

**§ 6**

**Płatność i koszty**

1. Akceptacja przez biuro dostarczonego formularza **SWAT TF/FZNS/IRATA rev 2** i odesłanie przez biuro informacji o tym fakcie jest równoznaczne z zawarciem umowy na realizacje szkolenia / egzaminu w określonym terminie i na określonych warunkach finansowych
2. Organizator szkolenia ostatecznie decyduje w sprawie określenia formy płatności.
3. Forma płatności zostanie wskazana na formularzu **SWAT TF/FZNS/IRATA rev 2**
4. W celu rezerwacji miejsca na szkoleniu lub egzaminie należy Organizatorowi wpłacić zadatek
   Na nr konta: 68 1140 2004 0000 3402 7663 4698
   W tytule wpisując:
   - Nazwa szkolenia z formy **SWAT TF/FZNS/IRATA rev 2**
   - Imię i nazwisko zgłaszanej osoby
   - Termin
5. Z wpłaty zadatku zwolnione są osoby które jako wskazaną formę rozliczenia otrzymały:
   - PRZEDPŁATA
   - FAKTURA Z OPÓŹNIONYM TERMINEM
6. Wymagany zadatek należy wpłacić najpóźniej do 3 dni od daty akceptacji zgłoszenia na szkolenie
7. Brak wpłaty zadatku może skutkować brakiem możliwości przystąpienia do egzaminu w planowanym terminie/ brak zablokowanego miejsca
8. Osoba która zapisała się na szkolenie zgodnie z **§ 3** i **§ 6 pkt 1** zobowiązana jest do uregulowania należności najpóźniej w dniu/ dacie rozpoczęcia się szkolenia
   Nie dotyczy sytuacji w których formą płatności jest FAKTURA Z OPÓŹNIONYM TERMINEM
9. W przypadku zawarcia umowy na realizacje szkolenia / egzaminu w określonym terminie i na określonych warunkach finansowych, brak uczestnictwa w szkoleniu nie zwalnia z pełnej opłaty.
10. W przypadku skutecznego dostarczenia informacji o rezygnacji ze zgłoszenia w terminie do 10 dni od rozpoczęcia zaplanowanej usługi uczestnikowi przysługuje możliwość zmiany terminu lub zwrot poniesionych kosztów.
11. W przypadku niezaliczenia / nieukończenia szkolenia z winy uczestnika - poniesione opłaty nie będą zwracane, ani uczestnikowi, ani delegującej go instytucji.
12. W przypadku niezaliczenia egzaminu przez uczestnika - poniesione opłaty nie będą zwracane, ani uczestnikowi, ani delegującej go instytucji

**§ 7**

**Rezygnacja ze szkolenia**

1. Akceptacja przez biuro dostarczonego formularza **SWAT TF/FZNS/IRATA rev 2** i odesłanie przez biuro informacji o tym fakcie jest równoznaczne z zawarciem umowy na realizacje szkolenia / egzaminu w określonym terminie i na określonych warunkach finansowych.
2. Uczestnik szkolenia może zrezygnować z usługi w każdym momencie, przed i w trakcie trwania
3. W przypadku skutecznego dostarczenia informacji o rezygnacji ze zgłoszenia w terminie do 10 dni od rozpoczęcia zaplanowanej usługi uczestnikowi przysługuje możliwość zmiany terminu lub zwrot poniesionych kosztów.
4. W przypadku rezygnacji z usługi w okresie innym niż opisany w punkcie 3, uczestnikowi szkolenia nie przysługuje zwrot kosztów, zwolnienie z opłat czy możliwość zmiany terminu.
5. Organizator szkolenia, w sytuacji w której rezygnacja uczestnika nastąpiła w wyniku utraty zdrowia lub ważnych spraw rodzinnych, upoważniony jest do możliwości odstąpienia od zasad § 7pkt 4 i umożliwienie zmiany terminu lub zwrot poniesionych kosztów.
6. Organizator szkolenia upoważniony jest do ostatecznej interpretacji § 7pkt 5

**§ 8**

**Prawa i obowiązki uczestnika szkolenia**

1. Każdy uczestnik kursu zobowiązany jest do przestrzegania
   - Regulaminu Szkolenia
   - Regulaminu Ośrodka
2. Każdy uczestnik kursu zobowiązany jest do przestrzegania zasad bezpieczeństwa w miejscu odbywania zajęć teoretycznych oraz praktycznych.
3. W związku z tym przed przystąpieniem do jakichkolwiek zajęć uczestnik szkolenia otrzyma instruktarz, informacje o:
   - harmonogramie zajęć
   - zasadach współżycia i postępowanie na obiekcie szkoleniowym
   - podstawowych zasadach BHP i PPOŻ podczas szkolenia
   - ryzyku związanym ze szkoleniem, urządzeniami i rekwizytami szkoleniowymi oraz o sposobach eliminacji, minimalizacji czy unikaniu przewidzianego ryzyka
4. Uczestnik szkolenia jest zobowiązany potwierdzić pisemnie, na formularzu dostarczonym przez organizatora, fakt odbycia instruktażu opisanego w punkcie 1.
5. Uczestnik szkolenia ma obowiązek zapłaty za szkolenie w ramach zawartej umowy w wyznaczonym terminie
6. Uczestnik szkolenia zobowiązany jest do codziennego podpisywania listy obecności na zajęciach
7. Uczestnik szkolenia ma prawo i obowiązek brania udziału w zajęciach teoretycznych i praktycznych w ramach opłaconego szkolenia za wyjątkiem sytuacji w których uległ wykluczeniu z uczestnictwa.
8. Uczestnik szkolenia ma prawo:
   - realizacji przez trenera programu szkolenia zgodnie z ustalonym wcześniej harmonogramem,
   - opieki trenerskiej i odpowiedzi na wszelkie pytania w czasie i ramach tematyki szkolenia
   - odpowiednich warunków w miejscu szkolenia (powierzchnia odpowiednia do liczebności grupy, dostęp do światła dziennego i oświetlenia sztucznego, odpowiednia temperatura

powietrza, brak zakłócającego pracę hałasu z zewnątrz, czystość, dostęp do zaplecza sanitarnego, umeblowanie sali szkoleniowej umożliwiające aranżację przestrzeni w sposób odpowiedni do specyfiki szkolenia),

- wzbogacenia szkolenia poprzez wykorzystanie pomocy dydaktycznych takich jak: projektor multimedialny, flipchart, inne, o ile jest to uzasadnione tematyką i charakterem szkolenia,
- otrzymania kompletu materiałów szkoleniowych w formie drukowanej,
- otrzymania dokumentów potwierdzających uczestnictwo w szkoleniu lub egzaminie
- wyrażenia swojej opinii o szkoleniu i trenerze w anonimowej ankiecie,
- zrezygnowania z uczestnictwa w szkoleniu, po wcześniejszym powiadomieniu Organizatora, z zastrzeżeniem zapisów **§ 6 pkt 9**
- poszanowania intymności i godności osobistej

9. Zabrania się uczestnikom szkolenia filmowania, nagrywania i fotografowania przebiegu zajęć oraz materiałów bez wcześniejszej zgody Organizatora szkolenia
10. Zabrania się uczestnikom szkolenia spożywania alkoholu oraz innych środków odurzających w trakcie kursu oraz bycia pod ich wpływam w trakcie trwania zajęć pod rygorem wykluczenia uczestnika ze szkolenia
11. Uczestnik szkolenia musi spełniać wymagania zdrowotne i być zdolnym do pełnego uczestnictwa w szkoleniu. Musi posiadać specjalne warunki psychofizyczne a stan ten musi być udokumentowany zaświadczeniem lekarskim lub oświadczeniem kursanta o zdolności psychofizycznej przed przystąpieniem do szkolenia
12. W przypadku zaistnienia rozbieżności opinii pomiędzy treścią zaświadczenia lekarskiego lub oświadczenia uczestnika kursu, stwierdzającego spełnianie wymagań medycznych przez uczestnika kursu a stanem faktycznym czy opinią lekarza powołanego przez organizatora szkolenia, organizator ma prawo odmówić uczestnikowi szkolenia dalszego uczestnictwa w kursie oraz zawiadomić o tym fakcie instytucję zgłaszającą na kurs.
13. Uczestnik szkolenia ma obowiązek przybyć na szkolenie wyposażony w odpowiednią odzież nie krępującą ruchów i obuwie umożliwiające mu wykonywanie ćwiczeń praktycznych przy jednoczesnym zachowaniu komfortu termicznego. Odzież powinna być czysta i zakrywać ciało z zachowaniem zasad współżycia społecznego. Brak odpowiedniej odzieży czy obuwia, może skutkować niedopuszczeniem lub wykluczeniem ze szkolenia.
14. Osoba zgłoszona jako uczestnik szkolenia ma obowiązek poinformować organizatora o wszelkich zaistniałych sytuacjach uniemożliwiających rozpoczęcie lub kontynuowanie szkolenia.
15. Osoba, która z przyczyn niezależnych od organizatora nie będzie uczestniczyła we wszystkich zajęciach teoretycznych lub praktycznych, a jej frekwencja (w przypadku szkoleń systemowych) na czas egzaminu jest mniejsza niż 32h, nie może uczestniczyć w egzaminie
16. W przypadku wykluczenia kursanta z dalszych zajęć w trakcie trwania kursu z winy uczestnika - poniesione opłaty za szkolenie nie będą zwracane, ani uczestnikowi, ani delegującej go instytucji.
17. W przypadku przerwania nauki z własnej winy uczestnik szkolenia oraz osoba delegująca zobowiązują się do wniesienia pełnej opłaty za szkolenie
18. Uczestnik szkolenia ma obowiązek dbać o wyposażenie, szkoleniowe i socjalne, ośrodka. Za zniszczone wyposażenie, poprzez używanie niezgodnie z przeznaczeniem i instrukcją, uczestnik szkolenia może zostać obciążony kosztami zakupu lub naprawy

**§ 9**

**Prawa i obowiązki wykładowców**

1. Osoby prowadzące zajęcia w ramach szkolenia są zobowiązane do przestrzegania ustalonego programu i harmonogramu zajęć.
2. Instruktorzy są zobowiązani prowadzić zajęcia rzetelnie, zgodnie z aktualną wiedzą, osiągnięciami teorii i praktyki danej dziedziny, w oparciu o najlepsze i najbardziej adekwatne metody dydaktyczne.
3. Instruktorzy są zobowiązani prowadzić zajęcia z wykorzystaniem pomocy dydaktycznych.
4. Instruktorzy powinni postępować zgodnie z kanonami etyki zawodowej i zasadami współżycia społecznego, bez uprzedzeń ze względu na: płeć, wiek, niepełnosprawność, rasę, narodowość, pochodzenie etniczne, wyznanie, orientację seksualną, przekonania polityczne, przekonania religijne, przynależność związkową – uczestników kursu.
5. Instruktor ma prawo do:
    - poszanowania intymności i godności osobistej
    - odpoczynku poza czasem zajęć ustalonych harmonogramem szkolenia,
    - nieangażowania się w sprawy związane z prowadzonym szkoleniem poza czasem zajęć

**§ 9**

**Prawa i obowiązki organizatora szkolenia**

1. Do zakresu obowiązku ORGANIZATORA SZKOLENIA należy w szczególności, zapewnienie:
    - programów poszczególnych rodzajów szkolenia opracowane dla określonych grup i stanowisk;
    - programów szkolenia instruktorów w zakresie metod prowadzenia instruktażu - w przypadku prowadzenia takiego szkolenia;
    - wykładowców i instruktorów posiadających zasób wiedzy, doświadczenie zawodowe i przygotowanie dydaktyczne zapewniające właściwą realizację programów szkolenia;
    - wyposażenie dydaktyczne niezbędne do właściwej realizacji programów szkolenia;
    - właściwy przebieg szkolenia oraz prowadzenie dokumentacji w postaci programów szkolenia, dzienników zajęć, protokołów przebiegu egzaminów i rejestru wydanych zaświadczeń;
    - wykonywanie czynności związanych ze sprawnym rozpoczęciem i zakończeniem kursu/ szkolenia;
    - utrzymanie ładu, porządku i dyscypliny na kursie/ szkoleniu;
    - pomoc wykładowcom w organizacji zajęć;
    - prowadzenie doraźnych kontroli zajęć wykładowców i instruktorów w zakresie jakości merytorycznej;
    - układanie planów szkolenia i nadzór nad ich realizacją;
    - wykonywanie czynności związanych z organizacją egzaminów końcowych.
2. ORGANIZATOR SZKOLENIA ma prawo:
    - odmówić udziału w szkoleniu osobie niespełniającej warunków REGULAMINU SZKOLENIA;
    - zwolnić słuchacza ze szkolenia z prośbą o opuszczenie ośrodka w przypadku naruszenia miru domowego, zasad współżycia społecznego, REGULAMINU OŚRODKA, REGULAMINU SZKOLENIA

- sprawdzić stan trzeźwości osób przebywających na terenie ośrodka.

3. Z powodu wyjątkowych sytuacji, niezależnych od Organizatora, Organizator SZKOLENIA ma prawo:
   - Odwołać szkolenie, zwracając uczestnikom wpłaty;
   - Zmienić termin rozpoczęcia szkolenia, przy uprzednim poinformowaniu uczestników;
   - Ustalić zmianę prowadzącego szkolenie Instruktora, pod warunkiem dopasowania nowego Instruktora pod względem kwalifikacji i doświadczenia.

**§ 9**

**Reklamacje**

1. Wszelkie spory i reklamacje mogące wyniknąć z tytułu uczestnictwa w Szkoleniu będą rozstrzygane przez Organizatora Szkolenia.
2. Reklamacje i skargi powinny być zgłaszane do Prezesa spółki drogą mailową na biuro@swat.info.pl
   Wszystkie zgłoszenia rejestrowane są na formularzu:
   P-05/2 Rejestr skarg i reklamacji,
   dostępny na żądanie w biurze ośrodka.
   Odpowiedź na reklamacje powinna być wysłana drogą mailową, nie później niż 21 dni od otrzymania zgłoszenia reklamacyjnego/skargi.
3. Uczestnikowi szkolenia przysługuje prawo do złożenia odwołania od wyników oceny swoich kompetencji / wyników egzaminu
   Procedura odwołania zależna jest od rodzaju egzaminu, organizacji o certyfikację której było wnoszone.
4. O prawie do odwołania od wyników oceny, uczestnicy szkolenia powinni zostać poinformowani na wstępie, przed wpisaniem do formularza oceny.
5. Wszelkie informacje o sposobie stworzenia i przekazania reklamacji do komisji odwoławczej, dostępne są u organizatora szkolenia.
6. Rozstrzygnięcia komisji odwoławczej są ostateczne.

**§ 9**

1. Zapis na szkolenie poprzez przesłanie formularza **SWAT TF FZNS rev 2** oznacza akceptacje warunków niniejszego regulaminu
2. Niemniejszy regulamin szkolenia obowiązuje od dnia 16-07-2022 do odwołania lub zastąpienia przez nowszą wersję