Regulamin szkolenia

z zakresu

GWO

Global Wind Organization

§ 1

Postanowienia ogólne

1. Regulamin określa ogólne zasady organizacji, rekrutacji, przebiegu i dokumentowania szkoleń w zakresie GWO BST dla modułów określonych w pkt.2.
   Regulamin określa również prawa i obowiązki uczestników szkolenia, a także osób prowadzących zajęcia.
2. Celem szkolenia GWO BST jest przygotowanie pracowników do realizacji różnego rodzaju zadań/prac wykonywanych na turbinach wiatrowych w środowisku lądowym (onshore) i morskim (offshore), w tym:
   - Prac na wysokości (WAH)
   - Transportu ręcznego (MH)
   - Pierwsza pomoc (FA)
   - Zagadnień przeciwpożarowych (FAW)
   - Przetrwania na morzu (SS)
3. Organizatorem szkolenia jest firma SWAT Sp. z o.o i jest ona upoważniona do ostatecznej interpretacji niniejszego regulaminu oraz decydowania w sprawach, których niniejszy regulamin nie określa.
4. W przypadku siły wyższej, zdarzeń losowych (choroba instruktora, odwołanie lotów, awarie uniemożliwiające korzystanie z sali szkoleniowej itp.) lub innych niezależnych od Organizatora szkolenia przyczyn, Organizator ma prawo odwołać szkolenie, przełożyć termin szkolenia lub zmienić ustalony harmonogram w każdej chwili bez dodatkowych roszczeń finansowych ani żadnych innych ze strony uczestników.
   O fakcie tym Uczestnik szkolenia zostanie niezwłocznie poinformowany.
5. W przypadku odwołania szkolenia wpłaty kursantów zostaną wówczas zwrócone wszystkim uczestnikom.
6. 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.

§ 2

Zasady rekrutacji

1. Warunkiem uczestnictwa w szkoleniu jest :
   a) Nieprzymuszona wola uczestnictwa w kursie;
   b) Zgłoszenie chęci uczestnictwa w szkoleniu poprzez wypełnienie formularza zgłoszenia SWAF TF/FZNS;
   c) Uiszczenie opłaty w określonym przez organizatora terminie;
   d) Otrzymanie potwierdzenia przez organizatora przyjęcia zgłoszenia i zakwalifikowaniu na określony termin;
   e) Utworzenie profilu uczestnika szkolenia WINDA zgodnie z instrukcją SWATF TF/WINS;
   f) Zgłoszenie się na szkolenie w wyznaczonym terminie;
   g) Wypełnienie formularza zgłoszeniowego, wraz z udzieleniem pisemnej zgody na wykorzystanie danych osobowych na potrzeby realizacji szkolenia i wystawiania zaświadczeń oraz akceptacja oświadczeń pomocniczych;
   h) Wypełnienie zaświadczenia o stanie zdrowia i braku przeciwskazań medycznych.

§ 3

Prawa i obowiązki uczestnika szkolenia

1. Każdy uczestnik kursu zobowiązany jest do przestrzegania zasad bezpieczeństwa i dobrego współżycia w miejscu odbywania zajęć teoretycznych oraz praktycznych.
   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 obowiązujących podczas szkolenia;
   - ryzyku związanym z uczestnictwem w szkoleniu oraz wykorzystywanymi urządzeniami i rekwizytami szkoleniowymi oraz o sposobach eliminacji, minimalizacji czy unikaniu przewidzianego ryzyka.
2. Uczestnik szkolenia jest zobowiązany potwierdzić pisemnie, na formularzu dostarczonym przez organizatora, fakt odbycia instruktażu opisanego w punkcie 1.
3. Uczestnik szkolenia ma obowiązek brania udziału we wszystkich zajęciach teoretycznych i praktycznych oraz wykonania wszystkich zadań postawionych przez prowadzących zajęcia.
4. Zabrania się uczestnikom szkolenia filmowania, nagrywania i fotografowania przebiegu zajęć oraz materiałów bez wcześniejszej zgody Organizatora szkolenia.
5. Zabrania się uczestnikom szkolenia palenia tytoniu w trakcie kursu, poza miejscami do tego wyznaczonymi, pod rygorem wykluczenia uczestnika ze szkolenia.
6. 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.
7. Uczestnik szkolenia musi spełniać wymagania zdrowotne i być zdolnym do pełnego uczestnictwa w szkoleniu. Stan ten musi być udokumentowany zaświadczeniem lekarskim lub oświadczeniem kursanta przed przystąpieniem do szkolenia na druku dostarczonym przez organizatora.
8. Uczestnik szkolenia ma obowiązek przybyć na szkolenie wyposażony w odpowiednie i adekwatne obuwie oraz odzież. Brak jednego z w/w elementów może skutkować niedopuszczeniem lub wykluczeniem z zajęć w wyniku niedostatecznych standardów higieny czy BHP.

9. 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.
10. Osoba zgłoszona, jako uczestnik szkolenia ma obowiązek poinformować organizatora o wszelkich zaistniałych sytuacjach uniemożliwiających rozpoczęcie lub kontynuowanie szkolenia.
11. Osoba, która z przyczyn niezależnych od organizatora nie będzie uczestniczyła we wszystkich zajęciach teoretycznych lub praktycznych nie ukończy szkolenia dla modułu w którym występowała absencja.
12. W przypadku wykluczenia uczestnika szkolenia z powodu złamania niemniejszego regulaminu przed lub w trakcie trwania kursu - poniesione opłaty za szkolenie nie będą zwracane, ani uczestnikowi, ani delegującej go instytucji.
13. W przypadku przerwania nauki z własnej winy, uczestnik szkolenia oraz osoba delegująca zobowiązuje się do wniesienia pełnej opłaty za szkolenie

§ 4

Prawa i obowiązki wykładowców

1. Osoby prowadzące zajęcia w ramach szkolenia są zobowiązane do przestrzegania 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 oraz zgodnie z pozostałymi postanowieniami Kodeksu postępowania GWO.

§ 5

Techniczna strona szkolenia

1. Zajęcia odbywają się według zaplanowanego i ogłoszonego przez Organizatora Szkolenia harmonogramu.
2. Z uwagi na ograniczenia techniczne, organizacyjne czy siłę wyższą Organizator zastrzega sobie prawo do zmian harmonogramu przed lub w trakcie trwania szkolenia.
3. Na co najmniej 25 minut przed wyznaczoną godziną szkolenia pracownik Organizatora pozostaje do dyspozycji Uczestników w celu: weryfikacji listy obecności oraz wydania materiałów szkoleniowych.
4. Zajęcia teoretyczne odbywać się będą w sali wykładowej przy założeniu, że liczba wykładowców w stosunku do uczestników szkolenia nie przekroczy 1 : 12.

5. Do zajęć praktycznych kursanci zostaną podzieleni na grupy których stosunek trener do kursantów nie może być większy niż:
   - Prac na wysokości (WAH) – 1:4
   - Transportu ręcznego (MH) – 1:12
   - Pierwsza pomoc (FA) – 1:6
   - Zagadnień przeciwpożarowych (FAW) – 1:6
   - Przetrwania na morzu (SS) – 1:4.
6. Bez wiedzy i zgody prowadzących zajęcia, uczestnikom szkolenia nie wolno zmieniać grup, a ewentualna zamiana po zgodzie organizatora może odbyć się wyłącznie w stosunku 1 : 1.
7. Uczestnik szkolenia ma obowiązek codziennego potwierdzania na dostarczonej przez Organizatora szkolenia liście obecności godzinę wejścia i wyjścia.
8. Uczestnik szkolenia ma obowiązek wypełnić dostarczoną przez Organizatora ankietę ewaluacyjną.
9. W trakcie szkolenia obecna będzie zawsze co najmniej jedna osoba przeszkolona w zakresie zasad udzielania pierwszej pomocy.

§ 6

Ocena wyników i certyfikacja

1. Osoby uczestniczące w szkoleniu będą oceniane zgodnie z wynikami nauczania, w drodze bezpośredniej obserwacji oraz bieżących pytań zadawanych ustnie.
2. Wyniki bezpośredniej obserwacji oraz odpowiedzi na pytania będą protokołowane w formularzu kontrolnym zgodnym z Formularzem Kontrolnym GWO.
3. W przypadku, gdy w formularzu kontrolnym zaznaczona zostanie niezgodność, to instruktor powinien o tym niezwłocznie poinformować uczestnika szkolenia.
4. Przekroczenie przez danego uczestnika dopuszczalnego limitu niezgodności skutkuje niezaliczeniem szkolenia.
   Informacja o dopuszczalnym limicie niezgodności powinna zostać przekazana przez osoby prowadzące zajęcia uczestnikom kursu na wstępie.
5. O niezaliczeniu szkolenia zostanie poinformowana także instytucja zgłaszająca uczestnika szkolenia.
6. W przypadku niezaliczenia szkolenia przez uczestnika - poniesione opłaty za szkolenie nie będą zwracane, ani uczestnikowi, ani delegującej go instytucji.
7. Uczestnikowi szkolenia przysługuje prawo złożenia odwołania od wyników oceny swoich kompetencji. Odpowiedni formularz do odwołania dostarczy organizator.
8. O prawie do odwołania od wyników oceny uczestnicy szkolenia powinni zostać poinformowani na wstępie, przed wpisaniem oceny do formularza.
9. Po pomyślnym ukończeniu kursu przez Uczestnika, Organizator szkolenia ma obowiązek w ciągu 10 dni od daty ukończenia szkolenia wprowadzić tę informację do systemu WINDA.
10. Ważność szkolenia wynosi 24 (dwadzieścia cztery) miesiące, licząc od dnia zakończenia kursu.
11. Organizator szkolenia zobowiązany jest prowadzić rejestr osób uczestniczących w szkoleniu.

§ 7

Regulamin szkolenia obowiązuje od dnia 03.04.2020 do czasu odwołania lub zastąpienia przez nowszą wersję.