Regulamin szkolenia

z zakresu

TREE CLIMBING

§ 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

   „TREE CLIMBING"

   ,organizowanego przez firmę SWAT Sp. z o.

2. Celem szkolenia jest nabycie umiejętności wspinania się i poruszania po koronie drzew z wykorzystaniem technik linowych w oparciu o prawidłowe wykorzystanie SOI zgodnie z wytycznymi producentów.
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 3 osoby
6. Organizator zobowiązuje się poinformować uczestników o potwierdzeniu realizacji szkolenia lub jego ewentualnym odwołaniu nie później niż na 3 (trzy) dni przed planowaną datą rozpoczęcia. Odwołanie szkolenia może nastąpić w szczególności w przypadku braku minimalnej liczby uczestników wymaganej do przeprowadzenia kursu lub innych okoliczności wskazanych w niniejszym Regulaminie.
7. W przypadku odwołania szkolenia organizator zaproponuje inny termin szkolenia.
   W przypadku braku możliwości realizacji usługi w innym terminie, wpłaty kursantów zostaną wówczas zwrócone uczestnikom.
8. Organizator nie ponosi odpowiedzialności za koszty poniesione przez uczestników w związku z rezerwacją noclegów, biletów lotniczych, kolejowych lub innych usług turystycznych dokonanych przed otrzymaniem potwierdzenia, o którym mowa w § 1 ust. 6.
   W szczególności Organizator nie zwraca kosztów poniesionych przez uczestnika w sytuacji, gdy szkolenie zostanie odwołane lub przełożone zgodnie z postanowieniami niniejszego Regulaminu.
9. 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
10. Organizator szkolenia zobowiązany jest prowadzić rejestr uczestników szkolenia
11. 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
3. Zgłoszenie woli uczestnictwa w szkoleniu poprzez dostępne kanały:
   a) strona internetowa
   b) 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

1. Preferowaną formą zapisu na szkolenie jest rejestracja poprzez stronę internetową Organizatora:
   - w zakładce **Kalendarz szkoleń** https://swat.info.pl/kalendarz-szkolen, wybierając odpowiednie szkolenie i termin,
   - lub poprzez formularz zgłoszeniowy dostępny pod adresem https://swat.info.pl/zapisz-sie-na-kurs.
2. Podczas zapisu online uczestnik wprowadza wymagane dane osobowe (oraz dane do faktury, jeśli dotyczy), a następnie dokonuje płatności, która jest równoznaczna z rezerwacją miejsca na szkoleniu.
3. Uczestnik otrzymuje automatyczne potwierdzenie drogą mailową na adres wskazany w formularzu wraz z informacjami dotyczącymi realizacji szkolenia
4. Alternatywnie dopuszcza się zgłoszenie poprzez:
   a)zgłoszenie mailowe, po którym uczestnik otrzyma formularz i dalsze instrukcje
   b)przesłanie wypełnionego formularza SWAT TF/FZNS na adres e-mail biura Organizatora: **biuro@swat.info.pl**,
5. W przypadku zapisu drogą mailową lub formularzem SWAT TF/FZNS rezerwacja miejsca następuje po potwierdzeniu ze strony biura i dokonaniu wymaganej płatności.
6. W sytuacji braku miejsc Organizator poinformuje uczestnika i zaproponuje alternatywne terminy.

§ 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,
3. Czynne uczestniczenie w zajęciach teoretycznych i praktycznych.
4. Zajęcia teoretyczne odbywać się będą w sali wykładowej przy udziale uczestników szkolenia w stosunku nie większym niż 1 wykładowca na 10 kursantów. Do zajęć praktycznych kursanci zostaną podzieleni na grupy przy założeniu, że będą one liczyły maksymalnie 3 (trzy) osoby na 1 instruktora
5. 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

§ 5

Ocena wyników i kompetencje

1. Osoby uczestniczące w szkoleniu będą oceniane zgodnie z wynikami nauczania, w drodze bezpośredniej obserwacji, bieżących pytań zadawanych ustnie oraz testu praktycznego
2. Przekroczenie przez danego uczestnika dopuszczalnego limitu niezgodności i błędów na egzaminie pisemnym skutkuje niezaliczeniem szkolenia.
3. Informacja o dopuszczalnym limicie niezgodności powinna zostać przekazana przez osoby prowadzące zajęcia uczestnikom kursu na wstępie oraz przed rozpoczęciem testu
4. O niezaliczeniu szkolenia zostanie poinformowana także instytucja zgłaszająca uczestnika szkolenia.
5. Uczestnikowi szkolenia przysługuje prawo do złożenia odwołania od wyników oceny swoich kompetencji. Wszelkie informacje o sposobie reklamacji dostępne są u organizatora szkolenia.
6. Po pomyślnym ukończeniu przez Uczestnika kursu, Organizator szkolenia ma obowiązek w ciągu 10 dni od daty ukończenia szkolenia wydać stosowne zaświadczenie o odbytym szkoleniu
7. Ważność szkolenia ustala się na okres 3lat.
   Z powodu braku szczegółowych uregulowań prawnych w tym zakresie, okres 3 lat został ustalony subiektywnie przez Organizatora szkolenia.
   Za podstawę przyjęto inne podobne uprawnienia kwalifikacyjne w której częstotliwość odnawiania wynika z rozwoju urządzeń, technik jak i analiz po zdarzeniach

§ 6

Płatność i koszty

1. Zawarcie umowy na realizację szkolenia następuje w momencie:
   a) dokonania zapisu poprzez stronę internetową Organizatora i opłacenia szkolenia online,
   b) lub – w przypadku zapisu mailowego albo poprzez formularz SWAT TF/FZNS – po potwierdzeniu zgłoszenia przez biuro i dokonaniu wymaganej opłaty.
2. Preferowaną formą płatności jest płatność elektroniczna dokonywana w trakcie zapisu online.
3. W przypadku zapisu mailowego lub poprzez formularz SWAT TF/FZNS Organizator dopuszcza inne formy płatności, takie jak:
   - **zadatek** wpłacany przelewem na konto Organizatora,
   - **przedpłata** – płatność 100% wartości szkolenia przed jego rozpoczęciem,
   - **faktura z odroczonym terminem płatności** – na warunkach uzgodnionych z biurem,
   - **płatność gotówką** – w wyjątkowych sytuacjach, uzgodniona indywidualnie.
4. Wpłata zadatku na numer konta Organizatora jest warunkiem rezerwacji miejsca w przypadku zapisów mailowych. W tytule przelewu należy wskazać:
   - nazwę szkolenia,
   - imię i nazwisko uczestnika (lub nazwę firmy),
   - termin szkolenia.
5. Termin wpłaty zadatku wynosi maksymalnie 3 dni od potwierdzenia zgłoszenia przez biuro. Brak wpłaty w tym terminie oznacza rezygnację z rezerwacji miejsca.
   Potwierdzenie wpłaty zadatku należy przesłać na adres biuro@swat.info.pl
6. Wpłata dokonana podczas zapisu online poprzez system płatności elektronicznych traktowana jest jako zadatek, a jednocześnie – w przypadku wyboru pełnej opłaty – jako uregulowanie całej należności.
7. Osoba, która zapisała się na szkolenie zgodnie z § 3 i § 6 ust. 1, zobowiązana jest do uregulowania całości należności najpóźniej w dniu rozpoczęcia szkolenia, o ile nie uzgodniono innej formy płatności.
8. Brak uczestnictwa w szkoleniu nie zwalnia z obowiązku uregulowania pełnej opłaty, o ile zawarta została umowa na realizację szkolenia w określonym terminie i na określonych warunkach finansowych.
9. W przypadku skutecznego dostarczenia informacji o rezygnacji ze szkolenia w terminie do 10 dni przed jego rozpoczęciem, uczestnikowi przysługuje możliwość zmiany terminu lub zwrot poniesionych kosztów.
10. W przypadku niezaliczenia lub nieukończenia szkolenia z winy uczestnika – wniesione opłaty nie podlegają zwrotowi, zarówno uczestnikowi, jak i instytucji delegującej.
11. W przypadku niezaliczenia egzaminu przez uczestnika – wniesione opłaty również nie podlegają zwrotowi.
12. W pozostałym zakresie obowiązują aktualne warunki finansowe określone w cenniku szkoleń SWAT.

§ 7

Rezygnacja ze szkolenia

1. Akceptacja przez biuro dostarczonego formularza **SWAT TF/FZNS** 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 szkolenia
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 wniesionej opłaty.
4. W przypadku rezygnacji z usługi w okresie innym niż opisany w punkcie 3, uczestnikowi szkolenia nie przysługuje zwrot wpłaty, zwolnienie z opłaty 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 zwrotu wpłaty.
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 / jednostka delegująca ma obowiązek zapłaty za szkolenie w ramach zawartej umowy w wyznaczonym terminie
6. Uczestnik szkolenia zobowiązany jest do codziennego podpisywania listy obecności na zajęciach w chwili przystąpienia do zajęć jak i po ich zakończeniu
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, 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
- 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, 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

§ 10

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.

§ 11

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.

§ 12

1. Zapis na szkolenie, dokonany w sposób określony w § 3 niniejszego Regulaminu (zarówno poprzez stronę internetową Organizatora, jak i alternatywnie drogą mailową lub poprzez formularz SWAT TF/FZNS), oznacza akceptację warunków niniejszego Regulaminu.
2. Wszelkie kwestie nieuregulowane w Regulaminie podlegają przepisom prawa powszechnie obowiązującego.
3. Niniejszy Regulamin obowiązuje od dnia **01.09.2025** do odwołania lub zastąpienia przez nowszą wersję.