

Procedura reagowania na nieprzewidziane sytuacje

1. Nieobecność prowadzącego szkolenie:

- a) Prowadzący szkolenie powiadamia o nieobecności na zajęciach natychmiast po uzyskaniu takiej informacji.
- b) Informacja powinna być przekazana koordynatorowi szkolenia.
- c) Koordynator szkolenia zapewnia zastępstwo o ile jest to możliwe. Osoba zastępująca prowadzącego szkolenie musi posiadać wymagane kwalifikacje predyspozycje i przygotowanie do przeprowadzenia zastępstwa szkolenia oraz informacje o grupie i realizowanym programie szkolenia.
- d) Jeżeli nie istnieje możliwość zapewnienia zastępstwa na wskazane szkolenie, koordynator natychmiast informuje uczestników o odwołaniu szkolenia.
- e) Informacja o odwołaniu szkolenia jest przekazywana drogą mailową za potwierdzeniem odbioru, lub drogą telefoniczną.

2. Niedostępność sali:

- a) Koordynator szkolenia przygotowuje inną salę szkoleniową, informacja o lokalizacji sali jest podana w miejscu pierwotnie przewidzianego szkolenia oraz w nowej lokalizacji szkolenia.
- b) nowa lokalizacja szkolenia musi się znajdować bliskiej odległości od pierwszej sali szkoleniowej, musi spełniać minimum te same wymogi techniczne, a jej zmiana musi zostać zaakceptowana przez uczestników szkolenia, a w przypadku osób niepełnoletnich przez opiekunów prawnych uczestników szkolenia.
- b) Jeżeli nie istnieje możliwość zapewnienia innej sali na wskazane szkolenie, lub przy najmniej jeden uczestnik szkolenia nie wyraził zgody na zmianę miejsca szkolenia, koordynator szkolenia informuje uczestników o odwołaniu szkolenia.
- c) Informacja o odwołaniu szkolenia jest przekazywana drogą mailową za potwierdzeniem odbioru lub telefonicznie.

3. Sytuacje losowe nieprzewidywalne:

Wszelkie sytuacje niezależne od organizatora czy zarządzającego miejscem szkolenia, które utrudniają lub uniemożliwiają przeprowadzenie szkolenia wynikające wskutek działania siły wyższej w rozumieniu Kodeksu Cywilnego Dz.U. 1964 nr 16 poz. 93. Ustawa z dnia 23 kwietnia 1964 r.

- a) Koordynator szkolenia zapewnia inną salę szkoleniową jeśli jest to możliwe. nowa lokalizacja szkolenia musi się znajdować bliskiej odległości od pierwszej sali szkoleniowej, musi spełniać minimum te same wymogi techniczne, a jej zmiana musi zostać zaakceptowana przez uczestników szkolenia.
- b) Koordynator szkolenia przerywa lub odwołuje szkolenie wynikające z działania siły wyższej.
- c) W sytuacji przerwania zajęć w skutek działania siły wyższej jeżeli dotyczy to zajęć z osobami niepełnoletnimi, koordynator szkolenia informuje natychmiast

opiekunów prawnych o zaistniałej sytuacji i zapewnia bezpieczeństwo uczniom do czasu ich odbioru przez rodzica lub opiekuna prawnego.

4. Postanowienia końcowe

W sytuacji odwołania zajęć z ww. przyczyn koordynator zaproponuje dodatkowy termin odrobienia szkolenia informując uczestników drogą mailową za potwierdzeniem odbioru lub telefonicznie. Jeśli dodatkowy termin szkolenia nie zostanie zaakceptowany przez ucznia, a przypadku osób niepełnoletnich przez opiekuna prawnego, koordynator szkolenia dokona rozliczenia szkolenia za nieprzeprowadzone zgodnie z harmonogramem zajęcia, co skutkować będzie obniżeniem opłaty za tę część szkolenia lub zwrotem opłaty za te zajęcia.

Zatwierdził: Dominik Doliński (Ruda Śląska, dn. 04.04.2017)



AngloMan
FIRMA HANDLOWO-USŁUGOWA
Dominik Doliński
41-707 Ruda Śląska, ul. Durikowskiego 3c/7
REGON 277267676