



System kontroli jakości usług edukacyjnych w Ośrodku Doskonalenia Zawodowego

Załącznik nr 6 – Procedura postępowania w wypadku pojawienia się nieprzewidzianych trudności

Procedura postępowania w wypadku pojawienia się nieprzewidzianych trudności

§1

Ogólne zasady postępowania w sytuacjach nieprzewidzianych

1. Zachowanie zasad bezpieczeństwa na sali szkoleniowej:
 - a. Firma szkoleniowa organizuje szkolenia w salach szkoleniowych spełniających zasady BHP i PPO.
 - b. W przypadku wystąpienia sytuacji zagrażających bezpieczeństwu uczestników, zastosowanie mają przepisy BHP i PPO.
2. Trener/wykładowca prowadzący szkolenie ma obowiązek niezwłocznie skontaktować się z Przedstawicielem Ośrodka Doskonalenia Zawodowego, w celu podjęcia kroków do rozwiązania zaistniałych problemów możliwie jak najszybciej.

§2

Postępowanie w przypadku nieobecności/choroby osoby prowadzącej szkolenie

1. Zorganizowanie zastępstwa za prowadzącego.
2. Jeżeli nie ma możliwości zastępstwa, każdy uczestnik jest informowany mailowo, telefonicznie lub osobiście o odwołaniu zajęć z minimum 1 dniowym wyprzedzeniem.
3. Jeżeli informacja o nieobecności prowadzącego następuje w dniu rozpoczęcia zajęć poinformowanie uczestników następuje w najszybszy możliwy sposób (telefonicznie lub sms),
3. W przypadku odwołania szkolenia zostaje wyznaczony nowy termin.



System kontroli jakości usług edukacyjnych w Ośrodku Doskonalenia Zawodowego

Załącznik nr 6 – Procedura postępowania w wypadku pojawienia się nieprzewidzianych trudności

§3

Postępowanie w przypadku niedostępności miejsca realizacji szkolenia

1. Wyznaczenie innej sali szkoleniowej o wymaganym standardzie. Każdy uczestnik zostaje poinformowany o zmianie telefonicznie/sms lub mailowo.
2. W przypadku braku zastępczej sali, szkolenie zostaje odwołane. Każdy uczestnik zostaje poinformowany o zaistniałej sytuacji telefonicznie/sms lub mailowo minimum 1 dniowym wyprzedzeniem. Jeśli odwołanie szkolenia ma miejsce tego samego dnia, wówczas uczestnicy powiadamiani są telefonicznie.
3. W przypadku odwołania szkolenia zostaje wyznaczony nowy termin.

§4

Postępowanie w przypadku nieobecności znacznej części grupy szkoleniowej (80 %) z przyczyn losowych (np. złe warunki pogodowe)

1. Trener może zaproponować uczestnikom:
 - a. Przełożenie terminu szkolenia
 - b. Zmianę formy szkolenia, o ile nie będzie to miało znacznego wpływu na osiągnięcie założonych celów

§5

Postępowanie w przypadku udziału w szkoleniu osób nietrzeźwych lub uniemożliwiających pracę z innych powodów

1. W przypadku pojawienia się na szkoleniu osoby nietrzeźwej lub uniemożliwiającej pracę z innych powodów, trener ma prawo:
 - a. Poinformować Organizatora (pracowników lub dyrekcję Ośrodka Doskonalenia Zawodowego) o zaistniałej sytuacji.
 - b. Poprosić uczestnika o opuszczenie sali szkoleniowej – w tej sytuacji uczestnik ma obowiązek pokrycia kosztów własnego udziału w szkoleniu.