

Procedura postępowania w wypadku pojawienia się nieprzewidzianych trudności

1. Nieobecność osoby prowadzącej szkolenie

- a) osoba prowadząca szkolenie informuje koordynatora organizacyjnego o zaistniałej sytuacji,
- b) koordynator organizacyjny poszukuje zastępstwa za prowadzącego,
- c) jeśli nie istnieje możliwość zastępstwa, a jednocześnie odbywają się szkolenia dla innej grupy z tego samego zakresu tematycznego, to następuje połączenie obydwu grup w jednej sali (jeżeli Uczestnicy jednej i drugiej grupy wyraża zgodę na połączenie):
- d) jeśli nie istnieje możliwość połączenia grup, to koordynator organizacyjny:
 - informuje uczestników mailowo o odwołaniu zajęć, za potwierdzeniem odbioru (przy braku potwierdzenia odbiory telefoniczne) – w przypadku odwołania szkolenia z minimum 1 dniowym wyprzedzeniem,
 - informuje uczestników w najszybszy możliwy sposób (telefonicznie, milowo, osobiście), jeśli odwołanie zajęć następuje w tym samym dniu,
- e) w przypadku odwołania szkolenia zostaje wyznaczony nowy termin.

2. Niedostępność miejsca realizacji szkolenia

- a) Przygotowana zostaje inna sala szkoleniowa, informacja o zmianie podana jest w starym i nowym miejscu szkolenia. Każdy w uczestników zostaje poinformowany o zmianie w najszybszy możliwy sposób (telefonicznie, milowo, osobiście).
- b) w przypadku braku zastępczej sali, szkolenie zostaje odwołane, wówczas koordynator organizacyjny informuje uczestników o zaistniałej sytuacji:
 - informacja o odwołaniu szkolenia wywieszona jest na drzwiach sali szkoleniowej a uczestnicy informowani są o zaistniałej sytuacji drogą mailową za potwierdzeniem odbioru (przy braku potwierdzenia odbiory telefoniczne) – w przypadku odwołania z minimum 1 dniowym wyprzedzeniem,
 - jeśli odwołanie szkolenia ma miejsce tego samego dnia, wówczas uczestnicy powiadamiani są telefonicznie,
- c) w przypadku odwołania szkolenia zostaje wyznaczony nowy termin.

3. Konflikt pomiędzy dwoma uczestnikami doprowadził do otwartego sporu i opuszczenia sali szkoleniowej przez część uczestników

- a) Prowadzący szkolenie sporządza pisemny raport z opisem zdarzenia (dokładne przyczyny sporu i osoby biorące w nim udział), który zostanie przedstawiony koordynatorowi organizacyjnemu,
- b) jeśli grupa uczestników w opisanym w/w raporcie straci znaczącą część zajęć, może poprzez pisemną prośbę domagać się dokończenia zajęć w innym terminie jeśli powód ich przerwania będzie podstawny i uzasadniony,
- c) koordynator organizacyjny ustala termin i miejsce przerwanych zajęć programowych po wcześniejszym uzgodnieniu z grupą i wykładowcą.

4. Szkolenie odbywało się w warunkach, które były rażąco niezgodne z wcześniejszymi ustaleniami,

W przypadku zleceniobiorca organizujący dla Fundacji szkolenie zmienia uprzednio zaakceptowaną przez koordynatora organizacyjnego salę szkoleniową:

- a) zostanie wezwany do natychmiastowej zmiany Sali szkoleniowej,
- b) w przypadku nie wywiązania się konsekwencją będzie zerwanie zawartej umowy i niewypłacenie należności finansowych.



5. Nieszczęśliwe wypadki lub nagłe pogorszenie stanu zdrowia uczestnika

- a) W przypadku wystąpienia nieszczęśliwego wypadku trener natychmiast wzywa pogotowie oraz informuje o zaistniałej sytuacji koordynatora organizacyjnego a przypadku jego nieobecności innego pracownika Fundacji zaangażowanego w realizację szkolenia,
- b) Ubezpieczenie od odpowiedzialności cywilnej,
- c) przeszkolenie kadry szkoleniowej w odpowiednich do formy pracy zasadach BHP i udzielaniu pierwszej pomocy,
- d) instalacja ogólnodostępnej apteczki zawierającej podstawowe leki i materiały opatrunkowe.

6. Nieobecność znacznej części grupy utrudniająca lub uniemożliwiająca realizację zaplanowanego programu

- a) Zawarcie w umowie informacji o minimalnej liczbie uczestników umożliwiającej przeprowadzenie szkolenia,
- b) wyznaczenie przez organizatora szkolenia nowego terminu.

