

Regulamin szkolenia

z zakresu

**Basic Maintenance Training (BMT)
moduł elektryczny**

wg standardu

GLOBAL WIND ORGANISATION



§ 1

Postanowienia ogólne

1. Regulamin określa ogólne zasady organizacji, rekrutacji, przebiegu i dokumentowania szkolenia w zakresie Basic Maintenance Training - moduł elektryczny, według standardu Global Wind Organisation oraz prawa i obowiązki uczestników szkolenia, a także osób prowadzących zajęcia.
2. Celem szkolenia jest przygotowanie pracowników przemysłu wiatrowego do realizacji zadań z zakresu elektryczności.
3. Organizator szkolenia upoważniony jest do ostatecznej interpretacji niniejszego regulaminu oraz decydowania w sprawach, których niniejszy regulamin nie określa.
4. Zajęcia teoretyczne odbywać się będą w sali wykładowej przy udziale wszystkich uczestników szkolenia w stosunku nie większym, niż 1 wykładowca na 12 kursantów. Do zajęć praktycznych kursanci zostaną podzieleni na grupy przy założeniu, że będą one liczyły maksymalnie 6 (sześć) osób.
5. Bez wiedzy i zgody prowadzących zajęcia - uczestnikom szkolenia nie wolno zmieniać grup ćwiczeniowych, a ewentualna zamiana może odbyć się wyłącznie w stosunku 1 do 1.
6. W trakcie szkolenia obecna będzie zawsze co najmniej jedna osoba przeszkolona w zakresie zasad udzielania pierwszej pomocy.

§ 2

Zasady rekrutacji

1. Warunkiem uczestnictwa w szkoleniu według standardu Global Wind Organisation jest dostarczenie pocztą lub osobiście:
 - 1.1. wypełnionego formularza zgłoszeniowego,
 - 1.2. pisemnej zgody na wykorzystanie danych osobowych,
 - 1.3. podpisanego oświadczenia o stanie zdrowia uczestnika szkolenia.
2. O fakcie zakwalifikowania do udziału w szkoleniu oraz o jego terminie, organizator jest zobowiązany poinformować osoby zainteresowane nie później, niż na 7 dni przed rozpoczęciem szkolenia, drogą e-mailową, na adres wskazany przez osobę zainteresowaną lub telefonicznie.

§ 3

Prawa i obowiązki uczestnika szkolenia

1. Każdy uczestnik kursu zobowiązany jest do przestrzegania zasad bezpieczeństwa w miejscu odbywania zajęć teoretycznych oraz przy wykonywaniu zadań praktycznych. W związku z tym przed przystąpieniem do jakichkolwiek zajęć uczestnik szkolenia ma prawo do informacji o ryzyku związanym z obiektami, urządzeniami i rekwizytami szkoleniowymi - wykorzystywanymi w toku szkolenia oraz do instruktażu o podstawowych zasadach BHP i PPOŻ podczas kursu.
2. Uczestnik szkolenia jest zobowiązany potwierdzić pisemnie, na formularzu dostarczonym przez organizatora, fakt odbycia instruktażu opisanego w punkcie 1.
3. Uczestnik szkolenia jest zobowiązany zarejestrować się na platformie WINDA i udostępnić Organizatorowi szkolenia swoje WINDA ID przed ukończeniem szkolenia. Uczestnik ponosi dodatkowe koszty związane z rejestracją ukończonego przez niego szkolenia, także w przypadku błędnie wprowadzonych przez niego danych.
4. Uczestnik szkolenia ma obowiązek brania udziału we wszystkich zajęciach teoretycznych i praktycznych oraz obowiązek wykonania wszystkich zadań postawionych przez prowadzących zajęcia.
5. Zabrania się uczestnikom szkolenia filmowania, nagrywania i fotografowania przebiegu zajęć oraz materiałów bez wcześniejszej zgody Organizatora szkolenia.
6. Zabrania się uczestnikom szkolenia palenia tytoniu w trakcie kursu, poza miejscami i w czasie do tego wyznaczonymi, pod rygorem wykluczenia uczestnika ze szkolenia.
7. Zabrania się uczestnikom szkolenia spożywania alkoholu oraz innych środków odurzających w trakcie kursu, pod rygorem wykluczenia uczestnika ze szkolenia.
8. Uczestnik szkolenia musi spełniać wymagania zdrowotne i być zdolnym do pełnego uczestnictwa w szkoleniu.
9. Uczestnik szkolenia ma obowiązek przybyć na szkolenie wyposażony w odpowiednie Środki Ochrony Indywidualnej. Brak jednego z elementów ŚOI może skutkować niedopuszczeniem lub wykluczeniem ze szkolenia.
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 może uczestniczyć w dalszej części szkolenia.
12. W przypadku wykluczenia z udziału uczestnika szkolenia w trakcie trwania kursu - poniesione opłaty za szkolenie nie będą zwracane, ani uczestnikowi, ani delegującej go instytucji.

§ 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 wymienionych w normie GWO.
4. Instruktorzy powinni postępować zgodnie z kanonami etyki zawodowej i zasadami współzycia 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. Instruktorzy są zobowiązani do rzetelnego i sprawiedliwego, pozbawionego jakichkolwiek uprzedzeń, wypełniania Formularzy Kontrolnych i ich udostępnienia do wglądu uczestnikowi szkolenia.

§ 5

Ocena wyników i certyfikacja

1. Osoby uczestniczące w szkoleniu będą oceniane zgodnie z wynikami nauczania, w drodze bezpośredniej obserwacji oraz bieżących pytań zadawanych ustnie, a także na podstawie wyników pisemnego testu.
2. Wyniki bezpośredniej obserwacji oraz odpowiedzi na pytania będą protokołowane w formularzu kontrolnym.
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. Wynik testu pisemnego mniejszy niż 70% poprawnych odpowiedzi skutkuje niezaliczeniem szkolenia.
6. O niezaliczeniu szkolenia zostanie poinformowana także instytucja zgłaszająca uczestnika szkolenia.

7. W przypadku niezaliczenia szkolenia przez uczestnika - poniesione opłaty za szkolenie nie będą zwracane, ani uczestnikowi, ani delegującej go instytucji.
8. Uczestnikowi szkolenia przysługuje prawo złożenia odwołania od wyników oceny swoich kompetencji. Odpowiedni formularz do odwołania dostarczy organizator.
9. O prawie do odwołania od wyników oceny kompetencji uczestnicy szkolenia powinni zostać poinformowani na wstępie, przed wpisaniem pierwszej niezgodności do formularza oceny.
10. Odwołania rozpatruje komisja powołana przez organizatora. Rozstrzygnięcia komisji są ostateczne.
11. Po pomyślnym ukończeniu przez Uczestnika kursu, Organizator szkolenia ma obowiązek w ciągu 10 dni od daty ukończenia szkolenia wprowadzić tę informację do systemu WINDA.
12. Szkolenie nie ma określonego terminu ważności.
13. Organizator szkolenia zobowiązany jest prowadzić rejestr osób, które ukończyły szkolenia z wynikiem pozytywnym.
14. Na wniosek GWO lub któregośkolwiek z jego członków, organizator szkolenia ma obowiązek zweryfikować szkolenie oraz dokumentację kompetencji konkretnych pracowników wymienionych z nazwiska.

§ 6

Regulamin szkolenia obowiązuje od dnia 17-10-2016.

Ostatnia aktualizacja: 08.10.2018, Ewelina Frank

Regulamin szkolenia

z zakresu

**Basic Maintenance Training (BMT)
moduł hydrauliczny**

wg standardu

GLOBAL WIND ORGANISATION



§ 1

Postanowienia ogólne

7. Regulamin określa ogólne zasady organizacji, rekrutacji, przebiegu i dokumentowania szkolenia w zakresie Basic Maintenance Training - moduł hydrauliczny, według standardu Global Wind Organisation oraz prawa i obowiązki uczestników szkolenia, a także osób prowadzących zajęcia.
8. Celem szkolenia jest przygotowanie pracowników przemysłu wiatrowego do realizacji zadań z zakresu hydrauliki.
9. Organizator szkolenia upoważniony jest do ostatecznej interpretacji niniejszego regulaminu oraz decydowania w sprawach, których niniejszy regulamin nie określa.
10. Zajęcia teoretyczne odbywać się będą w sali wykładowej przy udziale wszystkich uczestników szkolenia w stosunku nie większym, niż 1 wykładowca na 12 kursantów. Do zajęć praktycznych kursanci zostaną podzieleni na grupy przy założeniu, że będą one liczyły maksymalnie 6 (sześć) osób.
11. Bez wiedzy i zgody prowadzących zajęcia - uczestnikom szkolenia nie wolno zmieniać grup ćwiczeniowych, a ewentualna zamiana może odbyć się wyłącznie w stosunku 1 do 1.
12. W trakcie szkolenia obecna będzie zawsze co najmniej jedna osoba przeszkolona w zakresie zasad udzielania pierwszej pomocy.

§ 2

Zasady rekrutacji

3. Warunkiem uczestnictwa w szkoleniu według standardu Global Wind Organisation jest dostarczenie pocztą lub osobiście:
 - 1.4. wypełnionego formularza zgłoszeniowego,
 - 1.5. pisemnej zgody na wykorzystanie danych osobowych,
 - 1.6. podpisanego oświadczenia o stanie zdrowia uczestnika szkolenia.
4. O fakcie zakwalifikowania do udziału w szkoleniu oraz o jego terminie, organizator jest zobowiązany poinformować osoby zainteresowane nie później, niż na 7 dni przed rozpoczęciem szkolenia, drogą e-mailową, na adres wskazany przez osobę zainteresowaną lub telefonicznie.

§ 3

Prawa i obowiązki uczestnika szkolenia

13. Każdy uczestnik kursu zobowiązany jest do przestrzegania zasad bezpieczeństwa w miejscu odbywania zajęć teoretycznych oraz przy wykonywaniu zadań praktycznych. W związku z tym przed przystąpieniem do jakichkolwiek zajęć uczestnik szkolenia ma prawo do informacji o ryzyku związanym z obiektami, urządzeniami i rekwizytami szkoleniowymi - wykorzystywanymi w toku szkolenia oraz do instruktażu o podstawowych zasadach BHP i PPOŻ podczas kursu.
14. Uczestnik szkolenia jest zobowiązany potwierdzić pisemnie, na formularzu dostarczonym przez organizatora, fakt odbycia instruktażu opisanego w punkcie 1.
15. Uczestnik szkolenia jest zobowiązany zarejestrować się na platformie WINDA i udostępnić Organizatorowi szkolenia swoje WINDA ID przed ukończeniem szkolenia. Uczestnik ponosi dodatkowe koszty związane z rejestracją ukończonego przez niego szkolenia, także w przypadku błędnie wprowadzonych przez niego danych.
16. Uczestnik szkolenia ma obowiązek brania udziału we wszystkich zajęciach teoretycznych i praktycznych oraz obowiązek wykonania wszystkich zadań postawionych przez prowadzących zajęcia.
17. Zabrania się uczestnikom szkolenia filmowania, nagrywania i fotografowania przebiegu zajęć oraz materiałów bez wcześniejszej zgody Organizatora szkolenia.
18. Zabrania się uczestnikom szkolenia palenia tytoniu w trakcie kursu, poza miejscami i w czasie do tego wyznaczonymi, pod rygorem wykluczenia uczestnika ze szkolenia.
19. Zabrania się uczestnikom szkolenia spożywania alkoholu oraz innych środków odurzających w trakcie kursu, pod rygorem wykluczenia uczestnika ze szkolenia.
20. Uczestnik szkolenia musi spełniać wymagania zdrowotne i być zdolnym do pełnego uczestnictwa w szkoleniu.
21. Uczestnik szkolenia ma obowiązek przybyć na szkolenie wyposażony w odpowiednie Środki Ochrony Indywidualnej. Brak jednego z elementów ŚOI może skutkować niedopuszczeniem lub wykluczeniem ze szkolenia.
22. Osoba zgłoszona, jako uczestnik szkolenia ma obowiązek poinformować organizatora o wszelkich zaistniałych sytuacjach uniemożliwiających rozpoczęcie lub kontynuowanie szkolenia.
23. Osoba, która z przyczyn niezależnych od organizatora, nie będzie uczestniczyła we wszystkich zajęciach teoretycznych lub praktycznych - nie może uczestniczyć w dalszej części szkolenia.
24. W przypadku wykluczenia z udziału uczestnika szkolenia w trakcie trwania kursu - poniesione opłaty za szkolenie nie będą zwracane, ani uczestnikowi, ani delegującej go instytucji.

§ 4

Prawa i obowiązki wykładowców

6. Osoby prowadzące zajęcia w ramach szkolenia są zobowiązane do przestrzegania programu i harmonogramu zajęć.
7. 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.
8. Instruktorzy są zobowiązani prowadzić zajęcia z wykorzystaniem pomocy dydaktycznych wymienionych w normie GWO.
9. 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.
10. Instruktorzy są zobowiązani do rzetelnego i sprawiedliwego, pozbawionego jakichkolwiek uprzedzeń, wypełniania Formularzy Kontrolnych i ich udostępnienia do wglądu uczestnikowi szkolenia.

§ 5

Ocena wyników i certyfikacja

15. Osoby uczestniczące w szkoleniu będą oceniane zgodnie z wynikami nauczania, w drodze bezpośredniej obserwacji oraz bieżących pytań zadawanych ustnie, a także na podstawie wyników pisemnego testu.
16. Wyniki bezpośredniej obserwacji oraz odpowiedzi na pytania będą protokołowane w formularzu kontrolnym.
17. W przypadku, gdy w formularzu kontrolnym zaznaczona zostanie niezgodność, to instruktor powinien o tym niezwłocznie poinformować uczestnika szkolenia.
18. 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.

19. Wynik testu pisemnego mniejszy niż 70% poprawnych odpowiedzi skutkuje niezaliczeniem szkolenia.

20. O niezaliczeniu szkolenia zostanie poinformowana także instytucja zgłaszająca uczestnika szkolenia.

21. W przypadku niezaliczenia szkolenia przez uczestnika - poniesione opłaty za szkolenie nie będą zwracane, ani uczestnikowi, ani delegującej go instytucji.

22. Uczestnikowi szkolenia przysługuje prawo złożenia odwołania od wyników oceny swoich kompetencji. Odpowiedni formularz do odwołania dostarczy organizator.

23. O prawie do odwołania od wyników oceny kompetencji uczestnicy szkolenia powinni zostać poinformowani na wstępie, przed wpisaniem pierwszej niezgodności do formularza oceny.

24. Odwołania rozpatruje komisja powołana przez organizatora. Rozstrzygnięcia komisji są ostateczne.

25. Po pomyślnym ukończeniu przez Uczestnika kursu, Organizator szkolenia ma obowiązek w ciągu 10 dni od daty ukończenia szkolenia wprowadzić tę informację do systemu WINDA.

26. Szkolenie nie ma określonego terminu ważności.

27. Organizator szkolenia zobowiązany jest prowadzić rejestr osób, które ukończyły szkolenia z wynikiem pozytywnym.

28. Na wniosek GWO lub któregośkolwiek z jego członków, organizator szkolenia ma obowiązek zweryfikować szkolenie oraz dokumentację kompetencji konkretnych pracowników wymienionych z nazwiska.

§ 6

Regulamin szkolenia obowiązuje od dnia 17-10-2016.

Ostatnia aktualizacja: 08.10.2018, Ewelina Frank

Regulamin szkolenia

z zakresu

**Basic Maintenance Training (BMT)
moduł hydrauliczny**

wg standardu

GLOBAL WIND ORGANISATION



§ 1

Postanowienia ogólne

13. Regulamin określa ogólne zasady organizacji, rekrutacji, przebiegu i dokumentowania szkolenia w zakresie Basic Maintenance Training - moduł mechaniczny, według standardu Global Wind Organisation oraz prawa i obowiązki uczestników szkolenia, a także osób prowadzących zajęcia.
14. Celem szkolenia jest przygotowanie pracowników przemysłu wiatrowego do realizacji zadań z zakresu mechaniki.
15. Organizator szkolenia upoważniony jest do ostatecznej interpretacji niniejszego regulaminu oraz decydowania w sprawach, których niniejszy regulamin nie określa.
16. Zajęcia teoretyczne odbywać się będą w sali wykładowej przy udziale wszystkich uczestników szkolenia w stosunku nie większym, niż 1 wykładowca na 12 kursantów. Do zajęć praktycznych kursanci zostaną podzieleni na grupy przy założeniu, że będą one liczyły maksymalnie 6 (sześć) osób.
17. Bez wiedzy i zgody prowadzących zajęcia - uczestnikom szkolenia nie wolno zmieniać grup ćwiczeniowych, a ewentualna zamiana może odbyć się wyłącznie w stosunku 1 do 1.
18. W trakcie szkolenia obecna będzie zawsze co najmniej jedna osoba przeszkolona w zakresie zasad udzielania pierwszej pomocy.

§ 2

Zasady rekrutacji

5. Warunkiem uczestnictwa w szkoleniu według standardu Global Wind Organisation jest dostarczenie pocztą lub osobiście:
 - 1.7. wypełnionego formularza zgłoszeniowego,
 - 1.8. pisemnej zgody na wykorzystanie danych osobowych,
 - 1.9. podpisanego oświadczenia o stanie zdrowia uczestnika szkolenia.
6. O fakcie zakwalifikowania do udziału w szkoleniu oraz o jego terminie, organizator jest zobowiązany poinformować osoby zainteresowane nie później, niż na 7 dni przed rozpoczęciem szkolenia, drogą e-mailową, na adres wskazany przez osobę zainteresowaną lub telefonicznie.

§ 3

Prawa i obowiązki uczestnika szkolenia

25. Każdy uczestnik kursu zobowiązany jest do przestrzegania zasad bezpieczeństwa w miejscu odbywania zajęć teoretycznych oraz przy wykonywaniu zadań praktycznych. W związku z tym przed przystąpieniem do jakichkolwiek zajęć uczestnik szkolenia ma prawo do informacji o ryzyku związanym z obiektami, urządzeniami i rekwizytami szkoleniowymi - wykorzystywanymi w toku szkolenia oraz do instruktażu o podstawowych zasadach BHP i PPOŻ podczas kursu.
26. Uczestnik szkolenia jest zobowiązany potwierdzić pisemnie, na formularzu dostarczonym przez organizatora, fakt odbycia instruktażu opisanego w punkcie 1.
27. Uczestnik szkolenia jest zobowiązany zarejestrować się na platformie WINDA i udostępnić Organizatorowi szkolenia swoje WINDA ID przed ukończeniem szkolenia. Uczestnik ponosi dodatkowe koszty związane z rejestracją ukończonego przez niego szkolenia, także w przypadku błędnie wprowadzonych przez niego danych.
28. Uczestnik szkolenia ma obowiązek brania udziału we wszystkich zajęciach teoretycznych i praktycznych oraz obowiązek wykonania wszystkich zadań postawionych przez prowadzących zajęcia.
29. Zabrania się uczestnikom szkolenia filmowania, nagrywania i fotografowania przebiegu zajęć oraz materiałów bez wcześniejszej zgody Organizatora szkolenia.
30. Zabrania się uczestnikom szkolenia palenia tytoniu w trakcie kursu, poza miejscami i w czasie do tego wyznaczonymi, pod rygorem wykluczenia uczestnika ze szkolenia.
31. Zabrania się uczestnikom szkolenia spożywania alkoholu oraz innych środków odurzających w trakcie kursu, pod rygorem wykluczenia uczestnika ze szkolenia.
32. Uczestnik szkolenia musi spełniać wymagania zdrowotne i być zdolnym do pełnego uczestnictwa w szkoleniu.
33. Uczestnik szkolenia ma obowiązek przybyć na szkolenie wyposażony w odpowiednie Środki Ochrony Indywidualnej. Brak jednego z elementów ŚOI może skutkować niedopuszczeniem lub wykluczeniem ze szkolenia.
34. Osoba zgłoszona, jako uczestnik szkolenia ma obowiązek poinformować organizatora o wszelkich zaistniałych sytuacjach uniemożliwiających rozpoczęcie lub kontynuowanie szkolenia.
35. Osoba, która z przyczyn niezależnych od organizatora, nie będzie uczestniczyła we wszystkich zajęciach teoretycznych lub praktycznych - nie może uczestniczyć w dalszej części szkolenia.
36. W przypadku wykluczenia z udziału uczestnika szkolenia w trakcie trwania kursu - poniesione opłaty za szkolenie nie będą zwracane, ani uczestnikowi, ani delegującej go instytucji.

§ 4

Prawa i obowiązki wykładowców

11. Osoby prowadzące zajęcia w ramach szkolenia są zobowiązane do przestrzegania programu i harmonogramu zajęć.
12. 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.
13. Instruktorzy są zobowiązani prowadzić zajęcia z wykorzystaniem pomocy dydaktycznych wymienionych w normie GWO.
14. 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.
15. Instruktorzy są zobowiązani do rzetelnego i sprawiedliwego, pozbawionego jakichkolwiek uprzedzeń, wypełniania Formularzy Kontrolnych i ich udostępnienia do wglądu uczestnikowi szkolenia.

§ 5

Ocena wyników i certyfikacja

29. Osoby uczestniczące w szkoleniu będą oceniane zgodnie z wynikami nauczania, w drodze bezpośredniej obserwacji oraz bieżących pytań zadawanych ustnie, a także na podstawie wyników pisemnego testu.
30. Wyniki bezpośredniej obserwacji oraz odpowiedzi na pytania będą protokolowane w formularzu kontrolnym.
31. W przypadku, gdy w formularzu kontrolnym zaznaczona zostanie niezgodność, to instruktor powinien o tym niezwłocznie poinformować uczestnika szkolenia.
32. 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.

33. Wynik testu pisemnego mniejszy niż 70% poprawnych odpowiedzi skutkuje niezaliczeniem szkolenia.
34. O niezaliczeniu szkolenia zostanie poinformowana także instytucja zgłaszająca uczestnika szkolenia.
35. W przypadku niezaliczenia szkolenia przez uczestnika - poniesione opłaty za szkolenie nie będą zwracane, ani uczestnikowi, ani delegującej go instytucji.
36. Uczestnikowi szkolenia przysługuje prawo złożenia odwołania od wyników oceny swoich kompetencji. Odpowiedni formularz do odwołania dostarczy organizator.
37. O prawie do odwołania od wyników oceny kompetencji uczestnicy szkolenia powinni zostać poinformowani na wstępie, przed wpisaniem pierwszej niezgodności do formularza oceny.
38. Odwołania rozpatruje komisja powołana przez organizatora. Rozstrzygnięcia komisji są ostateczne.
39. Po pomyślnym ukończeniu przez Uczestnika kursu, Organizator szkolenia ma obowiązek w ciągu 10 dni od daty ukończenia szkolenia wprowadzić tę informację do systemu WINDA.
40. Szkolenie nie ma określonego terminu ważności.
41. Organizator szkolenia zobowiązany jest prowadzić rejestr osób, które ukończyły szkolenia i otrzymały certyfikat.
42. Na wniosek GWO lub któregośkolwiek z jego członków, organizator szkolenia ma obowiązek zweryfikować szkolenie oraz dokumentację kompetencji konkretnych pracowników wymienionych z nazwiska.

§ 6

Regulamin szkolenia obowiązuje od dnia 17-10-2016.

Ostatnia aktualizacja: 08.10.2018, Ewelina Frank

Regulamin szkolenia

z zakresu

Basic Safety Training (BST) onshore
moduł: Working at Heights (praca na wysokości)

wg standardu

GLOBAL WIND ORGANISATION



Koszalin 2018 r.

§ 1

Postanowienia ogólne

19. Regulamin określa ogólne zasady organizacji, rekrutacji i przebiegu i dokumentowania szkolenia w zakresie Working at Heights, według standardu Global Wind Organisation oraz prawa i obowiązki uczestników szkolenia, a także osób prowadzących zajęcia.
20. Celem szkolenia jest przygotowanie pracowników przemysłu wiatrowego do realizacji zadań z zakresu pracy na wysokości.
21. Organizator szkolenia upoważniony jest do ostatecznej interpretacji niniejszego regulaminu oraz decydowania w sprawach, których niniejszy regulamin nie określa.
22. Zajęcia teoretyczne odbywać się będą w sali wykładowej przy udziale wszystkich uczestników szkolenia w stosunku nie większym, niż 1 wykładowca na 12 kursantów. Do zajęć praktycznych kursanci zostaną podzieleni na grupy przy założeniu, że będą one liczyły maksymalnie 4 (cztery) osoby.
23. Bez wiedzy i zgody prowadzących zajęcia - uczestnikom szkolenia nie wolno zmieniać grup ćwiczeniowych, a ewentualna zamiana może odbyć się wyłącznie w stosunku 1 do 1.
24. W trakcie szkolenia obecna będzie zawsze co najmniej jedna osoba przeszkolona w zakresie zasad udzielania pierwszej pomocy.

§ 2

Zasady rekrutacji

7. Warunkiem uczestnictwa w szkoleniu według standardu Global Wind Organisation jest:
 - a. rejestracja na platformie www.windhunteracademy.com, potwierdzona przez Organizatora szkolenia,
 - b. pisemna zgoda na wykorzystanie danych osobowych,
 - c. dostarczenie aktualnego zaświadczenia lekarskiego stwierdzającego brak przeciwwskazań do uczestniczenia w szkoleniu, bądź oświadczenia pracodawcy kandydata na szkolenie o posiadaniu przez niego aktualnych badań lekarskich, z których wynika brak przeciwwskazań do odbycia szkolenia; przy czym jeśli w programie szkolenia są ćwiczenia na wysokości, to oświadczenie pracodawcy musi w treści zawierać wyraźne stwierdzenie „...w tym do zajęć na wysokości”.
8. O fakcie zakwalifikowania do udziału w szkoleniu oraz o jego terminie, organizator jest zobowiązany poinformować osoby zainteresowane nie później, niż na 7 dni przed rozpoczęciem szkolenia, drogą e-mailową, na adres wskazany przez osobę zainteresowaną lub telefonicznie.

§ 3

Prawa i obowiązki uczestnika szkolenia

37. Każdy uczestnik kursu zobowiązany jest do przestrzegania zasad bezpieczeństwa w miejscu odbywania zajęć teoretycznych oraz przy wykonywaniu zadań praktycznych w terenie. W związku z tym przed przystąpieniem do jakichkolwiek zajęć uczestnik szkolenia ma prawo do informacji o ryzyku związanym z obiektami, urządzeniami i rekwizytami szkoleniowymi – wykorzystywanymi w toku szkolenia oraz do instruktażu o podstawowych zasadach BHP i PPOŻ podczas kursu.
38. Uczestnik szkolenia jest zobowiązany potwierdzić pisemnie, na formularzu dostarczonym przez organizatora, fakt odbycia instruktażu opisanego w punkcie 1.
39. Uczestnik szkolenia jest zobowiązany zarejestrować się na platformie WINDA i udostępnić Organizatorowi szkolenia swoje WINDA ID przed ukończeniem szkolenia. Uczestnik ponosi dodatkowe koszty związane z rejestracją ukończonego przez niego szkolenia, także w przypadku błędnie wprowadzonych przez niego danych.
40. Uczestnik szkolenia ma obowiązek brania udziału we wszystkich zajęciach teoretycznych i praktycznych oraz obowiązek wykonania wszystkich zadań postawionych przez prowadzących zajęcia.
41. Zabrania się uczestnikom szkolenia filmowania, nagrywania i fotografowania przebiegu zajęć oraz materiałów bez wcześniejszej zgody Organizatora szkolenia.
42. Zabrania się uczestnikom szkolenia palenia tytoniu w trakcie kursu, poza miejscami i w czasie do tego wyznaczonymi, pod rygorem wykluczenia uczestnika ze szkolenia.
43. Zabrania się uczestnikom szkolenia spożywania alkoholu oraz innych środków odurzających w trakcie kursu, pod rygorem wykluczenia uczestnika ze szkolenia.
44. Uczestnik szkolenia musi spełniać wymagania zdrowotne i być zdolnym do pełnego uczestnictwa w szkoleniu. Stan ten musi być udokumentowany zaświadczeniem lekarskim lub oświadczeniem pracodawcy.
45. Uczestnik szkolenia ma obowiązek przybyć na szkolenie wyposażony w odpowiednie Środki Ochrony Indywidualnej. Brak jednego z elementów ŚOI może skutkować niedopuszczeniem lub wykluczeniem ze szkolenia.
46. W przypadku zaistnienia rozbieżności opinii pomiędzy treścią zaświadczenia lekarskiego lub oświadczenia pracodawcy uczestnika kursu, stwierdzającego spełnianie wymagań medycznych przez uczestnika kursu – a 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.
47. Osoba zgłoszona, jako uczestnik szkolenia ma obowiązek poinformować organizatora o wszelkich zaistniałych sytuacjach uniemożliwiających rozpoczęcie lub kontynuowanie szkolenia.

48. Osoba, która z przyczyn niezależnych od organizatora, nie będzie uczestniczyła we wszystkich zajęciach teoretycznych lub praktycznych - nie może uczestniczyć w dalszej części szkolenia.
49. W przypadku wykluczenia z udziału uczestnika szkolenia w trakcie trwania kursu - poniesione opłaty za szkolenie nie będą zwracane, ani uczestnikowi, ani delegującej go instytucji.

§ 4

Prawa i obowiązki wykładowców

16. Osoby prowadzące zajęcia w ramach szkolenia są zobowiązane do przestrzegania programu i harmonogramu zajęć.
17. 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.
18. Instruktorzy są zobowiązani prowadzić zajęcia z wykorzystaniem pomocy dydaktycznych wymienionych w normie GW0.
19. 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.
20. Instruktorzy są zobowiązani do rzetelnego i sprawiedliwego, pozbawionego jakichkolwiek uprzedzeń, wypełniania Formularzy Kontrolnych i ich udostępnienia do wglądu uczestnikowi szkolenia.

§ 5

Ocena wyników i certyfikacja

43. Osoby uczestniczące w szkoleniu będą oceniane zgodnie z wynikami nauczania, w drodze bezpośredniej obserwacji oraz bieżących pytań zadawanych ustnie.
44. Wyniki bezpośredniej obserwacji oraz odpowiedzi na pytania będą protokołowane w formularzu kontrolnym.
45. W przypadku, gdy w formularzu kontrolnym zaznaczona zostanie niezgodność, to instruktor powinien o tym niezwłocznie poinformować uczestnika szkolenia.
46. 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.
47. O niezaliczeniu szkolenia zostanie poinformowana także instytucja zgłaszająca uczestnika szkolenia.

48. W przypadku niezaliczenia szkolenia przez uczestnika - poniesione opłaty za szkolenie nie będą zwracane, ani uczestnikowi, ani delegującej go instytucji.
49. Uczestnikowi szkolenia przysługuje prawo złożenia odwołania od wyników oceny swoich kompetencji. Odpowiedni formularz do odwołania dostarczy organizator.
50. O prawie do odwołania od wyników oceny kompetencji uczestnicy szkolenia powinni zostać poinformowani na wstępie, przed wpisaniem pierwszej niezgodności do formularza oceny.
51. Odwołania rozpatruje komisja powołana przez organizatora. Rozstrzygnięcia komisji są ostateczne.
52. Po pomyślnym ukończeniu przez Uczestnika kursu, Organizator szkolenia ma obowiązek w ciągu 10 dni od daty ukończenia szkolenia wprowadzić tę informację do systemu WINDA.
53. Ważność szkolenia wynosi 24 (dwadzieścia cztery) miesiące, licząc od dnia zakończenia kursu.
54. Dla spełnienia wymogów określonych w polskim prawodawstwie, istnieje możliwość odbycia kursu odświeżającego po okresie 12 (dwunastu) miesięcy od kursu podstawowego.
Organizator szkolenia zobowiązany jest prowadzić rejestr osób, które ukończyły szkolenia z wynikiem pozytywnym.
55. Na wniosek GWO lub któregośkolwiek z jego członków, organizator szkolenia ma obowiązek zweryfikować szkolenie oraz dokumentację kompetencji konkretnych pracowników wymienionych z nazwiska.

§ 6

Regulamin szkolenia obowiązuje od dnia 01-08-2017.

Ostatnia aktualizacja: 08.10.2018, Ewelina Frank

Regulamin szkolenia

z zakresu

**Basic Safety Training Refresher (BSTR) onshore
moduł: Working at Heights (praca na wysokości)**

wg standardu

GLOBAL WIND ORGANISATION



Koszalin 2018 r.

§ 1

Postanowienia ogólne

25. Regulamin określa ogólne zasady organizacji, rekrutacji i przebiegu i dokumentowania szkolenia w zakresie Working at Heights Refresher, według standardu Global Wind Organisation oraz prawa i obowiązki uczestników szkolenia,
a także osób prowadzących zajęcia.
26. Celem szkolenia jest przygotowanie pracowników przemysłu wiatrowego do realizacji zadań z zakresu pracy na wysokości.
27. Organizator szkolenia upoważniony jest do ostatecznej interpretacji niniejszego regulaminu oraz decydowania w sprawach, których niniejszy regulamin nie określa.
28. Zajęcia teoretyczne odbywać się będą w sali wykładowej przy udziale wszystkich uczestników szkolenia w stosunku nie większym, niż 1 wykładowca na 12 kursantów. Do zajęć praktycznych kursanci zostaną podzieleni na grupy przy założeniu, że będą one liczyły maksymalnie 4 (cztery) osoby.
29. Bez wiedzy i zgody prowadzących zajęcia - uczestnikom szkolenia nie wolno zmieniać grup ćwiczeniowych, a ewentualna zamiana może odbyć się wyłącznie w stosunku 1 do 1.
30. W trakcie szkolenia obecna będzie zawsze co najmniej jedna osoba przeszkolona w zakresie zasad udzielania pierwszej pomocy.

§ 2

Zasady rekrutacji

9. Warunkiem uczestnictwa w szkoleniu według standardu Global Wind Organisation jest:
 - d. rejestracja na platformie www.windhunteracademy.com, potwierdzona przez Organizatora szkolenia,
 - e. pisemna zgoda na wykorzystanie danych osobowych,
 - f. dostarczenie aktualnego zaświadczenia lekarskiego stwierdzającego brak przeciwwskazań do uczestniczenia w szkoleniu, bądź oświadczenia pracodawcy kandydata na szkolenie o posiadaniu przez niego aktualnych badań lekarskich, z których wynika brak przeciwwskazań do odbycia szkolenia; przy czym jeśli w programie szkolenia są ćwiczenia na wysokości, to oświadczenie pracodawcy musi w treści zawierać wyraźne stwierdzenie „...w tym do zajęć na wysokości”.
10. O fakcie zakwalifikowania do udziału w szkoleniu oraz o jego terminie, organizator jest zobowiązany poinformować osoby zainteresowane nie później, niż na 7 dni przed rozpoczęciem szkolenia, drogą e-mailową, na adres wskazany przez osobę zainteresowaną lub telefonicznie.

§ 3

Prawa i obowiązki uczestnika szkolenia

50. Każdy uczestnik kursu zobowiązany jest do przestrzegania zasad bezpieczeństwa w miejscu odbywania zajęć teoretycznych oraz przy wykonywaniu zadań praktycznych w terenie. W związku z tym przed przystąpieniem do jakichkolwiek zajęć uczestnik szkolenia ma prawo do informacji o ryzyku związanym z obiektami, urządzeniami i rekwizytami szkoleniowymi – wykorzystywanymi w toku szkolenia oraz do instruktażu o podstawowych zasadach BHP i PPOŻ podczas kursu.
51. Uczestnik szkolenia jest zobowiązany potwierdzić pisemnie, na formularzu dostarczonym przez organizatora, fakt odbycia instruktażu opisanego w punkcie 1.
52. Uczestnik szkolenia jest zobowiązany zarejestrować się na platformie WINDA i udostępnić Organizatorowi szkolenia swoje WINDA ID przed ukończeniem szkolenia. Uczestnik ponosi dodatkowe koszty związane z rejestracją ukończonego przez niego szkolenia, także w przypadku błędnie wprowadzonych przez niego danych.
53. Uczestnik szkolenia ma obowiązek brania udziału we wszystkich zajęciach teoretycznych i praktycznych oraz obowiązek wykonania wszystkich zadań postawionych przez prowadzących zajęcia.
54. Zabrania się uczestnikom szkolenia filmowania, nagrywania i fotografowania przebiegu zajęć oraz materiałów bez wcześniejszej zgody Organizatora szkolenia.
55. Zabrania się uczestnikom szkolenia palenia tytoniu w trakcie kursu, poza miejscami i w czasie do tego wyznaczonymi, pod rygorem wykluczenia uczestnika ze szkolenia.
56. Zabrania się uczestnikom szkolenia spożywania alkoholu oraz innych środków odurzających w trakcie kursu, pod rygorem wykluczenia uczestnika ze szkolenia.
57. Uczestnik szkolenia musi spełniać wymagania zdrowotne i być zdolnym do pełnego uczestnictwa w szkoleniu. Stan ten musi być udokumentowany zaświadczeniem lekarskim lub oświadczeniem pracodawcy.
58. Uczestnik szkolenia ma obowiązek przybyć na szkolenie wyposażony w odpowiednie Środki Ochrony Indywidualnej. Brak jednego z elementów ŚOI może skutkować niedopuszczeniem lub wykluczeniem ze szkolenia.
59. W przypadku zaistnienia rozbieżności opinii pomiędzy treścią zaświadczenia lekarskiego lub oświadczenia pracodawcy uczestnika kursu, stwierdzającego spełnianie wymagań medycznych przez uczestnika kursu – a 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.
60. Osoba zgłoszona, jako uczestnik szkolenia ma obowiązek poinformować organizatora o wszelkich zaistniałych sytuacjach uniemożliwiających rozpoczęcie lub kontynuowanie szkolenia.

61. Osoba, która z przyczyn niezależnych od organizatora, nie będzie uczestniczyła we wszystkich zajęciach teoretycznych lub praktycznych - nie może uczestniczyć w dalszej części szkolenia.
62. W przypadku wykluczenia z udziału uczestnika szkolenia w trakcie trwania kursu - poniesione opłaty za szkolenie nie będą zwracane, ani uczestnikowi, ani delegującej go instytucji.

§ 4

Prawa i obowiązki wykładowców

21. Osoby prowadzące zajęcia w ramach szkolenia są zobowiązane do przestrzegania programu i harmonogramu zajęć.
22. 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.
23. 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.
24. Instruktorzy są zobowiązani do rzetelnego i sprawiedliwego, pozbawionego jakichkolwiek uprzedzeń, wypełniania Formularzy Kontrolnych i ich udostępnienia do wglądu uczestnikowi szkolenia.

§ 5

Ocena wyników i certyfikacja

56. Osoby uczestniczące w szkoleniu będą oceniane zgodnie z wynikami nauczania, w drodze bezpośredniej obserwacji oraz bieżących pytań zadawanych ustnie.
57. Wyniki bezpośredniej obserwacji oraz odpowiedzi na pytania będą protokołowane w formularzu kontrolnym.
58. W przypadku, gdy w formularzu kontrolnym zaznaczona zostanie niezgodność, to instruktor powinien o tym niezwłocznie poinformować uczestnika szkolenia.
59. 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.
60. O niezaliczeniu szkolenia zostanie poinformowana także instytucja zgłaszająca uczestnika szkolenia.
61. W przypadku niezaliczenia szkolenia przez uczestnika - poniesione opłaty za szkolenie nie będą zwracane, ani uczestnikowi, ani delegującej go instytucji.

62. Uczestnikowi szkolenia przysługuje prawo złożenia odwołania od wyników oceny swoich kompetencji. Odpowiedni formularz do odwołania dostarczy organizator.
63. O prawie do odwołania od wyników oceny kompetencji uczestnicy szkolenia powinni zostać poinformowani na wstępie, przed wpisaniem pierwszej niezgodności do formularza oceny.
64. Odwołania rozpatruje komisja powołana przez organizatora. Rozstrzygnięcia komisji są ostateczne.
65. Po pomyślnym ukończeniu przez Uczestnika kursu, Organizator szkolenia ma obowiązek w ciągu 10 dni od daty ukończenia szkolenia wprowadzić tę informację do systemu WINDA.
66. Ważność szkolenia wynosi 24 (dwadzieścia cztery) miesiące, licząc od dnia zakończenia kursu.
67. Dla spełnienia wymogów określonych w polskim prawodawstwie, istnieje możliwość odbycia kursu odświeżającego po okresie 12 (dwunastu) miesięcy od kursu podstawowego.
68. Organizator szkolenia zobowiązany jest prowadzić rejestr osób, które ukończyły szkolenia z wynikiem pozytywnym.
69. Na wniosek GWO lub któregośkolwiek z jego członków, organizator szkolenia ma obowiązek zweryfikować szkolenie oraz dokumentację kompetencji konkretnych pracowników wymienionych z nazwiska.

§ 6

Regulamin szkolenia obowiązuje od dnia 01-08-2017.

Ostatnia aktualizacja: 08.10.2018, Ewelina Frank

Regulamin szkolenia

z zakresu

**Basic Safety Training (BST) onshore
moduł: First Aid (Pierwsza Pomoc)**

wg standardu

GLOBAL WIND ORGANISATION



§ 1

Postanowienia ogólne

31. Regulamin określa ogólne zasady organizacji, rekrutacji i przebiegu i dokumentowania szkolenia w zakresie First Aid, według standardu Global Wind Organisation oraz prawa i obowiązki uczestników szkolenia, a także osób prowadzących zajęcia.
32. Celem szkolenia jest przygotowanie pracowników przemysłu wiatrowego do realizacji zadań z zakresu udzielania pierwszej pomocy medycznej.
33. Organizator szkolenia upoważniony jest do ostatecznej interpretacji niniejszego regulaminu oraz decydowania w sprawach, których niniejszy regulamin nie określa.
34. Zajęcia teoretyczne odbywać się będą w sali wykładowej przy udziale wszystkich uczestników szkolenia w stosunku nie większym, niż 1 wykładowca na 12 kursantów. Do zajęć praktycznych kursanci zostaną podzieleni na grupy przy założeniu, że będą one liczyły maksymalnie 6 (sześć) osób.
35. Bez wiedzy i zgody prowadzących zajęcia - uczestnikom szkolenia nie wolno zmieniać grup ćwiczeniowych, a ewentualna zamiana może odbyć się wyłącznie w stosunku 1 do 1.
36. W trakcie szkolenia obecna będzie zawsze co najmniej jedna osoba przeszkolona w zakresie zasad udzielania pierwszej pomocy.

§ 2

Zasady rekrutacji

11. Warunkiem uczestnictwa w szkoleniu według standardu Global Wind Organisation jest:
 - g. rejestracja na platformie www.windhunteracademy.com, potwierdzona przez Organizatora szkolenia,
 - h. pisemna zgoda na wykorzystanie danych osobowych,
 - i. podpisanie oświadczenia o stanie zdrowia
12. O fakcie zakwalifikowania do udziału w szkoleniu oraz o jego terminie, organizator jest zobowiązany poinformować osoby zainteresowane nie później, niż na 7 dni przed rozpoczęciem szkolenia, drogą e-mailową, na adres wskazany przez osobę zainteresowaną lub telefonicznie.

§ 3

Prawa i obowiązki uczestnika szkolenia

- 63.** Każdy uczestnik kursu zobowiązany jest do przestrzegania zasad bezpieczeństwa w miejscu odbywania zajęć teoretycznych oraz przy wykonywaniu zadań praktycznych w terenie. W związku z tym przed przystąpieniem do jakichkolwiek zajęć uczestnik szkolenia ma prawo do informacji o ryzyku związanym z obiektami, urządzeniami i rekwizytami szkoleniowymi – wykorzystywanymi w toku szkolenia oraz do instruktażu o podstawowych zasadach BHP i PPOŻ podczas kursu.
- 64.** Uczestnik szkolenia jest zobowiązany potwierdzić pisemnie, na formularzu dostarczonym przez organizatora, fakt odbycia instruktażu opisanego w punkcie 1.
- 65.** Uczestnik szkolenia jest zobowiązany zarejestrować się na platformie WINDA i udostępnić Organizatorowi szkolenia swoje WINDA ID przed ukończeniem szkolenia. Uczestnik ponosi dodatkowe koszty związane z rejestracją ukończonego przez niego szkolenia, także w przypadku błędnie wprowadzonych przez niego danych.
- 66.** Uczestnik szkolenia ma obowiązek brania udziału we wszystkich zajęciach teoretycznych i praktycznych oraz obowiązek wykonania wszystkich zadań postawionych przez prowadzących zajęcia.
- 67.** Zabrania się uczestnikom szkolenia filmowania, nagrywania i fotografowania przebiegu zajęć oraz materiałów bez wcześniejszej zgody Organizatora szkolenia.
- 68.** Zabrania się uczestnikom szkolenia palenia tytoniu w trakcie kursu, poza miejscami i w czasie do tego wyznaczonymi, pod rygorem wykluczenia uczestnika ze szkolenia.
- 69.** Zabrania się uczestnikom szkolenia spożywania alkoholu oraz innych środków odurzających w trakcie kursu, pod rygorem wykluczenia uczestnika ze szkolenia.
- 70.** Uczestnik szkolenia musi spełniać wymagania zdrowotne i być zdolnym do pełnego uczestnictwa w szkoleniu. Stan ten musi być udokumentowany zaświadczeniem lekarskim lub oświadczeniem pracodawcy.
- 71.** Uczestnik szkolenia ma obowiązek przybyć na szkolenie wyposażony w odpowiednie Środki Ochrony Indywidualnej. Brak jednego z elementów ŚOI może skutkować niedopuszczeniem lub wykluczeniem ze szkolenia.
- 72.** W przypadku zaistnienia rozbieżności opinii pomiędzy treścią zaświadczenia lekarskiego lub oświadczenia pracodawcy uczestnika kursu, stwierdzającego spełnianie wymagań medycznych przez uczestnika kursu – a 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.
- 73.** Osoba zgłoszona, jako uczestnik szkolenia ma obowiązek poinformować organizatora o wszelkich zaistniałych sytuacjach uniemożliwiających rozpoczęcie lub kontynuowanie szkolenia.
- 74.** Osoba, która z przyczyn niezależnych od organizatora, nie będzie uczestniczyła we wszystkich zajęciach teoretycznych lub praktycznych – nie może uczestniczyć w dalszej części szkolenia.
- 75.** W przypadku wykluczenia z udziału uczestnika szkolenia w trakcie trwania kursu – poniesione opłaty za szkolenie nie będą zwracane, ani uczestnikowi, ani delegującej go instytucji.

§ 4

Prawa i obowiązki wykładowców

25. Osoby prowadzące zajęcia w ramach szkolenia są zobowiązane do przestrzegania programu i harmonogramu zajęć.
26. 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.
27. Instruktorzy są zobowiązani prowadzić zajęcia z wykorzystaniem pomocy dydaktycznych wymienionych w normie GW0.
28. 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.
29. Instruktorzy są zobowiązani do rzetelnego i sprawiedliwego, pozbawionego jakichkolwiek uprzedzeń, wypełniania Formularzy Kontrolnych i ich udostępnienia do wglądu uczestnikowi szkolenia.

§ 5

Ocena wyników i certyfikacja

70. Osoby uczestniczące w szkoleniu będą oceniane zgodnie z wynikami nauczania, w drodze bezpośredniej obserwacji oraz bieżących pytań zadawanych ustnie.
71. Wyniki bezpośredniej obserwacji oraz odpowiedzi na pytania będą protokołowane w formularzu kontrolnym.
72. W przypadku, gdy w formularzu kontrolnym zaznaczona zostanie niezgodność, to instruktor powinien o tym niezwłocznie poinformować uczestnika szkolenia.
73. 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.
74. O niezaliczeniu szkolenia zostanie poinformowana także instytucja zgłaszająca uczestnika szkolenia.
75. W przypadku niezaliczenia szkolenia przez uczestnika – poniesione opłaty za szkolenie nie będą zwracane, ani uczestnikowi, ani delegującej go instytucji.
76. Uczestnikowi szkolenia przysługuje prawo złożenia odwołania od wyników oceny swoich kompetencji. Odpowiedni formularz do odwołania dostarczy organizator.

77. O prawie do odwołania od wyników oceny kompetencji uczestnicy szkolenia powinni zostać poinformowani na wstępie, przed wpisaniem pierwszej niezgodności do formularza oceny.
78. Odwołania rozpatruje komisja powołana przez organizatora. Rozstrzygnięcia komisji są ostateczne.
79. Po pomyślnym ukończeniu przez Uczestnika kursu, Organizator szkolenia ma obowiązek w ciągu 10 dni od daty ukończenia szkolenia wprowadzić tę informację do systemu WINDA.
80. Ważność szkolenia wynosi 24 (dwadzieścia cztery) miesiące, licząc od dnia zakończenia kursu.
81. Organizator szkolenia zobowiązany jest prowadzić rejestr osób, które ukończyły szkolenia z wynikiem pozytywnym.
82. Na wniosek GWO lub któregośkolwiek z jego członków, organizator szkolenia ma obowiązek zweryfikować szkolenie oraz dokumentację kompetencji konkretnych pracowników wymienionych z nazwiska.

§ 6

Regulamin szkolenia obowiązuje od dnia 01-08-2017.

Ostatnia aktualizacja: 08.10.2018, Ewelina Frank

Regulamin szkolenia

z zakresu

**Basic Safety Training Refresher (BSTR) onshore
moduł: First Aid (Pierwsza Pomoc)**

wg standardu

GLOBAL WIND ORGANISATION



Koszalin 2018 r.

§ 1

Postanowienia ogólne

37. Regulamin określa ogólne zasady organizacji, rekrutacji i przebiegu i dokumentowania szkolenia w zakresie First Aid Refresher, według standardu Global Wind Organisation oraz prawa i obowiązki uczestników szkolenia, a także osób prowadzących zajęcia.
38. Celem szkolenia jest przygotowanie pracowników przemysłu wiatrowego do realizacji zadań z zakresu udzielania pierwszej pomocy medycznej.
39. Organizator szkolenia upoważniony jest do ostatecznej interpretacji niniejszego regulaminu oraz decydowania w sprawach, których niniejszy regulamin nie określa.
40. Zajęcia teoretyczne odbywać się będą w sali wykładowej przy udziale wszystkich uczestników szkolenia w stosunku nie większym, niż 2 wykładowców na 12 kursantów. Do zajęć praktycznych kursanci zostaną podzieleni na grupy przy założeniu, że będą one liczyły maksymalnie 6 (sześć) osób.
41. Bez wiedzy i zgody prowadzących zajęcia - uczestnikom szkolenia nie wolno zmieniać grup ćwiczeniowych, a ewentualna zamiana może odbyć się wyłącznie w stosunku 1 do 1.
42. W trakcie szkolenia obecna będzie zawsze co najmniej jedna osoba przeszkolona w zakresie zasad udzielania pierwszej pomocy.

§ 2

Zasady rekrutacji

13. Warunkiem uczestnictwa w szkoleniu według standardu Global Wind Organisation jest:
 - j. rejestracja na platformie www.windhunteracademy.com, potwierdzona przez Organizatora szkolenia,
 - k. pisemna zgoda na wykorzystanie danych osobowych,
 - l. podpisany oświadczenia o stanie zdrowia
14. O fakcie zakwalifikowania do udziału w szkoleniu oraz o jego terminie, organizator jest zobowiązany poinformować osoby zainteresowane nie później, niż na 7 dni przed rozpoczęciem szkolenia, drogą e-mailową, na adres wskazany przez osobę zainteresowaną lub telefonicznie.

§ 3

Prawa i obowiązki uczestnika szkolenia

- 76.** Każdy uczestnik kursu zobowiązany jest do przestrzegania zasad bezpieczeństwa w miejscu odbywania zajęć teoretycznych oraz przy wykonywaniu zadań praktycznych w terenie. W związku z tym przed przystąpieniem do jakichkolwiek zajęć uczestnik szkolenia ma prawo do informacji o ryzyku związanym z obiektami, urządzeniami i rekwizytami szkoleniowymi – wykorzystywanymi w toku szkolenia oraz do instruktażu o podstawowych zasadach BHP i PPOŻ podczas kursu.
- 77.** Uczestnik szkolenia jest zobowiązany potwierdzić pisemnie, na formularzu dostarczonym przez organizatora, fakt odbycia instruktażu opisanego w punkcie 1.
- 78.** Uczestnik szkolenia jest zobowiązany zarejestrować się na platformie WINDA i udostępnić Organizatorowi szkolenia swoje WINDA ID przed ukończeniem szkolenia. Uczestnik ponosi dodatkowe koszty związane z rejestracją ukończonego przez niego szkolenia, także w przypadku błędnie wprowadzonych przez niego danych.
- 79.** Uczestnik szkolenia ma obowiązek brania udziału we wszystkich zajęciach teoretycznych i praktycznych oraz obowiązek wykonania wszystkich zadań postawionych przez prowadzących zajęcia.
- 80.** Zabrania się uczestnikom szkolenia filmowania, nagrywania i fotografowania przebiegu zajęć oraz materiałów bez wcześniejszej zgody Organizatora szkolenia.
- 81.** Zabrania się uczestnikom szkolenia palenia tytoniu w trakcie kursu, poza miejscami i w czasie do tego wyznaczonymi, pod rygorem wykluczenia uczestnika ze szkolenia.
- 82.** Zabrania się uczestnikom szkolenia spożywania alkoholu oraz innych środków odurzających w trakcie kursu, pod rygorem wykluczenia uczestnika ze szkolenia.
- 83.** Uczestnik szkolenia musi spełniać wymagania zdrowotne i być zdolnym do pełnego uczestnictwa w szkoleniu. Stan ten musi być udokumentowany zaświadczeniem lekarskim lub oświadczeniem pracodawcy.
- 84.** Uczestnik szkolenia ma obowiązek przybyć na szkolenie wyposażony w odpowiednie Środki Ochrony Indywidualnej. Brak jednego z elementów ŚOI może skutkować niedopuszczeniem lub wykluczeniem ze szkolenia.
- 85.** W przypadku zaistnienia rozbieżności opinii pomiędzy treścią zaświadczenia lekarskiego lub oświadczenia pracodawcy uczestnika kursu, stwierdzającego spełnianie wymagań medycznych przez uczestnika kursu – a 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.
- 86.** Osoba zgłoszona, jako uczestnik szkolenia ma obowiązek poinformować organizatora o wszelkich zaistniałych sytuacjach uniemożliwiających rozpoczęcie lub kontynuowanie szkolenia.
- 87.** Osoba, która z przyczyn niezależnych od organizatora, nie będzie uczestniczyła we wszystkich zajęciach teoretycznych lub praktycznych – nie może uczestniczyć w dalszej części szkolenia.
- 88.** W przypadku wykluczenia z udziału uczestnika szkolenia w trakcie trwania kursu – poniesione opłaty za szkolenie nie będą zwracane, ani uczestnikowi, ani delegującej go instytucji.

§ 4

Prawa i obowiązki wykładowców

30. Osoby prowadzące zajęcia w ramach szkolenia są zobowiązane do przestrzegania programu i harmonogramu zajęć.
31. 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.
32. 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.
33. Instruktorzy są zobowiązani do rzetelnego i sprawiedliwego, pozbawionego jakichkolwiek uprzedzeń, wypełniania Formularzy Kontrolnych i ich udostępnienia do wglądu uczestnikowi szkolenia.

§ 5

Ocena wyników i certyfikacja

83. Osoby uczestniczące w szkoleniu będą oceniane zgodnie z wynikami nauczania, w drodze bezpośredniej obserwacji oraz bieżących pytań zadawanych ustnie.
84. Wyniki bezpośredniej obserwacji oraz odpowiedzi na pytania będą protokołowane w formularzu kontrolnym.
85. W przypadku, gdy w formularzu kontrolnym zaznaczona zostanie niezgodność, to instruktor powinien o tym niezwłocznie poinformować uczestnika szkolenia.
86. 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.
87. O niezaliczeniu szkolenia zostanie poinformowana także instytucja zgłaszająca uczestnika szkolenia.
88. W przypadku niezaliczenia szkolenia przez uczestnika - poniesione opłaty za szkolenie nie będą zwracane, ani uczestnikowi, ani delegującej go instytucji.
89. Uczestnikowi szkolenia przysługuje prawo złożenia odwołania od wyników oceny swoich kompetencji. Odpowiedni formularz do odwołania dostarczy organizator.
90. O prawie do odwołania od wyników oceny kompetencji uczestnicy szkolenia powinni zostać poinformowani na wstępie, przed wpisaniem pierwszej niezgodności do formularza oceny.

91. Odwołania rozpatruje komisja powołana przez organizatora. Rozstrzygnięcia komisji są ostateczne.
92. Po pomyślnym ukończeniu przez Uczestnika kursu, Organizator szkolenia ma obowiązek w ciągu 10 dni od daty ukończenia szkolenia wprowadzić tę informację do systemu WINDA.
93. Ważność szkolenia wynosi 24 (dwadzieścia cztery) miesiące, licząc od dnia zakończenia kursu.
94. Organizator szkolenia zobowiązany jest prowadzić rejestr osób, które ukończyły szkolenia.
95. Na wniosek GWO lub któregośkolwiek z jego członków, organizator szkolenia ma obowiązek zweryfikować szkolenie oraz dokumentację kompetencji konkretnych pracowników wymienionych z nazwiska.

§ 6

Regulamin szkolenia obowiązuje od dnia 01-08-2017.

Ostatnia aktualizacja: 08.10.2018, Ewelina Frank

Regulamin szkolenia

z zakresu

**Basic Safety Training (BST) onshore
moduł: Fire Awareness (zapobieganie pożarom)**

wg standardu

GLOBAL WIND ORGANISATION



Koszalin 2018 r.

§ 1

Postanowienia ogólne

43. Regulamin określa ogólne zasady organizacji, rekrutacji i przebiegu i dokumentowania szkolenia w zakresie Fire Awareness, według standardu Global Wind Organisation oraz prawa i obowiązki uczestników szkolenia, a także osób prowadzących zajęcia.
44. Celem szkolenia jest przygotowanie pracowników przemysłu wiatrowego do realizacji zadań z zakresu zapobiegania pożarom.
45. Organizator szkolenia upoważniony jest do ostatecznej interpretacji niniejszego regulaminu oraz decydowania w sprawach, których niniejszy regulamin nie określa.
46. Zajęcia teoretyczne odbywać się będą w sali wykładowej przy udziale wszystkich uczestników szkolenia w stosunku nie większym, niż 1 wykładowca na 12 kursantów. Do zajęć praktycznych kursanci zostaną podzieleni na grupy przy założeniu, że będą one liczyły maksymalnie 6 (sześć) osób.
47. Bez wiedzy i zgody prowadzących zajęcia - uczestnikom szkolenia nie wolno zmieniać grup ćwiczeniowych, a ewentualna zamiana może odbyć się wyłącznie w stosunku 1 do 1.
48. W trakcie szkolenia obecna będzie zawsze co najmniej jedna osoba przeszkolona w zakresie zasad udzielania pierwszej pomocy.

§ 2

Zasady rekrutacji

2. Warunkiem uczestnictwa w szkoleniu według standardu Global Wind Organisation jest:
 - 2.1.1. rejestracja na platformie www.windhunteracademy.com, potwierdzona przez Organizatora szkolenia,
 - 2.1.2. pisemna zgoda na wykorzystanie danych osobowych,
 - 2.1.3. podpisanie oświadczenia o stanie zdrowia
2. O fakcie zakwalifikowania do udziału w szkoleniu oraz o jego terminie, organizator jest zobowiązany poinformować osoby zainteresowane nie później, niż na 7 dni przed rozpoczęciem szkolenia, drogą e-mailową, na adres wskazany przez osobę zainteresowaną lub telefonicznie

§ 3

Prawa i obowiązki uczestnika szkolenia

- 89.** Każdy uczestnik kursu zobowiązany jest do przestrzegania zasad bezpieczeństwa w miejscu odbywania zajęć teoretycznych oraz przy wykonywaniu zadań praktycznych w terenie. W związku z tym przed przystąpieniem do jakichkolwiek zajęć uczestnik szkolenia ma prawo do informacji o ryzyku związanym z obiektami, urządzeniami i rekwizytami szkoleniowymi – wykorzystywanymi w toku szkolenia oraz do instruktażu o podstawowych zasadach BHP i PPOŻ podczas kursu.
- 90.** Uczestnik szkolenia jest zobowiązany potwierdzić pisemnie, na formularzu dostarczonym przez organizatora, fakt odbycia instruktażu opisanego w punkcie 1.
- 91.** Uczestnik szkolenia jest zobowiązany zarejestrować się na platformie WINDA i udostępnić Organizatorowi szkolenia swoje WINDA ID przed ukończeniem szkolenia. Uczestnik ponosi dodatkowe koszty związane z rejestracją ukończonego przez niego szkolenia, także w przypadku błędnie wprowadzonych przez niego danych.
- 92.** Uczestnik szkolenia ma obowiązek brania udziału we wszystkich zajęciach teoretycznych i praktycznych oraz obowiązek wykonania wszystkich zadań postawionych przez prowadzących zajęcia.
- 93.** Zabrania się uczestnikom szkolenia filmowania, nagrywania i fotografowania przebiegu zajęć oraz materiałów bez wcześniejszej zgody Organizatora szkolenia.
- 94.** Zabrania się uczestnikom szkolenia palenia tytoniu w trakcie kursu, poza miejscami i w czasie do tego wyznaczonymi, pod rygorem wykluczenia uczestnika ze szkolenia.
- 95.** Zabrania się uczestnikom szkolenia spożywania alkoholu oraz innych środków odurzających w trakcie kursu, pod rygorem wykluczenia uczestnika ze szkolenia.
- 96.** Uczestnik szkolenia musi spełniać wymagania zdrowotne i być zdolnym do pełnego uczestnictwa w szkoleniu. Stan ten musi być udokumentowany zaświadczeniem lekarskim lub oświadczeniem pracodawcy.
- 97.** Uczestnik szkolenia ma obowiązek przybyć na szkolenie wyposażony w odpowiednie Środki Ochrony Indywidualnej. Brak jednego z elementów ŚOI może skutkować niedopuszczeniem lub wykluczeniem ze szkolenia.
- 98.** W przypadku zaistnienia rozbieżności opinii pomiędzy treścią zaświadczenia lekarskiego lub oświadczenia pracodawcy uczestnika kursu, stwierdzającego spełnianie wymagań medycznych przez uczestnika kursu – a 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.
- 99.** Osoba zgłoszona, jako uczestnik szkolenia ma obowiązek poinformować organizatora o wszelkich zaistniałych sytuacjach uniemożliwiających rozpoczęcie lub kontynuowanie szkolenia.
- 100.** Osoba, która z przyczyn niezależnych od organizatora, nie będzie uczestniczyła we wszystkich zajęciach teoretycznych lub praktycznych – nie może uczestniczyć w dalszej części szkolenia.
- 101.** W przypadku wykluczenia z udziału uczestnika szkolenia w trakcie trwania kursu – poniesione opłaty za szkolenie nie będą zwracane, ani uczestnikowi, ani delegującej go instytucji.

§ 4

Prawa i obowiązki wykładowców

- 34.** Osoby prowadzące zajęcia w ramach szkolenia są zobowiązane do przestrzegania programu i harmonogramu zajęć.
- 35.** 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.
- 36.** Instruktorzy są zobowiązani prowadzić zajęcia z wykorzystaniem pomocy dydaktycznych wymienionych w normie GW0.
- 37.** 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.
- 38.** Instruktorzy są zobowiązani do rzetelnego i sprawiedliwego, pozbawionego jakichkolwiek uprzedzeń, wypełniania Formularzy Kontrolnych i ich udostępnienia do wglądu uczestnikowi szkolenia.

§ 5

Ocena wyników i certyfikacja

- 96.** Osoby uczestniczące w szkoleniu będą oceniane zgodnie z wynikami nauczania, w drodze bezpośredniej obserwacji oraz bieżących pytań zadawanych ustnie.
- 97.** Wyniki bezpośredniej obserwacji oraz odpowiedzi na pytania będą protokołowane w formularzu kontrolnym.
- 98.** W przypadku, gdy w formularzu kontrolnym zaznaczona zostanie niezgodność, to instruktor powinien o tym niezwłocznie poinformować uczestnika szkolenia.
- 99.** 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.
- 100.** O niezaliczeniu szkolenia zostanie poinformowana także instytucja zgłaszająca uczestnika szkolenia.
- 101.** W przypadku niezaliczenia szkolenia przez uczestnika – poniesione opłaty za szkolenie nie będą zwracane, ani uczestnikowi, ani delegującej go instytucji.
- 102.** Uczestnikowi szkolenia przysługuje prawo złożenia odwołania od wyników oceny swoich kompetencji. Odpowiedni formularz do odwołania dostarczy organizator.

- 103. O prawie do odwołania od wyników oceny kompetencji uczestnicy szkolenia powinni zostać poinformowani na wstępie, przed wpisaniem pierwszej niezgodności do formularza oceny.
- 104. Odwołania rozpatruje komisja powołana przez organizatora. Rozstrzygnięcia komisji są ostateczne.
- 105. Po pomyślnym ukończeniu przez Uczestnika kursu, Organizator szkolenia ma obowiązek w ciągu 10 dni od daty ukończenia szkolenia wprowadzić tę informację do systemu WINDA.
- 106. Ważność szkolenia wynosi 24 (dwadzieścia cztery) miesiące, licząc od dnia zakończenia kursu.
- 107. Organizator szkolenia zobowiązany jest prowadzić rejestr osób, które ukończyły szkolenia z wynikiem pozytywnym.
- 108. Na wniosek GWO lub któregośkolwiek z jego członków, organizator szkolenia ma obowiązek zweryfikować szkolenie oraz dokumentację kompetencji konkretnych pracowników wymienionych z nazwiska.

Brak punktu 14.

§ 6

Regulamin szkolenia obowiązuje od dnia 01-08-2017.

Ostatnia aktualizacja: 08.10.2018, Ewelina Frank

Regulamin szkolenia

z zakresu

**Basic Safety Training Refresher (BSTR) onshore
moduł: Fire Awareness (zapobieganie pożarom)**

wg standardu

GLOBAL WIND ORGANISATION



Koszalin 2018 r.

§ 1

Postanowienia ogólne

49. Regulamin określa ogólne zasady organizacji, rekrutacji i przebiegu i dokumentowania szkolenia w zakresie Fire Awareness Refresher według standardu Global Wind Organisation oraz prawa i obowiązki uczestników szkolenia, a także osób prowadzących zajęcia.
50. Celem szkolenia jest przygotowanie pracowników przemysłu wiatrowego do realizacji zadań z zakresu zapobiegania pożarom.
51. Organizator szkolenia upoważniony jest do ostatecznej interpretacji niniejszego regulaminu oraz decydowania w sprawach, których niniejszy regulamin nie określa.
52. Zajęcia teoretyczne odbywać się będą w sali wykładowej przy udziale wszystkich uczestników szkolenia w stosunku nie większym, niż 1 wykładowca na 12 kursantów. Do zajęć praktycznych kursanci zostaną podzieleni na grupy przy założeniu, że będą one liczyły maksymalnie 6 (sześć) osób.
53. Bez wiedzy i zgody prowadzących zajęcia - uczestnikom szkolenia nie wolno zmieniać grup ćwiczeniowych, a ewentualna zamiana może odbyć się wyłącznie w stosunku 1 do 1.
54. W trakcie szkolenia obecna będzie zawsze co najmniej jedna osoba przeszkolona w zakresie zasad udzielania pierwszej pomocy.

§ 2

Zasady rekrutacji

15. Warunkiem uczestnictwa w szkoleniu według standardu Global Wind Organisation jest:
 - i. rejestracja na platformie www.windhunteracademy.com, potwierdzona przez Organizatora szkolenia,
 - ii. pisemna zgoda na wykorzystanie danych osobowych,
 - iii. podpisanie oświadczenia o stanie zdrowia
16. O fakcie zakwalifikowania do udziału w szkoleniu oraz o jego terminie, organizator jest zobowiązany poinformować osoby zainteresowane nie później, niż na 7 dni przed rozpoczęciem szkolenia, drogą e-mailową, na adres wskazany przez osobę zainteresowaną lub telefonicznie.

§ 3

Prawa i obowiązki uczestnika szkolenia

102. Każdy uczestnik kursu zobowiązany jest do przestrzegania zasad bezpieczeństwa w miejscu odbywania zajęć teoretycznych oraz przy wykonywaniu zadań praktycznych w terenie. W związku z tym przed przystąpieniem do jakichkolwiek zajęć uczestnik szkolenia ma prawo do informacji o ryzyku związanym z obiektami, urządzeniami i rekwizytami szkoleniowymi – wykorzystywanymi w toku szkolenia oraz do instruktażu o podstawowych zasadach BHP i PPOŻ podczas kursu.
103. Uczestnik szkolenia jest zobowiązany potwierdzić pisemnie, na formularzu dostarczonym przez organizatora, fakt odbycia instruktażu opisanego w punkcie 1.
104. Uczestnik szkolenia jest zobowiązany zarejestrować się na platformie WINDA i udostępnić Organizatorowi szkolenia swoje WINDA ID przed ukończeniem szkolenia. Uczestnik ponosi dodatkowe koszty związane z rejestracją ukończonego przez niego szkolenia, także w przypadku błędnie wprowadzonych przez niego danych.
105. Uczestnik szkolenia ma obowiązek brania udziału we wszystkich zajęciach teoretycznych i praktycznych oraz obowiązek wykonania wszystkich zadań postawionych przez prowadzących zajęcia.
106. Zabrania się uczestnikom szkolenia filmowania, nagrywania i fotografowania przebiegu zajęć oraz materiałów bez wcześniejszej zgody Organizatora szkolenia.
107. Zabrania się uczestnikom szkolenia palenia tytoniu w trakcie kursu, poza miejscami i w czasie do tego wyznaczonymi, pod rygorem wykluczenia uczestnika ze szkolenia.
108. Zabrania się uczestnikom szkolenia spożywania alkoholu oraz innych środków odurzających w trakcie kursu, pod rygorem wykluczenia uczestnika ze szkolenia.
109. Uczestnik szkolenia musi spełniać wymagania zdrowotne i być zdolnym do pełnego uczestnictwa w szkoleniu. Stan ten musi być udokumentowany zaświadczeniem lekarskim lub oświadczeniem pracodawcy.
110. Uczestnik szkolenia ma obowiązek przybyć na szkolenie wyposażony w odpowiednie Środki Ochrony Indywidualnej. Brak jednego z elementów ŚOI może skutkować niedopuszczeniem lub wykluczeniem ze szkolenia.
111. W przypadku zaistnienia rozbieżności opinii pomiędzy treścią zaświadczenia lekarskiego lub oświadczenia pracodawcy uczestnika kursu, stwierdzającego spełnianie wymagań medycznych przez uczestnika kursu – a 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.
112. Osoba zgłoszona, jako uczestnik szkolenia ma obowiązek poinformować organizatora o wszelkich zaistniałych sytuacjach uniemożliwiających rozpoczęcie lub kontynuowanie szkolenia.
113. Osoba, która z przyczyn niezależnych od organizatora, nie będzie uczestniczyła we wszystkich zajęciach teoretycznych lub praktycznych – nie może uczestniczyć w dalszej części szkolenia.
114. W przypadku wykluczenia z udziału uczestnika szkolenia w trakcie trwania kursu – poniesione opłaty za szkolenie nie będą zwracane, ani uczestnikowi, ani delegującej go instytucji.

§ 4

Prawa i obowiązki wykładowców

39. Osoby prowadzące zajęcia w ramach szkolenia są zobowiązane do przestrzegania programu i harmonogramu zajęć.
40. 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.
41. Instruktorzy są zobowiązani prowadzić zajęcia z wykorzystaniem pomocy dydaktycznych wymienionych w normie GW0.
42. 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.
43. Instruktorzy są zobowiązani do rzetelnego i sprawiedliwego, pozbawionego jakichkolwiek uprzedzeń, wypełniania Formularzy Kontrolnych i ich udostępnienia do wglądu uczestnikowi szkolenia.

§ 5

Ocena wyników i certyfikacja

109. Osoby uczestniczące w szkoleniu będą oceniane zgodnie z wynikami nauczania, w drodze bezpośredniej obserwacji oraz bieżących pytań zadawanych ustnie.
110. Wyniki bezpośredniej obserwacji oraz odpowiedzi na pytania będą protokołowane w formularzu kontrolnym.
111. W przypadku, gdy w formularzu kontrolnym zaznaczona zostanie niezgodność, to instruktor powinien o tym niezwłocznie poinformować uczestnika szkolenia.
112. 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.
113. O niezaliczeniu szkolenia zostanie poinformowana także instytucja zgłaszająca uczestnika szkolenia.
114. W przypadku niezaliczenia szkolenia przez uczestnika – poniesione opłaty za szkolenie nie będą zwracane, ani uczestnikowi, ani delegującej go instytucji.
115. Uczestnikowi szkolenia przysługuje prawo złożenia odwołania od wyników oceny swoich kompetencji. Odpowiedni formularz do odwołania dostarczy organizator.

116. O prawie do odwołania od wyników oceny kompetencji uczestnicy szkolenia powinni zostać poinformowani na wstępie, przed wpisaniem pierwszej niezgodności do formularza oceny.
117. Odwołania rozpatruje komisja powołana przez organizatora. Rozstrzygnięcia komisji są ostateczne.
118. Po pomyślnym ukończeniu przez Uczestnika kursu, Organizator szkolenia ma obowiązek w ciągu 10 dni od daty ukończenia szkolenia wprowadzić tę informację do systemu WINDA.
119. Ważność szkolenia wynosi 24 (dwadzieścia cztery) miesiące, licząc od dnia zakończenia kursu.
120. Organizator szkolenia zobowiązany jest prowadzić rejestr osób, które ukończyły szkolenia z wynikiem pozytywnym.
121. Na wniosek GWO lub któregośkolwiek z jego członków, organizator szkolenia ma obowiązek zweryfikować szkolenie oraz dokumentację kompetencji konkretnych pracowników wymienionych z nazwiska.

§ 6

Regulamin szkolenia obowiązuje od dnia 01-08-2017.

Ostatnia aktualizacja: 08/10/.2018, Ewelina Frank

Regulamin szkolenia

z zakresu

Basic Safety Training (BST) onshore
moduł: Manual Handling (Czynności Manualne)

wg standardu

GLOBAL WIND ORGANISATION



Koszalin 2018 r.

§ 1

Postanowienia ogólne

55. Regulamin określa ogólne zasady organizacji, rekrutacji i przebiegu i dokumentowania szkolenia w zakresie Manual Handling, według standardu Global Wind Organisation oraz prawa i obowiązki uczestników szkolenia, a także osób prowadzących zajęcia.
56. Celem szkolenia jest przygotowanie pracowników przemysłu wiatrowego do realizacji zadań z zakresu czynności manualnych.
57. Organizator szkolenia upoważniony jest do ostatecznej interpretacji niniejszego regulaminu oraz decydowania w sprawach, których niniejszy regulamin nie określa.
58. Zajęcia teoretyczne odbywać się będą w sali wykładowej przy udziale wszystkich uczestników szkolenia w stosunku nie większym, niż 1 wykładowca na 12 kursantów. Do zajęć praktycznych kursanci zostaną podzieleni na grupy przy założeniu, że będą one liczyły maksymalnie 6 (sześć) osób.
59. Bez wiedzy i zgody prowadzących zajęcia - uczestnikom szkolenia nie wolno zmieniać grup ćwiczeniowych, a ewentualna zamiana może odbyć się wyłącznie w stosunku 1 do 1.
60. W trakcie szkolenia obecna będzie zawsze co najmniej jedna osoba przeszkolona w zakresie zasad udzielania pierwszej pomocy.

§ 2

Zasady rekrutacji

17. Warunkiem uczestnictwa w szkoleniu według standardu Global Wind Organisation jest:
 - m. rejestracja na platformie www.windhunteracademy.com, potwierdzona przez Organizatora szkolenia,
 - n. pisemna zgoda na wykorzystanie danych osobowych,
 - o. podpisanie oświadczenia o stanie zdrowia
18. O fakcie zakwalifikowania do udziału w szkoleniu oraz o jego terminie, organizator jest zobowiązany poinformować osoby zainteresowane nie później, niż na 7 dni przed rozpoczęciem szkolenia, drogą e-mailową, na adres wskazany przez osobę zainteresowaną lub telefonicznie.

§ 3

Prawa i obowiązki uczestnika szkolenia

115. Każdy uczestnik kursu zobowiązany jest do przestrzegania zasad bezpieczeństwa w miejscu odbywania zajęć teoretycznych oraz przy wykonywaniu zadań praktycznych w terenie. W związku z tym przed przystąpieniem do jakichkolwiek zajęć uczestnik szkolenia ma prawo do informacji o ryzyku związanym z obiektami, urządzeniami i rekwizytami szkoleniowymi – wykorzystywanymi w toku szkolenia oraz do instruktażu o podstawowych zasadach BHP i PPOŻ podczas kursu.
116. Uczestnik szkolenia jest zobowiązany potwierdzić pisemnie, na formularzu dostarczonym przez organizatora, fakt odbycia instruktażu opisanego w punkcie 1.
117. Uczestnik szkolenia jest zobowiązany zarejestrować się na platformie WINDA i udostępnić Organizatorowi szkolenia swoje WINDA ID przed ukończeniem szkolenia. Uczestnik ponosi dodatkowe koszty związane z rejestracją ukończonego przez niego szkolenia, także w przypadku błędnie wprowadzonych przez niego danych.
118. Uczestnik szkolenia ma obowiązek brania udziału we wszystkich zajęciach teoretycznych i praktycznych oraz obowiązek wykonania wszystkich zadań postawionych przez prowadzących zajęcia.
119. Zabrania się uczestnikom szkolenia filmowania, nagrywania i fotografowania przebiegu zajęć oraz materiałów bez wcześniejszej zgody Organizatora szkolenia.
120. Zabrania się uczestnikom szkolenia palenia tytoniu w trakcie kursu, poza miejscami i w czasie do tego wyznaczonymi, pod rygorem wykluczenia uczestnika ze szkolenia.
121. Zabrania się uczestnikom szkolenia spożywania alkoholu oraz innych środków odurzających w trakcie kursu, pod rygorem wykluczenia uczestnika ze szkolenia.
122. Uczestnik szkolenia musi spełniać wymagania zdrowotne i być zdolnym do pełnego uczestnictwa w szkoleniu. Stan ten musi być udokumentowany zaświadczeniem lekarskim lub oświadczeniem pracodawcy.
123. Uczestnik szkolenia ma obowiązek przybyć na szkolenie wyposażony w odpowiednie Środki Ochrony Indywidualnej. Brak jednego z elementów ŚOI może skutkować niedopuszczeniem lub wykluczeniem ze szkolenia.
124. W przypadku zaistnienia rozbieżności opinii pomiędzy treścią zaświadczenia lekarskiego lub oświadczenia pracodawcy uczestnika kursu, stwierdzającego spełnianie wymagań medycznych przez uczestnika kursu - a 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.
125. Osoba zgłoszona, jako uczestnik szkolenia ma obowiązek poinformować organizatora o wszelkich zaistniałych sytuacjach uniemożliwiających rozpoczęcie lub kontynuowanie szkolenia.
126. Osoba, która z przyczyn niezależnych od organizatora, nie będzie uczestniczyła we wszystkich zajęciach teoretycznych lub praktycznych - nie może uczestniczyć w dalszej części szkolenia.
127. W przypadku wykluczenia z udziału uczestnika szkolenia w trakcie trwania kursu - poniesione opłaty za szkolenie nie będą zwracane, ani uczestnikowi, ani delegującej go instytucji.

§ 4

Prawa i obowiązki wykładowców

44. Osoby prowadzące zajęcia w ramach szkolenia są zobowiązane do przestrzegania programu i harmonogramu zajęć.
45. 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.
46. Instruktorzy są zobowiązani prowadzić zajęcia z wykorzystaniem pomocy dydaktycznych wymienionych w normie GW0.
47. 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.
48. Instruktorzy są zobowiązani do rzetelnego i sprawiedliwego, pozbawionego jakichkolwiek uprzedzeń, wypełniania Formularzy Kontrolnych i ich udostępnienia do wglądu uczestnikowi szkolenia.

§ 5

Ocena wyników i certyfikacja

122. Osoby uczestniczące w szkoleniu będą oceniane zgodnie z wynikami nauczania, w drodze bezpośredniej obserwacji oraz bieżących pytań zadawanych ustnie.
123. Wyniki bezpośredniej obserwacji oraz odpowiedzi na pytania będą protokołowane w formularzu kontrolnym.
124. W przypadku, gdy w formularzu kontrolnym zaznaczona zostanie niezgodność, to instruktor powinien o tym niezwłocznie poinformować uczestnika szkolenia.
125. 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.
126. O niezaliczeniu szkolenia zostanie poinformowana także instytucja zgłaszająca uczestnika szkolenia.
127. W przypadku niezaliczenia szkolenia przez uczestnika – poniesione opłaty za szkolenie nie będą zwracane, ani uczestnikowi, ani delegującej go instytucji.
128. Uczestnikowi szkolenia przysługuje prawo złożenia odwołania od wyników oceny swoich kompetencji. Odpowiedni formularz do odwołania dostarczy organizator.

- 129.** O prawie do odwołania od wyników oceny kompetencji uczestnicy szkolenia powinni zostać poinformowani na wstępie, przed wpisaniem pierwszej niezgodności do formularza oceny.
- 130.** Odwołania rozpatruje komisja powołana przez organizatora. Rozstrzygnięcia komisji są ostateczne.
- 131.** Po pomyślnym ukończeniu przez Uczestnika kursu, Organizator szkolenia ma obowiązek w ciągu 10 dni od daty ukończenia szkolenia wprowadzić tę informację do systemu WINDA.
- 132.** Ważność szkolenia wynosi 24 (dwadzieścia cztery) miesiące, licząc od dnia zakończenia kursu.
- 133.** Organizator szkolenia zobowiązany jest prowadzić rejestr osób, które ukończyły szkolenia z wynikiem pozytywnym.
- 134.** Na wniosek GWO lub któregośkolwiek z jego członków, organizator szkolenia ma obowiązek zweryfikować szkolenie oraz dokumentację kompetencji konkretnych pracowników wymienionych z nazwiska.
- 135.** Na wniosek uczestnika szkolenia, za zgodą instytucji delegującej i opłacającej udział w kursie - organizator może w ciągu 24 miesięcy od zakończenia szkolenia wystawić odpłatnie duplikat certyfikatu.

§ 6

Regulamin szkolenia obowiązuje od dnia 01-08-2017.

Ostatnia aktualizacja: 08.10.2018, Ewelina Frank

Regulamin szkolenia

z zakresu

**Basic Safety Training Refresher (BSTR) onshore
moduł: Manual Handling (Czynności Manualne)**

wg standardu

GLOBAL WIND ORGANISATION



Koszalin 2018 r.

§ 1

Postanowienia ogólne

61. Regulamin określa ogólne zasady organizacji, rekrutacji i przebiegu i dokumentowania szkolenia w zakresie Manual Handling Refresher, według standardu Global Wind Organisation oraz prawa i obowiązki uczestników szkolenia, a także osób prowadzących zajęcia.
62. Celem szkolenia jest przygotowanie pracowników przemysłu wiatrowego do realizacji zadań z zakresu czynności manualnych.
63. Organizator szkolenia upoważniony jest do ostatecznej interpretacji niniejszego regulaminu oraz decydowania w sprawach, których niniejszy regulamin nie określa.
64. Zajęcia teoretyczne odbywać się będą w sali wykładowej przy udziale wszystkich uczestników szkolenia w stosunku nie większym, niż 1 wykładowca na 12 kursantów. Do zajęć praktycznych kursanci zostaną podzieleni na grupy przy założeniu, że będą one liczyły maksymalnie 6 (sześć) osób.
65. Bez wiedzy i zgody prowadzących zajęcia - uczestnikom szkolenia nie wolno zmieniać grup ćwiczeniowych, a ewentualna zamiana może odbyć się wyłącznie w stosunku 1 do 1.
66. W trakcie szkolenia obecna będzie zawsze co najmniej jedna osoba przeszkolona w zakresie zasad udzielania pierwszej pomocy.

§ 2

Zasady rekrutacji

19. Warunkiem uczestnictwa w szkoleniu według standardu Global Wind Organisation jest:
 - p. rejestracja na platformie www.windhunteracademy.com, potwierdzona przez Organizatora szkolenia,
 - q. pisemna zgoda na wykorzystanie danych osobowych,
 - r. podpisanie oświadczenia o stanie zdrowia
20. O fakcie zakwalifikowania do udziału w szkoleniu oraz o jego terminie, organizator jest zobowiązany poinformować osoby zainteresowane nie później, niż na 7 dni przed rozpoczęciem szkolenia, drogą e-mailową, na adres wskazany przez osobę zainteresowaną lub telefonicznie.

§ 3

Prawa i obowiązki uczestnika szkolenia

128. Każdy uczestnik kursu zobowiązany jest do przestrzegania zasad bezpieczeństwa w miejscu odbywania zajęć teoretycznych oraz przy wykonywaniu zadań praktycznych w terenie. W związku z tym przed przystąpieniem do jakichkolwiek zajęć uczestnik szkolenia ma prawo do informacji o ryzyku związanym z obiektami, urządzeniami i rekwizytami szkoleniowymi – wykorzystywanymi w toku szkolenia oraz do instruktażu o podstawowych zasadach BHP i PPOŻ podczas kursu.
129. Uczestnik szkolenia jest zobowiązany potwierdzić pisemnie, na formularzu dostarczonym przez organizatora, fakt odbycia instruktażu opisanego w punkcie 1.
130. Uczestnik szkolenia jest zobowiązany zarejestrować się na platformie WINDA i udostępnić Organizatorowi szkolenia swoje WINDA ID przed ukończeniem szkolenia. Uczestnik ponosi dodatkowe koszty związane z rejestracją ukończonego przez niego szkolenia, także w przypadku błędnie wprowadzonych przez niego danych.
131. Uczestnik szkolenia ma obowiązek brania udziału we wszystkich zajęciach teoretycznych i praktycznych oraz obowiązek wykonania wszystkich zadań postawionych przez prowadzących zajęcia.
132. Zabrania się uczestnikom szkolenia filmowania, nagrywania i fotografowania przebiegu zajęć oraz materiałów bez wcześniejszej zgody Organizatora szkolenia.
133. Zabrania się uczestnikom szkolenia palenia tytoniu w trakcie kursu, poza miejscami i w czasie do tego wyznaczonymi, pod rygorem wykluczenia uczestnika ze szkolenia.
134. Zabrania się uczestnikom szkolenia spożywania alkoholu oraz innych środków odurzających w trakcie kursu, pod rygorem wykluczenia uczestnika ze szkolenia.
135. Uczestnik szkolenia musi spełniać wymagania zdrowotne i być zdolnym do pełnego uczestnictwa w szkoleniu. Stan ten musi być udokumentowany zaświadczeniem lekarskim lub oświadczeniem pracodawcy.
136. Uczestnik szkolenia ma obowiązek przybyć na szkolenie wyposażony w odpowiednie Środki Ochrony Indywidualnej. Brak jednego z elementów ŚOI może skutkować niedopuszczeniem lub wykluczeniem ze szkolenia.
137. W przypadku zaistnienia rozbieżności opinii pomiędzy treścią zaświadczenia lekarskiego lub oświadczenia pracodawcy uczestnika kursu, stwierdzającego spełnianie wymagań medycznych przez uczestnika kursu - a 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.
138. Osoba zgłoszona, jako uczestnik szkolenia ma obowiązek poinformować organizatora o wszelkich zaistniałych sytuacjach uniemożliwiających rozpoczęcie lub kontynuowanie szkolenia.
139. Osoba, która z przyczyn niezależnych od organizatora, nie będzie uczestniczyła we wszystkich zajęciach teoretycznych lub praktycznych - nie może uczestniczyć w dalszej części szkolenia.
140. W przypadku wykluczenia z udziału uczestnika szkolenia w trakcie trwania kursu - poniesione opłaty za szkolenie nie będą zwracane, ani uczestnikowi, ani delegującej go instytucji.

§ 4

Prawa i obowiązki wykładowców

49. Osoby prowadzące zajęcia w ramach szkolenia są zobowiązane do przestrzegania programu i harmonogramu zajęć.
50. 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.
51. Instruktorzy są zobowiązani prowadzić zajęcia z wykorzystaniem pomocy dydaktycznych wymienionych w normie GW0.
52. 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.
53. Instruktorzy są zobowiązani do rzetelnego i sprawiedliwego, pozbawionego jakichkolwiek uprzedzeń, wypełniania Formularzy Kontrolnych i ich udostępnienia do wglądu uczestnikowi szkolenia.

§ 5

Ocena wyników i certyfikacja

136. Osoby uczestniczące w szkoleniu będą oceniane zgodnie z wynikami nauczania, w drodze bezpośredniej obserwacji oraz bieżących pytań zadawanych ustnie.
137. Wyniki bezpośredniej obserwacji oraz odpowiedzi na pytania będą protokołowane w formularzu kontrolnym.
138. W przypadku, gdy w formularzu kontrolnym zaznaczona zostanie niezgodność, to instruktor powinien o tym niezwłocznie poinformować uczestnika szkolenia.
139. 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.
140. O niezaliczeniu szkolenia zostanie poinformowana także instytucja zgłaszająca uczestnika szkolenia.
141. W przypadku niezaliczenia szkolenia przez uczestnika – poniesione opłaty za szkolenie nie będą zwracane, ani uczestnikowi, ani delegującej go instytucji.
142. Uczestnikowi szkolenia przysługuje prawo złożenia odwołania od wyników oceny swoich kompetencji. Odpowiedni formularz do odwołania dostarczy organizator.

- 143.** O prawie do odwołania od wyników oceny kompetencji uczestnicy szkolenia powinni zostać poinformowani na wstępie, przed wpisaniem pierwszej niezgodności do formularza oceny.
- 144.** Odwołania rozpatruje komisja powołana przez organizatora. Rozstrzygnięcia komisji są ostateczne.
- 145.** Po pomyślnym ukończeniu przez Uczestnika kursu, Organizator szkolenia ma obowiązek w ciągu 10 dni od daty ukończenia szkolenia wprowadzić tę informację do systemu WINDA.
- 146.** Ważność szkolenia wynosi 24 (dwadzieścia cztery) miesiące, licząc od dnia zakończenia kursu.
Organizator szkolenia zobowiązany jest prowadzić rejestr osób, które ukończyły szkolenia z wynikiem pozytywnym.
- 147.** Na wniosek GWO lub któregośkolwiek z jego członków, organizator szkolenia ma obowiązek zweryfikować szkolenie oraz dokumentację kompetencji konkretnych pracowników wymienionych z nazwiska.
- 148.** Na wniosek uczestnika szkolenia, za zgodą instytucji delegującej i opłacającej udział w kursie - organizator może w ciągu 24 miesięcy od zakończenia szkolenia wystawić odpłatnie duplikat certyfikatu.

§ 6

Regulamin szkolenia obowiązuje od dnia 01-08-2017.

Ostatnia aktualizacja: 08.10.2018, Ewelina Frank

Regulamin szkolenia

z zakresu

**Basic Safety Training (BST) onshore
moduł: Sea Survival (przetrwanie na morzu)**

wg standardu

GLOBAL WIND ORGANISATION



Koszalin 2018 r.

§ 1

Postanowienia ogólne

67. Regulamin określa ogólne zasady organizacji, rekrutacji i przebiegu i dokumentowania szkolenia w zakresie Sea Survival, według standardu Global Wind Organisation oraz prawa i obowiązki uczestników szkolenia, a także osób prowadzących zajęcia.
68. Celem szkolenia jest przygotowanie pracowników przemysłu wiatrowego do realizacji zadań z zakresu przetrwania w trudnych warunkach na morzu.
69. Organizator szkolenia upoważniony jest do ostatecznej interpretacji niniejszego regulaminu oraz decydowania w sprawach, których niniejszy regulamin nie określa.
70. Zajęcia teoretyczne odbywać się będą w sali wykładowej przy udziale wszystkich uczestników szkolenia w stosunku nie większym, niż 1 wykładowca na 12 kursantów. Do zajęć praktycznych kursanci zostaną podzieleni na grupy przy założeniu, że będą one liczyły maksymalnie 4 (cztery) osoby.
71. Bez wiedzy i zgody prowadzących zajęcia - uczestnikom szkolenia nie wolno zmieniać grup ćwiczeniowych, a ewentualna zamiana może odbyć się wyłącznie w stosunku 1 do 1.
72. W trakcie szkolenia obecna będzie zawsze co najmniej jedna osoba przeszkolona w zakresie zasad udzielania pierwszej pomocy.

§ 2

Zasady rekrutacji

21. Warunkiem uczestnictwa w szkoleniu według standardu Global Wind Organisation jest:
 - s. rejestracja na platformie www.windhunteracademy.com, potwierdzona przez Organizatora szkolenia,
 - t. pisemna zgoda na wykorzystanie danych osobowych,
 - u. podpisane oświadczenie o stanie zdrowia
22. O fakcie zakwalifikowania do udziału w szkoleniu oraz o jego terminie, organizator jest zobowiązany poinformować osoby zainteresowane nie później, niż na 7 dni przed rozpoczęciem szkolenia, drogą e-mailową, na adres wskazany przez osobę zainteresowaną lub telefonicznie.

§ 3

Prawa i obowiązki uczestnika szkolenia

141. Każdy uczestnik kursu zobowiązany jest do przestrzegania zasad bezpieczeństwa w miejscu odbywania zajęć teoretycznych oraz przy wykonywaniu zadań praktycznych w terenie. W związku z tym przed przystąpieniem do jakichkolwiek zajęć uczestnik szkolenia ma prawo do informacji o ryzyku związanym z obiektami, urządzeniami i rekwizytami szkoleniowymi – wykorzystywanymi w toku szkolenia oraz do instruktażu o podstawowych zasadach BHP i PPOŻ podczas kursu.
142. Uczestnik szkolenia jest zobowiązany potwierdzić pisemnie, na formularzu dostarczonym przez organizatora, fakt odbycia instruktażu opisanego w punkcie 1.
143. Uczestnik szkolenia jest zobowiązany zarejestrować się na platformie WINDA i udostępnić Organizatorowi szkolenia swoje WINDA ID przed ukończeniem szkolenia. Uczestnik ponosi dodatkowe koszty związane z rejestracją ukończonego przez niego szkolenia, także w przypadku błędnie wprowadzonych przez niego danych.
144. Uczestnik szkolenia ma obowiązek brania udziału we wszystkich zajęciach teoretycznych i praktycznych oraz obowiązek wykonania wszystkich zadań postawionych przez prowadzących zajęcia.
145. Zabrania się uczestnikom szkolenia filmowania, nagrywania i fotografowania przebiegu zajęć oraz materiałów bez wcześniejszej zgody Organizatora szkolenia.
146. Zabrania się uczestnikom szkolenia palenia tytoniu w trakcie kursu, poza miejscami i w czasie do tego wyznaczonymi, pod rygorem wykluczenia uczestnika ze szkolenia.
147. Zabrania się uczestnikom szkolenia spożywania alkoholu oraz innych środków odurzających w trakcie kursu, pod rygorem wykluczenia uczestnika ze szkolenia.
148. Uczestnik szkolenia musi spełniać wymagania zdrowotne i być zdolnym do pełnego uczestnictwa w szkoleniu. Stan ten musi być udokumentowany zaświadczeniem lekarskim lub oświadczeniem pracodawcy.
149. Uczestnik szkolenia ma obowiązek przybyć na szkolenie wyposażony w odpowiednie Środki Ochrony Indywidualnej. Brak jednego z elementów ŚOI może skutkować niedopuszczeniem lub wykluczeniem ze szkolenia.
150. W przypadku zaistnienia rozbieżności opinii pomiędzy treścią zaświadczenia lekarskiego lub oświadczenia pracodawcy uczestnika kursu, stwierdzającego spełnianie wymagań medycznych przez uczestnika kursu – a 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.
151. Osoba zgłoszona, jako uczestnik szkolenia ma obowiązek poinformować organizatora o wszelkich zaistniałych sytuacjach uniemożliwiających rozpoczęcie lub kontynuowanie szkolenia.
152. Osoba, która z przyczyn niezależnych od organizatora, nie będzie uczestniczyła we wszystkich zajęciach teoretycznych lub praktycznych – nie może uczestniczyć w dalszej części szkolenia.
153. W przypadku wykluczenia z udziału uczestnika szkolenia w trakcie trwania kursu – poniesione opłaty za szkolenie nie będą zwracane, ani uczestnikowi, ani delegującej go instytucji.

§ 4

Prawa i obowiązki wykładowców

54. Osoby prowadzące zajęcia w ramach szkolenia są zobowiązane do przestrzegania programu i harmonogramu zajęć.
55. 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.
56. Instruktorzy są zobowiązani prowadzić zajęcia z wykorzystaniem pomocy dydaktycznych wymienionych w normie GW0.
57. 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.
58. Instruktorzy są zobowiązani do rzetelnego i sprawiedliwego, pozbawionego jakichkolwiek uprzedzeń, wypełniania Formularzy Kontrolnych i ich udostępnienia do wglądu uczestnikowi szkolenia.

§ 5

Ocena wyników i certyfikacja

149. Osoby uczestniczące w szkoleniu będą oceniane zgodnie z wynikami nauczania, w drodze bezpośredniej obserwacji oraz bieżących pytań zadawanych ustnie.
150. Wyniki bezpośredniej obserwacji oraz odpowiedzi na pytania będą protokołowane w formularzu kontrolnym.
151. W przypadku, gdy w formularzu kontrolnym zaznaczona zostanie niezgodność, to instruktor powinien o tym niezwłocznie poinformować uczestnika szkolenia.
152. 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.
153. O niezaliczeniu szkolenia zostanie poinformowana także instytucja zgłaszająca uczestnika szkolenia.
154. W przypadku niezaliczenia szkolenia przez uczestnika – poniesione opłaty za szkolenie nie będą zwracane, ani uczestnikowi, ani delegującej go instytucji.
155. Uczestnikowi szkolenia przysługuje prawo złożenia odwołania od wyników oceny swoich kompetencji. Odpowiedni formularz do odwołania dostarczy organizator.

- 156.** O prawie do odwołania od wyników oceny kompetencji uczestnicy szkolenia powinni zostać poinformowani na wstępie, przed wpisaniem pierwszej niezgodności do formularza oceny.
- 157.** Odwołania rozpatruje komisja powołana przez organizatora. Rozstrzygnięcia komisji są ostateczne.
- 158.** Po pomyślnym ukończeniu przez Uczestnika kursu, Organizator szkolenia ma obowiązek w ciągu 10 dni od daty ukończenia szkolenia wprowadzić tę informację do systemu WINDA.
- 159.** Ważność szkolenia wynosi 24 (dwadzieścia cztery) miesiące, licząc od dnia zakończenia kursu.
Organizator szkolenia zobowiązany jest prowadzić rejestr osób, które ukończyły szkolenia z wynikiem pozytywnym.
- 160.** Na wniosek GWO lub któregośkolwiek z jego członków, organizator szkolenia ma obowiązek zweryfikować szkolenie oraz dokumentację kompetencji konkretnych pracowników wymienionych z nazwiska.
- 161.** Na wniosek uczestnika szkolenia, za zgodą instytucji delegującej i opłacającej udział w kursie - organizator może w ciągu 24 miesięcy od zakończenia szkolenia wystawić duplikat certyfikatu.

§ 6

Regulamin szkolenia obowiązuje od dnia 01-08-2017.

Ostatnia aktualizacja: 08.10.2018, Ewelina Frank

Regulamin szkolenia

z zakresu

**Basic Safety Training Refresher (BSTR) onshore
moduł: Sea Survival (przetrwanie na morzu)**

wg standardu

GLOBAL WIND ORGANISATION



Koszalin 2018 r.

§ 1

Postanowienia ogólne

73. Regulamin określa ogólne zasady organizacji, rekrutacji i przebiegu i dokumentowania szkolenia w zakresie Sea Survival, według standardu Global Wind Organisation oraz prawa i obowiązki uczestników szkolenia, a także osób prowadzących zajęcia.
74. Celem szkolenia jest przygotowanie pracowników przemysłu wiatrowego do realizacji zadań z zakresu przetrwania w trudnych warunkach na morzu.
75. Organizator szkolenia upoważniony jest do ostatecznej interpretacji niniejszego regulaminu oraz decydowania w sprawach, których niniejszy regulamin nie określa.
76. Zajęcia teoretyczne odbywać się będą w sali wykładowej przy udziale wszystkich uczestników szkolenia w stosunku nie większym, niż 1 wykładowca na 12 kursantów. Do zajęć praktycznych kursanci zostaną podzieleni na grupy przy założeniu, że będą one liczyły maksymalnie 4 (cztery) osoby.
77. Bez wiedzy i zgody prowadzących zajęcia - uczestnikom szkolenia nie wolno zmieniać grup ćwiczeniowych, a ewentualna zamiana może odbyć się wyłącznie w stosunku 1 do 1.
78. W trakcie szkolenia obecna będzie zawsze co najmniej jedna osoba przeszkolona w zakresie zasad udzielania pierwszej pomocy.

§ 2

Zasady rekrutacji

23. Warunkiem uczestnictwa w szkoleniu według standardu Global Wind Organisation jest:
 - v. rejestracja na platformie www.windhunteracademy.com, potwierdzona przez Organizatora szkolenia,
 - w. pisemna zgoda na wykorzystanie danych osobowych,
 - x. podpisane oświadczenie o stanie zdrowia
24. O fakcie zakwalifikowania do udziału w szkoleniu oraz o jego terminie, organizator jest zobowiązany poinformować osoby zainteresowane nie później, niż na 7 dni przed rozpoczęciem szkolenia, drogą e-mailową, na adres wskazany przez osobę zainteresowaną lub telefonicznie.

§ 3

Prawa i obowiązki uczestnika szkolenia

154. Każdy uczestnik kursu zobowiązany jest do przestrzegania zasad bezpieczeństwa w miejscu odbywania zajęć teoretycznych oraz przy wykonywaniu zadań praktycznych w terenie. W związku z tym przed przystąpieniem do jakichkolwiek zajęć uczestnik szkolenia ma prawo do informacji o ryzyku związanym z obiektami, urządzeniami i rekwizytami szkoleniowymi – wykorzystywanymi w toku szkolenia oraz do instruktażu o podstawowych zasadach BHP i PPOŻ podczas kursu.
155. Uczestnik szkolenia jest zobowiązany potwierdzić pisemnie, na formularzu dostarczonym przez organizatora, fakt odbycia instruktażu opisanego w punkcie 1.
156. Uczestnik szkolenia jest zobowiązany zarejestrować się na platformie WINDA i udostępnić Organizatorowi szkolenia swoje WINDA ID przed ukończeniem szkolenia. Uczestnik ponosi dodatkowe koszty związane z rejestracją ukończonego przez niego szkolenia, także w przypadku błędnie wprowadzonych przez niego danych.
157. Uczestnik szkolenia ma obowiązek brania udziału we wszystkich zajęciach teoretycznych i praktycznych oraz obowiązek wykonania wszystkich zadań postawionych przez prowadzących zajęcia.
158. Zabrania się uczestnikom szkolenia filmowania, nagrywania i fotografowania przebiegu zajęć oraz materiałów bez wcześniejszej zgody Organizatora szkolenia.
159. Zabrania się uczestnikom szkolenia palenia tytoniu w trakcie kursu, poza miejscami i w czasie do tego wyznaczonymi, pod rygorem wykluczenia uczestnika ze szkolenia.
160. Zabrania się uczestnikom szkolenia spożywania alkoholu oraz innych środków odurzających w trakcie kursu, pod rygorem wykluczenia uczestnika ze szkolenia.
161. Uczestnik szkolenia musi spełniać wymagania zdrowotne i być zdolnym do pełnego uczestnictwa w szkoleniu. Stan ten musi być udokumentowany zaświadczeniem lekarskim lub oświadczeniem pracodawcy.
162. Uczestnik szkolenia ma obowiązek przybyć na szkolenie wyposażony w odpowiednie Środki Ochrony Indywidualnej. Brak jednego z elementów ŚOI może skutkować niedopuszczeniem lub wykluczeniem ze szkolenia.
163. W przypadku zaistnienia rozbieżności opinii pomiędzy treścią zaświadczenia lekarskiego lub oświadczenia pracodawcy uczestnika kursu, stwierdzającego spełnianie wymagań medycznych przez uczestnika kursu – a 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.
164. Osoba zgłoszona, jako uczestnik szkolenia ma obowiązek poinformować organizatora o wszelkich zaistniałych sytuacjach uniemożliwiających rozpoczęcie lub kontynuowanie szkolenia.
165. Osoba, która z przyczyn niezależnych od organizatora, nie będzie uczestniczyła we wszystkich zajęciach teoretycznych lub praktycznych – nie może uczestniczyć w dalszej części szkolenia.
166. W przypadku wykluczenia z udziału uczestnika szkolenia w trakcie trwania kursu – poniesione opłaty za szkolenie nie będą zwracane, ani uczestnikowi, ani delegującej go instytucji.

§ 4

Prawa i obowiązki wykładowców

59. Osoby prowadzące zajęcia w ramach szkolenia są zobowiązane do przestrzegania programu i harmonogramu zajęć.
60. 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.
61. Instruktorzy są zobowiązani prowadzić zajęcia z wykorzystaniem pomocy dydaktycznych wymienionych w normie GW0.
62. 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.
63. Instruktorzy są zobowiązani do rzetelnego i sprawiedliwego, pozbawionego jakichkolwiek uprzedzeń, wypełniania Formularzy Kontrolnych i ich udostępnienia do wglądu uczestnikowi szkolenia.

§ 5

Ocena wyników i certyfikacja

162. Osoby uczestniczące w szkoleniu będą oceniane zgodnie z wynikami nauczania, w drodze bezpośredniej obserwacji oraz bieżących pytań zadawanych ustnie.
163. Wyniki bezpośredniej obserwacji oraz odpowiedzi na pytania będą protokołowane w formularzu kontrolnym.
164. W przypadku, gdy w formularzu kontrolnym zaznaczona zostanie niezgodność, to instruktor powinien o tym niezwłocznie poinformować uczestnika szkolenia.
165. 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.
166. O niezaliczeniu szkolenia zostanie poinformowana także instytucja zgłaszająca uczestnika szkolenia.
167. W przypadku niezaliczenia szkolenia przez uczestnika – poniesione opłaty za szkolenie nie będą zwracane, ani uczestnikowi, ani delegującej go instytucji.
168. Uczestnikowi szkolenia przysługuje prawo złożenia odwołania od wyników oceny swoich kompetencji. Odpowiedni formularz do odwołania dostarczy organizator.

- 169.** O prawie do odwołania od wyników oceny kompetencji uczestnicy szkolenia powinni zostać poinformowani na wstępie, przed wpisaniem pierwszej niezgodności do formularza oceny.
- 170.** Odwołania rozpatruje komisja powołana przez organizatora. Rozstrzygnięcia komisji są ostateczne.
- 171.** Po pomyślnym ukończeniu przez Uczestnika kursu, Organizator szkolenia ma obowiązek w ciągu 10 dni od daty ukończenia szkolenia wprowadzić tę informację do systemu WINDA.
- 172.** Ważność szkolenia wynosi 24 (dwadzieścia cztery) miesiące, licząc od dnia zakończenia kursu.
Organizator szkolenia zobowiązany jest prowadzić rejestr osób, które ukończyły szkolenia z wynikiem pozytywnym.
- 173.** Na wniosek GWO lub któregośkolwiek z jego członków, organizator szkolenia ma obowiązek zweryfikować szkolenie oraz dokumentację kompetencji konkretnych pracowników wymienionych z nazwiska.
- 174.** Na wniosek uczestnika szkolenia, za zgodą instytucji delegującej i opłacającej udział w kursie - organizator może w ciągu 24 miesięcy od zakończenia szkolenia wystawić duplikat certyfikatu.

§ 6

Regulamin szkolenia obowiązuje od dnia 01-08-2017.

Ostatnia aktualizacja: 08.10.2018, Ewelina Frank