

**PROCEDURA POSTĘPOWANIA W PRZYPADKU WYSTĄPIENIA NIEPRZEWIDZIANYCH
TRUDNOŚCI W TRAKCIE REALIZACJI SZKOLEŃ CENTRUM TECHNOLOGII EDUKACYJNYCH
„INTJO” SP. Z O.O.**

Poniższa procedura ustala zasady postępowania w Centrum Technologii Edukacyjnych „INTJO” Sp. z o.o. w przypadku wystąpienia nieprzewidzianych trudności w trakcie realizacji szkoleń, wynikających z:

1. Nieobecności osoby prowadzącej szkolenie:

- a) Osoba prowadząca szkolenie zobowiązana jest do poinformowania kierownika organizacyjnego o swojej nieobecności;
- b) Kierownik organizacyjny poszukuje osoby na zastępstwo za prowadzącego szkolenie;
- c) Jeżeli nie ma możliwości wyznaczenia zastępstwa, a jednocześnie odbywa się szkolenie dla innej grupy z tego samego zakresu tematycznego, to jeśli jest to możliwe oraz wszyscy uczestnicy obu grup wyrażają na to zgodę, następuje połączenie obu grup;
- d) Jeżeli nie istnieje możliwość połączenia grup, to kierownik organizacyjny informuje uczestników mailowo, telefonicznie albo osobiście o odwołaniu zajęć z minimum 1 dniowym wyprzedzeniem;
- e) W przypadku odwołania szkolenia zostaje wyznaczony nowy termin.

2. Niedostępności miejsca realizacji szkolenia:

- a) Wyznaczona zostaje inna sala szkoleniowa. Każdy uczestnik zostaje poinformowany o zmianie telefonicznie, mailowo albo osobiście;
- b) W przypadku braku zastępczej sali, szkolenie zostaje odwołane. Kierownik organizacyjny informuje uczestników o zaistniałej sytuacji telefonicznie, mailowo albo osobiście z minimum 1 dniowym wyprzedzeniem;
- c) W przypadku odwołania szkolenia zostaje wyznaczony nowy termin.

3. Konflikty pomiędzy uczestnikami, który doprowadził do otwartego sporu i opuszczenia Sali szkoleniowej przez część uczestników:

- a) Prowadzący szkolenie sporządza pisemny raport z dokładnym opisem zdarzenia, który przekazuje kierownikowi organizacyjnemu;
- b) Jeżeli grupa uczestników opisana w raporcie straci znaczącą część zajęć, może na podstawie pisemnej prośby domagać się dokończenia zajęć w innym terminie, o ile powód ich przerwania jest podstawny i uzasadniony;
- c) Kierownik organizacyjny ustala termin i miejsce przeprowadzenia przerwanych zajęć programowych po wcześniejszym uzgodnieniu z grupą i prowadzącym szkolenie.

4. Przeprowadzenie szkolenia w warunkach, które były rażąco niezgodne z wcześniejszymi ustaleniami:

W przypadku, gdy zleceniobiorca organizujący szkolenie dla Centrum Technologii Edukacyjnych „INTJO” Sp. z o.o. nie spełni ustalonych z kierownikiem organizacyjnym warunków związanych z przygotowaniem Sali szkoleniowej:

- a) Zostanie wezwany do natychmiastowego wyznaczenia nowej Sali szkoleniowej spełniającej ustalone wymogi;
- b) W przypadku nie spełnienia ustalonych wymogów Centrum Technologii Edukacyjnych „INTJO” Sp. z o.o. będzie zmuszony do zerwania zawartej umowy i nie ponosi odpowiedzialności finansowej za niespełnienie warunków umowy.

5. Nieszczęśliwego wypadku lub nagłego pogorszenia stanu zdrowia uczestnika szkolenia:

- a) W przypadku nieszczęśliwego wypadku prowadzący szkolenie natychmiast wzywa pogotowie oraz informuje o zaistniałej sytuacji koordynatora organizacyjnego lub innego pracownika Instytutu zaangażowanego w realizację szkolenia;
- b) Każdy z pracowników kadry szkolącej posiada odpowiednie przeszkolenie z zakresu BHP.