

PROCEDURA DOTYCZĄCA POSTĘPOWANIA W WYPADKU POJAWIENIA SIĘ NIEPRZEWIDZIANYCH TRUDNOŚCI

1. Niedostępność miejsca usługi podczas zajęć.

- a) W sytuacji gdy prowadzący wraz z grupą chce rozpocząć zajęcia a jest to niemożliwe z powodu braku dostępności sali jest on zobligowany bezzwłocznie zgłosić to do obsługi sali miejsca z zadaniem udostępnienia w/w sali lub udostępnieniem sali zastępczej.
- b) Kierownik sali bądź też inna odpowiedzialna osoba za udostępnienie miejsca świadczenia usługi, jest zobligowany do znalezienia alternatywnego miejsca w celu terminowego przeprowadzenia usługi.
- c) W przypadku problemów związanych z dostępnością miejsca realizacji usługi trener jest zobligowany do poinformowania zaistniałej sytuacji kierownika/ koordynatora projektu.

2. Nieobecność trenera na zajęciach spowodowana spóźnieniem.

- a) W sytuacji w której trener/ wykładowca nie pojawi się na zajęciach z powodu spóźnienia jest on zobligowany o poinformowaniu o tym fakcie opiekuna merytorycznego oraz kierownika / koordynatora projektu.
- b) Kierownik/ koordynator projektu oraz opiekun merytoryczny przekazują niezwłocznie te informacje uczestnikom.
- c) W zależności od okoliczności oraz np. długości spóźnienia się trenera opiekun merytoryczny podejmuje decyzje o przesunięciu zajęć wraz z ustaleniem z uczestnikami innego dogodnego dla wszystkich terminu usługi.
- d) Po zakończeniu trener / wykładowca jest zobligowany do wysłania wyjaśnień do kierownika / koordynatora projektem oraz opiekuna merytorycznego w celu wyjaśnienia zaistniałej sytuacji.

3. Nieobecność trenera/ wykładowcy na zajęciach.

- a) W momencie nie pojawienia się trenera/ wykładowcy na zajęciach po uprzednim nie zgłoszeniu tego kierownikowi / koordynatorowi projektu jest on zobligowany do podjęcia decyzji o całkowitym odwołaniu usługi lub też znalezienia ewentualnie innej osoby, która byłaby w stanie przeprowadzić ww. usługę.

- b) W razie braków jakichkolwiek informacji od trenera/ wykładowcy o powodzie zaistniałej sytuacji, kierownik/ koordynator projektu wraz z uczestnikami ustalają dodatkowy termin przeprowadzania usługi.
- 4. Inne nieprzewidziane sytuacje związane z nieobecnością osoby prowadzącej na zaplanowanych zajęciach.**
- a) W przypadku innych nieprzewidzianych sytuacjach uniemożliwiających uczestnictwo trenera/ wykładowcy na zajęciach jest zobligowany do poinformowania o tym fakcie kierownika / koordynatora projektu.
 - b) Kierownik / koordynator projektu przekazuje uczestnikom informacje o nieobecności trenera na zajęciach.
 - c) Kierownik/ koordynator wraz z uczestnikami ustalają kolejny dogodny dla wszystkich termin zajęć.
- 5. Niewystarczająco przygotowana sala do przeprowadzenia zajęć**
- a) Trener/ wykładowca przed rozpoczęciem usługi jest zobligowany do sprawdzenia miejsca, odpowiednio przygotowanego do przeprowadzenia usługi w szczególności trener jest odpowiedzialny za sprawdzenie sali pod kątem odpowiedniego oświetlenia sali odpowiednia dostępność sali do światła dziennego, dostosowania ilości krzeseł do osób na sali, sprawdzenie działania rzutnika wraz z pozostałym potrzebnym sprzętem używanym podczas zajęć, sprawdzenie przystosowania sali do specyfiki zajęć.
 - b) W przypadku występowania jakich niedogodności w miejscu gdzie odbywają się usługi trener/ wykładowca winien jest poinformować o tym fakcie osoby odpowiedzialne za przystosowanie sali na miejscu, a następnie winien jest przygotować raport wynikający z niedostosowania miejsca, który następnie zobligowany jest przedstawić kierownikowi/ koordynatorowi projektu. Kierownik/ koordynator projektu podejmuje ostateczną decyzję dotyczącą prowadzenia bądź też zrezygnowania z przeprowadzenia dalszych usług.
- 6. Procedura wchodzi w życie wraz z dniem jej zatwierdzenia.**

Zatwierdził: Pełnomocnik ds. SZJ

Nowy Sącz, 09.03.2019 r.