



## REGULAMIN SZKOLEŃ CENTRALNYCH WOPR

1. Szkoleniem centralnym WOPR jest każde szkolenie organizowane przez WOPR.
2. Szkoleniem centralnym WOPR jest również szkolenie organizowane przez upoważnione jednostki WOPR, jeżeli jest ono realizowane według programów szkoleniowych WOPR oraz spełnienia warunki formalne i organizacyjne szkoleń centralnych.
3. Do szkolenia mogą przystąpić osoby po spełnieniu warunków formalnych dla danego szkolenia i złożeniu oświadczeń o braku przeciwwskazań zdrowotnych i wykorzystaniu wizerunku.
4. Szkolenia przeprowadza kadra WOPR w skład której wchodzi kierownik, instruktorzy i asystenci oraz w uzasadnionych przypadkach kwatermistrz do spraw sprzętowych.
5. Jeżeli w trakcie szkolenia jest przewidziany egzamin przeprowadza go komisja egzaminacyjna zatwierdzona przez właściwy organ WOPR.
6. Uczestnik szkolenia na pierwszych zajęciach jest zapoznawany z zasadami porządkowymi i organizacyjnymi szkolenia, warunkami bezpieczeństwa, harmonogramem zajęć oraz kierownictwem i kadrami szkolenia. Obecność na zajęciach jest obowiązkowa.
7. Uczestnikowi szkolenia nie wolno wykonywać żadnych czynności mogących narazić na niebezpieczeństwo jego lub inne osoby, a ćwiczenia o zwiększonym stopniu trudności wykonuje wyłącznie na polecenie instruktora prowadzącego zajęcia i pod kontrolą kadry.
8. Uczestnik szkolenia ma prawo uzyskać od kadry szkolenia wyczerpującą informację o wykonywanym ćwiczeniu, jego stopniu trudności oraz zasadach bezpieczeństwa.
9. Uczestnik szkolenia ma prawo odmówić wykonania ćwiczenia gdy uzna, że jego stan psychofizyczny uniemożliwia jego wykonanie. Odmowa wykonania ćwiczenia w kolejnym terminie powoduje usunięcie ze szkolenia wyłącznie w wypadku gdy wykonanie ćwiczenia jest elementem niezbędnym do zaliczenia szkolenia.
10. Każdy uczestnik szkolenia ma obowiązek wszczać alarm, powiadomić kadrę szkolenia i rozpocząć udzielanie pomocy do jakiej jest przygotowany gdy zauważy wypadek.
11. Każda osoba z kadry szkolenia, jeżeli uzna to za zasadne, ma prawo nie dopuścić do ćwiczenia uczestnika szkolenia jeżeli uzna, że jego stan psychofizyczny, niesprawność lub niewłaściwe użytkowanie sprzętu, uniemożliwia jego wykonanie lub gdy może narazić na utratę życia lub zdrowia ćwiczącego lub innej osoby. O fakcie nie dopuszczenia do szkolenia informuje się Kierownika szkolenia.
12. Każda osoba z kadry szkolenia ma obowiązek nie dopuścić do szkolenia, a rozpoczęte szkolenie niezwłocznie przerwać w wypadku podejrzenia, że stan uczestnika szkolenia wskazuje na użycie alkoholu lub środka podobnie działającego. O fakcie tym powiadamia się natychmiast kierownika szkolenia, który przejmuje nadzór nad uczestnikiem lub wyznacza osobę do nadzoru, do czasu zakończenia ćwiczeń.
13. Kierownik szkolenia nie dopuszcza do prowadzenia szkolenia, a w wypadku trwania szkolenia niezwłocznie je przerywa w wypadku gdy stan członka kadry szkolenia wskazuje na użycie alkoholu lub środka podobnie działającego.
14. Kierownik szkolenia usuwa ze szkolenia uczestnika szkolenia lub członka kadry szkolenia w wypadkach, o których mowa w pkt. 10 i 11 lub gdy ich postępowanie naraża inne osoby na utratę zdrowia lub życia jak również w wypadku świadomego niszczenia sprzętu i obiektów szkoleniowych. Osoba, która została usunięta ze szkolenia opuszcza teren obiektów szkoleniowych. W wypadku osoby małoletniej Kierownik szkolenia powiadamia natychmiast opiekuna prawnego uczestnika szkolenia zaistniałym fakcie.
15. Koszty zniszczonego sprzętu szkoleniowego i zniszczenia w obiektach szkoleniowych ponosi osoba, która je wyrządziła, chyba, że zniszczenia te powstały z winy nieumyślnej i podczas prawidłowego wykorzystania sprzętu i obiektów. Przepisy karne i cywilne stosuje się odpowiednio.
16. Uczestnikowi szkolenia usuniętemu ze szkolenia nie przysługuje zwrot poniesionych kosztów i opłat szkoleniowych.
17. Kandydatowi na szkolenie w wypadku niezaliczenia obowiązkowych egzaminów wstępnych przysługuje zwrot opłaty za szkolenie w wysokości 25% przelewem na wskazany numer rachunku bankowego.
18. Członkowi kadry szkolenia usuniętemu ze szkolenia nie przysługuje zwrot poniesionych kosztów, opłat oraz prawo do wynagrodzenia. Jednocześnie ponosi on koszty zastępstwa instruktorskiego lub asystenckiego, od czasu usunięcia.
19. Wpisów w legitymacji WOPR dokonywać może jedynie Kierownik szkolenia oraz Przewodniczący komisji egzaminacyjnej.
20. Dokumentację szkolenia sporządza i prowadzi Kierownik szkolenia na podstawie sprawozdań instruktorów i asystentów.
21. W sprawach nieuregulowanych w niniejszym Regulaminie lub w sytuacjach szczególnych decyzje podejmuje Kierownik szkolenia.