

Zatwierdzam
KOMENDANT
Centralnej Szkoły Państwowej Straży Pożarnej
w Częstochowie
st. bryg. mgr Piotr Placek

Częstochowa 03 czerwca 2022 roku

Regulamin szkolenia aktualizującego dla inspektorów ochrony przeciwpożarowej w Centralnej Szkole PSP w Częstochowie w formie stacjonarnej.

§ 1. Postanowienia ogólne.

1. Niniejszy regulamin określa zasady uczestnictwa w stacjonarnym szkoleniu aktualizującym dla inspektorów ochrony przeciwpożarowej, organizowanym przez Centralną Szkołę Państwowej Straży Pożarnej w Częstochowie, zwaną dalej „Szkołą”.
2. Szkolenie realizowane jest zgodnie z "Programem szkolenia aktualizującego inspektorów ochrony przeciwpożarowej" zatwierdzonego przez Komendanta Głównego Państwowej Straży Pożarnej dnia 15.06.2021r.
3. Celem szkolenia jest aktualizacja wiadomości i umiejętności potrzebnych do wykonywania czynności z zakresu ochrony przeciwpożarowej przewidzianych dla inspektorów ochrony przeciwpożarowej, wynikających z ustawy z dnia 24 sierpnia 1991 r. o ochronie przeciwpożarowej, (tekst jednolity Dz. U. z 2021 r. poz. 869 z późn. zm.)
4. Warunkiem przyjęcia na szkolenie jest posiadanie ważnego, minimum do końca trwania szkolenia, zaświadczenia o ukończeniu szkolenia inspektorów ochrony przeciwpożarowej lub szkolenia aktualizującego inspektorów ochrony przeciwpożarowej i przesłanie podpisanej karty skierowania, stanowiącej załącznik nr 1 do „Programu szkolenia inspektorów ochrony przeciwpożarowej”.
5. Materiały szkoleniowe udostępniane są na platformie edukacyjnej Szkoły.
6. Platforma edukacyjna Szkoły funkcjonuje w systemie Moodle.
7. Uczestnikiem szkolenia jest osoba posiadająca własne konto dające uprawnienia do korzystania z platformy edukacyjnej.
8. Szkoła odpowiada za poprawne działanie platformy edukacyjnej.

§ 2. Organizacja szkolenia.

1. Szczegółowe informacje dotyczące szkolenia podano na stronie internetowej Szkoły: <https://cspsp.pl/index.php/pl/9-najnowsze-artykuly/803-kurs-ppoz-forma-aktualizacji-2>
2. Uczestnik szkolenia zakłada własne konto w systemie rezerwacji dostępnym na stronie Szkoły: <https://cspsp.pl/hotel-front/www/index.php> przy użyciu formularza zgłoszenia.
3. Dane Uczestnika szkolenia zapisane w systemie rezerwacji zostaną umieszczone na fakturze za zrealizowane szkolenie. Możliwość edycji i wprowadzenia zmian danych upływa w dacie wykonania przelewu bankowego na konto Szkoły z tytułu zapłaty za szkolenie.

4. W formularzu zgłoszenia należy podać: imię, nazwisko, miejsce zamieszkania, kraj, e-mail, miejsce urodzenia, województwo urodzenia, datę urodzenia, telefon kontaktowy, formę prawną (firma lub osoba prywatna). W przypadku wyboru opcji formy prawnej "firma" należy podać: nazwę firmy, adres firmy, NIP. Powyższe dane wykorzystane zostaną w wystawionej fakturze za wykonane szkolenie, w umowie oraz w zaświadczeniu o ukończeniu szkolenia.
5. Opłata za szkolenie winna być wniesiona na konto bankowe Szkoły najpóźniej w pierwszym dniu szkolenia (o zachowaniu terminu decyduje data uznania rachunku bankowego).
6. Po wpłaceniu opłaty za szkolenie zostanie wystawiona faktura. Faktura zostanie wysłana elektronicznie (PDF) z adresu Szkoły: faktury@cspsp.pl na adres e-mailowy podany przez Uczestnika szkolenia w formularzu zgłoszeniowym w polu: „e-mail do przesyłania faktury”.
7. Szkoła umieszcza materiały szkoleniowe na platformie e-learningowej <https://cspsp.pl/elarning/> po otrzymaniu pełnej opłaty za szkolenie. Dostęp do materiałów uzyskuje się wykorzystując adres e-mailowy, podany podczas tworzenia konta w systemie rezerwacji oraz hasła używanego w systemie rezerwacji.
8. Uczestnik szkolenia otrzymuje w formie mailowej potwierdzenie zgłoszenia i założenia konta. Konto zostaje aktywowane po potwierdzeniu przez Uczestnika szkolenia otrzymania potwierdzenia zgłoszenia i założenia konta.
9. Szkoła w formie elektronicznej przesyła Uczestnikowi szkolenia Program szkolenia, kartę skierowania, formularz umowy na szkolenie oraz informuje o dacie rozpoczęcia szkolenia i numerze rachunku bankowego, na który należy dokonać opłaty za szkolenie.
10. Formularz umowy należy wypełnić w dwóch egzemplarzach, podpisać oraz przesłać listem poleconym na adres Szkoły z dopiskiem „Szkolenie inspektorów ochrony ppoż. - aktualizacja” wraz z wypełnioną i podpisaną kartą skierowania i z kopią dokumentu potwierdzającego posiadanie przez Uczestnika szkolenia ważnych, minimum do końca trwania szkolenia, uprawnień inspektora ochrony przeciwpożarowej.
11. Umowę uznaje się za zawartą z chwilą otrzymania przez Szkołę dwóch egzemplarzy umowy, podpisanych przez Uczestnika szkolenia lub uprawnionego Przedstawiciela firmy, kierującej na szkolenie, i dokumentów wym. w ust. 9.
12. Przebieg szkolenia.
 - a) Szkolenie polega na opanowaniu przez Uczestnika szkolenia udostępnionych przez Szkołę na platformie edukacyjnej materiałów z poszczególnych modułów tematycznych i treści przekazanych przez wykładowców w trakcie zajęć stacjonarnych.
 - b) Warunkiem ukończenia szkolenia jest udział w zajęciach i zdanie egzaminu końcowego.
 - c) Do egzaminu końcowego mogą przystąpić słuchacze mający nie więcej niż 20% usprawiedliwionych nieobecności na zajęciach.
 - d) W ostatnim dniu szkolenia, po zakończeniu zajęć odbywa się egzamin końcowy w formie testu.
 - e) Uczestnik szkolenia, który nie zdał egzaminu końcowego, ma prawo do jednego egzaminu poprawkowego w terminie ustalonym przez Szkołę po uprzednim złożeniu wniosku o egzamin poprawkowy. Egzamin poprawkowy jest ostateczny.



- f) Egzamin poprawkowy przeprowadza się zgodnie z zasadami egzaminu końcowego.
 - g) Uczestnik szkolenia, który z przyczyn losowych (usprawiedliwionych), nie przystąpił do egzaminu końcowego lub poprawkowego, w wyznaczonym terminie może przystąpić do niego w dodatkowym terminie, określonym przez Szkołę, po uprzednim złożeniu wniosku, nie później jednak niż 3 miesiące od daty egzaminu, do którego nie przystąpił.
 - h) W razie nieprzystąpienia przez słuchacza do egzaminu końcowego lub poprawkowego z przyczyn nieusprawiedliwionych, słuchaczowi nie przysługuje prawo do dodatkowego terminu egzaminu.
 - i) Słuchacz, który nie zdał egzaminu poprawkowego, a tym samym nie ukończył szkolenia, musi odbyć je ponownie w całości. W przypadku upływu w tym czasie ważności posiadanych uprawnień, słuchacz zobowiązany jest do ponownego odbycia szkolenia dla inspektorów ochrony przeciwpożarowej.
 - j) Słuchacze, którzy ukończyli szkolenie, otrzymują zaświadczenie o ukończeniu szkolenia, zgodne ze wzorem określonym w rozporządzeniu Ministra Spraw Wewnętrznych i Administracji w sprawie szkoleń inspektorów ochrony przeciwpożarowej.
13. Zasady przeprowadzenia egzaminu końcowego.
- a) Czas trwania egzaminu - 40 min.
 - b) Liczba pytań - 30
 - c) Forma pytań – zamknięta z jedną prawidłową odpowiedzią i dwoma dystraktorami
 - d) Punktacja:
 - za każdą odpowiedź poprawną - 1 pkt,
 - za odpowiedź błędną, nieudzielenie odpowiedzi - 0 pkt.
 - e) Egzamin uznaje się za zdany, jeśli zdający otrzyma minimum 70% punktów możliwych do zdobycia (21 pkt.)
 - f) Do oceny wyników egzaminu stosuje się skale „zaliczył - nie zaliczył”

§ 3. Zasady rezygnacji ze szkolenia.

1. Uczestnik szkolenia lub jednostka kierująca uczestnika na szkolenie (firma) ma prawo do wycofania zgłoszenia najpóźniej na 10 dni kalendarzowych przed datą rozpoczęcia szkolenia. W takim przypadku nastąpi zwrot wniesionej opłaty za szkolenie. Oświadczenie o wycofaniu uczestnika ze szkolenia należy dokonać pisemnie na adres email: cspspcz@cspsp.pl.
2. Brak wycofania zgłoszenia w szkoleniu we wskazanym terminie lub nieobecność uczestnika na szkoleniu, nie zwalnia z obowiązku uiszczenia opłaty za udział w szkoleniu w pełnej wysokości (uiszczona opłata nie podlega zwrotowi).



§ 4. Ochrona praw autorskich

1. Teksty, grafiki, animacje, zdjęcia, dźwięki, filmy i inne materiały dostępne na platformie edukacyjnej dotyczące szkolenia, jak również szata graficzna oraz wybór i układ prezentowanych treści chronione są prawem autorskim.
2. Wszelkie materiały szkoleniowe przeznaczone są na użytek prywatny uczestnika szkolenia (w celach niekomercyjnych). Szkoła nie wyraża zgody na jakiegokolwiek upowszechnianie, wprowadzanie zmian, przesyłanie, drukowanie, powielanie, publiczne odtwarzanie materiałów.
3. Na platformie edukacyjnej wolno zamieszczać jedynie te materiały, do których uczestnik szkolenia posiada prawa autorskie. W przypadku zamieszczania materiałów (w całości lub fragmentów) których właścicielami są osoby trzecie, wymagana jest pisemna zgoda tych osób.

§ 5. Prawa i obowiązki administratora

1. Szkoła zobowiązuje się:
 - a) Udostępnić uczestnikowi szkolenia materiały dydaktyczne w odpowiednim czasie, zgodnie z harmonogramem szkolenia,
 - b) Udostępnić login i hasło do internetowej komunikacji bezpośredniej między uczestnikami szkolenia, a wykładowcami w trakcie szkolenia (forum, czat);
2. Login i hasło zostaną zablokowane po zakończeniu szkolenia.

§ 7. Ochrona danych osobowych

1. Wszystkie dane osobowe Uczestnika szkolenia są chronione zgodnie z obowiązującymi przepisami o ochronie danych osobowych. Szkoła, jako administrator danych, nie przekazuje, nie sprzedaje i nie użycza zgromadzonych danych osobowych Uczestników szkolenia innym osobom lub instytucjom nie współpracującym w zakresie szkolenia. Dane osobowe podane przez uczestnika szkolenia (imię i nazwisko, adres, data i miejsce urodzenia, NIP, numer telefonu, adres mailowy oraz inne niezbędne podczas szkolenia dane) będą przetwarzane przez Szkołę w celu przeprowadzenia szkolenia oraz w celach komunikacji pomiędzy Szkołą a uczestnikiem szkolenia. Uczestnik wyraża zgodę na wprowadzenie do bazy danych Szkoły jego danych i ich przetwarzania. Wyrażenie zgody następuje przez akceptację klauzuli zgody na przetwarzanie danych osobowych w trakcie procesu rejestracji do systemu, zgodnie z ustawą o ochronie danych osobowych.
2. Uczestnik szkolenia ma prawo wglądu do swoich danych, ich poprawienia oraz żądania ich usunięcia przez Szkołę, jako administratora danych.

3. Szkoła przy transmisji danych osobowych stosować będzie środki techniczne uniemożliwiające nieuprawniony dostęp do danych.

§ 8. Postanowienia końcowe

1. We wszelkiego rodzaju wypowiedziach na platformie internetowej nie wolno zamieszczać treści nieprzyzwoitych, obraźliwych i wulgarnych.
2. Każdy uczestnik szkolenia potwierdza, że zapoznał się z treścią niniejszego Regulaminu i akceptuje jego wszystkie postanowienia (poprzez zaznaczenie stosownej opcji w formularzu zgłoszeniowym).
3. Szkoła zastrzega sobie prawo do odwołania lub zmiany terminu szkolenia. W takim przypadku wyznaczenie kolejnego terminu będzie uzgadniane z uczestnikiem szkolenia. Brak uzgodnienia terminu, uprawnia uczestnika szkolenia lub firmę do wycofania zgłoszenia w szkoleniu, wpłacona opłata za szkolenie w takim przypadku zostanie w całości zwrócona.

RADCA PRAWNY

Władysław Janus
nr wpisu OP/C/6/84

