



**Sochaczewskie WOPR**  
96-500 Sochaczew, ul. Olimpijska 3  
Tel. 783 048 335  
NIP 837-16-85-350

## **Regulamin Szkolenia na stopnie WOPR w Sochaczewskim WOPR**

### **I. Zasady ogólne**

1. Organizatorem Szkolenia na stopnie WOPR jest Sochaczewskie WOPR
2. W sprawach finansowych szkoleń stosuje się odrębne przepisy w tym regulamin wynagradzania
3. Przez nadzór nad szkoleniem rozumie się:
  - Sprawdzenie obowiązującej dokumentacji i przebiegu szkolenia
  - Sprawdzenie przygotowania materiałów dydaktyczno-szkoleniowych.
  - Udostępnienie sprzętu wykorzystywanego do szkolenia, budynku, obszaru wodnego na którym przebiega szkolenie ( dostępnego w zasobach sprzętowych stowarzyszenia).
  - Doraźną kontrolę faktycznie wykonanych czynności, stanu i sposobu wykorzystania sprzętu, obiektu , obszaru wodnego.
  - Wydawanie poleceń dotyczących nadzorowanych czynności, procedur, obiektu lub obszaru wodnego.
4. Wzory dokumentów niezbędnych do szkolenia znajdują się w biurze lub na stronie internetowej Sochaczewskiego WOPR.

### **II. Kadra Szkoleniowa**

1. Kadre szkoleniową stanowią:
  - Kierownik szkolenia – osoba odpowiedzialna za organizację i przebieg szkolenia, obsługę administracyjną, prowadzenie i zdanie wymaganej dokumentacji szkoleniowej.
  - Instruktor (instruktorzy) – osoba posiadająca wymagane kwalifikacje do prowadzenia zajęć szkoleniowych.
2. Funkcję kierownika szkolenia może pełnić instruktor prowadzący szkolenie.
3. W skład kadry szkoleniowej może wejść asystent (asystenci) – osoba posiadająca wymagane kwalifikacje do prowadzenia zajęć praktycznych lub teoretycznych pod nadzorem instruktora.
4. Kadre szkoleniową wyznacza Kierownik szkolenia, a akceptuje Prezes Sochaczewskiego WOPR lub osoba przez niego upoważniona. Zmiana kierownika szkolenia, instruktora lub asystenta wymaga ponownego wyznaczenia i akceptacji Prezesa Sochaczewskiego WOPR.
5. Egzaminatorów wyznacza Prezes Sochaczewskiego WOPR lub osoba przez niego upoważniona.

6. Uprawnienia Prezesa w zakresie akceptacji Kadry szkoleniowej i wyznaczania egzaminatorów, może wykonywać osoba go zastępująca ( Wice Prezes Sochaczewskiego WOPR) w razie nieobecności Prezesa Sochaczewskiego WOPR.

### III System szkolenia

1. Szkolenie na stopień WOPR rozpoczyna się i kończy w Sochaczewskim WOPR

2. Szkolenie może odbywać się w systemie:

- Stałym – jest to forma stałego lub dochodzeniowego obozu szkoleniowego, podczas którego zajęcia odbywają się ze zwiększonym nasileniem w tygodniu, które powinno być realizowane w okresie nie dłuższym niż 45 dni.

- Zaocznym – jest to forma zajęć odbywających się w określonych dniach i godzinach, które nie może trwać dłużej niż 12 miesięcy.

### IV Dokumentacja szkolenia

1. Dokumentację szkolenia stanowią:

- Rejestr – który obejmuje wykaz dzienników szkoleń, protokołów egzaminacyjnych oraz listy uczestników szkolenia.
- Dokumentacja kadry szkoleniowej – w postaci kserokopii dokumentów potwierdzających kwalifikację kadry szkoleniowej lub oświadczeniu kadry o posiadaniu wymaganych kwalifikacji.
- Dziennik szkolenia - zawierający listę uczestników, wykaz kadry danego szkolenia, termin realizacji poszczególnych treści szkoleniowych, potwierdzenie realizacji szkolenia, wymagane oświadczenia uczestników.
- Protokoły egzaminacyjne – zawierające listę osób egzaminowanych, wyniki egzaminów teoretycznych i praktycznych poszczególnych osób, imiona i nazwiska oraz podpisy członków komisji egzaminacyjnej.
- Legitymacje członków WOPR – w którym potwierdza się datę zaliczenia czynności realizowanych w trakcie etapu szkolenia na stopień WOPR.
- Karty Ewidencyjne nowych Członków Sochaczewskiego WOPR.
- Polisę ubezpieczeniową z imienną listą uczestników szkolenia.

2. Dokumentację szkolenia z wyłączeniem legitymacji członka WOPR przechowuje z zastrzeżeniem przepisów o ochronie danych osobowych Sochaczewskie WOPR.

3. Za prowadzenie, dokonywanie wpisów i przetwarzanie dokumentacji szkolenia odpowiada:

- Prezes Sochaczewskiego WOPR lub osoba go zastępująca
- Kierownik szkolenia
- Przewodniczący komisji egzaminacyjnej

Którzy po zakończeniu wykonywanych obowiązków związanych ze szkoleniem dokonują stosownych wpisów i przekazują dokumentację do siedziby Sochaczewskiego WOPR.

### V. Szkolenie i egzaminowanie

1. Procedura realizacji szkolenia na stopnie WOPR.

1) Kierownik szkolenia

- Wyznacza termin zebrania organizacyjnego
- Zgłasza szkolenie wraz z rekomendacją kadry szkoleniowej
- Zabezpiecza szkolenie pod względem logistycznym (pływalnia obszar wodny, wymagany sprzęt, ubezpieczenie szkolenia).
- Prowadzi dziennik szkolenia
- Nadzoruje realizację szkolenia
- Wnioskuje o wyznaczenie terminu i kadry egzaminacyjnej
- Zabezpiecza miejsce i sprzęt do przeprowadzenia egzaminu
- Odbiera od Przewodniczącego komisji egzaminacyjnej protokół z egzaminu i dołącza go do dokumentacji szkolenia
- Przekazuje dokumentację szkolenia do siedziby stowarzyszenia

2) Instruktor:

- Przygotowuje się do zajęć pod względem merytorycznym i organizacyjnym
- Prowadzi zajęcia zgodnie z programem szkolenia
- Odpowiada za zapewnienie bezpieczeństwa uczestników szkolenia
- Sprawuje nadzór nad czynnościami wykonywanymi przez asystenta

3) Asystent:

- Wykonuje czynności związane ze szkoleniem praktycznym lub teoretycznym zlecone przez instruktora.
- Prowadzi zajęcia praktyczne lub teoretyczne w zakresie posiadanych kwalifikacji pod nadzorem instruktora

2. Uczestnicy szkolenia:

1) Uczestnikiem szkolenia może być osoba która:

- Wyraża zgodę i nie ma przeciwwskazań zdrowotnych do uczestnictwa w szkoleniu.
- Która w dniu egzaminu kończącego szkolenie na stopień Młodszego Ratownika WOPR ma ukończone 12 lat.
- Która w dniu egzaminu kończącego szkolenie na stopień Ratownika WOPR ma ukończone 16 lat.
- Pozytywnie zaliczy wymagane w trakcie szkolenia czynności, jeżeli istnieje wymóg ich zaliczenia w czasie trwania szkolenia

2) W wypadku niemożności udziału uczestnika w zajęciach, przerwy w zajęciach lub innej przyczyny spowodowanej sytuacją niezależną od uczestnika, może on kontynuować szkolenia w ramach innej grupy szkoleniowej z zastrzeżeniem że:

- Spełnia wymóg pkt. 1

- Posiada dokumenty potwierdzające zaliczenie czynności będących przedmiotem poprzedniego szkolenia.
- Podda się sprawdzianowi czynności będących przedmiotem poprzedniego szkolenia
- Weźmie udział w zajęciach bieżącego szkolenia zawierających pozostałe treści szkolenia, które nie zostały zrealizowane w trakcie wcześniejszego szkolenia

## **VI. Egzamin;**

1) Do egzaminu teoretycznego mogą przystąpić osoby które:

- Uczestniczyły w zajęciach teoretycznych i praktycznych objętych programem szkolenia i zaliczyły czynności będące przedmiotem szkolenia lub nie złożyły pozytywnego egzaminu teoretycznego lub z ważnych przyczyn losowych nie przystąpiła do niego na zakończenie szkolenia.

2) Do egzaminu praktycznego mogą przystąpić osoby które:

- Złożyły z wynikiem pozytywnym egzamin teoretyczny lub nie złożyły pozytywnie egzaminu praktycznego lub z ważnych przyczyn losowych nie przystąpiła do niego na zakończenie szkolenia.

4. Procedura realizacji egzaminu:

1) Wyznaczony Przewodniczący komisji egzaminacyjnej we współpracy z członkiem (Członkami) komisji egzaminacyjnej przygotowuje zadania testowe ujęte w programie szkolenia na dany stopień WOPR.

2) Karty testowe przechowywane są w sposób uniemożliwiający zapoznanie się z ich treścią przez osoby podchodzące do egzaminu i ujawnia się je w Sali egzaminacyjnej po rozpoczęciu się egzaminu teoretycznego.

3) Za prawidłowy przebieg egzaminu odpowiada Przewodniczący Komisji Egzaminacyjnej.

4) Po sprawdzeniu testu osoby, które złożyły test z wynikiem pozytywnym mogą przystąpić do egzaminu praktycznego.

5) Osoby które nie złożyły egzaminu teoretycznego z wynikiem pozytywnym wydaje się stosowne zaświadczenia i mają możliwość podejścia do egzaminu poprawkowego, którego termin wyznacza Prezes Sochaczewskiego WOPR.

6) Po zakończeniu egzaminu praktycznego, Przewodniczący komisji sporządza protokół który podpisują członkowie komisji egzaminacyjnej.

7) Protokół Przewodniczący komisji przekazuje do siedziby stowarzyszenia na ręce Prezesa Jednostki WOPR w Sochaczewie.

5. Nadanie stopni WOPR uczestnikom szkolenia.

1) Prezes Sochaczewskiego WOPR na wniosek Przewodniczącego Komisji egzaminacyjnej, po przedstawieniu dokumentacji ze szkolenia oraz protokołu komisji egzaminacyjnej nadaje stopnie WOPR zgodnie z obowiązującymi Uchwałami i przepisami ZGWOPR.

2) Prezes Sochaczewskiego WOPR wydaje legitymacje członkowskie WOPR

3) Członkowie komisji egzaminacyjne (Instruktor WOPR) dokonują wpisu poświadczającego odbycie kursu i egzaminu na stopień WOPR w miejscu do tego przeznaczonym w legitymacji WOPR.

Podpisy członków zarządu

.....