

**PROCEDURA ORGANIZACJI KURSÓW/SZKOLEŃ OBOWIĄZUJĄCA W OŚRODKU
W ZWIĄZKU ZE ZNIESIENIEM STANU EPIDEMII I WPROWADZENIEM STANU
ZAGROŻENIA EPIDEMICZNEGO**

A. WSTĘP I PRZEBYWANIE INTERESANTÓW W BUDYNKU WORD W GORZOWIE WLKP.

Zalecamy, aby osoby znajdujące się na terenie Ośrodka oraz wewnątrz budynku:

- utrzymywały między sobą bezpieczną odległość,
- poddawały się dezynfekcji rąk przygotowanym płynem dezynfekującym.

Zachęcamy osoby przebywające na terenie Ośrodka i uczestniczące w kursie/szkoleniu do stosowania środków ochrony indywidualnej w postaci maseczek zakrywających usta i nos.

B. ZAPIS NA SZKOLENIE

1. Osobiście - I piętro, okienko 107 A.
2. Drogą elektroniczną (e-mail: szkolenia@wordgorzow.pl), wysyłając odpowiednie dokumenty.
3. Preferowaną formą płatności za szkolenia/kursy jest przelew lub karta płatnicza.

C. PRZEBIEG SZKOLENIA

1. Uczestnicy kursu/szkolenia, zobowiązani są do stawienia się na kurs/szkolenie w wyznaczonym terminie z wymaganym prawem ważnym dokumentem tożsamości.
2. Wykładowca przydziela miejsca siedzące w sposób pozwalający na utrzymanie możliwie największych odstępów pomiędzy uczestnikami kursu/szkolenia.
3. Zaleca się, aby sala szkoleniowa podczas trwania kursu/szkolenia była regularnie przewietrzana, a stanowiska szkoleniowe i pomoce wykorzystywane przez uczestników podczas zajęć dezynfekowane.
4. Użyty do dezynfekcji ręcznik papierowy wyrzucany jest do oznaczonego, zamykanego pojemnika.
5. Zaleca się, aby sale szkoleniowe były regularnie ozonowane.

KIEROWNIK WYDZIAŁU
Egzaminacyjno-Szkoleniowego


Grzegorz Duszkiewicz