

## **WYMAGANIA FORMALNE DO PRZEPROWADZENIA SZKOLEŃ DLA MONTERA RUSZTOWAŃ BUDWOLANO- MONTAŻOWYCH METALOWYCH,**

### **MONTAŻ I DEMONTAŻ, BEZ KLASY**

Aby Ośrodek mógł prowadzić szkolenia musi uzyskać AKREDYTACJĘ. Zgodnie z §25 Rozporządzenia Ministra Gospodarki z dnia 20 września 2001 r, podmiot składa wniosek , w którym musi udokumentować iż spełnia wszystkie warunki zawarte w/w rozporządzeniu.

#### Wzór wniosku o akredytację zał. nr 1

Wniosek musi zawierać tematykę i zakres szkolenia. Ważnym elementem są także dokumenty dołączone do wniosku takich jak danych rejestrowych Podmiotu, wykładowców i instruktorów prowadzących szkolenie, miejsce szkolenia, zaplecza socjalnego, parku maszyn, placu manewrowego czy opłat.

Podmiot dołącza do wniosku potwierdzenie wniesienia opłat zgodnie z cennikiem znajdującym się na stronie Instytutu. Każdorazowo jeżeli ośrodek chce poszerzyć swoją działalność w zakresie szkolenia podmiot musi złożyć wniosek uzupełniający. Wyznaczony pracownik Centrum ocenia wniosek pod kątem merytorycznym oraz sprawdza deklarowane warunki realizacji szkoleń ma na to 30 dni od otrzymania wniosku. Jeżeli istnieje potrzeba uzupełnienia wniosku pracownik kontaktuje się z podmiotem poprzez e-mail lub telefonicznie i nie wydaje decyzji do momentu uzupełnienia brakujących dokumentów. W momencie skompletowania brakujących dokumentów pracownik Instytutu ma czas do 30 dni na ponowne rozpatrzenie wniosku. Po rozpatrzeniu wniosku przez audytora na podstawie protokołu z audytu dyrektor Centrum podejmuje decyzję, czy Podmiot może prowadzić szkolenia. Jeżeli decyzja ta jest pozytywna, Centrum powiadamia o tym Podmiot oraz przygotowuje dokumenty do podpisu. Oprócz podpisania umowy o współpracę w zakresie koordynacji szkoleń, podmiot powinien podpisać umowę w zakresie przeprowadzania egzaminów dla operatorów maszyn, jeżeli egzaminy mają odbywać się w ośrodku szkoleniowym danego podmiotu.

#### **ZGŁASZANIE I PRZEPROWADZANIE SZKOLEŃ:**

1. W celu zgłoszenia przeprowadzenia szkolenia Ośrodek zgłasza centrum taki zamiar poprzez wypełnienie załącznika nr 7 do „Instrukcji”. Aby został on prawidłowo wypełniony muszą znajdować się w nim informacje takie jak:

##### a) ZGŁOSZENIE SZKOLENIA

- Nazwa i numer ośrodka szkoleniowego
- Termin realizacji szkolenia
- Miejsce realizacji szkolenia zajęć praktycznych
- Wykaz maszyn na których będzie odbywało się szkolenie
- Nazwa specjalności
- Ilość osób
- Daty egzaminu teoretycznego i egzaminu praktycznego
- Dane instruktorów (imię i nazwisko, numer uprawnień, specjalność, klasa)
- Dane wykładowców (nazwisko i imię, rodzaj i kierunek wykształcenia)

b) HARMONOGRAM ZAJĘĆ

- Moduły
- Przedmioty
- Podział godzinowy na poszczególne dni
- Łączna liczba godzin w cyklu szkoleniowym
- Godziny rozpoczęcia zajęć teoretycznych i praktycznych

c) WYKAZ INSTRUKTORÓW I WYKŁADOWCÓW :

- Zajęcia teoretyczne- wykaz modułów, oraz imię i nazwisko wykładowcy
- Zajęcia praktyczne- wykaz zakresu szkolenia, imię i nazwisko instruktora, oraz numer uprawnień wraz z data ich uzyskania

d) LISTA UCZESTNIKÓW SZKOLENIA:

- Imię i nazwisko uczestnika szkolenia
- Nazwa specjalności (nazwa, parametr, klasa)

e) TABELA

W której ośrodek wysyła informację o posiadanych uprawnieniach osób które biorą udział w szkoleniu do weryfikacji przez Centrum. Znajdują się tak takie dane jak Imię i nazwisko osoby biorącej udział w szkoleniu, numer książeczki operatora, miejsce urodzenia oraz data urodzenia, posiadane uprawnienia (nazwa, parametr, klasa), numer uprawnień oraz data ich otrzymania.

Przykładowy załącznik nr 7 dołączony na końcu pisma.

Jeśli Centrum w przeciągu 7 dni roboczych nie skontaktuje się z Ośrodkiem szkoleniowym, oznacza to, że Zgłoszenie zostało przyjęte bez uwag. W tym przypadku Ośrodek szkoleniowy może zgłosić w aplikacji internetowej egzamin oraz jego termin.

**ZGŁASZANIE EGZAMINU W APLIKACJI INTERNETOWEJ:**

1. Ośrodek otwiera nową sesję egzaminacyjną z wyznaczeniem daty egzaminu praktycznego i egzaminu teoretycznego oraz specjalność z jakiej oba egzaminy będą się odbywać
2. Kolejnym krokiem jest wprowadzenie pod otwartą sesję egzaminacyjną danych wszystkich uczestników szkolenia oraz wykazu specjalności z jakiej będą egzaminowani
3. Wszelkich korekt można dokonać w aplikacji nie później niż 3 dni przed planowaną datą egzaminu praktycznego.
4. W terminie 3 dni przed egzaminem Centrum musi wyznaczyć komisję egzaminacyjną i wprowadzić dane przewodniczącego oraz członka komisji do aplikacji i poinformować Ośrodek o wyznaczeniu komisji.

#### **ZGŁOSZENIE NA KURS:**

1. Karta zgłoszeniowa indywidualna – Ośrodek przyjmuje zgłoszenia w formie karty zgłoszeniowej od osób fizycznych dostępnej na stronie [www.osom.pl](http://www.osom.pl), bądź w wersji papierowej w Ośrodku
2. Karta zgłoszenia firmowa – Ośrodek przyjmuje zgłoszenie w formie karty zgłoszeniowej od firm w rozwinięciu o osoby biorące udział w szkoleniu poprzez stronę internetową [www.osom.pl](http://www.osom.pl) bądź w wersji papierowej w Ośrodku.
3. Umowa- Ośrodek przyjmuje zgłoszenia od Instytucji Państwowych w formie umowy zawartej z danym podmiotem oraz karty zgłoszeniowej dla osoby wskazanej w umowie.

#### **DOKUMENTY WYMAGANE DO KWALIFIKACJI DO SZKOLENIA:**

1. Ukończenie 18 r. życia
2. Dokument tożsamości
3. Posiadanie aktualnych badań lekarskich dla szkolenia Rusztowania budowlano-montażowe metalowe, montaż i demontaż, bez klasy, wymagania „zgoda na prace na wysokości pow. 3m”
4. Wypełnienie karty zgłoszeniowej indywidualnej/ firmowej
5. Wypełnienie ankiety Covid-19

#### **EGZAMIN:**

Warunkiem dopuszczenia do egzaminu jest ukończenie szkolenia oraz dostarczenie powyższej dokumentacji. Egzamin składa się z dwóch części:

- ✓ Egzamin praktyczny- składa się z dwóch etapów. Jeżeli uczestnik otrzyma wynik negatywny na którymkolwiek etapie, cały egzamin jest zakończony- w takim przypadku uczestnik nie jest dopuszczany do egzaminu teoretycznego.
  - Etap I obsługowy- zadaniem uczestnika jest wykonanie wylosowanych dwóch zadań związanych z obsługą codzienną lub transportową maszyny
  - Etap II produkcyjno- technologiczny- zadaniem uczestnika jest wykonanie wylosowanego zadanie związanego z produkcją lub operacjami technologicznymi osprzętami roboczymi maszyny.

Dla specjalności rusztowania budowlano-montażowe metalowe uczestnicy w grupach od 3 do 6 osób lub w pojedynkę (zgodnie z programem szkolenia) montują i demontują rusztowania według wylosowanego planu montażu lub opisu konstrukcji.

Komisja egzaminacyjna ocenia: posadowienie rusztowania, dobór elementów do montażu, montaż pierwszej kondygnacji i jej poziomowanie, montaż drugiej i kolejnej kondygnacji, zachowanie

uczestników przy pracy na wysokości, podawanie elementów i transport pionowy, wybór punktu kotwiczącego, stosowanie środków ochrony zbiorowej, kotwienie rusztowania.

Komisja egzaminacyjna przyznaje oceny według dwuelementowej skali zaliczono/nie zaliczono.

- ✓ Egzamin teoretyczny- uczestnik może przystąpić do części teoretycznej tylko i wyłącznie po zaliczeniu egzaminu praktycznego. Przed egzaminem uczestnik szkolenia ma obowiązek okazać komisji egzaminacyjnej dowód tożsamości, potwierdzona przez Centrum książeczkę operatora maszyn roboczych z wpisami potwierdzającymi uzyskane uprawnienia. Uczestnik losuje zestaw 6 pytań (dla klas wyższych) lub 5 pytań (dla klas niższych i jednoklasowych specjalności). Uczestnik odpowiada na pytania z zestawu ustnie- zaczyna od odpowiedzi z zakresu BHP. Bezwzględnym warunkiem jest odpowiedzenie prawidłowo na pytanie z zakresu BHP oraz na 2 z 4 z pozostałych pytań. Jeżeli uczestnik źle odpowie na pytania z zakresu BHP egzamin jest przerywany i zostaje wystawiona ocena nie zaliczono.

#### **PRZYGOTOWANIE I WYDANIE UPRAWNIENÍ:**

Centrum weryfikuje dane zawarte w papierowej dokumentacji przekazanej przez przewodniczącego komisji z danymi w aplikacji internetowej. Następnie przygotowuje dla uczestników, którzy uzyskali pozytywny wynik egzaminu:

- ✓ Książki operatora maszyn roboczych- z wpisem określającym uprawnienia w danej specjalności
- ✓ Świadectwa w zakresie uzyskanych kwalifikacji

Przygotowane dokumenty Centrum wysyła do Ośrodka szkoleniowego w celu przekazani ich osobom, które uzyskały uprawnienia. Uprawnienia można odebrać osobiście lub są one przesyłane pocztą na adres wskazany przez uczestnika/ firmę.

Wzór książeczki operatora i świadectwa wydanego po uzyskaniu uprawnień zał 3 i zał 4