

STATUT

Niepublicznej Placówki Kształcenia Ustawicznego „PASSA” w Kielcach

KIELCE
2014-01-17

Spis treści:

I.	POSTANOWIENIA OGÓLNE	s. 2
II.	CELE I ZADANIA PLACÓWKI	s. 2
III.	ORGANY PLACÓWKI	s. 3
IV.	ORGANIZACJA PLACÓWKI	s. 4
V.	WYKŁADOWCY I INNI PRACOWNICY PLACÓWKI	s. 8
VI.	REKRUTACJA SŁUCHACZY	s.10
VII.	PRAWA I OBOWIĄZKI SŁUCHACZY	s.11
VIII.	WARUNKI I SPOSÓB OCENIANIA SŁUCHACZY	s.12
IX.	SKREŚLENIE Z LISTY SŁUCHACZY	s.13
X.	DOKUMENTACJA I ŚRODKI FINANSOWANIA	s.13
XI.	POSTANOWIENIA KOŃCOWE	s.14

STATUT
„NIEPUBLICZNA PLACÓWKA KSZTAŁCENIA
USTAWICZNEGO „PASSA” w Kielcach

Podstawy prawne:

- Uchwała Zarządu Stowarzyszenia Aktywności Zawodowej „PASSA” w Kielcach nr 01/10/2022 z dnia 06.10.2022 r. w sprawie dokonania zmian w statucie Niepublicznej Placówki Kształcenia Ustawicznego „PASSA” w Kielcach
- Ustawy z dnia 14 grudnia 2016 r. Prawo oświatowe (Dz. U. z 2022 r. poz. 655, 1079, 1116, 1383 ze zm.).

ROZDZIAŁ I – POSTANOWIENIA OGÓLNE

§ 1

1. Niepubliczna Placówka Kształcenia Ustawicznego nosi nazwę: Niepubliczna Placówka Kształcenia Ustawicznego „PASSA” w Kielcach.
2. Ilekroć w statucie jest mowa o Placówce należy przez to rozumieć: Niepubliczna Placówka Kształcenia Ustawicznego „PASSA” w Kielcach.
3. Placówka mieści się w Kielcach, 25-003 Kielce, ul. Wspólna 1/5.
4. Miejsce realizacji zajęć dydaktycznych: 25-003 Kielce, ul. Wspólna ¼

§ 2

1. Organem prowadzącym Placówkę jest Stowarzyszenie Aktywności Zawodowej „PASSA” z siedzibą w Kielcach, 25-437 Kielce, oś. Na Stoku 15/B/34, posiadające wpis do Krajowego Rejestru Sądowego pod nr 0000409136, Nip: 6572906319.
2. Organem rejestrującym placówkę jest Prezydent Miasta Kielce.
3. Placówka prowadzi kształcenie ustawiczne w formach pozaszkolnych.

RODZIAŁ II – CEL I ZADANIA PLACÓWKI

§ 3

1. Placówka prowadzi kształcenie ustawiczne, dokszałcenie i doskonalenie osób dorosłych.

2. Głównym celem działalności Placówki jest podnoszenie kwalifikacji zawodowych, zdobywanie wiedzy, kształtowanie umiejętności, rozwój uzdolnień oraz rozwój osobowości przez osoby dorosłe, w szczególności z uwzględnieniem wymogów rynku pracy. Placówka umożliwia uzyskanie i uzupełnienie wiedzy ogólnej, umiejętności i kwalifikacji zawodowych w formach pozaszkolnych.
3. Do zadań placówki należy:
 - 1) Kształcenie, doksztalcenie i doskonalenie osób dorosłych w formach pozaszkolnych umożliwiających uzyskiwanie i uzupełnianie wiedzy, umiejętności i kwalifikacji zawodowych (kursy, inne niż wymienione w art. 117 ust. 1a pkt 1-3 ustawy prawo oświatowe);
 - 2) Organizowanie kursów oraz innych form kształcenia prowadzonych w trybie kształcenia na odległość;
 - 3) Zaspokajanie potrzeb społecznych w zakresie podnoszenia i doskonalenia kwalifikacji zawodowych oraz uzupełniania wiedzy i rozwoju ogólnego słuchaczy;
 - 4) Opracowywanie i wydawanie skryptów, poradników oraz innych materiałów metodycznych dla słuchaczy;
 - 5) Stosowanie w kształceniu nowoczesnych metod, technik audiowizualnych i technologii informatycznych;
 - 6) Doskonalenie metod pracy dydaktyczno-wychowawczej, w szczególności w zakresie kształcenia, doksztalcenia i doskonalenia osób dorosłych;
 - 7) Współpraca z innymi organizatorami kształcenia ustawicznego w kraju i zagranicą;
 - 8) Współpraca z urzędami pracy i pracodawcami w zakresie podnoszenia kwalifikacji zawodowych kierowanych do Placówki osób.

ROZDZIAŁ III – ORGANY PLACÓWKI

§ 4

Organami Placówki są:

- 1) Dyrektor Placówki
- 2) Z-ca Dyrektora Placówki

§ 5

1. Dyrektora Placówki powołuje Organ prowadzący Placówkę.
2. Kadencja Dyrektora trwa 3 lata.
3. Do kompetencji Dyrektora Placówki należy:

- 1) Organizacja kursów oraz innych form kształcenia ustawicznego;
- 2) Kierowanie pracą biura Placówki;
- 3) Rekrutacja kadry pedagogicznej i wykładowców;
- 4) Nadzór nad procesem rekrutacji słuchaczy;
- 5) Zapewnienie planów zajęć i programów nauczania;
- 6) Prowadzenie nadzoru pedagogicznego nad działalnością osób prowadzących zajęcia;
- 7) Prowadzenie nadzoru wewnętrznego służącego podnoszeniu jakości prowadzonych zajęć;
- 8) Kierowanie promocją i reklamą Placówki;
- 9) Dyrektor Placówki może wnioskować do organu prowadzącego o utworzenie filii;
- 10) Dyrektor Placówki może wnioskować do organu prowadzącego o powołanie Z-cy Dyrektora;
- 11) Zakres obowiązków Z-cy Dyrektora określa Dyrektor Placówki.

§ 6

1. Dyrektor Placówki oraz Z-ca Dyrektora mają prawo do jednoosobowego reprezentowania Placówki na zewnątrz.
2. Do zawierania umów, udzielania pełnomocnictw i składania innych oświadczeń woli wymagany jest podpis:
 - 1) Dyrektora – jednoosobowo lub,
 - 2) Z-cy Dyrektora – jednoosobowo

ROZDZIAŁ IV – ORGANIZACJA PLACÓWKI

§ 7

1. Statut określa organizację placówki.
2. Forma realizacji kształcenia ustawicznego: kursy umożliwiające uzyskiwanie i uzupełnianie wiedzy, umiejętności i kwalifikacji zawodowych.
3. Kształcenie Ustawiczne w Placówce może być prowadzone w formie:
 - 1) Diennej
 - 2) Stacjonarnej
 - 3) Zaocznej
 - 4) Z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość
 - 5) W systemie łączącym formy wymienione w pkt. 1-4
4. Zajęcia z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość (o których mowa w ust. 3 pkt 5-6) realizowane są z wykorzystaniem:

- 1) środków komunikacji elektronicznej, zapewniających wymianę informacji pomiędzy słuchaczem a wykładowcą;
 - 2) narzędzia informatycznego zapewniającego wymianę informacji pomiędzy słuchaczem a wykładowcą (platformy internetowe do pracy zdalnej, w tym prowadzenia zajęć online);
 - 3) materiałów dydaktycznych dostępnych na stronie internetowej placówki;
 - 4) materiałów dydaktycznych przesłanych słuchaczom drogą elektroniczną (instrukcji, procedur, prezentacji multimedialnych, filmów instruktażowych, aktów prawnych, skryptów wiedzy itp.);
 - 5) materiałów dydaktycznych przekazanych słuchaczom w formie papierowej (instrukcji, procedur, aktów prawnych, skryptów wiedzy itp.);
 - 6) indywidualnych konsultacji online z wykładowcą, za pomocą środków komunikacji elektronicznej;
 - 7) podejmowania przez słuchacza określonych przez Placówkę aktywności, polegających na przyswajaniu wskazanej literatury specjalistycznej, stron internetowych, przepisów prawnych, komentarzy prawnych lub wskazaniu wykonania określonych działań - zestawów ćwiczeń, testów itp.;
5. Zajęcia praktyczne realizowane są z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość, jednak wyłącznie w zakresie w jakim z programu nauczania wynika możliwość realizacji wybranych efektów kształcenia z wykorzystaniem tych metod i technik. W pozostałym zakresie realizowane są stacjonarnie;
6. Zajęcia stacjonarne w Placówce Dyrektor Placówki zawiesza na czas oznaczony w przypadku:
- 1) zagrożenia bezpieczeństwa uczniów w związku z organizacją i przebiegiem imprez ogólnopolskich lub międzynarodowych;
 - 2) temperatury zewnętrznej lub w pomieszczeniach, w których są prowadzone zajęcia z uczniami, zagrażającej zdrowiu uczniów;
 - 3) zagrożenia związanego z sytuacją epidemiczną;
 - 4) nadzwyczajnego zdarzenia zagrażającego bezpieczeństwu lub zdrowiu uczniów innego niż określone w pkt 1–3 – w przypadkach i trybie określonych w przepisach w sprawie bezpieczeństwa i higieny w publicznych i niepublicznych szkołach i placówkach;
7. Szczegółowa organizacja zajęć z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość:
- 1) Dyrektor Placówki na spotkaniu organizacyjnym zapoznaje słuchaczy z programem kursu, harmonogramem oraz regulaminem danej formy kształcenia, określającym sposób realizacji zajęć z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość, co słuchacze potwierdzają własnoręcznym podpisem;

- 2) Dyrektor Placówki wyznacza koordynatora kursu, który na bieżąco udziela słuchaczom indywidualnych porad, konsultacji – telefonicznie, mailowo lub osobiście w siedzibie placówki;
- 3) Koordynator w trakcie trwania kursu wysyła do słuchaczy drogą mailową plan zajęć na dany dzień, określając szczegółowo treści dydaktyczne do przyswojenia w ramach samokształcenia oraz załącza materiały dydaktyczne w postaci filmów, prezentacji, aktów prawnych, procedur, instrukcji, skryptów czy testów wiedzy z danego zakresu;
- 4) W dniu realizowania zajęć dydaktycznych z wykorzystaniem technologii informacyjno-komunikacyjnych, oprócz informacji wskazanych w ust. 3, do słuchaczy wysyłane jest osobne zaproszenie do udziału w zajęciach z platformy internetowej do prowadzenia zajęć online.;
- 5) Słuchacze uczestniczą aktywnie w zajęciach online w czasie rzeczywistym. Słuchacze widzą i słyszą wykładowcę. Odpowiadają na pytania wykładowcy i zadają pytania na dostępnym komunikatorze. Jeśli połączenie internetowe pozwala kamery i mikrofonu włączają słuchacze, którzy posiadają do nich dostęp – z poszanowaniem ich sfery prywatności. Wykładowca realizuje zajęcia za pomocą aktów prawnych, prezentacji, instrukcji, filmów edukacyjnych, opracowań własnych. Słuchacze po zrealizowaniu danej partii materiału rozwiązują pod nadzorem wykładowcy test sprawdzający nabytą wiedzę. Wykładowca na bieżąco omawia błędy i rozszerza dane zagadnienie o dodatkowe treści edukacyjne;
- 6) Poszanowanie sfery prywatności słuchaczy oraz warunki techniczne i oprogramowanie sprzętu służącego do nauki: wykorzystywane technologie informacyjno-komunikacyjne do prowadzenia zajęć online nie wymagają od słuchaczy instalowania dodatkowego oprogramowania. Słuchacze pojawiają się na platformie internetowej do nauki zdalnej po kliknięciu w link aktywacyjny do szkolenia, który otrzymują w dniu realizowania zajęć w zaproszeniu na szkolenie przesłanym drogą mailową. Do uczestniczenia w zajęciach wykorzystywany może być komputer stacjonarny lub laptop, a także smartfon. W przypadku wykorzystania smartfona należy ściągnąć bezpłatną aplikację na telefon. Słuchacze, którzy z przyczyn osobistych nie mogą mieć włączonych kamer mogą uczestniczyć w zajęciach bez ich użycia.;
- 7) Słuchacz pisemnie potwierdza uczestnictwo w zajęciach zrealizowanych za pomocą metod i technik kształcenia na odległość oraz przyswojenie wszystkich treści programowych realizowanych z wykorzystaniem tych metod i technik;
- 8) Warunki bezpiecznego uczestnictwa słuchaczy w zajęciach realizowanych za pomocą metod i technik kształcenia na odległość w odniesieniu m.in. do ustalonych w placówce

technologii informacyjno-komunikacyjnych: słuchacze łączą się z wykładowcą za pomocą platformy internetowej dedykowanej do prowadzenia zajęć. Osoby postronne nie mają możliwości wzięcia w nich udziału. Słuchacze otrzymują dedykowane linki aktywacyjne na szkolenie wysyłane na wskazane przez słuchaczy adresy e-mail. Słuchacze mają możliwość, po zgłoszeniu wniosku, naprzemiennego łączenia z użyciem monitorów ekranowych. Mogą także uczestniczyć w zajęciach, po ściągnięciu bezpłatnej aplikacji, ze smartofnu. W przypadku braku technicznych możliwości lub po zgłoszeniu wniosku słuchacze mogą uczestniczyć w zajęciach bez użycia monitorów ekranowych (patrz ust. 9). Słuchacze będą równomiernie obciążani zajęciami w poszczególnych dniach tygodnia.

- 9) Słuchacze nieposiadający dostępu do internetu realizują treści programowe w ramach samokształcenia na podstawie otrzymanych materiałów dydaktycznych z całego zakresu w formie papierowej. Słuchacz pisemnie potwierdza przyswojenie wszystkich treści programowych realizowanych w ramach samokształcenia;
8. Słuchacz może wystąpić z wnioskiem do Dyrektora Placówki o udzielenie zgody na organizację indywidualnego toku nauczania. Procedura składania i wzór wniosku znajduje się w regulaminie danej formy kształcenia.
9. Placówka prowadzi działalność w obrębie całego roku kalendarzowego, rok szkolny za który przygotowywane jest sprawozdanie z działalności jest tożsamy z rokiem kalendarzowym.
10. Organizacją przedsięwzięć edukacyjnych w Placówce zajmuje się Dyrektor i Z-ca Dyrektora.
11. W organizację przedsięwzięć edukacyjnych placówki zaangażowani są członkowie organu prowadzącego placówkę.
12. Grupę uczestników stanowi określona liczba osób, których rekrutacja prowadzona jest wg kryteriów tematu kursu i poziomu wiadomości lub umiejętności.
13. Grupa powstaje na podstawie zgłoszeń podczas trwania naboru.
14. Obowiązującym standardem edukacyjnym jest zasada bezpośredniego kontaktu uczestnika z wykładowcą prowadzącym zajęcia w dobrze wyposażonej sali z wykorzystaniem nowoczesnych pomocy dydaktycznych, a w przypadku kształcenia na odległość z wykorzystaniem technologii informacyjno-komunikacyjnych.
15. Szczegółową organizację zajęć dydaktycznych określa harmonogram zajęć.
16. Harmonogram zajęć tworzony jest z zachowaniem zasady dziennego wymiaru czasu szkolenia nie przekraczającego 8 godzin dydaktycznych. W szczególnych przypadkach dopuszczalne jest przekroczenie wymiaru 8 godzin.
17. Godzina dydaktyczna wynosi 45 min.

1. Za prawidłową realizację kursów odpowiada Dyrektor i Z-ca Dyrektora Placówki.
2. W przypadku większej ilości liczby kursów Dyrektor lub Z-ca Dyrektora Placówki może powołać kierownika kursu spośród wykładowców danego kursu.
3. Do kompetencji kierownika kursu należy:
 - 1) Prawidłowe prowadzenie dokumentacji związanej z daną formą kształcenia
 - 2) Ustalanie terminu zajęć
 - 3) Nadzór nad prawidłową realizacją programu szkolenia przez wykładowców

RODZIAŁ V – WYKŁADOWCY I INNI PRACOWNICY PLACÓWKI

§ 9

1. W Placówce zajęcia prowadzą wykładowcy zatrudnieni lub skierowani przez Organ Prowadzący.
2. Zajęcia na poszczególnych formach kształcenia prowadzić mogą osoby o kwalifikacjach odpowiadającym programom nauczania, gwarantujące należyty poziom prowadzonych form kształcenia.
3. Wykładowcą mogą zostać osoby:
 - 1) Nauczyciele akademicki zatrudnieni w uczelniach polskich i zagranicznych
 - 2) Edukatorzy oświaty
 - 3) Metodycy i specjaliści w zakresie dydaktyki
 - 4) Autorzy i organizatorzy szkoleń i warsztatów metodycznych
 - 5) Psychologowie
 - 6) Nauczyciele
 - 7) Instruktorzy i trenerzy sportowi
 - 8) Lektorzy języków obcych
 - 9) Specjaliści w danej dziedzinie wiedzy (np. księgowi, prawnicy, ekonomiści itp.)
 - 10) Specjaliści w dziedzinie bhp i ppoż.
 - 11) Inne osoby w zależności od kwalifikacji i potrzeb organizatora kształcenia

§ 10

1. Obowiązkiem wykładowcy jest:
 - 1) Rzetelne przygotowanie się do zajęć
 - 2) Dostosowanie się do wymagań dyrekcji placówki w zakresie sposobu prowadzenia zajęć
 - 3) Prowadzenie zajęć zgodnie z programem

- 4) Stosowanie nowoczesnych i atrakcyjnych metod nauczania
 - 5) Bieżące i rzetelne prowadzenie dokumentacji dydaktycznej z przebiegu nauczania
 - 6) Dbanie o dobre imię Placówki
 - 7) Zachowanie tajemnicy służbowej
 - 8) Ochrona danych osobowych słuchaczy
 - 9) Systematyczne kontrolowanie miejsca prowadzenia zajęć pod względem bhp i ppoż.
 - 10) Przestrzeganie zapisów statutowych
 - 11) Wzbogacać warsztat pracy i dbać o powierzone pomoce i sprzęt
2. Wykładowca ma prawo do:
 - 1) Dostępu do programów nauczanych przedmiotów
 - 2) Swobody w doborze metod nauczania oraz form pracy
 - 3) Poszanowania godności osobistej
 3. Wykładowca, który jest pracownikiem lub zleceniobiorcą w innej placówce o podobnym charakterze nie może:
 - 1) Prezentować słuchaczom Placówki materiałów dydaktycznych opatrzonych nazwą lub logo placówki konkurencyjnej
 - 2) Prowadzić rekrutacji z grona słuchaczy Placówki na rzecz placówki konkurencyjnej
 - 3) Prezentować słuchaczom materiałów reklamowych placówki konkurencyjnej
 - 4) Ust. 1-3 stosuje się odpowiednio do Wykładowców, którzy prowadzą działalność gospodarczą na swój rachunek w podobnym zakresie co działalność Placówki

§ 11

1. W funkcjonowaniu Placówki mogą pomagać zatrudnieni pracownicy lub inne osoby skierowane przez organ prowadzący.
2. Obowiązki pracowników niepedagogicznych:
 - 1) Rzetelne i efektywne wykonywanie pracy zgodnie z ustalonym zakresem obowiązków
 - 2) Przestrzeganie statutu Placówki
 - 3) Przestrzeganie przepisów i zasad bezpieczeństwa i higieny pracy oraz przepisów przeciwpożarowych
 - 4) Podnoszenie kwalifikacji zawodowych
 - 5) Dbanie o dobro Placówki i jej dobre imię
 - 6) Zachowywanie w tajemnicy informacji służbowych, których ujawnienie mogłoby narazić Placówkę na szkodę
 - 7) Przestrzeganie tajemnicy zawodowej

- 8) Przestrzeganie przepisów prawa dotyczących ochrony danych osobowych słuchaczy, wykładowców i pracowników niepedagogicznych
 - 9) Dbanie o czystość i porządek wokół własnego stanowiska pracy
3. Pracownicy niepedagogiczni mają prawo do:
- 1) Poszanowania godności osobistej
 - 2) Bezpiecznych i higienicznych warunków pracy
 - 3) Swobody w zakresie organizacji pracy zgodnej z zakresem obowiązków
 - 4) Uzyskiwania od Placówki informacji niezbędnych do wykonywania obowiązków
 - 5) Uczestniczenia w życiu Placówki

DZIAŁ VI – REKRUTACJA SŁUCHACZY

§ 12

1. Osoby zgłaszające się na poszczególne przedsięwzięcia edukacyjne stają się podmiotem praw i obowiązków z chwilą zakwalifikowania na poczet słuchaczy.
2. Przyjęcie słuchaczy odbywa się na zasadzie wolnego naboru. Zakwalifikowanie w poczet słuchaczy następuje po:
 - 1) Stwierdzeniu spełnienia przez kandydata wymogów kwalifikacyjnych, określonych programem nauczania.
 - 2) Wpłaceniu opłaty w całości lub pierwszej raty, stosownie od ustaleń zawartych w umowie dla danej formy kształcenia.
 - 3) Słuchacze skierowani na dane przedsięwzięcie edukacyjne przez zakład pracy, Urząd Pracy lub inną instytucję, stają się zakwalifikowani na poczet słuchaczy z chwilą podpisania umowy pomiędzy Placówką a danym podmiotem zlecającym przeprowadzenie kształcenia.

DZIAŁ VII – PRAWA I OBOWIĄZKI SŁUCHACZY

§ 13

1. Słuchacze Placówki mają prawo do:
 - 1) Swobodnego wyboru zakresu tematycznego i formy organizacyjnej szkolenia – w ramach oferty szkoleniowej.

- 2) Otrzymania przewidzianych programem materiałów szkoleniowych i pomocy naukowych.
 - 3) Uzyskania – w miarę potrzeby – konsultacji indywidualnej w formie ustalonej programem nauczania.
 - 4) Nieobecności na ½ liczby godzin zajęć.
 - 5) Rezygnacji uczestnictwa w kursie trwającym powyżej 1 miesiąca nie później niż po 3 zajęciach - wpłacony zadek lub całościowa opłata za kurs nie podlega zwrotowi.
 - 6) Szczegółowe warunki rezygnacji z danego przedsięwzięcia edukacyjnego określa umowa zawarta pomiędzy słuchaczem a Placówką.
 - 7) Otrzymania zaświadczeń o ukończeniu kursu
 - 8) Uczestniczenia w ocenie efektywności danego przedsięwzięcia edukacyjnego, przeprowadzonej w formie badań ankietowych.
2. Tryb składania skarg w przypadku naruszenia praw słuchacza:
- 1) Słuchacz ma prawo do złożenia skargi w formie pisemnej do dyrektora Placówki, która składana jest w sekretariacie placówki, w terminie 5 dni roboczych od powzięcia wiadomości o naruszeniu praw ucznia, jeśli uznają, że te prawa zostały naruszone
 - 2) złożona skarga musi zawierać opis sytuacji i konkretne zarzuty dotyczące naruszenia praw słuchacza
 - 3) dyrektor Placówki przeprowadza postępowanie wyjaśniające w sprawie złożonej skargi w ciągu 14 dni, łącznie z przekazaniem informacji na piśmie do wnioskodawcy, od dnia wpłynięcia skargi do sekretariatu Placówki
 - 4) w trakcie postępowania wyjaśniającego dyrektor Placówki może wykorzystać opinię wykładowców i innych słuchaczy Placówki oraz dostępne dokumenty czy system telewizji przemysłowej (jeśli dotyczy)
 - 5) dyrektor Placówki przekazuje wnioskodawcy odpowiedź na piśmie w sprawie podjętego rozstrzygnięcia w postępowaniu
 - 6) decyzja dyrektora Placówki w sprawie dotyczącej podjętego rozstrzygnięcia w postępowaniu o naruszenie praw słuchacza jest ostateczna;
3. Obowiązki słuchaczy Placówki:
- 1) Stosowanie się do regulaminu danej formy kształcenia
 - 2) Stosowanie się do postanowień niniejszego statutu
 - 3) Systematyczne i aktywne uczestnictwo w zajęciach
 - 4) Regulowanie należności za udział w danej formie kształcenia w terminach i kwotach ustalanych w regulaminie danej formy kształcenia lub w umowie

ROZDZIAŁ VIII – WARUNKI I SPOSÓB OCENIANIA SŁUCHACZY

§ 14

Ocenianiu podlega nabyta przez słuchaczy wiedza podczas kursu w ramach danej formy kształcenia.

Warunki dopuszczenia uczestnika do egzaminu, jego formę, czas i zakres podaje do wiadomości uczestnikom Dyrektor Placówki;

1. Warunkiem dopuszczenia do egzaminu jest:
 - a. wpłacenie całości należności opłaty za kurs (jeśli dotyczy),
 - b. pozytywne zaliczenie zajęć strzeleckich na strzelnicy (jeśli dotyczy),
 - c. wymagana frekwencja na zajęciach,
 - d. pisemne potwierdzenie przyswojenia treści programowych zrealizowanych za pomocą metod i technik kształcenia na odległość określonych w §7 (jeśli dotyczy).
2. Forma egzaminu:
 - a) *TEST* jednokrotnego wyboru, składający się z pytań obejmujących zakres programowy realizowany podczas kursu (50% - zaliczenie);
 - b) w przypadku organizacji kursów instruktorskich egzamin składa się z części teoretycznej (test jednokrotnego wyboru, 50% - zaliczenie) oraz z części praktycznej (test z wiedzy specjalistycznej jednokrotnego wyboru, 50% - zaliczenie oraz 3 spośród 5 wylosowane do wykonania zadania);
 - c) w przypadku organizacji kursów, których forma egzaminu jest ściśle określona odrębnymi przepisami prawa, Placówka przeprowadza egzamin według obowiązujących wytycznych;
3. Z przebiegu egzaminu komisja sporządza protokół;
4. Warunkiem otrzymania zaświadczenia o ukończeniu kursu jest:
 - a) uregulowanie należności za udział w kursie (jeśli dotyczy),,
 - b) pozytywny wynik egzaminu końcowego;

ROZDZIAŁ IX – SKREŚLENIE Z LISTY SŁUCHACZY

§ 15

Dyrektor lub Z-ca Dyrektora Placówki może skreślić Słuchacza jeżeli:

1. Zachowuje się w sposób uniemożliwiający pracę w grupie i prowadzenie zajęć

2. Stwarza zagrożenie dla życia lub zdrowia uczestników i osoby prowadzącej
3. Spożywa alkohol lub inne środki odurzające w czasie zajęć organizowanych przez Placówkę lub uczestniczy w nich w stanie wskazującym na ich spożycie
4. Nie dokonał płatności za kurs w ustalonym terminie
5. Narusza statut Placówki i regulamin kursu
6. Nie wywiązuje się z realizacji przyjętego na kursie sposobu kształcenia
7. Opuścił ponad ½ liczbę godzin przewidzianych w danej formie kształcenia

RODZIAŁ X – DOKUMENTACJA I ŚRODKI FINANSOWANIA

§ 16

1. Placówka prowadzi i przechowuje dokumentację.
2. Dokumentacja prowadzona jest dla wszystkich przedsięwzięć edukacyjnych.
3. Dokumentacja przedsięwzięć edukacyjnych prowadzona jest zgodnie z odrębnymi w tym zakresie przepisami.
4. W Placówce obowiązuje Jednolity Rzeczowy Wykaz Akt zatwierdzony przez organ prowadzący.

§ 17

1. Udział w danych formach kształcenia jest odpłatny.
2. Organ prowadzący dopuszcza możliwość uczestniczenia w kształceniu nieodpłatnie.
3. Środki finansowe Placówka pozyskuje z opłat wniesionych przez słuchaczy lub Instytucje zlecające do Organu Prowadzącego.
4. Wysokość opłat za daną formę kształcenia określa Organ Prowadzący.
5. Działalność i majątek Placówki wchodzi w skład działalności i majątku Organu Prowadzącego.

RODZIAŁ XI – POSTANOWIENIA KOŃCOWE

§ 18

1. Likwidacja Placówki następuje w drodze decyzji Organu Prowadzącego.

2. W przypadku likwidacji Placówki wszelka dokumentacja oraz majątek zostaje przekazane Organowi Prowadzącemu.

§ 19

Wszelkie sprawy nie uregulowane niniejszym Statutem określają stosowne przepisy.

§ 20

1. Statut wchodzi w życie z dniem uchwalenia przez Organ Prowadzący.
2. Zmiany Statutu dokonuje Organ Prowadzący w formie uchwały.