

STATUT

niepublicznej placówki kształcenia ustawicznego zwanej:

Ośrodek Szkoleniowy „GUARDIAN”

Opracowany na podstawie Załącznika do
uchwały nr 1/2025 Zarządu Fundacji
Guardian z dn. 01 marca 2025 r.

Zatwierdzony: Uchwałą nr 1/2025

Biała Podlaska, 2025

§ 1

1. **Ośrodek Szkoleniowy „Guardian”** (dalej zwany: placówką), jest niepubliczną placówką kształcenia ustawicznego, działającą na podstawie ustawy z dnia 14 grudnia 2016 r. Prawo oświatowe, Rozporządzenia Ministra Edukacji i Nauki z dnia 6 października 2023 roku. w sprawie kształcenia ustawicznego w formach pozaszkolnych oraz niniejszego Statutu.
2. Siedziba Placówki znajduje się w Białej Podlaskiej przy ul. Narutowicza 39.
3. Organem sprawującym nadzór pedagogiczny nad placówką jest Lubelski Kurator Oświaty.

§ 2

CELE I ZADANIA PLACÓWKI

1. Celem działalności placówki jest realizacja pozaszkolnych form kształcenia, które obejmują:
 - 1) przygotowanie kandydatów do wykonywania zawodów związanych z ochroną osób i mienia;
 - 2) podnoszenie kwalifikacji zawodowych i doskonalenie wiedzy osób pracujących w ochronie podmiotów gospodarczych, jednostek budżetowych i innych instytucji;
 - 3) doskonalenie zawodowe pracowników ochrony;
 - 4) doskonalenie wiedzy kierowników jednostek gospodarczych z zakresu ochrony osób i mienia;
 - 5) przygotowanie kandydatów do egzaminów państwowych z zakresu ochrony osób i mienia;
 - 6) organizowanie doskonalenia zawodowego pracowników ochrony osób i mienia oraz innych wolnych zawodów.
 - 7) kształcenie instruktorów sportu i rekreacji w zakresie: strzelectwa, wspinaczki skałkowej, nurkowania, pływania, surwiwalu, personalnego;
 - 8) realizacja zadań i zleceń w zakresie szkolenia i doskonalenia we współpracy i porozumieniu z innymi organizacjami i instytucjami prowadzącymi działalność szkoleniową, oświatową lub o podobnym charakterze;
2. Dla osiągnięcia celów określonych w ust. 1 placówka organizuje i prowadzi pozaszkolne formy kształcenia określone w art. 117 ust. 1a pkt 5 ustawy Prawo oświatowe.
3. Zakres tematyczny organizowanych form kształcenia obejmuje między innymi zagadnienia z:
 - 1) Przepisy regulujące zasady wykonywania zadań pracownika ochrony.;

- 2) Ogólne zasady organizacji ochrony osób i mienia.
 - 3) Ogólne zasady przygotowania i prowadzenia ochrony;
 - 4) Zasady zachowania się w sytuacjach niebezpiecznych;
 - 5) Ochrona informacji niejawnych;
 - 6) Techniczne środki zabezpieczenia mienia;
 - 7) Elektroniczne urządzenia alarmowe;
 - 8) Rola i zadania podmiotów ochrony karnej w zapewnieniu bezpieczeństwa;
 - 9) Środki przymusu;
 - 10) Podstawowe formy zagrożeń na obszarze i w obiekcie chronionym;
 - 11) Planowanie działań ochronnych;
 - 12) Ochrona mienia;
 - 13) Ochrona osób;
 - 14) Uprawnienia i ograniczenia w ochronie osób i mienia i innych przepisów prawnych;
 - 15) Konwojowanie;
 - 16) Budowa i zasady działania broni;
 - 17) Zasady bezpiecznego obchodzenia się z bronią;
 - 18) Warunki i zasady organizacji i prowadzenia szkoleń strzeleckich pracowników ochrony i mienia;
 - 19) Zasady udzielania pierwszej pomocy w przypadkach zranień bądź krwawień tętniczych i żylnych, złamań kości, oparzeń porażenia bronią gazową lub paralizatorem elektrycznym, omdleń;
 - 20) Strzelania z broni palnej.
 - 21) Technik pływania;
 - 22) Ogólne zasady organizacji i zasad bezpieczeństwa podczas pływania;
 - 23) Technik i zasad nurkowania;
 - 24) Ogólne zasady bezpieczeństwa podczas nurkowania;
 - 25) Technik i zasad zachowania się na ściankach wspinaczkowych;
 - 26) Ogólne zasady organizacji i zasad bezpieczeństwa oraz asekuracji podczas wspinaczki.
 - 27) Ogólne zasady organizacji i zasad bezpieczeństwa podczas surwiwalu.
 - 28) Inne zagadnienia i tematy wynikające z obowiązujących przepisów, a także charakteru i wymagań danego kursu / szkolenia.
4. Placówka może organizować i przeprowadzać obligatoryjne doskonalenie zawodowe dla Pracowników Ochrony.

§ 3

OSOBA PROWADZĄCA PLACÓWKĘ

1. Organem prowadzącym placówkę jest Fundacja „Guardian”.
2. Placówka działa w strukturze organizacyjnej Fundacji Guardian z siedzibą w Białej Podlaskiej, ul. Piaskowa 6/18.

3. Placówka służy wyłącznie realizacji procesu edukacyjno-szkoleniowego i nie jest w związku z tym wyposażona w pełną niezależność i samodzielność.

§ 4

ORGANY PLACÓWKI ORAZ ZAKRES ICH ZADAŃ

1. Organem zarządzającym dyrektor placówki, działający w ramach udzielonego pełnomocnictwa przez organ zarządzający.
2. Organem odpowiedzialnym za prowadzenie placówki, jest dyrektor placówki, który działa w imieniu Zarządu Fundacji Guardian w Białej Podlaskiej.
3. W imieniu Zarządu nadzór nad bieżącą działalnością placówki wykonuje Prezes Zarządu Fundacji Guardian.
4. Prezes Zarządu Fundacji Guardian w szczególności:
 - 1) podejmuje inicjatywy dotyczące realizowanych w ramach placówki form kształcenia stosownie do zapotrzebowania środowiska;
 - 2) zapewnia pełną dostępność poszczególnych form kształcenia w ramach placówki wszystkim zainteresowanym, poprzez udostępnienie oferty szkoleniowej;
 - 3) analizuje wnioski i przedstawia propozycje doskonalące procesy nauczania w placówce;
 - 4) zatwierdza programy nauczania opracowywane w placówce;
 - 5) powołuje dyrektora placówki;
 - 6) określa formy i zakres wewnętrznego nadzoru w placówce.
5. Kierowanie bieżącą działalnością placówki należy do **dyrektora** placówki.
6. Do zadań dyrektora placówki należy:
 - 1) kierowanie działalnością placówki i reprezentowanie jej na zewnątrz;
 - 2) sprawowanie wewnętrznego nadzoru w placówce;
 - 3) planowanie działalności edukacyjnej i czuwanie nad zgodnym z programem nauczania przebiegiem poszczególnych form kształcenia przeprowadzanych w placówce;
 - 4) zabezpieczanie wysoko wykwalifikowanej kadry dydaktycznej do prowadzenia zajęć w placówce i zatrudnianie jej w formach przewidzianych przepisami prawa;
 - 5) współpraca z wykładowcami w zakresie realizacji zadań statutowych placówki;
 - 6) nadzorowanie przyjmowania uczestników (słuchaczy) zgodnie z wymaganiami określonymi w programach nauczania;
 - 7) nadzorowanie przestrzegania należytego prowadzenia, zabezpieczenia i przechowywania dokumentacji w placówce (programy nauczania, dzienniki zajęć, protokoły z egzaminów, rejestry wydanych zaświadczeń);

- 8) podejmowanie decyzji w zakresie skreślania uczestnika (słuchacza) z listy uczestników (słuchaczy);
- 9) współpraca z osobą prowadzącą placówkę oraz wnioskowanie do osoby prowadzącej placówkę w sprawie wyposażenia w pomoce dydaktyczne i sprzęt niezbędny do pełnej realizacji działalności dydaktycznej;
- 10) zapewnianie placówce korzystania z bazy materialnej i sprzętu niezbędnego do prowadzenia zajęć dydaktycznych oraz przeprowadzania sprawdzianów i egzaminów, a także realizacji innych zadań statutowych placówki (lokal, sprzęt audiowizualny, pracownie komputerowe, pomoce naukowe, podręczniki, skrypty itp.), dbanie o przestrzeganie w tym zakresie przepisów BHP;
- 11) dbanie o aktualizację strony internetowej placówki i udostępnianie zainteresowanym pełnej oferty szkoleniowej placówki;
- 12) inne zadania wskazane przez Zarząd Fundacji Guardian odpowiadający za nadzór nad prowadzoną placówką.

§ 5

ORGANIZACJA PLACÓWKI

1. Placówka organizuje i prowadzi pozaszkolne formy kształcenia zgodnie z odrębnymi prawami.
2. Placówka realizuje działalność szkoleniową w następujących miejscach:
 - a) Zespół Szkół Ogólnokształcących nr 3 w Białej Podlaskiej ul. Narutowicza 39.
 - b) Obiektach zgodnie z umowami najmu i użyczenia.
3. Podstawowymi formami działalności są kursy umożliwiające uzyskiwanie i uzupełnianie wiedzy, umiejętności i kwalifikacji zawodowych lub zmianę kwalifikacji zawodowych.
4. Placówka realizuje cele i zadania, poprzez organizację odpłatnych form kształcenia określonych w § 2 ust. niniejszego Statutu.
5. W placówce organizowane są formy kształcenia w różnych systemach nauczania.
6. Placówka prowadzi działalność w okresie całego roku kalendarzowego.

§ 6

1. Dla realizacji zadań placówki, Fundacja Guardian zapewni jej bazę materialnorzeczową, co oznacza, iż placówka nie będzie wyposażona w odrębny majątek lecz będzie korzystała z majątku i zasobów rzeczowych i osobowych Fundacji Guardian.
2. Organizacją przedsięwzięć edukacyjnych w placówce zajmują się pracownicy Ośrodka Kształcenia Guardian, zgodnie z zakresem obowiązków i uprawnień, określonych strukturą organizacyjną jednostki.

3. Dla właściwej realizacji poszczególnych form kształcenia realizowanych przez placówkę, Prezes Zarządu Fundacji „Guardian” może powoływać w ramach placówki, rady lub zespoły poszczególnych kursów lub zespołów kursów, składające się z wykładowców poszczególnych tematów, których zadaniem będzie:
 - 1) koordynacja procesu dydaktycznego w placówce;
 - 2) dbałość o wprowadzenie do procesu dydaktycznego prowadzonego w placówce nowoczesnych technik dydaktycznych i technicznych środków audiowizualnych, ułatwiających przyswojenie wiedzy;
 - 3) czuwanie nad efektami kształcenia w placówce, a w szczególności nad przyswojeniem przez uczestników (słuchaczy) wiedzy objętej programem nauczania;
 - 4) proponowanie form i zakresu tematycznego sprawdzianów wiadomości uczestników (słuchaczy), prowadzonych w placówce;
 - 5) kształtowanie, podczas procesu kształcenia prowadzonego w placówce, postaw zawodowych oczekiwanych od pracowników ochrony.

§ 7

1. Podstawową jednostką organizacyjną placówki jest grupa dydaktyczna.
2. Grupa dydaktyczna realizuje program w określonej formie kształcenia i zgodnie z własnym harmonogramem.
3. Grupa dydaktyczna tworzona jest na podstawie zgłoszeń według kolejności ich napływania.
4. Słuchacze przyjmowani są po spełnieniu warunków określonych dla danego kursu.
5. Ukończenie danej formy kształcenia upoważnia placówkę do wydania zaświadczenia określonego odrębnymi przepisami.
6. Zajęcia mogą odbywać się w dni powszednie oraz w soboty i niedziele. Rozkład zajęć jest zgodny z przyjętym programem nauczania dla każdej formy kształcenia organizowanej w ramach placówki i podawany jest w ofercie szkoleniowej.
7. Szkolenia mogą być również realizowane z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość na zasadach określonych w § 23 od ust. 3 do ust. 6 rozporządzenia Ministra Edukacji i Nauki z dnia 6 października 2023 roku w sprawie kształcenia ustawicznego w formach pozaszkolnych.
8. Szczegółowy rozkład zajęć dla każdej grupy szkoleniowej określa harmonogram zajęć przygotowany przez placówkę.
9. W przypadku dokonania zmiany formy realizacji zajęć, o której mowa w ust. 7, wynikającej ze zmiany przepisów obowiązującego prawa lub innych wyjątkowych okoliczności, niedających się wcześniej przewidzieć – nie jest wymagane uzyskanie zgody uczestników (słuchaczy).

§ 8

1. Dyrektor placówki organizuje dla uczestników (słuchaczy) zajęcia z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość.
2. Zajęcia z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość, o których mowa w ust. 1, są realizowane:
 - a) z wykorzystaniem narzędzi informatycznych typu Zoom lub Office 365 zapewniających dostęp do Microsoft Teams, Word, Excel, Power Point lub innych o podobnych właściwościach, w wersjach on-line;
 - b) z wykorzystaniem innych środków komunikacji elektronicznej zapewniających swobodną wymianę informacji między wykładowcą i uczestnikiem (słuchaczem), w tym panelu słuchacza udostępnianego uczestnikom (słuchaczom) od rozpoczęcia zajęć co najmniej do ich zakończenia;
 - c) przez udostępnianie uczestnikom (słuchaczom) elektronicznych wersji materiałów i podręczników poprzez umieszczanie ich na panelu słuchacza;
 - d) przez podejmowanie przez uczestnika (słuchacza) aktywności określonych przez wykładowcę potwierdzających zapoznanie się ze wskazanym materiałem lub wykonanie określonych działań;
 - e) w inny sposób niż określone w pkt 1–4, proponowany indywidualnie przez wykładowcę dostosowany odpowiednio do potrzeb uczestników (słuchaczy) i programu zajęć.
3. O sposobie lub sposobach realizacji zajęć z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość, o których mowa w ust. 2, dyrektor placówki informuje osobę prowadzącą placówkę.
4. W przypadku, o którym mowa w ust. 1, dyrektor placówki odpowiada za organizację realizacji zadań tej placówki, w tym zajęć z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość lub innego sposobu realizacji tych zajęć, w szczególności:
 - a) ustala, czy słuchacze (uczestnicy) mają dostęp do infrastruktury informatycznej, oprogramowania i Internetu umożliwiających interakcję między uczestnikami (słuchaczami) zajęć a wykładowcami prowadzącymi zajęcia;
 - b) ustala, we współpracy z wykładowcami, technologie informacyjno-komunikacyjne wykorzystywane przez wykładowców do realizacji zajęć;
 - c) określa zasady bezpiecznego uczestnictwa w zajęciach w odniesieniu do ustalonych technologii informacyjno-komunikacyjnych, o których mowa w pkt 2;
 - d) ustala, we współpracy z wykładowcami, źródła i materiały niezbędne do realizacji zajęć, z których uczestnicy (słuchacze) zajęć mogą korzystać;
 - e) ustala z wykładowcami potrzebę modyfikacji program zajęć;
 - f) ustala, we współpracy z wykładowcami, sposób potwierdzania uczestnictwa na zajęciach oraz sposób i termin usprawiedliwiania nieobecności na zajęciach;

- g) umożliwia każdemu uczestnikowi (słuchaczowi) możliwość konsultacji z wykładowcą prowadzącym zajęcia oraz przekazuje im informację o formie i terminach tych konsultacji;
- h) ustala, we współpracy z wykładowcami, sposób monitorowania postępów uczestnika (słuchacza) oraz sposób weryfikacji wiedzy i umiejętności uczestników (słuchaczy) zajęć, w tym również informowania uczestników (słuchaczy) o postępach w nauce;
- i) ustala warunki i sposób przeprowadzania egzaminu;
- j) koordynuje współpracę wykładowców z uczestnikami (słuchaczami), uwzględniając potrzeby edukacyjne i możliwości psychofizyczne uczestnika (słuchacza).

5. Zajęcia z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość realizowane są w sposób zapewniający zachowanie bezpieczeństwa uczestnictwa uczestników (słuchaczy) zajęć poprzez:

- a) przekazanie uczestnikom (słuchaczom) indywidualnego loginu i hasła do logowania na platformie wykorzystywanej do prowadzenia zajęć oraz do zalogowania na panelu słuchacza;
- b) zobowiązanie uczestników (słuchaczy) do logowania się z użyciem własnego imienia i nazwiska;
- c) zobowiązania uczestników (słuchaczy) do osobistego uczestnictwa w zajęciach bez udziału innych osób i zapewnienie uczestnikom możliwości potwierdzania obecności podczas każdego zajęcia;
- d) zobowiązanie uczestników (słuchaczy) zajęć do nieutrwalania wizerunków i głosu podczas zajęć bez zgody wykładowcy.

6. W przypadku kursów, których program nauczania obejmuje nie więcej niż 24 godziny wykładowe, dopuszczona jest możliwość wysyłania uczestnikom linków do spotkania bez konieczności zakładania im indywidualnych kont. Przy logowaniu się uczestnika wymagane jest podanie przez niego własnego imienia i nazwiska.

7. Obecność podczas zajęć potwierdzana jest na podstawie logowań do aplikacji umożliwiającej interakcję między uczestnikami a osobami prowadzącymi zajęcia. Dopuszcza się możliwość sprawdzania obecności przez wykładowców w inny sposób uwzględniając konieczność poszanowania sfery prywatności uczestnika.

8. W przypadku nieprawidłowego logowania się uczestnika (braku możliwości identyfikacji), organizator ma prawo usunąć uczestnika z zajęć. Wszystkie niezidentyfikowane osoby uważa się za nieobecne na zajęciach.

9. W szczególnie uzasadnionych przypadkach dyrektor, za zgodą organu prowadzącego i po uzyskaniu pozytywnej opinii organu sprawującego nadzór

pedagogiczny, może odstąpić od organizowania dla uczestników (słuchaczy) zajęć z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość.

§ 9

PROWADZENIE DOKUMENTACJI

1. Dokumentacja placówki prowadzona jest zgodnie z przepisami prawa.
2. Dokumentacja placówki może być prowadzona w formie tradycyjnej lub w formie elektronicznej z zachowaniem zasad określonych w odrębnych przepisach prawa.

§ 10

PRAWA I OBOWIĄZKI WYKŁADOWCÓW ORAZ PRACOWNIKÓW

1. Zajęcia dydaktyczne w placówce realizują wykładowcy, których kwalifikacje spełniają wymogi określone w § 24 Rozporządzenia Ministra Edukacji i Nauki z dnia 6 października 2023 roku. w sprawie kształcenia ustawicznego w formach pozaszkolnych.
2. Wykładowca zatrudniony do prowadzenia zajęć w placówce jest odpowiedzialny za jakość pracy dydaktycznej i jej wynik oraz bezpieczeństwo powierzonych jego opiece uczestników (słuchaczy).
3. Do podstawowych obowiązków wykładowców, o których jest mowa w ust. 1 i 2 należy:
 - 1) prowadzenie zajęć dydaktycznych zgodnie z zatwierdzonym programem nauczania i ogólnymi zasadami dydaktyki dorosłych;
 - 2) stosowanie w procesie dydaktycznym aktywnych metod nauczania i technicznych środków audiowizualnych, sprzyjających przyswajaniu materiału objętego programem nauczania;
 - 3) sprawdzanie wiadomości uczestników (słuchaczy) i ich ocenianie - w formach przewidzianych programem nauczania;
 - 4) udzielanie uczestnikom (słuchaczom) konsultacji indywidualnych w zależności od potrzeb i możliwości;
 - 5) analizowanie i uwzględnianie uwag oraz wniosków wynikających z nadzoru wewnętrznego, zawartych w szczególności w arkuszach obserwacji, badań ankietowych oraz w arkuszach kontroli dokumentacji, dotyczących sposobu prowadzenia oraz organizacji zajęć dydaktycznych;

- 6) prowadzenie dokumentacji wykonywanej pracy dydaktycznej zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa oświatowego;
 - 7) dbałość o pomoce dydaktyczne i sprzęt wykorzystywany w trakcie zajęć; 8) uczestnictwo w zebraniach wykładowców organizowanych przez placówkę.
4. Wykładowcy prowadzący zajęcia w placówce mają prawo do:
- 1) wynagrodzenia za prowadzenie zajęć dydaktycznych, zgodnie z zawartą umową;
 - 2) zgłaszania uwag, co do doboru treści dydaktycznych i rozkładu godzin, materiałów szkoleniowych, a także wnioskowania niezbędnych korekt w realizacji programu, zgodnie z własnym poglądem i sugestiami uczestników (słuchaczy);
 - 3) oceny postępu uczestników (słuchaczy) zgodnie z założeniami określonymi w programie nauczania;
 - 4) bezpiecznych i higienicznych warunków pracy oraz korzystania z gromadzonych przez placówkę pomocy dydaktycznych;
 - 5) udziału w różnych formach podnoszenia kwalifikacji zawodowych i doskonalenia umiejętności dydaktycznych.

§ 11

1. W celu zapewnienia obsługi administracyjnej placówki, osoba prowadząca placówkę zatrudnia pracowników administracyjno-biurowych lub zleca tego typu prace na podstawie umów cywilno-prawnych.
2. Do kompetencji pracowników należy w szczególności:
 - 1) prowadzenie naboru na poszczególne formy kształcenia;
 - 2) prawidłowe prowadzenie dokumentacji związanej z daną formą kształcenia.
3. Zakres czynności i obowiązki osób odpowiedzialnych za obsługę administracyjnobiurową placówki określa dyrektor placówki w porozumieniu z osobą prowadzącą.

§ 12

PRAWA, OBOWIĄZKI I ZASADY PRZYJMOWANIA UCZESTNIKÓW (SŁUCHACZY)

1. Przyjęcia uczestników (słuchaczy) odbywają się na zasadzie wolnego naboru.
2. Zakwalifikowanie w poczet uczestnika (słuchacza) następuje po:
 - 1) stwierdzeniu spełnienia przez kandydata wymogów kwalifikacyjnych określonych programem nauczania;
 - 2) dokonaniu wpłaty zaliczki w wysokości określonej w ofercie.

3. Osoby niezakwalifikowane na wybraną przez siebie formę kształcenia z przyczyn podanych w ust. 2 pkt 1) otrzymują zwrot wpłaconej opłaty za formę kształcenia w pełnej wysokości.
4. Osoby zgłaszające swój udział w poszczególnych formach kształcenia prowadzonych w ramach placówki, stają się podmiotem praw i obowiązków z chwilą ich zakwalifikowania w poczet uczestników (słuchaczy).
5. Uczestnicy (słuchacze) wszystkich form kształcenia prowadzonych w ramach placówki, mają prawo do:
 - 1) swobodnego wyboru zakresu tematycznego i formy kształcenia w ramach oferty szkoleniowej;
 - 2) otrzymania przewidzianych programem nauczania materiałów szkoleniowych i pomocy naukowych;
 - 3) zgłaszania wniosków w sprawie wprowadzenia zmian i uzupełnień do realizowanego programu nauczania w oparciu o własne potrzeby zawodowe;
 - 4) uczestniczenia w ocenie efektywności danej formy kształcenia, przeprowadzanej w drodze badań ankietowych;
 - 5) rezygnacji z uczestnictwa w danej formie kształcenia na warunkach ustalonych przez placówkę.
6. Do obowiązków uczestników (słuchaczy) wszystkich form kształcenia prowadzonych w ramach placówki należy:
 - 1) przestrzeganie zasad uczestnictwa w danej formie kształcenia, określonych w ofercie szkoleniowej oraz regulaminach i przepisach obowiązujących w placówce;
 - 2) uczestniczenie w zajęciach dydaktycznych oraz studiowanie dostarczonych materiałów szkoleniowych i wskazanej literatury uzupełniającej;
 - 3) przystąpienie do prac kontrolnych w formie określonej programem nauczania;
 - 4) uiszczanie należności za prowadzoną formę kształcenia w wysokości i na warunkach określonych przez placówkę; 5) poszanowanie mienia placówki.
7. Szczegółowe zasady dotyczące przyjmowania uczestników (słuchaczy) do placówki oraz uiszczania przez uczestników (słuchaczy) należności określone zostały w *warunkach danego kursu* organizowanych przez placówkę.

§ 13

1. Każdy uczestnik (słuchacz) ma prawo do złożenia skargi w przypadku naruszenia jego praw.

2. Skargę, o której mowa w ust. 1 należy złożyć do dyrektora placówki w formie pisemnej, opisując zwięźle, w jaki sposób doszło do naruszenia praw uczestnika (słuchacza).
3. Skarga, o której mowa w ust. 2 powinna być przesłana listem poleconym na adres siedziby placówki lub pocztą elektroniczną na adres guardian@guardian.mil.pl za elektronicznym potwierdzeniem lub złożona osobiście w siedzibie placówki za potwierdzeniem.
4. Za dzień złożenia skargi przyjmuje się datę skutecznego jej doręczenia w sposób określony w ust. 3.
5. Dyrektor placówki rozpoznaje skargę w ciągu 30 dni od dnia jej doręczenia i zawiadamia wnoszącego skargę o sposobie jej załatwienia, w szczególności w przypadku zasadności skargi, dyrektor placówki informuje wnoszącego skargę o podjętych działaniach korygujących.
6. W przypadku odmownego załatwienia skargi, dyrektor placówki zawiadamia o tym wnoszącego skargę, wskazując uzasadnienie faktyczne i prawne.
7. Od decyzji, o której mowa w ust. 6, przysługuje odwołanie do osoby prowadzącej placówkę.
8. Odwołanie składa się w terminie 14 dni od otrzymania zaskarżanej decyzji. Postanowienia ust. 3 stosuje się odpowiednio.

§ 14

1. Uczestnik (słuchacz) może zostać skreślony z listy uczestników (słuchaczy) danej formy kształcenia przez dyrektora, jeżeli narusza zasady określone w niniejszym Statucie, a w szczególności:
 - 1) nie uiszcza opłat za kurs (szkolenie) w terminie określonym przez placówkę;
 - 2) swoim zachowaniem uwłacza godności swojej oraz osób drugih lub narusza dobre imię placówki;
 - 3) rażąco i w sposób oczywisty narusza obowiązki określone w niniejszym Statucie;
 - 4) popełnia wykroczenia przeciw prawu;
 - 5) rezygnuje z nauki w placówce i nie składa oświadczenia o rezygnacji zgodnie z § 15 niniejszego Statutu;
 - 6) spożywa bądź rozprowadza na terenie placówki środki odurzające (w tym alkohol).

2. Decyzję w sprawie skreślenia uczestnika (słuchacza) z listy danej formy kształcenia podejmuje dyrektor placówki.
3. Od decyzji dyrektora placówki o skreśleniu uczestnika (słuchacza) z listy, uczestnikowi (słuchaczowi) przysługuje prawo odwołania w terminie 14 dnia od dnia doręczenia decyzji do organu sprawującego nadzór pedagogiczny.
4. W przypadku skreślenia z listy uczestników (słuchaczy), opłata za kształcenie nie podlega zwrotowi, a jeśli uczestnik (słuchacz) nie dokonał płatności w pełnej wysokości, ma on obowiązek uiścić brakującą część opłaty.

§ 15

1. Każdy uczestnik (słuchacz) ma prawo do rezygnacji z uczestnictwa w danej formie kształcenia, w której bierze udział.
2. Rezygnację należy złożyć w formie pisemnej.
3. Rezygnacja z uczestnictwa w formie kształcenia, powinna być przesłana listem poleconym na adres siedziby placówki lub pocztą elektroniczną na adres guardian@guardian.mil.pl za elektronicznym potwierdzeniem lub złożona osobiście w siedzibie placówki za potwierdzeniem.
4. Za dzień złożenia rezygnacji przyjmuje się datę skutecznego jej doręczenia w sposób określony w ust. 3.
5. W przypadku dokonanej w sposób określony w ust. 2-4 rezygnacji z formy kształcenia uczestnik (słuchacz) ma obowiązek wnieść opłatę czesnego za kurs proporcjonalnie do liczby godzin, które odbyły się do dnia złożenia rezygnacji oraz pokryć koszty przygotowanych i wydanych grupie materiałów szkoleniowych.
6. W przypadku, gdy rezygnacja nastąpiła z przyczyn losowych, o zwrocie wpłaconych środków decyduje dyrektor placówki lub upoważniona przez niego osoba.

§ 16

1. Uczestnicy (słuchacze) kursu mogą dokonać przeniesienia pomiędzy grupami danej formy kształcenia lub pomiędzy formami kształcenia pod warunkiem, że w danej grupie nie zostało zrealizowane więcej niż 15% całkowitej liczby godzin formy kształcenia. Warunkiem dokonania przeniesienia jest złożenie umotywowanego podania w formie pisemnej. Podanie powinno być przesłane listem poleconym na adres siedziby placówki lub pocztą elektroniczną na adres guardian@guardian.mil.pl lub złożone osobiście w siedzibie placówki.

2. Przeniesienie, w przypadku gdy zostało zrealizowane więcej niż 15% całkowitej liczby godzin formy kształcenia, może nastąpić wyłącznie z przyczyn losowych.
3. O dokonaniu przeniesienia oraz rozliczeniu opłaty czesnego decyduje dyrektor placówki lub upoważniona przez niego osoba, stosując odpowiednio przepisy określone w § 15 ust. 5 i 6.

§ 17

1. Uczestnicy (słuchacze) kursów otrzymują zaświadczenie o ukończeniu kursu przewidziane dla danej formy kształcenia, o którym mowa w Rozporządzenia Ministra Edukacji i Nauki z dnia 6 października 2023 roku. w sprawie kształcenia ustawicznego w formach pozaszkolnych.
2. Warunkiem wydania zaświadczenia, o którym mowa w ust. 1 i ust. 2, jest wypełnienie przez uczestnika (słuchacza) warunków określonych w programie nauczania lub wytycznych organizacyjno-programowych.
3. Na wniosek uczestnika (słuchacza) zaświadczenie może zostać wysłane listem poleconym lub przesyłką kurierską. Za wykonanie czynności wysyłki może zostać ustalona dodatkowa opłata.

§ 18

1. Uczestnicy (słuchacze) kursu, o których mowa w art. 117 ust. 1a pkt 5 ustawy Prawo oświatowe, mogą otrzymać certyfikat/zaświadczenie kwalifikacyjne.
2. Warunkiem otrzymania certyfikatu/zaświadczenia kwalifikacyjnego jest zdanie egzaminu przeprowadzonego zgodnie z wewnętrznymi regulacjami.

§ 19

SPOSÓB UZYSKIWANIA ŚRODKÓW FINANSOWYCH NA DZIAŁALNOŚĆ PLACÓWKI

1. Działalność placówki finansowana jest zasadniczo z odpłatności za poszczególne formy kształcenia, ponoszonej bezpośrednio przez słuchaczy (uczestników) danej formy kształcenia lub zakłady pracy i instytucje kierujące swoich pracowników na poszczególne formy kształcenia.

2. Wysokość opłat pobieranych za uczestnictwo w poszczególnych formach kształcenia oraz za materiały dydaktyczne ustala, na wniosek dyrektora placówki, Prezes Zarządu Fundacji Guardian.
3. Placówka może przyjmować dotacje, subwencje i darowizny na zasadach określonych w odrębnych przepisach prawa.
4. Placówka może korzystać ze wsparcia finansowego i materialnego oraz usług osób, instytucji, organizacji społecznych, stowarzyszeń i fundacji oraz pozyskiwać środki z funduszy strukturalnych Unii Europejskiej.
5. Dochody z działalności placówki przeznaczane są na działalność statutową Ośrodka Szkolenia Guardian oraz Fundacji Guardian prowadzącej placówkę.

§ 20

1. Za działalność i finansowanie placówki odpowiedzialna jest Fundacja Guardian.
2. W ramach prowadzonej obsługi administracyjnej i księgowej placówki, Zarząd Fundacji Guardian organizuje i nadzoruje wszelkie działania w zakresie obsługi administracyjnej placówki, a w tym m.in.: wysyłanie klientom różnego rodzaju ofert szkoleniowych, wystawianie słuchaczom wymaganych prawem zaświadczeń i certyfikatów, wystawianie faktur za przeprowadzone szkolenia lub inne formy edukacyjne oraz dokonywanie zakupów towarów i usług na potrzeby placówki.
3. Wyniki finansowe placówki, w tym przychody i koszty ich uzyskania są włączone do ogólnego wyniku finansowego Fundacji Guardian i prezentowane są w sprawozdaniu finansowym Oddziału oraz uwzględniane w ramach jego przychodów i kosztów uzyskania w ewidencji podatkowej.

§ 21

POSTANOWIENIA KOŃCOWE

Statut nadaje i wszelkich w nim zmian dokonuje organ prowadzący Zarząd Fundacji „Guardian” w uzgodnieniu z dyrektorem placówki.

§ 22

1. Placówka, używa pieczęci podłużnej z nazwą placówki i adresem w brzmieniu:

**Ośrodek Szkoleniowy „GUARDIAN”, 21-500 Biała Podlaska,
ul. Narutowicza 39**

2. Placówka może używać pieczęci okrągłej z napisem w otoku Ośrodek Szkoleniowy „Guardian” Biała Podlaska.
3. Dyrektor placówki zapewnia możliwość zapoznania się z niniejszym Statutem wszystkim zainteresowanym osobom poprzez jego publikację na stosownych tablicach umieszczonych na terenie placówki oraz stronie internetowej.
4. Statut placówki obowiązuje od dnia 01 października 2025 r.

Fundacja „GUARDIAN”

21-500 Biała Podlaska
ul. Piaskowa 6/18

NIP: 5372631768

Regon: 362733943, KRS: 0000580433

Opracował i zatwierdził:

Fundacja „GUARDIAN”
Prezes Zarządu

Arkadiusz Popławski