# Statut Centrum Kwalifikacji Zawodowych Zacisze

## Rozdział 1: Nazwa placówki, typ i zakres prowadzonej działalności

**§ 1**

1. Nazwa placówki: **Centrum Kwalifikacji Zawodowych Zacisze**, zwane dalej „placówką”

Typ szkoły: placówka kształcenia ustawicznego

Placówka prowadzi działalność w ramach pozaszkolnych form kształcenia.

1. Siedziba: ul. Radzymińska 242, 03-674 Warszawa
2. Miejsce prowadzenia działalności dydaktycznej: ul. Kowelska 1, 03-432 Warszawa.
3. Organem prowadzącym placówkę jest Centrum Kształcenia Zacisze Sp. Z o.o. z siedzibą w Warszawie przy ul. Radzymińskiej 242.
4. Zadania placówki: Placówka prowadzi kształcenie w zakresie następujących kursów:
	* kursy maturalne,
	* obsługa i organizacja biura,
	* fryzjerski,
	* kosmetyczny
	* wizażu,
	* stylizacji paznokci,
	* dietetyki,
	* księgowości,
	* kadrowo - płacowych,
	* podatkowej książki przychodów i rozchodów,
	* przedsiębiorczości,
	* efektywnej komunikacji z klientem,
	* podstaw negocjacji,
	* kierowania zespołem,
	* coachingu,
	* komputerowych,
	* grafiki komputerowej,
	* tworzenia stron internetowych,
	* masażu,
	* e-marketingu,
	* eksternistycznych z zakresu LO,
	* profesjonalnej niani,
	* przedstawiciela handlowego,
	* doradcy wizerunkowego,
	* projektantki mody,
	* obsługi sklepu internetowego,
	* księgowości dla mikroprzedsiębiorstw,
	* konsultanta telefonicznego,
	* oceny stanu środowiska (R.7),
	* planowania i realizacji zadań związanych z ochroną środowiska (R.8)
	* montażu urządzeń i systemów energetyki odnawialnej (B.21)
	* eksploatacji urządzeń i systemów energetyki odnawialnej (B.22)
	* wykonywania robót związanych z budową i remontem sieci komunalnych (B.8),
	* wykonywania robót związanych z montażem i remontem instalacji sanitarnych (B.9)
	* organizacja robót związanych z budową i eksploatacją sieci komunalnych oraz instalacji sanitarnych (B.27),
	* sporządzania kosztorysów oraz przygotowania dokumentacji przetargowej (B.30),
	* organizacji i kontrolowania robót budowlanych (B.33),
	* wykonywania robót zbrojarskich i betoniarskich (B.16),
	* wykonywania robót murarskich i tynkarskich (B.18),
	* montażu konstrukcji budowlanych (B.20).

- Technik rachunkowości (431103)

 **EKA.05.** Prowadzenie spraw kadrowo – płacowych i gospodarki finansowej jednostek organizacyjnych

**EKA.07.** Prowadzenie rachunkowości

* Technik ekonomista (331403)

**EKA.04.** Prowadzenie dokumentacji w jednostce organizacyjnej

**EKA.05.** Prowadzenie spraw kadrowo – płacowych i gospodarki finansowej jednostek organizacyjnych

* Technik usług fryzjerskich (514105)

**FRK.01.** Wykonywanie usług fryzjerskich

**FRK.03.** Projektowanie i wykonywanie fryzur

- Technik archiwista (441403)

**EKA.02.** Organizacja i prowadzenie archiwum

**EKA.03.** Opracowywanie materiałów archiwalnych

* Technik handlowiec (522305)

**HAN.01.** Prowadzenie sprzedaży

**HAN.02.** Prowadzenie działań handlowych

* Technik ochrony fizycznej osób i mienia (541315)

 **BPO.02.** Ochrona osób i mienia

* Technik reklamy (333907)

**PGF.07.** Wykonywanie przekazu reklamowego

**PGF.08.** Zarządzanie kampanią reklamową

* Opiekunka dziecięca (325905)

 **SPO.04.** Świadczenie usług opiekuńczych

* Asystent nauczyciela przedszkola (531202)
* Animator czasu wolnego dzieci i młodzieży (235916)
* Rejestratorka medyczna (422603)
* Instruktor Terapii Uzależnień (**325903)**
* **Terapeuta środowiskowy (325201)**
* Asystent Osoby Niepełnosprawnej (341201)
* Pierwsza pomoc przedmedyczna
* Kurs kierownika wycieczki szkolnej
* Obsługa programu Rewizor GT
* Asystent biurowy
* Obieg dokumentacji w firmie
* Prewencja Zachowań suicydalnych,
* Prawne i psychologiczne metody resocjalizacji z podstawami kryminologii,
* Profilaktyka niedostosowania społecznego dzieci i młodzieży z elementami diagnozy resocjalizacyjnej
* Diagnoza problemów uzależnień oraz zjawiska przemocy w rodzinie,
* Mobbing, stalking i inne formy przemocy
* Technik księgarstwa **HAN.03** (522306)
* Technik agrobiznesu **ROL. 05** (331402)
* Technik logistyk **SPL.04** (333107)
* **Kurs Instruktora Dogoterapii**
* **Interwencja kryzysowa**
* **Kompetencje zawodowe miękkie**
* **Pra­ca z ro­dzi­ną z pro­ble­mem uza­leż­nie­nia, prze­mo­cy i pro­ble­ma­mi współ­wy­stę­pu­ją­cy­mi**
* **Umie­jęt­no­ści in­ter­per­so­nal­ne w pra­cy te­ra­peu­tycz­nej**
* **Psy­cho­lo­gicz­ne i spo­łecz­ne me­cha­ni­zmy uza­leż­nie­nia i współ­uza­leż­nie­nia**
* **Psy­cho­te­ra­pia gru­po­wa w pra­cy z oso­ba­mi uza­leż­nio­ny­mi**
* **Pro­gra­my ogra­ni­cza­nia uży­wa­nia sub­stan­cji psy­cho­ak­tyw­nych**
* **Ro­dzi­na z pro­ble­mem uza­leż­nie­nia, a roz­wój dzie­ci**
* **Pra­ca z oso­ba­mi do­ro­sły­mi z do­świad­cze­niem ży­cia w ro­dzi­nie z pro­ble­mem uza­leż­nie­nia**
* **Dzie­ci i mło­dzież w ob­li­czu uza­leż­nień – dia­gno­za i te­ra­pia**
* **Pra­ca z mło­dzie­żą za­gro­żo­ną uza­leż­nie­niem na po­zio­mie pro­fi­lak­ty­ki wska­zu­ją­cej**
* **Pra­ca ze spraw­ca­mi prze­mo­cy**
* **Spe­cy­fi­ka pra­cy z oso­ba­mi uza­leż­nio­ny­mi od nar­ko­ty­ków**
* **Spe­cy­fi­ka pra­cy z oso­ba­mi uza­leż­nio­ny­mi od ha­zar­du**
* **Tre­ning Umie­jęt­no­ści Spo­łecz­nych**
* **Praca terapeutyczna z osobami DDA/DDD**
* **Dia­log mo­ty­wu­ją­cy**
1. Placówka prowadzi kształcenie ustawiczne w następujących formach pozaszkolnych:

- kwalifikacyjny kurs zawodowy;

- kurs umiejętności zawodowych;

- kurs kompetencji ogólnych;

- kurs, inny niż wymienione powyżej, umożliwiający uzyskiwanie i uzupełnianie wiedzy, umiejętności i kwalifikacji zawodowych lub zmianę kwalifikacji zawodowych.

**Rozdział 2: Cele i zadania placówki**

**§ 2**

1. Placówka, działając jako Centrum Kształcenia Zacisze (CKZ), realizuje cele związane z kształceniem ustawicznym, umożliwiając uzyskanie, uzupełnienie oraz zmianę kwalifikacji zawodowych w formach pozaszkolnych, zgodnie z art. 168 ust. 4 pkt 3 lit. a, b, ca ustawy Prawo oświatowe oraz paragrafem 24 ust. 1 pkt 4 rozporządzenia MEiN z 6 października 2023 r.
2. Placówka prowadzi kwalifikacyjne kursy zawodowe, kursy umiejętności zawodowych, kursy kompetencji ogólnych oraz inne kursy umożliwiające zdobycie nowych kwalifikacji. Program kursów jest dostosowany do potrzeb słuchaczy o zróżnicowanych możliwościach i wymaganiach, wspierając wyrównywanie szans edukacyjnych oraz dostęp do kształcenia dla osób ze szczególnymi potrzebami edukacyjnymi. Placówka stosuje różnorodne metody kształcenia oraz środki wsparcia, takie jak asystenci, odpowiednie materiały dydaktyczne lub dostosowane narzędzia technologiczne, aby zapewnić integrację i wsparcie słuchaczom o specjalnych potrzebach.
3. Placówka realizuje swoje zadania, dbając o elastyczność programów nauczania, ich dostosowanie do rynku pracy oraz bieżące analizy potrzeb słuchaczy, aby umożliwić zdobycie aktualnych i przydatnych kwalifikacji zawodowych.

**Rozdział 3: Organizacja kadry dydaktycznej**

**§ 3**

1. Kadra dydaktyczna zatrudniona w Placówce posiada kwalifikacje zgodne z przepisami ustawy Prawo oświatowe, w tym kwalifikacje sektorowe lub wolnorynkowe wymagane przez art. 125a ust. 7 oraz art. 173a ustawy, odpowiednie do specyfiki kształcenia ustawicznego.
2. Dyrektor Placówki odpowiada za weryfikację kwalifikacji nauczycieli oraz prowadzenie dokumentacji kadrowej, zgodnie z paragrafem 11 ust. 1 oraz paragrafem 13 ust. 1 rozporządzenia MEiN. Każdy nauczyciel musi spełniać wymagania kwalifikacyjne określone w statucie placówki.
3. Placówka zobowiązuje się do organizacji szkoleń dla nauczycieli przynajmniej raz w roku, zgodnie z wymaganiami MEiN, przy czym szkolenia są tematycznie związane z potrzebami rynku pracy oraz pracą z osobami o specjalnych potrzebach edukacyjnych. Dyrektor prowadzi dokumentację szkoleń, uwzględniając tematykę oraz frekwencję. Ponadto, przeprowadzana jest okresowa ewaluacja kompetencji dydaktycznych i jakości pracy nauczycieli.
4. Kadra dydaktyczna zobowiązana jest do realizacji programów nauczania zgodnie z wytycznymi MEiN, uwzględniając zmieniające się wymagania podstawy programowej oraz dostosowanie treści nauczania do specyfiki kształcenia ustawicznego.

**Rozdział 4: Dokumentacja przebiegu nauczania**

**§ 4**

1. Placówka prowadzi szczegółową dokumentację przebiegu nauczania, zgodnie z art. 134 ust. 1 pkt 2 oraz art. 147 ust. 1 ustawy Prawo oświatowe. Dokumentacja obejmuje:
	* dzienniki zajęć,
	* protokoły egzaminów,
	* rejestr wydanych zaświadczeń,
	* dokumentację dotyczącą oceniania i zaliczeń.
2. Dokumentacja jest prowadzona z zachowaniem zasad ochrony danych osobowych, zgodnie z przepisami RODO oraz art. 117 ust. 3 ustawy Prawo oświatowe. Dostęp do dokumentacji mają jedynie osoby uprawnione.
3. Dyrektor placówki odpowiada za zgodność dokumentacji z wymogami MEiN, określonymi w paragrafie 24 ust. 3, ust. 4, ust. 5 i ust. 6 rozporządzenia MEiN z 6 października 2023 r., oraz za bieżące archiwizowanie dokumentów zgodnie z obowiązującymi przepisami. Przeprowadzane są kwartalne przeglądy bezpieczeństwa cyfrowego dokumentacji, która jest przechowywana na szyfrowanych urządzeniach i zabezpieczana zgodnie z obowiązującymi normami RODO.
4. W przypadku nauczania zdalnego dokumentacja obejmuje szczegóły realizacji programu przy użyciu platform edukacyjnych. Dokumentacja cyfrowa jest zabezpieczana poprzez systemy hasłowania, dwuetapową weryfikację dostępu, regularne kopie zapasowe oraz monitorowanie dostępów wyłącznie dla osób uprawnionych, co gwarantuje pełne bezpieczeństwo danych osobowych słuchaczy.

**Rozdział 5: Organizacja i realizacja programu nauczania**

**§ 5**

1. Placówka realizuje programy nauczania zgodnie z wytycznymi MEiN, uwzględniając zakresy wymagane na poziomie szkół ponadpodstawowych oraz możliwość dostosowania treści programowych do indywidualnych potrzeb słuchaczy oraz wymagań rynku pracy, zgodnie z paragrafem 23 ust. 2 rozporządzenia MEiN.
2. Programy nauczania są elastycznie dostosowywane do wytycznych MEiN, aby umożliwić realizację treści edukacyjnych w sposób zgodny z przepisami oraz z potrzebami zmieniającego się rynku pracy. Placówka przeprowadza regularną ewaluację programów nauczania oraz ich cykliczną aktualizację, opierając się na analizie potrzeb rynku pracy, przeprowadzanej przynajmniej raz na dwa lata. W ramach tych działań placówka nawiązuje współpracę z partnerami branżowymi, aby skuteczniej dostosować treści nauczania do aktualnych wymagań zawodowych.
3. Programy nauczania mogą być realizowane w formie stacjonarnej, zaocznej lub zdalnej, zgodnie z potrzebami słuchaczy oraz sytuacją wynikającą z ograniczeń zdrowotnych czy lokalizacyjnych, zgodnie z paragrafem 5 statutu oraz art. 117 ust. 3 ustawy Prawo oświatowe.

**Rozdział 6: Organizacja zajęć z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość**

**§ 6**

1. W razie ograniczenia funkcjonowania placówki powyżej dwóch dni, dyrektor odpowiada za organizację realizacji zadań placówki z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość.
2. Zasady kształcenia na odległość obowiązują wszystkich słuchaczy objętych nauczaniem zdalnym zgodnie z decyzjami ministra właściwego do spraw oświaty lub dyrektora placówki.
3. Placówka udostępnia słuchaczom w ramach posiadanych zasobów niezbędny sprzęt komputerowy. W przypadku powtarzających się problemów technicznych placówka zapewnia słuchaczom alternatywne formy nauczania.
4. Wykładowcy dokonują cotygodniowej ewaluacji zaangażowania słuchaczy w zajęcia zdalne, aby wcześnie identyfikować problemy i wspierać słuchaczy z ograniczonym dostępem do technologii.
5. Zajęcia online odbywają się zgodnie z wytycznymi placówki oraz zaleceniami dotyczącymi czasu korzystania z urządzeń elektronicznych.
6. Poniższe zasady obowiązują wszystkich słuchaczy objętych w danym okresie kształceniem na odległość zgodnie z decyzjami podejmowanymi przez ministra właściwego do spraw oświaty lub dyrektora placówki.
7. Celem realizacji programu kształcenia z użyciem metod i technik kształcenia na odległość słuchacze powinni mieć dostęp do urządzeń mających dostęp do Internetu, wyposażonych w ekran, klawiaturę oraz mysz lub inne urządzenie kierujące wskaźnikiem ekranowym, mikrofon oraz kamerkę. Zalecany (ale niewymagany) jest dostęp do drukarki.
8. Kształcenie na odległość to zajęcia prowadzone przez wykładowców online, które organizowane są zarówno w formie synchronicznej (zajęcia online w czasie rzeczywistym) jak i asynchronicznej, z zachowaniem zasady, że praca słuchacza danego dnia odbywa głównie online. Pozostały czas pracy, to zlecona przez wykładowcę praca własna np. z podręcznikiem, zeszytem ćwiczeń czy zeszytem.
9. Słuchacze realizują naukę zgodnie z obowiązującym planem z wykorzystaniem aplikacji Teams.
10. Zajęcia online trwają od 30 minut (słuchacze i wykładowca nie rozłączają się, natomiast pozostały czas przeznaczony jest na pracę własną słuchaczy w zakresie realizacji tematu zajęć) do 45 minut i odbywają się z wykorzystaniem aplikacji Teams.
11. W kontaktach z wykładowcami słuchacze korzystają z prywatnych kont pocztowych
12. Podczas zajęć online zaleca się aby słuchacze i wykładowcy pracowali z włączonymi kamerami.
13. **Obecność słuchaczy na zajęciach odnotowują na bieżąco wykładowcy przedmiotów. Zapisy frekwencji słuchaczy systematycznie weryfikuje dyrektor uwzględniając informacje od słuchaczy.**
14. Jeśli słuchacz z przyczyn zdrowotnych, rodzinnych lub technicznych nie może danego dnia uczestniczyć w zajęciach kształcenia na odległość jest zobowiązany powiadomić sekretariat szkoły drogą mailowa lub telefoniczną
15. Materiały z zajęć będą udostępnianie słuchaczom podczas zajęć w formie plików możliwych do wydrukowania. W przypadku gdy słuchacz nie dysponuje drukarką – będą do odbioru w sekretariacie szkoły
16. Wykładowcy odpowiadają za merytoryczne przygotowanie zajęć zdalnych.
17. Wykładowcy dostosowują zakres materiału oraz jego treści dla poszczególnych grup uwzględniając możliwości psychofizyczne słuchaczy oraz możliwość opanowania danego materiału w procesie kształcenia na odległość.
18. Nauka prowadzona na odległość może być realizowana z wykorzystaniem materiałów edukacyjnych udostępnionych przez nauczyciela, w szczególności tych rekomendowanych przez ministra właściwego do spraw oświaty, Centralną i Okręgowe Komisje Egzaminacyjne czy wydawnictwa oraz portale oświatowe.
19. Wykładowcy są zobowiązani do opracowania w formie elektronicznej odpowiednich materiałów dydaktycznych niezbędnych do pozyskania przez słuchacza wiedzy i umiejętności, celem osiągnięcia efektów uczenia się przypisanych do danego przedmiotu.
20. Słuchacze odpowiadają za właściwe i rzetelne wywiązywanie się z obowiązku uczestnictwa w kształceniu na odległość.
21. Zajęcia organizowane z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość przewidują także sprawdzanie wiedzy i postępów słuchaczy, a zadania wykonywane przez słuchaczy i podejmowane przez nich działania mogą być oceniane. W ocenianiu bieżącym stosuje się obowiązujące zapisy statutu.
22. Uczniowie szkoły podczas kształcenia na odległość są zobowiązani w szczególności do:
	1. samodzielnego (poprzez aplikację Teams) nawiązania kontaktu z wykładowcami
	2. korzystania z dostępnych dla niego narzędzi do kontaktu zdalnego, organizując tym samym naukę własną w domu;
	3. obecności na zajęciach prowadzonych zgodnie z planem w ramach pracy edukacyjnej na odległość.
	4. odbioru materiałów przesyłanych przez wykładowców;
	5. systematycznej pracy w domu;
	6. zgłaszania wykładowcom wszelkich wątpliwości, co do formy, trybu czy treści nauczania;
	7. przestrzegania bezpieczeństwa w pracy z komputerem i w Internecie.
23. W razie trudności w wykonywaniu zadań wykładowcy udzielają konsultacji, pozostając do dyspozycji słuchaczy według ustalonego harmonogramu lub według ustalonego w kontakcie indywidualnym terminu konsultacji.
24. Zakazuje się słuchaczom nagrywania zajęć i głosu wykładowcy prowadzącego zajęcia online i upowszechniania go w Internecie bez jego zgody.
25. Zabrania się słuchaczom wykorzystywania komunikatorów internetowych w sposób niezgodny z prawem. W szczególności:
26. nie wolno kopiować wizerunku osób trzecich, nagrywać prac i materiałów wykładowcy i pozostałych słuchaczy, w żadnym wypadku ich udostępniać;
27. nie wolno posługiwać się fałszywymi danymi, wykorzystywać prac osób trzecich i przedstawiać ich jako swoje (plagiat), wysyłać prac z cudzych kont internetowych, udostępniać swoje konto osobom trzecim;
28. Podczas organizacji kształcenia na odległość dyrektor uwzględnia zasady bezpiecznego korzystania przez słuchaczy z urządzeń umożliwiających komunikację elektroniczną, uwzględniając przy tym zalecenia medyczne odnośnie czasu korzystania z urządzeń umożliwiających pracę zdalną (komputer, telewizor, telefon) i ich dostępności
29. Organizując słuchaczom kształcenie na odległość wykładowcy muszą pamiętać o uwzględnieniu zasad bezpiecznego korzystania przez słuchaczy z urządzeń umożliwiających komunikację elektroniczną. Oznacza to, że dobór narzędzi przy tej formie kształcenia powinien uwzględniać aktualne zalecenia medyczne odnośnie czasu korzystania z urządzeń elektronicznych.
30. Przetwarzanie danych osobowych podczas kształcenia zdalnego jest realizowane przez placówkę na podstawie obowiązujących w szkole regulacji RODO oraz stosownych rozporządzeń ministra właściwego do spraw oświaty.
31. W przypadku problemów technicznych placówka postara się zdalnie wesprzeć w ich rozwiązaniu. Jednak pracownicy szkoły nie mają kompetencji, aby świadczyć usługi doradztwa IT związanego z obsługą sprzętu i oprogramowania.
32. W przypadku utrzymywania się problemów technicznych z kształceniem zdalnym należy zawiadomić placówkę, która wskaże możliwość zorganizowania zdalnego nauczania w inny sposób.

**Rozdział 7: Zasady przeprowadzania egzaminów**

**§ 7**

1. W placówce słuchacze zdają egzaminy po zakończeniu szkolenia w celu uzyskania zaświadczenia o ukończeniu kursu.
2. Oceny jednostkowe, z prac kontrolnych i ćwiczeń lub egzaminów ustnych można ustalać w stopniach wg następującej skali:
	* stopień celujący 6
	* stopień bardzo dobry 5
	* stopień dobry 4
	* stopień dostateczny 3
	* stopień dopuszczający 2
	* stopień niedostateczny 1
3. Egzaminy przeprowadzają wykładowcy prowadzący dane przedmioty. Tematy egzaminu pisemnego i ustnego opracowuje wykładowca danego przedmiotu.
4. Zestaw pytań egzaminacyjnych do egzaminu ustnego powinien obejmować cały materiał programowy danego kursu.
5. Zasady przeprowadzania egzaminów:
6. egzamin przeprowadza się na ostatnich zajęciach z danego przedmiotu;
7. egzamin z teoretycznych przedmiotów zawodowych ma formę ustną, a z zajęć praktycznych formę zadania praktycznego;
8. w ciągu jednego dnia słuchacz może zdawać egzaminy najwyżej z dwóch przedmiotów;
9. z każdego egzaminu sporządza się protokół egzaminu, a oceny wpisuje się do dziennika kursu.
10. Do oceny prac pisemnych i egzaminów ustnych stosuje się skalę ocen zawartą

w wewnątrzszkolnym systemie oceniania.

1. Słuchacz, który nie zaliczy na ocenę pozytywną wszystkich egzaminów końcowych,

nie otrzymuje zaświadczenia ukończenia kwalifikacyjnego kursu zawodowego i nie

może przystąpić do egzaminu potwierdzającego kwalifikacje zawodowe.

1. Słuchacz, który otrzymał ze wszystkich przedmiotów pozytywne oceny, kończy kurs

i otrzymuje zaświadczenie o jego ukończeniu, zgodne ze wzorem określonym

w przepisach dotyczących kształcenia ustawicznego w formach pozaszkolnych.

**§ 8**

**Zasady przyjmowania i skreślania z listy słuchaczy**

1. O przyjęcie na kurs mogą ubiegać się kandydaci, którzy wypełnili odpowiedni wniosek o przyjęcie wraz z wymaganymi załącznikami i opłacili w kasie placówki opłatę za kurs, a dowód wpłaty załączają do podania. Wówczas są wpisywani na listę kandydatów, którą sporządza się w okresie zapisów.
2. Dyrektor placówki wydłuża termin składania podań o przyjęcie na kurs, jeżeli liczba kandydatów jest mniejsza od liczby miejsc, a w przypadku nie dokonania pełnego naboru wyznacza dodatkowy termin.
3. Dyrektor zapewnia stałe i aktualne informacje dotyczące terminów składania podań lub rozmów kwalifikacyjnych, warunków przyjęć, wyników egzaminów i decyzji w sprawie przyjęć.
4. Na Kwalifikacyjne Kursy Zawodowe przyjmowane są osoby::

- pełnoletnie lub kończące 18 lat w tym samym roku kalendarzowym, w którym rozpoczynają naukę,

- posiadające wykształcenie średnie lub średnie branżowe udokumentowane świadectwem ukończenia szkoły średniej

- **zaświadczenie od lekarza medycyny pracy o braku przeciwwskazań do podjęcia nauki**

1. Słuchacz może zostać skreślony z listy słuchaczy placówki za nie przestrzeganie przepisów bhp, ppoż oraz przepisów porządkowych na terenie placówki, jak również za naganne zachowanie się na zajęciach tj. zachowanie sprzeczne z ogólnie przyjętymi zasadami kultury i dyscypliny nauki (spożywanie alkoholu lub innych substancji odurzających, niszczenie mienia szkoły, naruszanie godności i nietykalności cielesnej uczniów lub nauczycieli itp.), a także wówczas, gdy nie wywiązuje się ze zobowiązań finansowych wobec szkoły określonych w umowie zawartej ze szkołą.
2. Słuchacz, który rażąco narusza postanowienia niniejszego statutu może być po uprzedzeniu skreślony z listy słuchaczy.
3. Skreślenia dokonuje dyrektor po przeprowadzeniu stosownej rozmowy ze słuchaczem.
4. W przypadku skreślenia słuchacza z listy, wpłacone wcześniej kwoty nie podlegają zwrotowi.
5. Słuchacz ma prawo odwołania się do Mazowieckiego Kuratora Oświaty.

**Rozdział 6: Obowiązki słuchaczy**

**§ 6**

1. Słuchacze są zobowiązani do aktywnego uczestnictwa w zajęciach edukacyjnych, zgodnie z wymaganiami programowymi oraz przepisami wewnętrznymi, w tym do przestrzegania zasad regulaminu placówki.
2. W przypadku poważnych naruszeń zasad bezpieczeństwa lub upowszechnienia materiałów dydaktycznych bez zgody placówki, słuchacz może zostać zawieszony lub wykluczony z zajęć. Placówka zastrzega sobie prawo do zgłoszenia takich incydentów odpowiednim organom prawnym.
3. Podczas nauczania zdalnego słuchacze są zobowiązani do przestrzegania zasad bezpieczeństwa cyfrowego, etyki korzystania z platform edukacyjnych, a także respektowania praw autorskich i zasad ochrony danych osobowych (RODO), zgodnie z art. 125a ust. 7 oraz art. 173a ustawy Prawo oświatowe.
4. Placówka wymaga od słuchaczy terminowego wykonywania zadań edukacyjnych i przestrzegania regulaminu placówki oraz procedur opisanych w statucie, aby zapewnić wysoką jakość kształcenia i pełne zaangażowanie słuchaczy w proces nauczania.

**Rozdział 7: Postanowienia końcowe**

**§ 7**

1. Osoba prawna, prowadząca Placówkę może podjąć decyzję o likwidacji grupy w razie braku naboru lub zmniejszenia się liczby uczestników poniżej niezbędnego minimum zabezpieczającego koszty działalności
2. Placówka od dnia wpisana do ewidencji używa pieczęci podłużnej w brzmieniu:

**Centrum Kwalifikacji Zawodowych**

**Zacisze**

**ul. Radzymińska 242, 03-674 Warszawa**

1. Placówka wydawać będzie zaświadczenia o ukończeniu kursu wg aktualnego wzoru MEiN.
2. Statut wchodzi w życie z dniem wpisania placówki do ewidencji szkół i placówek niepublicznych prowadzonej przez miasto stołeczne Warszawa.
3. Zmiany w statucie są dokonywane przez osobę prowadzącą.
4. Statut jest poddawany przeglądowi co najmniej raz w roku, a wszelkie zmiany przepisów prawa są niezwłocznie uwzględniane. Dokument jest dostępny publicznie dla wszystkich zainteresowanych stron.

 ...........................................................................

 ...........................................................................

 (Organ prowadzący

 Centrum Kształcenia Zacisze

 Spółka z o.o.)