

**STATUT NIEPUBLICZNEJ PLACÓWKI
KSZTAŁCENIA USTAWICZNEGO
POD NAZWĄ:**

**SZKOŁA ELEKTRONICZNYCH SYSTEMÓW
ZABEZPIECZEŃ**

NR RSPO: 127157

REGON: 361150547

Z siedzibą pod adresem: ul Polna 5, 00-625 Warszawa,
Statut został przygotowany zgodnie z Art. 172 ust. 2 Ustawy z dnia 14
grudnia 2016 r. – Prawo oświatowe.

Obowiązuje od dnia 20 czerwca 2026 roku.

Postanowienia ogólne

§1

1. Zakład Rozwoju Technicznej Ochrony Mienia TECHOM Sp. z o.o. (KRS 0000164572) z siedzibą w Warszawie, przy al. Wyzwolenia 12, zwany w dalszej części Statutu Zakładem TECHOM, jest osobą prawną prowadzącą niepubliczną placówkę kształcenia ustawicznego pod nazwą Szkoła Elektronicznych Systemów Zabezpieczeń, zwaną w dalszej części Statutu Placówką.
2. Placówka Szkoła Elektronicznych Systemów Zabezpieczeń działa na podstawie przepisów ustawy z dnia 14 grudnia 2016 r. – Prawo oświatowe, przepisów wykonawczych wydanych na jej podstawie oraz niniejszego Statutu, nadanego przez osobę prowadzącą Placówkę.
3. Siedziba placówki mieści się w Warszawie, przy ulicy Polnej 5.
4. Organem sprawującym nadzór pedagogiczny nad Placówką jest Mazowiecki Kurator Oświaty.

Cele i zadania placówki

§2

1. Celem Placówki jest prowadzenie kształcenia ustawicznego w pozaszkolnych formach kształcenia, ukierunkowanego na uzyskiwanie, uzupełnianie i aktualizowanie wiedzy oraz umiejętności zawodowych, a także na zmianę kwalifikacji zawodowych osób dorosłych, w obszarach związanych z bezpieczeństwem, w szczególności bezpieczeństwem technicznym i fizycznym obiektów, ochroną przeciwpożarową oraz bezpieczeństwem informacji.
2. Cele, o których mowa w ust. 1, Placówka realizuje w szczególności poprzez:
 - kształcenie i doskonalenie kadr związanych z techniczną ochroną osób i mienia, w tym w obszarach projektowania, instalowania, uruchamiania, eksploatacji, konserwacji, integracji oraz nadzorowania technicznych systemów zabezpieczeń;
 - kształcenie i doskonalenie kadr związanych z ochroną przeciwpożarową, w tym w obszarach projektowania, instalowania, uruchamiania, eksploatacji i konserwacji systemów ochrony przeciwpożarowej, w szczególności systemów sygnalizacji pożaru, dźwiękowych systemów ostrzegawczych oraz innych systemów stosowanych w ochronie przeciwpożarowej;
 - przygotowanie uczestników do wykonywania zadań zawodowych oraz do spełnienia wymagań formalnych związanych z wykonywaniem czynności w obszarze zabezpieczeń technicznych, w tym do ubiegania się o wpis na listę kwalifikowanych pracowników zabezpieczenia technicznego – w zakresie wynikającym z odrębnych przepisów;
 - rozwijanie kompetencji w zakresie zarządzania bezpieczeństwem, oceny ryzyka, analizy zagrożeń oraz organizacji i doskonalenia procesów bezpieczeństwa w organizacjach i obiektach;
 - przygotowanie kadr do realizacji usług w obszarze systemów zabezpieczeń technicznych i systemów ochrony przeciwpożarowej, w tym do oceny zgodności i stosowania wymagań technicznych oraz dobrych praktyk branżowych;

- prowadzenie działań wspierających uczenie się przez całe życie, w tym upowszechnianie aktualnej wiedzy branżowej oraz doskonalenie kompetencji osób pełniących funkcje projektowe, wykonawcze, nadzorcze i zarządcze w obszarach, o których mowa w ust. 1.
- 3. Dla osiągnięcia celów, o których mowa w ust. 1–2, Placówka organizuje i prowadzi pozaszkolne formy kształcenia przewidziane w przepisach Prawa oświatowego, w szczególności kursy umożliwiające uzyskiwanie i uzupełnianie wiedzy, umiejętności i kwalifikacji zawodowych lub zmianę kwalifikacji zawodowych.
- 4. Zakres tematyczny organizowanych form kształcenia obejmuje w szczególności zagadnienia z:
 - budownictwa, elektryki, elektroniki i telekomunikacji w zakresie niezbędnym do projektowania, instalowania i eksploatacji systemów bezpieczeństwa;
 - projektowania, instalowania, uruchamiania, sprawdzania/odbiorów, eksploatacji i konserwacji systemów zabezpieczeń technicznych oraz systemów ochrony przeciwpożarowej;
 - przepisów prawa właściwych dla działalności w obszarach, o których mowa w ust. 1, w tym wymagań formalnych i organizacyjnych związanych z realizacją zadań zawodowych;
 - normalizacji oraz stosowania wymagań technicznych i dobrych praktyk branżowych w obszarach, o których mowa w ust. 1;
 - bezpieczeństwa informacji i podstaw bezpieczeństwa teleinformatycznego w zakresie adekwatnym do profilu kształcenia Placówki.

Formy kształcenia i organizacja działalności Placówki

§3

1. Placówka realizuje kształcenie ustawiczne w pozaszkolnych formach kształcenia.
2. Kształcenie w Placówce prowadzone jest w formie kursów umożliwiających uzyskiwanie i uzupełnianie wiedzy, umiejętności i kwalifikacji zawodowych oraz zmianę kwalifikacji zawodowych.
3. Kształcenie może być prowadzone w formie:
 - zajęć stacjonarnych,
 - zajęć prowadzonych z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość,
 - zajęć prowadzonych w formie mieszanej, łączącej zajęcia stacjonarne i zdalne.
4. Zajęcia mogą być prowadzone w następujących miejscach:
 - Warszawa, ul. Polna 5,
 - Warszawa, ul. Mangalia 1,
 - w innym lokalu zapewniającym odpowiednie warunki do prowadzenia danej formy kształcenia, spełniającym wymagania wynikające z przepisów dotyczących bezpieczeństwa i higieny pracy oraz ochrony przeciwpożarowej,
 - z wykorzystaniem środków komunikacji elektronicznej.
5. Placówka może współpracować z podmiotami zewnętrznymi przy organizacji i realizacji kształcenia, w szczególności w zakresie zapewnienia bazy dydaktycznej, infrastruktury technicznej lub specjalistycznych zasobów niezbędnych do prowadzenia zajęć.

6. Kształcenie w Placówce realizowane jest na podstawie programów nauczania opracowanych dla poszczególnych form kształcenia i zatwierdzanych przez Dyrektora Placówki.
7. Programy nauczania określają w szczególności:
 - cele kształcenia,
 - zakres tematyczny zajęć,
 - przewidywany czas trwania kształcenia,
 - wymagania wstępne wobec uczestników,
 - sposób weryfikacji osiągnięcia efektów kształcenia oraz sposób potwierdzania ukończenia danej formy kształcenia.
8. Szczegółowe zasady organizacji kursów i szkoleń, w tym zasady uczestnictwa, sposób realizacji zajęć, warunki zaliczenia oraz inne kwestie organizacyjne, mogą być określone w ogólnych warunkach świadczenia usług szkoleniowych lub innych regulaminach wydawanych przez osobę prowadzącą Placówkę.

Organizacja placówki i zarządzanie

§4

1. Placówką kieruje Dyrektor Placówki.
2. Dyrektora Placówki powołuje i odwołuje osoba prowadząca Placówkę.
3. Dyrektor Placówki odpowiada w szczególności za:
 - organizację procesu kształcenia w Placówce,
 - realizację programów nauczania,
 - nadzór nad przebiegiem kształcenia,
 - prowadzenie dokumentacji przebiegu kształcenia,
 - zapewnienie właściwych warunków organizacyjnych i dydaktycznych prowadzenia zajęć.
4. Dyrektor Placówki może powierzać wykonywanie określonych zadań osobom współpracującym z Placówką, w szczególności kadrze dydaktycznej lub innym osobom zaangażowanym w organizację kształcenia.
5. Osoba prowadząca Placówkę sprawuje ogólny nadzór nad działalnością Placówki oraz zapewnia warunki organizacyjne, kadrowe i finansowe niezbędne do jej funkcjonowania.
6. Środki finansowe na działalność Placówki pochodzą w szczególności z:
 - opłat wnoszonych przez uczestników kształcenia lub przez podmioty kierujące uczestników na kształcenie,
 - środków osoby prowadzącej Placówkę,
 - środków pochodzących z projektów lub programów współfinansowanych ze środków publicznych, w tym ze środków europejskich,
 - dotacji – o ile Placówka spełnia warunki ich otrzymania na podstawie odrębnych przepisów,
 - innych źródeł niezakazanych przez prawo.
7. Osoba prowadząca Placówkę może określać w drodze regulaminów lub ogólnych warunków świadczenia usług szkoleniowych szczegółowe zasady organizacji i realizacji kursów oraz szkoleń.
8. Regulaminy oraz ogólne warunki świadczenia usług szkoleniowych mogą określać w szczególności:
 - zasady uczestnictwa w kursach i szkoleniach,
 - sposób organizacji zajęć,

- warunki zaliczenia i ukończenia form kształcenia,
 - zasady wnoszenia opłat, rezygnacji z udziału oraz składania reklamacji,
 - inne kwestie organizacyjne związane z realizacją usług szkoleniowych.
9. Osoba prowadząca Placówkę może powołać zastępcę Dyrektora Placówki oraz określić zakres powierzonych mu zadań.

Kadra dydaktyczna

§5

1. Zajęcia dydaktyczne w Placówce prowadzą osoby posiadające wiedzę, doświadczenie zawodowe oraz kwalifikacje odpowiednie do zakresu prowadzonych zajęć.
2. Doboru kadry dydaktycznej dokonuje Dyrektor Placówki, z uwzględnieniem tematyki prowadzonych form kształcenia oraz wymagań wynikających z przepisów prawa.
3. Kadra dydaktyczna może obejmować w szczególności:
 - specjalistów z zakresu systemów zabezpieczeń technicznych,
 - specjalistów z zakresu ochrony przeciwpożarowej,
 - specjalistów z zakresu bezpieczeństwa informacji oraz bezpieczeństwa teleinformatycznego,
 - inne osoby posiadające wiedzę i doświadczenie zawodowe adekwatne do zakresu prowadzonych zajęć.
4. Osoby prowadzące zajęcia są zobowiązane w szczególności do:
 - rzetelnego prowadzenia zajęć dydaktycznych,
 - realizacji programów nauczania,
 - prowadzenia dokumentacji związanej z realizacją zajęć dydaktycznych, w zakresie wynikającym z organizacji kształcenia w Placówce.
5. Dyrektor Placówki może dokonywać oceny pracy kadry dydaktycznej, w szczególności na podstawie wyników ewaluacji zajęć, opinii uczestników oraz analizy przebiegu procesu kształcenia.

Uczestnicy kształcenia

§ 6

1. Uczestnikami kształcenia w Placówce mogą być osoby spełniające wymagania wstępne określone dla danej formy kształcenia w programie nauczania lub w dokumentach, o których mowa w §3 ust. 8.
2. Uczestnik ma prawo w szczególności do:
 - uzyskania informacji o programie nauczania, organizacji zajęć oraz sposobie weryfikacji osiągnięcia efektów kształcenia,
 - udziału w zajęciach zgodnie z harmonogramem,
 - korzystania z materiałów dydaktycznych udostępnionych w związku z realizacją danej formy kształcenia,
 - zgłaszania uwag i wniosków dotyczących organizacji i jakości kształcenia,
 - uzyskania dokumentu potwierdzającego ukończenie danej formy kształcenia, na zasadach określonych w niniejszym Statucie oraz w przepisach prawa.
3. Uczestnik jest obowiązany w szczególności do:
 - przestrzegania postanowień niniejszego Statutu oraz zasad organizacji kształcenia obowiązujących w Placówce,

- przestrzegania zasad bezpieczeństwa i porządku obowiązujących w miejscu prowadzenia zajęć,
 - uczestnictwa w zajęciach zgodnie z przyjętymi zasadami organizacji kształcenia,
 - poszanowania praw innych uczestników oraz osób prowadzących zajęcia,
 - stosowania się do poleceń organizacyjnych osób prowadzących zajęcia w zakresie niezbędnym do prawidłowej realizacji procesu kształcenia.
4. Uczestnik może zostać skreślony z listy uczestników danej formy kształcenia w przypadku:
- rezygnacji z udziału w kształceniu,
 - rażącego naruszenia zasad porządku lub bezpieczeństwa obowiązujących w miejscu prowadzenia zajęć,
 - naruszenia postanowień Statutu lub zasad organizacji kształcenia w sposób uniemożliwiający prawidłową realizację kształcenia,
 - nieuiszczenia opłaty za kształcenie w wymaganym terminie – o ile obowiązek wniesienia opłaty wynika z zasad uczestnictwa,
 - ujawnienia po przyjęciu na kształcenie, że uczestnik nie spełnia wymagań wstępnych określonych dla danej formy kształcenia.
- Skreślenia dokonuje Dyrektor Placówki. Szczegółowy tryb skreślenia może zostać określony w ogólnych warunkach świadczenia usług szkoleniowych lub innych regulaminach.
5. Szczegółowe zasady uczestnictwa w kursach i szkoleniach, w tym zasady zgłoszeń, warunki zaliczenia, zasady rezygnacji, opłaty oraz tryb składania reklamacji, określa osoba prowadząca Placówkę w ogólnych warunkach świadczenia usług szkoleniowych lub innych regulaminach, o których mowa w §3 ust. 8.

Dokumentacja przebiegu kształcenia i dokumenty potwierdzające ukończenie

§ 7

1. Placówka prowadzi dokumentację przebiegu kształcenia w zakresie wynikającym z przepisów prawa oraz organizacji kształcenia w Placówce.
2. Dokumentacja, o której mowa w ust. 1, obejmuje w szczególności:
 - programy nauczania dla poszczególnych form kształcenia,
 - dzienniki zajęć lub inne dokumenty potwierdzające realizację zajęć,
 - dokumentację dotyczącą weryfikacji osiągnięcia efektów kształcenia, w tym protokoły, arkusze, testy lub inne dowody przeprowadzenia weryfikacji,
 - rejestr wydanych zaświadczeń lub innych dokumentów potwierdzających ukończenie form kształcenia.
3. Dokumentacja przebiegu kształcenia może być prowadzona w postaci papierowej lub elektronicznej, w sposób zapewniający jej kompletność, dostępność, integralność oraz ochronę danych.
4. Ukończenie danej formy kształcenia potwierdza się wydaniem uczestnikowi zaświadczenia lub innego dokumentu przewidzianego przepisami prawa, zgodnie z zasadami określonymi w programie nauczania oraz w dokumentacji przebiegu kształcenia. Dokumenty dodatkowe wydawane przez osobę prowadzącą Placówkę nie zastępują dokumentów wydawanych na podstawie przepisów prawa.

5. Osoba prowadząca Placówkę może określić, w drodze ogólnych warunków świadczenia usług szkoleniowych lub innych regulaminów, szczegółowe zasady prowadzenia dokumentacji, w tym zasady archiwizacji, udostępniania dokumentacji oraz zasady potwierdzania obecności i wyników weryfikacji efektów kształcenia, z poszanowaniem przepisów o ochronie danych osobowych.

System zapewniania jakości kształcenia

§ 8

1. W Placówce funkcjonuje system zapewniania jakości kształcenia, mający na celu doskonalenie procesu dydaktycznego oraz zapewnienie wysokiego poziomu realizowanych form kształcenia.
2. System zapewniania jakości kształcenia obejmuje w szczególności:
 - monitorowanie przebiegu procesu kształcenia,
 - analizę opinii uczestników dotyczącą organizacji i jakości zajęć,
 - ocenę skuteczności realizowanych programów nauczania,
 - ocenę pracy kadry dydaktycznej,
 - identyfikowanie potrzeb w zakresie doskonalenia programów kształcenia oraz organizacji zajęć.
3. Wyniki działań, o których mowa w ust. 2, mogą stanowić podstawę do wprowadzania zmian w programach nauczania, organizacji kształcenia oraz sposobie realizacji zajęć.
4. Dyrektor Placówki może inicjować działania służące doskonaleniu jakości kształcenia, w szczególności poprzez analizę przebiegu kształcenia, ocenę wyników weryfikacji efektów kształcenia oraz analizę opinii uczestników.
5. Szczegółowe zasady funkcjonowania systemu zapewniania jakości kształcenia mogą być określone w regulaminach lub procedurach wydawanych przez osobę prowadzącą Placówkę.

Skargi i wnioski

§ 9

1. Uczestnicy kształcenia mają prawo zgłaszać skargi, uwagi i wnioski dotyczące organizacji kształcenia, jakości prowadzonych zajęć oraz dotyczące naruszenia praw uczestników.
2. Skargi, uwagi i wnioski mogą być składane w formie pisemnej lub elektronicznej.
3. Skargi dotyczące działalności Placówki rozpatruje Dyrektor Placówki.
4. W przypadku skarg dotyczących zasad uczestnictwa w kursach i szkoleniach lub warunków świadczenia usług szkoleniowych, stosuje się odpowiednie postanowienia ogólnych warunków świadczenia usług szkoleniowych lub innych regulaminów wydanych przez osobę prowadzącą Placówkę.
5. Placówka podejmuje działania zmierzające do wyjaśnienia zgłoszonych spraw oraz – w miarę potrzeby – do doskonalenia organizacji kształcenia.

Postanowienia końcowe

§ 10

1. Osoba prowadząca Placówkę nadaje Statut oraz dokonuje jego zmian.
2. Osoba prowadząca Placówkę może wydawać regulaminy, procedury oraz ogólne warunki świadczenia usług szkoleniowych określające szczegółowe zasady organizacji i realizacji kursów oraz szkoleń.
3. Placówka używa pieczętki okrągłej: Szkoła Elektronicznych Systemów Zabezpieczeń TECHOM.
4. W sprawach nieuregulowanych niniejszym Statutem stosuje się przepisy prawa powszechnie obowiązującego.
5. Statut wchodzi w życie z dniem określonym przez osobę prowadzącą Placówkę.

Zatwierdzam do realizacji

**Prezes Zarządu Zakładu Rozwoju Technicznej
Ochrony Mienia TECHOM Sp. z o.o.**