

**REGULAMIN ORGANIZACJI I ZALICZANIA
KURSU PRZYGOTOWANIA TEORETYCZNEGO I PRAKTYCZNEGO W ZAKRESIE
WYSZKOLENIA STRZELECKIEGO, SAMOOBRONY, TECHNIK INTERWENCYJNYCH
ORAZ ZNAJOMOŚCI PRZEPISÓW PRAWA ZWIĄZANYCH Z WYKONYWANIEM
OCHRONY OSÓB I MIENIA
PROWADZONEGO PRZEZ SPECJALISTYCZNE CENTRUM SZKOLENIA SOL PLL S.A.**



Świdnik, dnia 04 stycznia 2020 roku

ROZDZIAŁ 1. POSTANOWIENIA WSTĘPNE

§ 1

1. Organizatorem kwalifikowanego kursu jest Specjalistyczne Centrum Szkolenia Służby Ochrony Lotniska PLL S.A., Zwanym dalej Centrum.
2. Kwalifikowany kurs przygotowania teoretycznego i praktycznego w zakresie wyszkolenia strzeleckiego, samoobrony, technik interwencyjnych oraz znajomości przepisów prawa związanych z wykonywaniem ochrony osób i mienia zwany dalej kursem prowadzony jest w zakresie jednej kwalifikacji.
3. Kwalifikowany kurs przygotowania teoretycznego i praktycznego w zakresie wyszkolenia strzeleckiego, samoobrony, technik interwencyjnych dla absolwentów uczelni kształcących w zakresie prawa, administracji publicznej, bezpieczeństwa narodowego oraz bezpieczeństwa wewnętrznego niezbędnych do wykonywania zadań w zakresie ochrony fizycznej osób i mienia chcących ubiegać się o wpis na listę kwalifikowanych pracowników ochrony zgodnie z art. 26 ust.8 ustawy z dnia 22 sierpnia 1997 r. o ochronie osób i mienia zwany dalej kursem prowadzony jest w zakresie jednej kwalifikacji.
4. Uczestnikiem kursu może być osoba spełniająca następujące kryteria:
 - 1) posiada obywatelstwo polskie lub innego państwa członkowskiego Unii europejskiej, konfederacji Szwajcarskiej lub państwa członkowskiego Europejskiego Porozumienia o wolnym Handlu (EFTA) – strony umowy o Europejskim Obszarze Gospodarczym,
 - 2) ukończone 21 lat,
 - 3) jest absolwent co najmniej gimnazjum,
 - 4) ma pełną zdolność do czynności prawnych,
 - 5) nie była skazana prawomocnym wyrokiem za przestępstwo umyślne i nie toczy się przeciwko niej postępowanie karne o takie przestępstwo,
 - 6) posiada dobry stan zdrowia umożliwiający udział w zajęciach fizycznych i strzeleckich stwierdzony aktualnym orzeczeniem lekarskim, którego ważność nie upłynęła.
5. **Opłata za kurs wynosi 1500,-PLN w wypadku realizacji przez słuchacza całości kursu.**
6. **Opłata za kurs wynosi 1200,- PLN w wypadku realizacji przez słuchacza części kursu przeznaczonej dla absolwentów uczelni kształcących w zakresie prawa, administracji publicznej, bezpieczeństwa narodowego oraz bezpieczeństwa wewnętrznego.**
7. Słuchacz uczestnik kursu ma obowiązek uregulowania pełnej odpłatności za kurs.
8. Dopuszcza się uregulowanie płatności za kurs w formie wpłat częściowych - zaliczek nie później niż do 10 dni przed terminem zakończeniem kursu wyznaczonym przez Dyrektora.
9. Wszystkie wpłaty częściowe za kurs stanowią zaliczkę na kurs.

10. W wypadku rezygnacji w trakcie kursu przez słuchacza, wszystkie wpłacone przez niego zaliczki przepadają na poczet opłat związanych z organizacją kursu.
11. Na zakończenie kursu lub w wypadku uregulowania przez słuchacza pełnej odpłatności za kurs słuchacz otrzymuje fakturę potwierdzającą opłatę za kurs.
12. Kurs jest uruchamiany w przypadku zgłoszenia się co najmniej 10 słuchaczy. W wyjątkowych sytuacjach, za zgodą organu prowadzącego, kurs może być uruchomiony, gdy liczba słuchaczy jest mniejsza.

ROZDZIAŁ 2. ORGANIZACJA KURSU

§ 2

1. Kurs może być zorganizowany w formie stacjonarnej.
2. Zajęcia odbywają się zgodnie z harmonogramem planu zajęć.
3. Realizacja kursu przebiega zgodnie z programem kursu dopuszczonego do użytku przez Dyrektora Centrum.
4. Jedna godzina zajęć teoretycznych trwa 45 minut.
5. Kandydaci ubiegający się o przyjęcie na kurs zobowiązani są złożyć kartę zgłoszeniową w formie papierowej w sekretariacie Centrum oraz zaświadczenie posiadania przez kandydata dobrego stanu zdrowia umożliwiającego udział w zajęciach fizycznych i strzeleckich stwierdzony aktualnym orzeczeniem lekarskim, którego ważność nie upłynęła.

§ 3

1. Dokumentacja procesu kształcenia na kursie obejmuje;
 - 1) program nauczania,
 - 2) dziennik zajęć,
 - 3) protokół przeprowadzonych sprawdzianów-testów,
 - 4) ewidencje wydanych zaświadczeń.
2. Program nauczania zawiera:
 - 1) nazwę i formę kształcenia,
 - 2) czas trwania, liczbę godzin kształcenia i sposób jego realizacji,
 - 3) wymagania wstępne dla uczestników kursu
 - 4) cele kształcenia
 - 5) plan nauczania określający nazwę zajęć oraz ich wymiar,
 - 6) treści nauczania w zakresie poszczególnych zajęć,
 - 7) opis efektów kształcenia,
 - 8) wykaz literatury oraz niezbędnych środków i materiałów dydaktycznych,
 - 9) sposób i formę zaliczenia.
3. Do dziennika zajęć wpisuje się:
 - 1) imiona i nazwiska uczestników kursu,
 - 2) nazwy zajęć edukacyjnych,
 - 3) liczbę godzin zajęć,

- 4) tematy zajęć.
4. W dzienniku zajęć odnotowuje się obecność uczestników kursu.
5. Ewidencja wydanych zaświadczeń o której mowa w ust. 1 pkt. 4, zawiera:
 - 1) imię i nazwisko, adres zamieszkania oraz numer PESEL osoby, której wydano zaświadczenie, a w przypadku osoby, która nie posiada numeru PESEL, numer dokumentu potwierdzającego jej tożsamość,
 - 2) datę wystawienia zaświadczenia,
 - 3) numer zaświadczenia,
 - 4) potwierdzenie odbioru zaświadczenia.

§ 4

1. O zakwalifikowaniu na kurs decyduje Dyrektor Centrum. Podstawą przyjęcia jest kolejność zgłoszeń. Pierwszeństwo mają pracownicy Portu Lotniczego Lublin S.A.
2. Organizator zastrzega sobie prawo do odwołania kursu przy niewystarczającej liczbie uczestników.
3. Uczestnik zostaje skreślony z kursu w przypadku:
 - 1) niepodjęcia kursu w terminie tygodnia od rozpoczęcia kursu,
 - 2) nieuregulowania pełnej opłaty za kurs,
 - 3) niezuzpełnienia wymaganych dokumentów, oraz nie uiszczenia stosownych opłat w terminie,
 - 4) opuszczenia co najmniej 25% czasu każdego z poszczególnych obowiązkowych zajęć edukacyjnych przewidzianych w planie nauczania na kursie,
 - 5) nie stosowania się do statutu Centrum i regulaminu kursu.

ROZDZIAŁ 3. PRAWA I OBOWIĄZKI SŁUCHACZA

§ 5

1. Uczestnicy kursu zwani dalej słuchaczami mają prawo do:
 - 1) uzyskania informacji dotyczącej organizacji kursu.
 - 2) zdobywania wiedzy i właściwie zorganizowanego procesu kształcenia,
 - 3) korzystania z sal wykładowych i pomocy dydaktycznych oraz środków audiowizualnych,
 - 4) korzystania z pomocy instruktora szkolenia teoretycznego z każdego przedmiotu przy pokonywaniu trudności w rozumowaniu i opanowaniu wiadomości z tego przedmiotu,
 - 5) zwracania się ze sprawami dotyczącymi jego szkolenia do instruktorów prowadzących szkolenie, a w razie wykorzystania tej możliwości bez zadowalających go rezultatów, do Kierownika Kursu lub Dyrektora Centrum.
2. Słuchacze zobowiązani są znać i przestrzegać postanowienia regulaminu kursu, a w szczególności:

- 1) przestrzegać obowiązujących na terenie obiektów dydaktycznych przepisów prawnych regulujących użytkowanie tych obiektów,
 - 2) punktualnie zgłaszać się na wszystkie planowane, obowiązujące ich zajęcia,
 - 3) uczestniczyć w obowiązujących zajęciach szkolenia teoretycznego i praktycznego w terminach przewidzianych programem kursu w stanie trzeźwości i niezależności od narkotyków i leków psychotropowych lub innych środków odurzających,
 - 4) przesyłania do Centrum w terminach wyznaczonych planem szkolenia pisemnych opracowań z zakresów tematycznych związanych ze szkoleniem,
 - 5) dbać o dobre imię Centrum,
 - 6) odnosić się z szacunkiem do prowadzących zajęcia pracowników Centrum, oraz innych uczestników kursu,
 - 7) dbać o zdrowie i życie swoje i innych oraz higienę osobistą,
 - 8) przestrzegać obowiązujących w poszczególnych obiektach dydaktycznych przepisów BHP i PPOŻ,
 - 9) dbać o ład i porządek oraz mienie Centrum (w tym udostępnione pomoce naukowe), w sposób niepowodujący nadmiernego zużycia lub niszczenia,
 - 10) powiadomić Centrum o zmianie adresu i innych wcześniej podanych danych osobowych.
3. Podczas zajęć nie wolno używać telefonów i innych urządzeń elektronicznych.
 4. Zajęć nie wolno filmować, fotografować ani nagrywać bez zgody prowadzących.

ROZDZIAŁ 4. ZAKRES PRAW I OBOWIĄZKÓW KIEROWNIKA KURSU I WYKŁADOWCÓW-INSTRUKTORÓW PROWADZĄCYCH ZAJĘCIA

§ 6

1. Dyrektor Centrum wyznacza Kierownika Kursu.
2. Obowiązkiem kierownika kursu jest założenie dziennika zajęć oraz dokonywanie należnych do niego wpisów, a także nadzór nad prawidłowością dokumentowania w nim procesu kształcenia przez wykładowców-instruktorów prowadzących zajęcia na kursie.
3. Kierownik kursu ma obowiązek rozwiązywać problemy związane z procesem dydaktycznym zarówno uczestników kursu jak i prowadzących zajęcia.
4. Kierownik kursu ma obowiązek przedstawić uczestnikom kursu cel, program i organizację kursu oraz szczegółowy plan zajęć objętych programem.
5. Kierownik kursu, w szczególnie uzasadnionych sytuacjach losowych, w przypadku niewystarczającego uczestniczenia kursanta w obowiązkowych zajęciach dydaktycznych, ma prawo wnioskować do Dyrektora, o nieskreślenie go z listy osób odbywających kurs.
6. Kierownik kursu informuje uczestników kursu o zasadach organizacji i zaliczania kursu.

7. Kierownik kursu podlicza w dzienniku frekwencję każdego uczestnika z poszczególnych zajęć, w celu ustalenia dopuszczenia go zaliczenia kursu.
8. Kierownik kursu składa sprawozdania o przebiegu kształcenia, zaliczeń potwierdzających ukończenie kursu.
9. Prowadzący zajęcia mają obowiązek realizować program kursu zgodnie z planem zajęć.

ROZDZIAŁ 5. ZALICZENIA

§ 7

1. Podstawą uzyskania zaliczenia kursu jest:
 - 1) test zaliczeniowy pisemny z przedmiotów teoretycznych,
 - 2) testu zaliczeniowego praktycznego – z praktycznej nauki zawodu,
 - 3) uzyskania odpowiedniej oceny zaliczenia umiejętności strzeleckich na podstawie stopnia spełnienia warunków określonych dla danego strzelania.
2. Słuchacz ukończył kurs, jeśli zdał wymagane testy i zaliczenia wymienione w ust. 1 pkt. 1-3

§ 8

1. Do testów zaliczeniowych pisemnych z przedmiotów teoretycznych dopuszcza się słuchacza, który uczęszczał na każde obowiązkowe zajęcia przewidziane w planie nauczania, w wymiarze co najmniej 75% czasu przeznaczanego na zajęcia z każdego przedmiotu teoretycznego.
2. Opuszczenie więcej niż 25% zajęć teoretycznych z danego przedmiotu albo grupy tematycznej bez usprawiedliwienia uznawane jest jako nieukończenie szkolenia w tym zakresie i powoduje niedopuszczenie do egzaminu zaliczającego. Jeżeli nieobecności są usprawiedliwione, wówczas po wysłuchaniu opinii wykładowcy danego przedmiotu Kierownik Kursu/Dyrektor Centrum może dopuścić uczestnika szkolenia do zaliczenia uzupełnionego o egzamin ustny po wyznaczeniu okresu na naukę własną.
3. Test zaliczeniowy przeprowadza się w terminie określonym przez dyrektora Centrum, nie później niż przed planowanym zakończeniem kursu.
4. Test zaliczeniowy pisemny jest testem wielokrotnego wyboru, zawierający pytania z zakresu wszystkich przedmiotów teoretycznych.
5. Test zaliczeniowy praktyczny ma formę zadania praktycznego.
6. Zaliczenie bloku obejmującego wyszkolenie strzeleckie wymaga:
 - 1) zaliczenia z testu znajomości budowy i zasad działania broni palnej i posługiwania się nią oraz zachowania warunków bezpieczeństwa podczas ćwiczeń strzeleckich,
 - 2) zaliczenia strzelań objętych programem kursu w stopniu minimum dostatecznym na każdym z etapów (dla każdego strzelania ocena minimum dostateczna).

7. Testy zaliczeniowe opracowują wykładowcy-instruktorzy prowadzący kurs zwani dalej egzaminatorami. W uzasadnionych przypadkach Dyrektor Centrum może wyznaczyć na egzaminatora innego wykładowcę - instruktora. Test zaliczeniowy pisemny przeprowadza minimum dwóch egzaminatorów.
8. Słuchacz zdał test zaliczeniowy pisemny, jeśli uzyskał, co najmniej 75% punktów możliwych do uzyskania.
9. Po przeprowadzeniu testów zaliczeniowych pisemnych sporządza się protokół zawierający: rodzaj testu, datę przeprowadzenia testu, numer kursu, imiona i nazwiska egzaminatorów, imiona i nazwiska zdających uczestników kursu, ilość punktów uzyskanych z testu zaliczeniowego, informację o zdaniu lub niezdaniu egzaminu zaliczeniowego. Do protokołu dołącza się wzory testów i kart odpowiedzi słuchaczy. Protokół wraz z załącznikami przechowywany jest w dokumentacji Centrum.
10. Po przeprowadzeniu testów zaliczeniowych praktycznych sporządza się protokół zawierający: rodzaj testu, datę przeprowadzenia zaliczenia, numer kursu, imiona i nazwiska egzaminatorów, imiona i nazwiska zdających uczestników kursu, treść zadania praktycznego, ilość punktów uzyskanych z testu zaliczeniowego, informację o zdaniu lub niezdaniu egzaminu zaliczeniowego. Protokół przechowywany jest w dokumentacji Centrum.
11. Z przeprowadzonych strzelań sporządza się sprawozdanie zawierające: numer kursu, imiona i nazwiska egzaminatorów-instruktorów, imiona i nazwiska strzelających uczestników kursu, rodzaje przeprowadzonych strzelań, ilość punktów uzyskanych z ilości punktów uzyskanych z poszczególnych strzelań, informację o zaliczeniu lub niezaliczeniu poszczególnych strzelań. Do sprawozdania dołącza się listy wyników strzelań. Sprawozdanie wraz z załącznikami przechowywane jest w dokumentacji Centrum.

§ 9

1. Uczestnik kursu, który z przyczyn usprawiedliwionych nie przystąpił do testów zaliczeniowych lub strzelań zaliczeniowych w ustalonym terminie i dostarczył do trzech dni zwolnienie lekarskie lub zaświadczenie o zdarzeniu losowym, zalicza ten test lub strzelanie w terminie dodatkowym ustalonym przez Dyrektora Centrum.
2. Słuchacz, który z przyczyn nieusprawiedliwionych nie przystąpił do testów lub strzelań zaliczeniowych w ustalonym terminie, nie uzyskuje zaliczenia kursu.

ROZDZIAŁ 6. ZALICZENIA POPRAWKOWE

§ 10

1. Uczestnik kursu może zdawać testy poprawkowe w przypadku nie zdania testów zaliczeniowych.
2. Testy poprawkowe przeprowadzają egzaminatorzy w terminie wyznaczonym przez Dyrektora Centrum, nie później niż 2 tygodnie po terminie testu zaliczeniowego.

3. Test poprawkowy przeprowadza się w trybie określonym dla testów zaliczeniowych.
4. Wyniki, jakie uczestnik kursu uzyskał z egzaminu poprawkowego jest ostateczny.
5. Uczestnik kursu, który z przyczyn usprawiedliwionych nie przystąpił do testów zaliczeniowych w ustalonym terminie i dostarczył do trzech dni zwolnienie lekarskie lub zaświadczenie o zdarzeniu losowym, zalicza ten test lub strzelanie w terminie dodatkowym ustalonym przez Dyrektora Centrum, nie później niż 1 miesiąc od terminu testu zaliczeniowego.

§ 11

1. Uczestnik kursu może zdawać strzelania poprawkowe w przypadku nie zdania strzelań zaliczeniowych.
2. Strzelania poprawkowe przeprowadzają egzaminatorzy w terminie wyznaczonym przez Dyrektora Centrum, nie później niż 2 tygodnie po terminie testu zaliczeniowego.
3. Strzelania poprawkowe przeprowadza się w trybie określonym dla strzelań zaliczeniowych.
4. Wyniki, jakie uczestnik kursu uzyskał z strzelań poprawkowego jest ostateczny.
5. Uczestnik kursu, który z przyczyn usprawiedliwionych nie przystąpił do testów zaliczeniowych w ustalonym terminie i dostarczył do trzech dni zwolnienie lekarskie lub zaświadczenie o zdarzeniu losowym, zalicza ten test lub strzelanie w terminie dodatkowym ustalonym przez Dyrektora Centrum, nie później niż 1 miesiąc od terminu testu zaliczeniowego.
6. Uczestnik kursu przystępujący do strzelań poprawkowych ponosi koszty związane z wynajęciem stanowiska strzeleckiego i kosztów amunicji dla danego rodzaju strzelania i według cennika strzelnicy, na której prowadzone jest strzelanie poprawkowe.

ROZDZIAŁ 7. POSTANOWIENIA KOŃCOWE

§ 12

1. Poruszanie się słuchaczy podczas kursu w obiektach znajdujących się na terenie Portu Lotniczego Lublin SA obowiązuje zgodnie z Instrukcją Przepustkową będącą załącznikiem Planu Ochrony Portu Lotniczego Lublin.
2. Przed rozpoczęciem kursu słuchacze przejdą instruktaż związany z zapoznaniem ich z Instrukcją Przepustkową oraz zasadami poruszania się i ewakuacji obowiązującymi na terenie Portu Lotniczego Lublin SA.

§ 13

1. Słuchaczowi, który ukończył kurs Specjalistyczne Centrum Szkolenia Służby Ochrony Lotniska Portu Lotniczego Lublin S.A. wystawia zaświadczenie potwierdzające ukończenie kursu, o których mowa w art. 26 ust. 7 pkt. 6 ustawy z dnia 22 sierpnia 1997 r. o ochronie osób i mienia, potwierdzających przygotowanie teoretyczne i

praktyczne w zakresie wykształcenia strzeleckiego, samoobrony, technik interwencyjnych oraz znajomości przepisów prawa związanych z wykonywaniem ochrony osób i mienia, prowadzonych przez publiczne i niepubliczne placówki i ośrodki zgodnie z przepisami wydanymi na podstawie art. 68a ust. 5 ustawy z dnia 7 września 1991 r. o systemie oświaty.

2. Zaświadczenie o ukończeniu kursu wydawane jest na podstawie § 18 ust 2 rozporządzenia Ministra Edukacji Narodowej z dnia 11 stycznia 2012 r. w sprawie kształcenia ustawicznego w formach pozaszkolnych.
3. Zaświadczenie, jako druk ścisłego zarachowania, podlega rejestracji.
4. Zaświadczenie jest wydawane słuchaczowi dopiero po uregulowaniu przez niego wszystkich przewidzianych zobowiązań i opłat wobec organizatora kursu.
5. Regulamin obowiązuje z dniem podpisania.



OŚWIADCZENIE

Zapoznałem się z treścią niniejszego regulaminu uczestnika szkolenia organizowanego przez Specjalistyczne Centrum Szkolenia SOL PLL S.A. i nie wnoszę zastrzeżeń.

..... dn.
(czytelny podpis Zlecającego-uczestnika szkolenia)

Oświadczenie przyjąłem w dniu

.....
(czytelny podpis Zleceniobiorcy- upoważnionego przedstawiciela Specjalistycznego Centrum Szkolenia SOL PLL S.A.)