

STATUT

NIEPUBLICZNA PLACÓWKA KSZTAŁCENIA USTAWICZNEGO BARBER ACADEMY EWA WOLANIUK-KLOC

zawiera następujące paragrafy:

- § 1 Podstawa prawna**
- § 2 Przepisy ogólne**
- § 3 Cele i zadania Placówki**
- § 4 Zasady pracy Placówki**
- § 5 Organy Placówki**
- § 6 Dyrektor Placówki**
- § 7 Kadra i Pracownicy**
- § 8 Uczestnicy**
- § 9 Organ odwoławczy**
- § 10 Organizacja Placówki**
- § 11 Dokumentacja**
- § 12 Źródła finansowania Placówki**
- § 13 Postanowienia końcowe**

STATUT
NIEPUBLICZNA PLACÓWKA KSZTAŁCENIA USTAWICZNEGO
BARBER ACADEMY EWA WOLANIUK-KLOC

§ 1

Podstawa prawna

Niepubliczna Placówka Kształcenia Ustawicznego Barber Academy Ewa Wolaniuk-Kloc działa na podstawie:

1. Ustawy z dnia 14 grudnia 2016 r. Prawo oświatowe (t. jedn. Dz.U. z 2023 poz. 900),
2. Rozporządzenia Ministra Edukacji Narodowej z dnia 19 marca 2019 r. w sprawie kształcenia ustawicznego w formach pozaszkolnych (Dz.U. 2019 poz. 652),
3. niniejszego Statutu.

§ 2

Przepisy ogólne

1. Niepubliczna Placówka Kształcenia Ustawicznego Barber Academy Ewa Wolaniuk-Kloc jest niepubliczną placówką kształcenia ustawicznego.
2. Nazwa Placówki:
Niepubliczna Placówka Kształcenia Ustawicznego
Barber Academy Ewa Wolaniuk-Kloc
3. Siedziba Placówki: ul. Strzegomska 282, 54-432 Wrocław, Polska.
4. Ilekroć w Statucie jest mowa o Placówce, należy przez to rozumieć: Niepubliczna Placówka Kształcenia Ustawicznego Barber Academy Ewa Wolaniuk-Kloc.
5. Osobą prowadzącą Placówkę jest - Barber Academy Ewa Wolaniuk-Kloc Spółka z ograniczoną odpowiedzialnością, na podstawie wpisu do KRS pod nr 0000938433, NIP 8943177868, REGON 520674530.
Adres Osoby prowadzącej: ul. Strzegomska 282, 54-432 Wrocław, Polska.

§ 3

Cele i zadania Placówki

1. Celem Placówki w szczególności jest:
 - 1) realizowanie kształcenia, umożliwiającego doskazywanie teoretyczne i praktyczne w formie dziennej i stacjonarnej,

- 2) realizowanie kształcenia z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość zgodnie z § 23 rozporządzenia Ministra Edukacji Narodowej z dn. 19.03.2019 r. w sprawie kształcenia ustawicznego w formach pozaszkolnych,
- 3) prowadzenie kształcenia ustawicznego w formach pozaszkolnych, umożliwiającego uzyskanie i uzupełnienie wiedzy ogólnej oraz umiejętności zawodowych,
- 4) zwiększenie dostępności do kształcenia ustawicznego,
- 5) podnoszenie kompetencji zawodowych oraz wspieranie rozwoju zawodowego i osobistego: przedsiębiorców, instytucji, oraz osób fizycznych, przygotowujących się i doskonalących praktyczne wykonywanie zawodów fryzjerskich.

2. Cele Placówki realizowane są poprzez:

- 1) organizowanie kursów, umożliwiających uzyskiwanie i uzupełnianie wiedzy, umiejętności i kwalifikacji zawodowych, o których mowa w art. 117 ust. 1a, pkt. 5 ustawy Prawo oświatowe z zakresu fryzjerstwa/ barberingu,
- 2) praktyczne przygotowanie do wykonywania pracy zawodowej i aktywnego funkcjonowania na zmieniającym się rynku pracy,
- 3) wspomaganie rozwoju każdego Uczestnika, stosownie do jego potrzeb i możliwości, z uwzględnieniem indywidualnych ścieżek edukacji i kariery,
- 4) umożliwienie podnoszenia kompetencji zawodowych,
- 5) stwarzanie warunków do komplementarnego rozwoju zawodowego, uwzględniającego indywidualne potrzeby Uczestników,
- 6) rozwijanie kreatywnych postaw oraz ich kompetencji społecznych, niezbędnych dla wykonywania zawodów fryzjerskich,
- 7) kształcenie w celu zdobycia i uzupełnienia wiedzy, umiejętności i kompetencji społecznych i interpersonalnych Uczestników,
- 8) wspieranie inicjatyw oraz wspomaganie samokształcenia i rozwoju,
- 9) diagnozowanie potrzeb dotyczących doskonalenia zawodowego z zakresu fryzjerstwa i barberingu,
- 10) współpraca z: pracodawcami, Kuratorium Oświaty we Wrocławiu, Powiatowym Urzędem Pracy we Wrocławiu oraz innymi instytucjami rynku pracy.

§ 4

Zasady pracy Placówki

1. Placówka realizuje następujące zasady postępowania i dobre praktyki:
 - 1) prowadzi działalność zgodnie z zadaniami statutowymi i posiadanymi uprawnieniami,
 - 2) udostępnia informacje, pozwalające na właściwą identyfikację usług Placówki i dokonanie wyboru odnośnie zakresu współpracy,
 - 3) informuje Uczestników o możliwych do osiągnięcia celach rozwoju i uzyskaniu kompetencji oraz warunkach realizacji tego procesu,
 - 4) rzetelnie przedstawia Uczestnikom warunki realizacji kursu (m.in.: koszty, warunki logistyczne),

- 5) zawiera umowy pozwalające zidentyfikować cele, zakres usługi oraz wzajemne zobowiązania,
- 6) dba o dostarczenie wysokiej jakości usług poddając je systematycznej ewaluacji/ ocenie Uczestników - w trakcie realizacji kursu monitoruje jej przebieg wg indywidualnie dobranej metody ewaluacji,
- 7) reaguje na wszystkie nieprzewidziane sytuacje oraz zastrzeżenia i reklamacje Uczestników, szukając obopólnie korzystnych rozwiązań,
- 8) przy oferowaniu, sprzedaży i realizacji kursów posługuje się ogólnie przyjętą i zrozumiałą terminologią, komunikując: cele, zakres usług oraz wzajemne zobowiązania, zgodnie z zasadą niewprowadzania w błąd,
- 9) przestrzega prawa autorskie i wykorzystuje wyłącznie takie programy kursów, do których posiada prawa autorskie,
- 10) zapewnia poufność informacji otrzymanych od Uczestnika na wszystkich etapach realizacji Usługi,
- 11) stosuje zasady uczciwej konkurencji w zakresie: informacji i reklamy, wyceny i zakresu programów kursów; przeciwdziała praktykom korupcyjnym oraz konfliktom interesów,
- 12) usługi realizuje kadra, spełniająca wymogi prawne do realizowania kursów w Placówce.

§ 5

Organy Placówki

1. Organem Placówki jest Dyrektor oraz Organ odwoławczy.
2. Funkcję Dyrektora Placówki pełni Ewa Wolaniuk-Kloc.

§ 6

Dyrektor Placówki

1. Zadania Dyrektora Placówki:

- 1) odpowiedzialność za zgodność funkcjonowania Placówki z przepisami prawa oraz jego Statutem,
- 2) kierowanie działalnością Placówki oraz jej reprezentowanie na zewnątrz,
- 3) prowadzenie dokumentacji Placówki zgodnie z przepisami,
- 4) przestrzeganie zasad ochrony danych osobowych zgodnie z aktualnie obowiązującymi przepisami prawa,
- 5) nadzór nad zapewnieniem obsługi administracyjnej, merytorycznej i dydaktycznej, niezbędnej do pełnej realizacji zadań statutowych,
- 6) zapewnienie kompetentnej kadry do przygotowania, realizacji i ewaluacji kursów, zgodnie z obowiązującymi wymogami prawa oraz nadzór nad ich pracą,
- 7) zapewnienie bezpiecznych i higienicznych warunków działania Placówki oraz bezpieczeństwa osób znajdujących się w pomieszczeniach Placówki podczas zajęć,

- 8) zapewnienie obsługi administracyjnej, m. in. w zakresie wykonywania czynności i obsługi organizacyjnej Placówki,
- 9) wyposażenie Placówki w środki dydaktyczne i sprzęt niezbędny do pełnej realizacji zadań statutowych Placówki, w tym możliwość praktycznej nauki zawodu,
- 10) nadzór nad procesem rekrutacji Uczestników,
- 11) kierowanie promocją i reklamą Placówki.

§ 7

Kadra i Pracownicy

1. Dyrektor zatrudnia kadre dydaktyczną i pracowników administracyjnych Placówki na podstawie Kodeksu Pracy bądź Kodeksu Cywilnego. Prawa i obowiązki osób zatrudnionych określają: niniejszy Statut, a także w indywidualne zakresy obowiązków oraz czynności.
2. Do realizacji zadań Placówki Dyrektor zatrudnia kadre dydaktyczną, posiadającą kwalifikacje zawodowe, odpowiednie do rodzaju prowadzonego kształcenia.
3. Do obowiązków kadry dydaktycznej należy w szczególności:
 - 1) rzetelne i systematyczne przygotowanie się do zajęć, zgodne z zasadami współczesnej dydaktyki,
 - 2) realizacja programów nauczania i harmonogramów zajęć,
 - 3) tworzenie warunków do aktywnego i twórczego udziału Uczestników w zajęciach poprzez wdrażanie ich do samodzielnego myślenia, uczenia się i działania,
 - 4) prawidłowy przebieg procesu dydaktycznego i dążenie do osiągania jak najlepszych wyników,
 - 5) informowanie Uczestników o ich postępach w nauce oraz udzielanie pomocy w przypadku trudności w zakresie opanowania programu nauczania,
 - 6) monitorowanie frekwencji Uczestników na zajęciach,
 - 7) prawidłowe prowadzenie dokumentacji właściwej dla danej formy kształcenia,
 - 8) doskonalenie umiejętności dydaktycznych i podnoszenie poziomu wiedzy merytorycznej,
 - 9) przestrzeganie zasad ochrony danych osobowych zgodnie z aktualnie obowiązującymi przepisami prawa.
4. Kadra dydaktyczna ma prawo do:
 - 1) bezpiecznych i higienicznych warunków pracy,
 - 2) godziwego wynagrodzenia za pracę,
 - 3) równego traktowania.
5. Kadra dydaktyczna ponosi odpowiedzialność za:
 - 1) poziom wyników w nauce i jakość kształcenia,
 - 2) stan powierzonych pomieszczeń, urządzeń i wyposażenia,
 - 3) bezpieczeństwo Uczestników w trakcie trwania zajęć,
 - 4) prawidłowe i rzetelne prowadzenie dokumentacji prowadzonych zajęć.

6. Do obowiązków pracowników administracyjnych Placówki należy w szczególności:

- 1) przyjmowanie dokumentacji od Uczestników,
- 2) prowadzenie korespondencji Placówki,
- 3) prowadzenie dokumentacji i wykonywanie niezbędnych czynności związanych z procesem nauczania, zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa,
- 4) obsługa programów komputerowych związanych z działalnością Placówki,
- 5) przestrzeganie zasad ochrony danych osobowych zgodnie z aktualnie obowiązującymi przepisami prawa.

7. Pracownicy administracyjni Placówki mają prawo do:

- 1) bezpiecznych i higienicznych warunków pracy,
- 2) godziwego wynagrodzenia za pracę,
- 3) równego traktowania.

8. Pracownicy administracyjni ponoszą odpowiedzialność w szczególności za prawidłowe i rzetelne prowadzenie dokumentacji związanej z funkcjonowaniem Placówki, a w szczególności z procesem nauczania.

§ 8

Uczestnicy

1. Uczestnikami Placówki mogą być osoby dorosłe, które spełniły obowiązek szkolny i chcą doskonalić swoje umiejętności i warsztat pracy z zakresu fryzjerstwa/ barberigu.

2. Uczestnicy mają prawo do:

- 1) uczestniczenia w zajęciach przewidzianych programem i harmonogramem danej formy kształcenia,
- 2) zgłaszania postulatów w sprawie realizowanych planów i programów oraz organizacji danej formy kształcenia,
- 3) korzystania z udostępnionych zasobów lokalowych,
- 4) otrzymania po zakończeniu zajęć zaświadczenia potwierdzającego udział w danej formie kształcenia,
- 5) w przypadku wystąpienia zastrzeżeń do przebiegu i realizacji zajęć Uczestnik ma prawo złożyć reklamację za pośrednictwem poczty elektronicznej.

3. Uczestnicy mają obowiązek:

- 1) udostępniania niezbędnych informacji i dokumentacji, potrzebnych do prawidłowej organizacji wybranej usługi oraz wystawienia zaświadczenia,
- 2) przestrzegania zakazu nagrywania i rozpowszechniania filmów wideo zajęć dydaktycznych za pomocą wszelkich urządzeń audiowizualnych, tj.: telefonów, dyktafonów, kamer, aparatów fotograficznych,
- 3) szanowania powierzonego sprzętu fryzjerskiego i odpowiedzialności materialnej w przypadku jego zniszczenia,

- 4) uczestniczenia w zajęciach pod warunkiem braku jakichkolwiek przeciwwskazań (również medycznych), po uprzednim wypełnieniu ankiety zdrowia,
- 5) przestrzegania całkowitego zakazu palenia papierosów, e-papierosów oraz innych wyrobów tytoniowych, wnoszenia oraz spożywania alkoholu oraz innych środków odurzających na terenie Placówki,
- 6) przestrzegania całkowitego zakazu wnoszenia niebezpiecznych substancji, narzędzi i przedmiotów, mogących spowodować zagrożenie życia, zdrowia i bezpieczeństwa swojego oraz osób trzecich.

4. Uczestnik kursu może zostać skreślony z listy uczestników kursu w następujących przypadkach:

- 1) agresywnego zachowania naruszającego godność innej osoby,
- 2) zachowania zagrażającego życiu lub zdrowiu własnemu lub osób trzecich,
- 3) fałszowania dokumentacji,
- 4) zniszczenia lub kradzieży mienia Placówki,
- 5) samowolnego opuszczania zajęć i/ lub nieusprawiedliwionej nieobecności na zajęciach powyżej 20% czasu trwania formy kształcenia.

5. Skreślenia z listy Uczestników dokonuje Dyrektor Placówki w formie decyzji.

6. W przypadku skreślenia z listy Uczestników, Uczestnik może się odwołać do Organu odwoławczego w terminie 14 dni od dnia doręczenia decyzji o skreśleniu z listy uczestników.

§ 9

Organ odwoławczy

1. Organem odwoławczym w Placówce jest Osoba prowadząca Placówkę z wyłączeniem Ewy Wolaniuk-Kloc, pełniącej funkcję Dyrektora Placówki.

2. Organ odwoławczy ma prawo do:

- a) dostępu do dokumentacji/ nagrań dokumentujących niewłaściwe zachowanie uczestnika.

3. Organ odwoławczy ma obowiązek:

- a) zapoznania się z dostępną dokumentacją dotyczącą kursu, z którego skreślono Uczestnika,
- b) podjęcia bezstronnej decyzji nt. odwołania złożonego przez Uczestnika w ciągu 14 dni od jego złożenia.

§ 10

Organizacja Placówki

1. Placówka prowadzi kształcenie ustawiczne w formie kursów umożliwiających uzyskiwanie i uzupełnianie wiedzy, umiejętności i kwalifikacji zawodowych, o których mowa w art. 117 ust. 1a, pkt. 5 ustawy Prawo oświatowe.

2. Placówka realizuje zajęcia zgodnie z programem nauczania i harmonogramem zajęć, opracowanym odrębnie dla realizowanych form kształcenia i zatwierdzonych przez Dyrektora Placówki.

3. Kształcenie ustawiczne w formach pozaszkolnych, o których mowa w § 8 ust. 1, jest prowadzone według programu nauczania uwzględniającego treści:

- 1) ustalone przez Dyrektora Placówki zgodnie z § 25.1. rozporządzenia Ministerstwa Edukacji Narodowej z dnia 19 marca 2019r. w sprawie kształcenia ustawicznego w formach pozaszkolnych, albo
- 2) określone w przepisach dotyczących uzyskiwania i uzupełniania wiedzy, umiejętności i kwalifikacji zawodowych.

4. Minimalną i maksymalną liczbę uczestników kursu w grupie określa Dyrektor Placówki, uwzględniając przy tym zasady bezpieczeństwa i higieny pracy oraz możliwości lokalowe.

5. Informacje o kursach zamieszczane są na stronie internetowej oraz w mediach społecznościowych Placówki.

6. Rekrutacja Uczestników odbywa się przez cały rok kalendarzowy w zależności od ilości wolnych miejsc, według kolejności zgłoszeń uczestnictwa.

7. Kandydaci, zgłaszający się na kursy organizowane przez Placówkę, zapisują się mailowo lub telefonicznie. Podstawą przyjęcia jest rozmowa kwalifikacyjna (telefoniczna lub osobista) kandydata na Uczestnika z Dyrektorem Placówki oraz dokonanie wpłaty, zgodnie z obowiązującym regulaminem lub/ i indywidualnie zawartą umową. Osoby zakwalifikowane przesyłają drogą mailową dane niezbędne do zapisu/ zawarcia umowy oraz późniejszego wystawienia zaświadczenia o ukończeniu kursu.

9. Realizacja kształcenia ustawicznego w Placówce udokumentowana jest w dziennikach zajęć.

10. Placówka zastrzega sobie prawo do możliwości odwołania kursu i przełożenia zajęć na inny termin lub zmiany jego formy ze stacjonarnej na zdalną lub hybrydową, gdy przed rozpoczęciem kursu lub w jego trakcie dojdzie do zagrożenia epidemiologicznego lub wejdą w życie ograniczenia/ wytyczne administracji rządowej, samorządowej, GIS , Sanepidu lub zarządcy budynku, w którym siedzibę ma Placówka.

11. Placówka może realizować zajęcia teoretyczne z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość, organizując je w następujący sposób:

- 1) do realizacji zajęć kadra dydaktyczna wykorzystuje oprogramowanie komputerowe, konieczne do prowadzenia zajęć z wykorzystaniem metod i technik na odległość, umożliwiające synchroniczną i asynchroniczną interakcję między słuchaczami lub

uczestnikami, a osobami prowadzącymi zajęcia przy pomocy platformy Microsoft Teams,

- 2) Placówka posiada 3 stanowiska komputerowe, na których prowadzi szkolenie dla słuchaczy z użytkowania ww. oprogramowania do nauki z wykorzystaniem metod i technik na odległość, przed rozpoczęciem zajęć,
- 3) program i harmonogram kursu jest dostosowany do formy zdalnej i dedykowany Uczestnikom o określonych wymaganiach wstępnych umiejętnościach. Zdefiniowaniu umiejętności służy wstępna rozmowa kwalifikacyjna z Dyrektorem Placówki,
- 4) do realizacji programu zajęć służą następujące metody: filmy instruktażowe, prezentacje multimedialne, wykłady branżowe, pokazy instruktażowe, karty pracy oraz czas przeznaczony na zadawanie pytań i odpowiadanie na nie,
- 5) zajęcia są organizowane z użyciem narzędzi informatycznych/ monitorów, w czasie rzeczywistym, zgodnie z założonymi celami edukacyjnymi danego kursu,
- 6) zajęcia są realizowane w formie synchronicznej – wspólna realizacja materiału w toku zajęć, podczas połączenia on-line w czasie rzeczywistym (wideo oraz czat),
- 7) program kursów przewiduje bieżące monitorowanie postępów Uczestników w trakcie zajęć, potwierdzające zapoznanie się ze wskazanym materiałem lub wykonanie określonych działań,
- 8) do realizacji zadań i komunikacji z Uczestnikiem są wykorzystane środki komunikacji elektronicznej,
- 9) z uwagi na formę on-line, Uczestnik biorący udział w kursie, wyraża zgodę na udostępnienie swojego wizerunku i ewentualnych osób trzecich (w tym małoletnich) podczas transmisji oraz w nagraniu,
- 10) kursy są organizowane w zgodzie z higieną umysłu (zawierają przerwy techniczne i obiadową),
- 11) Uczestnicy kursów otrzymują materiały: e-podręcznik i inne materiały w formie elektronicznej, przekazane w trakcie trwania kursu, mailem (w formie linku do pobrania plików),
- 12) po kursie Uczestnicy otrzymują zaświadczenie, przesłane na adres wskazany przez Uczestnika,
- 13) działania edukacyjne on-line zostaną udokumentowane w formie: dzienników, rejestrów zaświadczeń, list obecności, wyników przeprowadzonych ankiet oraz pre i post testów,
- 14) czas trwania kształcenia z wykorzystaniem metod i technik na odległość określa Dyrektor Placówki odrębnie dla danego kursu.

12. Zawieszenie zajęć Placówki może mieć miejsce, gdy przed rozpoczęciem kursu lub w jego trakcie dojdzie do zagrożeń:

- 1) 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 Uczestników,
- 3) zagrożenia związanego z sytuacją epidemiologiczną,

- 4) nadzwyczajnego zdarzenia zagrażającego bezpieczeństwu lub zdrowiu Uczestników innego niż określone w pkt a–c.

W przypadku zawieszenia zajęć na okres powyżej dwóch dni, zajęcia o charakterze teoretycznym, możliwe do zrealizowania z wykorzystaniem technik i metod na odległość, zostaną przeprowadzone w formie zdalnej. Zajęcia o charakterze praktycznym zostaną zrealizowane niezwłocznie po ustaniu warunków, o których mowa w § 10 pkt 12 a-d.

13. Dyrektor Placówki może ją zlikwidować z końcem roku szkolnego. W tym przypadku, co najmniej na 6 miesięcy przed terminem likwidacji, zawiadomi o zamiarze i przyczynach likwidacji: Uczestników, organ, o którym mowa w art. 168 ust. 1 i 2 [Prawa oświatowego], oraz gminę, na której terenie jest położona Placówka.

§ 11

Dokumentacja

1. Placówka prowadzi i przechowuje następującą dokumentację przebiegu kształcenia:
 - 1) programy nauczania,
 - 2) dziennik zajęć,
 - 3) protokoły z przeprowadzonych zaliczeń,
 - 4) ewidencję wydanych zaświadczeń,
 - 5) listy obecności,
 - 6) inne.
2. Placówka wydaje Uczestnikom zaświadczenie ukończenia danej formy kształcenia według wzoru ustalonego w rozporządzeniu Ministerstwa Edukacji Narodowej z dnia 19 marca 2019r. w sprawie kształcenia ustawicznego w formach pozaszkolnych.
3. Placówka przechowuje dokumentację, która jest podstawą wydawania zaświadczeń zgodnie z § 22 ust 4. rozporządzenia Ministerstwa Edukacji Narodowej z dnia 19 marca 2019r. w sprawie kształcenia ustawicznego w formach pozaszkolnych.
5. Placówka używa pieczętki o treści:

Niepubliczna Placówka Kształcenia Ustawicznego
Barber Academy Ewa Wolaniuk-Kloc
ul. Strzegomska 282, 54-432 Wrocław
REGON 526174069
505 103 266, 500 190 484

§ 12

Źródła finansowania Placówki

Źródłem finansowania Placówki są:

1. Opłaty wnoszone przez Uczestników pozaszkolnych form edukacji realizowanych przez Placówkę.
2. Opłaty wynikające z realizacji umów zawieranych przez Osobę prowadzącą z innymi podmiotami.
3. Darowizny, granty i inne dofinansowania oraz dotacje udzielane przez podmioty zewnętrzne, na podstawie obowiązujących przepisów.
4. Środki z funduszy unijnych przeznaczone na prowadzenie kształcenia ustawicznego i zawodowego, na podstawie obowiązujących przepisów.
5. Środki własne Osoby prowadzącej.

§ 13

Postanowienia końcowe

1. Osoba prowadząca ma prawo dokonywać zmian w Statucie.
2. Zmiany w statucie zgłaszane są do organu ewidencyjnego w terminie 14 dni od daty ich wprowadzenia.
3. Gospodarkę finansową i materiałową Placówka prowadzi a podstawie odrębnych przepisów.
4. Statut podawany jest do wiadomości wszystkich zainteresowanych w siedzibie Placówki.
5. Statut w równym stopniu obowiązuje: Dyrektora Placówki, pracowników, kadrę dydaktyczną i uczestników.
6. Sprawy nierozstrzygnięte w ramach niniejszego statutu podlegają pod Sądy powszechne.
7. Niniejszy Statut wchodzi w życie z dniem 1 września 2023 r.

Ewa Wołamińska-Kłoc