

**Przepisy porządkowe odbywania zajęć na aplikacji radcowskiej
w roku szkoleniowym 2022**

§ 1.

Zajęcia na aplikacji radcowskiej prowadzone są w formie konwersatoriów, ćwiczeń i praktyk, zgodnie z programem aplikacji, uchwalonym przez Krajową Radę Radców Prawnych oraz planem szkolenia, uchwalanym przez Radę Okręgowej Izby Radców Prawnych w Koszalinie.

§ 2.

1. Zajęcia w formie konwersatoriów i ćwiczeń odbywają się dla każdego roku aplikacji w siedzibie Okręgowej Izby Radców w Koszalinie, w następujące dni tygodnia:

- dla I roku aplikacji – w piątki
- dla II roku aplikacji – w poniedziałki
- dla III roku aplikacji – we wtorki

w godzinach od 9:00 do 15:00, zgodnie z rocznym planem szkolenia.

2. W uzasadnionych przypadkach, w tym w okresie obowiązywania stanu zagrożenia epidemicznego albo stanu epidemii ogłoszonych w związku z COVID-19, konwersatoria i ćwiczenia objęte programem aplikacji mogą odbywać się z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość, w tym z wykorzystaniem środków komunikacji elektronicznej. Szczegółowe informacje dotyczące systemów teletransmisji (zoom, Weezycast lub innego) wraz z instrukcjami dla użytkowników udostępnione zostaną aplikantom przez informatyka Izby.

3. Zajęcia objęte programem aplikacji są realizowane również w formie zajęć e-learningowych udostępnionych na platformie e-learningowej Krajowej Izby Radców Prawnych dla każdego roku aplikacji, zgodnie z rocznym planem szkolenia.

§ 3.

1. Praktyki realizowane są przez aplikantów w wymiarze przewidzianym programem szkolenia i odbywają się w kancelariach radców prawnych, spółkach radców prawnych lub radców prawnych i adwokatów, biurach prawnych przedsiębiorców i innych jednostkach

organizacyjnych (pod nadzorem radcy prawnego), w tym w organach administracji publicznej.

2. W trakcie I roku aplikacji praktyki odbywają się również w sądach i prokuraturach, w wymiarze wynikającym z porozumienia zawartego pomiędzy Prezesem Krajowej Rady Radców Prawnych a Ministrem Sprawiedliwości, na podstawie skierowania otrzymanego od Kierownika szkolenia aplikacji, określającego w szczególności miejsce i termin ich odbycia.
3. W uzasadnionych przypadkach, w tym w okresie obowiązywania stanu zagrożenia epidemicznego albo stanu epidemii ogłoszonych w związku z COVID-19, praktyki objęte programem aplikacji mogą odbywać się przy wykorzystaniu środków porozumiewania się na odległość.

§ 4.

1. Obecność aplikanta na zajęciach w formie konwersatoriów i ćwiczeń potwierdzana jest przez osobę prowadzącą zajęcia w *Dzienniku zajęć aplikacji radcowskiej* oraz w *Dzienniku zajęć aplikanta radcowskiego*.
2. W przypadku zajęć odbywanych z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość obecność aplikanta na zajęciach weryfikowana jest za pomocą informacji o zalogowaniu się aplikanta, jego aktywności podczas zajęć, obejmującej podejmowanie reakcji, zgodnie z oczekiwaniem osoby prowadzącej zajęcia lub rozwiązań systemowych oraz informacji o wylogowaniu się aplikanta (rejestr i wydruk z systemu).
3. Obecność na zajęciach praktycznych potwierdzana jest przez patrona lub opiekuna praktyk w *Dzienniku zajęć aplikanta radcowskiego*.
4. Kierownik szkolenia określa termin złożenia przez aplikanta *Dziennika zajęć aplikanta radcowskiego*, z wymaganymi wpisami dotyczącymi przebiegu szkolenia w bieżącym roku szkoleniowym oraz termin złożenia opinii patrona o aplikancie.
5. Za prawidłowe prowadzenie *Dziennika zajęć aplikanta radcowskiego* odpowiedzialny jest aplikant.
6. Zaliczenia roku szkoleniowego przez aplikanta dokonuje Kierownik szkolenia aplikacji.

§ 5.

1. Aplikant obowiązany jest stawiać się punktualnie na wszystkie zajęcia prowadzone w formie konwersatoriów i ćwiczeń, w miejscach i terminach wskazanych w planie szkolenia. Ewentualne spóźnienia odnotowywane będą przez osobę prowadzącą zajęcia.
2. W przypadku istotnego spóźnienia aplikanta na zajęcia przyjmuje się, iż aplikant był nieobecny na pełnej jednostce godzinowej zajęć, na którą się spóźnił.

3. Wyjście aplikanta z zajęć jest możliwe wyłącznie w uzasadnionych przypadkach, po uzyskaniu zgody osoby prowadzącej zajęcia. W takich przypadkach stosuje się odpowiednio postanowienia ust. 2 powyżej.
4. Postanowienia ust. 2 i 3 mają odpowiednie zastosowanie do zajęć prowadzonych z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość.
5. Aplikant obowiązany jest do realizowania poleceń osób prowadzących zajęcia na aplikacji, związanych z przebiegiem zajęć oraz przygotowaniem się do nich.

§ 6.

1. Aplikant podczas zajęć obowiązany jest zachować schludny i estetyczny strój.
2. Podczas trwania zajęć aplikant nie może, bez zgody prowadzącego zajęcia, korzystać z telefonu komórkowego oraz innych środków porozumiewania się na odległość, z wyjątkiem urządzeń wykorzystywanych do teletransmisji zajęć, a także nie może wykonywać jakichkolwiek czynności utrudniających prowadzenie zajęć.

§ 7.

1. Ogłoszenia i informacje w sprawach organizacyjnych związanych z odbywaniem aplikacji przekazywane są aplikantom za pośrednictwem starostów, strony internetowej Izby, wysyłane na adresy e-mailowe aplikantów albo zamieszczane na tablicy ogłoszeń w siedzibie Izby.
2. Aplikanci są zobowiązani do systematycznego sprawdzania oraz odczytywania przekazywanych informacji za pośrednictwem sposobów wskazanych w ust. 1 powyżej.