

Przepisy porządkowe odbywania zajęć przez aplikantów radcowskich w roku szkoleniowym 2022

§ 1.

1. Zajęcia szkoleniowe aplikantów prowadzone są w formie konwersatoriów, ćwiczeń, zajęć e-learningowych oraz praktyk, zgodnie z uchwalonymi przez KRRP Programem aplikacji oraz standardami zajęć e-learningowych dla aplikantów radcowskich udostępnionych przez KRRP, a także zgodnie z planami szkolenia uchwalonymi przez OIRP w Toruniu.

2. W okresie obowiązywania stanu zagrożenia epidemicznego albo stanu epidemii ogłoszonych w związku z COVID-19 zajęcia mogą być realizowane w formie zdalnej jako zajęcia on-line (synchroniczne) lub off-line (asynchroniczne) lub hybrydowo jako zajęcia zdalne i stacjonarne.

§ 2.

1. Aplikanci odbywają aplikację pod kierunkiem patrona wyznaczonego przez Radę OIRP.

2. Patronem może być radca prawny spełniający łącznie warunki określone w § 11 ust. 2 Regulaminu odbywania aplikacji radcowskiej, zwanym dalej Regulaminem.

3. Zasady wyznaczania patronów oraz ich obowiązki i prawa zostały określone w § 11-14a Regulaminu.

§ 3.

1. Zajęcia szkoleniowe prowadzone w formie konwersatoriów i ćwiczeń odbywają się w siedzibie Ośrodka Szkoleniowego Aplikantów Radcowskich OIRP w Toruniu przy ul. Gdańskiej 4a, 87-100 Toruń.

2. W okresie obowiązywania stanu zagrożenia epidemicznego albo stanu epidemii ogłoszonych w związku z COVID-19 zajęcia w formie zdalnej odbywają się za pośrednictwem dedykowanych platform bądź stacjonarnie na zasadach ogólnych.

2. W przypadku, gdy zajęcia szkoleniowe prowadzone w formie konwersatoriów i ćwiczeń rocznika danego roku aplikacji podzielone są na grupy szkoleniowe, aplikant zobowiązany jest uczestniczyć w zajęciach grupy szkoleniowej, do której został przydzielony.

3. Nie jest dopuszczalne samowolne dokonywanie przez aplikanta zmian grupy szkoleniowej.

4. Zmiana grupy szkoleniowej, do której aplikant został przydzielony, możliwa jest jedynie w szczególnie uzasadnionych przypadkach, na pisemny wniosek aplikanta, po uprzednim uzyskaniu zgody kierownika szkolenia aplikantów.

§ 4.

1. Zajęcia szkoleniowe, o których mowa w § 3 odbywają się:

a) dla I roku aplikacji w godzinach 8.15 – 13.00 w poniedziałki i wtorki,

b) dla II roku aplikacji w godzinach 8.15 – 13.00 w środy i czwartki,

c) dla III roku aplikacji w godzinach 8.15 – 13.00 w piątki.

2. W przypadkach uzasadnionych Programem szkolenia, zajęcia mogą rozpoczynać się lub kończyć w innych godzinach.

3. W przypadkach uzasadnionych szczególnymi okolicznościami, zajęcia dla poszczególnych roczników mogą odbywać się w innych dniach niż wskazane w ust. 1.

§ 5.

1. Aplikantów na praktyki kieruje zgodnie z Regulaminem kierownik szkolenia.
2. Aplikanci mają możliwość odbywania praktyk w innej jednostce aniżeli wynikającej z zawartego przez Radę porozumienia lub skierowania. W takim przypadku aplikanci są zobowiązani do przedstawienia promesy przyjęcia na praktyki i uzyskania zgody kierownika szkolenia.
3. Zajęcia z praktyk odbywają się w sądach oraz prokuraturze zgodnie z porozumieniem w sprawie odbywania przez aplikantów radcowskich szkolenia z zakresu sądownictwa powszechnego i prokuratury.

§ 6.

1. Na pierwszych zajęciach szkoleniowych aplikanci wybierają spośród siebie starostę i jego zastępców, a w przypadku podziału rocznika danego roku aplikacji na grupy szkoleniowe – starostów i zastępców starostów poszczególnych grup szkoleniowych.
2. Wybór starostów dokonywany jest na cały okres odbywania aplikacji.
3. Grupa szkoleniowa może odwołać starostę grupy i jego zastępców w głosowaniu jawnym większością głosów.
4. Starosta grupy i jego zastępcy mogą złożyć rezygnację.
5. W przypadkach, o których mowa w ust. 3 i 4 grupa szkoleniowa dokonuje wyboru nowego starosty grupy i/lub jego zastępców.
6. Starostowie utrzymują stały kontakt z Radą, Komisją do spraw aplikacji, Kierownikiem szkolenia.

§ 7.

Obowiązki aplikantów zostały określone w § 5 Regulaminu odbywania aplikacji radcowskiej. Należą do nich w szczególności obowiązki:

- 1) uczestniczenia w zajęciach aplikantów przewidzianych planem szkolenia;
- 2) samodzielnego pogłębiania wiedzy prawniczej i praktycznych umiejętności zawodowych pod patronatem radcy prawnego;
- 3) uzyskania zaliczenia zajęć najpóźniej do dnia 15 grudnia danego roku szkoleniowego;
- 4) przystępowania w terminach ustalonych przez Prezydium Rady do kolokwii przewidzianych w planie szkolenia;
- 5) przestrzegania zasad etyki, Regulaminu i uchwał organów samorządu zawodowego;
- 6) przestrzegania przepisów porządkowych;
- 7) uiszczania składki związanej z przynależnością do samorządu zawodowego; wysokość składki określa odrębna uchwała Krajowej Rady.

§ 8.

1. Obecność na każdym zajęciu teoretycznym oznaczana jest przez prowadzącego zajęcia na liście obecności, a następnie wpisywana przez Administrację do e-dziennika.
2. Spóźnienia odnotowywane są przez prowadzącego zajęcia na liście obecności.
3. Zwolnienie w trakcie zajęć może nastąpić za zgodą prowadzącego zajęcia i dokonaniu stosownej adnotacji tj. godziny wyjścia na liście obecności. Brak zgody prowadzącego zajęcia oznacza nieobecność na wszystkich godzinach danego bloku szkoleniowego.
4. Obecność na praktykach oraz spotkaniach z patronem są potwierdzane na Karcie aplikanta odpowiednio przez opiekuna praktyki i patrona.
5. Zaliczenie odbywania zajęć e-learningowych dostępnych na stronie www.kirp.pl jako zadania obowiązkowe przewidziane Programem aplikacji dla danego roku szkoleniowego odbywa się na podstawie certyfikatu wygenerowanego przez Platformę z formacie pdf.
6. W celu realizacji założeń Programu aplikacji, usprawnienia komunikacji oraz weryfikacji obecności, zarówno prowadzący zajęcia w trybie zdalnym, jak i aplikanci uczestniczący zdalnie w

zajęciach, zobowiązani są do korzystania z kamerki internetowej podczas zajęć zdalnych, a także udostępniania swojego wizerunku.

7. Obecność na zajęciach prowadzonych w formie zdalnej zaliczana jest na zasadach określonych na platformie dedykowanej do prowadzenia zajęć w tej formie przy uwzględnieniu ust. 6, tj. aplikant zobowiązany jest do włączenia kamerki oraz mikrofonu na czas sprawdzania obecności oraz w przypadku wywołania aplikanta przez prowadzącego zajęcia w trakcie trwania zajęć.

§ 9.

1. E-dziennik jest programem komputerowym potwierdzającym przebieg aplikacji w zakresie zajęć szkoleniowych oraz kolokwium.

2. Za prowadzenie e-dziennika odpowiedzialna jest Administracja.

3. Karta aplikanta jest dokumentem potwierdzającym przebieg aplikacji w zakresie praktyk oraz spotkań z patronem.

4. Aplikant zobowiązany jest prowadzić Kartę aplikanta w sposób systematyczny, czytelny i zgodny ze stanem faktycznym.

5. Za prowadzenie Karty aplikanta, w tym aktualizowanie wpisów, odpowiedzialny jest aplikant, patron i Administracja.

§ 10.

Ogłoszenia i informacje w sprawach organizacyjnych związanych z odbywaniem aplikacji przekazywane są za pośrednictwem stosowanych przez OIRP w Toruniu środków komunikacji. W szczególności ogłoszenia i informacje publikowane są na stronie internetowej OIRP w Toruniu, za pośrednictwem „Extranetu aplikantów” oraz za pośrednictwem starostów danego rocznika aplikacji.

§ 11.

1. Aplikant zobowiązany jest do uiszczania opłaty rocznej za aplikację za każdy rok szkoleniowy w terminach i wysokościach określonych uchwałą Rady OIRP w Toruniu.

2. Na zasadach określonych w uchwale Krajowej Rady Radców Prawnych, Rada może na wniosek aplikanta zwolnić go od ponoszenia opłaty rocznej w całości lub części, a także odroczyć termin jej płatności oraz rozłożyć ją na raty.

3. Aplikant zobowiązany jest do opłacania miesięcznej składki członkowskiej w terminie do ostatniego dnia miesiąca.