

STATUT

Niepublicznej Placówki Kształcenia Ustawicznego AMBItion

Podstawa prawna:

ustawa z dnia 14 grudnia 2016 r. - Prawo oświatowe (Dz. U. z 2018 r. poz. 996 z późn. zm.);
ustawa z dnia 7 września 1991 r. o systemie oświaty (Dz. U. z 2018 r. poz. 1457 z późn. zm.);
rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 18 sierpnia 2017 r. w sprawie kształcenia ustawicznego w formach pozaszkolnych (Dz. U. poz. 1632).

Rozdział I

Postanowienia ogólne

§ 1

1. Placówka nosi nazwę: Niepubliczna Placówka Kształcenia Ustawicznego AMBItion zwana dalej placówką.
2. Rodzaj placówki: niepubliczna placówka kształcenia ustawicznego.
3. Nadzór pedagogiczny nad działalnością placówki sprawuje Warmińsko-Mazurski Kurator Oświaty.
4. Organem prowadzącym jest AMBItion Usługi Edukacyjne Sp. z o.o., z siedzibą w Olsztynie przy ul. Stanisława Murzynowskiego 14/30, 10-684 Olsztyn, spółka wpisana do rejestru przedsiębiorców prowadzonego przez Sąd Rejonowy w Olsztynie, VIII Wydział Gospodarczy Krajowego Rejestru Sądowego pod numerem KRS 0000742242.
5. Siedziba placówki mieści się w Olsztynie przy ul. Stanisława Murzynowskiego 14/30.

Rozdział II

Cele i zadania placówki

§ 2

1. Celem działalności placówki jest organizacja i prowadzenie kształcenia ustawicznego w formach pozaszkolnych kursów umożliwiających uzyskiwanie i uzupełnianie wiedzy, umiejętności i kwalifikacji zawodowych przez osoby, które spełniły obowiązek szkolny.

2. Do zadań placówki należy:

- a) organizowanie kursów z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość;
- b) organizowanie kursów w systemie stacjonarnym lub zaocznym, w zależności od potrzeb słuchaczy i wymagań programowych;
- c) organizowanie kursów na zlecenie innych podmiotów lub osób;
- d) organizowanie kursów w oparciu o programy opracowane na podstawie obowiązujących w tym zakresie przepisów prawa oraz standardów organizacyjnych;
- e) organizowanie kursów w oparciu o autorskie programy, zatwierdzone przez dyrektora placówki, opracowane przez pracowników placówki lub osobę prowadzącą szkolenie – upoważnioną przez dyrektora placówki;
- f) zaspokajanie potrzeb społecznych w zakresie podnoszenia i doskonalenia kwalifikacji zawodowych oraz uzupełniania wiedzy i rozwoju ogólnego słuchaczy;
- g) współpraca z osobami posiadającymi odpowiednie umiejętności i kwalifikacje, będącymi specjalistami/ekspertami w danej dziedzinie.

3. Działalność placówki obejmuje kursy z zakresu:

- a) zoofizjoterapii;
- b) wspomagania rozwoju dziecka;
- c) nauki języków obcych;
- d) przygotowania do pełnienia roli opiekunek dzieci i osób starszych i niepełnosprawnych;
- e) profilaktyki chorób cywilizacyjnych;
- f) innych – w zależności od potrzeb placówki lub potrzeb zamawiającego.

4. Placówka realizuje działalność szkoleniową w formie odpłatnych kursów.

Rozdział III **Organy placówki i ich kompetencje**

§ 3

Organami placówki są:

- a) dyrektor placówki,
- b) rada konsultacyjna.

§ 4

1. Dyrektora zatrudnia i zwalnia oraz wykonuje wobec niego w imieniu pracodawcy inne czynności w zakresie prawa pracy organ prowadzący.

2. Do zadań dyrektora placówki należy:

- a) kierowanie bieżącą działalnością placówki i reprezentowanie jej na zewnątrz,
- b) planowanie działalności szkoleniowej w sposób gwarantujący dostępność oferty szkoleniowej dla wszystkich zainteresowanych oraz czuwanie nad zgodnym z programem przebiegiem poszczególnych form kształcenia w placówce,
- c) zatrudnianie wysoko wykwalifikowanej kadry dydaktycznej do prowadzenia zajęć, za zgodą organu prowadzącego,
- d) sprawowanie nadzoru wewnętrznego,
- e) nadzorowanie przestrzegania należytego prowadzenia, zabezpieczenia i przechowywania dokumentacji prowadzonej w placówce (m.in. programy nauczania, dzienniki zajęć, protokoły z egzaminów, rejestry wydanych zaświadczeń),
- f) zatwierdzanie programów nauczania,
- g) współpraca z organem prowadzącym placówkę.

3. W celu zapewnienia wysokiego poziomu nauczania i korzystnych warunków dla należytej organizacji procesu dydaktycznego dyrektor, po uzyskaniu pozytywnej opinii organu prowadzącego, może powołać zespoły zadaniowe składające się z przedstawicieli nauczycieli z poszczególnych przedmiotów, których podstawowym zadaniem będzie:

- a) koordynowanie procesu dydaktycznego,
 - b) czuwanie nad efektami kształcenia, a w szczególności nad przyswojeniem przez słuchaczy wiedzy objętej programem nauczania,
 - c) proponowanie form i zakresu tematycznego sprawdzianów wiadomości słuchaczy.
4. Dyrektor placówki może powierzyć obowiązki zastępcy dyrektora zatrudnionemu nauczycielowi.

§ 5

1. Do zadań rady konsultacyjnej należy:

- a) opiniowanie programów nauczania,
- b) inicjowanie nowych kierunków działania, zmierzających do doskonalenia procesu dydaktycznego,
- c) inicjowanie doskonalenia nauczycieli.

Rozdział IV Organizacja placówki

§ 6

1. Placówka realizuje działalność szkoleniową w Koszarach Funka, ul. Kasprowicz 4, 10-220 Olsztyn.
2. Organizacją poszczególnych form kształcenia i decyzję o ich prowadzeniu podejmuje dyrektor, zgodnie z zapotrzebowaniem słuchaczy, warunkami określonymi przez programy nauczania i plan finansowy danej formy kształcenia.

§ 7

1. W placówce przyjmuje się:

- a) podstawową jednostką organizacyjną jest grupa zajęciowa, realizująca zajęcia na podstawie programu i zgodnie z opracowanym dla niej harmonogramem,
- b) grupę zajęciową tworzą słuchacze w liczbie min. 10 osób,
- c) organ prowadzący może zezwolić na działanie grupy zajęciowej z mniejszą liczbą osób,

d) zamawiający może ustalić inną liczebność grupy, na warunkach finansowych zaakceptowanych przez organ prowadzący, z uwzględnieniem warunków zalecanych przez formę zajęć i jej program.

2. Zajęcia odbywają się w soboty i niedziele oraz mogą odbywać się w dni powszednie.

3. Zajęcia prowadzone są w godzinach dostosowanych do potrzeb słuchaczy lub zamawiającego.

4. Godzina lekcyjna jest podstawową jednostką czasu pracy i wynosi 45 minut.

5. Zajęcia mogą być prowadzone w blokach będących wielokrotnością podstawowej jednostki.

6. Ilość godzin i czas trwania zajęć ustala dyrektor w oparciu o wymagania programowe i przepisy BHP i woli zamawiającego, nie przekraczają jednak 8 godzin zegarowych.

7. Okresem działania jest cały rok szkolny.

§ 8

1. Placówka prowadzi dokumentację dla każdej formy prowadzonego kształcenia, która obejmuje:

a) program nauczania,

b) dziennik zajęć,

c) protokół z przeprowadzonego zaliczenia/egzaminu,

d) ewidencję wydanych zaświadczeń,

e) inną, zleconą przez zamawiającego,

2. Do dziennika zajęć wpisuje się:

a) imiona i nazwiska słuchaczy kursów lub uczestników kształcenia w innych formach edukacyjnych,

b) liczbę godzin zajęć,

c) tematy zajęć,

d) obecność słuchaczy.

3. Ewidencja wydanych zaświadczeń zawiera:

- a) 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,
- b) datę wydania zaświadczenia,
- c) numer zaświadczenia,
- d) potwierdzenie odbioru zaświadczenia.

4. Kształcenie ustawiczne w formach pozaszkolnych prowadzi się na podstawie programu nauczania, który zawiera:

- a) nazwę formy kształcenia;
- b) czas trwania, liczbę godzin kształcenia i sposób jego organizacji;
- c) wymagania wstępne dla uczestników i słuchaczy
- d) cele kształcenia i sposoby ich osiągnięcia, z uwzględnieniem możliwości indywidualizacji pracy uczestników kształcenia w innych formach pozaszkolnych, w zależności od ich potrzeb i możliwości;
- e) plan nauczania określający nazwę zajęć oraz ich wymiar;
- f) treści nauczania w zakresie poszczególnych zajęć;
- g) opis efektów kształcenia;
- h) wykaz literatury oraz niezbędnych środków i materiałów dydaktycznych;
- i) sposób i formę zaliczenia.

§ 9

1. Zaświadczenia o uczestnictwie lub ukończeniu danej formy zajęć wydawane są słuchaczom.
2. Po zakończeniu formy kształcenia, stosownie do wymogów programowych bądź wymogów zamawiającego, mogą być organizowane egzaminy końcowe.

Rozdział V

Prawa i obowiązki pracowników

§ 10

1. Z zastrzeżeniem § 4 ust. 2 lit. c czynności w zakresie prawa pracy w imieniu pracodawcy wykonuje dyrektor placówki.
2. Zajęcia na poszczególnych formach kształcenia ustawicznego prowadzą nauczyciele.
3. Obowiązkiem nauczyciela jest:
 - a) prowadzenie zajęć dydaktycznych zgodnie z programem nauczania, z dołożeniem wszelkich starań, jak najlepszą wiedzą merytoryczną i pedagogiczną, wykorzystując wszelkie formy i metody pracy, dostosowując je do indywidualnych potrzeb i możliwości słuchaczy,
 - b) obiektywne i sprawiedliwie sprawdzanie i ocenianie wiadomości i umiejętności słuchaczy w formach przewidzianych programem nauczania,
 - c) prawidłowe prowadzenie dokumentacji przebiegu nauczania,
 - d) udzielanie słuchaczom konsultacji indywidualnych w zależności od potrzeb, w formach ustalonych programami nauczania,
 - e) przygotowywanie i przekazywanie słuchaczom materiałów dydaktycznych przygotowanych zgodnie z założeniami określonymi w programie nauczania,
 - f) analizowanie i uwzględnianie uwag oraz wniosków wynikających z nadzoru wewnętrznego, zawartych w szczególności w arkuszach obserwacji, ewaluacji wewnętrznej – badań ankietowych oraz w arkuszach kontroli dokumentacji, dotyczących sposobu prowadzenia oraz organizacji zajęć dydaktycznych,
 - g) przestrzeganie ochrony danych osobowych słuchaczy,
 - h) prowadzenie zajęć z zachowaniem zasad bezpieczeństwa i higieny pracy i nauki,
 - i) wzbogacanie swojego warsztatu pracy i dbanie o mienie placówki,
 - j) dochowanie tajemnicy służbowej,

k) uczestniczenie w zebraniach zespołu zadaniowego.

4. Nauczyciele mają prawo do:

a) swobody w doborze metod nauczania oraz form pracy,

b) poszanowania godności osobistej,

c) wynagrodzenia za prowadzenie zajęć dydaktycznych zgodnie z zawartą umową,

d) oceny postępu słuchaczy zgodnie z założeniami określonymi w programie nauczania,

e) zgłaszania uwag co do doboru treści dydaktycznych i rozkładu godzin materiału nauczania, a także wprowadzenia niezbędnych korekt w realizacji programu, zgodnie z własnymi poglądami i sugestiami słuchaczy, po uzyskaniu akceptacji dyrektora placówki,

f) bezpiecznych i higienicznych warunków pracy oraz korzystania z gromadzonych przez placówkę pomocy dydaktycznych,

g) udziału w różnych formach podnoszenia kwalifikacji zawodowych i doskonalenia umiejętności dydaktycznych.

§ 11

1. Kierownikiem danej formy kształcenia jest dyrektor placówki, zwany dalej kierownikiem kursu.

2. Funkcję kierownika kursu dyrektor placówki może powierzyć innej osobie.

3. Kierownik kursu ma prawo i obowiązek wykonywania czynności:

a) prowadzenia dokumentacji związanej z daną formą kształcenia,

b) ustalania terminarza odbywania zajęć,

c) nadzoru nad realizacją programu nauczania przez osoby prowadzące zajęcia, regularne prowadzenie hospitacji zajęć dydaktycznych,

d) zgłaszania organowi prowadzącemu potrzeb nauczycieli związanych z realizacją programu danej formy kształcenia.

Rozdział VI **Prawa i obowiązki słuchaczy**

§ 12

1. Osoby zgłaszające się na poszczególne formy kształcenia stają się podmiotem praw i obowiązków z chwilą zakwalifikowania w poczet słuchaczy.
2. Przyjęcia słuchaczy odbywają się na zasadzie wolnego naboru.
3. Zakwalifikowanie w poczet słuchaczy następuje po:
 - a) postępowaniu kwalifikacyjnym uwzględniającym wymogi określone programem nauczania,
 - b) wpłaceniu, nie później niż w terminie 14 dni licząc od dnia otrzymania potwierdzenia uczestnictwa w kursie opłaty w całości lub pierwszej jej raty stosownie do ustaleń zawartych w ofercie szkoleniowej oraz przepisach wewnętrznych.
4. Osoby nie zakwalifikowane na wybraną przez nie formę kształcenia z przyczyn podanych w ust. 3 lit. a) niniejszego Statutu otrzymują zwrot wpłaconej opłaty za formę kształcenia w pełnej wysokości.
5. Słuchacze placówki mają prawo do:
 - a) właściwie zorganizowanego procesu kształcenia i uzyskania wytycznych do samokształcenia,
 - b) przebywania na terenie placówki i korzystania z sal oraz innych pomieszczeń w określonych godzinach,
 - c) zgłaszania wniosków w sprawie wprowadzenia zmian i uzupełnień do realizowanego programu nauczania - w oparciu o własne potrzeby zawodowe,
 - d) rezygnacji z uczestnictwa w formie kształcenia – na warunkach ustalonych przez placówkę,
 - e) uczestniczenia w ocenie efektywności danej formy kształcenia, przeprowadzonej w drodze badań ankietowych,
 - f) sprawiedliwej, obiektywnej i jawnej oceny oraz ustalonych sposobów kontroli wiedzy słuchacza,
 - g) poszanowania godności osobistej.
6. Do obowiązków słuchaczy należy:

- a) przestrzeganie zasad uczestnictwa w danej formie kształcenia, określonych w ofercie szkoleniowej oraz regulaminach i przepisach obowiązujących w placówce,
- b) szanowanie mienia placówki,
- c) uczestniczenie w zajęciach dydaktycznych oraz wykonywanie zadań wynikających z programu nauczania,
- d) przestrzeganie bezpieczeństwa i higieny pracy, przestrzeganie zasad kultury i współżycia społecznego,
- e) przystąpienie do prac kontrolnych w formie określonej programem nauczania dla danej formy kształcenia,
- f) uiszczanie należności za prowadzoną formę kształcenia w wysokości i na warunkach określonych w ofercie szkoleniowej oraz uregulowaniach wewnętrznych.

§ 13

1. Dyrektor placówki może skreślić słuchacza z listy, jeśli narusza zasady określone w niniejszym Statucie oraz przypadkach:

- a) nieusprawiedliwionej nieobecności na zajęciach w wymiarze powyżej połowy liczby godzin zajęć,
- b) nieopłacania należności za daną formę kształcenia zgodnie z regulaminem,,
- c) przychodzenia na zajęcia pod wpływem alkoholu lub środków odurzających,
- d) nieprzestrzegania regulaminu placówki,
- e) agresywnego zachowania zagrażającego życiu i zdrowiu innych osób oraz przejawów wandalizmu, konfliktu z prawem,
- f) na wniosek słuchacza.

2. W przypadku skreślenia, słuchaczowi nie przysługuje zwrot żadnej części opłaty za daną formę kształcenia.

Rozdział VII
Sposób uzyskiwania środków finansowych na działalność placówki

§ 14

1. Działalność placówki finansowana jest z następujących źródeł:
 - a) opłat wnoszonych przez słuchaczy za uczestnictwo w kursach i innych formach kształcenia,
 - b) opłat wnoszonych przez zamawiających za organizację i prowadzenie kursów i innych form kształcenia.
2. Dokumentacja finansowa prowadzona jest zgodnie z obowiązującymi przepisami.
3. Za działalność i finansowanie placówki odpowiedzialny jest organ prowadzący.
4. Obsługę księgową placówki prowadzi organ prowadzący lub na jego zlecenie biuro rachunkowe.

Rozdział VIII
Zasady rekrutacji do placówki

§ 15

1. Oferta szkoleniowa kierowana jest do osób zapisujących się z wolnego naboru lub do grup skierowanych przez zamawiającego.
2. Zgłoszenie uczestnictwa z wolnego naboru do formy kształcenia odbywa się poprzez wypełnienie i doręczenie Karty zgłoszenia zamieszczonej na stronie internetowej placówki oraz dokonania opłaty uczestnictwa. W przypadku niektórych form kształcenia wymagane jest przedstawienie skanów/kserokopii dokumentów potwierdzających kwalifikacje zawodowe.
3. Przy zapisie obowiązuje zasada pierwszeństwa.
4. O zakwalifikowaniu się do grupy uczestnik zostaje powiadomiony bezpośrednio.
5. W przypadku zamknięcia listy grupy, kolejni słuchacze zapisywani są na tworzącą się nową grupę jako oczekujący.

6. Słuchacz oczekujący, po skompletowaniu grupy, zostaje niezwłocznie powiadomiony telefonicznie i/lub mailowo, a w przypadku nieskompletowania jej, najdalej w ciągu 7 dni otrzymuje informację z propozycją dalszego oczekiwania lub rezygnacji.

Rozdział IX Postanowienia końcowe

§ 16

Statut nadaje i wszelkich w nim zmian dokonuje organ prowadzący placówkę.

§ 17

1. Placówka prowadzi i przechowuje dokumentację, zgodnie z obowiązującymi przepisami.
2. Statut jest dostępny w siedzibie i na stronie internetowej placówki *www.ambition.edu.pl*

§ 18

1. Placówka używa pieczęci podłużnej o treści Niepubliczna Placówka Kształcenia Ustawicznego AMBItion, 10-684 Olsztyn, ul. Stanisława Murzynowskiego 14/30, NIP 7393917672, REGON 382614588.
2. Placówka może używać pieczęci okrągłej z napisem w otoku Niepubliczna Placówka Kształcenia Ustawicznego AMBItion w Olsztynie.

§ 19

Placówka może być zamknięta decyzją organu prowadzącego.

§ 20

Statut wchodzi w życie z dniem 28 lutego 2019 r.

Podpisano 15 lutego 2019 r.