

STATUT PLACÓWKI KSZTAŁCENIA USTAWICZNEGO

Rozdział I Postanowienia wstępne

§1

1. Niniejszy statut określa zasady prowadzenia i organizacji placówki kształcenia ustawicznego (dalej „Statut”).
2. Placówka kształcenia ustawicznego (dalej „Placówka”) nosi nazwę Instytut Heweliusza.
3. Podmiotem prowadzącym Placówkę jest Instytut Heweliusza sp. z o.o. z siedzibą we Wrocławiu (50 – 106) przy ul. Rynek 5, wpisana do Krajowego Rejestru Sądowego, prowadzonego przez Sąd Rejonowy dla Wrocławia – Fabrycznej, VI Wydział Gospodarczy pod numerem KRS: 0000638259, NIP: 8992798398, REGON: 365451582.
4. Nadzór pedagogiczny nad placówką sprawuje Dolnośląski Kurator Oświaty.
5. Placówka ma siedzibę we Wrocławiu (50 – 106) przy ul. Rynek 5. III piętro.
6. Podstawą działalności placówki są następujące przepisy prawa:
 - a) ustawy z dnia 14 grudnia 2016 r. – Prawo oświatowe (tj. Dz. U. z 2020r., poz. 910, z późn. zm., dalej „upo”),
 - b) Rozporządzenia Ministra Edukacji Narodowej w sprawie kształcenia ustawicznego w formach pozaszkolnych z dnia 19 marca 2019 r. (Dz. U. z 2019 r., poz. 652, dalej rozporządzenie MEN),

Rozdział II Cel i przedmiot działalności

§2

Placówka jest niepubliczną placówką kształcenia ustawicznego, której celem jest kształcenie w formie pozaszkolnej, polegające na prowadzeniu kursów umożliwiających uzyskiwanie i uzupełnianie wiedzy, umiejętności i kwalifikacji zawodowych.

§3

1. Kursy prowadzone przez Placówkę będą obejmowały następujące obszary:
 - a) **finansowo - prawne:** mediacje i arbitraż, prawo dla nie prawników, nadzór właścicielski, zarządzanie zmianą, inżynieria finansowa, sieciowanie w biznesie.
 - b) **medialne:** retoryka i storytelling w wystąpieniach publicznych, media lokalne, krajowe i branżowe w pracy samorządu terytorialnego, praca z dziennikarzem w środowisku biznesowym, transformacja modeli biznesowych pod wpływem nowych mediów
 - c) **społeczno - polityczne:** zmiana postaw i wywieranie wpływu na ludzi, rozwój osobisty, relacje Polska- Wschód, protokół dyplomatyczny, wystąpienia publiczne i emisja głosu, kryzys klimatyczny i kryzysy społeczne.
2. Każdy z kursów można wybrać oddzielnie lub w pakiecie, można też dopasować je do własnych potrzeb poruszając się między propozycjami różnych pakietów. Wszelkie informacje na temat działalności Placówki oraz aktualna oferta kursów znajdują się w siedzibie Placówki lub na stronie internetowej.

Rozdział III Organy i organizacja pracy Placówki

§4

1. Osoba prowadząca Placówkę odpowiada za jej działalność i sprawuje nadzór nad jej gospodarką finansową.

2. Do zadań Osoby prowadzącej Placówkę należy:
 - a) nadanie Placówce statutu i wprowadzanie zmian w jego treści,
 - b) zatrudnianie i zwalnianie dyrektora Placówki, jego ewentualnych zastępców i pracowników Placówki,
 - c) planowanie obszarów kształcenia ustawicznego,
 - d) zapewnienie właściwych warunków działania Placówki,
 - e) zapewnienie obsługi administracyjnej, w tym prawnej, finansowej i organizacyjnej Placówki, w tym prowadzenie ewidencji księgowej.
3. Dyrektor Placówki powołany jest przez Osobę prowadzącą Placówkę.
4. Dyrektor kieruje Placówką i jest odpowiedzialny za:
 - a) nadzór na działalnością i funkcjonowaniem placówki pod względem merytorycznych i dydaktycznym,
 - b) organizację pracy Placówki,
 - c) organizację i nadzór na prowadzonym przez Placówkę kształceniem,
 - d) dobór kadry dydaktycznej i nadzór nad jej działalnością,
 - e) współpracę z kadrami dydaktycznymi przy tworzeniu i organizacji programów kursów,
 - f) sprawy organizacyjne związane z funkcjonowaniem Placówki.
5. Kształcenie ustawiczne w Placówce może być prowadzone w formie dziennej i zaocznej, a także z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość. Przy prowadzeniu kursów Placówka wykorzystuje nowoczesne rozwiązania programowo – metodyczne oraz techniczne, w szczególności kursy są prowadzone w formie e-learningu bądź live streamingu.
6. Dla realizacji każdej formy kształcenia Osoba prowadząca Placówkę, na wniosek Dyrektora Placówki może powołać Kierownika Kursu.
7. Do kompetencji Kierownika Kursu należy:
 - a) przygotowanie logistyczne formy kształcenia,
 - b) prawidłowe prowadzenie dokumentacji związanej z daną formą kształcenia,
 - c) ustalanie terminu zajęć,
 - d) nadzór nad prawidłową realizacją programu szkolenia przez wykładowców.
8. Kierowników Kursów zatrudnia Osoba prowadząca Placówkę na podstawie umów cywilnoprawnych.
9. Kursy realizowane są na podstawie programów nauczania, zatwierdzonych przez Dyrektora Placówki.
10. Program nauczania dla każdej formy kształcenia zawiera:
 - a) nazwę formy kształcenia,
 - b) czas trwania, liczbę godzin kształcenia i sposób jego organizacji,
 - c) wymagania wstępne dla uczestników i słuchaczy, które w przypadku słuchaczy kwalifikacyjnych kursów zawodowych i uczestników kursów umiejętności zawodowych uwzględniają także szczególne uwarunkowania związane z kształceniem w danym zawodzie lub kwalifikacji wyodrębnionej w zawodzie, określone w klasyfikacji zawodów szkolnictwa branżowego,
 - d) cele kształcenia i sposoby ich osiągania, z uwzględnieniem możliwości indywidualizacji pracy, słuchaczy kwalifikacyjnych kursów zawodowych lub uczestników kształcenia w formach pozaszkolnych, o których mowa w art. 117 ust. 1a pkt 2–5 upo, 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.
11. Przy realizacji kursów, Placówka wykorzystuje materiały szkoleniowe i dydaktyczne wydawane przez Placówkę lub nabyte od zewnętrznych dostawców, stosownie do ustaleń programów kształcenia.
12. Dopuszcza się stosowanie zaliczenia bez wykorzystywania ocen w stopniach zał – zaliczony, nzał – niezaliczony.
13. Ocena wiedzy i umiejętności słuchacza w zakresie danych zajęć edukacyjnych ustala osoba prowadząca dane zajęcia edukacyjne.
14. Osoba prowadząca dane zajęcia edukacyjne informuje o zasadach oceniania z zajęć.

15. Kurs kończy się zaliczeniem w formie ustalonej przez dyrektora Placówki i podanej do wiadomości uczestników kursu na pierwszych zajęciach.
16. Słuchacz kończy kurs, jeżeli w wyniku przeprowadzonego zaliczenia kursu uzyskał „zaliczenie” bez wykorzystywania ocen w stopniach.
17. Po ukończeniu kursu słuchacz otrzymuje zaświadczenie ukończenia kursu sporządzone według Rozporządzenia MEN.

Rozdział IV Kadra dydaktyczna

§5

1. Kadre dydaktyczną rekrutuje i powołuje Dyrektor Placówki.
2. Kursy prowadzone są przez osoby, które posiadają odpowiednie do rodzaju przyjętego przez Placówkę kształcenia oraz prowadzonego kursu kwalifikacje zawodowe, reprezentujące wysoki poziom wiedzy, doświadczenia oraz umiejętności dydaktycznych (dalej „Wykładowcy”).
3. Wykładowcą może zostać osoba, które posiada w szczególności:
 - a) specjalistyczną wiedzę i wykształcenie potrzebne do prowadzenia określonego rodzaju kursu/kursów,
 - b) doświadczenie zawodowe,
 - c) umiejętności dydaktyczne,
 - d) umiejętność tworzenia programów nauczania i odpowiedniego doboru materiałów dydaktycznych,
 - e) umiejętność samodzielnej organizacji pracy ze Słuchaczami,
 - f) wysoką kulturę osobistą i etyczne postępowanie.

§6

1. Do obowiązków Wykładowcy należy:
 - a) przygotowywanie programu kursu oraz wszelkich potrzebnych do jego przeprowadzenia materiałów dydaktycznych,
 - b) posiadanie aktualnego stanu wiedzy,
 - c) udzielanie odpowiedzi na pytania Słuchaczy,
 - d) przekazywanie wiedzy w sposób jasny i adekwatny do przyjętego poziomu nauczania oraz umiejętności i stanu wiedzy posiadanych przez Słuchaczy,
 - e) odpowiednie dokumentowanie przebiegu kursu.
2. Wykładowca ma prawo do:
 - a) wsparcia administracyjnego ze strony Placówki podczas przygotowywania i prowadzenia zajęć,
 - b) otrzymania umówionego wynagrodzenia,
 - c) otrzymania szczegółowych informacji o Słuchaczach,
 - d) zgłaszania uwag dotyczących funkcjonowania Placówki do Dyrektora Placówki.
3. Dodatkowe prawa i obowiązki Wykładowcy mogą zostać uregulowane w umowie na prowadzenie kursu, zawartej pomiędzy Placówką i Wykładowcą. W umowie takiej określone zostaną również zasady wynagradzania oraz rodzaj prowadzonego przez Wykładowcę kursu.

Rozdział V Słuchacze i zasady rekrutacji

§7

1. Słuchaczem jest osoba chcąca aktualizować i uzupełniać swoją wiedzę, umiejętności i kwalifikacje zawodowe, poprzez uczestnictwo w oferowanych przez Placówkę kursach oraz która zawarła z Placówką umowę o przeprowadzenie kursu (dalej „Słuchacz”).
2. Do obowiązków Słuchacza należy:
 - a) terminowe uregulowanie opłaty za kurs określonej w umowie,

- b) uczestnictwo w kursie,
 - c) stosowanie się do poleceń Wykładowców, związanych z programem kursu,
 - d) poszanowanie godności osobistej Wykładowców oraz innych Słuchaczy.
3. Słuchać jest uprawniony do:
 - a) wnoszenia istotnych uwag do programu kursu,
 - b) otrzymania materiałów dydaktycznych,
 - c) zadawania pytań Wykładowcom dotyczących tematyki kursu.
 4. Słuchać może być skreślony z listy Słuchaczy w następujących przypadkach:
 - a) nieuregulowania opłaty za kurs w terminie określonym w umowie,
 - b) podejmowania przez Słuchacza działań na szkodę Organu prowadzącego Placówkę oraz Placówki, w tym naruszania ich dobrego imienia i renomy.
 5. Słuchacz uprawniony jest do pisemnego zgłaszania uwag i skarg do dyrektora Placówki w przypadku naruszenia praw słuchacza.
 6. Decyzję o skreśleniu podejmuje dyrektor Placówki i pisemnie powiadamia o niej słuchacza.
 7. Słuchacz ma prawo wnieść odwołanie od decyzji o skreśleniu do Dolnośląskiego Kuratora Oświaty w formie pisemnej za pośrednictwem dyrektora Placówki w terminie 14 dni od doręczenia zawiadomienia o skreśleniu.
 8. Tryb składania skarg w przypadku naruszenia praw słuchacza:
 - a) słuchacz ma prawo wnieść skargę w ciągu 7 dni od daty zajścia zdarzenia naruszającego jego prawa,
 - b) skargi składa się w formie pisemnej do dyrektora Placówki,
 - c) w przypadku trudności w ustaleniu przedmiotu sprawy, dyrektor Placówki może wezwać słuchacza do złożenia dodatkowych wyjaśnień,
 - d) dyrektor Placówki rozpatruje skargę w ciągu 14 dni od dnia jej zgłoszenia z zastrzeżeniem, że w przypadku sprawy wymagającej postępowania wyjaśniającego, rozpatrzenie powinno nastąpić nie później niż w ciągu miesiąca od dnia zgłoszenia skargi,
 - e) dyrektor Placówki pisemnie informuje słuchacza o sposobie załatwienia skargi, o podjętych działaniach oraz o trybie odwołania się od wydanej decyzji,
 - f) słuchacz ma prawo wnieść odwołanie od wydanej decyzji do organu prowadzącego Placówkę w terminie 14 dni od doręczenia zawiadomienia o rozpatrzeniu skargi.

§8

1. Umowa o przeprowadzenie kursu zawierana jest w formie dokumentowej (scan, przesłany za pośrednictwem wiadomości e-mail) lub papierowej.
2. Szczegółowe zasady odpłatności za kurs określa umowa o przeprowadzenie kursu.
3. Zgłoszenie Słuchacza na kurs następuje poprzez formularz zgłoszenia dostępny na stronie internetowej.
4. Liczba miejsc na kursach jest ograniczona, a o zakwalifikowaniu Słuchacza na kurs decyduje kolejność zgłoszeń.
5. Placówka zastrzega sobie możliwość wprowadzenia dodatkowych kryterium wyboru Słuchaczy tj. rozmowa kwalifikacyjna, list motywacyjny, konkurs dyplomów, posiadane doświadczenie zawodowe lub kwalifikacje zawodowe. Informacje o dodatkowych wymaganiach będą każdorazowo publikowane na stronie internetowej Placówki.
6. Słuchacz za pośrednictwem poczty elektronicznej otrzymuje wszystkie informacje organizacyjne na temat kursu nie później niż 3 dni przed jego rozpoczęciem.

Rozdział VI Finansowanie Placówki

§9

1. Środki finansowe na działalność Placówki uzyskiwane są z:
 - a) opłat za kurs pobieranych od słuchaczy,
 - b) innych prawem dopuszczonych źródeł.
2. Za działalność i finansowanie Placówki odpowiedzialna jest osoba prowadząca Placówkę.

3. Celem zapewnienia prawidłowego funkcjonowania Placówka jest wyposażona w niezbędne środki rzeczowe i finansowe przez osobę prowadzącą Placówkę.
4. Obsługę administracyjną i księgową Placówki prowadzi osoba prowadząca Placówkę zgodnie z jej wewnętrznymi uregulowaniami.

Rozdział VII Dokumentacja Placówki

§10

Organ prowadzący Placówkę prowadzi dokumentację przebiegu kształcenia dla każdej prowadzonej formu kształcenia. Dokumentację Placówki stanowią:

- a) programy kursów wraz z wymiarem godzin zajęć,
- b) dziennik zajęć,
- c) ewidencję wydanych zaświadczeń,
- d) protokoły z zaliczeń,
- e) dokumentacja finansowo-księgowa,
- f) rejestr wykładowców,
- g) rejestr słuchaczy wraz z uzyskanymi przez nich ocenami za wykonane zadania oraz zaliczonymi zajęciami,
- h) dokumentacja sprawozdawcza Systemu Informacji Oświatowej i GUS.

Rozdział VIII Przepisy końcowe

§11

1. Statut został sporządzony na podstawie art. 172 ust. 2 upo i wchodzi w życie z dniem 6 października 2020 r.
2. Placówka może zostać zlikwidowana przez osobę prowadzącą placówkę po zakończeniu cyklu kształcenia wszystkich prowadzonych kursów. O zamiarze i przyczynach likwidacji należy powiadomić słuchaczy oraz jednostkę samorządu terytorialnego prowadzącą ewidencję placówek odpowiedniego typu.
3. Statut opracowuje i zmienia Dyrektor Placówki, po zatwierdzeniu przez Organ prowadzący Placówkę.
4. Wszelkie zmiany Statutu podlegają zgłoszeniu do organu ewidencyjnego w terminie 14 dni od daty ich wprowadzenia.
5. Aktualna wersja Statutu jest zawsze dostępna w siedzibie Placówki oraz na stronie internetowej Placówki.