

Statut Niepublicznej Placówki Kształcenia Ustawicznego „Akademia Polska”

Nazwa i osoba prowadząca

§ 1

Placówka nosi nazwę: „Akademia Polska” i w dalszej części Statutu zwana jest „Placówką”.

§ 2

Siedziba Placówki znajduje się w Rzeszowie, ul. Poniatowskiego 13 A.

§ 3

Placówka organizuje i prowadzi kursy dla osób dorosłych w pozaszkolnych formach kształcenia.

§ 4

Podstawę prawną działania Placówki stanowi Ustawa z dnia 7 września 1991 r. o systemie oświaty (tj. Dz.U. z 2004 r., Nr 256, poz. 2572 ze zm.) oraz statut.

§ 5

Osobą prowadzącą Placówkę jest Krzysztof Bączkowski, będący jej założycielem.
Cel i zadania Placówki

§ 6

Głównym celem działalności Placówki jest umożliwienie uzyskania i uzupełnienia wiedzy ogólnej, umiejętności i kwalifikacji zawodowych, oraz doksztalanie i doskonalenie zawodowe, w szczególności z uwzględnieniem wymogów rynku pracy.

§ 7

Dla osiągnięcia swych celów Placówka organizuje i prowadzi kształcenie, doksztalanie i doskonalenie w formach pozaszkolnych zwane dalej „kursem”, umożliwiającym uzyskiwanie i uzupełnianie wiedzy, umiejętności i kwalifikacji zawodowych, które może odbywać się w systemie stacjonarnym, zaocznym lub w formie kształcenia na odległość.

§ 8

Placówka organizuje i prowadzi w szczególności kursy z zakresu:

1. Instruktor Nordic Walking
2. Instruktor Pływania
3. Instruktor Samoobrony
4. Instruktor Narciarstwa
5. Alpinista Przemysłowy
6. Instruktor Fitness
7. Trener Personalny
8. Szkolenie Wysokościowe - dostęp budowlany
9. Szkolenie Wysokościowe - dostęp linowy
10. Kurs Sędziego Nordic Walking

Organy Placówki oraz zakres ich zadań

§ 9

1. Organem Placówki jest Dyrektor.
2. Funkcję Dyrektora Placówki pełni Krzysztof Bączkowski.

§ 10

Do zadań Dyrektora należy:

1. zarządzanie Placówką i reprezentowanie jej na zewnątrz,
2. organizacja pracy od strony merytorycznej i dydaktycznej,
3. organizacja i nadzór nad kursami,
4. zatrudnianie i zwalnianie pracowników,
5. rekrutacja kadry pedagogicznej i nadzór nad działalnością osób prowadzących zajęcia,
6. nadzór nad procesem rekrutacji słuchaczy,
7. prowadzenie wymaganej dokumentacji pedagogicznej i organizacyjnej,
8. zapewnienie planów zajęć i programów nauczania,
9. kierowanie pracą biura Placówki,

10. kierowanie promocją i reklamą Placówki.
Organizacja Placówki

§ 11

1. Placówka organizuje pozaszkolne formy kształcenia z własnej inicjatywy lub na zlecenie innych podmiotów.
2. Decyzję o zorganizowaniu i prowadzeniu kursu podejmuje Dyrektor Placówki.
3. Placówka prowadzi działalność szkoleniową w swej siedzibie lub w oparciu o bazę optymalną dla wymogów programowych danego kursu. Dobór bazy szkoleniowej odbywa się z uwzględnieniem warunków lokalowych i terenowych zapewniających możliwość prowadzenia zajęć teoretycznych i praktycznych oraz gwarantujących uczestnikom bezpieczne i higieniczne warunki – zgodne z odrębnymi przepisami.
4. Placówka opracowuje oferty dla potencjalnych klientów, w których określa w szczególności proponowaną tematykę, rodzaj i czas trwania kursu, kryteria naboru oraz warunki organizacyjne i finansowe.

§ 12

1. Podstawowymi formami działalności są kursy umożliwiające uzyskiwanie i uzupełnianie wiedzy, umiejętności i kwalifikacji zawodowych,
2. Podstawą organizacji procesu nauczania na kursie są programy nauczania, opracowywane odrębnie dla każdej prowadzonej formy kształcenia, według odrębnych przepisów, przez pracowników Placówki lub osoby prowadzące kurs, a następnie zatwierdzane przez Dyrektora.
3. Dla każdej formy prowadzonego kształcenia prowadzona jest dokumentacja według odrębnych przepisów,
4. Podstawą struktury organizacyjnej Placówki jest grupa dydaktyczna.
 - a) grupa składa się z liczby osób określonej odrębnie dla każdego kursu,
 - b) grupa tworzona jest według kolejności zgłoszeń podczas naboru,
 - c) słuchacze przyjmowani są po spełnieniu kryteriów określonych dla danego kursu,
 - d) organizację zajęć określa harmonogram, zatwierdzony przez Dyrektora i podany do wiadomości słuchaczy.

§ 13

1. Ukończenie danej formy kształcenia upoważnia Placówkę do wydania zaświadczenia określonego odrębnymi przepisami.
2. Zaświadczenia podlegają rejestracji w rejestrze wydanych zaświadczeń.
3. Zasady ukończenia danej formy kształcenia określa jej regulamin.

Prawa i obowiązki kadry dydaktycznej i innych osób odpowiedzialnych za realizację zadań Placówki

§ 14

1. W celu realizacji zadań Placówki, Dyrektor może zatrudniać pracowników oraz zlecać wykonanie określonych prac w oparciu o umowy cywilno-prawne.
2. Zajęcia na poszczególnych kursach prowadzą osoby o odpowiednich kwalifikacjach, określonych odrębnymi przepisami i odpowiadających programom nauczania, zwane dalej wykładowcami.
3. Wykładowcy prowadzący zajęcia w Placówce, są odpowiedzialni za jakość i wyniki procesu dydaktycznego.

§ 15

Prawa i obowiązki wykładowców określają odrębnie zawierane umowy.

§ 16

W szczególności obowiązkiem wykładowcy jest:

1. rzetelne przygotowanie i prowadzenie zajęć,
2. przygotowanie programów nauczania i materiałów dydaktycznych dla słuchaczy,
3. przestrzeganie zapisów prawa w zakresie ochrony praw autorskich i ochrony dóbr osobistych,
4. bieżące podnoszenie kwalifikacji, związanych z realizowanym programem nauczania,
5. przestrzeganie wymagań Placówki w zakresie sposobu prowadzenia zajęć, realizacji programu i doboru metod nauczania,
6. realizacja programu kształcenia, zgodnie z harmonogramem,
7. sprawdzanie wiadomości słuchaczy i ich ocenianie w formach przewidzianych programem nauczania,
8. bieżące prowadzenie wymaganej dokumentacji przebiegu nauczania,
9. przestrzeganie zapisów statutu i dbanie o dobre imię Placówki,
10. zachowanie tajemnicy służbowej i ochrona danych osobowych słuchaczy,
11. wykorzystanie środków dydaktycznych zgodnie z programem i dbałość o powierzony sprzęt,
12. przestrzeganie przepisów bhp.

§ 17

Wykładowcy mają prawo do:

1. dostępu do programów nauczanych przedmiotów,

2. odpowiedniego wyposażenia pomieszczeń dydaktycznych, oraz korzystania ze sprzętu i urządzeń niezbędnych do prowadzenia zajęć,
3. doboru metod nauczania i form zajęć, które finalnie podlegają zatwierdzeniu przez Dyrektora Placówki,
4. decydowania o doborze pomocy dydaktycznych,
5. otrzymywania wynagrodzenia za prowadzone zajęcia, w terminie określonym w umowie,
6. poszanowania godności osobistej.

§ 18

Wykładowca będący pracownikiem lub zleceniobiorcą także w innej placówce o podobnym charakterze nie może:

1. Prezentować słuchaczom Placówki materiałów szkoleniowych i reklamowych placówek konkurencyjnych,
2. Prowadzić rekrutacji wśród słuchaczy Placówki na rzecz placówek konkurencyjnych

§ 19

Zapisy § 18 stosują się odpowiednio do wykładowców prowadzących działalność gospodarczą o podobnym zakresie co działalność Placówki.

§ 20

1. W celu zapewnienia obsługi administracyjno-biurowej placówki Dyrektor może zatrudniać pracowników, którzy będą realizowali te obowiązki lub zlecać tego typu zadania na podstawie umów cywilno-prawnych,
 2. Zakres czynności i obowiązki osób zajmujących się obsługą administracyjno-biurową określa Dyrektor.
- Prawa i obowiązki słuchaczy

§ 21

Prawa i obowiązki słuchacza, określają odrębne dla każdej formy kształcenia oferty szkoleniowe oraz przepisy wewnętrzne Placówki

§ 22

Przez słuchacza rozumie się osobę, która:

1. wypełniła obowiązek szkolny,
2. jest pełnoletnia,
3. dokonała zgłoszenia, spełniła określone kryteria i została zakwalifikowana oraz opłaciła wybrany kurs.

§ 23

Słuchacz Placówki ma prawo do:

1. zapoznania się z treścią programu nauczania,
2. swobody wyrażania myśli i przekonań jeżeli nie narusza tym dobra innych osób,
3. zgłaszania uwag dotyczących przebiegu nauczania i organizacji zajęć do Dyrektora Placówki,
4. korzystania z urządzeń i sprzętu Placówki, w zakresie i na zasadach określonych przez Placówkę,
5. otrzymania przewidzianych programem materiałów szkoleniowych i pomocy naukowych,
6. sprawiedliwej, obiektywnej i jawnej oceny oraz ustalonych sposobów kontroli zdobytej wiedzy,
7. poszanowania godności osobistej,
8. rezygnacji z danej formy kształcenia – na zasadach określonych w regulaminie danej formy kształcenia.

§ 24

Słuchacz Placówki ma obowiązek:

1. systematycznie uczęszczać na zajęcia,
2. przestrzegać regulaminu danej formy kształcenia i wykonywać polecenia wykładowców, związane z realizacją programu nauczania,
3. regulować należności za naukę w terminach i kwotach określonych w ofercie szkoleniowej oraz uregulowaniach wewnętrznych,
4. przystępować do egzaminów sprawdzających nabytą wiedzę teoretyczną i praktyczną,
5. szanować mienie Placówki,
6. szanować godność osobistą wykładowcy i innych słuchaczy.

§ 25

1. Dyrektor Placówki ma prawo skreślić słuchacza w przypadku:

- a) spożywania alkoholu lub używania innych środków odurzających w czasie zajęć organizowanych przez Placówkę, bądź udziału w zajęciach w stanie wskazującym na spożycie alkoholu lub innych środków odurzających,
- b) agresywnego zachowania, stwarzającego zagrożenie dla życia i zdrowia innych osób,
- c) nieuiszczenia opłaty za udział w danej formie kształcenia w wymaganym terminie i ustalonej kwocie,
- d) postępowania niezgodnego z regulaminem danej formy kształcenia lub statutem Placówki,
- e) nieprzystąpienia do prac kontrolnych przewidzianych programem nauczania,

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

3. Od decyzji Dyrektora Placówki o skreśleniu słuchacza z listy, słuchaczowi przysługuje prawo odwołania, w terminie 14 dni od dnia doręczenia decyzji, do Podkarpackiego Kuratora Oświaty.

§ 26

1. Zgodnie z § 23 pkt 8 Statutu słuchacz ma prawo do rezygnacji z uczestnictwa w danej formie kształcenia. Warunkiem przyjęcia rezygnacji jest złożenie jej w formie pisemnej.
2. W przypadku rezygnacji słuchacz ma prawo do zwrotu wpłaconych środków na następujących warunkach:
 - rezygnacja złożona co najmniej 14 dni przed rozpoczęciem kursu – zwrot całości wpłaty,
 - rezygnacja złożona w terminie krótszym niż 14 dni i dłuższym niż 7 dni do dnia rozpoczęcia kursu – zwrot 75 % wpłaty,
 - rezygnacja złożona w terminie 7 dni i krótszym do dnia rozpoczęcia kursu – wpłata nie podlega zwrotowi.

Sposób uzyskiwania środków finansowych na działalność Placówki

§ 26

1. Działalność Placówki finansowana jest głównie z opłat wnoszonych przez słuchaczy, lub instytucje/firmy kierujące swych pracowników na kursy,
2. Zasady odpłatności za poszczególne formy kształcenia ustala Dyrektor,
3. Placówka jest finansowana ponadto z wpływów z działalności gospodarczej prowadzonej przez założyciela Krzysztofa Bączkowskiego pod nazwą „Rzeszowska Akademia Sportu”, oraz z opłat wynikających z realizacji umów zawieranych przez Dyrektora z innymi podmiotami,
4. Placówka może przyjmować dotacje i darowizny, na zasadach określonych w przepisach odrębnych,
5. Placówka może korzystać ze wsparcia finansowego i materialnego oraz usług osób, instytucji, organizacji społecznych, stowarzyszeń i fundacji oraz pozyskiwać środki finansowe z funduszy strukturalnych Unii Europejskiej.

§ 27

Środki finansowe Placówki gromadzone są na rachunku bankowym prowadzonym przez Bank wskazany przez Dyrektora.

§ 28

Obsługę księgową Placówki prowadzi Dyrektor lub na jego zlecenie inne osoby lub podmioty.
Zasady Rekrutacji

§ 29

Zasady rekrutacji oraz warunki zaliczenia określa Dyrektor indywidualnie dla każdej formy kształcenia, z uwzględnieniem obowiązujących przepisów prawa, warunków określonych przez program nauczania i planu finansowego danego kursu.
Postanowienia końcowe

§ 30

Placówka używa pieczęci wydanej zgodnie z obowiązującymi przepisami.

§ 31

Placówka prowadzi i przechowuje dokumentację zgodnie z obowiązującymi przepisami.

§ 32

Placówka może zostać zlikwidowana decyzją Dyrektora, zgodnie z zasadami określonymi w odrębnych przepisach.

§ 33

Zmiany w statucie dokonuje Dyrektor Placówki,

§ 34

Sprawy nieobjęte statutem reguluje w szczególności ustawa o systemie oświaty i kodeks cywilny.