

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 doksztalcenie i doskonalenie zawodowe, w szczególności z uwzględnieniem wymogów rynku pracy.

§ 7

Dla osiągnięcia swych celów Placówka organizuje i prowadzi kształcenie, doksztalcenie 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. Szkolenie wysokościowe – dostęp budowlany
7. Szkolenie wysokościowe – dostęp linowy
8. Instruktor Fitness
9. Trener Personalny
10. Kurs Sędziego Nordic Walking
11. Kurs Kettlebell Basic.
12. Kurs Kettlebell Instructor LVL1
13. Kurs Kettlebell Instructor LVL2
14. Kurs Kettlebell Master Instructor
15. Kurs Instruktor Jazdy-elektryczny transport osobisty
16. Kurs Podstawy Dietetyki i Suplementacji.
17. Szkolenie SEO-pozycjonowanie stron
18. Szkolenie Facebook ADS
19. Szkolenie Google ADS
20. Szkolenie Social Media
21. Kurs Fotografii
22. Kurs programowania
23. Szkolenia ogólnorozwojowe: techniki sprzedaży, obsługa klienta, reklamacji i trudnych klientów
- 23.Kurs Praca pod presją i zarządzanie sobą w czasie
- 24.Kurs negocjacje, perswazja i wywieranie wpływu na ludzi
25. Kurs telemarketing
- 26 Kurs technik kreatywnego myślenia i twórczego rozwiązywania problemów
- 27.Kurs zarządzanie zespołami ,zarządzanie zmianą
28. Kurs prezentacje i wystąpienia publiczne oraz autoprezentacja
- 29.Kurs organizacja i przeprowadzanie spotkań i zebrań
30. Kurs skuteczna rekrutacja i selekcji pracowników
31. Kurs coaching grupowy i zespołowy
- 32.Kurs odporność i elastyczność psychiczna
- 33.Kurs radzenie sobie ze stresem, mobbingiem i wypaleniem zawodowym
34. Kurs analiza strategiczna przedsiębiorstwa
35. Kurs budowa strategii i rozwoju-biznesplan, własna działalność
36. Kurs budowanie działu handlowego, profesjonalna sprzedaż
37. Kurs zarządzanie zespołami

38. Kurs cechy lidera a menadżera
39. Kurs zarządzanie – skuteczne motywowanie
40. Kurs budowanie struktur(zespoły) w firmie.
- 41.Kurs profesjonalna organizacja miejsca pracy
42. Kurs marketing w firmie, budowanie marki w Social Mediach
43. Kurs kosmetyczny
44. Kurs makijażu: wieczorowego, ślubnego, dziennego, glamour, glow, smoky eyes, makeup no makeup, fotograficznego, foxy eyes, spotlight, cut crease, francuskiego, artystycznego i biznesowego
45. Kurs podstawy charakteryzacji
- 46.Kurs projektowanie i tworzenie zdalnej usługi rozwojowej- Moduł 1:
METODOLOGIA PROJEKTOWANIA ZDALNYCH USŁUG ROZWOJOWYCH
- 47.Kurs projektowanie i tworzenie zdalnej usługi rozwojowej- Moduł 2:
TECHNOLOGIE DO PROJEKTOWANIA I TWORZENIA ZDALNYCH USŁUG ROZWOJOWYCH
- 48.Kurs Projektowanie i tworzenie zdalnej usługi rozwojowej- Moduł 3:
ASPEKTY PRAWNE I CYBERBEPIECZEŃSTWO ZWIĄZANE Z TWORZENIEM ZDALNYCH USŁUG ROZWOJOWYCH.
49. Kurs Realizowanie zdalnej usługi rozwojowej- Moduł 2: TECHNOLOGIE DO REALIZOWANIA ZDALNYCH USŁUG ROZWOJOWYCH.
50. Kurs Podniesienie kompetencji cyfrowych w firmie w celu wdrożenia pracy zdalnej.

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.
5. Placówka prowadzi działalność związaną z doskonaleniem zawodowym nauczycieli.

§ 12

1. Podstawowymi formami działalności są kursy umożliwiające uzyskiwanie i uzupełnianie wiedzy, umiejętności i kwalifikacji zawodowych w tym także doskonalenie zawodowe nauczycieli.
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.