



Statut niepublicznej placówki oświatowej

Akademia Kształcenia OMNIBUS

Grzegorz Golański, Radosław Pieńkowski, spółka cywilna

Pruszcz Gdański 2008

Spis treści:

Informacje ogólne.....	3
Organizacja placówki. Prawa i obowiązki pracowników	4
Przyjęcie na kurs	6
Organizacja kursów.....	7
Prawa i obowiązki uczestników	7
Finansowanie placówki.....	9

Informacje ogólne

§ 1

1. Akademia Kształcenia OMNIBUS jest niepubliczną placówką oświatową prowadzoną w ramach działalności gospodarczej Grzegorza Golańskiego i Radosława Pieńkowskiego związanych umową spółki cywilnej.
2. Ilekroć w statucie występuje słowo placówka, odnosi się ono do Akademii Kształcenia OMNIBUS, spółka cywilna, Grzegorz Golański, Radosław Pieńkowski, z siedzibą w Pruszczu Gdańskim, ul. Chełmońskiego 12/15, 83-000 Pruszcz Gdański.
3. Podstawą prawną działania placówki jest niniejszy statut oraz ustawa o systemie oświaty z 7 września 1991 r. (tekst jednolity, DzU z 2004 r., nr 256, poz. 2572, art. 84 z późniejszymi zmianami).
4. Placówka prowadzi działalność w zakresie edukacji pozaszkolnej w formie kursów, których uczestnikami mogą być zarówno osoby małoletnie, jak i dorośli.
5. Głównym celem działalności placówki jest zaspokajanie potrzeb społecznych w zakresie podnoszenia kwalifikacji zawodowych, rozwoju ogólnego uczestników kursów, m.in. poprzez zwiększanie efektywności uczenia się, oraz uzupełnianie wiedzy.
6. Placówka realizuje swoje zadania poprzez:
 - a. Prowadzenie kursów z zakresu technik pamięciowych i szybkiego czytania.
 - b. Prowadzenia innych kursów mających na celu doskonalenie umiejętności zawodowych, zwłaszcza organizacyjno-biurowych, menedżerskich, psychologicznych, marketingowych; kursów nauki języków obcych.
7. Placówka korzysta z osiągnięć nauki, zwłaszcza psychologii poznawczej, i bogatej tradycji związanej z nauką technik pamięciowych i szybkiego czytania.
8. Placówka posiada charakter świecki. Toleruje różnorodność postaw światopoglądowych i szanuje prawo do wolności przekonań uczestników kursów.

Organizacja placówki. Prawa i obowiązki pracowników

§ 2

1. Organem prowadzącym placówkę jest dyrektor do spraw dydaktycznych.
2. Dyrektor ds. dydaktycznych odpowiada za:
 - a. Organizowanie pracy placówki od strony dydaktycznej i merytorycznej.
 - b. Nadawanie i zmiany statutu oraz czuwanie nad jego przestrzeganiem.
 - c. Nadzór nad procesem rekrutacji słuchaczy.
 - d. Zatrudnianie kadry dydaktycznej oraz innych pracowników związanych z organizacją kursów oraz prowadzeniem procesu dydaktycznego.
 - e. Wyposażenie kadry i uczestników w pomoce dydaktyczne i sprzęt niezbędny do pełnej realizacji programów nauczania.
 - f. Zapewnienie nadzoru metodycznego oraz hospitację zajęć.
3. W celu realizacji zadań statutowych placówka zatrudnia na zasadzie umów o dzieło, umów-zleceń, umów o pracę, lub współpracy (z samodzielnymi jednostkami gospodarczymi) pracowników merytorycznych.

§ 3

1. Prowadzeniem zajęć zajmuje się pracownik dydaktyczny zatrudniany przez placówkę (na warunkach wymienionych w § 2, pkt. 3) zwany dalej trenerem.
2. Trenerem może być wyłącznie osoba, która ukończyła studia wyższe oraz kurs pedagogiczny uprawniający ją do pracy na stanowisku nauczyciela.
3. Prowadzący placówkę zapewnia trenerowi przeszkolenie z zakresu tematyki, która będzie przedmiotem prowadzonych przez niego kursów.
4. Do obowiązków trenera należy:
 - a. Ścisłe i rzetelne realizowanie przyjętego programu nauczania.
 - b. Dbanie o właściwy wizerunek placówki.

- c. Branie udziału w szkoleniach i spotkaniach organizowanych przez placówkę.
 - d. Stałe doskonalenie metod nauczania; podnoszenie kwalifikacji na drodze samokształcenia.
 - e. Tworzenie pozytywnych wzorców osobowych własną postawą i przykładem.
 - f. Kierowanie się w swych działaniach dobrem uczestnika kursu z poszanowaniem jego godności osobistej.
 - g. Udzielanie osobom trzecim o placówce informacji rzetelnych, pochodzących z autoryzowanych źródeł; niestosowanie nieetycznych technik promocji polegających np. na wprowadzaniu osób informowanych w błąd, oczernianiu firm konkurencyjnych.
5. Trener ma prawo:
- a. Otrzymać od prowadzącego placówkę pomoce niezbędne do przeprowadzenia zajęć.
 - b. Zgłaszać do dyrektora ds. dydaktycznych swoje uwagi dotyczące organizacji zajęć oraz inne, które uzna za istotne dla prawidłowego funkcjonowania placówki.
 - c. Zgłaszać do dyrektora ds. dydaktycznych swoje uwagi dotyczące programu nauczania realizowanego podczas kursu.
6. Pozostałe prawa i obowiązki trenera, a także szczegółowe warunki zatrudnienia i wynagrodzenia, określa odrębna umowa zawarta pomiędzy prowadzącym a trenerem.

Przyjęcie na kurs

§ 4

1. Szczegółowe, bezpłatne informacje na temat terminu kursu, zakresu oraz ceny udzielane są na wyraźny wniosek osoby zainteresowanej, wyrażony w odpowiedniej części ulotki kolportowanej przez przedstawicieli spółki (dotyczy kursów wymienionych w § 1, pkt. 6 a, przeznaczonych dla uczniów szkoły podstawowej, gimnazjum i liceum).
2. Placówka stosuje politykę otwartych drzwi; o przyjęciu na kurs nie decydują egzaminy wstępne.
3. Warunkiem przyjęcia na kurs jest wyrażenie zgody osoby zainteresowanej oraz spełnienie wymagań związanych z finansowaniem kursu (patrz: § 8).

§ 5

1. Przyjęcia uczestnika na kurs dokonuje przedstawiciel oświatowy zatrudniony przez placówkę i posiadający pisemne upoważnienie prowadzącego placówkę.
2. Prowadzący placówkę upoważnia przedstawiciela oświatowego do prezentacji szczegółowej oferty kursu.
3. Przedstawiciel oświatowy zobowiązany jest do:
 - a. Rzetelnego przekazania uczestnikom, przed podpisaniem zgłoszenia na kurs, wszelkich informacji związanych z organizacją kursu i jego finansowaniem, zgodnych z aktualną ofertą.
 - b. Dbania o właściwy wizerunek placówki.
 - c. Pozyskiwania uczestników w sposób etyczny i zgodny z prawem.
 - d. Stałego szkolenia się; brania udziału w spotkaniach i szkoleniach organizowanych przez placówkę.
4. Przedstawiciel oświatowy jest także upoważniony do zawierania w imieniu banku współpracującego z placówką umów kredytowych oraz do przeprowadzenia wstępnej oceny zdolności kredytowej płatnika.

5. Przedstawiciel oświatowy upoważniony jest do pobrania zaliczki w wysokości wpisowego wynikającego z aktualnego cennika placówki od każdej osoby, z którą zawiera umowę i podpisuje zgłoszenie na kurs.
6. Szczegółowe warunki zatrudnienia i współpracy pomiędzy prowadzącym placówkę i przedstawicielem oświatowym reguluje zawierana odrębnie umowa.

Organizacja kursów

§ 6

1. Czas trwania całego kursu, a także poszczególnych jednostek lekcyjnych, ustalany jest przez prowadzącego placówkę i podawany do wiadomości uczestnika przez uprawnionego pracownika przed podpisaniem zgłoszenia na kurs (w trakcie prezentacji oferty).
2. Kursy przeprowadzane są na podstawie programów autorskich opracowanych przez pracowników dydaktycznych placówki i zatwierdzonych przez dyrektora ds. dydaktycznych.
3. Kursy odbywają się w salach dydaktycznych wynajmowanych przez placówkę w innych placówkach oświatowych lub siedzibach firm.

Prawa i obowiązki uczestników

§ 7

1. Uczestnik kursu ma prawo do:
 - a. Zapoznania się z treścią programu nauczania oraz statutu placówki.
 - b. Zgłaszania swoich uwag, dotyczących przebiegu nauki, organizacji zajęć oraz innych, istotnych dla placówki spraw, trenerowi.
 - c. Jawnej oceny swojej pracy.
 - d. Indywidualnych zajęć (tzw. konsultacji) z trenerem w celu uzupełnienia zaległości, z tym że liczba godzin przeznaczonych na konsultacje może być różna w zależności od kursu. Czas zajęć indywidualnych ustala przed rozpoczęciem kursu i podaje do wiadomości uczestników prowadzący placówkę.

- e. Odstąpienia od umowy w ciągu dziesięciu dni od jej zawarcia (szczegółowe warunki dotyczące odstąpienia zostały wymienione w umowie).
- 2. Uczestnik ma obowiązek:**
- a. Punktualnie i regularnie uczestniczyć w zajęciach.
 - b. Sumiennie wykonywać polecenia trenera związane z realizacją treści programowych.
 - c. Szanować godność osobistą trenera oraz innych uczestników kursu.
 - d. Współdziałać w kształtowaniu przyjaznych i serdecznych stosunków w grupie.
 - e. Godnie i stosownie zachowywać się wobec płci przeciwnej, osób kalekich, osób o innych poglądach.
 - f. Dbać o dobre imię placówki.
 - g. Dokonywać obowiązkowych opłat związanych z pobieraną nauką, w ustalonej kwocie oraz w ustalonym terminie (dotyczy uczestnika kursu, który jest płatnikiem, lub płatnika; patrz: § 8, pkt 2 a b, 3 i 4).
- 3. Prowadzący placówkę ma prawo skreślić uczestnika z listy uczniów w przypadku gdy:**
- a. Poprzez nieodpowiednie zachowanie uniemożliwia on pracę w grupie i prowadzenie zajęć.
 - b. Stwarza zagrożenie dla życia lub zdrowia uczestników i trenera.
 - c. W terminie ustalonym w umowie nie wnosi on (lub inny ustalony płatnik; patrz: § 8, pkt 2 a b, 3 i 4) opłat za uczestnictwo w kursie.
- 4. W przypadku skreślenia z listy uczestnikowi nie przysługuje zwrot opłat za kurs.**

Finansowanie placówki

§ 8

1. Udział w kursach organizowanych przez placówkę jest odpłatny.
2. Płatnikiem może być uczestnik kursu, który spełnienia następujące warunki:
 - a. Jest osobą pełnoletnią.
 - b. Spełnia warunki wypłacalności, które określa odrębny dokument.
3. W przypadkach innych niż wymienione w § 8, pkt. 2 a b, płatnikiem może zostać rodzic lub opiekun prawny uczestnika.
4. Dopuszcza się możliwość ustanowienia innego płatnika, np. osoby fizycznej lub instytucji, spełniającego warunki wymienione w § 8, pkt. 2 a b. W takim wypadku szczegółowe warunki finansowania ustalane są indywidualnie i zapisywane w odrębnym dokumencie.
5. Wysokość opłaty za kurs ustalana jest przez prowadzącego placówkę i podawana do wiadomości uczestników przez upoważnionego pracownika (patrz: § 5, pkt. 1-5) przed podpisaniem zgłoszenia na kurs.
6. Szczegółowe warunki regulacji opłaty określają odrębne umowy podpisywane przez przedstawicieli i płatników w momencie zapisania uczestnika na kurs.

§ 9

1. Środki finansowe na działalność placówki pochodzą z opłat za kurs wnoszonych przez uczestników lub płatników.