

**STATUT
NIEPUBLICZNEJ PLACÓWKI KSZTAŁCENIA USTAWICZNEGO**

AKADEMIA WNEŹTRZ, Ewa Romanow-Głowacka

STATUT NIEPUBLICZNEJ PLACÓWKI KSZTAŁCENIA USTAWICZNEGO

AKADEMIA WNĘTRZ, Ewa Romanow-Głowacka

Podstawa prawna:

1. Ustawa z dnia 14 grudnia 2016 r. Prawo oświatowe (Dz.U. z. 2017 r. poz. 59 ze zm.)

§ 1

Nazwa, cel placówki (rodzaj placówki) oraz jej zadania

1. Placówka nosi nazwę: AKADEMIA WNĘTRZ, Ewa Romanow-Głowacka i zwana jest dalej placówką.
2. Siedziba placówki znajduje się we Wrocławiu przy ulicy Wagonowej 2c/2, kod: 53-609.
3. Placówka prowadzi kształcenie ustawiczne w formach pozaszkolnych.
4. Głównym celem działalności placówki jest umożliwienie rozwoju osobowości oraz zdobywanie wiedzy, kształtowanie umiejętności i rozwoju uzdolnień, w szczególności z uwzględnieniem wymogów rynku pracy. Placówka umożliwia uzyskanie i uzupełnienie wiedzy, umiejętności i kwalifikacji zawodowych w formach pozaszkolnych.
5. Nadzór pedagogiczny nad placówką sprawuje Dolnośląski Kurator Oświaty.
6. Do szczególnych zadań placówki należy:
 - 1) kształcenie ustawiczne dorosłych,
 - 2) organizowanie oraz prowadzenie kursów i szkoleń z zakresu:
 - a) projektowania architektury wnętrz,
 - b) home stagingu (przygotowanie nieruchomości do sprzedaży),
 - c) obsługi programów komputerowych w zakresie projektowania i stylizacji wnętrz,
 - 3) prowadzenie szkoleń w formie kursów, treningów, warsztatów, konsultacji, w zależności od zapotrzebowania,
 - 4) realizacja kursów we współpracy z osobami (firmami) posiadającymi odpowiednie kompetencje, będącymi ekspertami w danej dziedzinie, oraz w oparciu o autorskie programy nauczania dostosowane do nauczanego przedmiotu,
 - 5) organizację kursów w systemie dziennym, wieczorowym oraz zaocznym,
 - 6) zaspakajanie potrzeb społecznych w zakresie podnoszenie i doskonalenia kwalifikacji zawodowych oraz uzupełnienia wiedzy i rozwoju ogólnego słuchaczy.
7. Kursy są formą kształcenia ustawicznego, której ukończenie umożliwia uzyskanie lub uzupełnienie wiedzy, umiejętności lub kwalifikacji zawodowych, realizowaną zgodnie z programem nauczania, przyjętym przez organizatora kształcenia.

§ 2

Osoba prowadząca placówkę

1. Osobą prowadzącą placówkę jest Ewa Romanow-Głowacka, zam: ul. Przyjaźni 4G/5, kod: 53-030 Wrocław.
2. Miejsce prowadzenia kursów; ul: Wagonowa 2c/2, kod: 53-609 Wrocław.
3. Osoba prowadząca placówkę:
 - 1) zajmuje się obsługą finansową i administracyjną placówki,
 - 2) odpowiada za organizację techniczną,
 - 3) opracowuje oferty dla potencjalnych klientów, określa w nich proponowaną tematykę, rodzaj szkolenia i czas jego trwania.

§ 3

Organy Placówki oraz zakres ich działań

1. Organem zarządzającym placówką jest dyrektor.
2. Do zadań dyrektora należy:
 - 1) organizacja pracy placówki od strony merytorycznej i dydaktycznej,
 - 2) organizacja kursów kształcenia ustawicznego,
 - 3) rekrutacja kadry pedagogicznej,
 - 4) nadzór nad procesem rekrutacji słuchaczy,
 - 5) zapewnienie planów zajęć i programów nauczania,
 - 6) kierowanie promocją i reklamą placówki,
 - 7) organizowanie kształcenia,
 - 8) zapewnienie wyposażenia dydaktycznego placówki,
 - 9) powołanie komisji egzaminacyjnej oraz określenie zakresu i trybu przeprowadzenia zaliczenia kursu,
 - 10) prowadzenie rejestru wydawanych zaświadczeń,
 - 11) zapewnienie odpowiedniego nadzoru metodycznego,
 - 12) zapewnienie nadzoru wewnętrznego, służącemu podnoszeniu jakości prowadzonych kursów,
 - 13) powoływanie i odwoływanie pracowników poszczególnych etapów procesu sprzedaży usług szkoleniowych,
 - 14) dobór kadry trenerów, instruktorów, specjalistów do realizacji danego szkolenia.

§ 4

Organizacja placówki

1. Placówka może organizować i prowadzić pozaszkolne formy kształcenie z własnej inicjatywy lub na zlecenie urzędu pracy, zakładów pracy, organizacji społecznych oraz innych podmiotów.

2. Adresatami oferty szkoleniowej placówki są :

- 1) pracownicy firm wyposażenia wnętrz,
- 2) absolwenci szkół plastycznych,
- 3) deweloperzy,
- 4) inwestorzy nieruchomości,
- 5) pośrednicy nieruchomości,
- 6) osoby poszukujący zmiany zawodu,
- 7) pracownicy firm delegowane przez firmy.

§ 5

Prawa i obowiązki kadry dydaktycznej -wykładowców

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 formach kształcenia ustawicznego mogą prowadzić osoby o kwalifikacjach odpowiadających programom nauczania, gwarantujące odpowiedni poziom prowadzonych form kształcenia zwane dalej wykładowcami.

Mogą to być m.in.:

- 1) nauczyciele akademicki zatrudnieni w uczelniach polskich,
- 2) psychologowie,
- 3) nauczyciele,
- 4) specjaliści w danej dziedzinie wiedzy i umiejętności np.: architekci, dekoratorzy, konstruktorzy, informatycy, przedstawiciele handlowi,
- 5) inne osoby, w zależności od kwalifikacji i potrzeb organizatora kształcenia.

2. Do obowiązków wykładowcy należy w szczególności:

- 1) stworzenie autorskiego programu nauczania w określonym temacie wraz z materiałami dydaktycznymi dla słuchaczy,
- 2) przeprowadzenie ćwiczeń i podawanie przykładów odpowiadających treści prowadzonych zajęć,
- 3) rzetelne przygotowanie się do zajęć,
- 4) udzielanie wyjaśnień i odpowiedzi w sprawach poruszanych przez słuchaczy,
- 5) stosowanie atrakcyjnych i nowoczesnych metod nauczania,
- 6) prowadzenie dokumentacji przebiegu nauczania,
- 7) ochrona danych osobowych słuchaczy,
- 8) przestrzeganie zapisów statutowych, oraz wymogów obowiązującego prawa w zakresie ochrony praw autorskich i dóbr osobistych,
- 9) poszanowanie godności osobistej słuchaczy.

3. Wykładowcy mają prawo do:

- 1) dostępu do programów nauczanych przedmiotów,
- 2) swobody w doborze metod nauczania oraz form pracy,
- 3) poszanowania godności osobistej,
- 4) odpowiednio wyposażonych pomieszczeń dydaktycznych,
- 5) wynagrodzenia w ustalonym terminie,
- 6) zgłaszania dyrektorowi placówki wszelkich uwag dotyczących kształcenia.

4. Wykładowca, który jest pracownikiem lub zleceniobiorcą w innej placówce o podobnym charakterze nie może:

- 1) prowadzić rekrutacji z grona słuchaczy placówki na rzecz placówki konkurencyjnej,
- 2) prezentować słuchaczom innej placówki materiałów dydaktycznych,
- 3) prezentować słuchaczom placówki materiałów reklamowych placówki konkurencyjnej.

§ 6

Prawa i obowiązki innych pracowników placówki

1. W celu realizacji zadań placówki dyrektor może zatrudniać pracowników oraz zlecać wykonanie określonych prac w oparciu o umowy cywilno-prawne.

2. Do innych pracowników placówki należą:

- 1) obsługa administracyjna - księgową,
- 2) specjaliści w danej dziedzinie wiedzy np.: architekci, dekoratorzy, specjaliści od marketingu i zarządzania, konstruktorzy, informatycy, przedstawiciele handlowi.

3. Obsługę księgową placówki prowadzi na zlecenie dyrektora zewnętrzne biuro rachunkowe.

4. Placówka może zlecić realizację szkoleń firmom zewnętrznym w oparciu o umowę współpracy.

5. Do obowiązków pracowników należy:

- 1) ściśle i rzetelnie realizowanie przyjętego programu nauczania,
- 2) dbanie o właściwy wizerunek placówki,
- 3) stałe doskonalenie metod nauczania i podnoszenie kwalifikacji na drodze samokształcenia,
- 4) tworzenie pozytywnych wzorców osobowych własną postawą i przykładem,
- 5) kierowanie się w swych działaniach dobrem uczestnika z poszanowaniem jego godności osobistej,
- 6) ochrona danych osobowych słuchaczy,
- 7) przestrzeganie zapisów statutowych,
- 8) wzbogacanie warsztatu pracy

6. Do praw pracowników należy:

- 1) otrzymywanie od prowadzącego placówkę niezbędnych narzędzi pracy,
- 2) zgłaszanie do prowadzącego placówkę wszelkich uwag dotyczących organizacji placówki,
- 3) poszanowanie godności osobistej,
- 4) dostępu do programów nauczania.

§ 7

Prawa i obowiązki Słuchaczy placówki, w tym przypadki, w których słuchacz może zostać skreślony z listy słuchaczy

1. Słuchacz ma prawo do:

- 1) swobody wyrażania myśli i przekonań, jeżeli nie narusza tym dobra innych osób,
- 2) sprawiedliwej, obiektywnej i jawnej oceny oraz ustalonych sposobów kontroli wiedzy słuchacza,
- 3) poszanowania godności osobistej,
- 4) do wyrażania własnych opinii na temat kadry dydaktycznej prowadzącej zajęcia, poziomu merytorycznego i organizacyjnego zajęć. W tym celu wypełniają ankiety pod koniec kursu.

2. Do obowiązków słuchacza należy:

- 1) regularne i punktualne przybywanie na zajęcia,
- 2) podpisywanie listy obecności,
- 3) przystąpienie do sprawdzenia nabytej wiedzy teoretycznej w postaci testu, oraz egzaminu praktycznego, jeżeli taki przewidziany jest w programie nauczania,
- 4) wykonywanie zleconych zadań przez wykładowcę,
- 5) stosowanie się do regulaminu danej formy kształcenia,
- 6) poszanowanie godności osobistej wykładowcy oraz innych słuchaczy,
- 7) systematyczne i aktywne uczestnictwo w zajęciach,
- 8) regulowanie należności za udział w danej formie kształcenia w terminach i kwotach ustalonych w regulaminie danej formy kształcenia lub umowie.

3. Dyrektor ma prawo skreślić słuchacza w przypadku:

- 1) spożywania alkoholu w czasie zajęć lub udział w zajęciach w stanie wskazującym na spożycie alkoholu,
- 2) stworzenia zagrożenia używania narkotyków ,
- 3) agresywnego zachowania zagrażającego życiu i zdrowiu innych osób,
- 4) braku uiszczenia opłaty za udział w danej formie kształcenia w ustalonym terminie, po uprzednim wezwaniu do zapłaty,
- 5) nie stosowania się do regulaminu placówki,
- 6) jeśli nieobecności słuchacza wynoszą więcej niż 20 % zajęć.

4. Od decyzji dyrektora przysługuje odwołanie do Dolnośląskiego Kuratora Oświaty w terminie: 14 dni od daty doręczenia decyzji.

5. Warunki rezygnacji z kursu:

- 1) w przypadku rezygnacji z kursu, wpłata za kurs może być przeniesiona na kolejną edycję pod warunkiem zgłoszenia rezygnacji / w formie pisemnej / w terminie 7 dni przed rozpoczęciem kursu,
- 2) jeżeli uczestnik zrezygnuje z udziału w kursie, nie później niż 14 dni roboczych przed terminem rozpoczęcia kursu, otrzyma zwrot opłaty w całości,
- 3) informacje o rezygnacji należy przesłać w formie pisemnej na adres osoby prowadzącej (liczy się dzień dostarczenia informacji o rezygnacji),

4) w przypadku rezygnacji z udziału w kursie na mniej niż 14 dni roboczych przed datą szkolenia i na miejsce rezygnującego nie zgłosi się nowy uczestnik, organizator ma prawo do zatrzymania 50 % wniesionej opłaty.

§ 8

Sposób pozyskiwania środków finansowych na działalność placówki / w tym zasady odpłatności za usługi edukacyjne /

1. Działalność placówki finansowana jest z opłat wnoszonych przez słuchaczy lub od instytucji kierujących swoich pracowników na szkolenie.
2. Placówka może przyjmować dotacje, darowizny, na zasadach określonych w innych przepisach.
3. Obsługę księgową placówki prowadzi na zlecenie dyrektora biuro rachunkowe.
4. Za finansowanie placówki odpowiedzialna jest osoba prowadząca placówkę.
5. Udział w szkoleniach organizowanych przez placówkę jest odpłatny.
6. Wysokość opłaty za udział w szkoleniach ustalana jest przez osobę prowadzącą w formularzu zgłoszenia na szkolenie.
7. Przewiduje się pozyskiwanie środków finansowych z funduszy strukturalnych UE.

§ 9

Zasady przyjmowania słuchaczy do placówki

1. Uczestników rekrutuje się indywidualnie /wolny nabór/ lub grupowo / zlecenie instytucji/.
2. Słuchaczem szkolenia może być osoba pełnoletnia, która dokonała płatności z szkolenie w ustalonym terminie.
3. O przyjęciu słuchacza na kurs decyduje kolejność zgłoszeń.

§ 10

1. Zmian w niniejszym statucie dokonuje osoba prowadząca placówkę.
2. Placówka może być zlikwidowana decyzją osoby prowadzącej.
3. O wszelkich zmianach w statucie osoba prowadząca obowiązana jest poinformować organ ewidencyjny w terminie 14 dni od ich dokonania.
4. Statut wchodzi w życie z dniem 1 września 2017r. Jednocześnie traci moc statut poprzednio obowiązujący.

Osoba prowadząca

mgr Ewa Romanow-Głowacka

