

STATUT

Niepublicznej placówki kształcenia ustawicznego Forumedukacyjne.eu

Podstawa prawna: Ustawa Prawo oświatowe z dnia 14 grudnia 2016r. (Dz.U. z 2017r.poz.59 ze zm.);

Ustawa o systemie oświaty z dnia 7 września 1991r. (Dz.U. z 2016r. poz.1943 ze zm.).

Rozdział I

Przepisy ogólne

§ 1.

1. Placówka nosi nazwę: **Forumedukacyjne.eu Niepubliczna placówka kształcenia ustawicznego** zwana dalej placówką.
2. Typ placówki: niepubliczna placówka kształcenia ustawicznego.
3. Nadzór nad działalnością placówką sprawuje Lubelski Kurator Oświaty.
4. Placówka używa pieczęci podłużnej o treści: Forumedukacyjne.eu Niepubliczna placówka kształcenia ustawicznego PMZ nr 21/2011 22-400 Zamość, ul.Wyszyńskiego 102, NIP 9221050805 REGON 061458295
5. Organem Prowadzącym jest krajowa osoba fizyczna Kazimierz Wolańczuk zam. 22-400 Zamość, ul. Porazińskiej 12, zwanym dalej prowadzącym.
6. Siedziba placówki – 22-400 Zamość, ul. Prymasa Stefana Wyszyńskiego 102.

§ 2.

1. Ilekroć w rozporządzeniu jest mowa o:
 - 1) podstawie programowej kształcenia ogólnego i podstawie programowej kształcenia w zawodach - należy przez to rozumieć przepisy wydane na podstawie ustawy Prawo oświatowe;
 - 2) słuchaczu - należy przez to rozumieć osobę zapisaną do placówki na dowolną formę kształcenia i doskonalenia z wolnego naboru lub skierowaną przez zamawiającego na zamówioną formę kształcenia,
 - 3) nauczycielu – należy przez to rozumieć osobę prowadzącą kurs lub inną formę kształcenia lub doskonalenia - specjalistę z wymaganymi prawem kwalifikacjami do prowadzenia tej formy zajęć.

Rozdział II.

Cele i zadania placówki

§ 3.

Podstawowym celem i zadaniem działalności placówki jest zaspokajanie potrzeb społecznych w zakresie podnoszenia i uzupełniania wiedzy i kompetencji ogólnych, umiejętności zawodowych, społecznych i osobistych osób dorosłych oraz udzielania wsparcia w wyborze kierunku kształcenia zawodowego i określanie ścieżki rozwoju zawodowego dla słuchaczy placówki.

§ 4.

1. Powyższe cele i zadania placówka może realizować w systemie stacjonarnym lub zaocznym, w zależności od potrzeb słuchaczy i wymagań programowych, poprzez prowadzenie kursów kształcenia ustawicznego w formach pozaszkolnych, w tym:
 - 1) kurs kompetencji ogólnych;
 - 2) kurs umiejętności zawodowych;
 - 3) kurs inny, umożliwiający uzyskiwanie i uzupełnianie wiedzy ogólnej,
2. Innych form edukacyjnych, jak:
 - 1) szkoleń mających za cel nabycie, uzupełnienie i/lub doskonalenie umiejętności zawodowych, społecznych i osobistych w zakresie wynikającym z potrzeb środowiskowych lub lokalnego rynku pracy,
 - 2) treningów i warsztatów tematycznych dotyczących rozwoju zainteresowań, uzdolnień i korzystania z innych form organizacji czasu wolnego,
 - 3) seminariów, konsultacji i konferencji o charakterze ogólnym lub specjalistycznym, w zakresie wynikającym z potrzeb społecznych i lokalnego rynku pracy.

§ 5.

1. Kursy kształcenia ustawicznego w formach pozaszkolnych o których mowa w §4.1, placówka prowadzi według programu nauczania wybraną stosownie do kursu, część podstawy programowej kształcenia ogólnego dla poszczególnych etapów edukacyjnych lub podstawy programowej kształcenia w zawodach stosownie do jej zakresu, ponadto:
 - 1) minimalny wymiar kształcenia na kursie wynosi 30 godzin,
 - 2) kurs kończy się zaliczeniem w formie ustalonej przez nauczyciela,
 - 3) na wniosek słuchacza, który uzyskał zaliczenie, placówka wystawia zaświadczenie o ukończeniu rodzaju kursu, zgodnie z obowiązującym wzorem zaświadczenia.
2. Inne formy edukacyjne o których mowa w §4.2 placówka prowadzi według programów uwzględniających nabycie, uzupełnienie i/lub doskonalenie umiejętności zawodowych, społecznych i osobistych, umiejętności dotyczących rozwoju zainteresowań, uzdolnień i korzystania z innych form organizacji czasu wolnego wynikających z potrzeb środowiskowych oraz umiejętności zamawianych przez Zamawiającego, w oparciu o programy opracowane na podstawie obowiązujących w tym zakresie przepisów prawa, a także w oparciu o programy autorskie opracowane przez nauczycieli.

Rozdział III Organy placówki i ich kompetencje

§ 6.

1. Organ prowadzący posiada następujące kompetencje:
 - 1) nadanie pierwszego statutu i wnoszenie późniejszych zmian,
 - 2) ustalanie wysokości opłat za przyjęte formy kształcenia,
 - 3) powoływanie i odwoływanie Dyrektora placówki,

- 4) zatrudnianie nauczycieli,
 - 5) rozpatrywanie odwołań od decyzji Dyrektora placówki,
 - 6) ustalanie wysokości wynagrodzeń pracowników.
2. Organ prowadzący występuje jako strona w podpisywanych umowach z innymi podmiotami.

§ 7.

1. Placówka posiada następujące organy:
 - a) Dyrektor
 - b) Grupa programowa.

§ 8.

1. Dyrektora placówki powołuje i odwołuje prowadzący, który może pełnić tę funkcję.
2. Dyrektor placówki kieruje bieżącą działalnością oraz reprezentuje ją na zewnątrz, a w szczególności:
 - 1) sprawuje nadzór pedagogiczny,
 - 2) realizuje uchwały grupy programowej, podjęte w ramach ich kompetencji stanowiących,
 - 3) wykonuje zadania związane z zapewnieniem bezpieczeństwa słuchaczom i nauczycielom w czasie ich pobytu w placówce,
 - 4) wykonuje inne zadania wynikające z przepisów szczególnych,
 - 5) nadzoruje proces rekrutacji słuchaczy,
 - 6) zatwierdza programy nauczania,
 - 7) stwarza warunki do działań wzbogacających formy działalności dydaktycznej i innowacyjnej placówki.

§ 9.

Dyrektor może powołać zastępcę dyrektora ds. organizacji kształcenia.

§ 10.

1. W placówce działa Grupa Programowa, która jest kolegialnym organem placówki w zakresie realizacji jej statutowych zadań dotyczących kształcenia i wychowania.
2. W skład grupy programowej wchodzi dyrektor, v-ce dyrektor i wszyscy nauczyciele placówki, którzy obradują na posiedzeniach grupy programowej.
3. Na posiedzeniach grupy programowej mogą brać udział, z głosem doradczym, inne zaproszone osoby.
4. Wszyscy członkowie grupy programowej jak i osoby zaproszone, są zobowiązane do nieujawniania spraw poruszanych na posiedzeniu, które mogłyby naruszyć dobro osobiste słuchaczy, ich rodziców lub innych nauczycieli i pracowników placówki.
5. Przewodniczącym grupy programowej jest dyrektor placówki.
6. Przewodniczący prowadzi i przygotowuje zebrania grupy programowej oraz jest odpowiedzialny za zawiadomienie wszystkich jej członków o terminie i porządku zebrania zgodnie z regulaminem.
7. Dyrektor placówki przedstawia grupie programowej, nie rzadziej niż dwa razy w roku szkolnym, ogólne wnioski wynikające ze sprawowanego nadzoru pedagogicznego oraz informacje o działalności placówki.

§ 11.

1. Do kompetencji grupy programowej należy:
 - 1) zatwierdzanie planów pracy placówki,
 - 2) podejmowanie uchwał w sprawie innowacji pedagogicznych w placówce,
 - 3) ustalanie organizacji doskonalenia zawodowego nauczycieli oraz wniosków o przyznanie, nagród, odznaczeń i wyróżnień,
 - 4) ustalanie sposobu wykorzystania wyników nadzoru pedagogicznego, w tym sprawowanego przez organ sprawujący nadzór pedagogiczny, w celu doskonalenia pracy placówki.
2. Uchwały grupy programowej są podejmowane zwykłą większością głosów, w obecności co najmniej połowy jej członków.
3. Grupa programowa ustala szczegółowy regulamin swojej działalności.
4. Zebrania grupy programowej są protokołowane w książce protokołów.

Rozdział IV Organizacja placówki

§ 12.

1. Do realizacji celów i zadań placówka zatrudnia i zapewnia:
 - 1) kadrę dydaktyczną posiadającą kwalifikacje określone odpowiednio w stosownych przepisach,
 - 2) odpowiednie pomieszczenia wyposażone w sprzęt i pomoce dydaktyczne umożliwiające prawidłową realizację kształcenia,
 - 3) bezpieczne i higieniczne warunki pracy i nauki,
 - 4) warunki organizacyjne i techniczne umożliwiające udział w kształceniu osobom niepełnosprawnym,
 - 5) nadzór służący podnoszeniu jakości prowadzonego kształcenia.
2. Organizacją poszczególnych form kształcenia i decyzję o ich prowadzeniu podejmuje Dyrektor, zgodnie z zapotrzebowaniem słuchaczy, warunkami określonymi przez programy nauczania i plan finansowy danej formy kształcenia.
3. W placówce przyjmuje się:
 - 1) podstawową jednostką organizacyjną jest grupa zajęciowa, realizująca zajęcia na podstawie programu i zgodnie z opracowanym dla niej harmonogramem,
 - 2) grupę zajęciową tworzą słuchacze w liczbie min. 10 osób,
 - 3) prowadzący może zezwolić na działanie grupy zajęciowej z mniejszą liczbą osób,
 - 4) zamawiający może ustalić inną liczebność grupy, na warunkach finansowych zaakceptowanych przez organ prowadzący, z uwzględnieniem warunków zalecanych przez formę zajęć i jej program.

§ 13.

1. Zajęcia prowadzone są w godzinach dostosowanych do potrzeb słuchaczy lub zamawiającego.
2. Godzina lekcyjna jest podstawową jednostką czasu pracy i wynosi 45 minut.
3. Zajęcia mogą być prowadzone w blokach będących wielokrotnością podstawowej jednostki.

4. Ilość godzin i czas trwania zajęć ustala Dyrektor w oparciu o wymagania programowe, przepisy BHP i woli zamawiającego.
5. Okresem działania jest rok szkolny.

§ 14.

1. Stosowne zaświadczenia o uczestnictwie lub ukończeniu danej formy zajęć, wydawane będą na życzenie zamawiającego lub słuchacza.
2. Nabyte wiadomości i umiejętności określone będą przy zastosowaniu skali ocen jak w systemie oświaty chyba że, zamawiający ma inne oczekiwania.
3. Po zakończeniu formy kształcenia, stosownie do wymogów programowych bądź wymogów zamawiającego, mogą być organizowane egzaminy końcowe.
4. Placówka w pracy dydaktycznej może wykorzystywać programy opracowane przez właściwe instytucje.

§ 15.

1. Placówka prowadzi dokumentację dla każdej formy prowadzonego kształcenia, która obejmuje:
 - 1) program nauczania,
 - 2) dziennik zajęć,
 - 3) księgę słuchaczy kursów kształcenia ustawicznego w formach pozaszkolnych,
 - 4) ewidencję wydanych zaświadczeń,
 - 5) inną, zleconą przez Zamawiającego,
 - 6) dla niektórych form - listy obecności na kursie podpisane przez słuchaczy.
2. Do dziennika zajęć wpisuje się:
 - 1) imiona i nazwiska słuchaczy kursów lub uczestników kształcenia w innych formach edukacyjnych,
 - 2) liczbę godzin zajęć,
 - 3) tematy zajęć,
 - 4) obecność słuchaczy.
3. Ewidencja wydanych zaświadczeń zawiera:
 - 1) imię i nazwisko, adres zamieszkania oraz numer PESEL osoby, której wydano zaświadczenie, a w przypadku osoby, która nie posiada numeru PESEL - numer dokumentu potwierdzającego jej tożsamość,
 - 2) datę wydania zaświadczenia,
 - 3) numer zaświadczenia,
 - 4) potwierdzenie odbioru zaświadczenia.
4. Kształcenie ustawiczne w formach pozaszkolnych prowadzi się na podstawie programu nauczania, który zawiera:
 - 1) nazwę formy kształcenia;

- 2) czas trwania, liczbę godzin kształcenia i sposób jego organizacji;
- 3) wymagania wstępne dla uczestników i słuchaczy, które w przypadku uczestników kursów umiejętności zawodowych uwzględniają także szczególne uwarunkowania lub ograniczenia związane z kształceniem w danym zawodzie określone w przepisach w sprawie klasyfikacji zawodów szkolnictwa zawodowego;
- 4) cele kształcenia i sposoby ich osiągnięcia, z uwzględnieniem możliwości indywidualizacji pracy uczestników kształcenia w innych formach pozaszkolnych, w zależności od ich potrzeb i możliwości;
- 5) plan nauczania określający nazwę zajęć oraz ich wymiar;
- 6) treści nauczania w zakresie poszczególnych zajęć;
- 7) opis efektów kształcenia;
- 8) wykaz literatury oraz niezbędnych środków i materiałów dydaktycznych;
- 9) sposób i formę zaliczenia.

Rozdział V

Prawa i obowiązki pracowników

§ 16.

1. W celu realizacji zadań placówki dyrektor może za zgodą organu prowadzącego zatrudniać nauczycieli i zlecać wykonanie określonych prac w oparciu o umowy o pracę lub umowy cywilno-prawne.
2. Zajęcia na poszczególnych formach kształcenia ustawicznego prowadzą nauczyciele.
3. Obowiązkiem nauczyciela jest:
 - 1) prowadzić zajęcia dydaktyczne zgodnie z programem nauczania, z dołożeniem wszelkich starań, jak najlepszą wiedzą merytoryczną i pedagogiczną, wykorzystując wszelkie formy i metody pracy, dostosowując je do indywidualnych potrzeb i możliwości słuchaczy,
 - 2) obiektywnie i sprawiedliwie sprawdzać i oceniać wiadomości i umiejętności słuchaczy w formach przewidzianych programem nauczania,
 - 3) prawidłowo prowadzić dokumentację przebiegu nauczania,
 - 4) przestrzegać ochrony danych osobowych słuchaczy,
 - 5) prowadzić zajęcia z zachowaniem zasad bezpieczeństwa i higieny pracy i nauki,
 - 6) wzbogacać swój warsztat pracy i dbać o mienie placówki,
 - 7) dochować tajemnicy państwowej i służbowej,
 - 8) uczestniczyć w zebraniach grupy programowej.
4. Nauczyciele mają prawo do:
 - 1) swobody w doborze metod nauczania oraz form pracy,
 - 2) poszanowania godności osobistej,
 - 3) wynagrodzenia za prowadzenie zajęć dydaktycznych zgodnie z zawartą umową.

§ 17.

1. Kierownikiem danej formy kształcenia jest dyrektor placówki, zwany dalej kierownikiem kursu.
2. Funkcję kierownika kursu dyrektor placówki może powierzyć innej osobie.

3. Kierownik kursu ma prawo i obowiązek wykonywania w szczególności:
 - 1) prowadzenia dokumentacji związanej z daną formą kształcenia,
 - 2) ustalania terminarza odbywania zajęć,
 - 3) nadzoru nad realizacją programu nauczania przez osoby prowadzące zajęcia,
 - 4) występowania z wnioskiem do dyrektora placówki i organu prowadzącego o nawiązywanie i rozwiązywanie umów z osobami zatrudnionymi,
 - 5) zgłaszania organowi prowadzącemu potrzeb nauczycieli związanych z realizacją programu danej formy kształcenia.

Rozdział VI

Prawa i obowiązki Słuchaczy

§ 18.

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) rezygnacji z danej formy kształcenia na zasadach określonych w regulaminie tej formy kształcenia.
2. Obowiązkiem słuchacza jest:
 - 1) stosowanie się do regulaminu danej formy kształcenia,
 - 2) regulowanie należności za udział w danej formie kształcenia w ustalonych terminach i kwotach,
 - 3) złożenia wymaganych danych osobowych i uiszczenia ustalonych opłat,
 - 4) systematycznego i aktywnego uczestnictwa w zajęciach dydaktycznych,
 - 5) samokształcenia według wskazań nauczyciela,
 - 6) ścisłego przestrzegania poleceń nauczyciela dotyczących realizacji materiału programowego,
 - 7) terminowego zaliczenia ustalonych przez nauczyciela partii materiału nauczania i przystąpienie do egzaminów sprawdzających w wyznaczonym terminie,
 - 8) przestrzegania bezpieczeństwa i higieny pracy, przestrzegania zasad kultury i współżycia społecznego,
 - 9) szanowania mienia placówki.

§ 19.

1. Dyrektor placówki może w drodze decyzji, skreślić słuchacza z listy w przypadkach:
 - 1) nieusprawiedliwionej nieobecności na zajęcia w wymiarze powyżej połowy liczby godzin zajęć,
 - 2) nie opłacania należności za kurs zgodnie z regulaminem kursów,
 - 3) przychodząc na zajęcia pod wpływem alkoholu lub środków odurzających,
 - 4) nie przestrzegania regulaminu placówki.
 - 5) agresywnego zachowania zagrażającego życiu i zdrowiu innych osób oraz przejawów wandalizmu, konfliktu z prawem.
2. W przypadku skreślenia, słuchaczowi nie przysługuje zwrot żadnej części opłaty za daną formę kształcenia.

3. Skreślenie następuje na podstawie uchwały grupy programowej.

§ 20.

1. Słuchacz skreślony z listy ma prawo odwołać się od decyzji dyrektora do organu prowadzącego w terminie 7 dni od dnia otrzymania informacji o skreśleniu.
2. Organ prowadzący w ciągu 7 dni od dnia wpływu odwołania ma obowiązek podtrzymać w mocy lub uchylić decyzję dyrektora placówki.

Rozdział VII

Sposób uzyskiwania środków finansowych na działalność placówki.

§ 21.

1. Działalność placówki finansowana jest z następujących źródeł:
 - 1) opłat wnoszonych przez słuchaczy za uczestnictwo w kursach i innych formach edukacyjnych,
 - 2) opłat wnoszonych przez zamawiających za organizację i prowadzenie kursów i innych form edukacyjnych,
 - 3) wnoszonych przez podmioty fizyczne i prawne w zakresie działalności statutowej, w tym dotacje i darowizny na zasadach określonych innymi przepisami.
2. Dokumentacja finansowa prowadzona jest zgodnie z obowiązującymi przepisami.
3. Za finansowanie placówki odpowiedzialny jest organ prowadzący.
4. Obsługę księgową placówki prowadzi organ prowadzący.

Rozdział VIII

Zasady rekrutacji do placówki

§ 22.

1. Oferta kursów kształcenia w formach pozaszkolnych i innych form edukacyjnych kierowana jest do osób zapisujący się z wolnego naboru lub do grup skierowanych przez Zamawiającego.
2. Zgłoszenie uczestnictwa z wolnego naboru do formy kształcenia odbywa się poprzez wypełnienie i doręczenie Karty zapisu zamieszczonej na stronie internetowej placówki lub dostępnej w sekretariacie placówki.
3. Przy zapisie obowiązuje zasada pierwszeństwa.
4. O zakwalifikowaniu się do grupy, interesant zostaje powiadomiony bezpośrednio.
5. W przypadku zamknięcia listy grupy, kolejni kandydaci zapisywani są na tworzącą się nową grupę jako oczekujący.
6. Słuchacz oczekujący, po skompletowaniu grupy, zostaje niezwłocznie powiadomiony telefonicznie, a w przypadku nieskompletowania jej, najdalej w ciągu 7 dni otrzymuje informację z propozycją dalszego oczekiwania lub rezygnacji.

Rozdział IX
Postanowienia końcowe

§ 23.

1. Placówka prowadzi i przechowuje dokumentację, zgodnie z odrębnymi przepisami.
2. Statut jest dostępny w siedzibie i na stronie internetowej placówki www.forumedukacyjne.eu.
3. Tracą moc zapisy Statutu z dnia 12 listopada 2011r.
4. Statut – tekst jednolity, obowiązuje od 1 grudnia 2017r.

Organ prowadzący – os. fiz. Wolańczuk Kazimierz