

STATUT

Niepublicznej Placówki Kształcenia Ustawicznego

Więcej niż LEK

Spis treści

Rozdział I - Informacje ogólne	2
Organ prowadzący Placówkę	2
Siedziba i miejsce prowadzenia działalności dydaktycznej	2
Rozdział II - Cele i zadania Placówki	3
Realizacja celów i zadań Placówki	3
Rozdział III - Organ prowadzący Placówkę	4
Organy Placówki oraz zakres ich działań	4
Organ prowadzący Placówkę	4
Dyrektor Placówki	5
Rozdział IV - Organizacja Placówki	5
Szczegółowe zasady organizacji zajęć z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość	6
Dokumentacja form kształcenia	8
Rozdział V - Prawa i obowiązki wykładowców	8
Pracownicy administracyjno–biurowi. Prawa i obowiązki	9
Rozdział VI - Uczestnicy Kursów	10
Zasady rekrutacji Uczestników	10
Prawa Uczestników	10
Obowiązki Uczestników	11
Tryb składania skarg przez Uczestników	11
Zasady skreślenia z listy Uczestników	12
Zaliczenia kursów	12
Zaświadczenia o ukończeniu kursów	13
Rozdział VII - Finansowanie Placówki	13
Rozdział VIII - Postanowienia końcowe	13

Rozdział I - Informacje ogólne

§ 1.

1. Niepubliczna Placówka Kształcenia Ustawicznego **Więcej niż LEK** (dalej: „Więcej niż LEK” lub „Placówka”) jest niepubliczną placówką kształcenia ustawicznego.
2. Niepubliczna Placówka Kształcenia Ustawicznego **Więcej niż LEK** działa na podstawie przepisów ustawy – Prawo oświatowe z dnia 14 grudnia 2016 r. (dalej: ustawa - Prawo oświatowe), aktów wykonawczych oraz niniejszego Statutu nadanego przez organ prowadzący Placówkę.

§ 2.

Organ prowadzący Placówkę

Organem prowadzącym Placówkę jest BETHINK sp. z o.o. z siedzibą w Poznaniu, wpisana do Rejestru Przedsiębiorców prowadzonego przez Sąd Rejonowy Poznań - Nowe Miasto i Wilda w Poznaniu, VIII Wydział Gospodarczy Krajowego Rejestru Sądowego pod nr KRS: 0000668811, NIP: 7811943756, REGON: 36680235100000.

§ 3.

Siedziba i miejsce prowadzenia działalności dydaktycznej

Miejscem prowadzenia działalności dydaktycznej Placówki jest lokal położony w Poznaniu przy ul. Dąbrowskiego 77a, **60-529 Poznań**.

§ 4.

Więcej niż LEK jest placówką niepubliczną, która:

- a) organizuje i prowadzi kształcenie ustawiczne w formach pozaszkolnych dla osób dorosłych poprzez prowadzenie kursów umożliwiających uzyskiwanie i uzupełnianie wiedzy, umiejętności i kwalifikacji zawodowych lub zmianę kwalifikacji zawodowych o których mowa w art. 117 ust. 1a pkt 5 ustawy - Prawo oświatowe,
- b) dysponuje odpowiednim lokalem położonym przy ul. Dąbrowskiego 77a w Poznaniu (60-529) o łącznej powierzchni **42,90 m²** składającym się z: dwóch sal szkoleniowych znajdujących na piętrze budynku wyposażonych w stoły, krzesła, stanowiska komputerowe, ekrany, tablice, flipcharty, korytarz z dostępem do łazienek i pomieszczenia socjalnego wraz z wyposażeniem kuchennym, zapewniającym bezpieczne i higieniczne warunki nauki i pracy, spełniającym wymagania określone w przepisach w sprawie bezpieczeństwa i higieny w publicznych i niepublicznych szkołach i Placówkach, przepisach o ochronie środowiska, przepisach o Państwowej Inspekcji Sanitarnej, przepisach techniczno-budowlanych i przepisach o ochronie przeciwpożarowej, a także zapewniającym warunki organizacyjne i techniczne umożliwiające udział w kształceniu osobom niepełnosprawnym,
- c) przeprowadza rekrutację w oparciu o zasadę powszechnej dostępności,
- d) zatrudnia wykładowców posiadających kwalifikacje zawodowe odpowiednie do rodzaju prowadzonego kształcenia.

§ 5.

Nadzór pedagogiczny nad Więcej niż LEK sprawuje Wielkopolski Kurator Oświaty.

§ 6.

1. Więcej niż LEK pobiera opłaty od Uczestników kursów. Opłaty pobierane są zgodnie z obowiązującą pomiędzy stronami umową.
2. Wpłaty dokonuje się na rachunek bankowy Placówki wskazany w umowie zawartej pomiędzy stronami.

Rozdział II - Cele i zadania Placówki

§ 7.

1. Celem działalności Placówki jest prowadzenie kursów umożliwiających uzyskiwanie i uzupełnianie wiedzy, umiejętności i kwalifikacji zawodowych lub zmianę kwalifikacji zawodowych osób dorosłych w zakresie:
 - a) nauk medycznych, a w szczególności z anatomii, embriologii, fizjologii i patofizjologii ciała ludzkiego, histologii, farmakologii, biochemii, mikrobiologii, immunologii, genetyki, chirurgii, ginekologii, psychiatrii, medycyny ratunkowej, anestezjologii, kardiologii, samodzielnych nauk klinicznych (obejmujących: choroby zakaźne, dermatologię, okulistykę, otolaryngologię, ortopedię i neurologię), interny oraz pediatrii;
 - b) nauk stomatologicznych, a w szczególności z zakresu stomatologii zachowawczej, endodoncji, chirurgii stomatologicznej, protetyki, ortodoncji, periodontologii oraz stomatologii dziecięcej;
 - c) przygotowania merytorycznego i praktycznego do Lekarskiego Egzaminu Końcowego, Lekarskiego Egzaminu Weryfikacyjnego, Lekarsko-Dentystycznego Egzaminu Końcowego i Lekarsko-Dentystycznego Egzaminu Weryfikacyjnego;
 - d) rozwoju kompetencji miękkich;
 - e) zasad efektywnej nauki z zakresu nauk medycznych;
 - f) prawa medycznego w szczególności praw i obowiązków lekarzy związanych z wykonywaniem zawodów medycznych;
 - g) przygotowania osób wykonujących zawody medyczne do pełnienia samodzielnych dyżurów oraz efektywnego przeprowadzenia diagnostyki różnicowej u pacjentów dorosłych i pediatrycznych;
 - e) treningów medycznych, funkcjonalnych i motorycznych;
 - f) wykonywania badań i interpretacji wyników EKG.
3. Dla osiągnięcia swych celów Więcej niż LEK organizuje i prowadzi kształcenie w formach pozaszkolnych zwanych „kursem” umożliwiających uzyskiwanie i uzupełnianie wiedzy, umiejętności i kwalifikacji zawodowych lub zmianę kwalifikacji zawodowych, o których mowa w art. 117 ust. 1a pkt 5 ustawy - Prawo oświatowe z dnia 14 grudnia 2016 r. na podstawie programów nauczania danego kursu.
4. Placówka współpracuje z lokalnym środowiskiem, diagnozuje potrzeby krajowego i międzynarodowego rynku pracy oraz oczekiwania Uczestników.
5. Placówka systematycznie ewaluuje osiągnięcia Uczestników na podstawie klasyfikacji wewnętrznej.

§ 8.

Realizacja celów i zadań Placówki

1. Realizacja celów i zadań Placówki następuje w szczególności poprzez:

- a) prowadzenie i organizowanie kursów z tematyki, o której mowa w § 7 ust. 1 Statutu,
 - b) opracowanie programów i materiałów edukacyjnych do prowadzenia kształcenia ustawicznego, w tym kształcenia z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość,
 - c) przygotowanie programów kursów, autorskich skryptów i procedur jakości w oparciu o światowe standardy medyczne zgodne z wynikami badań naukowych (Evidence Based Medicine),
 - d) przygotowanie oferty kształcenia ustawicznego skierowanej do Uczestników tego kształcenia, zwiększającej szansę ich zatrudnienia, znalezienia klientów oraz współpracę z pracodawcami w tym zakresie,
 - e) wymianę doświadczeń z zakresu pozaszkolnych form kształcenia ustawicznego z akredytowanymi zagranicznymi organizacjami i partnerami,
 - f) współpracę ze specjalistami i ekspertami w dziedzinie odpowiadającej tematyce prowadzonych kursów,
 - g) współpracę z urzędami pracy, pracodawcami i innymi instytucjami publicznymi i komercyjnymi.
2. W celu realizacji zadań Placówka może współpracować z organizatorami kształcenia ustawicznego i uczelniami za granicą.
 3. Placówka stosuje i upowszechnia nowatorskie rozwiązania programowo-metodyczne organizacyjne oraz posiada narzędzia monitorowania jakości prowadzonego kształcenia.
 4. Kursy prowadzone są w formie dziennej, stacjonarnej lub zaocznej. Kursy niezależnie od formy mogą być prowadzone z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość.
 5. Kursy w formie:
 - a) dziennej – odbywają się od poniedziałku do piątku w godzinach 8.00-20.00;
 - b) stacjonarnej – odbywają się od poniedziałku do czwartku w godzinach 8.00-20.00;
 - c) zaocznej – odbywają się od soboty do niedzieli w godzinach 8.00-20.00 co dwa tygodnie;
 - d) kursy w formach określonych w pkt a-c) odbywające się z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość umożliwiają całodobowy dostęp do materiałów dydaktycznych.
 6. Szczegółowy harmonogram godzin oraz zakres i wymiar zajęć danego kursu określa program nauczania kursu zgodnie z §23 niniejszego Statutu.

Rozdział III - Organ prowadzący Placówkę Organy Placówki oraz zakres ich działań

§ 9.

Organ prowadzący Placówkę

1. Organ prowadzący Placówkę odpowiada za jej działalność i sprawuje nadzór nad gospodarką finansową Placówki.
2. Do zadań organu prowadzącego Placówkę należy w szczególności:
 - a) zapewnienie warunków do prawidłowego wykonywania działania Placówki, w tym bezpiecznych i higienicznych warunków nauki,
 - b) wyposażenie pomieszczeń Placówki w sprzęt i pomoce dydaktyczne umożliwiające prawidłową realizację kształcenia,
 - c) zapewnienie obsługi administracyjnej, finansowej i organizacyjnej Placówki,

- d) zapewnienie warunków organizacyjnych i technicznych umożliwiających udział w kształceniu osobom z niepełnosprawnościami,
- e) zapewnienie kadry dydaktycznej posiadającą kwalifikacje zawodowe odpowiednie do rodzaju prowadzonego kształcenia,
- f) powoływanie i odwoływanie Dyrektora Placówki,
- g) powoływanie i odwoływanie, na wniosek Dyrektora Placówki, zastępców Dyrektora Placówki,
- h) wprowadzenie zmian w Statucie, w porozumieniu z Dyrektorem Placówki,
- i) decydowanie, w porozumieniu z Dyrektorem Placówki, o wysokości i rodzaju opłaty wnoszonych przez Uczestników poszczególnych kursów,
- j) nadzór służący podnoszeniu jakości prowadzonego kształcenia.

§ 10.

Dyrektor Placówki

1. Organem Placówki jest Dyrektor Placówki.
2. Placówką kieruje Dyrektor Placówki.
3. Dyrektor Placówki reprezentuje ją na zewnątrz.
4. Do zadań Dyrektora Placówki należy:
 - a) nadzór nad procesem rekrutacji Uczestników danego kursu i innych programów edukacyjnych,
 - b) zarządzanie i kierowanie działalnością Placówki,
 - c) współpraca z wykładowcami w zakresie realizacji zadań statutowych Placówki,
 - d) zawieranie umów z podmiotami zewnętrznymi w celu realizacji zadań Placówki,
 - e) reprezentowanie Placówki w kontaktach zewnętrznych,
 - f) kierowanie kierunkami promocji oraz reklam Placówki,
 - g) nadzór nad prawidłowym przebiegiem realizacji programu nauczania danego kursu,
 - h) zapewnienie właściwych warunków działania Placówki,
 - i) zatwierdzanie programów nauczania poszczególnych kursów w formie zarządzenia Dyrektora Placówki,
 - j) wydawanie decyzji o skreśleniu Uczestnika z listy Uczestników,
 - k) decydowanie, w porozumieniu z organem prowadzącym, o wysokości i rodzaju opłat wnoszonych przez Uczestników poszczególnych kursów w formie zarządzenia Dyrektora,
 - l) decydowanie, w porozumieniu z organem prowadzącym, o częstotliwości zajęć na kursach,
 - m) wdrażanie odpowiednich środków technicznych i organizacyjnych zapewniających zgodność przetwarzania danych osobowych przez Placówkę z przepisami o ochronie danych osobowych.
5. W przypadku nieobecności Dyrektora Placówki, choroby Dyrektora Placówki lub innej przyczyny niemożności pełnienia przez niego funkcji i obowiązków w placówce, obowiązki Dyrektora Placówki wykonuje w tym okresie Zastępca Dyrektora Placówki.

Rozdział IV - 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 lokalu opisanym w §3 Statutu lub w innej lokalizacji wskazanej przez Placówkę zgłoszonej do rejestru szkół i placówek oświatowych.
4. Placówka prowadzi działalność w okresie całego roku szkolnego zgodnie z terminami organizacji poszczególnych kursów.
5. Placówka opracowuje oferty dla potencjalnych Uczestników, w których określa w szczególności proponowaną tematykę, rodzaj i czas trwania kursu, kryteria naboru oraz warunki organizacyjne i finansowe. **Oferta Placówki jest dostępna na stronie internetowej www.wiecejnizlek.pl.**
6. Podstawą organizacji procesu nauczania na kursie są programy nauczania opracowane odrębnie dla każdej prowadzonej formy kształcenia przez pracowników Placówki lub wykładowców, a następnie zatwierdzone przez Dyrektora Placówki.
7. Placówka zapewnia pełne bezpieczeństwo w czasie pobytu w Placówce, a także odpowiednie oświetlenie, wentylację i ogrzewanie pomieszczeń.
8. Działalność Placówki jest prowadzona z uwzględnieniem potrzeb osób z niepełnosprawnościami.

§ 12.

Szczegółowe zasady organizacji zajęć z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość

1. Dyrektor Placówki, za zgodą organu prowadzącego, może zawiesić zajęcia realizowane stacjonarnie na czas oznaczony, w przypadku wystąpienia na obszarze działania Placówki:
 - a) utrudnieniem związanym z dotarciem na zajęcia lub powrotem Uczestnika związanych z organizacją i przebiegiem imprez ogólnopolskich lub międzynarodowych;
 - b) temperatury zewnętrznej lub pomieszczeniach, w których są prowadzone zajęcia ze słuchaczami, zagrażającej zdrowiu Uczestników;
 - c) zagrożenia związanego z sytuacją epidemiologiczną;
 - d) innego nadzwyczajnego zdarzenia zagrażającego bezpieczeństwu Uczestników.
2. **W przypadku zawieszenia zajęć na okres przekraczający trzy dni, Dyrektor Placówki organizuje dla Uczestników zajęcia z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość.**
3. Zajęcia praktyczne, a także zaliczenia kursów mogą być przeprowadzone wyłącznie stacjonarnie. W przypadku zawieszenia zajęć program kursu może być realizowany przy wykorzystaniu metod i technik kształcenia na odległość wyłącznie w zakresie części teoretycznej programu kursu. Zajęcia praktyczne oraz zaliczenia niezrealizowane z powodu zawieszenia zajęć, realizuje się po zakończeniu tego okresu.
4. W przypadku kursów prowadzonych z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość Placówka zapewnia:
 - a) przed rozpoczęciem zajęć prowadzonych z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość, spotkanie organizacyjne dla Uczestników dotyczące metod i zasad kształcenia na odległość oraz obsługi wykorzystywanego oprogramowania, w tym reguł bezpiecznego korzystania z platformy komunikacyjnej;
 - b) dostęp do oprogramowania, które umożliwia synchroniczną i asynchroniczną interakcję między Uczestnikami kursu, a wykładowcami;

- c) bieżącą kontrolę postępów w nauce Uczestników, weryfikację ich wiedzy, umiejętności i kompetencji społecznych, w formie i terminach ustalonych przez Placówkę, a także możliwość potwierdzania przez Uczestników uczestnictwa w zajęciach;
 - d) bieżącą kontrolę aktywności wykładowców poprzez nadzór prowadzonych zajęć;
 - e) niezbędne materiały dydaktyczne i informacje służące do przygotowania się do zajęć oraz linki umożliwiające uczestnictwo w zajęciach zdalnych przesyłane przez platformę e-learningową Uczestników kursu.
5. Zajęcia dydaktyczne są realizowane z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość, w tym w szczególności:
- a) internetowej platformy e-learningowej dostępnej pod adresem www.wiecejnizlek.pl umożliwiającej uczestnictwo w zajęciach, w tym bieżącą komunikację z prowadzącymi oraz innymi uczestnikami kursów, pozyskiwanie wiedzy, wykonywanie zadań objętych programem kursu, a także mierzenie postępów w nauce i weryfikację wyników kształcenia,
 - b) konsultacji merytorycznych dotyczących przedmiotu nauczania w ramach danego kursu, z pracownikami nauki oraz specjalistami - praktykami w danym obszarze zawodowym, prowadzone z wykorzystaniem środków komunikowania się na odległość,
 - c) konsultacji metodycznych dotyczących efektywnego zdobywania specjalistycznej wiedzy oraz umiejętności zawodowych (w tym klinicznych) w ramach kursów organizowanych w Placówce, [ze specjalistami w danej dziedzinie](#) oraz psychologami, prowadzone z wykorzystaniem środków komunikowania się na odległość.
6. Zajęcia z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość prowadzone są z uwzględnieniem warunków bezpieczeństwa Uczestników, tym w szczególności:
- a) ustalenia zajęć z uwzględnieniem możliwości psychofizycznych Uczestników w podejmowaniu wysiłku umysłowego;
 - b) zobowiązania Uczestników do nieutrwalania wizerunku i głosu innych Uczestników zajęć;
 - c) zastosowaniem indywidualnych danych uwierzytelniających i umożliwiających zalogowanie Uczestnika na platformie e-learningowej;
 - d) umożliwienia Uczestnikom zgłoszenia incydentów utrudniających lub korzystanie z platformy e-learningowej;
 - e) zapewnienie przez wykładowcę prowadzącego zajęcia z wykorzystaniem portali umożliwiających połączenie, sprawdzenia przed ich zastosowaniem bezpieczeństwa, w szczególności w zakresie polityki prywatności oraz certyfikatów bezpieczeństwa przed ich zastosowaniem.
7. Placówka prowadzi zajęcia z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość uwzględniając:
- a) łączenie przemienne kształcenia z użyciem monitorów ekranowych i bez ich użycia poprzez samodzielną pracę uczestnika w oparciu o przedstawione materiały dydaktyczne;
 - b) konieczność poszanowania sfery prywatności uczestnika.
8. Logowanie do zajęć następuje przy użyciu adresu e-mail podanego przez Uczestnika przy zapisie na kurs oraz hasła ustawionego przez Uczestnika.
9. Aktywność Uczestników, uczestnictwo w kursach, oraz ich udział w określonych zajęciach jest mierzona z wykorzystaniem automatycznych narzędzi zaimplementowanych do platformy e-learningowej. Wykładowcy zachowują prawo do dodatkowej weryfikacji udziału

Uczestników w zajęciach z wykorzystaniem środków bieżącego komunikowania się na odległość.

10. Uczestnik korzystający z kursu wykorzystującego metody i techniki kształcenia na odległość musi posiadać urządzenie umożliwiające łączenie przy wykorzystaniu obrazu i dźwięku za pośrednictwem Internetu, a Placówka zapewni organizację kursów przy wykorzystaniu platform komunikacyjnych umożliwiających logowanie z poziomu przeglądarki internetowej.
11. Placówka przed rozpoczęciem udziału Uczestnika w kursie informuje o:
 - a) zasadach uczestnictwa w kursie,
 - b) funkcjach i sposobie działania platformy e-learningowej,
 - c) samodzielnym ustawieniu hasła logowania do platformy.
12. Wymiar godzin zajęć prowadzonych z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość Placówka określa program nauczania kursu prowadzonego z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość.
13. W przypadku Uczestnika, który w czasie zawieszenia zajęć nie może realizować ich z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość w miejscu zamieszkania z uwagi na rodzaj niepełnosprawności, Dyrektor Placówki, na wniosek Uczestnika lub jego przedstawiciela ustawowego, organizuje zajęcia z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość w siedzibie Placówki, jeżeli jest możliwe zapewnienie bezpiecznych i higienicznych warunków pracy i nauki oraz nie występują okoliczności, które mogą wpływać negatywnie na bezpieczeństwo Uczestnika.

§ 13.

Dokumentacja form kształcenia

Placówka przechowuje dokumentację realizowanych form kształcenia w postaci programów nauczania poszczególnych kursów, dzienników zajęć, ewidencji wydawanych zaświadczeń i protokołów z przeprowadzanych zaliczeń.

Rozdział V - Prawa i obowiązki wykładowców

§ 14.

1. Wykładowcą może być wyłącznie osoba z wykształceniem i/lub doświadczeniem zawodowym w dziedzinie objętej tematyką kursów i posiadająca predyspozycje do prowadzenia zajęć dydaktycznych.
2. Ponadto zajęcia dydaktyczne prowadzone są przez wykładowców rekrutujących się spośród pracowników nauki i specjalistów – praktyków w danym obszarze zawodowym.
3. Zasady zatrudnienia wykładowców zostały określone w Kodeksie Pracy i Kodeksie Cywilnym.
4. Wykładowca zatrudniony do prowadzenia zajęć w placówce jest odpowiedzialny za jakość i wyniki procesu dydaktycznego.
5. Do obowiązków wykładowców prowadzących kursy należy:
 - a) rzetelne wypełnianie celów i zadań Placówki,
 - b) stosowanie w procesie dydaktycznym aktywnych metod nauczania i technicznych środków audiowizualnych, sprzyjających przyswajaniu materiału objętego programem nauczania,
 - c) realizowanie programu kursu, w szczególności prowadzenie zajęć dydaktycznych w terminie określonym w harmonogramie kursu,

- d) sprawdzanie wiadomości Uczestników i ocenianie ich wiedzy w formach przewidzianych programem nauczania,
- e) rzetelne przygotowanie do zajęć,
- f) uzgadnianie z Dyrektorem Placówki sposobu nauczania i formy zaliczenia danych zajęć edukacyjnych,
- g) uwzględnianie wniosków wynikających z anonimowych ankiet przeprowadzanych wśród Uczestników kursów na temat sposobu jego prowadzenia i organizacji kursu,
- h) udzielanie Uczestnikom kursu konsultacji indywidualnych,
- i) analizowanie i uwzględnianie uwag formułowanych przez osoby sprawujące nadzór wewnętrzny, a dotyczących sposobu prowadzenia zajęć dydaktycznych,
- j) poinformowanie Uczestników o warunkach zaliczania kursów,
- k) dbałość o pomoce dydaktyczne i sprzęt wykorzystywany w trakcie zajęć,
- l) przestrzeganie wymogów obowiązującego prawa w zakresie ochrony praw autorskich i praw pokrewnych oraz ochrony dóbr osobistych,
- m) przestrzeganie zasad BHP i PPOŻ,
- n) uczestnictwo w zebraniach wykładowców organizowanych przez Placówkę,
- o) przygotowywanie materiałów szkoleniowych,**
- p) uczestnictwo w zaliczeniach przeprowadzanych w trakcie kursów.**

§ 15.

Wykładowcy prowadzący kursy w placówce mają prawo do:

- a) pracy w odpowiednich warunkach,
- b) otrzymywania wynagrodzenia za swoją pracę zgodnie z podpisanymi umowami,
- c) składanie Dyrektorowi Placówki propozycji, co do zmian w programie nauczania danego kursu,
- d) zgłaszania uwag, co do doboru treści dydaktycznych i rozkładu godzin materiału nauczania, a także wprowadzenia niezbędnych korekt w realizacji program, po uzyskaniu akceptacji osób odpowiedzialnych za funkcjonowanie Placówki,
- e) zgłaszania uwag, sugestii, propozycji zmian i wniosków do Dyrektora Placówki w przedmiocie funkcjonowania Placówki.

§ 16.

1. Wykładowca będący pracownikiem Placówki lub zleceniobiorcą także w innej placówce o podobnym charakterze nie może:
 - a) prezentować Uczestnikom Placówki materiałów szkoleniowych i reklamowych placówek konkurencyjnych,
 - b) prowadzić rekrutacji wśród Uczestników Placówki na rzecz placówek konkurencyjnych.
2. Zasady opisane powyżej znajdują zastosowanie również do wykładowców prowadzących działalność gospodarczą o podobnym zakresie co działalność Placówki.

§ 17.

Pracownicy administracyjno–biurowi. Prawa i obowiązki

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 cywilnoprawnych.
2. Zakres czynności i obowiązki osób zajmujących się obsługą administracyjno–biurową określa Dyrektor.
3. Pracownicy Placówki zajmujący się obsługą administracyjno–biurową mają prawo do:
 - a) pracy w odpowiednich warunkach,
 - b) otrzymywania wynagrodzenia za swoją pracę zgodnie z podpisanymi umowami,
 - c) zgłaszania uwag, sugestii, propozycji zmian i wniosków do Dyrektora Placówki w przedmiocie funkcjonowania Placówki.
4. Pracownicy Placówki zajmujący się obsługą administracyjno–biurową mają obowiązek:
 - a) przestrzegania wymogów obowiązującego prawa w zakresie ochrony praw autorskich i praw pokrewnych oraz ochrony dóbr osobistych,
 - b) przestrzegania zasad BHP i PPOŻ Placówki,
 - c) dbałości o pomoce dydaktyczne i sprzęt wykorzystywany w trakcie zajęć,
 - d) rzetelnego wypełniania celów i zadań Placówki,
 - e) należytego wykonywania obowiązków powierzonych przez Dyrektora Placówki.

Rozdział VI - Uczestnicy Kursów

§ 18.

Zasady rekrutacji Uczestników

1. Przez Uczestnika rozumie się osobę, która:
 - a) wypełniła obowiązek szkolny i jest pełnoletnia,
 - b) wypełniła prawidłowo zgłoszenie udziału w kursie dostępne na stronie internetowej Placówki, **dostępne pod adresem: www.wiecejnizlek.pl,**
 - c) opłaciła kurs,
 - d) spełniła warunki rekrutacji w oparciu o kryteria opisane w programie nauczania danego kursu,
 - e) nie posiada przeciwwskazań zdrowotnych do uczestnictwa w kursach.

§ 19.

Prawa Uczestników

1. Uczestnik Placówki ma prawo do:
 - a) zapoznania się z treścią programu nauczania danego kursu,
 - b) swobodnego wyboru zakresu tematycznego i formy organizacyjnej szkolenia w ramach oferty szkoleniowej,
 - c) właściwie zorganizowanego procesu kształcenia i uzyskiwania wytycznych do samokształcenia,
 - d) przebywania na terenie Placówki i korzystania z sal oraz z innych pomieszczeń w określonych godzinach,
 - e) sprawiedliwej, obiektywnej i jawnej oceny uzyskanej i zdobytej wiedzy,
 - f) zgłaszania uwag dotyczących przebiegu nauczania i organizacji zajęć do Dyrektora Placówki,
 - g) prawo do materiałów szkoleniowych, dedykowanych konkretnemu kursowi, w którym swoje uczestnictwo zgłosił Uczestnik,

- h) otrzymania zaświadczenia o ukończeniu kursu **wydanego zgodnie z obowiązującymi przepisami,**
 - i) uzyskania w miarę potrzeby konsultacji indywidualnych w formie i na zasadach ustalonych programem nauczania kursu i regulaminem Placówki, konsultacje są dodatkowo odpłatne,
 - j) uczestniczenia przed rozpoczęciem zajęć prowadzonych z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość w szkoleniu dla uczestników dotyczące metod i zasad kształcenia oraz obsługi wykorzystywanego oprogramowania,**
 - k) uczestnictwa w ocenie efektywności danej formy kształcenia przeprowadzonej w drodze badań ankietowych.
2. Uczestnik z niepełnosprawnościami ma ponadto prawo do:
- a) zgłoszenia do Dyrektora Placówki potrzeby przystosowania wyposażenia Placówki lub wykorzystywanych materiałów edukacyjnych do rodzaju niepełnosprawności,
 - b) zgłoszenia potrzeby dostosowania warunków przeprowadzania zaliczeń, o których mowa w § 23 ust. 2, do rodzaju niepełnosprawności.

§ 20.

Obowiązki Uczestników

1. Uczestnik Placówki ma obowiązek:
- a) systematycznie uczestniczyć w kształceniu realizowanym w ramach Kursu,
 - b) przestrzegać programu nauczania wybranego kursu i wykonywać polecenia wykładowców, związane z realizacją programu nauczania,
 - c) regulować należności za naukę w terminach i kwotach określonych w umowie z Placówką,
 - d) przystępować do prac kontrolnych w formie określonej programem nauczania danego kursu,
 - e) przystępować do zaliczeń, **w przypadku braku przystąpienia do zaliczenia kursu możliwe jest skreślenie z listy uczestników, zgodnie z §22 ust. 1 niniejszego Statutu,**
 - f) szanować godność osobistą wykładowcy i innych Uczestników,
 - g) przestrzegać zasad statutu Placówki,
 - h) okazywać szacunek innym Uczestnikom i kadrze dydaktycznej,
 - i) szanować mienie Placówki i naprawiać wyrządzone przez siebie szkody,
 - j) przestrzegać podczas zajęć zasady i przepisy BHP oraz przepisy przeciwpożarowe.

§ 21.

Tryb składania skarg przez Uczestników

1. Uczestnik Placówki ma prawo do złożenia pisemnej skargi lub pisemnego wniosku do Dyrektora Placówki w przypadku naruszenia przez Placówkę postanowień niniejszego Statutu. Skargi i wnioski składane są w formie listu poleconego na adres organu prowadzącego lub na adres mailowy: info@wiecejnzlek.pl.
2. Skargę i wniosek ma prawo wnieść Uczestnik kursu w ciągu 7 dni od daty zajęcia. Po tym terminie skargi i wnioski nie będą przyjmowane i rozpatrywane.
3. Skargi i wnioski adresowane są do Dyrektora Placówki i powinny zawierać imię, nazwisko, adres zgłaszającego oraz zwięzły opis zaistniałej sytuacji.
4. Skargi i wnioski anonimowe nie będą rozpatrywane.

5. Rozpatrzenie skargi następuje do 14 dni od jej zgłoszenia. W uzasadnionych przypadkach termin ten może być przedłużony o 30 dni po uprzednim poinformowaniu osób zainteresowanych.
6. W przypadku niemożności ustalenia przedmiotu sprawy, wnoszący skargę lub wniosek jest zobowiązany, w nieprzekraczalnym terminie 7 dni od zawiadomienia o niemożności ustalenia przedmiotu sprawy - do złożenia dodatkowych wyjaśnień, z jednoczesnym pouczeniem, że nieusunięcie tych braków pozostawia skargę lub wniosek bez rozpatrzenia.
7. Skargi i wnioski rozpatruje Dyrektor Placówki, który w celach doradczych może powołać zespół w składzie Zastępcy Dyrektora Placówki.
8. Dyrektor Placówki w terminie 14 dni od daty zgłoszenia skargi lub wniosku informuje w formie pisemnej zainteresowane strony o sposobie rozstrzygnięcia sprawy, podjętych środkach i działaniach oraz o trybie odwołania się od wydanej decyzji w terminie 14 dni. Odpowiedź pisemną Dyrektor Placówki przekazuje osobiście lub przesyła pocztą tradycyjną lub elektroniczną.
9. Skarżącemu przysługuje prawo do złożenia odwołania w terminie 14 dni od dnia doręczenia decyzji Dyrektora Placówki.
10. Odwołanie wnosi się do Wielkopolskiego Kuratora Oświaty za pośrednictwem Dyrektora Placówki.

§ 22.

Zasady skreślania z listy Uczestników

1. Dyrektor Placówki ma prawo skreślić Uczestnika 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) nieprzystąpienia do prac kontrolnych przewidzianych programem nauczania wybranego kursu,
 - d) naruszenia zasad wzajemnego zaufania w szczególności na niesamodzielnej pracy podczas zaliczeń kursów, czy dopuszczenia się plagiatu,
 - e) działania konkurencyjnego, polegającego w szczególności na zakładaniu działalności konkurencyjnej wobec działalności Placówki, nakłanianie innych uczestników kursu do wzięcia udziału w kursach organizowanych przez konkurencyjne placówki,
 - f) nieuiszczenia opłaty za udział w kursie w wymaganym terminie i w ustalonej kwocie,
 - g) rozwiązania umowy o uczestnictwo w kursie na warunkach w niej określonych,
 - h) nieprzystąpienia do zaliczenia kursu.
2. W przypadku skreślenia z listy Uczestników, na podstawie §23 ust. 1 lit. a)-e) niniejszego Statutu, opłata za kształcenie nie podlega zwrotowi, a jeśli Uczestnik nie dokonał płatności w pełnej wysokości, ma on obowiązek uiścić brakującą część opłaty w terminie 14 dni od otrzymania decyzji o skreśleniu.
3. Od decyzji Dyrektora o skreśleniu z listy Uczestników przysługuje odwołanie w ciągu 14 dni od doręczenia decyzji. Odwołanie wnosi się do Wielkopolskiego Kuratora Oświaty za pośrednictwem Dyrektora Placówki.
4. W przypadkach opisanych w §22 ust. 1 lit. a) – e) Statutu umowa o udział w kursie ulega rozwiązaniu z mocy prawa.

§ 23.

Zaliczenia kursów

1. Podstawową formą zaliczenia danego kursu są zaliczenia przeprowadzane przez Placówkę według zasad określonych w programie nauczania danego kursu.
2. Dyrektor Placówki wskazuje sposób dostosowania warunków przeprowadzania zaliczenia do rodzaju niepełnosprawności, w przypadku, o którym mowa w §19 ust. 2 lit. b).
3. Kurs kończy się zaliczeniem w formie ustalonej w programie nauczania danego kursu i podanej do wiadomości Uczestników kursu na pierwszych zajęciach. Na pierwszych zajęciach uczestnicy kursu są także informowani o częstotliwości prowadzonych na kursie zajęć.

§ 24.

Zaświadczenia o ukończeniu kursów

1. Uczestnicy kursów otrzymują zaświadczenie o ukończeniu kursu przewidziane dla danej formy kształcenia, o którym mowa zgodnie z §23 ust. 4 w związku z §23 ust. 3 Rozporządzenia Ministra Edukacji i Nauki z dnia 6 października 2023 r. w sprawie kształcenia ustawicznego w formach pozaszkolnych.
2. Zaświadczenie może być wydane w formie papierowej lub elektronicznej – podpisane podpisem zaufanym przez Dyrektora Placówki.

Rozdział VII - Finansowanie Placówki

§ 25.

1. Działalność Placówki finansowana jest głównie z opłat wnoszonych przez Uczestników lub instytucje/firmy kierujące swoich pracowników na kursy prowadzone i organizowane przez Placówkę, a także z pozyskanych grantów, dotacji i dofinansowań z budżetów jednostek samorządu terytorialnego, budżetu Państwa lub programów europejskich.
2. Zasady odpłatności za poszczególne formy kształcenia ustala Dyrektor Placówki w porozumieniu z organem prowadzącym Placówki.
3. Placówka jest finansowana również z wpływów z działalności gospodarczej prowadzonej przez organ prowadzący oraz opłat wynikających z realizacji umów zawieranych przez Dyrektora z innymi podmiotami.
4. Placówka może przyjmować dotacje i darowizny na zasadach określonych w odrębnych przepisach.
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.

§ 26.

Środki finansowe Placówki są gromadzone na rachunku bankowym prowadzonym przez bank wskazany przez organ prowadzący.

§ 27.

Obsługę księgową Placówki prowadzi Dyrektor lub **na zlecenie organu prowadzącego inne osoby lub podmioty.**

Rozdział VIII - Postanowienia końcowe

§ 28.

1. Placówka używa pieczęci wydanej zgodnie z obowiązującymi przepisami.
2. Placówka prowadzi i przechowuje dokumentację zgodnie z obowiązującymi przepisami.
3. Dyrektor Placówki umożliwia zapoznanie się z aktualnie obowiązującym Statutem wszystkich zainteresowanym poprzez jego publikację na stronie internetowej Placówki.
4. Placówka może zostać zlikwidowana decyzją organu prowadzącego. **Likwidacja Placówki może nastąpić po zakończeniu wszystkich rozpoczętych przez placówkę kursów.**
5. Zmian w statucie Placówki dokonuje organ prowadzący.
6. Statut obowiązuje od dnia 1 sierpnia 2025 r.