

# STATUT NIEPUBLICZNEJ PLACÓWKI KSZTAŁCENIA USTAWICZNEGO PROFESSIONAL GRACJAN GRELA

## § 1

### Nazwa, typ szkoły lub cel placówki oraz ich zadania

Nazwa placówki: PROFESSIONAL GRACJAN GRELA

Celem działalności placówki jest prowadzenie w formach pozaszkolnych szkoleń w zakresie uzyskiwania i uzupełniania wiedzy ogólnej, umiejętności i kwalifikacji zawodowych, przekwalifikowania zawodowego, doksztalcania, doskonalenia i przygotowania zawodowego.

Zakres działalności placówki obejmuje szkolenia:

- obsługa urządzeń transportu bliskiego
- obsługa maszyn budowlanych
- spawanie
- bezpieczeństwo i higieny pracy oraz ppoż
- udzielanie pierwszej pomocy
- eksploatacja i dozór urządzeń, instalacji i sieci energetycznych (grupa I, II, III)
- opieka nad osobami starszymi, niepełnosprawnymi, chorymi i dziećmi
- obsługa programów i sprzętu komputerowego
- rozwój osobisty
- umiejętności interpersonalne
- księgowość i administracja biurowa
- budownictwo
- aktywizacja zawodowa
- transport osób i rzeczy
- transport materiałów niebezpiecznych ADR

Odbiorcami placówki są osoby delegowane przez instytucje publiczne, osoby prywatne oraz firmy.

Placówka realizuje swoje zadania poprzez:

- organizację szkoleń stacjonarnych,
- organizację szkoleń na terenie lub w miejscu wyznaczonym przez Zleceniodawcę,
- organizację szkoleń prowadzonych w trybie kształcenia na odległość,
- zaspokajanie potrzeb społecznych w zakresie podnoszenia i doskonalenia kwalifikacji zawodowych oraz uzupełniania wiedzy i rozwoju ogólnego słuchaczy,
- stosowanie w kształceniu nowoczesnych metod i technik audiowizualnych,
- prowadzenie szkoleń w formie kursów, seminariów, treningów, warsztatów, konsultacji itp. - w zależności od zapotrzebowania
- realizację swojej misji oraz przestrzeganie systemu zarządzania jakością ISO 2008:9001
- swoje członkostwo w Polskiej Izbie Firm Szkoleniowych
- realizację szkoleń we współpracy z osobami posiadającymi odpowiednie kompetencje, będącymi specjalistami/ekspertami w danej dziedzinie bądź za pośrednictwem swojej wykwalifikowanej kadry pracowniczej
- szkolenia odbywają się w oparciu o programy opracowane na podstawie obowiązujących w tym zakresie przepisów prawa z ich adekwatnym dostosowaniem do warunków lokalnych i indywidualnych uwarunkowań techniczno-organizacyjnych Zleceniodawców

i organizatorów, a także w oparciu o programy autorskie opracowane przez pracowników placówki bądź osobę prowadzącą szkolenie - zatwierdzone przez Dyrektora Zarządzającego placówką.

## § 2

### **Osoba prowadząca szkołę lub placówkę**

Osobą prowadzącą jest GRACJAN GRELA, będący właścicielem i założycielem firmy PROFESSIONAL GRACJAN GRELA z siedzibą w Opolu, ul. Budowlanych 50, kod pocztowy 45-124.

Miejsce prowadzenia szkoleń: Profesja Sp. z o.o. u. Kępska 305, 45-129 Opole.

## § 3

### **Organy szkoły lub placówki oraz zakres ich zadań**

Organem prowadzącym placówkę jest PROFESSIONAL GRACJAN GRELA z siedzibą w Opolu, kod 45-124, ul. Budowlanych 50.

Organem Zarządzającym placówką jest Dyrektor Zarządzający działający w ramach udzielonego pełnomocnictwa przez Organ prowadzący.

Do zadań Dyrektora Zarządzającego placówką należy:

- organizacja pracy placówki od strony merytorycznej i dydaktycznej,
- organizacja szkoleń,
- rekrutacja kadry dydaktycznej,
- nadzór nad procesem rekrutacji słuchaczy,
- zapewnienie planów zajęć i programów nauczania,
- zapewnienie odpowiedniego nadzoru metodycznego,
- zapewnienie nadzoru wewnętrznego służącego podnoszeniu jakości prowadzonych szkoleń,
- dbanie o powierzone mienie,
- reprezentowanie placówki na zewnątrz,
- współpraca z Organem prowadzącym.

## § 4

### **Organizacja szkoły lub placówki**

Dyrektor Zarządzający powołuje i odwołuje pracowników poszczególnych etapów procesu sprzedaży usług szkoleniowych, którzy odpowiadają przed nim za sprawny ich przebieg. Dokonuje także doboru kadry trenerów, instruktorów, specjalistów z danego obszaru do realizacji danego szkolenia. Dyrektor sprawuje merytoryczny nadzór nad całym procesem sprzedaży usług szkoleniowych.

Osoba prowadząca placówkę zajmuje się obsługą finansową i administracyjną placówki, a także odpowiada za organizację techniczną i logistykę.

Kierownicy odpowiadają za rozwój firmy poprzez pozyskiwanie nowych klientów i utrzymywanie relacji z kluczowymi klientami, otwieranie nowych oddziałów/filii, marketing i PR, a także rozwój pracowników.

Specjaliści i pracownicy biurowi prowadzą obsługę biura, przygotowują dokumentację szkoleniową i przetargową, dbają o prawidłowy przebieg całego procesu sprzedaży.

Pracownicy placówki mają prawo wypowiedzenia opinii i zgłaszania propozycji we wszystkich sprawach funkcjonowania placówki. Prowadzącym zajęcia przysługują prawa związane z analizą i oceną skuteczności rozwiązań metodyczno-dydaktycznych, a także osiągnięć uczestników.

Placówka opracowuje oferty dla potencjalnych klientów. Określa w nich proponowaną tematykę, rodzaj szkolenia i czas jego trwania, kryteria doboru uczestników, warunki organizacyjne i finansowe itp. Uczestników rekrutuje się indywidualnie (wolny nabór) lub grupowo (zlecenie instytucji lub organizacji). W przypadkach rekrutacji grupowej możliwe są negocjacje programu i organizacji szkolenia z instytucjami zlecającymi. Organizacja szkoleń musi być zgodna z wymaganiami Rozporządzenia Ministra Edukacji Narodowej oraz Ministra Pracy i Polityki Socjalnej z dnia 12 października 1993 r. w sprawie zasad i warunków podnoszenia kwalifikacji zawodowych i wykształcenia ogólnego dorosłych (Dz. U. Nr 103, poz. 472 z późn. zm.) oraz rozporządzenia Ministra Edukacji i Nauki z dnia 3 lutego 2006 r. w sprawie uzyskiwania i uzupełniania przez osoby dorosłe wiedzy ogólnej, umiejętności kwalifikacji zawodowych w formach pozaszkolnych (Dz. U. Nr 31, poz.216).

Szkolenia mogą prowadzić osoby o kwalifikacjach odpowiadających programom nauczania, gwarantujące należyty poziom prowadzonych szkoleń zwane dalej „wykładowcami”. Mogą to być m.in.:

- psychologowie, trenerzy
- nauczyciele,
- instruktorzy i lektorzy języków obcych,
- specjaliści w danej dziedzinie wiedzy i umiejętności np. księgowi, prawnicy itp.
- pracownicy służb bhp,
- specjaliści w zakresie ochrony przeciwpożarowej,
- i inne osoby, w zależności od kwalifikacji i potrzeb organizatora kształcenia.

Placówka może zlecić realizację szkoleń wykładowcom w oparciu o umowy cywilno-prawne.

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

## § 5

### **Prawa i obowiązki pracowników oraz uczniów szkoły lub placówki, w tym przypadki, w których uczeń może zostać skreślony z listy uczniów szkoły lub placówki**

#### **Do obowiązków pracowników placówki należy:**

1. Ścisłe i rzetelne realizowanie przyjętego programu nauczania.
2. Dbanie o właściwy wizerunek placówki.
3. Branie udziału w szkoleniach i spotkaniach organizowanych przez placówkę.

4. Stałe doskonalenie metod nauczania i podnoszenie kwalifikacji na drodze samokształcenia.
5. Tworzenie pozytywnych wzorców osobowych własną postawą i przykładem.
6. Kierowanie się w swych działaniach dobrem uczestnika szkolenia z poszanowaniem jego godności osobistej.
7. Udzielanie osobom trzecim rzetelnych informacji o placówce, pochodzących z autoryzowanych źródeł.

**Pracownik ma prawo:**

1. Otrzymać od prowadzącego placówkę niezbędne narzędzia pracy.
2. Zgłaszać do Dyrektora Zarządzającego swoje uwagi dotyczące organizacji placówki oraz inne, które uzna za istotne dla prawidłowego jej funkcjonowania.
3. Zgłaszać do Dyrektora Zarządzającego swoje uwagi dotyczące warunków pracy.

**Obowiązkiem wykładowcy jest:**

1. Rzetelne przygotowanie się do zajęć.
2. Dostosowywanie się do wymagań Dyrektora Zarządzającego placówki w zakresie sposobu prowadzenia zajęć i realizacji programu.
3. Stosowanie nowoczesnych i atrakcyjnych metod nauczania.
4. Bieżące prowadzenie dokumentacji przebiegu nauczania.
5. Dbanie o dobre imię placówki.
6. Zachowanie tajemnicy służbowej.
7. Ochrona danych osobowych słuchaczy.
8. Systematycznie kontrolować miejsca prowadzenia zajęć pod względem bhp.
9. Przestrzegać zapisów statutowych.
10. Wzbogacać warsztat pracy i dbać o powierzone pomoce i sprzęt.

**Wykładowca ma prawo:**

1. Otrzymać od prowadzącego placówkę pomoce niezbędne do przeprowadzenia zajęć.
2. Zgłaszać do Dyrektora Zarządzającego swoje uwagi dotyczące organizacji zajęć oraz inne, które uzna za istotne dla prawidłowego funkcjonowania placówki.
3. Zgłaszać do Dyrektora Zarządzającego swoje uwagi dotyczące programu nauczania realizowanego podczas szkolenia.

**Uczniem placówki jest każdy słuchacz uczestniczący w szkoleniach organizowanych przez placówkę.**

**Słuchacz placówki ma obowiązek:**

1. Sumiennie i aktywnie uczestniczyć w zajęciach.
2. Wykonywać polecenia osoby prowadzącej związane z realizacją treści programowych.
3. Poddania się sprawdzeniu nabytej wiedzy teoretycznej i praktycznej w postaci testów, egzaminu pisemnego czy praktycznego wynikającego z harmonogramu danego szkolenia.
4. Szanować godność osobistą osoby prowadzącej oraz innych uczestników szkolenia.
5. Współdziałać w kształtowaniu przyjaznych i serdecznych stosunków w grupie.
6. Nie dyskryminować innych ze względu na płeć, pochodzenie, religię, stopień niepełnosprawności czy inne poglądy.

**Słuchacz placówki ma prawo do:**

1. Zapoznania się z treścią programu nauczania.
2. Zgłaszania swoich uwag, dotyczących przebiegu nauki, organizacji zajęć oraz innych, istotnych dla placówki spraw – bezpośrednio do placówki lub za pośrednictwem wykładowcy.

3. Jawnej oceny swojej pracy.
4. Swobody wyrażania myśli i przekonań, jeżeli nie narusza tym dobra innych osób.

**Prowadzący placówkę ma prawo skreślić słuchacza z listy w przypadku gdy:**

1. Nieobecność słuchacza wynosi więcej niż 1/3 zajęć. Ostateczną decyzję w tej sprawie podejmuje Dyrektor Zarządzający placówki.
2. Poprzez nieodpowiednie zachowanie uniemożliwia on pracę w grupie i prowadzenie zajęć.
3. Stwarza zagrożenie dla życia lub zdrowia uczestników i osoby prowadzącej.
4. Spożywania alkoholu w czasie zajęć organizowanych przez placówkę lub udział w zajęciach w stanie wskazującym na spożycie alkoholu.
4. Nie dokonał płatności w ustalonym terminie.

W przypadku skreślenia, słuchaczowi nie przysługuje zwrot żadnej części opłaty za szkolenie.

## § 6

### **Sposób uzyskiwania środków finansowych na działalność szkoły lub placówki**

Za finansowanie placówki odpowiedzialny jest Organ prowadzący.

Środki na finansowanie działalności placówka uzyskuje w formie opłat od słuchaczy bądź od instytucji/firm kierujących swoich pracowników na szkolenie.

Udział w szkoleniach organizowanych przez placówkę jest odpłatny.

Wysokość opłaty za szkolenia ustalana jest przez Organ Zarządzający placówką i podawana w drodze ofertowania lub w formularzu zgłoszenia na szkolenie.

Działalność i majątek placówki wchodzi w skład działalności i majątku Organu prowadzącego.

Zasady odpłatności za organizowane szkolenia ustala Organ zarządzający w porozumieniu z Organem prowadzącym.

## § 7

### **Zasady przyjmowania uczniów do szkoły lub placówki**

Słuchaczem szkolenia może być osoba:

- pełnoletnia,
- która dokonała płatności za szkolenie w terminie.

W przypadkach innych niż wymienione powyżej, może zostać instytucja publiczna lub firma zgłaszająca uczestników/pracowników na szkolenie.