

## **STATUT**

### **„CENTRUM SZKOLENIOWE CK Consulting”**

*niepubliczna placówka kształcenia ustawicznego*

*Niniejszy statut został opracowany w oparciu o Dz. U. 2017 poz. 59 USTAWA z dnia 14 grudnia 2016r. o Prawie oświatowym.*

## **ROZDZIAŁ I**

### **Postanowienia ogólne**

- 1. Placówka nosi nazwę: Centrum Szkoleniowe CK Consulting.*
- 2. Siedziba placówki znajduje się w Poznaniu, ul. Żytnia 18.*
- 3. Firmą prowadzącą placówkę jest CK Consulting Kinga Ciecharowska.*
- 4. Placówka działa na podstawie przepisów ustawy o systemie oświaty Dz. U. 2017 poz. 59 USTAWA z dnia 14 grudnia 2016r. o Prawie oświatowym oraz Rozporządzenia Ministra Edukacji Narodowej z dnia 18 sierpnia 2017 r. w sprawie kształcenia ustawicznego w formach pozaszkolnych.*

## **ROZDZIAŁ II**

### **Cele i zadania placówki**

- 1. Centrum Szkoleniowe CK Consulting jest niepubliczną placówką kształcenia ustawicznego.*
- 2. Placówka prowadzi kształcenie w formach pozaszkolnych, na kursach, warsztatach i szkoleniach z zakresu: Kosmoenergetyka, Hutta, Tauregia Maya oraz inne dostępne szkolenia na stronie internetowej <http://ckconsulting.pl/szkolenia>*
- 3. Kursy/szkoły są formą kształcenia o czasie trwania nie krótszym niż 166 godzin zajęć edukacyjnych. Ich ukończenie umożliwia uzyskanie wiedzy ogólnej i umiejętności, są realizowane zgodnie z programem nauczania przyjętym przez organizatora kształcenia.*
- 4. Warsztaty/szkolenia są formą kształcenia o czasie trwania nie krótszym niż 16 godzin zajęć edukacyjnych, których ukończenie umożliwia uzyskanie lub uzupełnienie wiedzy na określony temat, są realizowane zgodnie z programem przyjętym przez organizatora kształcenia.*
- 5. Placówka stosuje i upowszechnia nowatorskie rozwiązania programowo-metodyczne i organizacyjne oraz posiada pełne prawa autorskie do narzędzi oraz jakości prowadzonego kształcenia.*

## **ROZDZIAŁ III**

### **Organy placówki i zakres ich działań**

- 1. CK Consulting Kinga Ciecharowska jest firmą prowadzącą placówkę, odpowiada za jej działalność i nadzoruje gospodarkę finansową.*
- 2. Placówką kieruje Dyrektor Placówki, powołany przez osobę prowadzącą placówkę.*
- 3. Do zadań Dyrektora Placówki należy w szczególności:*
  - a) nadzór nad organizowaniem pracy placówki pod względem merytorycznym i dydaktycznym,*
  - b) nadzór nad organizowaniem kształcenia,*



- c) *nadzór nad procesem rekrutacji słuchaczy,*
- d) *określanie kluczowych kompetencji kadry dydaktycznej,*
- e) *zatrudnianie kadry dydaktycznej,*
- f) *współpraca z kadrami dydaktycznymi w ramach tworzenia i uaktualniania programów nauczania,*
- g) *zatwierdzanie programów nauczania,*
- h) *tworzenie narzędzi do ewaluacji prowadzonego kształcenia i nadzór nad jej przebiegiem,*
- i) *prowadzenie pełnej dokumentacji związanej z organizacją i oceną kursów/szkoleń/warsztatów i kadry dydaktycznej,*
- j) *kontrola prawna.*

#### **ROZDZIAŁ IV**

##### **Organizacja placówki**

1. *Zajęcia odbywają się w siedzibie placówki.*
2. *Sprawami organizacyjnymi placówki zarządza Dyrektor Placówki.*
3. *Sposób prowadzenia placówki definiują podstawowe zadania wymienione w Rozdziale III.*

#### **ROZDZIAŁ V**

##### **Dokumentacja**

1. *Placówka prowadzi dokumentację wymienioną w § 21.1. Rozporządzenia Ministra Edukacji i Nauki z 11 stycznia 2012 r. w sprawie kształcenia ustawicznego w formach pozaszkolnych (Dz. U. z 2012 r. poz. 186).*

#### **ROZDZIAŁ VI**

##### **Pracownicy placówki**

###### **§ 1**

##### **Kadra dydaktyczna, prawa i obowiązki**

1. *Kadra dydaktyczna zostaje powołana przez Dyrektora Placówki.*
2. *Zajęcia dydaktyczne prowadzą osoby, reprezentujące wysoki poziom wykształcenia i doświadczenia zawodowego.*
3. *Wykładowcy posiadają umiejętności dydaktyczne.*
4. *Wykładowcą może zostać osoba, która posiada:*
  - a) *ukończone szkolenia pozwalające zdobyć specjalistyczną wiedzę w danym zakresie,*
  - b) *doświadczenie zawodowe,*
  - c) *umiejętności dydaktyczne – metodyczne tworzenia programów nauczania dla dorosłych, doboru materiałów dydaktycznych, wyboru metod nauczania, znajomość technik trenerskich,*
  - d) *wysoką kulturę organizacyjną – punktualność, dotrzymanie terminów,*
  - e) *wysoką kulturę osobistą – poprawny język, schludny wygląd, przyjazny sposób bycia, spokój, opanowanie,*
  - f) *etyczny sposób postępowania.*

5. Wykładowca ma obowiązek:
  - a) korzystania z autorskich programów nauczania należących do Centrum Szkoleniowego CK Consulting,
  - b) dostosowania odpowiedniej metody nauczania,
  - c) przygotowanie materiałów dydaktycznych,
  - d) posiadania aktualnego stanu wiedzy,
  - e) prowadzenia zajęć zgodnie z harmonogramem nauczania,
  - f) udzielania wyjaśnień i odpowiedzi w sprawach poruszanych przez słuchaczy.
6. Wykładowca ma prawo do:
  - a) wyposażonych sal dydaktycznych,
  - b) wsparcia administracyjnego w trakcie przygotowania i prowadzenia zajęć,
  - c) informacji o słuchaczach – poziom wiedzy, wykształcenie, dodatkowe oczekiwania,
  - d) zgłaszania Dyrektorowi Placówki uwag dotyczących zajęć,
  - e) udziału w charakterze słuchacza w kursach/szkołach/szkoleniach organizowanych przez placówkę,
  - f) uzgodnionego wynagrodzenia.

## § 2

### **Pozostali pracownicy, prawa i obowiązki**

1. Kompetencje pracowników określa Dyrektor Placówki.
2. Prawa i obowiązki pozostałych pracowników placówki określają zawierane odrębne umowy o pracę, umowy – zlecenia, umowy o dzieło, które wyznaczają poszczególnym pracownikom zakresy obowiązków.

## **ROZDZIAŁ VII**

### **Słuchacze placówki**

## § 1

### **Słuchacze placówki, prawa i obowiązki**

1. Słuchaczem jest osoba, która spełnia wymagania określone w programie nauczania.
2. Słuchacz ma prawo do:
  - a) rezygnacji z udziału w kursie/szkole nie później niż 30 dni przed rozpoczęciem całości kursu/szkoły,
  - b) wnoszenia istotnych uwag dotyczących treści programów i materiałów dydaktycznych,
  - c) egzekwowania realizacji programów nauczania proponowanych przez placówkę,
  - d) dostępu do pomieszczeń wyposażonych w odpowiedni sprzęt i pomoce dydaktyczne,
  - e) korzystania z bezpiecznych i higienicznych warunków szkolenia.
3. Słuchacz ma obowiązek:
  - a) umożliwienia prowadzenia zajęć przez odpowiednie zachowanie,
  - b) terminowej opłaty za kurs/warsztat/szkolenie i egzamin,
  - c) wykonywania poleceń wykładowcy, związanych z programem kursu,
  - d) poszanowania godności osobistej wykładowcy oraz innych słuchaczy.

4. Skreślenie z listy słuchaczy powoduje:
  - a) niezaliczenie kursu/warsztatu/szkolenia, którego sposób podany jest w programie nauczania,
  - b) braku opłaty za uczestnictwo w kursie/warsztacie/szkoleniu,
  - c) nieodpowiednie zachowanie, powodujące zakłócenie realizacji programu przez wykładowcę.
5. Decyzję o skreśleniu z listy słuchaczy podejmuje Dyrektor Placówki.

## § 2

### **Zasady rekrutacji słuchaczy**

1. Słuchaczem kursu jest osoba, która zgłosiła swój udział na formularzu zgłoszeniowym za pośrednictwem listu tradycyjnego, wiadomości e-mail lub osobistej wizyty.
2. Przyjęciem zgłoszenia zajmuje się Dyrektor Placówki odpowiedzialny za rekrutację słuchaczy.
3. Słuchacz otrzymuje wszystkie informacje organizacyjne na temat kursu/warsztatu/szkolenia przed jego rozpoczęciem. Odbywa się to za pośrednictwem wiadomości e-mail.
4. Liczba miejsc z racji na prestiżowe kierunki jest ograniczona. Na etapie wstępnym określa się każdorazowo maksymalną liczbę słuchaczy biorąc pod uwagę wielkość sali dydaktycznej, w której będzie prowadzone kształcenie oraz program nauczania.
5. Słuchacze przyjmowani są na kursy na podstawie spełniania wymagań wstępnych zawartych w programie nauczania. W przypadku, gdy wymagania spełnia większa ilość kandydatów niż ilość proponowanych miejsc, wzięta jest pod uwagę kolejność zgłoszeń lub, jeśli będzie to możliwe, zostanie stworzona dodatkowa grupa.
6. Spełnianie wymagań wstępnych jest weryfikowane na podstawie formularza zgłoszeniowego.

## **ROZDZIAŁ VIII**

### **Postanowienia końcowe**

1. Zmiany w statucie wprowadza i zatwierdza Osoba Prowadząca Placówkę w porozumieniu z Dyrektorem Placówki.
2. Z chwilą wejścia w życie niniejszego Statutu traci moc dotychczasowy Statut.
3. Niniejszy statut wchodzi w życie z dniem **1 września 2019r.**

Podpis Dyrektora Placówki

