

# STATUT NIEPUBLICZNEJ PLACÓWKI KSZTAŁCENIA USTAWICZNEGO „JESTEM INTERAKTYWNA”

## SPIS TREŚCI

---

### Spis treści

§1 POSTANOWIENIA OGÓLNE .....	1
§2 DEFINICJE .....	2
§3 CELE I ZADANIA.....	3
§4 ORGANY PLACÓWKI .....	4
§5 ORGANIZACJA PLACÓWKI.....	5
§6 PRAWA I OBOWIĄZKI KADRY DYDAKTYCZNEJ .....	8
§7 PRAWA I OBOWIĄZKI SŁUCHACZY .....	10
§8 SPOSÓB UZYSKIWANIA ŚRODKÓW FINANSOWYCH NA DZIAŁALNOŚĆ PLACÓWKI .....	12
§9 DANE OSOBOWE .....	13
§10 POSTANOWIENIA KOŃCOWE.....	14

## §1 POSTANOWIENIA OGÓLNE

---

1. Niniejszy Statut został nadany przez Aleksandrę Gościńską niepublicznej placówce kształcenia ustawicznego „Jestem Interaktywna”, na podstawie art. 172 ust. 2 Prawa oświatowego.
2. Placówce nadano nazwę: „**Jestem Interaktywna**”.

3. Podmiotem prowadzącym Placówkę Jest Aleksandra Gościniak, ul. Pułkownika Hynka 8/10, 62-230 Witkowo, numer NIP: 7842386156.
4. Siedziba Placówki mieści się w Poznaniu przy Placu Wolności 6/424, 61-738 Poznań.
5. Z Placówką można skontaktować się za pośrednictwem:
  - a. adresu e-mail kontakt@olagosciniak.pl,
  - b. numeru telefonu 798393932.
6. Placówka jest niepubliczną placówką kształcenia ustawicznego powołaną na podstawie art. 117 ust. 1 w zw. z art. 117 ust. 1a pkt 5 Prawa oświatowego.
7. Cel działalności Placówki, zadania realizowane przez Placówkę, zasady kształcenia oraz oceniania, organy działające w ramach Placówki, prawa i obowiązki kadry dydaktycznej oraz Słuchaczy, zasady finansowania Placówki określa niniejszy Statut.
8. Organem sprawującym nadzór pedagogiczny nad Placówką jest Wielkopolski Kurator Oświaty.

## §2 DEFINICJE

---

Pojęcia użyte w Statucie oznaczają:

1. **Placówka** – Niepubliczna Placówka Kształcenia Ustawicznego „Jestem Interaktywna” z siedzibą w Poznaniu przy ul. Plac Wolności 6/424, 61-738 Poznań.
2. **Osoba prowadząca Placówkę** – Aleksandra Gościniak, ul. Pułkownika Hynka 8/10, 62-230 Witkowo, numer NIP: 7842386156.
3. **Statut** – niniejszy Statut.
4. **Słuchacz** – osoba fizyczna, która zgłosiła się do Placówki celem odbycia kształcenia, przeszła proces rekrutacyjny oraz została zakwalifikowana do programu kształcenia.
5. **Wykładowca** – pracownik Placówki prowadzący zajęcia dydaktyczne w Placówce.
6. **Rekrutacja** – proces naboru Słuchaczy do programu kształcenia realizowanego przez Placówkę.
7. **Prawo oświatowe** – ustawa z dnia 14 grudnia 2016 r. Prawo oświatowe (Dz. U. z 2024 r. poz. 737).
8. **Rozporządzenie** – Rozporządzenie Ministra Edukacji i Nauki z dnia 6 października 2023 r. w sprawie kształcenia ustawicznego w formach pozaszkolnych (Dz. U. z 2023 r. poz. 2175).

### §3 CELE I ZADANIA

---

1. Celem działalności placówki jest prowadzenie kształcenia ustawicznego w formie pozaszkolnej, poprzez:
  - a. podnoszenia wiedzy wśród kobiet z zakresu informatyki, w tym w zakresie zasad tworzenia i obsługi stron internetowych,
  - b. podnoszenie kwalifikacji Słuchaczy w zakresie tworzenia i promocji własnych produktów cyfrowych.
2. Cele, o których mowa w ust. 1 będą realizowane poprzez:
  - a. organizację kursów, szkoleń i warsztatów,
  - b. zaspokajanie potrzeb społecznych w zakresie podnoszenia i doskonalenia kwalifikacji zawodowych oraz uzupełniania wiedzy i rozwoju Słuchaczy uczestniczącym w Kształceniu,
  - c. opracowywanie materiałów szkoleniowych tj. podręczniki, prezentacje, skrypty, materiały metodyczne,
  - d. wykorzystywania w procesie kształcenia nowoczesnych technologii informatycznych,
  - e. stosowanie nowoczesnych metod dydaktyczno-wychowawczych,
  - f. zatrudnianie wykwalifikowanej kadry dydaktycznej,
  - g. podnoszenie kwalifikacji zatrudnionej kadry dydaktycznej.
3. Dla osiągnięcia celów, o których mowa w ust. 1 Placówka prowadzi kształcenie ustawiczne w formie kursów umożliwiających uzyskanie i uzupełnienia wiedzy, umiejętności i kwalifikacji zawodowych lub zmiany kwalifikacji zawodowych, na podstawie art. 117 ust. 1a pkt 5 Prawa oświatowego.
4. Tematyka kursów organizowanych w ramach kształcenia ustawicznego obejmuje:
  - a. tworzenie i zarządzanie stronami internetowymi.
  - b. tworzenie i promocja produktów cyfrowych własnych.
  - c. zarządzanie i promocja własnej firmy oraz marki osobistej.
5. W ramach działalności, w celu realizacji określonych celów Placówka realizuje następujące zadania:
  - a. organizację oraz planowanie kursów,
  - b. udostępnianie oferty szkoleniowej do publicznej informacji,
  - c. przeprowadzanie rekrutacji kandydatów na Słuchaczy,
  - d. poddawanie pod ocenę wiedzy oraz umiejętności Słuchaczy uczestniczących w kursach,

- e. wystawianie zaświadczeń lub certyfikatów dokumentujących uzyskane doświadczenie oraz kwalifikacje.

## §4 ORGANY PLACÓWKI

---

1. Organem odpowiedzialnym za prowadzenie i organizację Placówki jest Dyrektor Placówki.
2. Dyrektor Placówki zostaje powołany przez Osobę prowadzącą Placówkę.
3. Dyrektorem Placówki może zostać Osoba prowadząca Placówkę.
4. Do zadań Dyrektora Placówki należy, w szczególności:
  - a. zarządzanie Placówką,
  - b. reprezentacja Placówki na zewnątrz,
  - c. organizacja pracy Placówki od strony merytorycznej oraz dydaktycznej,
  - d. nadzór nad działalnością Placówki, w tym nad przebiegiem kursów organizowanych w ramach działalności Placówki,
  - e. rekrutacja pracowników Placówki,
  - f. zarządzanie pracownikami Placówki,
  - g. nadzór nad kadrą dydaktyczną w tym nad zgodnością organizacji zajęć dydaktycznych z obowiązującymi w Placówce zasadami,
  - h. sprawowanie nadzoru nad procesem Rekrutacji Słuchaczy,
  - i. prowadzenie niezbędnej dokumentacji związanej z działalnością Placówki oraz kształceniem ustawicznym,
  - j. tworzenie programów nauczania obowiązujących w Placówce,
  - k. zarządzanie pracą biura Placówki,
  - l. organizacja procesów marketingowych związanych z promocją oraz reklamą Placówki,
  - m. zarządzanie budżetem Placówki,
  - n. bieżąca współpraca z osobą prowadzącą Placówkę,
  - o. tworzenie lub zatwierdzanie regulaminów, procedur lub wytycznych obowiązujących w Placówce,
  - p. nadzór nad przestrzeganiem zabezpieczenia danych osobowych w Placówce,
  - q. nawiązywanie kontaktów z podmiotami chcącymi podjąć współpracę z Placówką,
  - r. udzielanie bieżącego wsparcia kadrze dydaktycznej w zakresie działalności Placówki.

5. Dyrektor może zostać odwołany w każdej chwili przez Osobę prowadzącą Placówkę.
6. Dyrektor może, za uprzednią zgodą Osoby prowadzącej Placówkę, powoływać i odwoływać swoich zastępców, w sytuacji, gdy wynika to z potrzeb Placówki.
7. Zakres obowiązków zastępców dyrektora określa Dyrektor Placówki.

## §5 ORGANIZACJA PLACÓWKI

---

1. Placówka prowadzi kształcenie ustawiczne w formie pozaszkolnej, zgodnie z § 3 ust. 1 pkt 1 Rozporządzenia.
2. Placówka dla realizacji celów i zadań określonych w niniejszym Statucie zapewnia:
  - a. wykwalifikowaną kadrę dydaktyczną posiadającą niezbędne umiejętności oraz doświadczenie i kwalifikacje, odpowiednie do rodzaju prowadzonego kształcenia,
  - b. pomieszczenia przeznaczone do organizacji kursów, wyposażone w niezbędny sprzęt umożliwiający Słuchaczom, realizację szkolenia,
  - c. niezbędne materiały szkoleniowe oraz pomoce dydaktyczne, na bieżąco aktualizowane, umożliwiające prawidłową realizację szkolenia,
  - d. dostęp do programów komputerowych oraz sieci informatycznej umożliwiające aktywny udział w szkoleniu,
  - e. warunki organizacyjne i techniczne umożliwiające udział w kształceniu również osobom niepełnosprawnym,
  - f. bezpieczne i higieniczne warunki pracy i nauki,
  - g. nadzór służący podnoszeniu jakości prowadzonego kształcenia.
3. Placówka organizuje kształcenie ustawiczne w formie kursów z własnej inicjatywy lub na zlecenie innych podmiotów.
4. Placówka w ramach kształcenia ustawicznego, umożliwia Słuchaczom udział w następujących kursach:
  - a. Interaktywna Akademia WordPressa (wymiar godzin: 30 x 60 minut),
  - b. Freelancerka WP – Webmaster (wymiar godzin: 12 x 60 minut),
  - c. Akademia Produktu Online – Product manager (wymiar godzin: 12 x 60 minut),
  - d. Paczka GIRLBOSSKICH (wymiar godzin 8 x 60 minut miesięcznie),
  - e. Konferencja online GIRLBOSSKIE (raz w roku, 3 dni po 6 godzin)
  - f. Konferencja stacjonarna GIRLBOSSKIE (raz w roku 1 dzień - 8 godzin).
5. Proces kształcenia w ramach kursów zostanie ustalony w programach nauczania, opracowanych odrębnie dla każdego kursu organizowanego przez Placówkę,

zgodnie z powszechnie obowiązującymi przepisami prawa, aktualną wiedzą oraz doświadczeniem, przez pracowników Placówki posiadających odpowiednie kwalifikacje w wymaganym zakresie. Sporządzone programy nauczania zostają zatwierdzone przez Dyrektora Placówki.

6. Program nauczania określa:
  - a. nazwę formy kształcenia,
  - b. czas trwania, liczbę godzin kształcenia i sposób jego organizacji,
  - c. wymagania wstępne dla Słuchaczy,
  - d. cele kształcenia i sposoby ich osiągnięcia, z uwzględnieniem możliwości indywidualizacji pracy Słuchaczy,
  - e. plan nauczania określający nazwę zajęć oraz ich wymiar,
  - f. treść nauczania w zakresie poszczególnych zajęć,
  - g. opis efektów kształcenia,
  - h. wykaz literatury oraz niezbędnych środków i materiałów dydaktycznych,
  - i. sposób i formę przeprowadzenia zaliczenia albo egzaminu.
7. Kształcenie ustawiczne w formie kursów realizowane przez Placówkę umożliwia uzyskiwanie i uzupełnianie wiedzy, umiejętności i kwalifikacji zawodowych, w tym także doskonalenie zawodowe nauczycieli.
8. Placówka zastrzega sobie prawo do ograniczenia oferty kursów dostępnych w ramach Placówki.
9. Placówka organizuje kształcenie ustawiczne w swojej siedzibie w Poznaniu przy ul. Plac Wolności 6/424, 61-738 Poznań.
10. Placówka może prowadzić kształcenie ustawiczne w formach pozaszkolnych z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość, w tym przypadku Placówka zapewnia:
  - a. dostęp do oprogramowania, które umożliwia synchroniczną i asynchroniczną interakcję między Słuchaczami a osobami prowadzącymi zajęcia,
  - b. materiały dydaktyczne przygotowane w formie dostosowanej do kształcenia prowadzonego z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość,
  - c. bieżące kontrole postępów w nauce słuchaczy lub uczestników, weryfikację ich wiedzy, umiejętności i kompetencji społecznych, w formie i terminach ustalonych przez Placówkę,
  - d. bieżącą kontrolę aktywności osób prowadzących zajęcia.

11. W przypadku organizacji zajęć z wykorzystywaniem metod i technik kształcenia na odległość Placówka zorganizuje dla Słuchaczy szkolenie dotyczące metod i zasad kształcenia oraz obsługi wykorzystywanego oprogramowania.
12. Zaliczenie kształcenia prowadzonego z wykorzystywaniem metod i technik kształcenia na odległość nie może odbywać się z wykorzystywaniem tych metod i technik.
13. W przypadku zgłoszenia się przez inny podmiot do Placówki ze zleceniem przeprowadzenia kursu, Placówka opracuje dla podmiotu ofertę, w której określi proponowaną tematykę kształcenia, rodzaj i czas trwania kursu, kryteria naboru Słuchaczy oraz warunki organizacyjne i finansowe.
14. Placówka prowadzi także działalność związaną z doskonaleniem zawodowym nauczycieli.
15. Podstawową strukturą organizacyjną Placówki jest grupa dydaktyczna.
16. Grupa dydaktyczna składa się z określonej przez Placówkę liczby osób, ustalonej, z uwzględnieniem możliwości organizacyjnych i technicznych prowadzenia kursu.
17. Grupa dydaktyczna tworzą osoby fizyczne, które przeszły proces Rekrutacji i uzyskały status Słuchacza.
18. Zajęcia w ramach kursu będą odbywały się zgodnie z harmonogramem ustalonym przez Placówkę i doręczonym Słuchaczom.
19. Kryteria oraz forma zaliczenia kursu zostaną określone w programie nauczania sporządzonym dla poszczególnych kursów organizowanych przez Placówkę.
20. Szczegółowe warunki i sposób zaliczenia opiera się na obecności na przynajmniej 50% zajęć oraz zdania egzaminu, wymagane jest powyżej 50% poprawnych odpowiedzi na zadane pytania.
21. Zaliczenie kursu przez Słuchacza upoważnia Placówkę do wydania Zaświadczenia o ukończeniu kursu.
22. Zaświadczenie, o którym mowa w ust. 22 zawiera:
  - a. imię (imiona) i nazwisko Słuchacza,
  - b. numer PESEL słuchacza, a w przypadku Słuchacza nieposiadającego numeru PESEL – serię i numer paszportu lub innego dokumentu potwierdzającego tożsamość,
  - c. nazwę kursu,
  - d. wymiar godzin kształcenia na kursie,
  - e. nazwę i adres Placówki,
  - f. datę wydania zaświadczenia i numer zaświadczenia,
  - g. podpis Dyrektora Placówki.

23. Zaświadczenie zostanie wydane w terminie 30 dni od dnia zaliczenia kursu przez Słuchacza.
24. Zaświadczenie podlega rejestracji w rejestrze zaświadczeń.

## §6 PRAWA I OBOWIĄZKI KADRY DYDAKTYCZNEJ

---

1. Zajęcia dydaktyczne w ramach organizowanych przez Placówkę kursów prowadzą Wykładowcy posiadający odpowiednie wykształcenie oraz doświadczenie zawodowe, w tym także dydaktyczne, które gwarantuje wysoki poziom nauczania oraz jest odpowiednie do prowadzonych zajęć.
2. Placówka może zatrudnić Wykładowcę w oparciu o umowę o pracę lub zlecić Wykładowcy wykonanie określonych prac w ramach umowy cywilno-prawnej.
3. Szczegółowe zasady współpracy Placówki z Wykładowcami określa zawarta umowa, o której mowa w ust. 2 powyżej.
4. Wykładowca zatrudniony w Placówce ponosi odpowiedzialność za jakość pracy dydaktycznej oferowanej przez Placówkę oraz jej wyniki, a także bezpieczeństwo Słuchaczy uczestniczących w kursie.
5. Wykładowcy są zobowiązani, w szczególności do:
  - a. prowadzenia zajęć dydaktycznych w ramach kursu z należytą starannością, w sposób określony w programie nauczania utworzonym przez Placówkę dla prowadzonego kursu,
  - b. wykorzystywania materiałów dydaktycznych przekazanych Wykładowcy przez Placówkę,
  - c. przygotowywania materiałów dydaktycznych, zgodnie z wytycznymi Placówki,
  - d. przestrzegania powszechnie obowiązujących przepisów prawa w zakresie ochrony praw autorskich przy tworzeniu materiałów dydaktycznych, programów nauczania oraz prowadzenia zajęć w ramach kursu,
  - e. weryfikowania wiedzy Słuchaczy pozyskanej w związku z uczestnictwem w kursie,
  - f. stosowania aktywnych metod nauczania, sprzyjających przyswajaniu wiedzy przez Słuchaczy,
  - g. oceniania stanu wiedzy Słuchaczy,



- h. stosowania się do obowiązujących w Placówce przepisów wewnętrznych oraz wytycznych dotyczących zasad kształcenia,
  - i. bieżącego podnoszenia kwalifikacji niezbędnych do realizowania kształcenia w ramach działalności Placówki,
  - j. realizacji programu nauczania zgodnie z harmonogramem określonym przez Placówkę,
  - k. bieżącego prowadzenia dokumentacji związanej z organizacją i prowadzeniem kursów,
  - l. udzielania Słuchaczom niezbędnych informacji związanych z procesem kształcenia oraz działalnością Placówki,
  - m. zachowania w tajemnicy wszelkich informacji oznaczonych przez Placówkę jako informacje poufne,
  - n. przestrzegania powszechnie obowiązujących przepisów prawa w zakresie ochrony danych osobowych,
  - o. dbałości o powierzony przez Placówkę sprzęt niezbędny do prowadzenia zajęć dydaktycznych,
  - p. współdziałania z Placówką w zakresie rozwoju jej działalności,
  - q. dbania o dobre imię Placówki,
  - r. przestrzegania powszechnie obowiązujących przepisów prawa w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy oraz przepisów przeciwpożarowych.
6. Wykładowca ma dostęp do programów nauczania, materiałów dydaktycznych i szkoleniowych oraz oprogramowania dostępnego w Placówce.
  7. Wykładowca może dobrać metodę nauczania oraz formę prowadzenia zajęć według posiadanej wiedzy oraz doświadczenia i zgodną z nowoczesnymi metodami nauczania. Wybrane przez Wykładowcę metody nauczania oraz forma prowadzenia zajęć podlegają zatwierdzeniu przez Dyrektora Placówki.
  8. Wykładowca może zgłaszać do Dyrektora Placówki uwagi do obowiązujących w Placówce metod nauczania lub programu nauczania, w stosunku do których uzna, iż nie zapewniają one odpowiedniej jakości oraz wysokiego poziomu działalności Placówki.
  9. Wykładowcy mają prawo do wynagrodzenia. Wykładowcy za prowadzenie zajęć w ramach kursu przysługuje wynagrodzenie w wysokości oraz na zasadach określonych w umowie, o której mowa w ust. 2 powyżej.
  10. Placówka zapewnia Wykładowcy wyposażenie pomieszczeń w niezbędne materiały oraz infrastrukturę informatyczną, potrzebne do prawidłowego prowadzenia zajęć.

11. Wszyscy pracownicy zatrudnieni w Placówce mają obowiązek współpracować w celu zapewnienia prawidłowej działalności Placówki oraz wysokiego poziomu kształcenia.

## §7 PRAWA I OBOWIĄZKI SŁUCHACZY

---

1. Osoba fizyczna przystępującą do procesu Rekrutacji organizowanej przez Placówkę na wybrane kursy nabywa status Słuchacza z chwilą zakwalifikowania jej przez Placówkę do udziału w wybranym kursie.
2. Kandydaci na Słuchaczy są rekrutowani według następujących zasad:
  - a. Określenie oferty kursów - placówka ustala liczbę miejsc i terminy kursów, które następnie publikuje na swojej stronie internetowej.
  - b. Zakup miejsca online - Uczestnicy kupują miejsca bezpośrednio na stronie internetowej w wyznaczonym czasie, do wyczerpania limitu miejsc.
  - c. Zamknięcie sprzedaży - Sprzedaż miejsc jest automatycznie zamykana po osiągnięciu maksymalnej liczby uczestników lub zakończeniu wyznaczonego czasu.
  - d. Potwierdzenie zakupu i uczestnictwa - Po dokonaniu zakupu, uczestnik otrzymuje potwierdzenie zakupu i szczegóły dotyczące uczestnictwa w kursie.
3. Wszyscy Słuchacze Placówki mają prawo do:
  - a. uzyskiwania informacji od Placówki lub Wykładowców w zakresie zasad kształcenia w ramach wybranego kursu,
  - b. uzyskiwania od Wykładowców wytycznych w zakresie samokształcenia,
  - c. przebywania w siedzibie Placówki w godzinach jej funkcjonowania oraz korzystania z pomieszczeń i sprzętów dostępnych w Placówce,
  - d. korzystania z materiałów dydaktycznych oraz szkoleniowych udostępnianych przez Placówkę,
  - e. zgłaszania uwag oraz sugestii w zakresie organizacji kształcenia przez Placówkę,
  - f. udziału w badaniach statystycznych prowadzonych przez Placówkę w celu oceny efektywności kształcenia,
  - g. uzyskania informacji dotyczących programu nauczania oraz kryteriów oceny stosowanych przez Wykładowców,
  - h. rezygnacji z kształcenia, na zasadach określonych w programie nauczania.

4. Słuchacze mają obowiązek:
  - a. stosować się do zasad określonych w niniejszym Statucie oraz innych regulaminów i wytycznych obowiązujących w Placówce,
  - b. uiszczenia opłaty za uczestnictwo w kursie zgodnie z informacjami przekazanymi przez Placówkę,
  - c. przedstawienie i przekazania Placówce dokumentów niezbędnych do uczestnictwa w kursie,
  - d. systematycznego i aktywnego udziału w zajęciach dydaktycznych prowadzonych w ramach kursu,
  - e. stosowania się do poleceń Wykładowców w zakresie realizacji programu nauki,
  - f. terminowego przystępowania do egzaminów organizowanych w ramach kursu,
  - g. przestrzegania zasad bezpieczeństwa i higieny pracy,
  - h. poszanowania mienia Placówki.
5. Dyrektor Placówki ma prawo skreślić Słuchacza z listy słuchaczy w przypadku:
  - a. spożywania alkoholu lub środków działających podobnie do alkoholu w czasie zajęć dydaktycznych organizowanych w ramach kształcenia lub uczestnictwa w zajęciach dydaktycznych w stanie wskazującym na spożycie alkoholu lub środków działających podobnie do alkoholu,
  - b. agresywnego zachowania stwarzającego zagrożenie dla pozostałych Słuchaczy, Wykładowców lub osób trzecich przebywających na terenie Placówki,
  - c. nieprzystąpienia do egzaminów organizowanych w ramach kształcenia,
  - d. nieuiszczenia przez Słuchacza opłaty w terminie określonym przez Placówkę po bezskutecznym wezwaniu do zapłaty zaległości,
  - e. nieusprawiedliwionej nieobecności Słuchacza na zajęciach dydaktycznych w wymiarze co najmniej połowy liczby godzin stanowiących wymiar trwania kształcenia.
6. W przypadku skreślenia Słuchacza z listy słuchaczy Słuchaczowi nie przysługuje zwrot uiszczonej opłaty za udział w danej formie kształcenia, a jeżeli Słuchacz nie dokonał płatności w pełnej wysokości, ma on obowiązek uiścić brakującą część opłaty.
7. Od decyzji Dyrektora Placówki o skreśleniu Słuchacza z listy słuchaczy, Słuchaczowi przysługuje prawo odwołania się do organu sprawującego nadzór pedagogiczny tj. do Wielkopolskiego Kuratora Oświaty.

8. Słuchacz ma prawo do rezygnacji z uczestnictwa w danej formie kształcenia.
9. Rezygnacja, o której mowa w ust. 8 musi zostać złożona w formie pisemnej Dyrektorowi Placówki, pod rygorem nieważności.
10. Słuchacz ma prawo do zwrotu opłaty za kurs na następujących warunkach:
  - a. Słuchaczowi przysługuje prawo do zwrotu całości opłaty, w przypadku złożenia rezygnacji co najmniej 14 dni przed rozpoczęciem zajęć dydaktycznych w ramach kursu,
  - b. Słuchaczowi przysługuje prawo do zwrotu 75 % opłaty, w przypadku złożenia rezygnacji w terminie krótszym niż 14 dni a dłuższym niż 7 dni przed rozpoczęciem zajęć dydaktycznych w ramach kursu.
11. W przypadku złożenia przez Słuchacza rezygnacji w terminie krótszym niż co najmniej 7 dni przed rozpoczęciem zajęć dydaktycznych w ramach kursu, Słuchaczowi nie przysługuje zwrot uiszczonej opłaty.
12. Zwrot opłaty w przypadkach określonych w ust. 10 powyżej nastąpi niezwłocznie, nie później niż w terminie 7 dni od dnia doręczenia rezygnacji Dyrektorowi Placówki na rachunek bankowy, z którego uiszczono opłatę, chyba że Słuchacz zawrze w rezygnacji oświadczenie o zwrocie opłaty na wskazany w oświadczeniu rachunek bankowy.
13. Tryb składania skarg w przypadku naruszenia praw słuchaczy. Skargę należy złożyć w ciągu 14 dni do dyrektora placówki w formie pisemnej lub na e-mail kontakt@olagosciniak.pl . Rozpatrzenie skargi przez dyrektora odbędzie się w ciągu 14 dni od jej otrzymania.

## §8 SPOSÓB UZYSKIWANIA ŚRODKÓW FINANSOWYCH NA DZIAŁALNOŚĆ PLACÓWKI

---

1. Główną formą finansowania Placówki są opłaty za uczestnictwo w kształceniu uiszczane przez Słuchaczy lub podmioty kierujące swoich pracowników na kursy organizowane przez Placówkę.
2. Zasady ustalania opłat za poszczególne formy kształcenia organizowane przez Placówkę określa Dyrektor Placówki.
3. Informacje dotyczące zasad regulowania opłaty za uczestnictwo w kształceniu są przekazywane kandydatom na Słuchaczy przed rozpoczęciem procesu Rekrutacji.
4. Placówka uzyskuje środki finansowe przekazywane przez Osobę prowadzącą Placówkę.

5. Placówka uzyskuje środki finansowe przekazywane w związku realizacji umów zawartych z podmiotami współpracującymi z Placówką.
6. Placówka może przyjmować dotacje, subwencje, dopłaty i darowizny, na zasadach określonych w powszechnie obowiązujących przepisach prawa.
7. Placówka może korzystać ze wsparcia finansowego i materialnego oraz usług osób, instytucji, organizacji społecznych, stowarzyszeń, fundacji oraz pozyskiwać środki finansowe z funduszy strukturalnych Unii Europejskiej.
8. Dochody z działalności Placówki przekazywane są na działalność statutową Placówki.
9. Za działalność i finansowanie Placówki odpowiedzialna jest Osoba prowadząca Placówkę.
10. Obsługę administracyjną oraz księgową placówki prowadzi ifirma.pl.

## §9 DANE OSOBOWE

---

1. Zgodnie z art. 13 ust. 1 i ust. 2 RODO (czyli Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE, dalej "RODO") oraz ustawą z dnia 10 maja 2018 r. o ochronie danych osobowych (Dz.U. z 2019 r. poz. 1781 z późn. zm.). Placówka informuje, iż Administratorem danych osobowych kandydatów na Słuchaczy, Słuchaczy oraz Wykładowców jest Placówka. Administrator samodzielnie wykonuje zadania Inspektora Ochrony Danych Osobowych. Kontaktować się z Administratorem można używając danych podanych w §1 niniejszego statutu.
2. Cele i podstawy przetwarzania danych osobowych Słuchaczy lub kandydatów na Słuchaczy, a także Wykładowców zostaną każdorazowo wskazane ww. osobom w klauzuli informacyjnej zgodnie z wymogami RODO.
3. W celu zapewnienia bezpieczeństwa Słuchaczy, kandydatów na Słuchaczy oraz Wykładowców i przekazania danych osobowych w związku z zawarciem umowy czy kontaktem z Placówką, Placówka podejmuje środki techniczne i organizacyjne odpowiednie do stopnia zagrożenia bezpieczeństwa świadczonych usług, w szczególności środki służące zapobieganiu pozyskiwania i modyfikacji danych osobowych przez osoby nieuprawnione.

4. W przypadku powierzenia przetwarzania danych osobowych podmiotom trzecim Placówka zawiera stosowne umowy powierzenia przetwarzania danych osobowym z procesorami.

## §10 POSTANOWIENIA KOŃCOWE

---

1. Placówka podjęła działalność z dniem, w którym Placówka została wpisana do ewidencji szkół i placówek niepublicznych prowadzonych przez Miasto Poznań.
2. Tekst Statutu jest dostępny w siedzibie Placówki.
3. Podmiotem uprawnionym do wprowadzania zmian w Statucie uprawniona jest Osoba prowadząca Placówkę.
4. Tekst jednolity Statutu wchodzi w życie z dniem, w którym Placówka została wpisana do ewidencji szkół i placówek niepublicznych prowadzonych przez Miasto Poznań.