STATUT

NIEPUBLICZNEJ PLACÓWKI KSZTAŁCENIA USTAWICZNEGO SYNAPSIS

Niniejszy Statut został opracowany w oparciu o art. 172 ust. 2 ustawy z dnia 14 grudnia 2016 r. Prawo oświatowe (t. j... Dz.U. 2023 poz. 900)

ROZDZIAŁ I
Postanowienia ogólne

1. Placówka nosi nazwę: Niepubliczna Placówka Kształcenia Ustawicznego SYNAPSIS w tekście Statutu zwana „Placówką").
2. Placówka posługuje się nazwą skróconą NPKU SYNAPSIS.
3. Siedziba Placówki znajduje się w Warszawie (02-085) przy ul. Ondraszka 3.
4. Osobą prowadzącą Placówkę jest Fundacja SYNAPSIS z siedzibą w Warszawie (02-085) wpisana do Krajowego Rejestru Sądowego pod numerem KRS 0000 045919.
5. Placówka działa na podstawie przepisów ustawy Prawo oświatowe i Rozporządzenie MEN z 19 marca 2019 r. w sprawie kształcenia ustawicznego w formach pozaszkolnych (Dz. U. z 2019 r. poz. 652), w tekście Statutu zwane „Rozporządzenie".
6. Organem sprawującym nadzór pedagogiczny nad Placówką jest Mazowiecki Kurator Oświaty.
7. Placówka używa pieczęci:

Niepubliczna Placówka
Kształcenia Ustawicznego
SYNAPSIS
ul. Ondraszka 3, 02-082 Warszawa

ROZDZIAŁ II
Cele i zadania placówki

1. Niepubliczna Placówka Kształcenia Ustawicznego SYNAPSIS jest niepubliczną placówką kształcenia ustawicznego.

2. Podstawowym celem i zadaniem Placówki jest zaspokajanie potrzeb społecznych w zakresie uzupełniania wiedzy i umiejętności zawodowych, społecznych i osobistych osób dorosłych w zakresie zawodów związanych z pracą z osobami niepełnosprawnymi, z zaburzeniami rozwojowymi i psychicznymi a szczególnie z zaburzeniami ze spektrum autyzmu, m.in. psychologów, logopedów, pedagogów, lekarzy, fizjoterapeutów, nauczycieli i innych specjalistów.

3. Dla osiągnięcia celu określonego w ust. 2 Placówka organizuje i prowadzi pozaszkolne formy kształcenia określone w art. 117 ust. 1a pkt 5 ustawy Prawo oświatowe.

4. Cele i zadania Placówka realizuje poprzez prowadzenie pozaszkolnych form kształcenia (o których mowa w ust. 3) z zakresu: wiedzy i umiejętności pracy z osobami z zaburzeniami rozwoju, dotyczącymi m.in. diagnostyki, rozwijania różnego rodzaju kompetencji

zwiększających szanse na samodzielność i niezależność, aktywizacji społecznej i zawodowej, prawnych aspektów organizowania wsparcia dla osób z niepełnosprawnościami i specjalnymi potrzebami edukacyjnymi.

5. Kurs jest formą kształcenia o czasie trwania nie krótszym niż 30 godzin dydaktycznych zajęć edukacyjnych, której ukończenie umożliwia uzyskanie lub uzupełnienie wiedzy i umiejętności, realizowaną zgodnie z programem nauczania, przyjętym przez organizatora kształcenia.

6. Kursy w formie warsztatów/szkoleń są formami kształcenia o czasie trwania nie krótszym niż 4 godziny dydaktyczne zajęć edukacyjnych, realizowanymi zgodnie z programem przyjętym przez organizatora kształcenia, których ukończenie umożliwia uzyskanie lub uzupełnienie wiedzy i umiejętności na określony temat.

7. Placówka posiada oraz stosuje narzędzia monitorowania jakości prowadzonego kształcenia.

ROZDZIAŁ III
Organy placówki i zakres ich działań

1. Fundacja SYNAPSIS z siedzibą w Warszawie przy ul. Ondraszka 3 jest osobą prowadzącą Placówkę, odpowiada za jej działalność i nadzoruje gospodarkę finansową.

2. Osoba prowadząca działa za Placówkę w obrocie prawnym, reprezentując ją na zewnątrz, a w szczególności dokonuje wymaganych prawem czynności związanych z wpisem Placówki do ewidencji placówek oświatowych, zawiera umowy cywilnoprawne na rzecz Placówki, w tym jest stroną umów o świadczeniu usług kształcenia.

3. Placówka jest wyodrębnioną organizacyjnie jednostką organu prowadzącego, która nie posiada samodzielnej zdolności prawnej, ani zdolności do czynności prawnych. Placówka, ze względu na brak dostatecznego majątku, wyodrębnienia gospodarczego i prawnego ze struktur podmiotu prowadzącego, nie jest odrębnym od organu prowadzącego podatnikiem podatku dochodowego od osób prawnych.

4. Do zadań osoby prowadzącej Placówkę należy w szczególności:
   1) zapewnienie warunków do prawidłowego działania Placówki, w tym bezpiecznych i higienicznych warunków pracy i nauki,
   2) zapewnienie odpowiednich pomieszczeń wyposażonych w sprzęt i pomoce dydaktyczne umożliwiające prawidłową realizacje kształcenia,
   3) zapewnienie obsługi administracyjnej, finansowej i organizacyjnej Placówce,
   4) powołanie i odwołanie Dyrektora Placówki,
   5) decydowanie, w porozumieniu z Dyrektorem Placówki, o wysokości i rodzaju opłat wnoszonych przez klientów.

5. Placówka posiada następujące organy:
   1) Dyrektor Placówki,
   2) Rada Szkoleniowa.

6. Placówką kieruje Dyrektor Placówki, powołany przez Zarząd osoby prowadzącej Placówkę.

7. Do zadań Dyrektora Placówki należy w szczególności:
   1) kierowanie działalnością Placówki,
   2) nadzór nad organizowaniem pracy Placówki pod względem merytorycznym i dydaktycznym,
   3) nadzór nad organizowaniem kształcenia,
   4) weryfikowanie i ocenianie kluczowych kompetencji kadry dydaktycznej we współpracy z Radą Szkoleniową,
   5) współpraca z kadrą dydaktyczną w ramach tworzenia i uaktualniania programów nauczania,
   6) nadzorowanie przestrzegania prawidłowego prowadzenia, zabezpieczenia i przechowywania dokumentacji prowadzonej w Placówce związanej z organizacją i oceną kursów, warsztatów/ szkoleń i kadry dydaktycznej oraz danych osobowych,
   7) tworzenie narzędzi do ewaluacji prowadzonego kształcenia i nadzór nad jej przebiegiem,
   8) współpraca z Zarządem osoby prowadzącej Placówkę, a w tym w sprawach związanych z ustalaniem wysokości i rodzaju opłat wnoszonych przez klientów Placówki oraz z Radą Szkoleniową.

8. Rada Szkoleniowa jest ciałem kolegialnym, powołanym w celu wyznaczania kierunków działalności szkoleniowej oraz w celu pełnienia nadzoru nad jakością prowadzonych kursów, działająca wg następujących zasad:
   1) w skład Rady Szkoleniowej wchodzą członkowie powoływani przez Zarząd. Rada Szkoleniowa składa się z minimum pięć osób. Pracami Rady kieruje jej Przewodniczący wyłaniany spośród członków Rady w głosowaniu. W sytuacji braku porozumienia, o tym kto jest Przewodniczącym decyduje Zarząd. Przewodniczący współpracuje z Dyrektorem Placówki w sprawach określonych w ust. 7 i 8 .

   2) Rada Szkoleniowa zwołuje posiedzenia, co najmniej jeden raz na kwartał na wniosek Przewodniczącego Rady Szkoleniowej,
   3) Uchwały Rady Szkoleniowej zapadają większością głosów przy obecności co najmniej połowy jej członków,
   4) do zadań Rady Szkoleniowej należy:
      a) analiza działalności szkoleniowej Placówki,
      b) wyznaczenie kierunków działalności szkoleniowej,
      c) kontrola jakości merytorycznej prowadzonych kursów,
      d) zatwierdzanie programów nauczania,
      e) dawanie rekomendacji co do podjęcia współpracy z danym trenerem/wykładowcą.

ROZDZIAŁ IV
Organizacja placówki

1. Kształcenie w formie kursów, szkoleń/warsztatów odbywa się w siedzibie placówki w Warszawie przy ul. Ondraszka 3.
2. Kształcenie może odbywać się poza siedzibą placówki, a w razie konieczności w lokalu wynajętym na potrzeby danej formy kształcenia.
3. Sprawami organizacyjnymi Placówki zarządza Dyrektor Placówki.

4. Kształcenie odbywa się w dni powszednie oraz w soboty i niedziele.

5. Placówka realizuje zajęcia w miejscu ich prowadzenia w formach: dziennej, stacjonarnej, zaocznej.

6. Szkolenia mogą być również realizowane z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość na zasadach określonych w § 23 od ust. 3 do ust. 6 rozporządzenia Ministra Edukacji Narodowej w sprawie kształcenia ustawicznego w formach pozaszkolnych (Dz. U. poz. 652).

7. Szczegółowy rozkład zajęć dla każdej grupy szkoleniowej określa harmonogram zajęć przygotowany przez Placówkę.

8. W sytuacjach szczególnych i niezależnych od Placówki, o których mowa w ROZDZIALE V Dyrektor Placówki w porozumieniu z osobą prowadzącą może dokonać zmiany formy realizacji zajęć.

9. W przypadku dokonania zmiany formy realizacji zajęć, o której mowa w ust. 8, wynikającej ze zmiany przepisów obowiązującego prawa lub innych wyjątkowych okoliczności, niedających się wcześniej przewidzieć – nie jest wymagane uzyskanie zgody uczestników (słuchaczy).

ROZDZIAŁ V
Metody kształcenia na odległość

1. Zmiana formy prowadzenia zajęć organizowanych w formie stacjonarnej jest możliwa w razie wystąpienia na danym terenie:
1) temperatury zewnętrznej lub w pomieszczeniach, w których są prowadzone zajęcia z uczestnikami (słuchaczami), zagrażającej zdrowiu uczestników (słuchaczy);
2) zagrożenia związanego z sytuacją epidemiologiczną;
3) nadzwyczajnego zdarzenia zagrażającego bezpieczeństwu lub zdrowiu uczestników (słuchaczy) innego niż określone w pkt 1–2.

2. W przypadku, o którym mowa w ust. 1, Dyrektor Placówki organizuje dla uczestników (słuchaczy) zajęcia z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość.

3. Zajęcia z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość, o których mowa w ust. 2, są realizowane:
1) z wykorzystaniem narzędzi informatycznych typu Zoom lub Office 365 zapewniających dostęp do Microsoft Teams, Word, Excel, Power Point w wersjach on-line,
2) z wykorzystaniem innych środków komunikacji elektronicznej zapewniających swobodną wymianę informacji między wykładowcą i uczestnikiem (słuchaczem), od rozpoczęcia zajęć co najmniej do ich zakończenia,
3) przez podejmowanie przez uczestnika (słuchacza) aktywności określonych przez wykładowcę potwierdzających zapoznanie się ze wskazanym materiałem lub wykonanie określonych działań,
4) w inny sposób niż określone w pkt 1–4, proponowany indywidualnie przez wykładowcę dostosowany odpowiednio do potrzeb uczestników (słuchaczy) i programu zajęć.

4. O sposobie lub sposobach realizacji zajęć z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość, o których mowa w ust. 2, Dyrektor Placówki informuje osobę prowadzącą Placówkę.

5. W przypadku, o którym mowa w ust. 1, Dyrektor Placówki odpowiada za organizację realizacji zadań tej Placówki, w tym zajęć z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość lub innego sposobu realizacji tych zajęć, w szczególności:
1) ustala, czy słuchacze (uczestnicy) mają dostęp do infrastruktury informatycznej,

oprogramowania i Internetu umożliwiających interakcję między uczestnikami (słuchaczami) zajęć a wykładowcami prowadzącymi zajęcia,
2) ustala, we współpracy z wykładowcami, technologie informacyjno-komunikacyjne wykorzystywane przez wykładowców do realizacji zajęć,
3) określa zasady bezpiecznego uczestnictwa w zajęciach w odniesieniu do ustalonych technologii informacyjno-komunikacyjnych, o których mowa w pkt 2,
4) ustala, we współpracy z wykładowcami, źródła i materiały niezbędne do realizacji zajęć, z których uczestnicy (słuchacze) zajęć mogą korzystać,
5) ustala z wykładowcami potrzebę modyfikacji program zajęć,
6) ustala, we współpracy z wykładowcami, sposób potwierdzania uczestnictwa na zajęciach oraz sposób i termin usprawiedliwiania nieobecności na zajęciach.

6. Zajęcia z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość realizowane są w sposób zapewniający zachowanie bezpieczeństwa uczestników (słuchaczy) zajęć poprzez:
1) przekazanie uczestnikom (słuchaczom) linku wygenerowanego dla danego wydarzenia (sesji szkoleniowej),
2) zobowiązanie uczestników (słuchaczy) do logowania się z użyciem własnego imienia i nazwiska,
3) zobowiązania uczestników (słuchaczy) do osobistego uczestnictwa w zajęciach bez udziału innych osób i zapewnienie uczestnikom możliwości potwierdzania obecności podczas każdych zajęć,
4) zobowiązanie uczestników (słuchaczy) zajęć do nieutrwalania wizerunków i głosu podczas zajęć bez zgody wykładowcy.

7. Obecność podczas zajęć potwierdzana jest na podstawie logowań do aplikacji umożliwiającej interakcję między uczestnikami a osobami prowadzącymi zajęcia. Dopuszcza się możliwość sprawdzania obecności przez wykładowców w inny sposób uwzględniając konieczność poszanowania sfery prywatności uczestnika.

8. W przypadku nieprawidłowego logowania się uczestnika (braku możliwości identyfikacji), organizator ma prawo usunąć uczestnika z zajęć. Wszystkie niezidentyfikowane osoby uważa się za nieobecne na zajęciach.

ROZDZIAŁ VI

Dokumentacja

Placówka prowadzi dokumentację wymienioną w Rozporządzeniu oraz wydaje Zaświadczenia o ukończeniu kursu podpisane przez Dyrektora Placówki zgodne ze wzorem Rozporządzenia.

ROZDZIAŁ VII
Pracownicy placówki

Kadra dydaktyczna, prawa i obowiązki

1. Kadra dydaktyczna jest rekrutowana przez Dyrektora Placówki we współpracy z Radą Szkoleniową, osoba prowadząca placówkę jest pracodawcą lub zleceniodawcą dla kadry dydaktycznej Placówki.

2. Zajęcia dydaktyczne prowadzą osoby, posiadające odpowiedni poziom wykształcenia i doświadczenia zawodowego w zakresie prowadzonego przedmiotu oraz umiejętności dydaktyczne.

3. Wykładowcą w Placówce może zostać osoba, która posiada:
   1) wyższe wykształcenie, absolutorium lub ukończone kursy pozwalające zdobyć specjalistyczną wiedzę w danym zakresie,
   2) profesjonalną wiedzę, doświadczenie zawodowe,
   3) umiejętności dydaktyczno – metodyczne tworzenia programów nauczania, doboru materiałów dydaktycznych, wyboru metod nauczania, znajomość technik trenerskich,
   4) wysoką kulturę organizacyjną – punktualność, dotrzymywanie terminów,
   5) wysoką kulturę osobistą – poprawny język, schludny wygląd, przyjazny sposób bycia, spokój, opanowanie,
   6) etyczny sposób postępowania.

4. Wykładowca ma obowiązek:
   1) prowadzić zajęcia dydaktyczne zgodnie z programem nauczania, z dołożeniem wszelkich starań, z jak najlepszą wiedzą merytoryczną i dydaktyczną,
   2) tworzenia programów nauczania i ich uaktualniania,
   3) dostosowania odpowiedniej metody nauczania,
   4) przygotowania materiałów dydaktycznych,
   5) posiadania i prezentowania słuchaczom aktualnego stanu wiedzy,
   6) prawidłowego prowadzenia dokumentacji przebiegu nauczania,
   7) przestrzegania ochrony danych osobowych.

5. Wykładowca ma prawo do:
   1) prowadzenia zajęć w wyposażonych salach dydaktycznych,
   2) uzyskania wsparcia administracyjnego,
   3) uzyskania informacji o słuchaczach dotyczących ich wiedzy, wykształcenia i ich oczekiwań związanych z prowadzoną tematyką kursu,
   4) zgłaszania Dyrektorowi Placówki uwag dotyczących kursów,
   5) uzyskania uzgodnionego wynagrodzenia.

Pozostali pracownicy, prawa i obowiązki

1. Kompetencje pracowników określa Dyrektor Placówki.

2. Prawa i obowiązki pozostałych pracowników Placówki określają zawierane umowy o pracę, umowy cywilnoprawne, które wyznaczają poszczególnym pracownikom zakresy obowiązków.

3. Do zadań pracowników należy w szczególności:
   1) wypełnianie zadań wyznaczonych przez Dyrektora Placówki,
   2) obsługa księgowa, administracyjna, organizacyjna Placówki,
   3) osoba prowadząca placówkę jest pracodawcą lub zleceniodawcą dla pracowników placówki.

ROZDZIAŁ VII
Słuchacze Placówki

Słuchacze Placówki, prawa i obowiązki

1. Słuchaczem (uczestnikiem) jest osoba, która spełnia wymagania określone w programie nauczania.

2. Słuchacz (uczestnik) ma prawo do:
   1) rezygnacji z zajęć nie później niż 10 dni przed rozpoczęciem kursu,
   2) wnoszenia istotnych uwag dotyczących treści programów i materiałów dydaktycznych,
   3) egzekwowania realizacji programów nauczania proponowanych przez placówkę,
   4) dostępu do pomieszczeń wyposażonych w odpowiedni sprzęt i pomoce dydaktyczne,
   5) korzystania z bezpiecznych i higienicznych warunków odbywania kursów,
   6) uczestniczenia w ocenie efektywności danej formy kształcenia przeprowadzanej w formie badań ankietowych.

3. Słuchacz (uczestnik) ma obowiązek
   1) przestrzegania zasad uczestnictwa w danej formie kształcenia, określonych w ofercie szkoleniowej oraz regulaminach i przepisach obowiązujących w placówce,
   2) uczestniczenia w zajęciach dydaktycznych oraz studiowania dostarczonych materiałów szkoleniowych i wskazanej literatury uzupełniającej,
   3) uiszczania należności za prowadzoną formę kształcenia w wysokości i na warunkach określonych w ofercie szkoleniowej,
   4) szanowania mienia placówki,
   5) poszanowania godności osobistej wykładowcy oraz innych słuchaczy,
   6) regularnego przybywania na zajęcia i podpisywania listy obecności oraz innych dokumentów, będących dokumentacją placówki,
   7) wykonywania poleceń wykładowcy związanych z programem prowadzonego kursu.

4. Skreślenie z listy słuchaczy (uczestników) możliwe jest w wypadku:
   1) niezaliczenia zajęć,
   2) niedokonania opłaty za uczestnictwo w kursie,
   3) nieodpowiedniego zachowania, powodującego zakłócenie realizacji programu kursu.

5. Decyzje o skreśleniu słuchacza (uczestnika) podejmuje Dyrektor Placówki.

Zasady rekrutacji słuchaczy (uczestników)

1. Słuchaczem (uczestnikiem) kursu jest osoba, która zgłosiła swój udział na formularzu zgłoszeniowym za pośrednictwem strony www.synapsis.org.pl.
2. Przyjęciem zgłoszenia zajmuje się osoba upoważniona przez Dyrektora Placówki odpowiedzialnego za rekrutację słuchaczy (uczestników).
3. Słuchacz (uczestnik) otrzymuje wszystkie informacje organizacyjne na temat kursu nie później niż 5 dni przed jego rozpoczęciem. Odbywa się to za pośrednictwem e-mail.
4. Liczba miejsc na poszczególnych kursach jest ograniczona.
5. Słuchacze (uczestnicy) przyjmowani są na kursy na podstawie spełniania wymagań wstępnych zawartych w programie nauczania.
6. W przypadku, gdy wymagania spełnia większa liczba kandydatów niż ilość proponowanych miejsc, decydująca jest kolejność uiszczenia opłaty.
7. Spełnianie wymagań wstępnych na niektóre rodzaje kursów jest weryfikowane na podstawie rozmowy kandydata z pracownikiem Placówki.

ROZDZIAŁ VIII
Finansowanie Placówki

1. Środki finansowe na działalność Placówki pochodzą z opłat wnoszonych przez słuchaczy.

ROZDZIAŁ IX
Postanowienia końcowe

1. Zmiany w Statucie wprowadza i zatwierdza osoba prowadząca Placówkę, w porozumieniu z Dyrektorem Placówki bądź na jego wniosek.
2. Każdorazowa zmiana Statutu oraz nadanie nowego Statutu podlegają zgłoszeniu do ewidencji prowadzonej przez organ ewidencyjny. Zmiany statutu zgłasza Zarząd osoby prowadzącej Placówkę.
3. Statut w niniejszym brzmieniu wchodzi w życie z dniem 1.09..... 2023 r.

Członek Zarządu Fundacji SYNAPSIS
Joanna Mrożek

Prezes Zarządu Fundacji SYNAPSIS
Danuta Broszkowska

Podpis Dyrektora Placówki

Podpis osoby prowadzącej

Statut w niniejszym brzmieniu zatwierdzony został Uchwałą nr 13..... /2023 Zarządu Fundacji SYNAPSIS w Warszawie z dnia 1....września 2023 r.