



STATUT

NIEPUBLICZNEJ PLACÓWKI KSZTAŁCENIA USTAWICZNEGO
o nazwie

„HEROS” – Centrum Szkoleniowe

z siedzibą w Warszawie

obowiązuje od dnia 1 stycznia 2023 r

ROZDZIAŁ I **Postanowienia ogólne**

Ilekoć mowa o placówce rozumie się przez to niepubliczną placówkę kształcenia ustawicznego o nazwie „HEROS” – Centrum Szkoleniowe.

Ilekoć mowa o nauczycielach lub wykładowcach rozumie się przez to kadre dydaktyczną czyli pracowników prowadzących zajęcia dydaktyczne w niepublicznej placówce kształcenia ustawicznego o nazwie „HEROS” – Centrum Szkoleniowe.

Ilekoć mowa o kursach lub szkoleniach rozumie się przez to wszystkie kursy i szkolenia organizowane przez niepubliczną placówkę kształcenia ustawicznego o nazwie „HEROS” – Centrum Szkoleniowe.

Ilekoć mowa o uczestnikach (słuchaczach) kursu lub szkolenia rozumie się przez to osoby pełnoletnie uczestniczące w kursie lub szkoleniu organizowanym przez niepubliczną placówkę kształcenia ustawicznego o nazwie „HEROS” – Centrum Szkoleniowe.

§1

1. Niepubliczna placówka kształcenia ustawicznego nosi nazwę „HEROS” – Centrum Szkoleniowe, zwana dalej również „placówką”;
2. Siedziba placówki znajduje się w Warszawie (kod pocztowy 00-613), ul. Tytusa Chałubińskiego 8;
3. Placówka działa na podstawie przepisów ustawy z dnia 14 grudnia 2016r. Prawo oświatowe (Dz. U. 2021 poz. 1082 ze zm.).

§2

1. Organem prowadzącym placówkę jest Adam Rudowski osoba fizyczna prowadząca działalność gospodarczą zarejestrowaną pod adresem:
ul. Tytusa Chałubińskiego 8, 00-613 Warszawa NIP 5251316631;
2. Organem sprawującym nadzór pedagogiczny jest Mazowiecki Kurator Oświaty.

ROZDZIAŁ II **Cele i zadania Placówki**

§3

1. Placówka realizuje działalność szkoleniową w formie odpłatnych kursów i szkoleń ;
2. Placówka prowadzi kształcenie w formach pozaszkolnych zgodnie z art. 117 ust. 1 pkt 2 oraz art. 117 ust. 1a pkt. 5 (Dz. U. 2021 poz. 1082 ze zm.)
3. Placówka prowadzi kształcenie ustawiczne z uwzględnieniem współpracy z urzędami pracy w zakresie osób zarejestrowanych w tych urzędach;
4. Placówka organizuje kursy oraz szkolenia w oparciu o autorskie programy, zatwierdzone przez dyrektora placówki, opracowane przez pracowników placówki lub osobę prowadzącą szkolenie – upoważnioną przez Dyrektora placówki
5. Placówka opracowuje i stosuje narzędzia monitorowania jakości kształcenia oraz systematycznie go doskonali.

§4

1. Celem działalności szkoleniowej, prowadzonej przez placówkę jest:
 - umożliwienie uzyskania i uzupełniania wiedzy, umiejętności i kwalifikacji zawodowych z zakresu masażu.
 - wykształcenie kompetencji twardych i miękkich w uczestnikach kursów i szkoleń,
 - przekazanie wiedzy teoretycznej i praktycznej dotyczącej zawodu masażysty,

§5

1. Głównymi zadaniami placówki jest zaspokajanie potrzeb społecznych w zakresie podnoszenia i uzupełniania wiedzy i kompetencji z zakresu zawodu masażysty.
2. Placówka organizuje również kursy i szkolenia doszkalające dla masażystów i fizjoterapeutów podnoszące ich kwalifikacje.

§6

1. Zakres tematyczny organizowanych przez placówkę form kształcenia ustawicznego obejmuje zagadnienia takie jak:

- Anatomia i fizjologia człowieka
- Anatomia manualna i topograficzna
- Masaż klasyczny
- Masaż kontralateralny
- Masaż izometryczny
- Masaż relaksacyjny
- Masaż sportowy
- Masaż odchudzający
- Masaż segmentarny
- Masaż limfatyczny
- Masaż w jednostkach chorobowych
- Masaż tkanek głębokich

ROZDZIAŁ III Organy Placówki i zakres ich działania

§7

1. Adam Rudowski jest osobą fizyczną prowadzącą placówkę, odpowiada za jej działanie i nadzoruje gospodarkę finansową.
2. Placówką kieruje Dyrektor placówki będący jednocześnie Organem prowadzącym.

§8

3. Do zadań Dyrektora placówki należy w szczególności:
 - nadzór nad organizowaniem pracy placówki pod względem merytorycznym i dydaktycznym,
 - nadzór nad organizowaniem kształcenia,
 - nadzór nad procesem rekrutacji uczestników (słuchaczy),
 - określenie kluczowych kompetencji Kadry dydaktycznej,
 - zatrudnienie Kadry dydaktycznej,
 - współpraca z Kadrą dydaktyczną w ramach tworzenia i uaktualniania programów nauczania
 - zatwierdzanie programów nauczania,
 - tworzenie narzędzi do ewaluacji prowadzonego kształcenia i nadzór nad jej przebiegiem,
 - prowadzenie pełnej dokumentacji związanej z organizacją i oceną prowadzonych szkoleń i działań Kadry dydaktycznej.

ROZDZIAŁ IV Organizacja placówki

§9

1. Sprawami organizacyjnymi placówki zarządza Dyrektor placówki.
2. Sposób prowadzenia placówki definiują podstawowe zadania wymienione w Rozdziale 3 niniejszego Statutu.
3. Prowadzone przez placówkę zajęcia dydaktyczne odbywają się na terenie Rzeczypospolitej Polskiej, w siedzibie placówki przy ul. Chałubińskiego 8 w Warszawie (00-613) oraz w wybranych przez placówkę ośrodkach, w zależności od rodzaju, przedmiotu zajęć lub potrzeb.
4. Placówka prowadzi szkolenia w systemie dziennym, stacjonarnym, wieczorowym i zaocznym.
5. Zajęcia odbywają się w dni powszednie, w soboty i niedziele w trakcie całego roku szkolnego.
6. Rozkład zajęć jest zgodny z przyjętym programem nauczania dla każdej formy kształcenia organizowanej w ramach placówki i podawany jest w ofercie szkoleniowej.
7. W sytuacjach szczególnych i niezależnych od placówki, o których mowa w § 10 ust. 1, dyrektor w porozumieniu z osobą prowadzącą może dokonać zmiany formy realizacji zajęć.
8. W przypadku dokonania zmiany formy realizacji zajęć, o której mowa w ust. 7, wynikającej

ze zmiany przepisów obowiązującego prawa lub innych wyjątkowych okoliczności, niedających się wcześniej przewidzieć – nie jest wymagane uzyskanie zgody uczestników (słuchaczy).

§ 10

1. Zmiana formy prowadzenia zajęć organizowanych w formie stacjonarnej jest możliwa w razie wystąpienia na danym terenie:
 - a. temperatury zewnętrznej lub w pomieszczeniach, w których są prowadzone zajęcia z uczestnikami (słuchaczami), zagrażającej zdrowiu uczestników (słuchaczy);
 - b. zagrożenia związanego z sytuacją epidemiologiczną;
 - c. nadzwyczajnego zdarzenia zagrażającego bezpieczeństwu lub zdrowiu uczestników (słuchaczy) innego niż określone w pkt a-b.
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:
 - a. z wykorzystaniem narzędzi informatycznych typu Skype;
 - b. z wykorzystaniem innych środków komunikacji elektronicznej zapewniających swobodną wymianę informacji między wykładowcą i uczestnikiem (słuchaczem), w tym panelu słuchacza udostępnianego uczestnikom (słuchaczom) od rozpoczęcia zajęć co najmniej do ich zakończenia;
 - c. przez udostępnianie uczestnikom (słuchaczom) elektronicznych wersji materiałów i podręczników poprzez umieszczanie ich na panelu uczestnika (słuchacza);
 - d. przez podejmowanie przez uczestnika (słuchacza) aktywności określonych przez wykładowcę potwierdzających zapoznanie się ze wskazanym materiałem lub wykonanie określonych działań;
 - e. w inny sposób niż określone w pkt a-d, 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 i organ sprawujący nadzór pedagogiczny.
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:
 - a. ustala, czy słuchacze (uczestnicy) mają dostęp do infrastruktury informatycznej, oprogramowania i internetu umożliwiających interakcję między uczestnikami (słuchaczami) zajęć a wykładowcami prowadzącymi zajęcia;
 - b. ustala, we współpracy z wykładowcami, technologie informacyjno-komunikacyjne wykorzystywane przez wykładowców do realizacji zajęć;
 - c. określa zasady bezpiecznego uczestnictwa w zajęciach w odniesieniu do ustalonych technologii informacyjno-komunikacyjnych, o których mowa w ust. 3;
 - d. ustala, we współpracy z wykładowcami, źródła i materiały niezbędne do realizacji zajęć, z których uczestnicy (słuchacze) zajęć mogą korzystać;
 - e. ustala z wykładowcami potrzebę modyfikacji program zajęć;
 - f. ustala, we współpracy z wykładowcami, sposób potwierdzania uczestnictwa na zajęciach oraz sposób i termin usprawiedliwiania nieobecności na zajęciach;
 - g. zapewnia każdemu uczestnikowi (słuchaczowi) możliwość konsultacji z wykładowcą prowadzącym zajęcia oraz przekazuje im informację o formie i terminach tych konsultacji;
 - h. ustala, we współpracy z wykładowcami, sposób monitorowania postępów uczestnika oraz sposób weryfikacji wiedzy i umiejętności uczestników (słuchaczy) zajęć, w tym również informowania uczestników (słuchaczy) o postępach w nauce;
 - i. ustala warunki i sposób przeprowadzania egzaminu;
 - j. koordynuje współpracę wykładowców z uczestnikami (słuchaczami) uwzględniając potrzeby edukacyjne i możliwości psychofizyczne uczestnika (słuchacza).
6. Zajęcia z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość realizowane są w sposób zapewniający zachowanie bezpieczeństwa uczestnictwa uczestników (słuchaczy) zajęć poprzez:
 - a. przekazanie uczestnikom (słuchaczom) kursu lub szkolenia na e-maile indywidualne linku do grupowego spotkania na platformie SKYPE do prowadzenia zajęć,
 - b. zobowiązanie uczestników (słuchaczy) do logowania się z użyciem własnego imienia i nazwiska,
 - c. zobowiązania uczestników (słuchaczy) do osobistego uczestnictwa w zajęciach bez udziału innych osób i zapewnienie uczestnikom (słuchaczom) możliwości potwierdzania uczestnictwa poprzez złożenie odpowiedzi na udostępnianej podczas każdego zajęcia liście obecności,

- d. zobowiązanie uczestników (słuchaczy) zajęć do nieutrwalania wizerunków i głosu podczas zajęć bez zgody wykładowcy,
- e. umożliwienie uczestnikom (słuchaczom) zgłaszanie każdego incydentu uniemożliwiającego połączenie i uczestniczenie w zajęciach poprzez wskazanie kontaktu telefonicznego lub mailowego aktywnego podczas każdych zajęć.
- f. W szczególnie uzasadnionych przypadkach dyrektor, za zgodą organu prowadzącego i po uzyskaniu pozytywnej opinii organu sprawującego nadzór pedagogiczny, może odstąpić od organizowania dla uczestników (słuchaczy) zajęć z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość.

§ 11

1. W przypadku, o którym mowa w § 10 ust. 1, dyrektor placówki organizuje dla uczestników (słuchaczy) zajęcia z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość.
2. Zajęcia z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość są realizowane w sposób o którym mowa § 10 ust. 3.
3. W uzasadnionych przypadkach, w okresie prowadzenia zajęć z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość, dyrektor, może czasowo zmodyfikować tygodniowy zakres treści nauczania zajęć realizowanych w formach pozaszkolnych. Dyrektor niezwłocznie informuje organ sprawujący nadzór pedagogiczny o powyższej modyfikacji.
4. Zajęcia z zakresu kształcenia zawodowego praktycznego w formach pozaszkolnych, o których mowa w art. 117 ust. 1a pkt 5 ustawy, niezrealizowane w okresie zawieszenia zajęć w placówce kształcenia ustawicznego realizuje się po zakończeniu tego okresu.
5. Szczegółowa organizacja zajęć z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość o której mowa w ust.1:
 - a. Uczestnicy (słuchacze) kursu lub szkolenia dzień przed rozpoczęciem zajęć z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość, otrzymają na prywatne e-maile elektroniczne wersje materiałów szkoleniowych.
 - b. Uczestnicy (słuchacze) kursu lub szkolenia dzień przed rozpoczęciem zajęć z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość, otrzymają na prywatne e-maile link do logowania na platformie SKYPE.
 - c. Logowanie do spotkania grupowego na platformie SKYPE odbywać się będzie z użyciem własnego imienia i nazwiska uczestnika (słuchacza) kursu lub szkolenia.
 - d. Uczestnicy (słuchacze) kursu lub szkolenia są zobowiązani do nieutrwalania wizerunków i głosu podczas zajęć bez zgody wykładowcy.
 - e. Wszyscy nauczyciele są zobowiązani do prowadzenia zajęć edukacyjnych z uczestnikami (słuchaczami) kursów lub szkoleń w trybie zdalnym zgodnie ustalonym wcześniej harmonogramem, w czasie rzeczywistym.
 - f. Godzina zajęć prowadzonych przez nauczyciela z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość trwa 45 minut. W uzasadnionych przypadkach dyrektor może dopuścić prowadzenie zajęć edukacyjnych w czasie nie krótszym niż 30 minut i nie dłuższym niż 60 minut.
 - g. Uczestnicy (słuchacze) kursu lub szkolenia w przypadku zgłoszenia incydentu uniemożliwiającego połączenie i uczestniczenie w zajęciach otrzymają możliwość kontaktu telefonicznego lub mailowego w celu aktywnego uczestniczenia w zajęciach.
 - h. Wszyscy nauczyciele zobowiązani są dostosować program nauczania do narzędzi, które zamierzają stosować w zdalnym nauczaniu, ze szczególnym uwzględnieniem możliwości psychofizycznych uczestników (słuchaczy) kursu lub szkolenia.
 - i. Frekwencję uczestnika (słuchacza) kursu lub szkolenia na zajęciach określa jego aktywna obecność na platformie SKYPE, odpowiadanie na wezwania nauczyciela podczas trwania całych zajęć; frekwencja jest zaznaczana przez nauczyciela w dzienniku.
 - j. Uczestnik (słuchacz) kursu lub szkolenia jest zobowiązany, zgodnie z ustaleniami nauczyciela prowadzącego zajęcia włączyć lub wyłączyć kamerę i mikrofon. Używanie kamery i mikrofonu jest niezbędne podczas oceniania uczestnika kursu lub szkolenia.
 - k. Podczas oceniania pracy zdalnej uczestników (słuchaczy) kursu lub szkolenia, nauczyciele uwzględniają ich możliwości psychofizyczne do rozwiązywania określonych zadań w wersji elektronicznej.
 - l. Jeśli uczestnik (słuchacz) kursu lub szkolenia nie jest w stanie wykonać poleceń nauczyciela w systemie nauczania zdalnego ze względu na ograniczony dostęp do sprzętu komputerowego i do Internetu, czy ze względu na swoje ograniczone możliwości psychofizyczne zobowiązany jest do skorzystania z możliwości nauki stacjonarnej lub zdalnej w placówce.
 - m. Nauczyciele w pracy zdalnej mogą organizować kartkówki, testy, sprawdziany ze szczególnym uwzględnieniem możliwości weryfikacji samodzielnego wykonania pracy przez uczestnika (słuchacza) kursu lub szkolenia.

- n. Nauczyciele w pracy zdalnej mają obowiązek udzielenia dokładnych wskazówek technicznych, jak zadanie z wykorzystaniem narzędzi informatycznych powinno zostać wykonane.
- o. Nauczyciele w pracy zdalnej wskazują dokładny czas i ostateczny termin wykonania zadania, określając jednocześnie warunki ewentualnej poprawy, jeśli zadanie nie zostało wykonane w sposób prawidłowy lub zawiera błędy.
- p. W ramach organizowania zajęć z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość przez okres powyżej 30 dni dyrektor placówki zapewnia uczestnikom (słuchaczom) kursu lub szkolenia, w miarę ich potrzeb i możliwości organizacyjnych placówki, możliwość konsultacji z nauczycielem prowadzącym dane zajęcia edukacyjne. Konsultacje te mogą odbywać się w formie indywidualnej albo formie grupowej, z tym że konsultacje odbywają się, w miarę możliwości, w bezpośrednim kontakcie uczestnika (słuchacza) kursu lub szkolenia z nauczycielem.

ROZDZIAŁ V

Kadra dydaktyczna i pozostali pracownicy placówki – prawa i obowiązki

§12

1. Zajęcia prowadzone są w placówce przez wykwalifikowaną kadrę dydaktyczną w okresie całego roku szkolnego.
2. Kadra dydaktyczna prowadzi zajęcia w oparciu o Dziennik zajęć.
3. Obecność na zajęciach uczestników (słuchaczy) kursu lub szkolenia weryfikowana jest poprzez wykładowcę każdego dnia kursu lub szkolenia.
4. Zasady współpracy pomiędzy wykładowcami a placówką szczegółowo określa zawarta między stronami umowa ramowa.
5. Kadra dydaktyczna powoływana jest przez Dyrektora Placówki.
6. Wykładowca prowadzący zajęcia w placówce jest odpowiedzialny za jakość prowadzonych zajęć oraz wyniki uczestników (słuchaczy) kursów i szkoleń.

§13

1. Zajęcia dydaktyczne prowadzą osoby reprezentujące poziom wykształcenia i doświadczenia zawodowego adekwatny do prowadzonego szkolenia.
2. Wykładowcy posiadają umiejętności dydaktyczne.
3. Wykładowca w placówce może zostać osoba zatwierdzona przed Dyrektora placówki, która w jego ocenie posiada:
 - specjalistyczną wiedzę w danym zakresie działalności placówki
 - niezbędne doświadczenie zawodowe,
 - umiejętności dydaktyczno – metodyczne,
 - wysoką kulturę organizacyjną,
 - wysoką kulturę osobistą i postępuję w sposób etyczny.
4. Wykładowca ma obowiązek :
 - korzystania z autorskich programów nauczania,
 - dostosowania odpowiednich środków, metod, form nauczania zależnie od oczekiwań kursu i szkolenia,
 - przygotowania materiałów dydaktycznych,
 - stosowanie w procesie dydaktycznym aktywnych metod nauczania i technicznych środków audiowizualnych, sprzyjających przyswajaniu materiału objętego programem nauczania;
 - sprawdzanie wiadomości uczestników (słuchaczy) i ich ocenianie – w formach przewidzianych programem nauczania;
 - posiadania aktualnego stanu wiedzy,
 - prowadzenia zajęć zgodnie z harmonogramem nauczania,
 - udzielania wyjaśnień i odpowiedzi w sprawach poruszanych przez uczestników (słuchaczy) kursu lub szkolenia,
 - sprawdzania listy obecności,
 - uczestnictwo w zebraniach wykładowców organizowanych przez placówkę,

5. Wykładowca ma prawo do:

- wsparcia administracyjnego w trakcie przygotowania i prowadzenia zajęć,
- uzgodnionego wynagrodzenia,
- tworzenia własnych materiałów szkoleniowych i realizowania programu po uprzednim zaakceptowaniu ich treści przez Dyrektora placówki
- zgłaszania uwag, co do doboru treści dydaktycznych i rozkładu godzin, materiałów szkoleniowych, a także wnioskowania niezbędnych korekt w realizacji programu, zgodnie z własnym poglądem i sugestiami uczestników (słuchaczy);

§14

1. W celu zapewnienia obsługi administracyjnej placówki, osoba prowadząca placówkę zatrudnia pracowników administracyjno-biurowych lub zleca tego typu prace na podstawie umów cywilno-prawnych.
2. Do obowiązków pracowników należy w szczególności:
 - prowadzenie naboru na poszczególne formy kształcenia;
 - prawidłowe prowadzenie dokumentacji związanej z daną formą kształcenia;
 - znajomość prawa oświatowego i prawa pracy, przepisów bhp i p. poż oraz regulaminów i instrukcji obowiązujących na terenie placówki i stosowanie się do nich;
 - przestrzeganie tajemnicy służbowej;
 - wykonywania zleconych czynności innych niż wymienione powyżej, związanych z funkcjonowaniem placówki, zleconych przez Dyrektora.
3. Pracownik ma prawo w szczególności do :
 - uzgodnionego wynagrodzenia;
 - niezbędnych do wykonywania powierzonych czynności narzędzi pracy;
 - wiedzy o swoim zakresie obowiązków i czynności;
 - zgłaszania do Dyrektora wniosków dotyczących warunków pracy.
4. Pozostałe kompetencje pracowników placówki określa Dyrektor placówki na podstawie odrębnych do odpowiedniego typu umów zakresów czynności i obowiązków .
5. Zakres czynności i obowiązki osób odpowiedzialnych za obsługę administracyjno-biurową placówki określa dyrektor placówki w porozumieniu z osobą prowadzącą.

ROZDZIAŁ VI
Szczegółowe warunki i sposób oceniania

§15

1. Ocenianiu podlegają:
 - Wyniki uzyskane przez uczestników (słuchaczy) kursu lub szkolenia z wyrywkowych testów wiedzy,
 - Wyniki uzyskane z końcowego wewnętrznego egzaminu teoretycznego oraz praktycznego,
 - Obecność na zajęciach,
2. Wewnętrzne zasady oceniania w Placówce :

▪ stopień celujący	6 – ocena pozytywna
▪ stopień bardzo dobry	5 – ocena pozytywna
▪ stopień dobry	4 – ocena pozytywna
▪ stopień dostateczny	3 – ocena pozytywna
▪ stopień dopuszczający	2 – ocena pozytywna
▪ stopień niedostateczny	1 – ocena negatywna
3. Gwarancją ukończenia kursu i uzyskania Zaświadczenia wg wskazań MEiN o ukończeniu kursu oraz

otrzymania Dyplomów, Certyfikatów jest :

- otrzymanie oceny pozytywnej z wewnętrznego egzaminu teoretycznego,
- otrzymanie oceny pozytywnej z wewnętrznego egzaminu praktycznego,
- minimum 70 % frekwencji na szkoleniu.

ROZDZIAŁ VII

Prawa i obowiązki uczestnika (słuchacza) kursu lub szkolenia

§16

1. Uczestnikiem (słuchaczem) kursu lub szkolenia jest osoba pełnoletnia, która zgłosiła chęć uczestnictwa oraz potwierdziła wpłaceniem opłaty administracyjnej oraz zaakceptowała Regulamin Centrum Szkoleniowego Heros.

§17

1. Prawa i obowiązki uczestników (słuchaczy) szkolenia określa szczegółowo Regulamin Centrum Szkoleniowego Heros.

§18

1. Uczestnik (słuchacz) kursu lub szkolenia może zostać skreślony z listy uczestników (słuchaczy) szkolenia na skutek :
 - nie przestrzegania reguł ustalonych w założeniach organizacyjno – programowych,
 - nie uiszczenia opłaty za szkolenie w ustalonym terminie
 - na własny wniosek.

§19

1. Placówka zapewnia uczestnikom (słuchaczom) kursu lub szkolenia :
 - dostęp do kadry dydaktycznej, posiadającej kwalifikacje zawodowe odpowiednie do rodzaju prowadzonego kształcenia oraz spełniająca warunki wymagane prawem,
 - odpowiednie pomieszczenia wyposażone w sprzęt i pomoce dydaktyczne umożliwiające prawidłową realizację kształcenia,
 - bezpieczne i higieniczne warunki pracy i nauki,
 - nadzór służący podnoszeniu jakości prowadzonego kształcenia,
 - odpowiednie materiały dydaktyczne.

§20

1. Uczestnik (słuchacz) kursu lub szkolenia jest uprawniony do wniesienia reklamacji dotyczącej prowadzonej przez Placówkę działalności dydaktycznej.
2. Wszelkie reklamacje winny być składane przez uczestnika (słuchacza) kursu lub szkolenia pisemnie na adres Placówki lub na adres mailowy: sekretariat@heros.pl
3. Reklamacje zostaną przez Placówkę rozpatrzone w maksymalnym terminie 21 dni od daty ich otrzymania.

§21

1. Każdy uczestnik (słuchacz) ma prawo do złożenia skargi w przypadku naruszenia jego praw.
2. Skargę, o której mowa w ust. 1 należy złożyć do dyrektora placówki w formie pisemnej, opisując w sposób zwięzły, w jaki sposób doszło do naruszenia praw uczestnika (słuchacza).
3. Skarga, o której mowa w ust. 2 powinna być przesłana listem poleconym na adres siedziby placówki lub pocztą elektroniczną na adres sekretariat@heros.pl za elektronicznym potwierdzeniem lub złożona osobiście w siedzibie placówki za potwierdzeniem.
4. Za dzień złożenia skargi przyjmuje się datę skutecznego jej doręczenia w sposób określony w ust. 3.
5. Dyrektor placówki rozpoznaje skargę w ciągu 30 dni od dnia jej doręczenia i zawiadamia wnoszącego skargę o sposobie jej załatwienia, w szczególności w przypadku zasadności skargi, dyrektor placówki informuje wnoszącego skargę o podjętych działaniach korygujących.

6. W przypadku odmownego załatwienia skargi, dyrektor placówki zawiadamia o tym wnoszącego skargę, wskazując uzasadnienie faktyczne i prawne.
7. Od decyzji, o której mowa w ust. 6, przysługuje odwołanie do osoby prowadzącej placówkę.
8. Odwołanie składa się w terminie 14 dni od otrzymania zaskarżanej decyzji. Postanowienia ust. 3 stosuje się odpowiednio.

ROZDZIAŁ VIII

Finansowanie

1. Środki finansowe na działalność placówki pochodzą z opłat za kurs lub szkolenie wnoszone przez uczestników (słuchaczy) kursu lub szkolenia oraz innych środków zgodnych z polskim Ustawodawstwem.

ROZDZIAŁ IX

Postanowienia końcowe

1. Zmiany w Statucie wprowadza i zatwierdza Organ prowadzący.
2. Z chwilą wejścia w życie niniejszego Statutu traci moc dotychczasowy Statut.
3. Niniejszy Statut wchodzi w życie z dniem 1 stycznia 2023r.