

**STATUT NIEPUBLICZNEJ PLACÓWKI KSZTAŁCENIA USTAWICZNEGO  
POLSKI INSTYTUT JĘZYKOWY**

Niniejszy statut został opracowany w oparciu o art. 2 ust. 4 ustawy z dnia 14 grudnia 2016 r. prawo oświatowe (tekst jednolity: Dz. U. Z 2017 r. poz. 59 z późniejszymi zmianami)

**Rozdział I.  
Postanowienia ogólne**

§1

1. Nazwa placówki: Polski Instytut Językowy
2. Osobą prawną prowadzącą niepubliczną placówkę kształcenia ustawicznego jest Fundacja MOBI (zwana dalej „osobą prowadzącą”) wpisana do rejestru stowarzyszeń, innych organizacji społecznych i zawodowych, fundacji oraz samodzielnych publicznych zakładów opieki zdrowotnej prowadzonego przez Sąd Rejonowy dla m. st. Warszawy w Warszawie, XII Wydział Gospodarczy Krajowego Rejestru Sądowego pod Nr KRS 0000612039.
3. Placówka została utworzona i działa w oparciu o przepisy ustawy z dnia 14 grudnia 2016 r. prawo oświatowe (tekst jednolity: Dz. U. Z 2017 r. poz. 59 z późniejszymi zmianami) oraz niniejszego statutu nadanego przez osobę prowadzącą placówkę.
4. Siedziba niepublicznej placówki kształcenia ustawicznego Polski Instytut Językowy znajduje się pod adresem 00-048 Warszawa, ul. Mazowiecka 12 lok. 24.
5. Organem sprawującym nadzór pedagogiczny nad placówką jest Mazowiecki Kurator Oświaty.

**Rozdział II.  
Cele i zadania**

§2

1. Polski Instytut Językowy jest niepubliczną placówką kształcenia ustawicznego, o której mowa art. 2 ust. 4 pkt ustawy z dnia 14 grudnia 2016 r. prawo oświatowe (tekst jednolity: Dz. U. Z 2017 r. poz. 59 z późniejszymi zmianami).
2. Celem niepublicznej placówki kształcenia ustawicznego Polski Instytut Językowy jest:
  - a) upowszechnianie znajomości języka polskiego jako obcego;
  - b) upowszechnianie znajomości języków obcych;
  - c) podnoszenie wiedzy i znajomości kultury polskiej wśród cudzoziemców;
  - d) wsparcie procesu integracji cudzoziemców i społeczeństwa polskiego;

e) szerzenie wśród migrantów wiedzy na temat obowiązującego w Polsce prawa administracyjnego, cywilnego, prawa pracy i ubezpieczeń społecznych, prawa podatkowego, prawa regulującego działalność gospodarczą, prawa spółek;

f) upowszechnianie wiedzy na temat migracji do Polski oraz związanych z tym procesów, w tym m.in. wyjaśnianie mechanizmów prawnych, zmian gospodarczych i społecznych, zachodzących w kraju i za granicą;

g) zwiększenie wiedzy na temat praw i obowiązków migrantów zgodnie z polskim porządkiem prawnym

h) organizacja kursów przygotowawczych do państwowego egzaminu certyfikatowego z języka polskiego jako obcego oraz organizacja egzaminów certyfikatowych z języka polskiego jako obcego,

i) organizacja kształcenia cudzoziemców w zakresie ich praw i obowiązków na gruncie obowiązującego ustawodawstwa,

j) organizacja kursu kształcenia ustawicznego „Specjalista ds. postępowań administracyjnych dotyczących spraw migracyjnych”,

**k) organizacja pozaszkolnego kształcenia dorosłych w ramach kwalifikacyjnych kursów zawodowych w zawodach HAN.01. Prowadzenie sprzedaży oraz HAN.02. Prowadzenie działań handlowych.**

2. Swoje cele niepubliczna placówka kształcenia ustawicznego realizować będzie poprzez:

a) organizowanie kursów, szkoleń i warsztatów;

b) zaspakajanie potrzeb społecznych w zakresie podnoszenia i doskonalenia kwalifikacji zawodowych, wychowania oraz uzupełniania wiedzy i rozwoju ogólnego słuchaczy;

c) stosowanie w kształceniu nowoczesnych metod dydaktyczno-wychowawczych, technik audiowizualnych i technologii informatycznych;

d) opracowywanie i wydawanie podręczników, skryptów, poradników oraz innych materiałów metodycznych dla słuchaczy;

e) doskonalenie metod pracy dydaktycznej w zakresie przygotowania nauczycieli języków obcych oraz języka polskiego jako obcego;

f) doskonalenie wykładowców w zakresie kształcenia osób dorosłych oraz opracowywanie i wydawanie materiałów dydaktycznych dla wykładowców;

g) współpracę z organizatorami kształcenia ustawicznego w kraju i za granicą.

3. Dla osiągnięcia celów wynikających z §2 Placówka realizuje w szczególności następujące zadania:

a) dokonuje rozeznania potrzeb w zakresie tematyki szkoleń i w tym celu współpracuje z instytucjami publicznymi, organizacjami pozarządowymi oraz przedstawicielami biznesu;

b) planuje i organizuje szkolenia;

- c) zapewnia informację o prowadzonej działalności szkoleniowej;
- d) dokonuje przyjęć kandydatów oraz weryfikację ich dotychczasowej wiedzy;
- e) ocenia wiedzę i umiejętności uczestników szkoleń oraz potwierdza odpowiednim zaświadczeniem ukończenie lub uczestnictwo w szkoleniu,
- f) organizuje egzaminy z języka polskiego jako obcego na poziomach A1, A2, B1 oraz B2 w grupie dostosowanej do potrzeb osób dorosłych.

4. Dla osiągnięcia celów o których mowa w §2 ust. 1 lit. a Placówka realizuje zadania w zakresie prowadzenia kształcenia, doksztalcenia i doskonalenia w formie kursów (zgodnie z Rozporządzeniem Dz.U. z 2014r., poz. 622), które może odbywać się w systemie stacjonarnym, zaocznym, w formie kształcenia na odległość oraz szkolenia w formie samokształcenia w zakresie uzupełniania wiedzy, wychowania, kształtowania i rozwijania różnorodnych zainteresowań, zdobywania i doskonalenia umiejętności.

5. Do zadań niepublicznej placówki kształcenia ustawicznego Polski Instytut Językowy należy w szczególności:

- a) promocja nauki języka polskiego jako obcego;
- b) promocja nauki języków obcych;
- c) organizowanie kursów języka polskiego jako obcego;
- d) organizowanie kursów języków obcych;
- e) doskonalenie wiedzy, umiejętności i kompetencji cudzoziemców zamieszkujących w Polsce na temat legalności pracy i pobytu w RP oraz ich praw i obowiązków wynikających z obowiązującego ustawodawstwa;
- f) organizowanie kursów wynikających z potrzeb rynku pracy;
- g) organizowanie szkoleń umożliwiających zdobycie nowych lub podniesienie kwalifikacji zawodowych;
- h) organizowanie szkoleń z zakresu rozwoju osobistego;
- i) organizowanie szkoleń umożliwiających zdobycie wiedzy o polskiej historii i kulturze;
- j) kształtowanie i rozwijanie różnorodnych zainteresowań;
- k) wsparcie procesu zdobywania i doskonalenia umiejętności zawodowych słuchaczy
- l) organizacja egzaminów z języka polskiego jako obcego na poziomach A1, A2, B1 oraz B2 w grupie dostosowanej do potrzeb osób dorosłych.

6. Kursy o których mowa w §2 ust. 5 lit. c i d organizowane są na podstawie § 3 ust. 5 rozporządzenia Ministra Edukacji Narodowej z dnia 11 stycznia 2012 r. w sprawie kształcenia ustawicznego w formach pozaszkolnych (Dz. U. poz. 186).

7. Przy realizacji kursów, o których mowa powyżej, wykorzystuje się materiały szkoleniowe wydawane przez Placówkę lub zakupione od dostawców zewnętrznych, stosownie do ustaleń programów nauczania.

8. Szkolenia mogą być organizowane dla kandydatów zgłaszających się indywidualnie, grupowo lub na zlecenie osób kierowanych przez zainteresowane podmioty.

9. Cele i zadania poszczególnych szkoleń, jak też wymagania stawiane kandydatom, określają programy nauczania.

10. Placówka posiada narzędzia monitorowania jakości prowadzonego kształcenia.

### Rozdział III.

#### Organy placówki

##### §3

1. Organem Placówki odpowiadającym za całokształt działalności jest Dyrektor Placówki.
2. Dyrektora Placówki powołuje osoba prowadząca Placówkę.
3. Do zadań Dyrektora Placówki należy między innymi:
  - a) organizacja pracy Placówki od strony merytorycznej i dydaktycznej;
  - b) planowanie i organizowanie działalności Placówki w sposób gwarantujący dostępność oferty szkoleniowej dla wszystkich zainteresowanych osób;
  - c) kierowanie bieżącą działalnością Placówki i reprezentowanie jej na zewnątrz;
  - d) budowanie pozytywnego wizerunku Placówki jako organizatora profesjonalnego i wysokiej jakości kształcenia;
  - e) odpowiednie wyposażenie bazy dydaktycznej Placówki;
  - f) zatwierdzanie programów nauczania;
  - g) tworzenie narzędzi do ewaluacji prowadzonego kształcenia i nadzór nad jej przebiegiem;
  - h) nadzór nad procesem rekrutacji uczestników kursów;
  - i) zapewnienie planów zajęć i programów nauczania;
  - j) zapewnienie nadzoru wewnętrznego służącego podnoszeniu jakości prowadzonych zajęć;
  - k) nadzór nad prowadzeniem rejestru wydawanych zaświadczeń o ukończeniu szkoleń;
  - l) określanie kluczowych kompetencji kadry dydaktycznej oraz zatrudnianie kadry dydaktycznej oraz innych osób związanych z organizacją szkoleń oraz prowadzeniem procesu dydaktycznego;
  - m) zatwierdzanie regulaminu organizacji szkoleń w Placówce;
  - n) nadzór nad prowadzeniem całokształtu dokumentacji związanej ze sprzedażą, organizacją i oceną szkoleń i kadry dydaktycznej w Placówce;
  - o) nadzorowanie przestrzegania należytego prowadzenia, zabezpieczenia i przechowywania dokumentacji prowadzonej w Placówce;
  - p) stała współpraca z osobą prowadzącą Placówkę;
  - q) przyjmowanie zgłoszeń od uczestników kursów;
  - r) nawiązywanie współpracy z partnerami zainteresowanymi ofertą szkoleniową Placówki

- s) zawieranie umów oraz przygotowanie dokumentów finansowych;
  - t) przekazywanie wykładowcom list uczestników kursów oraz wszelkich informacji na temat potrzeb i oczekiwań uczestników kursów w zakresie kształcenia;
  - u) opracowanie zagregowanej opinii na temat jakości kształcenia na podstawie ankiet ewaluacyjnych wypełnianych przez uczestników kursów i powiadamianie o niej wykładowców, po zakończeniu każdego szkolenia;
  - v) współpraca z wykładowcą na każdym etapie prowadzonego kształcenia;
  - w) przestrzeganie procedur w zakresie sprzedaży usług szkoleniowych i organizacji kształcenia;
  - x) efektywna, dwustronna komunikacja ze wszystkimi uczestnikami procesu kształcenia;
  - y) prowadzenie rozliczeń i pełnej dokumentacji kształcenia.
4. Dyrektor Placówki za zgodą osoby prowadzącej powołuje i odwołuje w miarę potrzeb swoich zastępców.
5. Szczegółowy zakres czynności, obowiązków i kompetencji zastępców określa Dyrektor Placówki.

#### Rozdział IV.

### Organizacja pracy placówki

#### §4

1. Kursy językowe prowadzone są przez wykwalifikowanych lektorów języka polskiego jako obcego, są realizowane zgodnie z programem nauczania.
2. Zajęcia realizowane są w miejscach wskazanych w Zaświadczeniu.
3. Zajęcia z uczestnikami kursów prowadzone są w systemie stacjonarnym.
4. Zajęcia odbywają się regularnie dwa razy w tygodniu po dwie godziny lekcyjne w bloku 90-minutowym. Jedna godzina lekcyjna trwa 45 minut. Między zajęciami w blokach 90-minutowych obowiązuje przerwa nie krótsza niż 5 minut.
5. Program nauczania zatwierdza do realizacji Dyrektor placówki.

#### Rozdział V.

### Prawa i obowiązki wykładowców

#### §5

1. Zajęcia dydaktyczne prowadzą osoby (wykładowcy), których poziom wykształcenia i doświadczenia zawodowego, w tym również dydaktycznego jest odpowiedni do prowadzonego kształcenia.

2. Wykładowcą może być osoba z wykształceniem kierunkowym oraz doświadczeniem zawodowym w dziedzinie objętej tematyką zajęć, która posiada:

- a) predyspozycje do prowadzenia zajęć dydaktycznych i gwarantuje należyty ich poziom;
- b) umiejętność stosowania programów informatycznych, w tym aplikacji w środowisku Windows;
- c) umiejętność obsługi urządzeń biurowych;
- d) umiejętności dydaktyczno – metodyczne, tworzenia programów nauczania dla dorosłych, doboru materiałów dydaktycznych, wyboru metod nauczania, znajomość technik trenerskich;
- e) wysoką kulturę organizacyjną – punktualność, dotrzymanie terminów, tymczasowa i sprawna komunikacja;
- f) wysoką kulturę osobistą – poprawny język, schludny wygląd, przyjazny sposób bycia, spokój, opanowanie, rzetelność, sumienność, dyskrecja;
- g) etyczny sposób postępowania – poufność informacji, prawa autorskie, poszanowanie konkurencji.

3. Decyzję o podjęciu współpracy z wykładowcą podejmuje Dyrektor Placówki na podstawie przedstawionych dokumentów aplikacyjnych (CV i list motywacyjny), okazanych dyplomów, świadectw i innych certyfikatów oraz po przeprowadzeniu rozmowy kwalifikacyjnej. Współpraca planowana jest w perspektywie przynajmniej jednego trymestru na podstawie umowy o współpracy, która szczegółowo określa prawa i obowiązki wykładowców.

4. Wykładowcy mają prawo do:

- a. doboru pomocy metodycznych;
- b. korzystania z gromadzonych przez placówkę pomocy dydaktycznych;
- c. zgłaszania uwag dotyczących programu nauczania, materiałów dydaktycznych, organizacji zajęć oraz innych, które uzna za istotne dla prawidłowego funkcjonowania Placówki;
- d. wynagrodzenia za przeprowadzone zajęcia dydaktyczne zgodnie z zawartą umową;
- e. bezpiecznych i higienicznych warunków pracy;
- f. poszanowania godności osobistej;
- g. udziału – w charakterze uczestnika w kursach organizowanych przez Placówkę;
- h. odpowiednio wyposażonych pomieszczeń dydaktycznych;
- i. zagregowanej informacji o grupie, która będzie kształcona;
- j. zagregowanej oceny uczestników kursów na temat przygotowania wykładowcy i prowadzonych zajęć.

5. Obowiązkiem wykładowcy jest:

- a. zapoznania się z programem nauczania, podręcznikami i innymi materiałami dydaktycznymi przygotowanymi dla potrzeb danego szkolenia;
- b. informowanie o wszelkich zmianach w realizacji programu lub harmonogramu kursu na adres [kontakt@instytutjezykowy.pl](mailto:kontakt@instytutjezykowy.pl);

- c. prowadzenie zajęć dydaktycznych w sposób rzetelny, zgodny z programem nauczania oraz z wykorzystaniem nowoczesnych i atrakcyjnych metod nauczania;
- d. rzetelne prowadzenie dziennika kursu oraz jego uzupełnienie po każdej lekcji;
- e. wyczerpanie pełnego programu kształcenia, zgodnie z harmonogramem;
- f. rzetelne przygotowanie się do zajęć, w tym systematyczne sprawdzanie prac domowych;
- g. przeprowadzenie ćwiczeń i podawanie przykładów odpowiadających treści prowadzonych zajęć;
- h. przeprowadzenie testów wiedzy w połowie trymestru i pod koniec trymestru;
- i. oceny postępów uczestników kursów;
- j. udzielanie wyjaśnień i odpowiedzi w sprawach poruszanych przez uczestników kursów ;
- k. poszanowanie godności osobistej uczestników kursów;
- l. otwarcie sal dydaktycznych dla uczestników kursów przed rozpoczęciem lekcji;
- m. sprawdzanie listy obecności;
- n. dochowanie tajemnicy we wszystkich sprawach, z którymi miał możliwość zapoznać się w trakcie prowadzenia zajęć;
- o. przestrzeganie wymogów obowiązującego prawa w zakresie ochrony praw autorskich i ochrony dóbr osobistych;
- p. zapewnienie każdemu uczestnikowi kursu jednakowej możliwości do uczestniczenia w lekcjach w tym w konwersacjach;
- q. przestrzeganie ustalonych godzin rozpoczynania i kończenia zajęć oraz przerw pomiędzy zajęciami;
- r. powielenie dla każdego uczestnika kursów materiałów dydaktycznych przygotowanych przez wykładowcę przed rozpoczęciem lekcji;
- s. rozdanie uczestnikom kursów materiałów dydaktycznych;
- t. rozdanie i zebranie od uczestników kursów ankiet ewaluacyjnych;
- u. analizowanie i uwzględnianie uwag formułowanych przez uczestników kursów i Dyrektora Placówki, w szczególności w zakresie sposobu prowadzenia zajęć i realizacji programu;
- v. uczestniczenie w warsztatach metodycznych organizowanych przez Placówkę, spotkaniach zespołowych oraz stałego podnoszenia swoich kwalifikacji zawodowych;
- w. zebranie informacji od uczestników kursów na temat zainteresowania kontynuowaniem zajęć w Placówce w kolejnym trymestrze najpóźniej za miesiąc przed zakończeniem bieżącego trymestru;
- x. rzetelnego opracowania raportów oraz dokumentów dotyczących zrealizowanych działań dydaktycznych;
- y. stworzenie autorskiego programu warsztatów i seminariów na określone tematy wraz z materiałami dydaktycznymi dla uczestników kursów;

z. zgłaszanie Dyrektorowi Placówki wszelkich uwag dotyczących kształcenia.

6. Współpracownicy Placówki mają obowiązek ścisłej współpracy na każdym etapie prowadzonego kształcenia.

## Rozdział VI.

### Opłata za naukę

#### §6

1. Placówka prezentuje katalog oferowanych kursów za pośrednictwem strony internetowej, jak również za pośrednictwem portali społecznościowych i rozpowszechnianych w postaci drukowanej oraz elektronicznej materiałów promocyjnych. Każda jednostkowa oferta zawiera stale elementy takie, jak: język nauczania, poziom, wymiar godzin, czas trwania i miejsce prowadzenia zajęć, adresatów, do których kierowana jest oferta oraz cenę.

2. Uczestnikiem kursu jest osoba, z którą została zawarta umowa uczestnictwa w kursie w biurze placówki, za pośrednictwem strony internetowej, listem lub e-mailem, a jej podpisanie zostało potwierdzone przez przedstawiciela Placówki i opłacone w całości w terminie nie późniejszym niż 3 dni robocze od momentu podpisania umowy.

3. Brak uiszczony opłaty w terminie oznacza utratę gwarancji uczestniczenia w kursie w wybranym terminie w grupie określonej w umowie.

4. Liczba miejsc na poszczególnych szkoleniach jest ograniczona. Na etapie wstępnym określa się każdorazowo maksymalną liczbę uczestników kursu biorąc pod uwagę program nauczania oraz wielkość sali dydaktycznej, w której będzie prowadzone kształcenie. W trosce o wysoką jakość kształcenia liczba ta nie jest przekraczana.

5. Grupy są tworzone według kolejności zgłoszeń słuchaczy podczas trwania rekrutacji oraz spełnienia kryteriów danego szkolenia.

6. Ukończenie szkolenia upoważnia do wydania przez Placówkę zaświadczenia określanego odrębnymi przepisami i zarejestrowanego w rejestrze wydawanych zaświadczeń.

## Rozdział VII.

### Prawa i obowiązki uczestnika kursu

#### §7

1. Uczestnikiem kursu w Placówce może zostać osoba, która spełnia wymagania programowe (uzyskała odpowiedni wynik testu i rozmowy kwalifikacyjnej) do udziału w odpowiednim kursie.

2. Uczestnik kursu nabywa prawa i obowiązki w momencie dokonania opłaty zgodnie z umową uczestnictwa w kursie.

3. Podstawą zakwalifikowania do udziału w kursie jest:

- a) spełnienie warunków określonych w programie nauczania danego kursu;
- b) zawarcie pomiędzy Placówką i uczestnikiem kursu umowy w formie pisemnej;
- c) wniesienie stosownej opłaty ustalonej w umowie uczestnictwa w kursie.
4. Uczestnik kursu może odstąpić od umowy bez podania przyczyn i jest zwolniony z obowiązku zapłaty za kurs po złożeniu pisemnej rezygnacji w ciągu 3 dni licząc od dnia zawarcia umowy, jednak do chwili wniesienia opłaty za kurs.
5. Rezygnacja z udziału w kursie złożona w terminie późniejszym lub nieobecność zgłoszonej osoby na zajęciach uprawnia do zwrotu opłaty na warunkach ustalonych w umowie uczestnictwa w kursie językowym.
6. Prawo odstąpienia od umowy nie przysługuje w sytuacji gdy - za zgodą uczestnika kursu – szkolenie rozpoczyna się przed upływem 3 dni licząc od dnia podpisania umowy uczestnictwa w kursie.
7. Prawo do odstąpienia od umowy bez obowiązku zapłaty przysługuje w sytuacji gdy warunki umowy nie są dotrzymane przez Placówkę.
8. W przypadku zmiany terminu kursu przez Placówkę, uczestnik kursu ma prawo do wyboru nowego terminu lub zwrotu wniesionej zapłaty.
9. Uczestnik kursu ma prawo do wyrażania własnych opinii na temat kadry dydaktycznej prowadzącej szkolenia, poziomu merytorycznego i organizacyjnego szkoleń, wypełniając ankiety ewaluacyjne lub zgłaszając je bezpośrednio lub w formie pisemnej do Dyrektora Placówki.
10. Uczestnicy kursów mają prawo do:
- korzystania z materiałów dydaktycznych i pomocy naukowych zgodnie z zatwierdzonym programem nauczania;
  - obiektywnej oceny oraz ustalonych w programie nauczania sposobów kontroli wiedzy i umiejętności;
  - wyrażenia opinii na temat szkolenia, w szczególności oceny: wykładowców, materiałów dydaktycznych oraz Placówki jako organizatora szkolenia;
  - rezygnacji z danej formy kształcenia w Placówce;
  - uzyskania zaświadczenia o ukończeniu szkolenia po spełnieniu warunków określonych w umowie uczestnictwa w szkoleniu;
  - konsultacji w sprawie legalizacji pobytu w Polsce w trakcie pobierania nauki w Placówce na warunkach ustalonych w umowie.
11. Obowiązkiem uczestnika kursu jest:
- wywiązywanie się z umowy uczestnictwa w kursie;
  - stosowanie się do niniejszego statutu oraz regulaminu danej formy kształcenia;
  - systematyczne i aktywne uczestnictwo w zajęciach oraz poddania się przewidzianym w programie nauczania sprawdzianom nabytej wiedzy lub umiejętności;
  - regularne i punktualne przybywanie na zajęcia;
  - podpisywanie listy obecności;
  - sumienne wykonywanie poleceń wykładowcy związanych z realizacją treści programowych;
  - wykonywanie pracy domowej;
  - przystąpienia do testu sprawdzającego jeżeli taki przewidziany jest w programie nauczania;
  - poszanowanie godności osobistej wykładowcy oraz innych uczestników kursu;
  - współdziałanie w kształtowaniu przyjaznych stosunków w grupie;
  - regulowanie należności za udział w danej formie kształcenia w terminach i kwotach ustalonych w umowie uczestnictwa w szkoleniu;
  - szanowanie mienia Placówki.
12. Uczestnik kursu kończący kurs zgodnie z warunkami umowy uczestnictwa w kursie otrzymuje zaświadczenie o jego ukończeniu zgodnie z wzorem stanowiącym załącznik numer 5 do rozporządzenia Ministra Edukacji Narodowej od 11 stycznia 2012 r. w sprawie kształcenia ustawicznego w formach pozaszkolnych (Dz. U. 2012 poz. 186).
13. Dyrektor Placówki ma prawo skreślić uczestnika kursu z listy uczestników kursów w przypadku:
- nie wywiązywania się z postanowień umowy z uczestnikiem szkolenia;
  - nie stosowania się do regulaminu organizacji zajęć w Placówce,
  - uniemożliwienie prowadzenia zajęć poprzez nieodpowiednie zachowanie, brak poszanowania godności osobistej wykładowcy lub pozostałych uczestników szkolenia, nagminne spóźnianie się;
  - agresywnego zachowania uczestnika kursu lub stworzenia zagrożenia dla życia lub zdrowia innych osób;
  - spożywania alkoholu w czasie zajęć organizowanych przez placówkę lub udział w zajęciach w stanie wskazującym na spożycie alkoholu lub innych środków odurzających;
  - stworzenie zagrożenia używania narkotyków lub środków halucynogennych, a także namawiania do tego innych osób;
  - niszczenie mienia Placówki,
  - naruszenia podstawowych zasad współżycia społecznego;
14. Decyzja o skreśleniu z listy uczestników kursów przekazywana jest w formie pisemnej wraz z uzasadnieniem.
15. Słuchaczowi skreślonemu z listy przysługuje prawo do odwołania się do Mazowieckiego Kuratora Oświaty za pośrednictwem Dyrektora placówki w terminie 14 dni od dnia otrzymania decyzji w sprawie skreślenia z listy uczestników kursów;
16. W przypadku skreślenia z listy uczestników kursów nie przysługuje zwrot wniesionej opłaty.

## Rozdział VIII.

## Zasady finansowania

### §8

1. Osoba prowadząca jest odpowiedzialna za działalność i finansowanie Placówki.
2. Środki finansowe na działalność Placówki pochodzą z:
  - a) opłat wnoszonych przez uczestników kursów,
  - b) opłat wnoszonych przez płatników,
  - c) dotacji pozyskanych przez Fundację MOBI,
  - d) darowizn pozyskanych przez Fundację MOBI,
  - e) 1% przekazanego na działalność Fundacji MOBI,
  - f) innych źródeł.
3. W celu realizacji swoich zadań statutowych w zakresie kształcenia ustawicznego Placówka korzysta z bazy lokalowej, wyposażenia, kadry oraz zaplecza administracyjnego osoby prowadzącej. Placówka może organizować i prowadzić pozaszkolne formy kształcenia z własnej inicjatywy lub na zlecenie urzędu pracy, zakładów pracy, organizacji społecznych oraz innych podmiotów.
4. Decyzję o zorganizowaniu i prowadzeniu szkolenia podejmuje Dyrektor Placówki po zatwierdzeniu planu finansowego danej formy kształcenia przez osobę prowadzącą.
5. Placówka może zlecić realizację kursów i szkoleń wykładowcom w oparciu o umowy cywilno-prawne.
6. Placówka może zlecić realizację szkoleń firmom zewnętrznym w oparciu o stosowną umowę współpracy.
7. Obsługę administracyjną, księgową oraz prawną Placówki zapewnia osoba prowadząca Placówkę.
8. Przychody i koszty związane z działalnością Placówki wykazywane są łącznie z przychodami i kosztami osoby prowadzącej, prezentowane są w sprawozdaniu finansowym osoby prowadzącej oraz ujmowane w jej ewidencji podatkowej.

## Rozdział IX.

### Postanowienia końcowe

### §9

1. Zmian w niniejszym Statucie dokonuje Zarząd osoby prowadzącej Placówkę na zasadach określonych w Statucie Fundacji MOBI.
2. Placówka prowadzi dokumentację dla każdej formy prowadzonego kształcenia zgodnie z §21 rozporządzenia Ministra Edukacji Narodowej z dnia 11 stycznia 2012 r. w sprawie kształcenia ustawicznego w formach pozaszkolnych określonej w rozporządzeniu Dz.U. 2012 nr 0 poz. 186. Dokumentacja obejmuje:
  - program nauczania;
  - dziennik kursu;
  - protokół z przeprowadzonego zaliczenia;

- ewidencję wydanych zaświadczeń.

3. Placówka przechowuje dokumentację kursu zgodnie z odrębnymi przepisami.
4. Placówka może być zamknięta decyzją osoby prowadzącej po odpowiednim zgłoszeniu nie później niż 6 miesięcy od momentu podjęcia decyzji.
5. Placówka od dnia wpisania do ewidencji używa pieczęci podłużnej z nazwą placówki oraz numerem wpisu do ewidencji szkół i placówek niepublicznych prowadzonej przez Biuro Edukacji m.st. Warszawy).
6. Statut wchodzi w życie z dniem 10 listopada 2018 r.
7. Do wszelkich spraw nieuregulowanych niniejszym statutem zastosowanie mają obowiązujące przepisy.

Statut niniejszy przyjęto i zatwierdzono przez Zarząd Fundacji MOBI w dniu 8 listopada 2018 r.

Mariya Shkodzinska

Prezes Zarządu Fundacji MOBI