

Białystok, dnia 10 czerwca 2019 r.

STATUT

Typ placówki: **Placówki Kształcenia Ustawicznego**

Nazwa Placówki: **Line Progress Grzegorz Malinowski**

Dział I	Postanowienia Ogólne	
I.1	Podstawa prawna nadania statutu	3
I.2	Nazwa, oznaczenie i cel Placówki	3
I.3	Organy Placówki	4
I.4	Definicje i oznaczenia występujące w statucie	6
Dział II	Organizacja usług dydaktycznych Placówki	
II.1	Kursy stacjonarne	7
II.2	Kursy online (e-learning)	9
II.3	Szkolenia	10
II.4	Inna działalność dydaktyczna Placówki	11
Dział III	Uczniowie Placówki	
III.1	Zasady przyjmowania uczniów	11
III.2	Prawa ucznia	12
III.3	Obowiązki ucznia	13
III.4	Odstąpienie od umowy	14
III.5	Rozwiązanie umowy	14
III.6	Skreślenie z listy uczniów	15
Dział IV	Pracownicy Placówki	16
Dział V	System informatyczny	
V.1	Struktura zasobów systemu informatycznego Placówki	18
V.2	Portale regionalne	19
V.3	Portal edukacji online	20
V.4	Ochrona danych osobowych	20
V.5	Wymogi techniczne dotyczące korzystania z systemu edukacji online	22
V.6	Reklamacje, wnioski uczniów lub użytkowników	22
Dział VI	Finansowanie Placówki	23
Dział VII	Postanowienia końcowe	23

Dział I Postanowienia ogólne

I.1 Podstawa prawna nadania statutu

§ 1

Niniejszy statut został opracowany na podstawie:

1. Ustawa z dnia 14 grudnia 2016 r. prawo oświatowe Dz. U. 2017 poz. 59 (tj.: Dz. U. z 2018 r. poz. 996, 1000, 1290, 1669, 2245, z 2019 r. poz. 534, 730, 761.
2. Ustawa z dnia 7 września 1991 r. o systemie oświaty (t.j. Dz. U. z 2018 r. poz. 1457, 1560, 1669, 2245, z 2019 r. poz. 730, 761.).
3. Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej i Sportu z 31 grudnia 2002 r. w sprawie bezpieczeństwa i higieny w publicznych i niepublicznych szkołach i placówkach (Dz. U. z 2003 r Nr 6, poz. 69).
4. Rozporządzenia Ministra Edukacji Narodowej z dnia 11 stycznia 2012 r. w sprawie kształcenia ustawicznego w formach pozaszkolnych (Dz. U. z 2014 r., poz. 622).
5. Ustawa z dnia 23 kwietnia 1964 r. - Kodeks cywilny (Dz. U. 1964 nr 16 poz. 93 ze zm.).
6. 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 (ogólne rozporządzenie o ochronie danych) Dz. U. L 119 z 4.5.2016.

I. 2. Nazwa, oznaczenie i cel Placówki

§ 2

Na podstawie art. 2 pkt. 4 w zw. Z art. 168 ust. 1 Ustawy prawo oświatowe, placówka sklasyfikowana jest jako:

Placówka Kształcenia Ustawicznego

§ 3

Nazwa Placówki:

Line Progress Grzegorz Malinowski, zwana dalej Placówką.

§ 4

Podstawowym celem Placówki jest prowadzenie zajęć dydaktycznych umożliwiających uzyskanie i uzupełnienie wiedzy w formach pozaszkolnych, w szczególności:

1. kursów kompetencji ogólnych
2. kursów umiejętności zawodowych
3. kursów dokształcających
4. szkoleniach

5. innych zajęć dydaktycznych mających na celu poszerzenie wiedzy.

§ 5

Zajęcia dydaktyczne prowadzone w formach pozaszkolnych mogą być organizowane w postaci:

1. Zajęć stacjonarnych – w systemie stacjonarnym jednostkowym lub ciągłym
2. Zajęć online – wykorzystujących całkowicie w procesie dydaktycznym metody i techniki kształcenia na odległość.
3. Zajęć online (hybrydowych) – wykorzystujące w procesie dydaktycznym metody i techniki kształcenia na odległość połączonych metodycznie z zajęciami stacjonarnymi jednostkowymi lub ciągłymi.

I.3 Organy Placówki

§ 6

Organem założycielskim i prowadzącym Placówkę, jest firma Line Progress Grzegorz Malinowski, wpisana do CEIDG pod numerem 84819 oraz zarejestrowana pod numerem REGON 200297755, NIP 566 – 180 – 44 – 42 jako osoba fizyczna prowadząca działalność gospodarczą.

§ 7

Kierowanie bieżącą działalnością Placówki powierza się Dyrektorowi, na mocy decyzji organu prowadzącego. Dyrektor Placówki powinien spełniać niniejsze warunki:

1. wykształcenie wyższe magisterskie;
2. wiedza i doświadczenie w zakresie funkcjonowania systemu oświaty;
3. doświadczenie w pełnieniu funkcji kierowniczych co najmniej 2 lata;
4. nieposzlakowana opinia;
5. nie będący karany za przestępstwo popełnione umyślnie;
6. wiedza i doświadczenie w zakresie prowadzenia działań marketingowych.

§ 8

Do wyłącznej kompetencji Dyrektora Placówki, należy:

1. zawieranie i rozwiązywanie umów z uczniami;
2. zawieranie umów i ich rozwiązywanie ze wszystkimi pracownikami dydaktycznymi;
3. zatwierdzanie planów dydaktycznych, dokumentacji programowej oraz materiałów szkoleniowych;
4. zapewnienie bazy lokalowej oraz kadry dydaktycznej;
5. dbanie o przestrzeganie zasad BHP i ppoż;
6. sprawdzanie realizacji założeń programowych przez kadre nauczycielską;

7. ogłaszanie naboru na stanowisko nauczyciela i pracowników administracji;
8. podejmowanie decyzji w zakresie funkcjonowania i prowadzenia Placówki, w tym reprezentacji na zewnątrz;
9. sprawowanie wewnętrznego nadzoru organizacyjnego;
10. planowanie i zatwierdzanie planów zajęć dydaktycznych;
11. dbałość i nadzór nad wszystkimi pracownikami w zakresie stosunku pracy;
12. ochrona i nadzór nad bezpieczeństwem danych osobowych pracowników, uczniów oraz firm kooperujących;
13. inne bieżące czynności służące promowaniu działalności Placówki oraz dbałość o zewnętrzny wizerunek;

§ 9

W razie braku wytycznych co do kompetencji działania w określonej sprawie przyjmuje się, że leżą one po stronie Dyrektora Placówki.

§ 10

Dyrektor Placówki może powołać zastępcę lub delegować wybranego pracownika do pełnienia określonych w powołaniu funkcji w razie jego nieobecności. W przypadku powierzenia wykonywania funkcji dyrektora – pracownikowi, Dyrektor określa zakres jego umocowania.

§ 11

Jeżeli zobowiązania wobec osób trzecich powzięte przez osobę pełniącą funkcję dyrektora przekraczając zakres jego umocowania są nieważne.

§ 12

Dyrektor może powołać:

1. Radę Programową składającą się z co najmniej 3 pracowników dydaktycznych, celem opracowania nowych usług szkoleniowych lub realizacji działań i podnoszenia jakości świadczonych usług;
2. Rada Programowa opracowuje programy dydaktyczne, czas trwania kursu, wymagania w zakresie kursantów, system oceniania ewaluacji postępów dydaktycznych;
3. Rada Programowa zatwierdza programy dydaktyczne opracowane i wniesione przez nauczycieli.
4. Dyrektor wyznacza osobę odpowiedzialną za badanie ewaluacji zdobywanej wiedzy i realizacji programów opracowanych przez Radę Programową.
5. Komisję egzaminacyjną – jeżeli program dydaktyczny kursu, szkolenia lub innych form dydaktycznych wymaga przeprowadzenia egzaminu lub zaliczenia końcowego.

Nadzór pedagogiczny sprawuje Podlaski Kurator Oświaty.

I.4 Definicje i oznaczenia występujące w statucie

Definicje:

1. Centralny System Teleinformatyczny - zespół współpracujących ze sobą urządzeń informatycznych i oprogramowania, zapewniający przetwarzanie i przechowywanie, a także wysyłanie i odbieranie danych poprzez sieci telekomunikacyjne za pomocą właściwego dla danego rodzaju sieci telekomunikacyjnego urządzenia końcowego w rozumieniu ustawy z dnia 16 lipca 2004 r. – Prawo telekomunikacyjne (Dz. U. Nr 171, poz. 1800, z późn. zm.), będący własnością założyciela Placówki, zwany dalej CST.
2. Portal regionalny – to udostępniony do publicznej wiadomości, pod wskazanym adresem <https://lp.bialystok.pl>, zasób CST, ukazujący działalność dydaktyczną Placówki.
3. Portal ogólnopolski - to udostępniony do publicznej wiadomości, pod wskazanym adresem <https://lp.edu.pl>, zasób CST, ukazujący działalność dydaktyczną Placówki.
4. Aplikacje społecznościowe – wyodrębnione części CST, służące komunikacji pomiędzy uczniami Placówki i użytkowników zarejestrowanymi, w tym wymianie materiałów dydaktycznych i dostępne do biblioteki elektronicznej Placówki;
5. Użytkownik - to osoba fizyczna, osoba reprezentująca osobę prawną lub jednostkę nie posiadającą osobowości prawnej, która korzysta z udostępnionych do publicznej wiadomości zasobów CST.
6. Użytkownik zarejestrowany – to osoba fizyczna, osoba reprezentująca osobę prawną lub jednostkę nie posiadającą osobowości prawnej, która jest nauczycielem, uczniem lub pracownikiem administracji Placówki.
7. Uczeń – osoba fizyczna, osoba reprezentująca osobę prawną lub jednostkę organizacyjną nie posiadającą osobowości prawnej, która zawarła umowę w zakresie świadczenia określonej usługi dydaktycznej.
8. Aplikacja Moje Konto – to spersonalizowana aplikacja, przypisana dla każdego ucznia korzystającego z usług dydaktycznych Placówki, służąca do:
 - 8.1. komunikacji Placówki z uczniem;
 - 8.2. przekazywania uczniowi informacji związanych z prowadzonymi zajęciami dydaktycznymi, w tym harmonogramu zajęć;
 - 8.3. przekazywania faktur rozliczeniowych za zrealizowane zajęcia dydaktyczne lub/i inne

- usługi świadczone w ramach Placówki;
- 8.4. udostępnienia aplikacji społecznościowych przeznaczonych dla uczniów Placówki i użytkowników zarejestrowanych.

Dział II Organizacja usług dydaktycznych Placówki

II.1 Kursy stacjonarne

§ 15

1. Zajęcia stacjonarne organizowane są w siedzibie Placówki:

ul. Warszawska 43 lok 206

15 – 062 Białystok

2. Zajęcia stacjonarne mogą być organizowane poza siedzibą placówki jeżeli specyfika kursu lub szkolenia tego wymaga.
3. W przypadku, o którym mowa w pkt. 2, Dyrektor ma obowiązek zapewnić uczniom bezpieczne i higieniczne warunki dydaktyczne oraz czuwać nad pełną informacją o miejscu i czasie prowadzenia wybranego kursu lub szkolenia.

§ 16

Do zajęć stacjonarnych realizowanych w ramach Placówki zalicza się przede wszystkim:

1. kursy maturalne
2. kursy ósmoklasistów
3. kursy językowe
4. kursy programowania
5. kursy komputerowe

Placówka może organizować zajęcia dydaktyczne, w innej formie, jeżeli wynika to z potrzeb rynku lub indywidualnych zapotrzebowań grupy chętnych.

§ 17

Kursy maturalne i ósmoklasistów realizowane przez Placówkę odpowiadają standardom egzaminacyjnym wymaganym w danym roku szkolnym.

§ 18

Kursy językowe realizowane przez Placówkę odpowiadają Europejskiemu Systemowi Opisu Kształcenia Językowego.

§ 19

Kursy językowe mogą być organizowane na podstawie autorskich programów dydaktycznych zatwierdzonych przez Dyrektora Placówki lub/i Radę Programową.

§ 20

Kursy programowania organizowane są na podstawie autorskich programów dydaktycznych zatwierdzonych przez Dyrektora Placówki lub/i Radę Programową.

§ 21

Kursy programowania, o których mowa w § 20, mogą uwzględniać zapotrzebowanie kompetencyjne lokalnych firm programistycznych.

§ 22

Kursy komputerowe organizowane są na podstawie autorskich programów dydaktycznych zatwierdzonych przez Dyrektora Placówki lub/i Radę Programową.

§ 24

Kursy, o których mowa w § 18 – 22 mogą być prowadzone jako kursy kompetencji ogólnych w wymiarze minimum 30 godzin lekcyjnych.

§ 25

Ilość godzin lekcyjnych poszczególnych kursów jest ustalana na podstawie specyfikacji i zakresu zatwierdzonego programu dydaktycznego.

§ 26

Programy dydaktyczne o których mowa w § 25, są podane do publicznej wiadomości na portalu regionalnym.

§ 27

Stacjonarne zajęcia dydaktyczne prowadzone są:

1. w grupach od 4 do 8 osób;
2. w grupach od 2 do 3 osób;
3. w trybie zajęć indywidualnych.

Zajęcia mogą być organizowane w innym trybie, jeżeli wymaga tego specyfika organizowanego kursu lub szkolenia.

II.2 Kursy online (e-learning)

§ 27

Do zajęć online realizowanych w ramach Placówki zalicza się przede wszystkim:

1. kurs maturalny online;
2. kurs ósmoklasisty online;
3. korepetycje online;
4. inne usługi dydaktyczne prezentowane na łamach portalu <https://lp.bialystok.pl> lub <https://lp.edu.pl>.

§ 28

Zajęcia online wyszczególnione w § 27, są realizowane za pośrednictwem platformy G Suite dla Szkół. Każda grupa lub osoba, w przypadku zajęć indywidualnych, posiada wyodrębnioną wirtualną klasę (Classroom).

§ 29

Na łamach wirtualnych klas – nauczyciele prowadzący umieszczają materiały dydaktyczne w formie:

1. bezpośredniego linku do wideokonferencji na żywo z nauczycielem prowadzącym;
2. dokumentów otwartych online – możliwych do edycji przez ucznia w trybie czasu rzeczywistego;
3. dokumentów zamkniętych online – przeważnie w postaci pliku .pdf, prezentacji multimedialnych, filmów instruktażowych, innych materiałów umożliwiających przekazanie wiedzy.

§ 30

Zajęcia online realizowane są w formie otwartej wideokonferencji na żywo dla zaproszonych uczniów z grupy lub ucznia w przypadku zajęć indywidualnych.

§ 31

Uczniowie, chcący skorzystać z zajęć dydaktycznych online, powinni posiadać dostęp do internetu, konto w usłudze Google (np. jan@gmail.com).

§ 32

Z usług online mogą korzystać uczniowie posiadający komputer stacjonarny lub laptop, bez konieczności instalowania dodatkowego oprogramowania. Zalecamy przeglądarkę Google Chrome. W przypadku, gdy uczeń chce skorzystać z lekcji za pośrednictwem urządzeń mobilnych (tablet, smartfon) z systemem android, wymagane jest doinstalowanie aplikacji Google Hangout Meet

(aplikacja jest bezpłatna).

Zalecamy, celem lepszej komunikacji między uczniem a nauczycielem o posiadania kamerki internetowej.

II.3 Szkolenia

§ 33

Placówka może organizować szkolenia w celu poszerzenia lub/i uzupełnienia wiedzy osób dorosłych, w trybie stacjonarnym ciągłym, jednostkowym lub/i online.

§ 34

Przepisy w zakresie kursów online stosuje się odpowiednio.

§ 35

Szkolenia mogą być organizacyjne w grupach odpowiadającej specyfice danego szkolenia z uwzględnieniem zapotrzebowań grupy.

§ 36

Jeżeli tematyka i zakres szkolenia wymaga prowadzenia dokumentacji rejestrowej, w tym wydania zaświadczeń, obowiązek prowadzenia dokumentacji spoczywa w kompetencjach Dyrektora Placówki.

§ 37

Jeżeli szkolenie lub kurs wymaga wiedzy specjalistycznej, Dyrektor Placówki może skierować do przeprowadzenia zajęć osobę legitymującą się żadaną wiedzą i umiejętnościami.

II. 4 Inna działalność dydaktyczna Placówki

§ 38

Dyrektor Placówki na wniosek grupy uczniów, rady programowej lub z własnej inicjatywy w porozumieniu z radą programową, może organizować:

1. seminaria, będące pozaszkolną formą kształcenia o czasie trwania nie krótszym niż 5 godzin zajęć edukacyjnych, których ukończenie umożliwia uzyskanie lub/i uzupełnienie wiedzy na określony temat, realizowane zgodnie z programem nauczania przyjętym przez Dyrektora Placówki;
2. kursy umiejętności zawodowych – organizowanych na podstawie § 10 Rozporządzenia Ministra Edukacji Narodowej z dnia 11 stycznia 2012 r. w sprawie kształcenia ustawicznego w formach pozaszkolnych (Dz. U. z 2014 r., poz. 622);
3. konkursy edukacyjne – skierowane do Uczniów Placówki lub/i konkursów otwartych mających na celu propagowanie wiedzy i postaw społecznych;

4. Dyrektor Placówki może organizować inne zwyczajowo przyjęte formy zajęć dydaktycznych.

III. Uczniowie Placówki

III.1 Zasady przyjmowania uczniów

§ 39

Podstawą świadczenia usług edukacyjnych przez Placówkę jest umowa zawarta:

1. w przypadku kursów stacjonarnych ciągłych lub jednostkowych, z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość w siedzibie Placówki;
2. w przypadku kursów online świadczonych wyłącznie w formie elektronicznej poprzez wypełnienie formularza zamówienia i akceptacji warunków umownych w formie elektronicznego świadczenia usług edukacyjnych na odległość.

Jeżeli użytkownik nie potwierdzi zamówienia i warunków umowy w formie elektronicznej poprzez kliknięcie na link aktywacyjny w ciągu 7 dni, od dnia rejestracji, umowę uznaje się za niezawartą.

§ 40

Jeżeli Uczeń zawierający umowę jest niepełnoletni, dla ważności umowy jest wymagany podpis rodzica lub opiekuna prawnego wraz z podaniem dokumentu tożsamości.

Podpisanie umowy przez rodzica lub opiekuna prawnego jest rozumiane jako wyrażenie zgody na uczestnictwo ucznia na zajęciach organizowanych przez Placówkę.

§ 41

Jeżeli Uczeń niepełnoletni zawiera umowę poprzez formularz zamówienia kształcenia na odległość, wymagane jest podanie danych identyfikacyjnych rodzica lub opiekuna prawnego.

§ 42

Jeżeli Uczeń pełnoletni zawiera umowę poprzez formularz zamówienia kształcenia na odległość, wymagane jest podanie pełnych danych identyfikacyjnych i kontaktowych.

§ 43

Jeżeli szkolenie lub kurs organizowany przez Placówkę wymaga odrębnej dokumentacji wymaganej prawnie lub z ustaleń pomiędzy stronami, Uczeń lub osoba jego reprezentująca powinna przedstawić wszystkie niezbędne dane.

§ 44

Jeżeli specyfika danego kursu lub szkolenia umożliwia udostępnienie na żądanie ucznia dodatkowych usług dydaktycznych lub materiałów dydaktycznych, żądanie Ucznia uznawane jest za rozszerzenie zamówienia w ramach istniejącej umowy.

III. 2 Prawa ucznia

§ 45

Uczniowie Placówki mają prawo:

1. przychodzenia na zajęcia dydaktyczne w przypadku zajęć stacjonarnych ciągłych lub jednostkowych;
2. otrzymywania materiałów dydaktycznych, wedle specyfiki danego kursu;
3. wnoszenia skarg i wniosków do Dyrektora Placówki;
4. każdy uczeń ma prawo do poszanowania jego godności i praw osobistych
5. rozwiązywania umowy wedle przepisów niniejszego statutu.
6. zgłoszenia samodzielnie lub z grupą innych Uczniów wniosku do Dyrektora o zorganizowanie dodatkowych zajęć lub innych usług dydaktycznych;
7. informowania Dyrektora o problemach bieżących występujących w procesie uczestnictwa na zajęciach.

§ 46

Uczeń ma prawo do korzystania z udostępnionych zasobów portalu regionalnego zgodnie z jego przeznaczeniem.

III.3 Obowiązki ucznia

§ 47

Uczeń zobowiązuje się:

1. uiszczać opłaty nie przekraczając terminów płatności umieszczonych na otrzymanej drogą elektroniczną fakturze;
2. nie udostępniać hasła i loginu do swojego konta;
3. przestrzegania zasad BHP i ppoż na zajęciach dydaktycznych stacjonarnych
4. przestrzegania ustalonego harmonogramu zajęć stacjonarnych;
5. w przypadku zajęć indywidualnych uczeń ma obowiązek co najmniej 4 godziny przed zajęciami poinformować Dyrektora lub sekretariat Placówki o swojej nieobecności;
6. w przypadku odwołania zajęć grupowych, grupa lub jej przedstawiciel ma obowiązek przekazać informację co najmniej 4 godziny przed ich rozpoczęciem do Dyrektora lub sekretariatu Placówki;
7. korzystać z portalu regionalnego i ogólnopolskiego zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa, normami społecznymi i obyczajowymi, postanowieniami Statutu.

§ 48

Każdy użytkownik udostępnionych zasobów CST zobowiązuje się nie naruszać w szczególności autorskich praw majątkowych ani dóbr osób trzecich.

§ 49

Każdy użytkownik zasobów CST ponosi wyłączną odpowiedzialność za treść zamieszczoną przez siebie w profilu ucznia, forach, panelach dyskusyjnych lub innych aplikacjach, w szczególności jest odpowiedzialny za ewentualne naruszenia praw lub dóbr osób trzecich oraz szkody z tego tytułu.

III. 4 Odstąpienie od umowy

§ 50

Uczeń ma możliwość odstąpienia od umowy w terminie 14 dni od jej zawarcia z zastrzeżeniem § 51.

§ 51

Jeżeli zajęcia dydaktyczne stacjonarne, w tym korzystające z metod i technik kształcenia na odległość lub zajęcia online zostały rozpoczęte na żądanie lub zgodą Ucznia termin z § 50 traci moc obowiązującą.

§ 52

Uczeń może odstąpić od umowy poprzez przekazanie w formie elektronicznej (mailowo) lub na piśmie oświadczenia woli z podaniem danych kontaktowych oraz rodzajem umowy.

III. 5 Rozwiązanie umowy

§ 53

Uczeń może rozwiązać umowę w każdym momencie trwania stosunku umownego.

§ 54

Rozwiązanie umowy następuje na skutek złożenia oświadczenia woli w formie elektronicznej (mailowo) lub na piśmie.

§ 55

Uczeń może przekazać oświadczenie woli drogą elektroniczną na adres:

1. lp.bialystok.pl@gmail.com
2. admin@lp.edu.pl

§ 56

Oświadczenie woli, o którym mowa w § 53 – 55, powinno być opatrzone w dane kontaktowe, pełne imię i nazwisko, informacje o rodzaju kursu.

§ 57

Rozwiązanie umowy następuje:

1. z dniem przyjęcia oświadczenia woli w siedzibie firmy (złożenie na piśmie)
2. z dniem otrzymania potwierdzenia czynności w myśl § 56 pkt. 1
3. rozwiązanie umowy nie umniejsza zobowiązań Ucznia za zrealizowane zajęcia w trybie stacjonarnym, stacjonarnym z wykorzystaniem metod kształcenia na odległość lub wynikających z świadczenia usług dydaktycznych w formie online.

III. 6 Skreślenie z listy uczniów

§ 58

Skreślenie z listy uczniów jest rozumiane jako rozwiązanie umowy o świadczenie usług edukacyjnych ze strony Placówki.

§ 59

Skreślenie z listy uczniów leży w kompetencji Dyrektora Placówki, w razie:

1. nie uiszczania przez Ucznia terminowo płatności za zrealizowane zajęcia w trybie stacjonarnym, stacjonarnym z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość;
2. nie uiszczania przez Ucznia terminowo płatności za transfer danych w przypadku usług edukacyjnych świadczonych online.
3. jeżeli Uczeń uczestniczy w zajęciach dydaktycznych pod wpływem alkoholu lub środków odurzających;
4. jeżeli Uczeń używa lub/i rozpowszechnia narkotyki lub inne środki odurzające na terenie Placówki
5. jeżeli Uczeń popełnia wykroczenia o charakterze chuligańskim lub przestępczym;
6. jeżeli Uczeń używa przemocy wobec innych uczestników kursu lub prowadzących zajęcia.

§ 60

Uczeń ma prawo wniesienia żądania, do zaprzestania przetwarzania jego danych osobowych. Żądanie powinno być przekazane w formie elektronicznej lub pisemnie wraz z umotywowaniem żądania. W przypadku złożenia żądania o zaprzestanie przetwarzania danych osobowych, umowa kursu lub i szkolenia wygasa w trybie niezwłocznym.

§ 61

Dyrektor Placówki może skreślić z listy Ucznia, który w ramach udostępnionych aplikacji portalu regionalnego rozpowszechnia treści popierających radykalne postawy społeczne lub głoszące takie poglądy (wszelkiego rodzaju dyskryminację rasową, etniczną, religijną, wyznaniową, ze względu na płeć, itp.).

§ 62

Dyrektor Placówki może skreślić z listy Ucznia, który samodzielnie lub w porozumieniu z innymi osobami przeprowadza testy penetracyjne i/lub testy bezpieczeństwa systemu teleinformatycznego.

Dział IV. Pracownicy Placówki

§ 63

Nauczyciel – to osoba zatrudniona na stanowisku nauczyciela, lektora, wykładowcy, trenera.

§ 64

Nauczycielem zatrudnionym w Placówce może być osoba, spełniająca warunki:

1. posiada wykształcenie wyższe przedmiotowe;
2. przygotowanie pedagogiczne do nauczania danego przedmiotu;
3. nieposzlakowaną opinię;
4. nie będąca karana za przestępstwo popełnione umyślnie;
5. doświadczenie zawodowe lub praktykę jako nauczyciel.

Dyrektor Placówki może zatrudnić osobę nie spełniającą wymagań określonych w punktach 2 i 5, jeżeli jej wiedza specjalistyczna, umiejętności lub doświadczenie zawodowe odpowiadają specyfice danego kursu lub/i szkolenia.

§ 65

Nauczyciel może być zatrudniony w Placówce na podstawie umowy o pracę lub umowę cywilnoprawną. Decyzja w zakresie formy nawiązania stosunku pracy leży w kompetencjach Dyrektora Placówki.

§ 66

Nauczyciel jest obowiązany:

1. przestrzegać zasad BHP i ppoż., na stanowisku pracy oraz innych postanowień zawartych w stosunku pracy;
2. podpisywać listę obecności oraz przestrzegać zasad wynikających z Kodeksu Pracy, niezależnie od rodzaju stosunku pracy;
3. zachować tajemnicę w stosunku osób trzecich w zakresie danych osobowych uczniów i wewnętrznych stosunków współpracy;
4. przekazywać Uczniom niezbędnych materiałów dydaktycznych w celu realizacji programu dydaktycznego;
5. jeżeli nauczyciel przygotowuje autorskie programy dydaktyczne lub/i materiały dydaktyczne jest odpowiedzialny za naruszenie praw autorskich lub praw pokrewnych osób trzecich;

6. uzupełniać i prowadzić dokumentację kursów lub szkoleń wedle wytycznych Dyrektora Placówki.

§ 67

Nauczyciel może samodzielnie lub wspólnie z innymi nauczycielami złożyć wniosek do Dyrektora Placówki w zakresie:

1. wprowadzenia innowacji pedagogicznej rozumianej jako nowatorskie rozwiązanie programowe, organizacyjne lub metodyczne, mające na celu poprawę jakości pracy Placówki;
2. wprowadzenia eksperymentu pedagogicznego rozumianego jako zespół działań służących podnoszeniu skuteczności kształcenia, w ramach których są modyfikowane warunki, organizacja zajęć edukacyjnych lub zakres treści nauczania, prowadzone pod opieką jednostki naukowej;
3. wprowadzenia nowych kursów, szkoleń lub innych usług dydaktycznych służących dopasowaniu oferty Placówki do potrzeb rynku pracy.

§ 68

Wnioski, o których mowa w § 67, Dyrektor może skierować do konsultacji z radą programową.

§ 69

Dyrektor Placówki po rozpoznaniu wniosku o którym mowa w § 67:

1. w przypadku innowacji pedagogicznej mieszczącej się w strukturze organizacyjnej i finansowej Placówki może podjąć decyzję wiążącą dla uruchomienia innowacji;
2. w przypadku innowacji pedagogicznej wykraczającej poza strukturę organizacyjną Placówki lub wymagający dodatkowego finansowania, kieruje wniosek wraz z opinią uwzględniającą konsultacje z radą programową do organu prowadzącego;
3. w przypadku eksperymentu dydaktycznego, przekazuje wniosek wraz z opinią uwzględniającą konsultacje z radą programową Placówki do organu prowadzącego.

§ 70

Organ prowadzący podejmuje decyzję odmowną w zakresie wniosku, o którym mowa w § 67, jeżeli:

1. występują braki formalne, we wniosku;
2. koszt realizacji eksperymentu lub innowacji przewyższają możliwości organu prowadzącego;
3. koszt realizacji eksperymentu lub innowacji są niewspółmierne do spodziewanych efektów;
4. wniosek narusza podstawowe zasady funkcjonowania Placówki i jego cele statutowe.

§ 71

Dyrektor Placówki po zaciągnięciu opinii Organu Prowadzącego może zatrudnić pracowników niedydaktycznych, na podstawie umowy o pracę lub umowy cywilnoprawnej, powierzając im obowiązki administracyjno techniczne.

§ 72

Pracownicy administracyjno-techniczni są obowiązani:

1. przestrzegać zasad BHP i ppoż., na stanowisku pracy oraz innych postanowień zawartych w stosunku pracy;
2. podpisywać listę obecności oraz przestrzegać zasad wynikających z Kodeksu Pracy, niezależnie od rodzaju stosunku pracy;
3. zachować tajemnicę w stosunku osób trzecich w zakresie danych osobowych uczniów i wewnętrznych stosunków współpracy;

V. System informatyczny

V.1 Struktura zasobów systemu informatycznego Placówki

§ 73

Centralny System Teleinformatyczny oraz zasoby w nim zawarte są wyłączną własnością Organu Prowadzącego Placówkę, oraz podlegają ochronie prawnej.

§ 74

Rozwiązania metodyczne są własnością Organu Prowadzącego Placówkę, oraz podlegają ochronie prawnej.

§ 75

Materiał dydaktyczny opublikowany za pomocą aplikacji kształcenia na odległość w formie online, oznaczony symbolem graficznym Placówki jest własnością Organu Prowadzącego Placówkę oraz podlega ochronie prawnej.

§ 76

Usługi kształcenia na odległość oferowane w formie aplikacji online wykorzystują znaki graficzne, będące własnością Organu Prowadzącego Placówkę.

V.2 Portal regionalny i ogólnopolski

§ 77

Portal regionalny to udostępniony do publicznej wiadomości, pod adresem <https://lp.bialystok.pl>, portal ogólnopolski <https://lp.edu.pl> to zasób CST, ukazujący działalność dydaktyczną Placówki, w

zakresie:

1. kursów i szkoleń oferowanych przez Placówkę;
2. programów dydaktycznych realizowanych w ramach kursów i szkoleń;
3. bieżących ogłoszeń w zakresie prowadzonych przez Placówkę kursów lub szkoleń;
4. zasad organizacyjnych, w tym zasad zapisania się i rozwiązania umowy;
5. płatności za zajęcia lub usługi dydaktyczne świadczone na odległość;
6. dostępu do innych aplikacji elektronicznych jeżeli na mocy decyzji Organu Prowadzącego zostaną przekazane do publicznej wiadomości.

§ 78

Dyrektor Placówki lub osoba przez niego upoważniona może za pośrednictwem portalów ogłaszać:

1. nabór na oferowane kursy i szkolenia;
2. nabór na stanowiska pracy dydaktyczne i stanowiska administracyjno-techniczne;
3. konkursy dydaktyczne skierowane do uczniów Placówki jak również konkursów dydaktycznych otwartych.

V.4 Ochrona danych osobowych

§ 79

Na podstawie 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 (ogólne rozporządzenie o ochronie danych) Dz.U. L 119 z 4.5.2016:

1. pełnoletni uczeń lub rodzic (opiekun prawny) ucznia wyraża zgodę na przetwarzanie danych osobowych do celów rekrutacji, prowadzenia zajęć dydaktycznych, rozliczeń oraz celach marketingowych wraz z wykorzystaniem wizerunku na portalach społecznościowych;
2. administratorem danych osobowych jest Line Progress Grzegorz Malinowski, 15-062 Białystok, ul. Warszawska 43 lok 206, NIP 566 - 180 - 44 - 42;
3. podmiotem przetwarzającym w zakresie księgowym jest Biuro Rachunkowe Anna Hossa, ul. Władysława Wysockiego 2, 15-001 Białystok, NIP 542 – 173 – 69 – 50;
4. podmiotem przetwarzającym w zakresie prawnym, w razie sporu pomiędzy stronami umowy, jest Kancelaria Adwokacka Adwokat Łukasz Zdrodowski ul. Mystkowska 28b, 18-200 Wysokie Mazowieckie;
5. po zakończonym kursie, w tym cyklu zajęć dydaktycznych oraz przyjęciu rozliczenia, dane osobowe ucznia wraz z danymi osobowymi rodzica lub opiekuna prawnego wskazane w umowie są oznaczone jako archiwalne;
6. cel archiwizacyjny jest rozumiany jako oznaczenie umowy wraz z dokumentami

- księgowymi, jako dokumentacja bez dalszego przetwarzania danych osobowych, w myśl art. 4 pkt. 3 Rozporządzenia, przez okres 5 lat w znaczeniu księgowym;
7. dane osobowe zostają usunięte z systemu teleinformatycznego bezpośrednio po zakończeniu umowy i przyjęcia wymaganej wpłaty;
 8. po upływie okresu 5 lat obrotowych, umowa wraz dokumentami księgowymi zostają trwale - mechanicznie, usunięte;
 9. Dyrektor Placówki może udostępnić dane osobowe ucznia, rodzica lub opiekuna prawnego na pisemne żądanie organów publicznych, w tym Kuratorium Oświaty w Białymstoku;
 10. Uczeń, rodzic lub opiekun prawny ucznia, ma prawo żądania od administratora sprostowania, usunięcia lub ograniczenia przetwarzania jego lub dziecka danych osobowych. Wszystkie kwestie wynikające z przysługujących praw w zakresie ochrony danych osobowych, uczeń, rodzic lub opiekun prawny zgłasza drogą elektroniczną na adres lp.bialystok.pl@gmail.com lub admin@lp.edu.pl wraz z podaniem podstawowych danych osobowych umożliwiających identyfikację ucznia lub rodzica (opiekuna prawnego).

§ 80

Na podstawie art. 24 w związku z art. 6 ust. 1 lit. b, w zb. z art. 5 i art. 6 ust. 1 lit. c, art. 7, 13 oraz art. 22 ust. 2 lit a 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 (ogólne rozporządzenie o ochronie danych) Dz. U. L 119 z 4.5.2016, Ustawy z dnia z dnia 26 czerwca 1974 r. Kodeks pracy tj. Dz. U. z 2018 r. poz. 108, 4, 138, 305, 357; Ustawy z dnia z dnia 23 kwietnia 1964 r. Kodeks cywilny tj. Dz. U. z 2017 r. poz. 459, 933, 1132, z 2018 r. poz. 398, Ustawy z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości t.j. Dz. U. z 2018 r. poz. 395, 398, 650, Ustawy z dnia 29 sierpnia 1997 r. Ordynacja podatkowa t.j. Dz. U. z 2017 r. poz. 201, 648, 768, 935, 1428, 1537, 2169, 2491, z 2018 r. poz. 106, 138, 398; Ustawy z dnia 15 kwietnia 2011 r. o systemie informacji oświatowej t.j. Dz. U. z 2017 r. poz. 2159, 2203; przyjęto procedurę w zakresie ochrony danych osobowych mającą za przedmiot nawiązanie i ustanie stosunku pracy. Akt ten stanowi wyodrębnioną politykę prywatności dostępną publicznie na łamach portalów Placówki.

V.5 Wymogi techniczne dotyczące korzystania z systemu edukacji online

§ 81

Do poprawnego działania portalów, w tym wszystkich aplikacji, potrzebny jest:

1. procesor 1 GHz, pamięć 512 MB, system operacyjny Windows, Linux, UNIX lub Mac OSX z zainstalowanym oprogramowaniem do obsługi Adobe Acrobat Reader oraz języka

- JavaScript;
2. zastosowanie jednej z przeglądarek tj. Google Chrome 31, Firefox 26, Opera 18, Microsoft Internet Explorer +, Safari 7 lub nowszych z włączoną obsługą plików cookie;
 3. stabilne łącze o minimalnej przepustowości 640KB/s (5M);
 4. strona internetowa jest optymalizowana do rozdzielczości 1280x800.

V.6 Reklamacje, wnioski uczniów lub użytkowników

§ 82

Uczniom przysługuje prawo składania reklamacji dotyczących świadczenia usług dydaktycznych, z zastrzeżeniem § 97.

1. Jeżeli podane w reklamacji dane lub informacje wymagają uzupełnienia, przed rozpatrzeniem reklamacji przez Placówkę lub podmiot przez niego upoważniony zwraca się do składającego reklamację o ich uzupełnienie we wskazanym zakresie.
2. Reklamacje składane są drogą elektroniczną na następujący adres reklamacje@lp.bialystok.pl lub poprzez formularz dostępny w aplikacji Moje konto.
3. Jeżeli Uczeń, przekazuje reklamację drogą mailową, konieczne jest podanie imienia, nazwiska oraz PESEL-u, w celu weryfikacji zakresu świadczonych usług.
4. Reklamacja Ucznia rozpatrywana jest w możliwie najkrótszym terminie, lecz nie dłuższym niż 14 dni. Odpowiedź na reklamację jest przesyłana Użytkownikowi drogą elektroniczną na wskazany przez niego adres.
5. Jeżeli Uczeń składając reklamację nie wskaże wymaganych danych o których mowa w pkt. 3, reklamacja pozostaje bez rozpoznania.

§ 83

Użytkownicy mogą skorzystać z pomocy technicznej w przypadku wystąpienia problemów z dokonaniem rejestracji, odtwarzaniem lekcji dydaktycznych lub/i innych problemów o charakterze technicznym.

§ 84

Wszelkie zapytania o których mowa w statucie uczniowie mogą zgłaszać drogą mailową na adres admin@lp.edu.pl

Dział VI Finansowanie Placówki

§ 85

Niepubliczna Placówka Kształcenia Ustawicznego Line Progress Grzegorz Malinowski jest finansowana z:

1. odpłatnej działalności edukacyjnej;
2. odpłatnego udostępniania sal wykładowych.
3. odpłatnej działalności edukacyjnej świadczonej na odległość.

§ 86

Niepubliczna Placówka Kształcenia Ustawicznego Line Progress Grzegorz Malinowski może być finansowana z:

1. działalności komercyjnej Organu Prowadzącego Placówkę;
2. w ramach realizowanych projektów współfinansowanych z budżetu Unii Europejskiej lub/i innych publicznych instytucji płatniczych.

Dział VII Postanowienia końcowe

§ 87

W sprawach nieuregulowanych w niniejszym statucie lub regulaminie korzystania z portali regionalnych, stosuje się:

1. w zakresie działalności oświatowej Placówki Ustawę z dnia 14 grudnia 2016 r. prawo oświatowe Dz. U. 2017 poz. 59 (tj.: Dz. U. z 2018 r. poz. 996, 1000, 1290, 1669, 2245, z 2019 r. poz. 534, 730, 761.
2. w zakresie czynności cywilnoprawnych ustawę z dnia 23 kwietnia 1964 r. - Kodeks cywilny (Dz. U. 1964 nr 16 poz. 93 ze zm.).
3. ewentualne sprawy sporne pomiędzy Placówką a Uczniem, po wyczerpaniu się możliwości polubownego ich rozwiązania, będzie rozstrzygać właściwy miejscowo sąd.
4. W zakresie ochrony danych osobowych mają zastosowanie inne wewnętrzne procedury przyjęte przez organ prowadzący lub bezpośrednio w myśl 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 (ogólne rozporządzenie o ochronie danych) Dz. U. L 119 z 4.5.2016

§ 94

Wszelkie zmiany w niniejszym Statucie wymagają formy pisemnej pod rygorem nieważności, zatwierdzonej przez Organ Prowadzący Placówkę.

§ 95

Statut wchodzi w życie z dniem 10 czerwca 2019 r.