
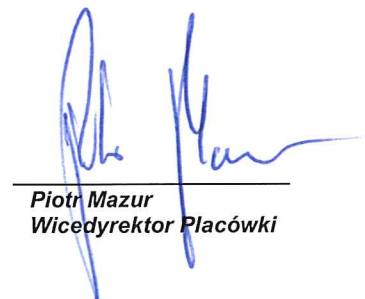


**STATUT NIEPUBLICZNEJ PLACÓWKI
KSZTAŁCENIA USTAWICZNEGO
POD NAZWĄ:
SOFTWARE DEVELOPMENT ACADEMY**

Zatwierdzony przez SDA Sp. z o.o. uchwałą z dnia 1.09.2019r.

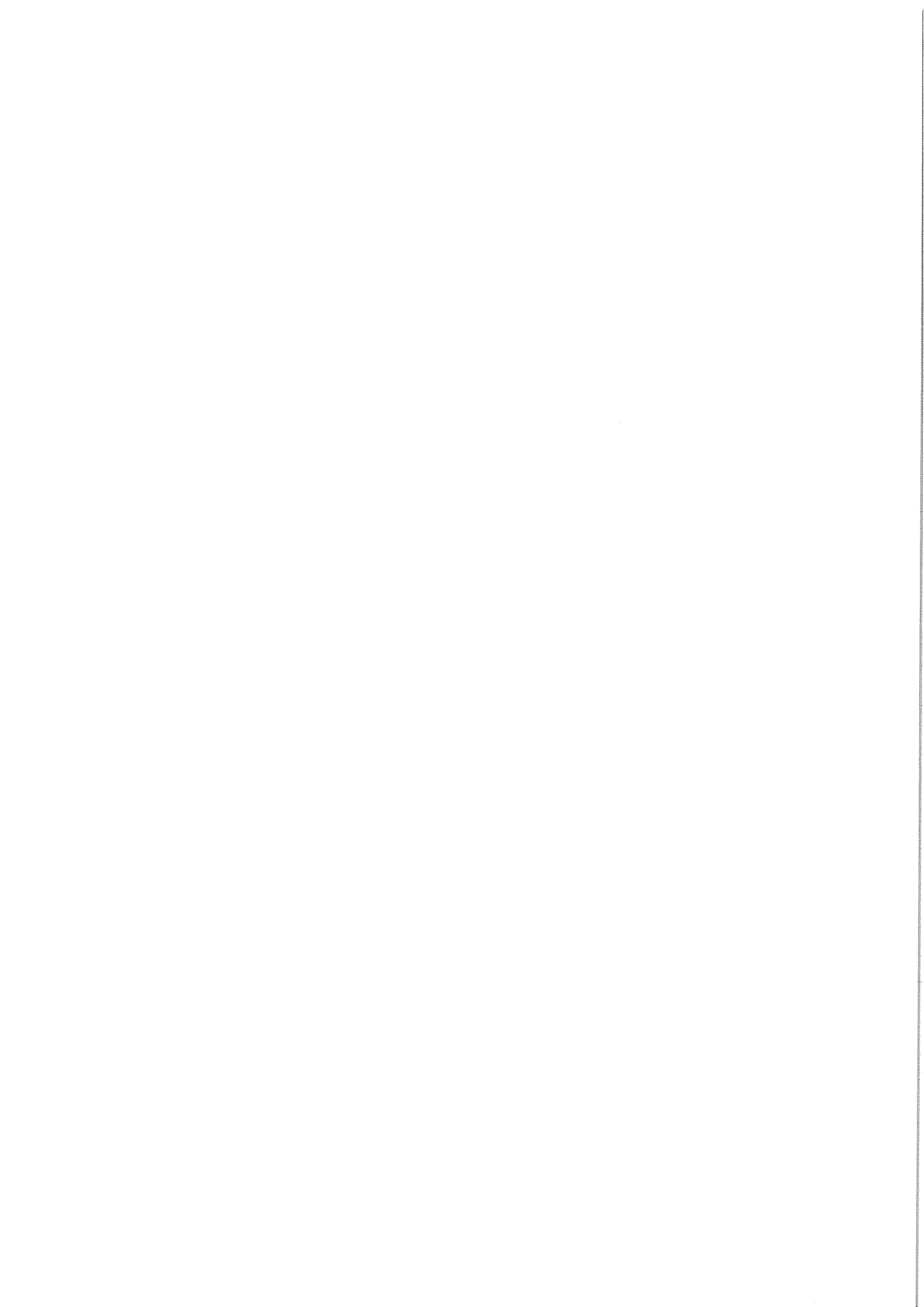


Michał Mysiak
Dyrektor Placówki



Piotr Mazur
Wicedyrektor Placówki

Obowiązuje od dnia 1 września 2019r.



ROZDZIAŁ I **Postanowienia ogólne**

§ 1

1. Placówka nosi nazwę Software Development Academy, zwana dalej również „Placówką”.
2. Software Development Academy jest niepubliczną placówką kształcenia ustawicznego.
3. Siedziba Placówki znajduje się w Gdyni (81-451) przy Al. Zwycięstwa 96/98.
4. Placówka działa na podstawie przepisów ustawy z dnia 14 grudnia 2016 r. Prawo oświatowe (tj. z dnia 21 maja 2019 r., Dz.U. z 2019 r. poz. 1148 z późn. zm) oraz Rozporządzenia Ministra Edukacji Narodowej w sprawie kształcenia ustawicznego w formach pozaszkolnych z dnia 18 sierpnia 2017 r. (Dz.U. z 2017 r. poz. 1632 z późn. zm.).

§ 2

1. Osobą prowadzącą placówkę jest SDA Spółka z ograniczoną odpowiedzialnością z siedzibą w Gdyni (81- 451) przy alei Zwycięstwa 96-98, działająca na podstawie wpisu do Rejestru Przedsiębiorców Krajowego Rejestru Sądowego pod nr KRS 0000554532, której akta rejestrowe znajdują się w Sądzie Rejonowym Gdańsk – Północ w Gdańsku, VIII Wydział Gospodarczy Krajowego Rejestrowego, posiadająca nr NIP 5842741225, REGON: 361328749, o kapitale zakładowym w wysokości 6.400 zł.
2. Organem sprawującym nadzór pedagogiczny jest Kuratorium Oświaty w Gdańsku

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, na kursach i szkoleniach z zakresu programowania.
3. Placówka stosuje i upowszechnia nowatorskie rozwiązania programowo-metodyczne i organizacyjne oraz posiada narzędzia monitorowania jakości prowadzonego kształcenia.
4. Placówka opracowuje i stosuje system zapewniania jakości kształcenia oraz systematycznie go doskonali.

§ 4

1. Głównym celem Placówki jest prowadzenie edukacji dorosłych celem przygotowania ich do przebranżowienia się i rozpoczęcia pracy w sektorze IT.
2. Celem działalności szkoleniowej, prowadzonej przez Placówkę jest:
 1. wykształcenie umiejętności twardych i miękkich w uczestnikach szkolenia,
 2. przekazanie wiedzy teoretycznej i praktycznej dotyczącej programowania w nowoczesnych technologiach, stosowanej w przedsiębiorstwach technologicznych specjalizujących się w wytwarzaniu oprogramowania oraz jego modyfikacji,

3. podnoszenie kwalifikacji zawodowych uczestników szkolenia.
5. Długofalowym celem Placówki jest niwelowanie deficytu wśród specjalistów w dziedzinie nowych technologii.

§ 5

1. Głównymi zadaniami Placówki jest organizacja kompleksowego szkolenia z zakresu programowania oraz testowania zawierającego część teoretyczną oraz praktyczną.
2. Zakres tematyczny organizowanych przez Placówkę form kształcenia ustawicznego obejmuje zagadnienia z zakresu programowania i testowania, taki jak:
 1. Java od podstaw,
 2. Python od podstaw,
 3. Tester Oprogramowania,
 4. PHP/JS od podstaw,
 5. .NET od podstaw,
 6. JAVA i Android od podstaw,
 7. Java Script od podstaw.
3. Placówka organizuje również intensywne kursy programowania dla osób nieposiadających doświadczenia w tym zakresie lub osób z podstawowymi kompetencjami. Szkolenie takie obejmuje szkolenie komputerowe w zakresie umiejętności programistycznych w technologiach programowania.

ROZDZIAŁ III Organy Placówki i zakres ich działania

§ 6

1. SDA Spółka z ograniczoną działalnością, jako osobą prowadzącą Placówkę, odpowiada za jej działalność i nadzoruje gospodarkę finansową.
2. Placówką kieruje Dyrektor Placówki oraz Wicedyrektor Placówki, powołani przez osobę prowadzącą Placówkę.
3. Do zadań Dyrektora Placówki i Wicedyrektora Placówki należy w szczególności:
 1. nadzór nad organizowaniem pracy Placówki pod względem merytorycznym i dydaktycznym,
 2. nadzór nad organizowaniem kształcenia,
 3. nadzór nad procesem rekrutacji słuchaczy,
 4. określanie kluczowych kompetencji kadry dydaktycznej,
 5. zatrudnianie kadry dydaktycznej,
 6. współpraca z kadrami dydaktycznymi w ramach tworzenia i uaktualniania programów nauczania,
 7. zatwierdzanie programów nauczania,
 8. tworzenie narzędzi do ewaluacji prowadzonego kształcenia i nadzór nad jej przebiegiem,
 9. prowadzenie pełnej dokumentacji związanej z organizacją i oceną prowadzonych szkoleń i działań kadry dydaktycznej.

ROZDZIAŁ IV Organizacja Placówki

§ 7

1. Sprawami organizacyjnymi placówki zarządza Dyrektor Placówki oraz Wicedyrektor Placówki.

2. Sposób prowadzenia Placówki definiują podstawowe zadania wymienione w Rozdziale 3 niniejszego Statutu.

§ 8

1. Prowadzone przez Placówkę zajęcia dydaktyczne odbywają się na terenie Rzeczypospolitej Polskiej, w wybranych przez Placówkę salach konferencyjnych - na terenie hoteli lub w innych ośrodkach konferencyjnych, w zależności od rodzaju lub przedmiotu zajęć.
2. Placówka realizuje działalność szkoleniową w 14 miastach w Polsce, tj.:
 2. w Gdańsku,
 3. w Bydgoszczy,
 4. w Toruniu,
 5. w Poznaniu
 6. w Szczecinie,
 7. w Warszawie
 8. w Krakowie,
 9. w Katowicach,
 10. w Częstochowie,
 11. w Łodzi,
 12. we Wrocławiu
 13. w Rzeszowie,
 14. w Lublinie,
 15. w Białymstoku.

§ 9

1. Placówka organizuje zajęcia dydaktyczne w różnych systemach nauczania: dziennym, zaocznym, wieczorowym.
2. Szczegółową organizację zajęć dydaktycznych określa harmonogram zajęć, który jest konstruowany w sposób optymalny z punktu widzenia potrzeb i możliwości uczestników szkoleń.
3. Harmonogram zajęć tworzony jest z zachowaniem zasady dziennego wymiaru czasu szkolenia nie przekraczającego 7 godzin dydaktycznych.
4. Zajęcia odbywają się w dni powszednie lub w soboty i niedziele. Rozkład zajęć jest zgodny z przyjętym programem nauczania dla każdej formy kształcenia organizowanej w ramach Placówki i podawany jest w ofercie szkoleniowej.

ROZDZIAŁ V **Kadra trenerska i inni pracownicy Placówki**

§ 10

1. Zajęcia prowadzone są w Placówce przez wykwalifikowaną kadrę trenerską w okresie całego roku szkolnego.
2. Kadra trenerska prowadzi zajęcia w oparciu o Dziennik Zajęć (tzw. Sprawozdanie trenerskie).
3. Obecność na zajęciach uczestników szkolenia weryfikowana jest przez trenerów każdego dnia szkolenia.

§ 11

1. Zasady współpracy pomiędzy trenerami a Placówką szczegółowo określa zawarta między stronami umowa ramowa.

2. Kadra trenerska powoływana jest przez Dyrektora Placówki i Wicedyrektora Placówki.
3. Trener zatrudniony do prowadzenia zajęć w Placówce jest odpowiedzialny za jakość prowadzonych zajęć oraz wyniki uczestników szkoleń (kursantów).

§ 12

1. Zajęcia dydaktyczne prowadzą osoby reprezentujące wysoki poziom wykształcenia i doświadczenia zawodowego.
2. Trenerzy posiadają umiejętności dydaktyczne.
3. Trenerem może zostać osoba, która posiada:
 1. specjalistyczną wiedzę w danym zakresie programowania lub testowania,
 2. niezbędne doświadczenie zawodowe,
 3. umiejętności dydaktyczno – metodyczne,
 4. wysoką kulturę organizacyjną (punktualność, dotrzymywanie terminów),
 5. wysoką kulturę osobistą i postępuje w sposób etyczny.
4. Trener ma obowiązek:
 1. korzystania z autorskich programów nauczania Placówki,
 2. dostosowania odpowiedniej metody nauczania do oczekiwań prowadzonej grupy uczestników szkolenia,
 3. przygotowania materiałów dydaktycznych,
 4. posiadania aktualnego stanu wiedzy,
 5. prowadzenia zajęć zgodnie z harmonogramem nauczania,
 6. udzielania wyjaśnień i odpowiedzi w sprawach poruszanych przez uczestników szkolenia,
 7. sprawdzania listy obecności.
5. Trener ma prawo do:
 1. wsparcia administracyjnego w trakcie przygotowania i prowadzenia zajęć,
 2. uzgodnionego wynagrodzenia,
 3. tworzenia własnych materiałów szkoleniowych i realizowaniu w oparciu o nie programu dydaktycznego po uprzednim zaakceptowaniu ich treści przez wyznaczonego przez Dyrektora Placówki Koordynatora Merytorycznego,
 4. zgłaszania wyznaczonemu przez Dyrektora Placówki Koordynatorowi Merytorycznemu uwag dotyczących programu szkolenia.

§ 13

1. Kompetencje pozostałych pracowników Placówki określa Dyrektor Placówki oraz Wicedyrektor Placówki.
2. Prawa i obowiązki pozostałych pracowników Placówki określają zawierane odrębne umowy o pracę, umowy – zlecenia, umowy o dzieło, które wyznaczają poszczególnym pracownikom zakresy ich obowiązków.

ROZDZIAŁ VI **Szczegółowe warunki i sposób oceniania**

§ 14

1. Oceniani podlegają:
 1. wyniki uzyskane przez uczestników szkolenia z testów wiedzy;
 2. jakość realizacji projektu końcowego;
 3. obecność na zajęciach.

2. Testy wiedzy prowadzone są cyklicznie przez wyznaczonych przez Dyrektora Placówki Koordynatorów Szkoleń IT, a następnie sprawdzane przez kadrę trenerską.
3. Testy wiedzy wskazują uczestnikom z jakiego obszaru powinni oni powtórzyć materiał.
4. Gwarancją uzyskania certyfikatu ukończenia danego szkolenia jest frekwencja przewyższająca 60% obecności na szkoleniu. W przypadku niższej frekwencji uczestnik szkolenia nie otrzymuje certyfikatu.

ROZDZIAŁ VII

Prawa i obowiązki uczestnika szkolenia

§ 15

Uczestnikiem szkolenia jest osoba, która zawarła z Placówką umowę o świadczenie usług szkoleniowych oraz zaakceptowała Regulamin Software Development Academy.

§ 16

Prawa i obowiązki uczestników szkolenia określa szczegółowo Regulamin Software Development Academy, będący załącznikiem do umowy o świadczenie usług szkoleniowych.

§ 17

1. Uczestnik Szkolenia może zostać skreślony listy uczestników szkolenia na skutek:
 - a. nie przestrzegania reguł ustalonych w założeniach organizacyjno-programowych,
 - b. nie uiszczenia opłaty za szkolenie w terminie określonym w umowie o świadczenie usług szkoleniowych,
 - c. na własny wniosek.
2. Szczegółowe zasady skreślenia uczestnika z listy uczestników szkolenia określa Regulamin Software Development Academy, będącym załącznikiem do umowy o świadczenie usług szkoleniowych.

§ 18

Placówka zapewnia uczestnikom szkolenia:

1. kadrę dydaktyczną posiadającą kwalifikacje zawodowe odpowiednie do rodzaju prowadzonego kształcenia oraz spełniająca warunki prawem wymagane,
2. odpowiednie pomieszczenia wyposażone w sprzęt i pomoce dydaktyczne umożliwiające prawidłową realizację kształcenia,
3. bezpieczne i higieniczne warunki pracy i nauki,
4. warunki organizacyjne i techniczne umożliwiające udział w kształceniu osobom niepełnosprawnym,
5. nadzór służący podnoszeniu jakości prowadzonego kształcenia,
6. Odpowiednie materiały dydaktyczne.

§ 19

1. Uczestnik szkolenia uprawniony jest do wniesienia reklamacji dotyczących prowadzonej przez Placówkę działalności dydaktyczne.
2. Wszelkie reklamacje winny być składane przez uczestnika szkolenia pisemnie na adres osoby prowadzącej Placówkę lub na adres mailowy: info@sdacademy.pl.
3. Reklamacje zostaną przez Placówkę rozpoznane w maksymalnym terminie 21 dni od ich otrzymania.

ROZDZIAŁ VIII **Działalność finansowa**

§ 20

Środki finansowe na działalność Placówki pochodzą z opłat za szkolenia wnoszonych przez uczestników szkolenia.

ROZDZIAŁ IX **Postanowienia końcowe**

§ 21

1. Zmiany w statucie wprowadza i zatwierdza Osoba Prowadząca Placówkę.
2. Z chwilą wejścia w życie niniejszego Statutu traci moc dotychczasowy Statut.
3. Niniejszy statut wchodzi w życie z dniem 1.09.2019 r.