

STATUT NIEPUBLICZNEJ PLACÓWKI KSZTAŁCENIA USTAWICZNEGO AKADEMIA FITOTERAPII I ROZWOJU OSOBISTEGO

Rozdział I Postanowienia ogólne

§ 1

1. Niniejszy statut określa zasady prowadzenia i organizacji placówki kształcenia ustawicznego (dalej: "Statut").
2. Placówka nosi nazwę: Niepubliczna Placówka Kształcenia Ustawicznego Akademia Fitoterapii i Rozwoju Osobistego i w dalszej części Statutu zwana jest "Placówką".
3. Placówka posługuje się nazwą skróconą: AFIRO.
4. Typ placówki: niepubliczna placówka kształcenia ustawicznego.
5. Data założenia: 26 lutego 2026 r.
6. Placówka działa na podstawie:
 - a) Ustawy z dnia 14 grudnia 2016 r. – Prawo oświatowe (t.j. Dz.U. 2025 poz. 1043 ze zm.),
 - b) Rozporządzenia Ministra Edukacji i Nauki z dnia 6 października 2023 r. w sprawie kształcenia ustawicznego w formach pozaszkolnych (Dz.U. 2023 poz. 2175 ze zm.),
 - c) wpisu do ewidencji prowadzonej przez właściwą jednostkę samorządu terytorialnego,
 - d) niniejszego Statutu nadanego przez osobę prowadzącą.
7. Nadzór pedagogiczny nad Placówką sprawuje Mazowiecki Kurator Oświaty.

§ 2

1. Siedziba Placówki znajduje się w miejscowości Stara Iwiczna (woj. mazowieckie, pow. piaseczyński, gm. Lesznówola), ul. Tukanów 12/U18 i U17, 05-500 Stara Iwiczna.
2. Placówka prowadzi kształcenie ustawiczne w formie zaocznej, z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość (art. 117 ust. 3 ustawy – Prawo oświatowe). Zajęcia odbywają się w siedzibie Placówki, w innych lokalach wynajętych lub udostępnionych oraz w terenie (z wyłączeniem zajęć praktycznych i laboratoryjnych wymagających formy stacjonarnej, zgodnie z § 24 ust. 7 rozporządzenia).
3. Placówka zapewnia bezpieczne i higieniczne warunki nauki, zgodnie z wymogami art. 170 ust. 1 Prawa oświatowego, w tym opinie Państwowej Inspekcji Sanitarnej i Państwowej Straży Pożarnej.

§ 3

1. Osobą prowadzącą Placówkę jest Kinga Buczek, zamieszkała w Piasecznie, ul. Gen. Grochowskiego 7/144, prowadząca działalność gospodarczą pod firmą Herbae Kinga Buczek, NIP: 8262132250, REGON: 381915773.

Rozdział II Cele i zadania Placówki

§ 4

1. Celem Placówki jest umożliwienie osobom dorosłym uzyskiwania i uzupełniania wiedzy, umiejętności i kwalifikacji zawodowych lub zmianę kwalifikacji zawodowych z uwzględnieniem potrzeb rynku pracy (art. 117 ust. 1a pkt 5 ustawy).
2. Placówka wspomaga rozwój osobisty i zawodowy Uczestników kursów (zwanymi dalej Uczestnikami) poprzez kształcenie w formach pozaszkolnych, promując wiedzę z zakresu zielarstwa, fitoterapii, psychologii, dietetyki, promocji zdrowia i terapii naturalnych.

§ 5

1. Zadaniami Placówki są:

- a) kształcenie, doksztalcenie i doskonalenie osób dorosłych w formach pozaszkolnych,
- b) organizowanie kursów oraz innych form kształcenia prowadzonych na odległość z zakresu zielarstwa, fitoterapii, psychologii, dietetyki, promocji zdrowia i terapii naturalnych, w szczególności kursu umożliwiającego uzyskiwanie i uzupełnianie wiedzy, umiejętności i kwalifikacji zawodowych lub zmianę kwalifikacji zawodowych, organizowanego na podstawie Ustawy o promocji zatrudnienia i instytucjach rynku pracy (Dz.U. 2023 poz. 735, z późn. zm.) – regulującej ogólne szkolenia zawodowe dla dorosłych oraz Rozporządzenia Ministra Edukacji i Nauki w sprawie kształcenia ustawicznego,
- c) organizowanie szkoleń w oparciu o autorskie programy, opracowane przez osoby prowadzące szkolenie i/lub Dyrektora Placówki oraz zatwierdzone przez Dyrektora Placówki, zgodne z obowiązującymi przepisami prawa,
- d) prowadzenie kursu "Zielarz-fitoterapeuta" (kod zawodu 323012), obejmującego pozyskiwanie, przechowywanie i sprzedaż ziół, wyrobów zielarskich, kosmetyków oraz suplementów diety; doradztwo w fitoterapii, określanie dawkowania, działań niepożądanych i interakcji; współpracę z farmaceutami i lekarzami,
- e) współpraca z pracodawcami, urzędami pracy i innymi podmiotami w celu dostosowania oferty do potrzeb rynku, zgodnie z § 6 ust. 1 Rozporządzenia,
- f) zapewnienie wysokiej jakości kształcenia poprzez system wewnętrznej oceny, kadre z kwalifikacjami oraz odpowiednią bazę dydaktyczną,
- g) gromadzenie, opracowywanie i upowszechnianie informacji,
- h) doskonalenie metod pracy w zakresie kształcenia, doksztalcenia i doskonalenia osób dorosłych.

2. Sposób realizacji zadań:

- a) prowadzenie kursów w trybie zdalnym, rozszerzonych o zajęcia praktyczne i terenowe,
- b) opracowywanie i wydawanie materiałów edukacyjnych,
- c) konsultacje i wspieranie w pracy absolwentów kursów,
- d) współpraca z osobami posiadającymi odpowiednie kompetencje, będącymi specjalistami w kwestiach związanych ze zdrowiem, w tym głównie w zakresie zielarstwa, fitoterapii, psychologii, dietetyki, promocji zdrowia i terapii naturalnych.

Rozdział III Organy Placówki

§ 6

1. Organem Placówki jest Dyrektor Placówki.
2. Dyrektorem Placówki jest osoba prowadząca Placówkę lub osoba przez nią wyznaczona.
3. Osoba prowadząca Placówkę może być jednocześnie jej Dyrektorem.

§ 7

1. Do zadań Dyrektora Placówki należy w szczególności:

- a) kierowanie bieżącą działalnością Placówki,
- b) opracowywanie i zatwierdzanie programów nauczania zgodnych z § 26 Rozporządzenia (obejmujących: cele, efekty kształcenia, plan nauczania, sposób zaliczenia),
- c) dobór i nadzór nad kadrami dydaktyczną i administracyjną,
- d) organizacja rekrutacji, przyjmowanie i skreślanie Uczestników,
- e) prowadzenie dokumentacji, w tym dzienników zajęć, ewidencji zaświadczeń i planów kształcenia (§ 25-27 Rozporządzenia),
- f) zapewnienie warunków nauki dla osób niepełnosprawnych (§ 24 ust. 1 pkt 4 Rozporządzenia),
- g) reprezentowanie Placówki na zewnątrz.

Rozdział IV Organizacja Placówki

§ 8

1. Placówka prowadzi kursy z własnej inicjatywy lub na zlecenie instytucji.
2. Placówka zapewnia:
 - a) kadre dydaktyczną posiadającą kwalifikacje zawodowe odpowiednie do rodzaju prowadzonego kształcenia,
 - b) odpowiednie pomieszczenia wyposażone w sprzęt i pomoce dydaktyczne umożliwiające prawidłową realizację kształcenia,
 - c) bezpieczne i higieniczne warunki pracy i nauki, zgodnie z odrębnymi przepisami,
 - d) warunki organizacyjne i techniczne umożliwiające udział w kształceniu osobom niepełnosprawnym, w tym materiały cyfrowe dostępne na platformie szkoleniowej oraz wsparcie indywidualne,
 - e) nadzór służący podnoszeniu jakości prowadzonego kształcenia.
3. Placówka prowadzi kształcenie ustawiczne w formach pozaszkolnych z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość za pośrednictwem platformy szkoleniowej (dostępnej na stronie www.herbae.eu) zgodnie z poniższymi zasadami:
 - a) kształcenie z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość prowadzone jest wyłącznie przy użyciu narzędzi i rozwiązań technicznych zapewniających:
 - interakcję między nauczycielem a Uczestnikiem kształcenia oraz między Uczestnikami kształcenia,
 - weryfikację wiedzy, umiejętności i kompetencji społecznych Uczestników kształcenia,
 - monitorowanie postępów w nauce,
 - b) do realizacji kształcenia na odległość wykorzystywana jest platforma szkoleniowa (dostępna na stronie internetowej www.herbae.eu), spełniająca następujące warunki:
 - bezpieczne uwierzytelnianie uczestników za pomocą indywidualnego loginu i hasła,
 - rejestrowanie aktywności Uczestnika (logowanie, czas spędzony na materiałach, wykonanie zadań),
 - możliwość prowadzenia zajęć synchronicznych w czasie rzeczywistym (wideokonferencje z kamerą i mikrofonem),
 - możliwość prowadzenia zajęć asynchronicznych (nagrane lekcje, materiały tekstowe, prezentacje, zadania do samodzielnego wykonania),
 - wbudowane narzędzia do sprawdzania wiedzy (testy automatyczne, quizy, pytania otwarte z oceną przez nauczyciela),
 - forum dyskusyjne umożliwiające interakcję między Uczestnikami i z nauczycielem.
 - c) weryfikacja tożsamości Uczestników kształcenia na odległość odbywa się poprzez:
 - jednorazową weryfikację tożsamości podczas rekrutacji (umowa podpisana stacjonarnie lub wypełnienie formularza rejestracyjnego na stronie internetowej www.herbae.eu),
 - każdorazowe logowanie się na zajęcia przy użyciu indywidualnych, chronionych hasłem danych dostępowych,
 - w przypadku zaliczeń – weryfikacja tożsamości potwierdzona dowodem osobistym,
 - d) monitorowanie postępów w nauce realizowane jest poprzez:
 - raporty z platformy (procent ukończenia modułów, liczba zaliczonych testów, czas nauki),
 - bieżącą ocenę aktywności (udział w zajęciach prowadzonych stacjonarnie, terminowość wykonywania zadań),
 - indywidualne konsultacje z nauczycielem (wideorozmowy, czat, połączenie telefoniczne głosowe, kontakt poprzez email),
 - e) zapewnienie interakcji między Uczestnikami a nauczycielem odbywa się co najmniej w następujących formach:
 - zajęcia stacjonarne lub w formie wideokonferencji,
 - sesje pytań i odpowiedzi online na platformie szkoleniowej,
 - forum dyskusyjne moderowane przez nauczyciela,

- indywidualne konsultacje (poprzez wiadomości prywatne, wideorozmowę, telefon),
 - f) w przypadku przerwania zajęć stacjonarnych z przyczyn niezależnych od Placówki (stan zagrożenia epidemicznego, klęska żywiołowa itp.), kształcenie przechodzi w tryb wyłącznie zdalny na zasadach określonych w odrębnych przepisach prawa,
 - g) Uczestnik kształcenia na odległość otrzymuje na początku kursu szczegółowy regulamin korzystania z platformy e-learningowej oraz instrukcję techniczną (dostępną w formie pliku PDF lub w formie nagrania wideo),
 - h) Placówka zapewnia Uczestnikom wsparcie techniczne w zakresie korzystania z narzędzi kształcenia na odległość (pomoc e-mailowa, czat, infolinię w godzinach pracy Placówki).
4. Program nauczania obejmuje (zgodnie z § 26 Rozporządzenia):
- a) nazwę formy kształcenia,
 - b) czas trwania, liczbę godzin kształcenia i sposób jego organizacji,
 - c) wymagania wstępne dla Uczestników,
 - d) cele kształcenia i sposoby ich osiągania, z uwzględnieniem możliwości indywidualizacji pracy Uczestników kształcenia w formach pozaszkolnych, o których mowa w art. 117 ust. 1a pkt. 5 ustawy, w zależności od ich potrzeb i możliwości,
 - e) plan nauczania określający nazwę zajęć oraz ich wymiar,
 - f) treści nauczania w zakresie poszczególnych zajęć,
 - g) opis efektów kształcenia,
 - h) wykaz literatury oraz niezbędnych środków i materiałów dydaktycznych,
 - i) sposób i formę przeprowadzenia zaliczenia.
5. Zaświadczenie o ukończeniu kursu, o którym mowa w art. 117 ust. 1a pkt 5 ustawy, zawiera:
- a) imię (imiona) i nazwisko Uczestnika kursu;
 - b) numer PESEL Uczestnika kursu, a w przypadku uczestnika nieposiadającego numeru PESEL - serię i numer paszportu lub innego dokumentu potwierdzającego tożsamość;
 - c) nazwę kursu;
 - d) wymiar godzin kształcenia na kursie;
 - e) nazwę i adres placówki kształcenia ustawicznego;
 - f) datę wydania zaświadczenia i numer zaświadczenia zgodny z numerem w ewidencji, o której mowa w § 25 ust. 2 pkt 3 lit. a tiret piąte;
 - g) podpis Dyrektora Placówki.
6. Prowadzona dokumentacja obejmuje (§ 25 Rozporządzenia):
- a) program nauczania,
 - b) dziennik zajęć,
 - c) ewidencje wydanych zaświadczeń o ukończeniu kursu, o którym mowa w art. 117 ust. 1a pkt 5 ustawy,
 - d) protokół przeprowadzonego zaliczenia albo egzaminu.
7. Do dziennika zajęć wpisuje się (§ 25 Rozporządzenia):
- a) imiona i nazwiska Uczestników kształcenia,
 - b) liczbę godzin zajęć,
 - c) tematy zajęć.
8. W dzienniku zajęć odnotowuje się obecność Uczestników.
9. Dziennik zajęć może być prowadzony w postaci papierowej lub w postaci elektronicznej z zachowaniem zasad określonych w odrębnych przepisach prawa.
10. Zakończenie kursu następuje po jego zaliczeniu w formie ustalonej przez Placówkę (egzamin w siedzibie firmy lub praca zaliczeniowa w formie pisemnej). Potwierdzeniem zakończenia kursu jest wydanie zaświadczenia wg wzoru MEN.

Rozdział V

Zakres zadań nauczycieli i innych pracowników

1. Nauczyciele (kadra dydaktyczna): posiadają kwalifikacje zawodowe odpowiednie do rodzaju prowadzonego kształcenia i spełniają wymagania określone w ust. 1 pkt 2–5, przygotowują i prowadzą zajęcia, oceniają efektywność nauki Uczestników, prowadzą konsultacje z Uczestnikami, dbają o BHP i tajemnice służbowe.
2. Kadra dydaktyczna i pracownicy administracyjni Placówki rekrutowani są przez Dyrektora Placówki. Osoba prowadząca placówkę jest pracodawcą lub zleceniodawcą dla kadry dydaktycznej placówki, pracownicy zatrudniani są na umowy cywilnoprawne lub na umowę o pracę.
3. Placówka może zlecić realizację szkoleń firmom zewnętrznym w oparciu o stosowną umowę współpracy z samozatrudnionymi.
4. Prawa i obowiązki nauczycieli/autorów szkoleń oraz pracowników administracyjnych określają zawierane odrębne umowy.
5. Do obowiązków nauczycieli należą:
 - a) przygotowanie, opracowanie autorskiego szkolenia rzetelnie, samodzielnie, bez wad prawnych, o charakterze indywidualnym, w sposób nienaruszający praw osób trzecich,
 - b) dostosowywanie się do wymagań Dyrektora Placówki w zakresie sposobu przeprowadzania szkoleń.
6. Nauczyciele mają prawo do:
 - a) swobody wyrażania myśli i przekonań, jeżeli nie naruszają tym dobra innych osób,
 - b) poszanowania godności osobistej,
 - c) otrzymania wynagrodzenia na zasadach określonych w odrębnych umowach,
 - d) zgłaszania uwag, zmian i aktualizacji do kursu, którego są autorami,
 - e) uzyskania informacji na temat wybranych danych statystycznych szkoleń, których są autorami, w tym popularności kursów, ilości wydanych certyfikatów, uwag Uczestników.
7. Do obowiązków pracowników administracyjnych należą:
 - a) prowadzenie dokumentacji Placówki,
 - b) obsługa rekrutacji, dbałość o RODO,
 - c) obsługa finansów, przygotowanie materiałów.
8. Pracownicy administracyjni mają prawo do:
 - a) swobody wyrażania myśli i przekonań, jeżeli nie naruszają tym dobra innych osób,
 - b) poszanowania godności osobistej,
 - c) otrzymania wynagrodzenia na zasadach określonych w odrębnych umowach,
 - b) bezpiecznych warunków pracy oraz szkoleń.

Rozdział VI

Zasady rekrutacji Uczestników. Prawa i obowiązki Uczestników.

Zasady skreślenia z listy Uczestników. Zasady rezygnacji.

§ 10

1. Uczestnikiem kursu jest osoba, która:
 - a) zawarła umowę na interesujący ją kurs poprzez jego skuteczny zakup na platformie internetowej — www.herbae.eu lub zawarła umowę w formie pisemnej z osobą prowadzącą placówkę,
 - b) została skierowana na szkolenie przez zewnętrzną instytucję na mocy umowy pisemnej zawartej z podmiotem kierującym przez osobę prowadzącą Placówkę,
 - c) zawarła umowę ustną i opłaciła kurs bezpośrednio przelewem na konto bankowe Placówki.
2. Uczestnik otrzymuje wszystkie informacje organizacyjne na temat kursu nie później niż 3 dni przed jego rozpoczęciem, za wyjątkiem sytuacji, gdy zapis na kurs odbył się w terminie krótszym niż 72 godziny przed jego rozpoczęciem. W opisanym przypadku otrzymuje informacje niezwłocznie.

3. Liczba miejsc na poszczególnych kursach jest ograniczona. Na etapie wstępnym określa się każdorazowo maksymalną liczbę Uczestników, biorąc pod uwagę wielkość sali dydaktycznej, w której będzie prowadzone kształcenie oraz program nauczania,
4. O przyjęciu na listę Uczestników decyduje kolejność zgłoszeń. Termin przyjęcia zgłoszenia jest równoznaczny z terminem otrzymania zapłaty za szkolenie przez Placówkę.

§ 11

1. Do obowiązków Uczestników należą:
 - a) terminowe uregulowanie opłaty za kurs w wysokości określonej w umowie,
 - b) uczestnictwo w kursie,
 - c) stosowanie się do poleceń nauczycieli, związanych z programem kursu,
 - d) poszanowanie godności osobistej nauczycieli oraz innych Uczestników.
2. Uczestnik jest uprawniony do:
 - a) wnoszenia istotnych uwag do programu kursu,
 - b) otrzymania materiałów dydaktycznych,
 - c) zadawania pytań nauczycielom dotyczących tematyki kursu.

§ 12

1. Uczestnik może być skreślony z listy Uczestników w następujących przypadkach:
 - a) nieuregulowania opłaty za kurs w wysokości i terminie określonym w umowie,
 - b) podejmowania przez Uczestnika działań na szkodę osoby prowadzącej Placówkę oraz na szkodę samej Placówki, w tym naruszania ich dobrego imienia i renomy.
2. Uczestnik uprawniony jest do pisemnego zgłaszania uwag i skarg do Dyrektora Placówki w przypadku naruszenia praw Uczestnika.
3. Decyzje o skreśleniu podejmuje Dyrektor Placówki i pisemnie powiadamia o niej Uczestnika.
4. Uczestnik ma prawo wnieść odwołanie od decyzji o skreśleniu do Mazowieckiego Kuratora Oświaty w formie pisemnej za pośrednictwem Dyrektora Placówki w terminie 14 dni od doręczenia zawiadomienia o skreśleniu.
5. Tryb składania skarg w przypadku naruszenia praw Uczestnika:
 - a) Uczestnik ma prawo wnieść skargę w ciągu 7 dni od daty zajścia zdarzenia naruszającego jego prawa,
 - b) skargi składa się w formie pisemnej do Dyrektora Placówki,
 - c) w przypadku trudności w ustaleniu przedmiotu sprawy, Dyrektor Placówki może wezwać Uczestnika do złożenia dodatkowych wyjaśnień,
 - d) Dyrektor Placówki rozpatruje skargę w ciągu 14 dni od dnia jej zgłoszenia z zastrzeżeniem, że w przypadku sprawy wymagającej postępowania wyjaśniającego, rozpatrzenie powinno nastąpić nie później niż w ciągu miesiąca od dnia zgłoszenia skargi,
 - e) Dyrektor Placówki pisemnie informuje Uczestnika o sposobie załatwienia skargi, o podjętych działaniach oraz o trybie odwołania się od wydanej decyzji,
 - f) Uczestnik ma prawo wnieść odwołanie od wydanej decyzji do osoby prowadzącej Placówkę w terminie 14 dni od doręczenia zawiadomienia o rozpatrzeniu skargi,
 - g) w przypadku skreślenia z listy Uczestników, opłata za kształcenie nie podlega zwrotowi, a jeśli Uczestnik nie dokonał płatności w pełnej wysokości, ma on obowiązek uiścić brakującą część opłaty.

§ 13

1. Każdy Uczestnik ma prawo do rezygnacji z uczestnictwa w danej formie kształcenia, w której bierze udział.
2. Rezygnację należy złożyć w formie pisemnej.
3. W przypadku rezygnacji z uczestnictwa w danej formie kształcenia środki finansowe, które zostały wpłacone na poczet danej formy kształcenia do dnia rezygnacji, nie podlegają zwrotowi.

Rozdział VII

Sposób uzyskiwania środków finansowych

§ 14

1. Źródła finansowania:
 - a) opłaty od Uczestników lub instytucji zlecających (§ 29 Rozporządzenia),
 - b) wpływy z działalności gospodarczej, darowizny, sponsoring.
2. Opłaty ustalane są indywidualnie dla kursów, z możliwością zwolnień lub rat.
3. Opłaty kierowane są na rachunek bankowy Placówki (podany w umowie ze słuchaczem), kurs może być opłacony również gotówką w siedzibie Placówki.
4. Za działalność i finansowanie Placówki odpowiedzialna jest osoba prowadząca Placówkę.
5. Obsługę administracyjną i księgową Placówki prowadzi osoba prowadząca Placówkę zgodnie z jej wewnętrznymi uregulowaniami.
6. Celem zapewnienia prawidłowego funkcjonowania Placówka jest wyposażona w niezbędne środki rzeczowe i finansowe przez osobę prowadzącą Placówkę.

Rozdział VIII

Postanowienia końcowe

§ 15

1. Placówka używa pieczęci, na której widnieje nazwa Placówki oraz adres siedziby Placówki.
2. Statut opracowuje i zmienia Dyrektor Placówki, po zatwierdzeniu przez osobę prowadzącą Placówkę,
3. Wszelkie zmiany Statutu podlegają zgłoszeniu do organu ewidencyjnego w terminie 14 dni od daty ich wprowadzenia.
4. Aktualna wersja Statutu jest zawsze dostępna w siedzibie Placówki oraz na stronie internetowej Placówki.
5. Placówka może zostać zlikwidowana przez osobę prowadzącą Placówkę po zakończeniu cyklu kształcenia wszystkich prowadzonych kursów. O zamiarze i przyczynach likwidacji należy powiadomić Uczestników oraz jednostkę samorządu terytorialnego, prowadzącą ewidencję Placówki (art. 172 ust. 4 Prawa oświatowego).
6. W sprawach nieuregulowanych stosuje się Prawo oświatowe i Rozporządzenie w sprawie kształcenia ustawicznego.

Statut nadany przez osobę prowadzącą:
Kingę Buczek
Data sporządzenia: 19.01.2026 r.