

Statut

NIEPUBLICZNEJ PLACÓWKI DOSKONALENIA NAUCZYCIELI

NPDN Studio Psychologiczne

Rozdział 1

Postanowienia ogólne

§ 1.1. Niepubliczna Placówka Doskonalenia Nauczycieli Studio Psychologiczne, zwana dalej Placówką, jest niepubliczną placówką doskonalenia nauczycieli o zasięgu ogólnokrajowym.

2. Siedziba Placówki mieści się w Gdyni przy ul. Nagietkowa 73, 81-249 Gdynia.

3. Organem Prowadzącym Placówkę jest Studio Psychologiczne Joanna Węglarz, z siedzibą w Gdyni, ul. Wielkokacka 14/56, 81-611 Gdynia.

§ 2. Organ Prowadzący zapewnia odpowiednie warunki lokalowe, kadrowe, organizacyjne niezbędne do realizacji zadań wynikających z niniejszego Statutu, w tym środki finansowe naj utrzymanie Placówki.

§ 3. Nadzór pedagogiczny nad działalnością Placówki sprawuje Pomorski Kurator Oświaty.

Rozdział 2

Cele i zadania Placówki

§ 4. 1. Celem zasadniczym działalności Placówki jest rozpoznawanie oraz zaspokajanie potrzeb nauczycieli i kadry kierowniczej publicznych i niepublicznych szkół i placówek oświatowych w zakresie metod nauczania, oceniania, metod zarządzania, w tym organizowanie i prowadzenie działalności polegającej na doskonaleniu zawodowym nauczycieli, doradców metodycznych, pedagogów szkolnych, pedagogów specjalnych, psychologów szkolnych, terapeutów oraz dyrektorów szkół i placówek oświatowych.

2. Do celów szczegółowych działalności Placówki należą:

- 1) podejmowanie działań na rzecz podnoszenia jakości edukacji ze szczególnym uwzględnieniem przedszkoli i szkół;
- 2) poszerzanie i doskonalenie wiedzy i umiejętności nauczycieli oraz kadry kierowniczej w celu ich własnego rozwoju zawodowego oraz podnoszenia jakości kształcenia;
- 3) rozwijanie kreatywnych postaw nauczycieli oraz inspirowanie ich do podejmowania działań w charakterze innowacyjnym;
- 4) inicjowanie i organizowanie przedsięwzięć wspomagających działalność publicznych i niepublicznych szkół i placówek oświatowych w zakresie tworzenia i realizacji zadań o charakterze dydaktyczno-wychowawczym;
- 5) inicjowanie lub współuczestnictwo w organizacji i realizacji wszelkiego rodzaju przedsięwzięć o charakterze edukacyjnym.

§ 5. Do zadań Placówki należy:

- 1) diagnozowanie potrzeb nauczycieli szkół i placówek oświatowych publicznych i niepublicznych w ramach doskonalenia zawodowego;
- 2) organizowanie szkoleń oraz innych form kształcenia prowadzonych w trybie stacjonarnym;
- 3) organizowanie szkoleń oraz innych form kształcenia prowadzonych w trybie kształcenia na odległość;
- 4) udzielanie konsultacji w zakresie tematyki prowadzonych form doskonalenia;
- 5) prowadzenie działalności informacyjnej i upowszechnianie problematyki doskonalenia nauczycieli;
- 6) organizowanie tematycznych konferencji;
- 7) współpraca z organizatorami kształcenia ustawicznego w kraju i za granicą.

Rozdział 3 Struktura organizacyjna Placówki

§ 6. 1. Działalnością Placówki kieruje Dyrektor.

2. W skład kierownictwa Placówki wchodzi:

- a) Dyrektor;
- b) Wicedyrektor ds. pedagogicznych.

3. Do zadań Dyrektora należy:

- a) sprawowanie służbowego nadzoru pracodawcy nad pracą wicedyrektora ds. pedagogicznych, pracowników administracji i pracowników obsługi;
- b) reprezentowanie Placówki na zewnątrz i budowanie strategicznych relacji;
- c) wykonywanie zadań związanych z zapewnieniem bezpieczeństwa nauczycielom w czasie zajęć organizowanych przez Placówkę;
- d) wykonywanie innych zadań wynikających z przepisów odrębnych.

4. Do zadań Wicedyrektora ds. pedagogicznych należy:

- a) sprawowanie nadzoru pedagogicznego;
- b) zatwierdzanie programów doskonalenia nauczycieli;
- c) przygotowywanie projektów: planu pracy Placówki, sprawozdania z jego realizacji;
- d) monitorowanie działań związanych z ich realizacją,;
- e) zastępowanie Dyrektora w trakcie jego nieobecności;
- f) reprezentowanie Placówki na zewnątrz – z upoważnienia Dyrektora.

§ 7. 1. W Placówce mogą być zatrudniani, zgodnie z przepisami:

- a) nauczyciele-konsultanci;
- b) specjaliści niebędący nauczycielami;
- c) pracownicy administracji i obsługi.

2. Do zadań i kompetencji nauczycieli-konsultantów oraz specjalistów niebędących nauczycielami należy:

- a) przygotowywanie, organizowanie i prowadzenie szkoleń, wykładów, warsztatów oraz innych form specjalistycznych zajęć dydaktycznych;
 - b) prowadzenie konsultacji i superwizji dla nauczycieli, doradców zawodowych i terapeutów;
 - c) opracowywanie materiałów edukacyjnych i dydaktycznych,
 - d) rzetelne i terminowe realizowanie przydzielonych zadań oraz prowadzenie dokumentacji związanej z ich realizacją.
3. Do zadań Działu Administracji i Obsługi Klienta należy:
- a) prowadzenie dokumentacji w związku z korespondencją przychodzącą i wychodzącą;
 - b) bieżąca obsługa strony internetowej Placówki – uaktualnianie danych odnośnie prowadzonych szkoleń oraz innych form doskonalenia nauczycieli;
 - c) bieżąca obsługa szkoleń prowadzonych przez Placówkę (sporządzanie list uczestników, gromadzenie i przechowywanie oraz archiwizacja dokumentacji szkoleń, wydawanie zaświadczeń itp.);
 - d) prowadzenie zadań z zakresu ochrony danych osobowych;
 - e) utrzymywania porządku i zabezpieczania w należyтым stanie pomieszczeń i mienia Placówki.

§ 8. 1. Plan pracy Placówki na dany rok szkolny opracowuje Organ Prowadzący.

2. Sprawozdanie z realizacji planu pracy Placówki za dany rok szkolny, z uwzględnieniem terminów realizacji poszczególnych zadań ujętych w tym planie, Organ Prowadzący przedstawia Pomorskiemu Kuratorowi w terminie do dnia 30 września następnego roku szkolnego.

Rozdział 4 Finanse Placówki

§ 9. 1. Działalność Placówki jest finansowana z:

- a) opłat wnoszonych przez uczestników szkoleń i innych form kształcenia;
- b) sprzedaży materiałów edukacyjnych;
- c) środków pozyskiwanych ze zleceń od instytucji i organizacji;
- d) grantów i dotacji;
- e) darowizn oraz innych źródeł.

2. Placówka prowadzi działalność finansową zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa.

3. Majątek, którym dysponuje placówka stanowi własność Organu Prowadzącego.

Postanowienia Końcowe

§10. 1. Placówka używa pieczęci podłużnej o treści:

Niepubliczna Placówka Doskonalenia Nauczycieli Studio Psychologiczne
ul. Nagietkowa 73, 81-249 Gdynia.

§11. Organizowane przez Placówkę szkolenia w trybie stacjonarnym, realizowane są w wynajmowanych pomieszczeniach, które spełniają wymagania dotyczące bezpiecznych i higienicznych warunków pracy oraz przepisów przeciwpożarowych.

§12.1. Uczestnicy szkoleń i innych zajęć organizowanych przez Placówkę otrzymują zaświadczenie potwierdzające ich udział i ukończenie w/w form, zgodnie z obowiązującymi przepisami.

2. Placówka prowadzi rejestr wydanych zaświadczeń.

§13. Dokumentacja organizacyjna oraz dydaktyczna Placówki jest prowadzona, gromadzona i przechowywana zgodnie z obowiązującymi przepisami i wymogami ogólnej instrukcji kancelaryjno-archiwalnej.

§ 14. 1. Zmian w statucie dokonuje Organ Prowadzący.

2. Po wprowadzeniu zmian Organ Prowadzący tworzy tekst ujednolicony statutu.

3. Tekst ujednolicony statutu Placówki jest umieszczony na stronie internetowej www.studiopsychologiczne.com.

4. O wszelkich zmianach dotyczących zakresu działalności placówki lub statutu, Organ Prowadzący powiadamia organ sprawujący nadzór pedagogiczny, o którym mowa § 3 statutu.

5. O zmianach danych objętych wpisem do ewidencji Organ Prowadzący powiadamia Samorząd Województwa Pomorskiego w terminie 14 dni od daty powstania zmiany.

§ 15. W sprawach nieunormowanych w niniejszym statucie mają zastosowanie obowiązujące przepisy prawne.

§ 16. Niniejszy statut obowiązuje od dnia podpisania przez organ prowadzący.