

Statut

NIEPUBLICZNEJ PLACÓWKI DOSKONALENIA NAUCZYCIELI NPDN Studio Psychologiczne Edumissio

Rozdział 1 Postanowienia ogólne

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

2. Siedziba Placówki mieści się w Gdyni, przy ul. Stryjskiej 24, 81-506 Gdynia

3. Organem Prowadzącym Placówkę jest Edumissio Węglarz i Bentkowski s.j. z siedzibą w Szemudzie, ul. Chodzinskiego 45, 84-217 Szemud.

§ 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 należytym 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:
- opłat wnoszonych przez uczestników szkoleń i innych form kształcenia;
 - sprzedaży materiałów edukacyjnych;
 - środków pozyskiwanych ze zleceń od instytucji i organizacji;
 - grantów i dotacji;
 - darowizn oraz innych źródeł.
2. Placówka prowadzi działalność finansową zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa.
3. Majątek, którym dysponuje placówka stanowi własność Organu Prowadzącego.

Rozdział 4 Postanowienia Końcowe

- §10. 1. Placówka używa pieczęci podłużnej o treści:
Niepubliczna Placówka Doskonalenia Nauczycieli Studio
Psychologiczne Edumissio ul. Stryjska 24, 81-506 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 ujednoczony statutu.
3. Tekst ujednoczony 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 zamianach 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.

Joanna Wepfer
Krzysztof Błaż