

Oryginał/kopia nr ...

Nr sygnatury

Tekst jednolity z dnia 26 kwietnia 2022 r.

STATUT

NIEPUBLICZNEJ PLACÓWKI DOSKONALENIA NAUCZYCIELI PRIMOPSYCHE

w Warszawie

Rozdział I

POSTANOWIENIA OGÓLNE

§ 1

1. Niniejszy Statut został opracowany na podstawie:
 - 1) ustawy z dnia 14 grudnia 2016 Prawo oświatowe (t.j. Dz. U. z 2021 r. poz. 1082 ze zm.).
 - 2) Rozporządzenia Ministra Edukacji Narodowej z dnia 28 maja 2019 r. w sprawie placówek doskonalenia nauczycieli (Dz. U. z 2019 r. poz. 1045 ze zm.).
2. Ilekroć w dalszej części statutu jest mowa o:
 - 1) placówce – należy przez to rozumieć Niepubliczną Placówkę Doskonalenia Nauczycieli PrimoPsyche;
 - 2) organie prowadzącym – należy przez to rozumieć osobę fizyczną Aleksandrę Turewicz - Nowacką;
 - 3) kuratorze oświaty – należy przez to rozumieć Mazowieckiego Kuratora Oświaty;
 - 4) dyrektorze – należy przez to rozumieć dyrektora Niepublicznej Placówki Doskonalenia Nauczycieli PrimoPsyche;
 - 5) nauczycielu – rozumie się przez to nauczycieli zatrudnionych w placówce, o których mowa w ustawie z dnia 26 stycznia 1982 r. Karta Nauczyciela (t.j. Dz. U. z 2021 r. poz. 1762 ze zm.);
 - 6) specjaliście – rozumie się osoby zatrudnione w placówce, które ukończyły studia wyższe oraz posiadają przygotowanie niezbędne do realizacji zadań statutowych placówki doskonalenia;
 - 7) klientach – rozumie się przez to wszystkie osoby zainteresowane ofertą edukacyjną placówki;
 - 8) słuchaczach – rozumie się przez to uczestników kursów organizowanych przez placówkę,
 - 9) opiekunie rejonu – rozumie się pracowników placówki organizujących nabór na szkolenia w danym województwie lub innym rejonie ustalonym przez organ prowadzący;

NAZWA I RODZAJ PLACÓWKI DOSKONALENIA

§ 2

Placówka ma swoją siedzibę w Warszawie, przy ulicy Al. Promienistych 6.

1. Ustala się pełną nazwę placówki w brzmieniu: „Niepubliczna Placówka Doskonalenia Nauczycieli PrimoPsyche”.
2. Placówka używa pieczęci zawierającej nazwę placówki oraz adres siedziby.
3. Placówka ma ogólnokrajowy zasięg działania.
4. Organem prowadzącym placówkę jest osoba fizyczna Aleksandra Turewicz.
5. Placówką kieruje dyrektor powołany przez organ prowadzący zgodnie z odrębnymi przepisami.
6. Placówka prowadzi i przechowuje dokumentację zgodnie z odrębnymi przepisami.
7. Obsługę finansowo – księgową prowadzi biuro rachunkowe.

CELE I ZADANIA PLACÓWKI DOSKONALENIA

§ 3

1. W placówce realizuje się następujące cele:
 - 1) doskonalenie umiejętności zawodowych pracowników pedagogicznych zatrudnionych w szkołach i placówkach, o których mowa w ustawie, przez organizację następujących form doskonalenia:
 - a) kursów dla kadry kierowniczej szkół i placówek oświatowych oraz nauczycieli w zakresie realizowanych przez nich zadań, w szczególności kursów w zakresie prawa oświatowego, prawa pracy, prawa finansowego, prawa administracyjnego oraz innych gałęzi prawa,
 - b) szkoleń dla nauczycieli i wychowawców - w zakresie doskonalenia umiejętności dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych,
 - c) warsztatów dla specjalistów, doskonalących umiejętności metodyczne i praktyczne,
 - 2) inicjowanie i merytoryczne wspieranie działań związanych z wdrażaniem nowych przepisów prawa, w szczególności prawa oświatowego,
 - 3) upowszechnianie i promocja zmian dotyczących oświaty, nowości edukacyjnych oraz nowatorstwa pedagogicznego,
 - 4) wdrażanie i wspieranie innowacji w zakresie doskonalenia metod i technik nauczania,
 - 5) wspomaganie wewnątrzszkolnego doskonalenia nauczycieli zatrudnionych w szkołach i placówkach, o których mowa w ustawie,
 - 6) doskonalenie umiejętności opracowywania i wdrażania nowatorskich rozwiązań programowych lub metodycznych,
 - 7) doskonalenie współpracy i wymiany doświadczeń nauczycieli zatrudnionych w szkołach i placówkach, o których mowa w ustawie,
 - 8) udzielanie pomocy dyrektorom i nauczycielom zatrudnionym w szkołach i placówkach, o których mowa w ustawie, w szczególności podczas organizowania wewnątrzszkolnego doskonalenia zawodowego,
 - 9) doskonalenie współpracy zespołów nauczycielskich, przedmiotowych i problemowych w ramach szkoleń dla rad pedagogicznych,
 - 10) promowanie twórczości pedagogicznej nauczycieli zatrudnionych w szkołach i placówkach, o których mowa w ustawie,
 - 11) propagowanie współpracy z różnymi instytucjami oświatowymi,
 - 12) nawiązywanie współpracy z uczelniami wyższymi w celu wymiany doświadczeń,

- 13) inspirowanie nauczycieli i specjalistów zatrudnionych w placówce do systematycznego samokształcenia i korzystania z dostępnych na rynku edukacyjnym szkoleń, wykładów, seminariów naukowych na najwyższym poziomie, pogłębiających wiedzę i umiejętności trenerskie.
2. Do zadań placówki należy w szczególności:
 - 1) diagnozowanie potrzeb nauczycieli i kadry kierowniczej oświaty w zakresie doskonalenia zawodowego,
 - 2) podnoszenie kwalifikacji i kompetencji nauczycieli, specjalistów oraz kadry kierowniczej szkół i placówek oświatowych,
 - 3) organizowanie i prowadzenie doskonalenia w zakresie organizacji pracy,
 - 4) organizowanie różnorodnych form współpracy pomiędzy szkołami i placówkami na terenie kraju,
 - 5) planowanie i organizowanie działań na rzecz rozwoju kadry kierowniczej i nauczycieli, zatrudnionych w szkołach i placówkach, o których mowa w ustawie,
 - 6) zapewnienie słuchaczom dostępu do aktualnego stanu wiedzy i najnowszych osiągnięć naukowych i praktycznych,
3. W celu realizacji założonych celów placówka zapewnia w szczególności:
 - 1) wykorzystywanie przez nauczycieli i specjalistów nowoczesnych metod i technik nauczania,
 - 2) korzystanie z nowoczesnej bazy lokalowej, zgodnie z możliwościami placówki,
 - 3) wykorzystywanie technologii informacyjnej i komunikacyjnej,
 - 4) partnerską formę współdziałania edukatorów ze słuchaczami.
4. Zadania, o których mowa w ust. 2 realizowane są w następujących formach:
 - 1) organizacja kursów doskonalących, w tym kursów uwzględniających specyfikę nauczanych przedmiotów lub prowadzonych zajęć oraz dotyczących ogólnej wiedzy i umiejętności zawodowych nauczycieli, szkoleń i warsztatów,
 - 2) opracowywanie i udostępnianie materiałów dla nauczycieli w zakresie interpretacji prawa oświatowego, narzędzi pomocniczych w pracy dydaktycznej, wychowawczej i opiekuńczej,
 - 3) udzielanie konsultacji,
 - 4) upowszechnianie przykładów dobrej praktyki,
 - 5) organizowanie i prowadzenie sieci współpracy i samokształcenia dla nauczycieli oraz dyrektorów szkół i placówek, którzy w zorganizowany sposób współpracują ze sobą w celu doskonalenia swojej pracy, w szczególności poprzez wymianę doświadczeń,
 - 6) organizowanie, w ramach możliwości, doradztwa metodycznego i prawnego dla nauczycieli, w tym kadry kierowniczej szkół i placówek oświatowych, nauczycieli – specjalistów, nauczycieli kształcenia zawodowego zatrudnionych w szkołach i placówkach, o których mowa w ustawie,

Rozdział II

ORGANY PLACÓWKI I ICH ZADANIA

§ 4

1. Organami placówki są:
 - 1) organ prowadzący - osoba fizyczna Aleksandra Turewicz,
 - 2) dyrektor placówki.
2. Do zadań organu prowadzącego należy w szczególności:

- 1) nadanie placówce statutu i przekazanie go kuratorowi oświaty,
 - 2) wprowadzanie zmian do statutu,
 - 3) przygotowanie planu pracy placówki na dany rok szkolny w terminie do dnia 31 sierpnia poprzedniego roku szkolnego,
 - 4) przedstawienie sprawozdania z realizacji planu pracy za dany rok szkolny kuratorowi oświaty w terminie do dnia 30 września następnego roku szkolnego,
 - 5) zapewnienie środków finansowych niezbędnych do realizacji działań statutowych placówki,
 - 6) wyposażenie placówki w sprzęt i pomoce dydaktyczne niezbędne do pełnej realizacji programów nauczania i innych zadań statutowych,
 - 7) prowadzenie polityki kadrowej, w tym zatrudnianie i zwalnianie pracowników,
 - 8) podejmowanie ostatecznych decyzji w sprawie doboru specjalistów,
 - 9) powołanie i odwołanie dyrektora placówki,
 - 10) zatwierdzanie planu finansowego placówki na dany rok i miesiąc.
3. Do zadań dyrektora placówki należy w szczególności:
- 1) kierowanie bieżącą działalnością placówki i reprezentowanie jej na zewnątrz,
 - 2) sprawowanie wewnętrznego nadzoru pedagogicznego,
 - 3) opracowanie koncepcji pracy placówki,
 - 4) opracowanie projektu planu pracy placówki na dany rok szkolny i przedstawienie go organowi prowadzącemu,
 - 5) opracowanie projektu sprawozdania z realizacji planu pracy i przedstawienie go organowi prowadzącemu,
 - 6) przygotowywanie planów i programów nauczania,
 - 7) dążenie do wysokiego poziomu metodycznego i merytorycznego zajęć dydaktycznych przez wspomaganie nauczycieli i specjalistów zatrudnionych w placówce w zakresie systematycznego doskonalenia,
 - 8) ustalanie standardów organizacji szkoleń, mających na celu podniesienie jakości pracy placówki,
 - 9) organizacja bieżącej pracy placówki,
 - 10) dobór, w porozumieniu z organem prowadzącym, nauczycieli i specjalistów o najwyższych kwalifikacjach,
 - 11) prowadzenie dokumentacji zgodnie z polityką placówki i na podstawie odrębnych przepisów.

Rozdział IV

ORGANIZACJA PLACÓWKI

§ 6

1. Strukturę organizacyjną placówki tworzy:
 - 1) organ prowadzący,
 - 2) dyrektor,
 - 3) dział finansowo – księgowy,
 - 4) dział informatyczny,
 - 5) składnica akt, zwana zakładowym archiwum.
2. Placówka posiada koncepcję pracy określającą strategiczne cele i zadania placówki oraz sposoby i terminy ich realizacji. Koncepcja uwzględnia potrzeby rynku edukacyjnego, specyfikę działania placówki oraz potrzeby i zainteresowania klientów. Koncepcja uwzględnia założenia na okres co najmniej trzech lat.
3. W placówce realizuje się opracowany przez organ prowadzący plan pracy placówki na dany rok szkolny.
4. Formami pracy dydaktycznej placówki są:
 - 1) kursy doskonalące :

- a) z wolnego naboru,
- b) na zamówienie organów prowadzących szkoły i placówki oświatowe, o których mowa w ustawie,
 - 2) szkolenia dla rad pedagogicznych,
 - 3) warsztaty dla nauczycieli specjalistów zatrudnionych w szkołach i placówkach, o których mowa w ustawie,
5. Podstawową jednostką organizacyjną jest grupa szkoleniowa.
6. Formy pracy, o których mowa w ust. 4 mogą być organizowane stacjonarnie lub zdalnie przy wykorzystaniu obrazu i dźwięku w czasie rzeczywistym, dzięki nowoczesnym technologiom komputerowym.
7. Nabór uczestników na kursy, szkolenia i warsztaty odbywa się w następujących formach:
 - 1) wysyłanie ofert do szkół i placówek oświatowych, w szczególności z wykorzystaniem systemów informatycznych,
 - 2) telemarketing,
 - 3) zamieszczanie ogłoszeń na stronie internetowej placówki lub na portalu społecznościowym,
 - 4) na zlecenia szkół i placówek oświatowych oraz innych podmiotów działających na rzecz oświaty.
8. Treści kształcenia oraz zakres materiału nauczania określają przyjęte w placówce programy nauczania.
9. Klienci zapoznają się z programami nauczania w ofercie szkoleniowej. Aktualna oferta dostępna jest na stronie internetowej placówki.
10. Placówka przygotowuje dla słuchaczy materiały szkoleniowe dostępne na nośniku papierowym lub dostępne przy wykorzystaniu systemów informatycznych. Dopuszcza się możliwość zamieszczania w każdym materiale kodu dostępu właściwego dla tematyki szkolenia. Kodów dostępu nie można przekazywać osobom innym niż słuchacze, pracownicy, nauczyciele i specjaliści zatrudnieni w placówce.
11. Materiały opracowują nauczyciele i specjaliści zatrudnieni w placówce.
12. Materiały stanowią opracowanie własne, indywidualne dostosowane do programu szkolenia i podlegają prawom autorskim zgodnie z odrębnymi przepisami.
13. Po zakończeniu kursu, szkolenia lub warsztatów słuchacz otrzymuje zaświadczenie o ukończeniu form doskonalenia wydawane zgodnie z § 23 ust. 2 ww. Rozporządzenia Ministra Edukacji Narodowej z dnia 28 maja 2019 r. w sprawie placówek doskonalenia nauczycieli.
14. Placówka współpracuje z innymi instytucjami działającymi na rzecz oświaty na terenie kraju.
15. W placówce prowadzi się badania rynku edukacyjnego, w szczególności przez współdziałanie z jednostkami samorządu terytorialnego, organami sprawującymi nadzór pedagogiczny, poradniami psychologiczno-pedagogicznymi, bibliotekami pedagogicznymi, a także dyrektorami szkół i placówek.

ZASADY FINANSOWANIA PLACÓWKI

§ 7

1. Placówka utrzymuje się z opłat wnoszonych przez słuchaczy za organizowanie i prowadzenie szkoleń, zgodnie z planem pracy i zamówieniami zleciodawców.
2. Działalność finansowa placówki jest prowadzona zgodnie z odrębnymi przepisami.
3. Placówka może korzystać, w zależności od potrzeb, z projektów i programów finansowanych z udziałem środków europejskich.
4. Za politykę finansową placówki odpowiada organ prowadzący.

PRACOWNICY

§ 8

1. W placówce zatrudnia się nauczycieli lub zleca się świadczenie usług edukacyjnych wykwalifikowanym specjalistom o uznanym dorobku zawodowym, posiadającym odpowiednią wiedzę i umiejętności do prowadzenia zajęć.
2. W celu obsługi administracyjnej zatrudnia się pracowników biurowych i inne osoby lub zleca się wykonanie usług.
3. Do obsługi biura i kontaktów z klientami tworzy się stanowiska opiekunów rejonu.
4. Pracownicy świadczą pracę na podstawie umowy o pracę. Formą świadczenia pracy mogą być również umowy cywilnoprawne.
5. Do zadań pracowników, o których mowa w ust. 1 należy w szczególności:
 - 1) sumienne i staranne prowadzenie zajęć dydaktycznych,
 - 2) przekazywanie słuchaczom najbardziej aktualnej, zgodnej z najnowszymi osiągnięciami w różnych dziedzinach, wiedzy w zakresie wykładanej tematyki,
 - 3) posługiwanie się nowoczesnymi metodami nauczania uznanymi przez współczesną dydaktykę, pedagogikę i psychologię,
 - 4) realizowanie przyjętych programów kursów, szkoleń, warsztatów,
 - 5) dokonywanie aktualizacji opracowywanych materiałów szkoleniowych,
 - 6) udział w spotkaniach organizowanych przez organ prowadzący i dyrektora placówki,
 - 7) systematyczne podnoszenie własnej wiedzy i umiejętności,
 - 8) dochowanie tajemnicy dotyczącej dostępu do danych osobowych słuchaczy,
 - 9) przestrzeganie etyki zawodowej.
6. Do obowiązków opiekuna rejonu należy w szczególności:
 - 1) prowadzenie naborów na poszczególne szkolenia na terenie kraju, zgodnie z planem finansowym placówki,
 - 2) przekazywanie klientom informacji wiarygodnych dotyczących oferty szkoleniowej,
 - 3) systematyczna współpraca z nauczycielami i specjalistami zatrudnionymi w placówce,
 - 4) przygotowywanie ofert szkoleniowych i przekazywanie ich do działu informatycznego,
 - 5) miły i życzliwy kontakt z klientami i słuchaczami,
 - 6) dokonywanie, wspólnie z działem prognozowania i analiz, miesięcznych bilansów organizowanych kursów, szkoleń i warsztatów,
 - 7) współpraca pomiędzy opiekunami szkoleń na terenie kraju przy wykorzystaniu technologii informacyjnej i komunikacyjnej,
 - 8) organizacja zaplecza administracyjnego i gastronomicznego szkoleń,
 - 9) bieżąca analiza bazy lokalowej na terenie kraju w celu dążenia do osiągnięcia najwyższej jakości organizacji szkoleń, zgodnie z ustalonymi przez radę programową standardami,
 - 10) dochowanie tajemnicy dostępu do informacji o bazie danych klientów i słuchaczy placówki w trakcie trwania stosunku pracy i świadczenia usług w ramach umów cywilnoprawnych oraz po ich ustaniu,
 - 11) udział w wewnętrznych szkoleniach organizowanych w placówce.
7. Wszyscy pracownicy zobowiązani są do przestrzegania obowiązków, wynikających z art. 100 Kodeksu pracy.

SŁUCHACZE

§ 9

1. Zgłoszenie na kursy, szkolenia i warsztaty następuje na podstawie przekazanej wypełnionej karty zgłoszenia opracowanej w placówce, zawierającej dane osobowe klienta niezbędne do prowadzenia dokumentacji przebiegu nauczania.
2. Obowiązkiem słuchacza jest dokonanie wpłaty za udział w określonej formie doskonalenia.
3. Słuchaczowi, który nie zgłosi się na kurs, szkolenie lub warsztaty i nie powiadomi o swojej nieobecności opiekuna rejonu nie zwraca się uiszczonej wpłaty.
4. Słuchacz może zostać skreślony z listy w przypadku nieuiszczenia opłaty w wyznaczonym terminie lub w przypadku, kiedy podał w karcie zgłoszenia nieprawdziwe lub niekompletne dane osobowe.
5. Słuchacz może odwołać się do dyrektora w ciągu 14 dni od pozyskania informacji o skreśleniu z listy.
6. Warunki przyjęcia słuchacza na kurs, szkolenia lub warsztaty regulują wymagania wstępne dla poszczególnych form doskonalenia określone w programach tych kursów, szkoleń i warsztatów.
7. Słuchacze mają prawo do:
 - 1) życzliwego traktowania,
 - 2) korzystania z pomieszczeń placówki i pomocy dydaktycznych,
 - 3) korzystania z materiałów pedagogicznych przygotowanych przez nauczycieli i specjalistów,
 - 4) indywidualnych konsultacji ustalonych w dniu szkolenia z nauczycielem lub specjalistą,
8. Wszelkie roszczenia słuchaczy dotyczące form doskonalenia organizowanych przez placówkę rozpatrywane są indywidualnie przez dyrektora.
9. Słuchacz od ustaleń dyrektora może odwołać się do Mazowieckiego Kuratora Oświaty.

PRZEPISY KOŃCOWE

§ 10

1. Zmiany w statucie dokonywane są przez organ prowadzący na wniosek dyrektora placówki. Każda zmiana wprowadzana jest kolejnym tekstem statutu.
2. O wszelkich zmianach dotyczących zakresu działalności placówki lub statutu organ prowadzący powiadamia kuratora oświaty.
3. W przypadku zaprzestania działalności przez placówkę organ prowadzący jest zobowiązany zgłosić ten fakt do Samorządu Województwa Mazowieckiego.
4. W placówce przetwarza się dane osobowe pracowników, klientów i słuchaczy zgodnie z Rozporządzeniem 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 oraz ustawą z dnia 10 maja 2018 r. o ochronie danych osobowych (t.j. Dz. U. z 2019 r. poz. 1781).
5. W placówce tworzy się lokalną bazę systemu informacji oświatowej zgodnie z ustawą z 15 kwietnia 2011 r. o systemie informacji oświatowej (t.j. Dz. U. z 2022 r. poz. 868).
6. W zakresie praw autorskich edukatorów stosuje się przepisy ustawy z dnia 4 lutego 1994 r. o prawie autorskim i prawach pokrewnych (t.j. Dz. U. z 2021 r. poz. 1062 ze zm.).
7. Placówka prowadzi i przechowuje dokumentację zgodnie z ustawą i rozporządzeniem w sprawie sposobu prowadzenia przez publiczne przedszkola, szkoły i placówki dokumentacji przebiegu nauczania, działalności wychowawczej i opiekuńczej oraz rodzajów tej dokumentacji.

8. Dokumentacja niearchiwalna placówki przechowywana jest w składnicy akt zwanej archiwum, prowadzonej zgodnie z ustawą z dnia 14 lipca 1983 r. o narodowym zasobie archiwalnym i archiwach (t.j. Dz. U. z 2020 r. poz. 164) oraz rozporządzeniem w sprawie klasyfikowania i kwalifikowania dokumentacji, przekazywania materiałów archiwalnych do archiwów państwowych i brakowania dokumentacji niearchiwalnej.