

NIEPUBLICZNA PLACÓWKA DOSKONALENIA NAUCZYCIELI CENTRUM KSZTAŁCENIA KADR SPORTOWYCH

STATUT

Rozdział 1

Postanowienia ogólne

§1

1. Niepubliczna Placówka Doskonalenia Nauczycieli Centrum Kształcenia Kadr Sportowych, zwana dalej „placówką”, jest placówką o zasięgu terytorialnym terytorium RP.
2. Placówka działa na podstawie:
 - a) Ustawy z dnia 7 września 1991 r. o systemie oświaty (Dz. U. z 2004 r., Nr 256, poz. 2572 z późn. zm.)
 - b) Rozporządzenia Ministra Edukacji Narodowej z dnia 19 listopada 2009r. w sprawie placówek doskonalenia nauczycieli (Tekst jednolity Dz. U. 2014, poz. 1041), zarządza się co następuje:
 - c) Niniejszego statutu.

§2

1. Placówka nosi nazwę: Niepubliczna Placówka Doskonalenia Nauczycieli (NPDN) Centrum Kształcenia Kadr Sportowych.
2. Terenem działalności Niepublicznej Placówki Doskonalenia Nauczycieli (NPDN) Centrum Kształcenia Kadr Sportowych jest terytorium RP.
3. Siedziba placówki mieści się we Wrocławiu, 52-131, ul. Buforowa 4e.

§3

1. Niepubliczna Placówka Doskonalenia Nauczycieli (NPDN) Centrum Kształcenia Kadr Sportowych ma prawo do używania pieczęci zgodnie z obowiązującymi przepisami.
2. Niepubliczna Placówka Doskonalenia Nauczycieli (NPDN) Centrum Kształcenia Kadr Sportowych posługuje się skrótem „CKKS” i zastrzeżonym znakiem graficznym.
3. Niepubliczna Placówka Doskonalenia Nauczycieli (NPDN) Centrum Kształcenia Kadr Sportowych, skrót „CKKS” i znak graficzny stanowią dobra osobiste.

Rozdział 2

Cele, zakres i formy działania

§4

Celami placówki są:

1. Upowszechnianie wiedzy i umiejętności pedagogicznych, psychologicznych oraz profilaktyki, wychowania i bezpieczeństwa poprzez doskonalenie zawodowe nauczycieli.
2. Wsparcie nauczycieli poprzez szkolenia w zakresie metod pracy z dziećmi z trudnościami w rozwoju oraz z zachowaniem się w domu i w szkole, a także w zakresie niedostosowania społecznego.
3. Upowszechnienie postawy wzajemnego szacunku w relacjach szkolnych poprzez wyposażenie nauczycieli w umiejętności interpersonalne z zakresu komunikacji na szkoleniach i warsztatach.

4. Szkolenie nauczycieli jak zapobiegać aktom agresji oraz innym destrukcyjnym zachowaniom uczniów w szkole poprzez rozwijanie kompetencji zawodowych i osobistych nauczycieli, umożliwiającym podejmowanie skutecznych działań zaradczych w obliczu skrajnie trudnych zachowań uczniów.

§5

Do zadań placówki należy:

1. Prowadzenie szkoleń w ramach wewnątrzszkolnego doskonalenia nauczycieli.
2. Wspieranie działań nauczycieli poprzez popularyzowanie wiedzy psychologiczno-pedagogicznej udostępniając własne materiały edukacyjne, związane ze statutową działalnością placówki (skrypty, CD, autorskie programy, opracowania, zestawienia bibliograficzne)
3. Wydawanie informacji o działalności oświatowej placówki.
4. Promocja innowacji pedagogicznych w dziedzinie wychowania i profilaktyki.
5. Stałe podnoszenie kwalifikacji kadry poprzez udział w konferencjach metodycznych, kursach doskonalących, treningach psychologicznych oraz innych formach doskonalenia.
6. Promowanie jakości nauczania i wychowania.
7. Doskonalenie warsztatu pracy nauczyciela oraz standardów jego organizacji.
8. Prowadzenie doksztalcania zawodowego nauczycieli przez inicjowanie różnorodnych form edukacji jak: warsztaty, seminaria, kursy, konsultacje indywidualne.

Rozdział 3 **Organy placówki i ich zadania**

§6

Organem prowadzącym placówkę jest Centrum Kształcenia Kadr Sportowych Bartłomiej Cienciała z siedzibą we Wrocławiu 52-131 przy ul. Buforowej 4e funkcjonujące na podstawie wpisu do centralnej ewidencji działalności gospodarczej, którego właścicielem jest Bartłomiej Cienciała, pełniący jednocześnie funkcję dyrektora placówki.

Organ prowadzący zapewnia:

1. Utrzymanie placówki.
2. Kadre i organizacyjne warunki do realizacji zadań statutowych.

§7

Do kompetencji organu prowadzącego należy:

1. Uchwalenie założeń programowych placówki.
2. Zapewnienie optymalnych warunków odbywania zajęć i kształcenia uczestników szkoleń.
3. Wystawianie rachunków.
4. Wystawianie zaświadczeń o odbytej formie doskonalenia zawodowego.
5. Sporządzanie deklaracji PIT oraz corocznych zeznań podatkowych.
6. Dobór kadry przewidzianej do prowadzenia szkoleń oraz innych prac na rzecz placówki.

Do kompetencji dyrektora należy:

1. Wydawanie zgody na prowadzenie kursów i szkoleń na podstawie programów i planów autorskich.
2. Sprawowanie nadzoru merytorycznego oraz organizacyjnego.
3. Ustalenie tematyki i ilości godzin dla poszczególnych form kształcenia,
4. Zatwierdzenie programów szkoleń,
5. Podejmowanie uchwał o zmianach w statucie.
6. Reprezentowanie placówki na zewnątrz.
7. Przygotowanie planu pracy placówki na dany rok szkolny.

8. Przedstawienie organowi nadzorującemu sprawozdania z realizacji planu pracy za dany rok szkolny, w terminie do dnia 30 września następnego roku szkolnego.
9. Utrzymywanie kontaktów z Kuratorium Oświaty i instytucjami współpracującymi.
10. Prowadzenie szkoleń w placówce, zgodnie z zapisami zawartymi w §10 pkt. 2,3,4 niniejszego statutu.

§8

W razie potrzeby organ prowadzący może udzielić osobie, wykonującej prace na rzecz placówki pełnomocnictwa do działania w jego imieniu w celu realizacji zadań wyszczególnionych w §7.

Rozdział 4 **Kadra placówki**

§9

1. W celu realizacji zadań statutowych placówki organ prowadzący zatrudnia nauczycieli dyplomowanych lub mianowanych oraz innych specjalistów z danej dziedziny nie będących nauczycielami, wykonujących prace na rzecz placówki na podstawie umowy zlecenia lub umowy o dzieło.
2. Do zadań nauczycieli należy autorskie opracowanie programu kursu lub innej formy szkolenia, przeprowadzenia go oraz opracowanie materiałów edukacyjnych dla uczestników, odpowiednich do formy szkolenia (skrypt, płyta CD, teczka z materiałami, konspekty, scenariusze zajęć).
3. Do prowadzenia szkoleń organ prowadzący przyjmuje osoby posiadające kwalifikacje potwierdzone dyplomami ukończenia studiów wyższych magisterskich z przygotowaniem pedagogicznym lub studiów pedagogicznych oraz odpowiednio do prowadzonej przez siebie działalności edukacyjnej studiów podyplomowych, kursów doskonalących.
4. Nauczyciele prowadzący szkolenia w placówce mają obowiązek poddania się okresowym ocenom prowadzonym przez słuchaczy kursów.
5. Za dobór kadry, posiadającej kwalifikacje odpowiednio do rodzaju prowadzonej działalności edukacyjnej odpowiada organ prowadzący placówkę.

Rozdział 5 **Organizacja pracy w placówce**

§10

1. Podstawową formą pracy są zajęcia dydaktyczne prowadzone w systemie lekcyjnym (1h = 45 min).
2. Zajęcia odbywają się w obiektach udostępnionych lub wynajętych placówce lub na terenie podmiotów zamawiających daną formę szkolenia.
3. Cykl nauczania w placówce ograniczony jest długością trwania kursu.
4. Nauczanie odbywa się w oparciu o autorskie programy szkoleń, opracowanych przez pracowników merytorycznych placówki.
5. Zajęcia z uczestnikami kursów odbywają się w systemie weekendowym lub w systemie popołudniowym 1-3 razy w tygodniu.
6. Po skończeniu kursu i uzyskaniu pozytywnej klasyfikacji uczestnik otrzymuje zaświadczenie wystawione na własnym blankiecie placówki.
7. W przypadku form krótkich – do 20 godzin dydaktycznych warunkiem uzyskania pozytywnej klasyfikacji jest obecność na całych zajęciach.
8. W przypadku form dłuższych – powyżej 20 godzin dydaktycznych, warunkiem zaliczenia jest obecność na 80 % zajęć oraz odbycie odpowiedniej formy zaliczenia (test, egzamin, praca

zaliczeniowa).

9. Programy oraz warunki ogólne szkoleń zawarte są w cyklicznie wydawanym informatorze oraz na stronie internetowej.

Rozdział 6 **Prawa i obowiązki słuchaczy**

§11

Do praw słuchaczy należy:

1. Prawo do bezpłatnych materiałów szkoleniowych.
2. Egzekwowanie pełnej realizacji oferty przedstawionej przez placówkę.
3. Prawo wycofania się z udziału w szkoleniu i zwrotu opłaty w terminie nie krótszym niż 14 dni przed rozpoczęciem szkolenia.
4. Prawo do zwrotu opłaty w terminie krótszym niż 14 dni w przypadku choroby lub innych zdarzeń losowych potwierdzonych stosownymi dokumentami i zaświadczeniami.
5. Negocjowanie tematyki lub ilości godzin szkolenia.

§12

Do obowiązków słuchaczy należy:

1. Uczestnictwo w zajęciach teoretycznych i praktycznych z zastrzeżeniem punktu 8 § 10.
2. Dbanie o mienie ruchome i nieruchome placówki.
3. Poddawanie się formom sprawdzania wiedzy (sprawdziany, zaliczenia).
4. Terminowe opłacenie szkolenia.
5. Zgłoszenie się poprzez wypełnienie formularza zgłoszenia znajdującego się na stronie internetowej lub odesłanie formularza zgłoszeniowego – według wzoru zawartego w informatorze z ofertą szkoleń lub przekazanego drogą pocztową.
6. Zapoznanie się z wewnętrznym regulaminem szkoleń prowadzonych w placówce i jego przestrzeganie.
7. Wniesienie opłaty za szkolenie w terminie nie później niż 14 dni przed jego rozpoczęciem.
8. W przypadku nieprzestrzegania regulaminu lub nie opłacenia szkolenia w wyznaczonym terminie następuje skreślenie słuchacza z listy uczestników.

Rozdział 7 **Dokumentacja placówki**

§13

Dokumentację placówki stanowią:

1. Dziennik prowadzonych zajęć
2. Rejestr wydanych zaświadczeń
3. Programy szkoleń
4. Rejestr wykładowców
5. Dokumentacja finansowo – księgową
6. Okresowe oceny przeprowadzane przez uczestników kursów (karty ewaluacyjne)

§14

Nadzór nad dokumentacją finansowo – księgową oraz pozostałą dokumentacją sprawuje organ prowadzący placówkę.

Rozdział 8

Finanse placówki

§15

Działalność placówki finansowana jest:

1. Z opłat wnoszonych przez uczestników szkoleń.
2. Środków otrzymywanych ze zleceń od instytucji i organizacji.
3. Środków otrzymywanych z dotacji, darowizn i zapisów.

§16

Działalność finansowa placówki prowadzona jest zgodnie z obowiązującymi przepisami.

Rozdział 9

Postanowienia końcowe

§17

Placówka ma prawo używania następujących pieczęci:

1. Pieczęć podłużna o treści:

2. Pieczęć okrągła zawierająca nazwę, orła w koronie w środku, na otoku napis: Niepubliczna Placówka Doskonalenia Nauczycieli Centrum Kształcenia Kadr Sportowych

§18

1. Kursanci uczestniczący w szkoleniach otrzymują zaświadczenie ukończenia szkolenia zgodne z aktualnym wzorem zaświadczeń.

§19

Dokumentacja organizacyjna i pedagogiczna placówki jest prowadzona, gromadzona i przechowywana zgodnie z obowiązującymi przepisami i wymogami ogólnej instrukcji kancelaryjno – archiwalnej.

§20

Dyrektor wprowadza zmiany w statucie na wniosek kadry instruktorskiej prowadzącej szkolenia po konsultacji z nauczycielami dyplomowanymi zatrudnionymi w placówce.

§21

O wszelkich zmianach danych objętych wpisem do ewidencji zgodnie z §24 ust. 7 Rozporządzenia Ministra Edukacji Narodowej z dnia 19 listopada 2009r. w sprawie placówek doskonalenia nauczycieli (*Tekst Jednolity* Dz. U. 2014, poz. 1041) organ prowadzący placówkę powiadamia Samorząd Województwa Dolnośląskiego w terminie 14 dni od dnia powstania zmiany.

§22

Statut wchodzi w życie z dniem zatwierdzenia przez organ prowadzący placówkę.

Rozpoczęcie działalności placówki nastąpi 23 lutego 2015r.

Statut zatwierdzono i przyjęto w dniu 21 stycznia 2015 r.