

STATUT
„Akademia Pracowni Wsparcia Psychologicznego poMOC”
niepubliczna placówka kształcenia ustawicznego

Niniejszy statut został opracowany w oparciu o Dz. U. 2017 poz. 59 USTAWA
z dnia 14 grudnia 2016r. o Prawie oświatowym.

ROZDZIAŁ I
Postanowienia ogólne

1. Placówka nosi nazwę: Akademia Pracowni Wsparcia Psychologicznego poMOC, w skrócie Akademia PWPpoMOC.
2. Siedziba placówki znajduje się w Łodzi, ul. Targowa 9a
3. Firmą prowadzącą placówkę jest: Pracownia Wsparcia Psychologicznego poMOC Aleksandra Chmielecka, NIP 7251826385 REGON 520741389
4. Placówka działa na podstawie przepisów ustawy o systemie oświaty Dz. U. 2017 poz. 59 USTAWA z dnia 14 grudnia 2016 r. o Prawie oświatowym oraz Rozporządzenia Ministra Edukacji Narodowej z dnia 18 sierpnia 2017 r. w sprawie kształcenia ustawicznego w formach pozaszkolnych.

ROZDZIAŁ II
Cele i zadania placówki

1. Akademia PWPpoMOC jest niepubliczną placówką kształcenia ustawicznego.
2. Placówka prowadzi kształcenie w formach pozaszkolnych, na kursach, warsztatach i szkoleniach z zakresu: pedagogiki i psychologii oraz inne szkolenia opisane na stronie internetowej www.pracowniapomocy.pl
3. Szkolenia są formą kształcenia o czasie trwania nie krótszym niż 20 godzin zajęć edukacyjnych. Ich ukończenie umożliwia uzyskanie wiedzy i umiejętności zgodnie z tematem szkolenia. Są realizowane zgodnie z autorskimi programami kształcenia opracowanymi przez trenerów.
4. Warsztaty są formą kształcenia o czasie trwania nie krótszym niż 4 godzin zajęć edukacyjnych, których ukończenie umożliwia uzyskanie lub uzupełnienie wiedzy na określony temat, są realizowane zgodnie z programem kształcenia opracowanymi przez trenerów
5. Szkolenia mogą odbywać się w formie stacjonarnej, on-line przy użyciu platform do pracy zdalnej Teams lub ZOOM lub w formie mieszanej blended learning.
6. O wyborze formy doskonalenia decyduje dyrektor placówki.

7. Jeżeli szkolenie odbywa się na zlecenie instytucji zamawiającej, o wyborze formy szkolenia decyduje dyrektor placówki w porozumieniu z osobą reprezentującą zamawiającego.
8. Placówka stosuje i upowszechnia nowatorskie rozwiązania programowo-metodyczne i organizacyjne oraz posiada pełne prawa autorskie do narzędzi oraz jakości prowadzonego kształcenia.

ROZDZIAŁ III

Organy placówki i zakres ich działań

1. Pracownia Wsparcia Psychologicznego Aleksandra Chmielecka jest firmą prowadzącą placówkę, odpowiada za jej działalność i nadzoruje gospodarkę finansową.
2. Placówką kieruje Dyrektor, powołany przez organ prowadzący placówkę.
3. Do zadań Dyrektora Placówki należy w szczególności:
 - a) nadzór nad organizowaniem pracy placówki pod względem merytorycznym i dydaktycznym,
 - b) nadzór nad organizowaniem kształcenia,
 - c) nadzór nad procesem rekrutacji słuchaczy,
 - d) określanie kluczowych kompetencji kadry dydaktycznej,
 - e) zatrudnianie kadry dydaktycznej,
 - f) współpraca z kadrami dydaktycznymi w ramach tworzenia i uaktualniania programów nauczania,
 - g) zatwierdzanie programów nauczania,
 - h) tworzenie narzędzi do ewaluacji prowadzonego kształcenia i nadzór nad jej przebiegiem,
 - i) prowadzenie pełnej dokumentacji związanej z organizacją i oceną kursów/szkoleń/warsztatów kadry dydaktycznej,
 - j) kontrola prawna.

ROZDZIAŁ IV

Organizacja placówki

1. Zajęcia odbywają się w siedzibie placówki, w miejscach udostępnianych przez zamawiających lub w wynajętych od podmiotów zewnętrznych pomieszczeniach, spełniających wymagania niezbędne do prowadzenia szkoleń.
2. Sprawami organizacyjnymi placówki zarządza Dyrektor Placówki
3. Sposób prowadzenia placówki definiują podstawowe zadania wymienione w Rozdziale III.

ROZDZIAŁ V

Dokumentacja

1. Placówka prowadzi dokumentację wymienioną w § 21.1. Rozporządzenia Ministra Edukacji i

Nauki z 11 stycznia 2012 r. w sprawie kształcenia ustawicznego w formach pozaszkolnych (Dz. U.z 2012r.poz.186).

ROZDZIAŁ VI

Pracownicy placówki

§ 1

Kadra dydaktyczna, prawa i obowiązki

1. Kadra dydaktyczna zostaje powołana przez Dyrektora Placówki.
2. Zajęcia dydaktyczne prowadzą osoby, reprezentujące wysoki poziom wykształcenia i doświadczenia zawodowego.
3. Trenerzy posiadają umiejętności dydaktyczne.
4. Trenerem może zostać osoba, która posiada:
 - a) ukończone szkolenia pozwalające zdobyć specjalistyczną wiedzę w danym zakresie,
 - b) doświadczenie zawodowe,
 - c) umiejętności dydaktyczno – metodyczne tworzenia programów nauczania dla dorosłych, doboru materiałów dydaktycznych, wyboru metod nauczania, znajomość technik trenerskich,
 - d) wysoką kulturę organizacyjną – punktualność, dotrzymywanie terminów,
 - e) wysoką kulturę osobistą – poprawny język, schludny wygląd, przyjazny sposób bycia, spokój, opanowanie,
 - f) etyczny sposób postępowania.
5. Trener ma obowiązek:
 - a) korzystania z autorskich programów nauczania lub wypracowanych przez innych trenerów i należących do Akademii PWPpoMOC
 - b) doboru odpowiednich metody nauczania do grup uczestników szkoleń i warsztatów
 - c) przygotowanie materiałów dydaktycznych,
 - d) posiadania aktualnego stanu wiedzy,
 - e) prowadzenia zajęć zgodnie z harmonogramem nauczania,
 - f) udzielania wyjaśnień i odpowiedzi w sprawach poruszanych przez słuchaczy.
6. Trener ma prawo do:
 - a) pracy w wyposażonych salach dydaktycznych, w tym do niezbędnych pomocy i sprzętu,
 - b) wsparcia administracyjnego w trakcie przygotowania i prowadzenia zajęć,
 - c) informacji o słuchaczach – poziom wiedzy, wykształcenie, dodatkowe oczekiwania,
 - d) zgłaszania Dyrektorowi Placówki uwag dotyczących zajęć,
 - e) udziału w charakterze słuchacza w kursach/szkołach/szkoleniach organizowanych przez placówkę,
 - f) uzgodnionego wynagrodzenia.

§ 2

Pozostali pracownicy, prawa i obowiązki

1. Kompetencje pracowników określa Dyrektor Placówki
2. Prawa i obowiązki pozostałych pracowników placówki określają zawierane odrębne umowy o pracę, umowy – zlecenia, umowy o dzieło, które wyznaczają poszczególnym pracownikom zakresy obowiązków.

ROZDZIAŁ VII

Słuchacze placówki

§ 1

Uczestnicy szkoleń/warsztatów placówki

1. Uczestnikiem jest osoba, która spełnia wymagania określone w programie nauczania.
2. Uczestnik ma prawo do:
 - a) rezygnacji z udziału w kursie/szkoleniu nie później niż 30 dni przed rozpoczęciem,
 - b) wnoszenia istotnych uwag dotyczących treści programów i materiałów dydaktycznych,
 - c) egzekwowania realizacji programów nauczania proponowanych przez placówkę,
 - d) dostępu do pomieszczeń wyposażonych w odpowiedni sprzęt i pomoce dydaktyczne,
 - e) korzystania z bezpiecznych i higienicznych warunków szkolenia
3. Uczestnik ma obowiązek:
 - a) umożliwienia prowadzenia zajęć przez odpowiednie zachowanie,
 - b) terminowej opłaty za szkolenia/warsztaty
 - c) wykonywania poleceń trenera, związanych z programem kursu,
 - d) poszanowania godności osobistej trenera i innych słuchaczy.
4. Skreślenie z listy uczestników powoduje:
 - a) Niezaliczenie szkolenia/warsztatu, którego sposób podany jest w programie nauczania,
 - b) braku opłaty za uczestnictwo w szkoleniu/warsztatach,
 - c) nieodpowiednie zachowanie, powodujące zakłócenie realizacji programu przez trenera
5. Decyzję o skreśleniu z listy słuchaczy podejmuje Dyrektor Placówki.

§ 2

Zasady rekrutacji słuchaczy

1. Uczestnikiem szkolenia/warsztatu jest osoba, która zgłosiła swój udział na formularzu zgłoszeniowym za pośrednictwem listu tradycyjnego, wiadomości e-mail lub osobistej wizyty.
2. Uczestnik może być zgłoszony przez instytucję, która zamówiła szkolenie.

3. Przyjęciem zgłoszenia zajmuje się Dyrektor Placówki odpowiedzialny za rekrutację słuchaczy.
4. Uczestnik otrzymuje wszystkie informacje organizacyjne na temat szkolenia/warsztatu przed jego rozpoczęciem. Odbywa się to za pośrednictwem wiadomości e-mail.
5. Liczba miejsc na poszczególne formy kształcenia jest ograniczona.
6. Na etapie wstępnym określa się każdorazowo maksymalną liczbę uczestników biorąc pod uwagę wielkość sali dydaktycznej, w której będzie prowadzone kształcenie oraz program nauczania.
7. Uczestnicy przyjmowani są na szkolenia/warsztaty na podstawie spełniania wymagań wstępnych zawartych w programie nauczania. W przypadku, gdy wymagania spełnia większa ilość kandydatów niż ilość proponowanych miejsc, wzięta jest pod uwagę kolejność zgłoszeń lub, jeśli będzie to możliwe, zostanie stworzona dodatkowa grupa.
8. Spełnianie wymagań wstępnych jest weryfikowane na podstawie formularza zgłoszeniowego.

ROZDZIAŁ VIII

Postanowienia końcowe

1. Zmiany w statucie wprowadza i zatwierdza Osoba Prowadząca Placówkę w porozumieniu z Dyrektorem Placówki.
2. Niniejszy statut wchodzi w życie z dniem 1 lutego 2022r.

Aleksandra Chmielecka
Właściciel PWPpoMOC