

Statut Instytutu Szkoleniowego GoWork.pl

z siedzibą w Warszawie, ul. Prosta 69

Rozdział 1

POSTANOWIENIA OGÓLNE

§1

1. Instytut Szkoleniowy GoWork.pl zwany dalej Instytutem jest placówką niepubliczną.
2. Osobą prowadzącą Instytut, zwaną dalej organem prowadzącym jest Andrzej Kosieradzki.
3. Miejsce prowadzenia działalności mieści się w Warszawie przy ul. Prosta 69.
4. Nadzór pedagogiczny nad Instytutem sprawuje Mazowiecki Kurator Oświaty.
5. Instytut działa na podstawie:
 - 1) Ustawy z dnia 07 września 1991 r. o Systemie oświaty (tj. Dz. U. z 2015 r. poz. 2156 ze zm.);
 - 2) Ustawy z 14 grudnia 2016r. Prawo oświatowe (Dz.U.z 2018r.poz.996,1000,1290,1669);
 - 3) Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 29 września 2016 r. w sprawie placówek doskonalenia nauczycieli (tekst jednolity Dz. U. z 2014r poz. 1041);
 - 4) niniejszego Statutu.
6. Instytut używa pieczęci podłużnej o treści: Instytut Szkoleniowy GoWork.pl, 00-838 Warszawa, ul. Prosta 69, NIP: 821-000-37-30.

Rozdział 2

CELE I ZADANIA INSTYTUTU

§2

1. Celem Instytutu jest prowadzenie doskonalenia zawodowego dla pracowników pedagogicznych i niepedagogicznych publicznych i niepublicznych placówek oświatowych i szkół.

2. Zadania Instytutu Szkoleniowego GoWork.pl

- 1) opracowanie programów doskonalenia pracowników pedagogicznych i niepedagogicznych;
- 2) organizowanie szkoleń dla dyrektorów placówek oświatowych w zakresie pełnionych nich funkcji i zadań;
- 3) organizowanie szkoleń dla nauczycieli i wychowawców oraz pracowników niepedagogicznych w zakresie doskonalenia umiejętności dydaktycznych i wychowawczych, a także rozwoju osobistego i zawodowego;
- 4) udzielanie konsultacji w zakresie tematyki prowadzonych szkoleń;
- 5) inspirowanie kadry kształcącej do stałego samokształcenia;
- 6) planowanie i organizowanie działań na rzecz rozwoju kadry i nauczycieli;
- 7) realizowanie zadań na podstawie porozumienia zawartego z organem sprawującym nadzór pedagogiczny;
- 8) zapewnienie słuchaczom dostępu do aktualnego stanu wiedzy i najnowszych osiągnięć naukowych i praktycznych;
- 9) organizowanie sieci współpracy nauczycieli.

Rozdział 3

ORGANY INSTYTUTU I ICH ZADANIA

§3

1. Organami Instytutu są:

- 1) Organ prowadzący;
- 2) Dyrektor Instytutu.

2. Zadaniem organów jest współpraca na rzecz realizacji zadań i celów Instytutu.

§4

1. Zadania organu prowadzącego:

- 1) nadawanie placówce statutu;
- 2) przestanie aktu założycielskiego i statutu placówki doskonalenia do wiadomości organowi sprawującemu nadzór pedagogiczny;

- 3) zapewnianie środków finansowych na utrzymanie placówki oraz organizacyjne i kadrowe warunki do realizacji zadań statutowych;
- 4) dbałość o właściwe wyposażenie w sprzęt i pomoce dydaktyczne niezbędne do pełnej realizacji programów i innych zadań statutowych;
- 5) powoływanie i odwoływanie dyrektora Instytutu;
- 6) ustalanie planu pracy placówki na dany rok kalendarzowy;
- 7) przekazywanie sprawozdania z wykonania planu pracy organowi sprawującemu nadzór pedagogiczny do 30 września następnego roku;
- 8) sprawowanie nadzoru nad realizacją celów i zadań Instytutu;
- 9) podejmowanie decyzji dotyczącej likwidacji lub przekształcenia placówki zgodnie z obowiązującymi przepisami, zawiadamiając o tym fakcie Mazowieckiego Kuratora Oświaty.

§5

1. Instytutem kieruje Dyrektor.
2. Dyrektora powołuje i odwołuje organ prowadzący.
3. Zadania Dyrektora Instytutu:
 - 1) kierowanie działalnością placówki i reprezentowanie jej na zewnątrz;
 - 2) prowadzenie wewnętrznego nadzoru pedagogicznego;
 - 3) przygotowywanie programów nauczania oraz projektów planów pracy placówki;
 - 4) zachowanie odpowiedniego poziomu naukowego i metodycznego zajęć dydaktycznych;
 - 5) organizacja bieżącej pracy Instytutu;
 - 6) dobór kadry wykładowczej o najwyższych kwalifikacjach;
 - 7) prowadzenie dokumentacji pracy Instytutu zgodnie z obowiązującymi przepisami.

Rozdział 4

PRAWA I OBOWIĄZKI PRACOWNIKÓW INSTYTUTU

§6

1. Szczegółowe obowiązki i prawa wykładowców określają odrębnie zawierane umowy i regulamin placówki.
2. Ponadto obowiązkiem wykładowcy w szczególności jest:
 - 1) rzetelne przygotowanie się do zajęć;
 - 2) opracowywanie programów szkoleń;
 - 3) dostosowywanie się do wymagań kursantów i dyrekcji placówki, a w szczególności w zakresie sposobu prowadzenia zajęć i realizacji programu;
 - 4) stosowanie nowoczesnych i atrakcyjnych metod nauczania;
 - 5) realizowanie zadań i celów zawartych w statucie Instytutu;
 - 6) realizacja zajęć zgodnie z programem nauczania i harmonogramem opracowanym odrębnie dla każdej prowadzonej formy kształcenia.
3. Kadra dydaktyczna Instytutu ma obowiązek prowadzić pracę dydaktyczną o najwyższym poziomie tj.:
 - 1) przekazywać słuchaczom najbardziej aktualną, zgodną z najnowszymi osiągnięciami wiedzę w zakresie wykładanej tematyki;
 - 2) posługiwać się nowoczesnymi metodami dydaktycznymi.
4. Pracownicy Instytutu mają prawo do:
 - 1) 8 godzinnego dnia pracy;
 - 2) wynagrodzenia.
- 5. Obowiązki pracowników Instytutu Szkoleniowego GoWork.pl:**
 - 1) aktualizacja i uzupełnianie bazy danych;
 - 2) przygotowanie i przeprowadzanie naboru uczestników na szkolenia;
 - 3) współpraca z wykładowcami;
 - 4) badanie potrzeb klientów w zakresie szkoleń;
 - 5) uczestniczenie, w miarę możliwości, w kursach i szkoleniach organizowanych przez placówkę;
 - 6) przygotowanie zaświadczeń dla uczestników szkoleń;
 - 7) przygotowanie i przechowywanie dokumentacji na poszczególne szkolenia;
 - 8) przygotowanie materiałów dla uczestników szkoleń;
 - 9) rozliczenie dokumentacji po szkoleniu.

Rozdział 5

ORGANIZACJA INSTYTUTU

§7

1. W celu realizacji zadań Instytutu Dyrektor za zgodą organu prowadzącego może zatrudniać pracowników oraz zlecać wykonanie określonych prac w oparciu o umowy cywilno-prawne.
2. W Instytucie mogą być zatrudniani:
 - 1) nauczyciele;
 - 2) osoby prowadzące szkolenia specjalistyczne, niebędące nauczycielami;
 - 3) pracownicy administracji i obsługi.
3. Do realizacji zadań, o których mowa w paragrafie 2. Instytut zatrudnia lub zleca ich wykonanie kadrze z kwalifikacjami upoważniającymi do prowadzenia określonych form doskonalenia, potwierdzonymi stosownymi dokumentami (certyfikat, dyplom, świadectwo, zaświadczenie, inne) oraz doświadczeniem zawodowym.
4. Organizowane formy doskonalenia zawodowego pracowników pedagogicznych i niepedagogicznych publicznych i niepublicznych placówek oświatowych i szkół odbywają się w siedzibie ośrodka, w lokalach wynajmowanych dla potrzeb realizacji zadań statutowych lub w placówkach zamawiających szkolenia.

Rozdział 6

PRAWA I OBOWIĄZKI SŁUCHACZA

§8

1. Nabór kandydatów odbywa się poprzez zgłoszenia indywidualne oraz zbiorowe ze szkół, placówek oświatowych oraz z organów prowadzących ww. placówki.
2. Zgłoszenia są przyjmowane poprzez przesłanie karty zgłoszenia mailowo lub faksem.
3. Kandydaci są informowani o przyjęciu ich zgłoszeń telefonicznie, mailowo lub sms-owo.
4. Kandydaci są w karcie zgłoszenia informowani o przysługującym im prawie do odwołania udziału w formie doskonalenia - rezygnacja ze szkolenia w terminie późniejszym niż 3 dni przed jego rozpoczęciem, wiąże się z koniecznością pokrycia kosztów organizacyjnych w wysokości 50 % ceny kursu; nieobecność na szkoleniu nie zwalnia z konieczności dokonania wyżej wymienionej opłaty.

5. Instytutowi przysługuje prawo – na 3 dni przed planowaną datą - do zmiany terminu szkolenia lub do jego odwołania; o tych faktach natychmiast zostają powiadomione zapisane osoby.
6. Uczestnicy, za udział w zajęciach, otrzymują faktury z 7 - lub 14-dniowym terminem płatności.
7. Uczestnicy wyrażają lub nie zgodę na przetwarzanie danych osobowych w karcie zgłoszenia lub poprzez wpis na liście obecności.
8. Liczba słuchaczy w grupie jest dostosowana do warunków sal szkoleniowych, sal warsztatowych oraz charakteru szkolenia.
9. Instytut organizuje różnorodne stacjonarne i wyjazdowe formy doskonalenia nauczycieli, a ich szczegółowa organizacja, w tym zasady uczestnictwa i ukończenia, zapisana będzie w dokumentacji poszczególnych form doskonalenia organizowanych przez Instytut.
10. Podstawową jednostką organizacyjną jest grupa szkoleniowa.
11. Obowiązkiem słuchacza jest dokonanie wpłaty za udział w szkoleniu.
12. Nabór uczestników szkoleń odbywa się poprzez:
 - 1) wysyłanie ofert;
 - 2) telemarketing;
 - 3) zamieszczanie ogłoszeń w Internecie;
 - 4) realizację zleceń instytucji zainteresowanych szkoleniami.
13. Instytut opracowuje materiały szkoleniowe dla swoich słuchaczy.
14. Po zakończeniu szkolenia słuchacz otrzymuje zaświadczenie o jego ukończeniu.
15. Instytut prowadzi rejestr wydanych zaświadczeń. Numeracja wydawanych dokumentów prowadzona jest według następującego schematu: x/01/20xx/IS, gdzie:
 - 1) x oznacza numer przeszkolonej osoby;
 - 2) 01 oznacza wewnętrzny numer działu, przypisany w firmie GoWork.pl Instytutowi Szkoleniowemu GoWork.pl;
 - 3) 20xx oznacza rok wystawienia zaświadczenia;
 - 4) IS jest symbolem zewnętrznym oznaczającym Instytut Szkoleniowy.
16. Uczestnicy mają prawo do wyrażania opinii o zajęciach poprzez wypełnienie ankiety ewaluacyjnej, udzielenie informacji zwrotnej nauczycielowi / specjalście, przedstawicielowi biura lub dyrektorowi Instytutu.
17. Uczestnicy mają prawo do złożenia na piśmie skargi lub reklamacji w terminie 7 dni od zakończenia szkolenia.
18. Dyrektor ma 14 dni roboczych na rozpatrzenie skargi lub reklamacji i udzielenie odpowiedzi na piśmie.

Rozdział 7

ZASADY FINANSOWANIA PLACÓWKI

§9

1. Placówka korzysta z opłat za organizowanie i prowadzenie szkoleń według planu pracy placówki i zamówień zleceniodawcy.
2. Działalność finansowa placówki jest prowadzona zgodnie z obowiązującymi przepisami.

Rozdział 8

POSTANOWIENIA KOŃCOWE

§10

1. Dokumentacja organizacyjna i pedagogiczna placówki jest prowadzona, gromadzona i przechowywana zgodnie z obowiązującymi przepisami i wymaganiami ogólnej instrukcji kancelaryjno –archiwalnej opracowanej w oparciu o:
 - 1) Ustawę z dnia 14 lipca 1983 r. o narodowych zasobach archiwalnych i archiwach (Dz. U. z 2015 r. poz. 1446 ze zm.);
 - 2) Rozporządzenie Ministra Kultury i Dziedzictwa Narodowego z dnia 20 października 2015 r. w sprawie klasyfikowania i kwalifikowania dokumentacji, przekazywania materiałów archiwalnych do archiwów państwowych i brakowania dokumentacji niearchiwalnej (Dz. U. z 2015 r. poz. 1743);
 - 3) Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 25 sierpnia 2017 r. w sprawie sposobu prowadzenia przez publiczne przedszkola, szkoły i placówki dokumentacji przebiegu nauczania, działalności wychowawczej i opiekuńczej oraz rodzajów tej dokumentacji (Dz.U. 2017 poz. 1646)
2. Zmian w Statucie dokonuje organ prowadzący Instytut – Andrzej Kosieradzki.
3. O wszelkich zmianach dotyczących zakresu działalności placówki lub statutu organ prowadzący powiadamia organ sprawujący nadzór pedagogiczny oraz Samorząd Województwa Mazowieckiego w terminie 14 dni od dnia powstania zmiany.
4. Organ prowadzący zgłasza Samorządowi Województwa mazowieckiego zmiany danych wpisanych do ewidencji w terminie 14 dni od dnia powstania zmiany.

§11

Niniejszy Statut wchodzi w życie z dniem 01.03.2019r