

STATUT

niepublicznej placówki oświatowo-wychowawczej

CENTRUM EDUKACJI

w Warszawie

Postanowienia Ogólne

§ 1

1. „Centrum Edukacji” jest niepubliczną placówką oświatowo-wychowawczą w rozumieniu ustawy z dnia 7 września 1991r. o systemie oświaty (tj. Dz. U. z 2004r., Nr 256, poz.2572, z późniejszymi zmianami). Dalej jest zwana **Placówką**.

§ 2

1. Organem prowadzącym Placówkę jest firma Erudikon sp. z o. o. z siedzibą w Warszawie ul, Raabego 3 lok.31, 02-793 Warszawa, wpisana do KRS dla m. st. Warszawy, XIII Wydział Gospodarczy pod numerem KRS 0000329138, REGON 141795467, NIP 9512279501.

§ 3

1. Siedziba Placówki znajduje się w Warszawie przy ulicy Migdałowej 10 w lokalu użytkowym U8.
2. Placówka może tworzyć filie. Utworzenie filii nie zmienia niniejszego statutu.
3. Placówka realizuje swoje zadania w siedzibie, filiach jak również poza nimi (w tym na terenie innych placówek oświatowych).

Cele i zadania Placówki

§ 4

1. Nadrzędnym celem Placówki jest prowadzenie działalności oświatowo-wychowawczej dla dzieci i młodzieży.
2. Działalność Placówki służy rozwijaniu zainteresowań i uzdolnień, nabywaniu i doskonaleniu umiejętności, wyrównywaniu i pogłębianiu wiedzy, kształtowaniu poczucia własnej wartości, przygotowaniu do uczestnictwa w życiu społecznym oraz umożliwia korzystanie z różnych form organizacji czasu wolnego.
3. Placówka realizuje zadania edukacyjne, wychowawcze, kulturalne, opiekuńcze i rekreacyjne.

§ 5

1. Dla realizacji zadań i celów Placówka może prowadzić zajęcia, warsztaty, szkolenia i kursy z zakresu: efektywnej nauki, rozwoju intelektu, rozwoju umiejętności inter i intra personalnych, kompetencji osobistych, wyrównywania wiedzy, nauk matematyczno-przyrodniczych, języków obcych, sztuki i sportu oraz różne formy organizacji czasu wolnego.
2. Placówka może organizować inne formy spędzania czasu wolnego dla dzieci i młodzieży w tym: imprezy kulturalne, wypoczynek i rekreację, działania alternatywnych dotyczące dzieci i młodzieży niedostosowanych społecznie lub zagrożonych niedostosowaniem społecznym.

3. Zajęcia, warsztaty, szkolenia, kursy i formy spędzania czasu wolnego mogą mieć charakter stały, okresowy lub okazjonalny. Dalej zwane są „Zajęciami”.
4. Placówka może nawiązywać współpracę z innymi placówkami oświatowymi publicznymi i niepublicznymi, w szczególności może realizować „Zajęcia” na terenie tych placówek.

Organy Placówki

§ 6

1. Organem Placówki jest Dyrektor Placówki. Dalej zwany „Dyrektorem”.
2. Dyrektora powołuje i odwołuje organ prowadzący Placówkę. Osoba fizyczna uprawniona do reprezentowania organu prowadzącego Placówkę i działania w jego imieniu może jednocześnie pełnić funkcję Dyrektora.
3. Dyrektor zarządza Placówką i dysponuje jej środkami finansowymi.
4. Dyrektor reprezentuje Placówkę na zewnątrz.

§ 7

1. Dyrektor jest odpowiedzialny za całokształt działalności Placówki, a w szczególności za:
 - kierowanie bieżącą działalnością Placówki,
 - prowadzenie dokumentacji administracyjnej, finansowej, dydaktycznej i organizacyjnej,
 - zapewnienie warunków umożliwiających prowadzenie Zajęć i realizację innych zadań statutowych,
 - zapewnienie warunków bezpieczeństwa i higieny oraz ochrony przeciwpożarowej w siedzibie i filiach,
 - zapewnienie opieki nad uczestnikami podczas Zajęć,
 - sprawowanie nadzoru nad osobami zatrudnionymi w Placówce oraz określenie ich kompetencji i zadań,
 - podejmowanie decyzji w sprawie kwalifikacji kadry merytorycznej,
 - zatwierdzanie terminów i/lub grafiku Zajęć,
 - podejmowanie decyzji o przyjęciu i skreśleniu uczestnika z listy uczestników Zajęć,
 - podejmowaniu decyzji o zatrudnieniu lub zwolnieniu pracowników, zleceniobiorców, wykonawców bądź firm
 - rozstrzyganie konfliktów i sporów,
 - wykonywanie innych czynności wymaganych przepisami prawa.

Zatrudnieni

§ 8

1. Placówka do prowadzenia Zajęć i realizacji innych zadań statutowych zatrudnia kadrę merytoryczną posiadającą kwalifikacje odpowiednie do rodzaju prowadzonych zajęć.
2. Placówka może zatrudniać także inne osoby lub firmy do wykonywania pozostałych prac (w tym administracyjnych, finansowych, organizacyjnych, logistycznych, marketingowych, porządkowych).
3. Kadra merytoryczna oraz inni pracownicy mogą być zatrudniani na podstawie umów o pracę lub na podstawie innych umów cywilnoprawnych. W przypadku osób prowadzących działalność gospodarczą lub firm dokumentem potwierdzającym zatrudnienie jest rachunek lub faktura przez nich wystawiona.
4. Stroną w umowach pracy, umowach cywilnoprawnych, nabywcą w przypadku rachunków i faktur jest bezpośrednio organ prowadzący Placówkę.

§ 9

1. Osoby zatrudnione w Placówce mają prawo do:
 - wynagrodzenia za swoją pracę,
 - powoływania się na współpracę z Placówką lub jej Organem Prowadzącym,.
 - zgłaszania do Dyrektora uwag i wniosków dotyczących Zajęć oraz innych uwag i wniosków, które uznają za istotne dla prawidłowego funkcjonowania Placówki.
2. Osoby zatrudnione w Placówce mają obowiązek:
 - dbania o mienie i dobre imię Placówki,
 - przestrzegania wysokich standardów pracy, zasad etycznych, kultury osobistej oraz niniejszego statutu,
 - powiadamiania Dyrektora o przypadkach niewłaściwego zachowania uczestników Zajęć, niszczenia mienia, itp.,
 - troski o zdrowie i bezpieczeństwo uczestników Zajęć.
3. Osoby zatrudnione w Placówce jako kadra merytoryczna mają ponadto obowiązek:
 - ewidencji odbytych Zajęć,
 - sprawdzanie listy obecności o ile jest ona przewidziana dla danego rodzaju Zajęć,
 - prowadzenie dokumentacji dydaktycznej właściwej ze względu na rodzaj prowadzonych Zajęć,
 - opieki nad uczestnikami podczas prowadzonych Zajęć,
 - dbanie o zdrowie, życie i bezpieczeństwo uczniów podczas prowadzonych Zajęć,
 - kierowania się w swych działaniach dobrem uczestnika z poszanowaniem jego godności osobistej,
 - dbania o prawidłowy przebieg prowadzonych Zajęć,
 - prawidłowy dobór pomocy dydaktycznych i innych rekwizytów.

Uczestnicy (uczniowie, słuchacze, podopieczni)

§ 10

1. Uczestnik Zajęć ma prawo do:
 - poszanowania własnej godności,
 - swobody wyrażania myśli i przekonań, chyba że narusza to prawa osób trzecich,
 - poszerzania swojej wiedzy, rozwijania umiejętności, zdolności i talentów,
 - opieki wychowawczej i warunków zapewniających bezpieczeństwo i higienę podczas Zajęć,
 - właściwie zorganizowanego procesu kształcenia,
 - sprawiedliwej, jawnej i obiektywnej oceny swojego zachowania i pracy,
 - pomocy ze strony prowadzącego Zajęcia w przypadku trudności w realizacji programu Zajęć,
 - zgłaszania swoich uwag i wniosków do Dyrektora.
2. Uczestnik Zajęć ma obowiązek:
 - zachowania się zgodnie z zasadami współżycia społecznego i kulturą osobistą,
 - odnoszenia się z szacunkiem do prowadzącego Zajęcia, innych pracowników Placówki i pozostałych uczestników Zajęć,
 - punktualnego i aktywnego uczestnictwa w Zajęciach,
 - sumiennego wykonywania poleceń prowadzącego Zajęcia,
 - przyswajania wiedzy i pracy nad własnym rozwojem,

- dbania o ład, porządek i majątek Placówki,
- godnego reprezentowania Placówki,
- przestrzegania regulaminów i umów dotyczących uczestnictwa w poszczególnych rodzajach Zajęć,
- przestrzegania niniejszego statutu.

§ 11

1. O przyjęcie do Placówki może ubiegać się każda osoba, która ukończyła 2 rok życia. Udział w zajęciach jest odpłatny.
2. O przyjęciu na określone Zajęcia decyduje limit miejsc, złożenie oświadczenia o przestrzeganiu niniejszego statutu, złożenie oświadczenia o zapoznaniu się i przyjęciu regulaminu Zajęć lub podpisanie umowy na udział w Zajęciach jeśli Zajęcia przewidują regulamin bądź umowę, wniesienie wymaganej opłaty.
3. Stroną w umowach na udział w Zajęciach, sprzedawcą w przypadku rachunków i faktur za Zajęcia jest bezpośrednio organ prowadzący Placówkę.
4. W przypadku niektórych rodzajów Zajęć jako kryterium przyjęcia może być konieczna rozmowa kwalifikacyjna i/lub test kwalifikacyjny.
5. W przypadku osób nieposiadających zdolności do czynności prawnych zgłoszenia uczestnika dokonuje przedstawiciel prawny takiej osoby.
6. Osoby nieposiadające zdolności do czynności prawnych uczęszczają na Zajęcia organizowane przez Placówkę wyłącznie na podstawie pisemnej zgody rodzica lub prawnego opiekuna.
7. Dyrektor może skreślić uczestnika z listy uczestników Zajęć w przypadku:
 - braku opłat za Zajęcia w wymaganych terminach,
 - palenia papierosów, picia alkoholu, jakiegokolwiek kontaktu z narkotykami,
 - demoralizującego zachowania,
 - wejście w konflikt z prawem,
 - nieusprawiedliwionej długotrwałej lub częstej nieobecności na Zajęciach,
 - rezygnacji uczestnika z udziału w Zajęciach,
 - nieprzestrzegania niniejszego statutu bądź regulaminów lub umów dotyczących uczestnictwa w poszczególnych rodzajach Zajęć.
8. Uczestnik ma prawo do złożenia odwołania do Mazowieckiego Kuratora Oświaty w terminie 14 dni od dnia otrzymania powiadomienia o skreśleniu z listy uczestników Zajęć.

Organizacja Placówki

§ 12

1. Podstawową formą pracy Placówki jest system lekcyjny.
2. Godzina lekcyjna trwa w zależności od rodzaju Zajęć 45 lub 60 minut.
3. Zajęcia odbywają się w terminach lub według grafiku przyjętych przez Dyrektora z uwzględnieniem przerw świątecznych oraz ferii zimowych i letnich.
4. Szczegółową organizację Zajęć zawierają regulaminy i/lub umowy bądź porozumienia dotyczące uczestnictwa w poszczególnych rodzajach Zajęć.

Inne Podmioty

§ 13

1. Placówka może prowadzić Zajęcia na potrzeby innych placówek oświatowych dla ich uczniów, słuchaczy, wychowanków bądź podopiecznych (uczestnicy) na zlecenie tych placówek.
2. Opłaty za Zajęcia wnoszą indywidualnie uczestnicy lub ich przedstawiciele prawni bądź grupowo lub indywidualnie placówka zlecająca.
3. O przyjęciu uczestnika na Zajęcia współdecyduje placówka zlecająca, która także sama może zgłaszać uczestników.
4. Nie jest wymagana pisemna zgoda rodzica lub prawnego opiekuna, o której mowa w par. 11 pkt 6. Za posiadanie takiej zgody odpowiedzialna jest placówka zlecająca.
5. Nie jest wymagane składanie oświadczeń o przestrzeganiu niniejszego statutu, regulaminów bądź podpisywanie umów przez każdego uczestnika lub jego przedstawiciela prawnego. Dokonuje tego placówka zlecająca. Za zapoznanie z nimi uczestników i ich przedstawicieli prawnych oraz ewentualny odbiór oświadczeń odpowiedzialna jest placówka zlecająca.
6. Skreślenie z listy uczestników Zajęć wymaga opinii placówki zlecającej za wyjątkiem przypadków nieusprawiedliwionej długotrwałej lub częstej nieobecności uczestnika bądź rezygnacji uczestnika. Powiadomienie o skreśleniu z listy uczestników otrzymuje placówka zlecająca. Prawo do złożenia odwołania do Mazowieckiego Kuratora Oświaty w terminie 14 dni od dnia otrzymania powiadomienia o skreśleniu z listy uczestników Zajęć przysługuje placówce zlecającej.

Finansowanie Placówki

§ 14

1. Źródła finansowania działalności Placówki:
 - opłaty za Zajęcia,
 - środki własne pochodzące z innych rodzajów działalności organu prowadzącego Placówkę,
 - dotacje, subwencje, darowizny,
 - sponsorzy,
 - inne źródła.

Postanowienia końcowe

§ 15

1. Status zostaje nadany Placówce przez organ prowadzący.
2. Wszelkie zmiany w statusie wymagają formy pisemnej pod rygorem nieważności. Do zmiany statutu uprawniony jest wyłącznie organ prowadzący Placówkę.

.....
Organ Prowadzący