

**STATUT**  
**„Szkoly Florystycznej Malgorzaty Niskiej”**  
**placowki niepublicznej ksztalcenia ustawicznego**

Niniejszy statut zostal opracowany w oparciu o art. 172 ust.1 i 2 Ustawy z dnia 14 grudnia 2016 r. Prawo oswiatowe (Dz. U. z 2017 roku poz. 59 z poz. zm.)

**ROZDZIAŁ I. Postanowienia ogólne**

1. Nazwa placówki: Szkoła Florystyczna Małgorzaty Niskiej.
2. Osobą prowadzącą placówkę jest Danuta Pawłowska-Wiśniewska zamieszkała w Płocku, adres: al. Jana Pawła II 41/46, 09-410 Płock, zwana dalej „osobą prowadzącą”.
3. Placówka została utworzona i działa w oparciu o przepisy Ustawy z dnia 14 grudnia 2016 r. Prawo oświatowe (Dz. U. z 2017 roku poz. 59 z późn. zm.) oraz niniejszego statutu, nadanego przez osobę prowadzącą placówkę.
4. Siedziba placówki znajduje się w Łomiankach, adres: ul. Kampinoska 22, 05-092 Łomianki
5. Organem sprawującym nadzór pedagogiczny nad placówką jest Mazowiecki Kurator Oświaty.

**ROZDZIAŁ II. Cele i zadania placówki.**

1. Szkoła Florystyczna Małgorzaty Niskiej jest niepubliczną placówką kształcenia ustawicznego.
2. Celem Placówki jest umożliwienie osobom dorosłym zdobywanie wiedzy i podnoszenie kwalifikacji zawodowych, kształtowanie umiejętności i uzdolnień praktycznych z zakresu florystyki
3. Dla osiągnięcia ww. celów Placówka realizuje następujące zadania:
  - a) przeprowadza kursy z zakresu florystyki,
  - b) przekazuje słuchaczom wiedzę i umiejętności zawodowe,
  - c) wspiera słuchaczy w rozwoju zawodowym poprzez udział w konkursach, pokazach i wystawach,
  - d) rozwija wyobraźnię i wrażliwość plastyczną słuchaczy,
  - e) dba o wysoki poziom przekazywanych treści nauczania poprzez staranny dobór kadry, posiadającej odpowiednie kwalifikacje i doświadczenie.
4. Działalność Szkoły Florystycznej Małgorzaty Niskiej obejmuje:
  - a) organizowanie i prowadzenie kursów z zakresu florystyki na różnych stopniach zaawansowania.
5. Placówka może prowadzić działalność wydawniczą.

### **ROZDZIAŁ III. Organ prowadzący Placówkę**

1. Danuta Pawłowska-Wiśniewska, zwana „osobą prowadzącą” odpowiada za jej działalność i sprawuje nadzór nad gospodarką finansową placówki.
2. Do zadań osoby prowadzącej placówkę należy w szczególności:
  - a) zapewnienie warunków do prawidłowego działania placówki, w tym bezpiecznych i higienicznych warunków nauki,
  - b) zapewnienie obsługi administracyjnej, finansowej i organizacyjnej w placówce,
  - c) wyposażenie placówki w pomoce dydaktyczne oraz sprzęt niezbędny do pełnej realizacji programów nauczania,
  - d) powołanie i odwołanie dyrektora placówki,
  - e) wprowadza zmiany w statucie, w porozumieniu z dyrektorem placówki,
  - f) decydowanie, w porozumieniu z dyrektorem placówki, o wysokości i rodzaju opłat wnoszonych przez klientów.

### **ROZDZIAŁ III. Organy placówki**

1. Placówką kieruje dyrektor.
2. Do zadań dyrektora placówki należy w szczególności:
  - a) organizowanie i kierowanie bieżącą działalnością placówki,
  - b) zatrudnianie wykładowców i oraz innych pracowników placówki,
  - c) sprawowanie wewnętrznego nadzoru pedagogicznego,
  - d) reprezentowanie placówki na zewnątrz,
  - e) współdziałanie z wykładowcami w zakresie realizacji zadań statutowych placówki, np. tworzenia programów,
  - f) podejmowanie decyzji w zakresie skreślanie słuchacza z listy słuchaczy,
  - g) przyjmowanie słuchaczy w oparciu o dokumenty i wymagania zawarte w programie kursu oraz wynik rozmowy kwalifikacyjnej,
  - h) przydział obowiązków poszczególnym pracownikom,
  - i) nadzorowanie prawidłowego prowadzenia dokumentacji kształcenia,
  - j) wnioskowanie do osoby prowadzącej placówkę w sprawie wyposażenia w pomoce dydaktyczne i sprzęt niezbędny do pełnej realizacji programów.
3. W placówce mogą być, w miarę potrzeb, tworzone inne stanowiska kierownicze.

### **ROZDZIAŁ IV. Organizacja pracy placówki.**

1. Zajęcia realizowane są w miejscach wskazanych w Zaświadczeniu o wpisie do ewidencji.
2. Zajęcia ze słuchaczami prowadzone są w systemie stacjonarnym oraz zaocznym.

3. Zajęcia ze słuchaczami odbywają się zgodnie z planem nauczania przewidzianym dla programu nauczania odpowiadającego właściwemu kursowi.
4. Zajęcia prowadzone są w systemie grupowym. Liczba słuchaczy w grupie wynosi max. 20 osób.
5. Godzina zajęć trwa 45 minut. Godziny mogą być łączone w bloki tematyczne.
6. Program, o którym mowa w pkt. 6 zatwierdza do realizacji dyrektor placówki, po pozytywnym zaopiniowaniu przez innego nauczyciela prowadzącego takie same zajęcia.
7. Kurs rozpoczyna się w momencie zebrania odpowiedniej ilości chętnych słuchaczy

## **ROZDZIAŁ V. Słuchacze placówki.**

1. Słuchaczem kursu w placówce może zostać osoba, która spełnia wymagania określone w programie kursu oraz uzyskała pozytywny wynik rozmowy kwalifikacyjnej z dyrektorem, bądź z inną osobą wskazaną przez dyrektora.
2. Kandydata wpisuje się na listę słuchaczy kursu na podstawie przedłożonych dokumentów.
3. Słuchacz kończący kurs otrzymuje zaświadczenie o ukończeniu kursu zgodne ze wzorem stanowiącym załącznik nr 5 do rozporządzenia Ministra Edukacji Narodowej z dnia 19 marca 2019 r. w sprawie kształcenia ustawicznego w formach pozaszkolnych (Dz. U. poz. 652).
4. Słuchacz placówki ma prawo do:
  - a) właściwie zorganizowanego procesu kształcenia i uzyskania wytycznych do samokształcenia ukierunkowanego,
  - b) dostępu do materiałów szkoleniowych,
  - c) opieki podczas realizacji zajęć,
  - d) prowadzenia zajęć przez odpowiednio wykwalifikowaną kadrę,;
  - e) przebywania na terenie placówki i korzystania z sal i innych pomieszczeń w czasie trwania kursu,
  - f) systematycznego oceniania przez wykładowców postępów w nauce,
5. Słuchacz ma obowiązek przestrzegać przepisów prawa oraz zapisów zawartych w Statucie, a także:
  - a) aktywnie uczestniczyć w zajęciach teoretycznych i praktycznych,
  - b) brać udział we wszystkich formach sprawdzania wiedzy i umiejętności praktycznych,
  - c) dbać o mienie Placówki, w tym zachowanie porządku i estetyki pomieszczeń.
6. Słuchacz może być skreślony z listy słuchaczy przez Dyrektora Placówki, jeżeli narusza zasady określone w statucie, a w szczególności:
  - a) swoim zachowaniem uwłacza godności swojej i osób drugich oraz narusza dobre imię placówki,
  - b) rażąco i w sposób oczywisty narusza obowiązki określone w pkt.4,

- c) popełnia wykroczenia przeciw prawu,
  - d) rezygnuje z nauki w placówce,
  - e) spożywa bądź rozprowadza na terenie placówki środki odurzające (w tym alkohol).
7. W przypadku skreślenia z listy słuchaczy, opłata za kształcenie nie podlega zwrotowi.
8. Słuchaczowi skreślonemu z listy przysługuje prawo odwołania się od decyzji do Mazowieckiego Kuratora Oświaty, w terminie 14 dni od otrzymania decyzji.

## **ROZDZIAŁ VI. Kadra**

1. Zasady zatrudniania i zwalniania wykładowców oraz innych pracowników określa Kodeks Pracy.
2. Osoba prowadząca kurs jest odpowiedzialna, za jakość pracy dydaktycznej i jej wyniki oraz bezpieczeństwo powierzonych jej opiece słuchaczy.
3. Do zadań prowadzącego zajęcia należy w szczególności:
- a) dbałość o jakość pracy dydaktycznej,
  - b) prowadzenie zajęć zgodnie z harmonogramem zajęć i ogólnymi zasadami dydaktyki dla dorosłych,
  - c) prowadzenie dokumentacji prowadzonych zajęć,
  - d) systematyczne i rzetelne przygotowanie się do prowadzenia zajęć,
  - e) respektowanie zasad oceniania, zawartych w programie kursu,
  - f) dbałość o bezpieczeństwo słuchaczy,
  - g) systematyczne pogłębianie i aktualizowanie posiadanej wiedzy,
  - h) szanowanie mienia Placówki, w tym dbałość o pomoce dydaktyczne wykorzystywane podczas zajęć.
4. Każdy wykładowca ma prawo do:
- a) oceniania postępów słuchaczy,
  - b) zgłaszania uwag i wniosków do treści realizowanego programu nauczania,
  - c) dostępu do materiałów szkoleniowych i warsztatowych,
  - d) doborze pomocy metodycznych.
5. Wszyscy pracownicy zatrudnieni w placówce mają w szczególności prawo do:
- a) wynagrodzenia wypłaconego prawidłowo i terminowo
  - b) bezpiecznych i higienicznych warunków pracy oraz korzystania z gromadzonych przez placówkę pomocy dydaktycznych

## **ROZDZIAŁ VII. Dokumentacja**

1. Placówka prowadzi dokumentację dla każdej formy prowadzonego kształcenia zgodnie z § 24 rozporządzenia Ministra Edukacji Narodowej z dnia 19 marca 2019 r. w sprawie kształcenia ustawicznego w formach pozaszkolnych (Dz. U. poz. 652).

2. Dokumentacja obejmuje:
  - programy nauczania,
  - dzienniki zajęć edukacyjnych,
  - ewidencję wydanych zaświadczeń,
  - protokoły z przeprowadzonego zaliczenia
3. Placówka przechowuje dokumentację kursu, zgodnie z odrębnymi przepisami.

### **ROZDZIAŁ VII. Zasady finansowania**

1. Głównym źródłem finansowania placówki są wpłaty dokonywane przez słuchaczy na podstawie umów o świadczeniu usług edukacyjnych.
2. Placówka może uzyskiwać również środki finansowe z tytułu:
  - a) spadków i darowizn,
  - b) innych źródeł.

### **ROZDZIAŁ IX. Postanowienia końcowe.**

1. Zasady posługiwania się pieczęciami określają odrębne przepisy.
2. Placówka od dnia 24.02.2017 r. używa pieczęci podłużnej z nazwą placówki i adresem w brzmieniu:

**Szkoła Florystyczna Małgorzaty Niskiej  
ul. Kampinoska 22, 05-092 Łomianki  
wpis do ewidencji nr: PWZ/OK/WEO/01/00  
RIS nr 2.14/00212/2016  
tel. +48 508 746 259**

3. Zmiany w Statucie wprowadza i zatwierdza organ prowadzący, w porozumieniu z Dyrektorem Placówki.
4. Statut Szkoły Florystycznej Małgorzaty Niskiej wchodzi w życie z datą wpisania placówki do ewidencji szkół i placówek niepublicznych przez Starostwo Powiatu Warszawskiego Zachodniego.

---

(podpis dyrektora placówki)

---

(podpis osoby prowadzącej)

Łomianki, dnia 01.09.2019 r.