

S T A T U T
Niepublicznej Placówki Kształcenia
Ustawicznego
Symposio Centrum Edukacyjne Poznań

Poznań 2023 rok

Rozdział I

Postanowienia ogólne

§ 1

1. Symposio Centrum Edukacyjne Poznań, zwane w dalszej części Statutu „Placówką”, jest Niepubliczną Placówką Kształcenia Ustawicznego, działającą na podstawie przepisów ustawy Prawo oświatowe (t.j. Dz.U. z 2021 r. poz. 1082 z późn. zm.), przepisów wykonawczych do ustawy oraz niniejszego Statutu, nadanego przez organ prowadzący Placówkę.
2. Siedziba - Placówki mieści się pod adresem: al. Niepodległości 36, 61-714 Poznań, adres korespondencyjny: ul. J. Piłsudskiego nr 74, lok. 320, 50-020 Wrocław.
3. Organem prowadzącym Placówkę jest osoba fizyczna - Aleksander Możdżan.
4. Nadzór nad działalnością Placówki sprawuje Wielkopolski Kurator Oświaty.
5. Placówka prowadzi kursy opisane w art. 117, 1a, 5) ustawy Prawo oświatowe, tj. „kurs, inny niż wymienione w pkt 1-3, umożliwiający uzyskiwanie i uzupełnianie wiedzy, umiejętności i kwalifikacji zawodowych.”

Rozdział II

Cele i zadania placówki

§ 2

1. Celem placówki jest realizacja pozaszkolnych form kształcenia, które obejmują: doskonalenie wiedzy, umiejętności i kompetencji słuchaczy w zakresie przygotowania do egzaminu maturalnego.
2. Cele Placówki, o których mowa w ust. 1 realizowane są poprzez:
 - a) organizację i prowadzenie innych kursów umożliwiających uzyskiwanie i uzupełnianie wiedzy, umiejętności i kwalifikacji zawodowych (dalej: „kursy maturalne”),
 - b) opracowywanie i wydawanie skryptów,
 - c) opracowywanie pomocy naukowych w zakresie realizowanego szkolenia, doksztalcenia i doskonalenia oraz innych materiałów metodycznych dla słuchaczy,
 - d) doskonalenie metod pracy dydaktycznej w zakresie przygotowania słuchaczy do egzaminu maturalnego.
3. Placówka prowadzi pozaszkolną formę kształcenia, określoną zgodnie z obowiązującymi przepisami ustawy Prawo oświatowe, jako: inne kursy umożliwiające uzyskiwanie i

uzupełnianie wiedzy, umiejętności i kwalifikacji zawodowych.

4. Placówka organizuje kursy maturalne z następujących przedmiotów:

- język polski,
- język angielski,
- matematyka,
- fizyka,
- biologia,
- chemia,
- geografia,
- historia,
- wiedza o społeczeństwie

5. Kursy maturalne realizowane są na podstawie programów nauczania zatwierdzonych przez Dyrektora Placówki.

6. Podczas realizacji kursów, Placówka wykorzystuje materiały szkoleniowe i dydaktyczne tworzone przez Placówkę lub nabyte od zewnętrznych dostawców.

7. Zadaniem placówki jest przekazanie słuchaczom niezbędnej wiedzy i umiejętności, pozwalających na osiągnięcie zakładanych celów dydaktycznych.

Rozdział III

Organizacja placówki

§ 3

Organ prowadzący Placówkę

1. Organ prowadzący Placówkę odpowiada za jej działalność i sprawuje nadzór nad gospodarką finansową Placówki.

2. Do zadań organu prowadzącego 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) wprowadzanie zmian w Statucie,
- f) podejmowanie decyzji o wysokości i rodzaju opłat wnoszonych przez słuchaczy.

§ 4

Organy Placówki i ich zadania

1. Placówką kieruje dyrektor.
2. Do zadań dyrektora placówki należy:
 - a) kierowanie działalnością placówki i reprezentowanie jej na zewnątrz,
 - b) planowanie działalności edukacyjnej oraz czuwanie nad zgodnym z programem przebiegiem poszczególnych form kształcenia w placówce,
 - c) zatrudnianie kadry dydaktycznej do prowadzenia zajęć oraz współpraca z wykładowcami w zakresie realizacji zadań statutowych placówki,
 - d) sprawowanie nadzoru wewnętrznego,
 - e) nadzorowanie przyjmowania słuchaczy zgodnie z wymaganiami określonymi w programach nauczania,
 - f) nadzorowanie przestrzegania prawidłowego prowadzenia, zabezpieczenia i przechowywania dokumentacji prowadzonej w placówce (programy nauczania, dzienniki zajęć, protokoły z egzaminów, rejestry wydanych zaświadczeń),
 - g) zatwierdzanie programów nauczania,
 - h) podejmowanie, w porozumieniu z organem prowadzącym, decyzji w zakresie skreślania słuchacza z listy uczestników słuchaczy,
 - i) współpraca z organem prowadzącym placówkę oraz wnioskowanie do organu prowadzącego placówkę w sprawie wyposażenia w pomoce dydaktyczne i sprzęt niezbędny do pełnej realizacji działalności dydaktycznej,
 - j) inne zadania wskazane przez organ prowadzący placówkę.
3. Dyrektor placówki za zgodą organu prowadzącego może powołać i odwołać swoich zastępców.
4. Zakres czynności, obowiązków i kompetencji zastępców określa dyrektor placówki.

§ 5

Organizacja pracy Placówki

1. Placówka realizuje działalność szkoleniową w następującym miejscu: Al. Niepodległości 36, 61-714 Poznań.
2. Placówka realizuje cele i zadania poprzez organizację odpłatnych form kształcenia określonych w § 2 niniejszego Statutu.
3. W placówce organizowane są formy kształcenia w różnych systemach nauczania określonych w § 6 niniejszego statutu.
4. Placówka prowadzi działalność w okresie całego roku szkolnego.

§ 6

1. Zajęcia dydaktyczne odbywają się w dni powszednie oraz w soboty.
2. Kursy maturalne placówka realizuje w miejscu ich prowadzenia, określonym w § 5, pkt 1 niniejszego statutu, w następujących formach:
 - stacjonarnej - zajęcia odbywają się od poniedziałku do piątku od 15:30 do 20:00
 - zaocznej - zajęcia odbywają się w sobotę od 8:00 do 16:00.
 - wieczorowej – zajęcia odbywają się od poniedziałku do piątku od godziny 16.:00.
3. W sytuacjach szczególnych i niezależnych od placówki dyrektor w porozumieniu z organem prowadzącą może dokonać zmiany formy realizacji zajęć, o której mowa ust. 2.
4. Rozkład zajęć jest zgodny z przyjętym programem nauczania dla każdej formy kształcenia organizowanej w ramach placówki i ustalany jest na początku każdego roku szkolnego oraz publikowany jest przed rozpoczęciem zajęć na stronie internetowej Placówki.
5. Godzina dydaktyczna wynosi 45 minut.

§ 7

1. W przypadku, gdy zajęcia stacjonarne w Placówce są zawieszane - zajęcia te realizowane są z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość zgodnie z powszechnie obowiązującymi przepisami.
2. Zawieszenie zajęć stacjonarnych może wynikać z prawa powszechnie obowiązującego (w szczególności wprowadzenia stanu zawieszenia bądź ograniczenia funkcjonowania jednostek systemu oświaty, zgodnie z odrębnymi przepisami) lub może być wprowadzone zarządzeniem dyrektora bądź organu prowadzącego, w szczególności z przyczyn określonych w § 17 i 18 rozporządzenia Ministra Edukacji Narodowej i Sportu w sprawie bezpieczeństwa i higieny w publicznych i niepublicznych szkołach i placówkach, ale także

w innych przypadkach (np. braków kadrowych wynikających z absencji, awarii urządzeń przedszkola i innych nieprzewidzianych okoliczności). O przyczynie i przewidywanym czasie trwania zawieszenia informuje się słuchaczy niezwłocznie.

3. Za zorganizowanie zajęć z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość odpowiada dyrektor Placówki, który w szczególności:

- a) ustala, czy słuchacze i wykładowcy mają dostęp do infrastruktury informatycznej, oprogramowania i Internetu umożliwiających interakcję między słuchaczami a wykładowcami prowadzącymi zajęcia,
- b) ustala, we współpracy z wykładowcami, technologie informacyjno-komunikacyjne wykorzystywane przez wykładowców do realizacji zajęć,
- c) określa zasady bezpiecznego uczestnictwa w zajęciach w odniesieniu do ustalonych technologii informacyjno-komunikacyjnych,
- d) ustala, we współpracy z wykładowcami, źródła i materiały niezbędne do realizacji zajęć, z których słuchacze mogą korzystać.

4. Zajęcia z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość mogą być według wyboru dyrektora realizowane:

- a) z wykorzystaniem narzędzia informatycznego, o którym mowa w art. 44a ust. 1 ustawy z dnia 14 grudnia 2016 r. – Prawo oświatowe lub (Zintegrowana Platforma Edukacyjna),
- b) z wykorzystaniem środków komunikacji elektronicznej zapewniających wymianę informacji między nauczycielem, uczniem lub rodzicem,
- c) przez podejmowanie przez ucznia aktywności określonych przez nauczyciela, potwierdzających zapoznanie się ze wskazanym materiałem lub wykonanie określonych działań lub w inny niż określone w pkt 1–3 sposób umożliwiający kontynuowanie procesu kształcenia i wychowania. Inny sposób określa dyrektor.

5. Materiały niezbędne do realizacji zajęć z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość są przekazywane z wykorzystaniem kanałów komunikacji wskazanych w ust. 4 pkt 1, 2 lub drogą mailową (na adresy słuchaczy wskazane w umowie cywilnoprawnej).

6. Stosowanie wybranych, zgodnie z ust. 4 technologii informacyjno-komunikacyjnych odbywa się z zachowaniem bezpiecznego uczestnictwa uczniów w zajęciach, mając na uwadze łączenie przemienne kształcenia z użyciem monitorów ekranowych i bez ich użycia.

7. W pozostałych, nieuregulowanych kwestiach, stosuje się odpowiednie przepisy rozporządzenia w sprawie kształcenia ustawicznego w formach pozaszkolnych z dnia 19 marca 2019 roku.

§ 8

1. Dokumentacja placówki w przypadku kursów jest prowadzona zgodnie z § 24 rozporządzenia Ministra Edukacji Narodowej z dnia 19 marca 2019 r. w sprawie kształcenia ustawicznego w formach pozaszkolnych.

2. Placówka przechowuje dokumentację realizowanych form kształcenia zgodnie z odrębnymi przepisami.

3. Dokumentacja placówki może być prowadzona w formie tradycyjnej lub w formie

elektronicznej z zachowaniem zasad określonych w odrębnych przepisach prawa.

Rozdział IV

Prawa i obowiązki wykładowców oraz pracowników

§ 9

1. Zajęcia dydaktyczne prowadzone są przez wykładowców, których kwalifikacje są odpowiednie do rodzaju prowadzonych zajęć.
2. Wykładowca zatrudniony do prowadzenia zajęć w placówce jest odpowiedzialny za jakość pracy dydaktycznej i jej wyniki oraz bezpieczeństwo powierzonych jego opiece słuchaczy.
3. Wykładowca zatrudniony do prowadzenia zajęć w Placówce jest odpowiedzialny za jakość i wyniki procesu dydaktycznego.
4. Do podstawowych obowiązków wykładowców należy:
 - a) prowadzenie zajęć dydaktycznych zgodnie z zatwierdzonym programem nauczania i ogólnymi zasadami dydaktyki,
 - b) stosowanie w procesie dydaktycznym aktywnych metod nauczania i technicznych środków audiowizualnych, sprzyjających przyswajaniu materiału objętego programem nauczania,
 - c) udzielanie słuchaczom konsultacji indywidualnych w zależności od potrzeb, w formach ustalonych programami nauczania,
 - d) przygotowywanie i przekazywanie słuchaczom materiałów dydaktycznych przygotowanych zgodnie z założeniami określonymi w programie nauczania,
 - e) prowadzenie dokumentacji wykonywanej pracy dydaktycznej zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa oświatowego,
 - f) dbałość o pomoce dydaktyczne i sprzęt wykorzystywany w trakcie zajęć,
 - g) uczestnictwo w zebraniach wykładowców organizowanych przez placówkę.
5. Wykładowcy mają prawo do:
 - a) wynagrodzenia za prowadzenie zajęć dydaktycznych, zgodnie z zawartą umową,
 - b) oceny postępu słuchaczy zgodnie z założeniami określonymi w programie nauczania,
 - c) zgłaszania uwag co do doboru treści dydaktycznych i rozkładu godzin materiału nauczania, a także wprowadzania niezbędnych korekt w realizacji programu, zgodnie z własnymi poglądami i sugestiami słuchaczy, po uzyskaniu akceptacji dyrektora placówki,
 - d) bezpiecznych i higienicznych warunków pracy oraz korzystania z gromadzonych przez placówkę pomocy dydaktycznych,
 - e) udziału w różnych formach podnoszenia kwalifikacji zawodowych

i doskonalenia umiejętności dydaktycznych.

§ 10

1. W celu zapewnienia obsługi administracyjnej placówki, osoba prowadząca placówkę zatrudnia pracowników administracyjno-biurowych lub zleca tego typu prace na podstawie umów cywilno-prawnych.
2. Do obowiązków pracowników i/lub zleceniobiorców administracyjnych należy w szczególności:
 - a. prowadzenie naboru na poszczególne formy kształcenia
 - b. prawidłowe prowadzenie dokumentacji związanej z daną formą kształcenia
 - c. kontakt z rodzicami oraz uczniami przed oraz w trakcie uczestnictwa w formie kształcenia
 - d. prowadzenie korespondencji, administracyjna obsługa biura, kontakt z księgowością oraz innymi działami placówki
3. Pracownicy/zleceniobiorcy administracyjni mają prawo do:
 - a. wynagrodzenia z tytułu świadczonej pracy/wykonywanego zlecenia, zgodnie z zawartą umową
 - b. bezpiecznych i higienicznych warunków pracy/wykonywanego zlecenia
 - c. udziału w różnych formach podnoszenia kwalifikacji zawodowych
4. Zakres czynności i obowiązki osób odpowiedzialnych za obsługę administracyjno-biurową placówki określa organ prowadzący na wniosek dyrektora placówki.

Rozdział V

Prawa, obowiązki i zasady przyjmowania do placówki słuchaczy

§ 11

1. Osoby, które zgłaszają się do udziału w kursach maturalnych z poszczególnych przedmiotów stają się podmiotem praw i obowiązków z chwilą zakwalifikowania w poczet słuchaczy.
2. Przyjęcia słuchaczy odbywają się na zasadzie odpłatnego naboru.
3. Zakwalifikowanie w poczet słuchaczy następuje po:
 - a) postępowaniu kwalifikacyjnym uwzględniającym wymogi określone programem nauczania oraz innymi przepisami wewnętrznymi,
 - b) podpisaniu umowy uczestnictwa w kursie przez słuchacza lub jego opiekuna prawnego.
- 4) Słuchacze placówki mają prawo do:
 - a) właściwie zorganizowanego procesu kształcenia i uzyskania wytycznych do samokształcenia,
 - b) uczestnictwa w opłaconych zajęciach,

- c) dostępu do materiałów szkoleniowych przeznaczonych dla kursu, w którym uczestniczy słuchacz,
- d) przebywania na terenie placówki i korzystania z sal oraz innych pomieszczeń w określonych godzinach,
- e) zgłaszania wniosków w sprawie wprowadzenia zmian i uzupełnień do realizowanego programu nauczania - w oparciu o własne potrzeby dydaktyczne,
- f) otrzymania zaświadczenia ukończenia kursu,
- g) rezygnacji z uczestnictwa w formie kształcenia – na warunkach ustalonych przez placówkę.

5. Do obowiązków słuchaczy należy:

- a) przestrzeganie zasad uczestnictwa w kursie, określonych w ofercie szkoleniowej oraz regulaminach i przepisach obowiązujących w placówce,
- b) szanowanie mienia placówki, dbanie o wspólne dobro, ład i porządek oraz przestrzegania zasad i przepisów bhp i p. poż.
- c) systematyczne i aktywne uczestniczenie w zajęciach dydaktycznych oraz studiowanie dostarczonych materiałów szkoleniowych i wskazanej literatury uzupełniającej,
- d) samodzielne opracowywanie zadań zleconych przez wykładowcę,
- e) uiszczanie należności za prowadzoną formę kształcenia w wysokości i na warunkach określonych w umowie oraz uregulowaniach wewnętrznych, jak również uiszczanie opłat dodatkowych związanych z realizacją tych szkoleń określonych w odrębnych uregulowaniach wewnętrznych.

§ 12

1. Słuchacz może być skreślony z listy słuchaczy przez dyrektora placówki, jeżeli narusza zasady określone w niniejszym Statucie, a w szczególności:

- a) swoim zachowaniem uwłacza godności swojej i osób innych oraz narusza dobre imię placówki,
- b) rażąco i w sposób oczywisty narusza obowiązki określone w niniejszym Statucie,
- c) popełnia wykroczenia przeciw prawu,
- d) spożywa bądź rozprowadza na terenie placówki środki odurzające lub alkohol (w tym alkohol),
- e) zakłóca przebieg zajęć, nie reagując na upomnienia wykładowców,

2. Decyzję w sprawie skreślenia słuchacza z listy formy kształcenia podejmuje dyrektor placówki.

3. Od decyzji dyrektora placówki o skreśleniu słuchacza z listy, słuchaczowi przysługuje prawo do odwołania w terminie 14 dni od dnia doręczenia decyzji do Wielkopolskiego Kuratora Oświaty.

4. W przypadku skreślenia z listy słuchaczy opłata za kształcenie nie podlega zwrotowi, a jeśli słuchacz nie dokonał płatności w pełnej wysokości, ma on obowiązek uiścić brakującą część opłaty.

§ 13

Słuchacz lub opiekun prawny ma prawo do złożenia skargi w wypadku naruszenia praw uczniów do Dyrektora Placówki. Skarga powinna zostać sporządzona na piśmie oraz własnoręcznie podpisana oraz przesłana na adres korespondencyjny Placówki. Dyrektor rozpatruje skargi i udziela pisemnej odpowiedzi w terminie 14-stu dni od momentu jej wpływania.

§ 14

1. Każdy słuchacz ma prawo do rezygnacji z uczestnictwa w formie kształcenia, w której bierze udział. Rezygnację, pod rygorem nieważności, należy złożyć w formie pisemnej.
2. Rezygnacja z uczestnictwa w formie kształcenia, powinna być przesłana: listem poleconym przesłanym na adres korespondencyjny placówki lub złożona osobiście w siedzibie placówki za potwierdzeniem.
3. Za dzień złożenia rezygnacji przyjmuje się datę skutecznego jej doręczenia w sposób określony w ust. 2.
4. W wypadku rezygnacji z uczestnictwa w formie kształcenia uczestnika obowiązuje odpowiedni okres wypowiedzenia, określony każdorazowo w umowie uczestnictwa w formie kształcenia.
5. W przypadku dokonanej w sposób określony w ust. 1 – 3 rezygnacji z formy kształcenia uczestnik ma obowiązek wnieść opłatę czesnego za kurs proporcjonalnie do liczby godzin które odbyły się lub odbędą się do dnia upływu okresu wypowiedzenia.

§ 15

1. Warunkiem wydania zaświadczeń, o których mowa w ust. 1, jest wypełnienie przez słuchacza warunków określonych w programie nauczania oraz dokonanie opłaty za kurs.

§ 16

Słuchacz lub opiekun prawny ma prawo do złożenia skargi w wypadku naruszenia praw uczniów do Dyrektora Placówki. Skarga powinna zostać sporządzona na piśmie oraz własnoręcznie podpisana oraz przesłana na adres korespondencyjny Placówki. Dyrektor rozpatruje skargi i udziela pisemnej odpowiedzi w terminie 14-stu dni od momentu jej wpłynięcia.

Rozdział VI

Finansowanie placówki

§ 17

1. Działalność placówki finansowana jest w szczególności z:
 - a) opłat wnoszonych przez słuchaczy,
 - b) dotacji,
 - c) subwencji
 - d) dopłat i darowizn,
 - e) wsparcia finansowego i materialnego oraz usług osób, instytucji, organizacji społecznych, stowarzyszeń i fundacji,
 - f) środków finansowych z funduszy strukturalnych Unii Europejskiej,
 - g) innych źródeł.

Rozdział VII

Przepisy końcowe

§ 18

1. Statut nadaje i wszelkich w nim zmian dokonuje organ prowadzący Placówkę.
2. Dyrektor Placówki zapewnia możliwość zapoznania się z niniejszym statutem wszystkim zainteresowanym osobom.
3. Statut wchodzi w życie z dniem wpisu do ewidencji.