

**S T A T U T**  
Niepublicznej Placówki Oświatowo -  
Wychowawczej  
Symposio Centrum Edukacyjne Łódź

*Łódź 2024 rok*

## **Rozdział I**

### **Postanowienia ogólne**

#### **§ 1**

1. Niepubliczna Placówka Oświatowo- Wychowawcza Symposio Centrum Edukacyjne Łódź, zwane w dalszej części Statutu „Placówką”, jest niepubliczną placówką oświatowo-wychowawczą w systemie oświaty, 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 ul. ul. Kopcińskiego 5/11, 90-242 Łódź.
3. Organem prowadzącym Placówkę jest osoba fizyczna - Aleksander Możdżan, zamieszkały przy ul. Komandorskiej 67/4 53-342 Wrocław.
4. Nadzór nad działalnością Placówki sprawuje Łódzki Kurator Oświaty.

## **Rozdział II**

### **Cele i zadania placówki**

#### **§ 2**

1. Celem placówki jest:
  - 1) realizacja kursów przygotowujących do egzaminu ośmioklasisty, które obejmują: doskonalenie wiedzy, umiejętności i kompetencji słuchaczy w zakresie przygotowania do egzaminu ośmioklasisty,
  - 2) realizacja kursów przygotowujących do egzaminu maturalnego, które obejmują: doskonalenie wiedzy, umiejętności i kompetencji słuchaczy w zakresie przygotowania do egzaminu maturalnego,
  - 3) wspomaganie funkcji opiekuńczo-wychowawczej,
  - 4) integrowanie dzieci i młodzieży,

5) pogłębianie i rozszerzanie wiedzy i umiejętności poza programy szkolne.

2. Cele Placówki, o których mowa w ust. 1 realizowane są poprzez:

1) organizację i prowadzenie innych kursów umożliwiających uzyskiwanie i uzupełnianie wiedzy, umiejętności i kwalifikacji zawodowych (dalej: „kursy przygotowujące do egzaminu ośmioklasisty oraz maturalne”),

2) opracowywanie i wydawanie skryptów,

3) opracowywanie pomocy naukowych w zakresie realizowanego szkolenia, doształcania i doskonalenia oraz innych materiałów metodycznych dla słuchaczy,

4) doskonalenie metod pracy dydaktycznej w zakresie przygotowania słuchaczy do egzaminu ośmioklasisty oraz maturalnego

3. Placówka organizuje kursy przygotowujące do egzaminu ośmioklasisty z następujących przedmiotów:

1) język polski,

2) język angielski,

3) matematyka.

4. Placówka organizuje kursy przygotowujące do egzaminu maturalnego z następujących przedmiotów:

1) język polski,

2) język angielski,

3) matematyka,

4) biologia

5) chemia

6) historia

7) wiedza o społeczeństwie

8) geografia

9) fizyka

5. Kursy przygotowujące do egzaminów ośmioklasisty oraz maturalnego 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:
  - 1) zapewnienie warunków do prawidłowego działania placówki, w tym bezpiecznych i higienicznych warunków nauki,
  - 2) zapewnienie obsługi administracyjnej, finansowej i organizacyjnej w placówce,
  - 3) wyposażenie placówki w pomoce dydaktyczne oraz sprzęt niezbędny do pełnej realizacji programów nauczania,
  - 4) powołanie i odwołanie dyrektora placówki,
  - 5) wprowadzanie zmian w Statucie,
  - 6) 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:
  - 1) kierowanie działalnością placówki i reprezentowanie jej na zewnątrz,
  - 2) panowanie działalności edukacyjnej oraz czuwanie nad zgodnym z programem przebiegiem poszczególnych form kształcenia w placówce,
  - 3) zatrudnianie kadry dydaktycznej do prowadzenia zajęć oraz współpraca z wykładowcami w zakresie realizacji zadań statutowych placówki,

- 4) sprawowanie nadzoru wewnętrznego,
  - 5) nadzorowanie przyjmowania słuchaczy zgodnie z wymaganiami określonymi w programach nauczania,
  - 6) nadzorowanie przestrzegania prawidłowego prowadzenia, zabezpieczenia i przechowywania dokumentacji prowadzonej w placówce (programy nauczania, dzienniki zajęć, protokoły z egzaminów, rejestry wydanych zaświadczeń),
  - 7) zatwierdzanie programów nauczania,
  - 8) podejmowanie, w porozumieniu z organem prowadzącym, decyzji w zakresie skreślania słuchacza z listy uczestników słuchaczy,
  - 9) 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,
  - 10) 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: ul. Kopcińskiego 5/11, 90-242 Łódź Placówka realizuje cele i zadania poprzez organizację odpłatnych form kształcenia określonych w § 2 niniejszego Statutu.
2. W placówce organizowane są formy kształcenia w różnych systemach nauczania.
3. Placówka prowadzi działalność w okresie całego roku szkolnego.

## § 6

1. Zajęcia dydaktyczne odbywają się w dni powszednie oraz w soboty i niedziele
2. Kursy placówka realizuje w miejscu ich prowadzenia w następujących formach:
  - 1) dziennej- zajęcia odbywają się przez 5 lub 6 dni w tygodniu;
  - 2) stacjonarnej- zajęcia odbywają się przez 3 lub 4 dni w tygodniu;

- 3) zaocznej- zajęcia odbywają się co 2 tygodnie przez 2 dni, a w uzasadnionych przypadkach co tydzień przez 2 dni.
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.
5. 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.
4. 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 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:
  - 1) ustala, czy słuchacze i wykładowcy mają dostęp do infrastruktury informatycznej, oprogramowania i Internetu umożliwiających interakcję między słuchaczami a wykładowcami prowadzącymi zajęcia;
  - 2) ustala, we współpracy z wykładowcami, technologie informacyjno-komunikacyjne wykorzystywane przez wykładowców do realizacji zajęć;
  - 3) określa zasady bezpiecznego uczestnictwa w zajęciach w odniesieniu do ustalonych technologii informacyjno-komunikacyjnych,
  - 4) 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:
  - 1) 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) 2) z wykorzystaniem środków komunikacji elektronicznej zapewniających wymianę informacji między nauczycielem, uczniem lub rodzicem, lub

- 3) przez podejmowanie przez ucznia aktywności określonych przez nauczyciela, potwierdzających zapoznanie się ze wskazanym materiałem lub wykonanie określonych działań, lub
  - 4) w inny niż określone w pkt 1–3 sposób umożliwiający kontynuowanie procesu kształcenia i wychowania. Inny sposób określa dyrektor Placówki.
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. osowanie 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 Potwierdzenie obecności przez uczestników odbywa się poprzez przesłanie na początku nauczycielowi wiadomości za pośrednictwem poczty elektronicznej lub środka, o którym mowa w ust. 4 pkt 2, w której potwierdza swoją obecność.
8. W pozostałych, nieuregulowanych kwestiach, stosuje się odpowiednie przepisy rozporządzenia Ministra Edukacji i Nauki z dnia 6 października 2023 r. w sprawie kształcenia ustawicznego w formach pozaszkolnych (Dz. U. poz. 2175).

## **Rozdział IV**

### **Prawa i obowiązki wykładowców oraz pracowników**

#### **§ 8**

1. Zajęcia dydaktyczne prowadzone są przez wykładowców, których kwalifikacje spełniają wymogi określone w przepisach wydanych na podstawie art. 9 ust. 2 ustawy z dnia 26 stycznia 1982 r. - Karta Nauczyciela (Dz.U. z 2018 r. poz. 967 i 2245)
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:
  - 1) prowadzenie zajęć dydaktycznych zgodnie z zatwierdzonym programem nauczania i ogólnymi zasadami dydaktyki,
  - 2) stosowanie w procesie dydaktycznym aktywnych metod nauczania i technicznych środków audiowizualnych, sprzyjających przyswajaniu materiału objętego programem nauczania,
  - 3) udzielanie słuchaczom konsultacji indywidualnych w zależności od potrzeb, w formach ustalonych programami nauczania,

- 4) przygotowywanie i przekazywanie słuchaczom materiałów dydaktycznych przygotowanych zgodnie z założeniami określonymi w programie nauczania,
- 5) prowadzenie dokumentacji wykonywanej pracy dydaktycznej zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa oświatowego,
- 6) dbałość o pomoce dydaktyczne i sprzęt wykorzystywany w trakcie zajęć,
- 7) uczestnictwo w zebraniach wykładowców organizowanych przez placówkę.

1. Wykładowcy mają prawo do:

- 1) wynagrodzenia za prowadzenie zajęć dydaktycznych, zgodnie z zawartą umową,
- 2) oceny postępu słuchaczy zgodnie z założeniami określonymi w programie nauczania,
- 3) 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,
- 4) bezpiecznych i higienicznych warunków pracy oraz korzystania z gromadzonych przez placówkę pomocy dydaktycznych,
- 5) udziału w różnych formach podnoszenia kwalifikacji zawodowych i doskonalenia umiejętności dydaktycznych.

## § 9

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 kompetencji pracowników i/lub zleceniobiorców należy w szczególności: prowadzenie naboru na poszczególne formy kształcenia, prawidłowe prowadzenie dokumentacji związanej z daną formą kształcenia.
3. Zakres czynności i obowiązki osób odpowiedzialnych za obsługę administracyjnobiurową placówki określa organ prowadzący na wniosek dyrektora placówki.

## Rozdział V

### Prawa, obowiązki i zasady przyjmowania do placówki słuchaczy



## § 10

1. Rodzice/opiekunowie prawni lub słuchacze zgłaszają dzieci lub siebie samych do udziału w kursach z poszczególnych przedmiotów. Słuchacze stają się podmiotem praw i obowiązków z chwilą zakwalifikowania w poczet słuchaczy.
2. Przyjęcia słuchaczy odbywają się na zasadzie wolnego naboru.
3. Zakwalifikowanie w poczet słuchaczy następuje po postępowaniu kwalifikacyjnym uwzględniającym wymogi określone programem nauczania oraz innymi przepisami wewnętrznymi, potwierdzonym zawarciem indywidualnej umowy z rodzicem/ opiekunem prawnym ucznia/uczestnikiem.
4. Słuchacze placówki mają prawo do:
  - 1) właściwie zorganizowanego procesu kształcenia i uzyskania wytycznych do samokształcenia,
  - 2) uczestnictwa w opłaconych zajęciach
  - 3) dostępu do materiałów szkoleniowych przeznaczonych dla kursu, w którym uczestniczy słuchacz
  - 4) przebywania na terenie placówki i korzystania z sal oraz innych pomieszczeń w określonych godzinach,
  - 5) zgłaszania wniosków w sprawie wprowadzenia zmian i uzupełnień do realizowanego programu nauczania - w oparciu o własne potrzeby dydaktyczne,
  - 6) otrzymania zaświadczenia ukończenia kursu
  - 7) rezygnacji z uczestnictwa w formie kształcenia – na warunkach ustalonych przez placówkę,
5. Do obowiązków słuchaczy należy:
  - 1) przestrzeganie zasad uczestnictwa w kursie, określonych w ofercie szkoleniowej oraz regulaminach i przepisach obowiązujących w placówce,
  - 2) szanowanie mienia placówki, dbanie o wspólne dobro, ład i porządek oraz przestrzegania zasad i przepisów bhp i p.poż.
  - 3) systematyczne i aktywne uczestniczenie w zajęciach dydaktycznych oraz studiowanie dostarczonych materiałów szkoleniowych i wskazanej literatury uzupełniającej,
  - 4) samodzielne opracowywanie zadań zleconych przez wykładowcę,
  - 5) uiszczanie należności za prowadzoną formę kształcenia w wysokości i na warunkach określonych w ofercie szkoleniowej, umowie oraz uregulowaniach wewnętrznych, jak również uiszczanie opłat dodatkowych związanych z realizacją tych szkoleń określonych w odrębnych uregulowaniach wewnętrznych
6. Uczestnik może złożyć pisemną skargę do dyrektora w przypadku naruszenia jego praw. W przypadku, gdy prawa naruszył dyrektor, skargę składa się do organu prowadzącego.
7. Podmiot przyjmujący skargę rozpatruje ją w terminie 14 dni od wpłynięcia i informuje skarżącego o sposobie rozpatrzenia.

## § 11

1. Słuchacz może być skreślony z listy słuchaczy przez dyrektora placówki, jeżeli narusza zasady określone w niniejszym Statucie, a w szczególności:
  - 1) swoim zachowaniem uwłacza godności swojej i osób innych oraz narusza dobre imię placówki,
  - 2) rażąco i w sposób oczywisty narusza obowiązki określone w niniejszym Statucie,
  - 3) popełnia wykroczenia przeciw prawu,
  - 4) spożywa bądź rozprawdza na terenie placówki środki odurzające lub alkohol,
  - 5) 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 Łódzkiego 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.

## § 12

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 przez rodzica/opiekuna prawnego słuchacza bądź samego słuchacza: listem poleconym przesłanym na adres korespondencyjny siedziby 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.

## § 13

1. Uczestnicy kursów otrzymują zaświadczenie o ukończeniu kursu przewidziane dla danej formy kształcenia, o którym mowa w rozporządzeniu Ministra Edukacji i Nauki z dnia 6 października 2023 r. w sprawie kształcenia ustawicznego w formach pozaszkolnych (Dz. U. poz. 2175).

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

## **Rozdział VI**

### **Finansowanie placówki**

#### **§ 14**

1. Działalność placówki finansowana jest w szczególności z:
- 1) opłat wnoszonych przez słuchaczy.
  - 2) dotacji,
  - 3) subwencji
  - 4) dopłat i darowizn,
  - 5) wsparcia finansowego i materialnego oraz usług osób, instytucji, organizacji społecznych, stowarzyszeń i fundacji
  - 6) środków finansowych z funduszy strukturalnych Unii Europejskiej,
  - 7) innych źródeł

## **Rozdział VII**

### **Przepisy końcowe**

#### **§ 15**

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.