

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

Gdańsk 2024 rok

Rozdział I

Postanowienia ogólne

§ 1

1. Niepubliczna Placówka Oświatowo- Wychowawcza Symposio Centrum Edukacyjne Gdańsk, 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 2023 r. poz. 900.), ze zm. przepisów wykonawczych do ustawy oraz niniejszego Statutu, nadanego przez osobę prowadzącą Placówkę.
2. Siedziba - Placówki mieści się pod adresem ul. Aleja Grunwaldzka 186, 80-266 Gdańsk.
3. Osobę prowadzącą Placówkę jest osoba fizyczna - Aleksander Moździan.
4. Nadzór nad Placówką sprawuje Pomorski 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

Osoba prowadząca Placówkę

1. Osoba prowadząca 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. Aleja Grunwaldzka 186, 80-266 Gdańsk. Placówka realizuje cele i zadania poprzez organizację odpłatnych form kształcenia określonych w § 2 niniejszego statutu.
2. W Placówce organizowane są formy kształcenia dla młodzieży w różnych formach nauczania, określonych w par. 6
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) stacjonarnej - zajęcia odbywają się od poniedziałku do piątku do godziny 16,
 - 2) zaocznej - zajęcia odbywają się w weekendy,
 - 3) wieczorowej – zajęcia odbywają się od poniedziałku do piątku od godziny 16.

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 zajęć 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 nieprzewidywanych 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 Przedszkola.
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.

Rozdział IV

Prawa i obowiązki nauczycieli oraz pracowników

§ 8

1. Zajęcia dydaktyczne prowadzone są przez nauczycieli, 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. Nauczyciel zatrudniony do prowadzenia zajęć w Placówce jest odpowiedzialny za jakość pracy dydaktycznej i jej wyniki oraz bezpieczeństwo powierzonych jego opiece słuchaczy.
3. Nauczyciel zatrudniony do prowadzenia zajęć w Placówce jest odpowiedzialny za jakość i wyniki procesu dydaktycznego.
4. Do podstawowych obowiązków nauczycieli 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.

5. Nauczyciele 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 obowiązków pracowników i/lub zleceniobiorców administracyjnych należy w szczególności:
 - 1) prowadzenie naboru na poszczególne formy kształcenia,
 - 2) prawidłowe prowadzenie dokumentacji związanej z daną formą kształcenia,
 - 3) kontakt z rodzicami oraz uczniami przed oraz w trakcie uczestnictwa w formie kształcenia,
 - 4) prowadzenie korespondencji, administracyjna obsługa biura, kontakt z księgowością oraz innymi działami Placówki.
3. Pracownicy/zleceniobiorcy administracyjni mają prawo do:
 - 1) wynagrodzenia z tytułu świadczonej pracy/wykonywanego zlecenia, zgodnie z zawartą umową,
 - 2) bezpiecznych i higienicznych warunków pracy/wykonywanego zlecenia,
 - 3) 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
§ 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 w kolejności zgłoszenia, z uwzględnieniem dostępności miejsc.
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 dostępu do materiałów szkoleniowych przeznaczonych dla kursu, w którym uczestniczy słuchacz,
 - 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.

§ 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 drugih oraz narusza dobre imię Placówki,
 - 2) rażąco i w sposób oczywisty narusza obowiązki określone w niniejszym statucie,
 - 3) popełnia wykroczenia przeciw prawu,
 - 4) 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 Pomorskiego 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.

Rozdział VI

Finansowanie Placówki

§ 13

1. Działalność Placówki finansowana jest w szczególności z:
 - 1) opłat wnoszonych przez słuchaczy,
 - 2) dotacji przewidzianych na podstawie odrębnych przepisów,
 - 3) dopłat i darowizn,

- 4) wsparcia finansowego i materialnego oraz usług osób, instytucji, organizacji, społecznych, stowarzyszeń i fundacji,
- 5) środków finansowych z funduszy strukturalnych Unii Europejskiej,
- 6) innych źródeł.

Rozdział VII

Przepisy końcowe

§ 14

1. Statut nadaje i wszelkich w nim zmian dokonuje osoba prowadząca Placówkę.
2. Dyrektor Placówki zapewnia możliwość zapoznania się z niniejszym statutem wszystkim zainteresowanym osobom.
3. Dokumentacja Placówki prowadzona jest na podstawie odrębnych przepisów.
4. Gospodarka finansowa i materiałowa prowadzona jest na podstawie odrębnych przepisów.
5. Wszelkie zmiany statutu podlegają zgłoszenia do organu ewidencyjnego w terminie 14 dni od daty ich wprowadzenia.
6. Statut wchodzi w życie z dniem wpisu do ewidencji.