

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

*Kraków 2024 rok*

## **Rozdział I**

### **Postanowienia ogólne**

#### **§ 1**

1. Niepubliczna Placówka Oświatowo- Wychowawcza Symposio Centrum Edukacyjne Kraków- Wschód, zwane w dalszej części Statutu „Placówką”, jest niepubliczną Placówką Oświatowo-Wychowawczą w systemie oświaty, działającą na podstawie przepisów ustawy Prawo oświatowe z dnia 14 grudnia 2016 r. ze zm. przepisów wykonawczych do ustawy oraz niniejszego Statutu, nadanego przez osobę prowadzącą Placówkę.
2. Siedziba - Placówki mieści się pod adresem: ul. Ułanów 3, 31-450 Kraków.
3. Osobę prowadzącą Placówkę jest osoba fizyczna - Aleksander Możdżan.
4. Nadzór nad Placówką sprawuje Małopolski Kurator Oświaty.

## **Rozdział II**

### **Cele i zadania Placówki**

#### **§ 2**

1. Celem Placówki jest edukacja i wychowanie dzieci i młodzieży w specjalistycznych formach dydaktycznych umożliwiających uzyskiwanie i uzupełnianie wiedzy ogólnej, jak doskonalenia umiejętności poprzez rozwijanie indywidualnych zainteresowań, uzdolnień oraz pogłębianie wiedzy.
2. Cel Placówki, o którym mowa w ust. 1 realizowane są poprzez:

- 1) organizację i prowadzenie zajęć umożliwiających uzyskiwanie i uzupełnianie wiedzy, umiejętności (dalej: „zajęcia 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 uczestników,
  - 4) doskonalenie metod pracy dydaktycznej w zakresie przygotowania uczestników do egzaminu ośmioklasisty oraz maturalnego
  - 5) wspomaganie funkcji opiekuńczo-wychowawczej,
  - 6) integrowanie dzieci i młodzieży,
  - 7) pogłębianie i rozszerzanie wiedzy i umiejętności poza programy szkolne.
3. Placówka organizuje zajęcia przygotowujące do egzaminu ośmioklasisty z następujących przedmiotów:
- 1) język polski,
  - 2) język angielski,
  - 3) matematyka.
4. Placówka organizuje zajęcia 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. Zajęcia przygotowujące do egzaminów ośmioklasisty oraz maturalnego realizowane są na podstawie programów nauczania zatwierdzonych przez Dyrektora Placówki.
6. Podczas realizacji zajęć, Placówka wykorzystuje materiały szkoleniowe i dydaktyczne tworzone przez Placówkę lub nabyte od zewnętrznych dostawców.
7. Zadaniem Placówki jest prowadzenie zajęć wspierających rozwój dzieci i młodzieży, mających na celu:
- 1) rozwijanie zainteresowań, szczególnych uzdolnień, doskonalenie umiejętności oraz pogłębianie wiedzy,
  - 2) kształtowanie umiejętności spędzania czasu wolnego,

- 3) kształtowanie poszanowania dziedzictwa kulturowego regionu, kraju i innych kultur oraz poczucia własnej tożsamości, w szczególności narodowej, etnicznej i językowej,
- 4) przygotowanie do aktywnego uczestnictwa w życiu kulturalnym;

### **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 uczestników.

1. Placówką kieruje dyrektor. § 4

#### **Organy Placówki i ich zadania**

2. Do zadań dyrektora Placówki należy:
  - 1) kierowanie działalnością Placówki i reprezentowanie jej na zewnątrz,
  - 2) panowanie nad działalnością edukacyjną 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 uczestników 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 skreślenia uczestnika z listy uczestników uczestników,
  - 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.
2. Dyrektor Placówki za zgodą organu prowadzącego może powołać i odwołać swoich zastępców.
  3. Zakres czynności, obowiązków i kompetencji zastępców określa dyrektor Placówki.

## § 5

### **Organizacja pracy Placówki**

1. Placówka realizuje działalność szkoleniową w następującym miejscu: ul. Ułanów 3, 31-450 Kraków. 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.
4. W placówce są organizowane zajęcia stałe, wynikające z potrzeb środowiska lokalnego.
5. Zajęcia w Placówce organizowane są w grupach.
6. Organizację zajęć i liczbę wychowanków w grupie określa dyrektor Placówki w uzgodnieniu z organem prowadzącym Placówkę.
7. Organizację zajęć stałych określa się w tygodniowym rozkładzie zajęć Placówki
8. Plan pracy Placówki na każdy rok zatwierdza osoba prowadząca Placówkę.
9. Placówka opracowuje własne programy i plany nauczania.
10. Placówka prowadzi działalność w miejscach udostępnionych przez jednostkę organizacyjną.

## § 6

1. Zajęcia dydaktyczne odbywają się w dni powszednie oraz w soboty i niedziele.
2. Zajęcia 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 uczestników niezwłocznie.
3. Za zorganizowanie zajęć z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość odpowiada dyrektor Placówki, który w szczególności:
  - 1) ustala, czy uczestnicy i wykładowcy mają dostęp do infrastruktury informatycznej, oprogramowania i Internetu umożliwiających interakcję między uczestnikami 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 uczestnicy 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.
4. 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 uczestników wskazane w umowie cywilnoprawnej).
5. 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 uczestników.
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 uczestnikom konsultacji indywidualnych w zależności od potrzeb, w formach ustalonych programami nauczania,
  - 4) przygotowywanie i przekazywanie uczestnikom 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 uczestników 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 uczestników, 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 uczestników**

## **§ 10**

1. Rodzice/opiekunowie prawni lub uczestnicy zgłaszają dzieci lub siebie samych do udziału w zajęciach z poszczególnych przedmiotów. Uczestnicy stają się podmiotem praw i obowiązków z chwilą zakwalifikowania w poczet uczestników.



2. Przyjęcia uczestników odbywają się w kolejności zgłoszenia, z uwzględnieniem dostępności miejsc.
3. Zakwalifikowanie w poczet uczestników następuje po postępowaniu kwalifikacyjnym uwzględniającym wymogi określone programem nauczania oraz innymi przepisami wewnętrznymi, potwierdzonym zawarciem indywidualnej umowy z rodzicem/ opiekunem prawnym ucznia/uczestnikiem.
4. Uczestnicy 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 zajęć, w którym bierze udział uczestnik,
  - 3) dostępu do materiałów szkoleniowych przeznaczonych dla zajęć, w którym bierze udział uczestnik,
  - 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 zajęć,
  - 7) rezygnacji z uczestnictwa w formie kształcenia – na warunkach ustalonych przez Placówkę.
5. Do obowiązków uczestników należy:
  - 1) przestrzeganie zasad uczestnictwa w zajęciach, określonych w ofercie szkoleniowej oraz regulaminach i przepisach obowiązujących w Placówce,
  - 2) poszanowanie 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. W Placówce skargi mogą być składane pisemnie lub elektronicznie. Skargi należy kierować do dyrektora Placówki lub do organu prowadzącego. Treść skargi powinna zawierać opis sprawy, dane osoby składającej skargę oraz wskazanie problemu, a także być podpisana przez składającego skargę. Skargi są rozpatrywane niezwłocznie, zazwyczaj w terminie do 30 dni, a w przypadkach skomplikowanych termin ten może być przedłużony, o czym informuje się składającego skargę. Osoba składająca skargę otrzymuje pisemną informację o sposobie jej rozpatrzenia i podjętych działaniach.

## § 11

1. Uczestnik może być skreślony z listy uczestników 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 uczestnika z listy formy kształcenia podejmuje dyrektor Placówki.
  3. Od decyzji dyrektora Placówki o skreśleniu uczestnika z listy, uczestnikowi przysługuje prawo do odwołania w terminie 14 dni od dnia doręczenia decyzji do Małopolskiego Kuratora Oświaty.
  4. W przypadku skreślenia z listy uczestników opłata za kształcenie nie podlega zwrotowi, a jeśli uczestnik nie dokonał płatności w pełnej wysokości, ma on obowiązek uiścić brakującą część opłaty.

## **§ 12**

1. Każdy uczestnik 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 uczestnika bądź samego uczestnika: 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 zajęcia 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 uczestników,
  - 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.