

# **„INSTYTUT RAKOWSKIEGO”**

niepubliczna placówka kształcenia ustawicznego

Niniejszy statut został opracowany w oparciu o art. 172 ust. 1 i 2 ustawy Prawo Oświatowe (Dz. U. z 2019 r. poz. 1148.).

## **ROZDZIAŁ I Postanowienia ogólne**

1. Placówka nosi nazwę: INSTYTUT RAKOWSKIEGO.
2. Siedziba placówki znajduje się w Sierosławiu, przy ul. Leśnej 1, 62-080 Tarnowo Podgórne, parter.
3. Organem prowadzącą placówkę jest krajowa osoba fizyczna: Danuta Sokołowska, zam. w Sierosławiu, ul. Leśna 1, 62-080 Tarnowo Podgórne.
4. Placówka działa na podstawie przepisów ustawy Prawo Oświatowe (dz. U. 2019, poz 1148) oraz Rozporządzenia Ministra Edukacji Narodowej z 19.03.2019r. w sprawie kształcenia ustawicznego w formach pozaszkolnych (Dz. U. z 2019 r. poz. 652).
5. Organem sprawującym nadzór pedagogiczny nad placówką jest Wielkopolski Kurator Oświaty.

## **ROZDZIAŁ II Cele i zadania placówki**

1. INSTYTUT RAKOWSKIEGO jest niepubliczną placówką kształcenia ustawicznego.
2. Placówka prowadzi kształcenie z zakresu fizjoterapii – Terapii Manualnej Rakowskiego, w systemie stacjonarnym, w formach pozaszkolnego kształcenia ustawicznego, w tym:
  - kursy (w tym kształcenie podstawowe i specjalistyczne Terapii Manualnej Rakowskiego, pozostałe kursy)
  - warsztaty
  - praktyki
3. Placówka prowadzi kształcenie, o którym mowa w rozdziale II, pkt 2, również w innych formach kształcenia ustawicznego, takich jak:
  - superwizje
  - seminaria
  - konferencje
  - spotkania naukowe
  - wykłady dla studentów
  - wykłady dla różnych grup zawodowych
  - seminaria online.
4. Kurs jest formą kształcenia o czasie trwania od 30 do 630 godzin zajęć edukacyjnych. Ukończenie kursu umożliwia uzyskanie lub uzupełnienie wiedzy ogólnej i umiejętności specjalistycznych. Kursy realizowane są zgodnie z programem nauczania, przyjętym przez organizatora kształcenia. Słuchacze mają możliwość kształcenia podstawowego i/lub specjalistycznego, a także innych wybranych kursów.
5. Warsztat jest formą kształcenia o czasie trwania nie krótszym niż 8 godzin zajęć edukacyjnych, której ukończenie umożliwia uzyskanie, doskonalenie lub uzupełnienie wiedzy na określony temat, realizowaną zgodnie z programem przyjętym przez organizatora kształcenia, włączając także programy autorskie wykładowców.
6. Kursy doskonalące to forma kształcenia o czasie trwania nie krótszym niż 30 godzin edukacyjnych. Przeznaczone są dla absolwentów, którzy wcześniej ukończyli szkolenie ( kursy podstawowe) i pragną uzupełnić swoją wiedzę oraz umiejętności praktyczne w pracy z pacjentami.
7. Praktyki są formą kształcenia o czasie trwania nie krótszym niż 40 godzin zajęć edukacyjnych, której ukończenie umożliwia uzyskanie lub uzupełnienie wiedzy na określony temat, realizowaną zgodnie z programem przyjętym przez organizatora kształcenia.

8. Inne formy kształcenia, o których mowa w rozdziale II, pkt 3 placówka prowadzi w oparciu o programy o charakterze ogólnym lub specjalistycznym, uwzględniające uzyskanie, doskonalenie lub uzupełnienie wiedzy na określony temat, w tym o programy autorskie wykładowców.
9. Placówka stosuje i upowszechnia nowatorskie rozwiązania programowo-metodyczne i organizacyjne oraz posiada narzędzia monitorowania jakości prowadzonego kształcenia. Cykl kształcenia podstawowego i specjalistycznego z Terapii Manualnej Rakowskiego kończy się egzaminem przed Komisją Polskiego Towarzystwa Terapii Manualnej Holistycznej. Absolwenci, którzy pomyślnie złożą egzamin mogą kontynuować dalszy rozwój zawodowy oraz osobisty, zdobywając kolejne stopnie kompetencji w Terapii Manualnej Holistycznej.

### **ROZDZIAŁ III** **Organy placówki i zakres ich działań**

1. Osoba Prowadząca placówkę, odpowiada za jej działalność i nadzoruje gospodarkę finansową.
2. Placówką kieruje Dyrektor Placówki, powołany przez Osobę Prowadzącą placówkę. Osoba Prowadząca placówkę może być pełnić jednocześnie rolę Dyrektora Placówki.
3. Do zadań Dyrektora Placówki należy w szczególności:
  - nadzór nad organizowaniem pracy placówki pod względem merytorycznym i dydaktycznym
  - nadzór nad organizowaniem kształcenia
  - nadzór nad procesem rekrutacji słuchaczy
  - ustalanie wysokości opłat dla poszczególnych form kształcenia
  - określanie kluczowych kompetencji kadry dydaktycznej
  - zatrudnianie kadry dydaktycznej i ustalanie wynagrodzeń
  - współpraca z kadrami dydaktycznymi w ramach tworzenia i uaktualniania programów nauczania
  - zatwierdzanie programów nauczania
  - tworzenie narzędzi do ewaluacji prowadzonego kształcenia i nadzór nad jej przebiegiem.

### **ROZDZIAŁ IV** **Organizacja placówki**

1. Zajęcia odbywają się w siedzibie placówki.
2. Sprawami organizacyjnymi placówki zarządza Dyrektor Placówki.
3. Sposób prowadzenia placówki definiują podstawowe zadania wymienione w Rozdziale III.

### **ROZDZIAŁ V** **Dokumentacja**

1. Placówka prowadzi dokumentację wymienioną w § 24.1. Rozporządzenia Ministra Edukacji Narodowej z 19.03.2019 r. w sprawie kształcenia ustawicznego w formach pozaszkolnych (Dz. U. z 2019 r. poz. 652).

### **ROZDZIAŁ VI** **Pracownicy placówki**

#### **§ 1**

#### **Kadra dydaktyczna, prawa i obowiązki**

1. Kadra dydaktyczna zostaje powołana przez Dyrektora Placówki.

2. Zajęcia dydaktyczne prowadzą osoby, reprezentujące wysoki poziom wykształcenia i doświadczenia zawodowego oraz posiadające umiejętności dydaktyczne
3. Wykładowca ma obowiązek:
  - dostosowania odpowiedniej metody nauczania
  - przygotowania materiałów dydaktycznych
  - posiadania aktualnego stanu wiedzy
  - prowadzenia zajęć zgodnie z zatwierdzonym programem i harmonogramem nauczania
  - prowadzenia dokumentacji dotyczącej realizacji poszczególnych form kształcenia
  - udzielania wyjaśnień i odpowiedzi w sprawach poruszanych przez słuchaczy.
4. Wykładowca ma prawo do:
  - tworzenia i realizowania autorskich programów nauczania
  - wsparcia administracyjnego w trakcie przygotowania i prowadzenia zajęć,
  - informacji o słuchaczach – poziom wiedzy, wykształcenie, dodatkowe oczekiwania
  - zgłaszania Dyrektorowi Placówki uwag dotyczących zajęć, a także zapotrzebowania na dodatkowe wyposażenie sal dydaktycznych
  - udziału w charakterze słuchacza w formach kształcenia organizowanych przez placówkę
  - uzgodnionego wynagrodzenia.

## § 2

### **Pozostali pracownicy, prawa i obowiązki**

1. Kompetencje pracowników określa Dyrektor Placówki.
2. Prawa i obowiązki pozostałych pracowników placówki określają zawierane odrębne umowy o pracę, umowy – zlecenia, umowy o dzieło, które wyznaczają poszczególnym pracownikom zakresy obowiązków.
3. Do zadań Pracowników należy w szczególności:
  - wypełnianie zadań wyznaczonych przez Dyrektora Placówki
  - obsługa księgową – przyjmowanie opłat od słuchaczy, wypłacanie wynagrodzenia wykładowcom
  - prowadzenie pełnej dokumentacji związanej z organizacją i oceną poszczególnych form kształcenia
  - prowadzenie dokumentacji kadry dydaktycznej.
4. Pracownicy w szczególności mają prawo do:
  - zgłaszania do Dyrektora swoich uwag dotyczących warunków pracy, organizacji placówki oraz innych istotnych kwestii dla prawidłowego jej funkcjonowania
  - otrzymania od prowadzącego placówkę niezbędnych narzędzi pracy
  - wynagrodzenia za wykonaną pracę, uzgodnionego w umowie o pracę.

## **ROZDZIAŁ VII**

### **Słuchacze placówki**

## § 1

### **Słuchacze placówki, prawa i obowiązki**

1. Słuchaczem jest osoba, która spełnia wymagania określone w programie nauczania. Są to m. in. lekarze i fizjoterapeuci, psychologowie, logopedzi, pedagodzy, pielęgniarki, położne, a także nauczyciele.
2. Słuchacz ma prawo do:
  - rezygnacji z zajęć nie później niż 7 dni przed rozpoczęciem wybranej formy kształcenia
  - wnoszenia istotnych uwag dotyczących treści programów i materiałów dydaktycznych, za pomocą ankiety ewaluacyjnej

- egzekwowania realizacji programów nauczania proponowanych przez placówkę
  - dostępu do pomieszczeń wyposażonych w odpowiedni sprzęt i pomoce dydaktyczne
  - korzystania z bezpiecznych i higienicznych warunków pracy.
3. Słuchacz ma obowiązek:
- umożliwienia prowadzenia zajęć przez odpowiednie zachowanie
  - terminowego wnoszenia opłat
  - regularnego przybywania na zajęcia i podpisywania listy obecności oraz innych dokumentów, będących dokumentacją placówki.
  - wykonywania poleceń wykładowcy, związanych z programem kursu
  - poszanowania godności osobistej wykładowcy oraz innych słuchaczy, a także pozostałych pracowników placówki.

## § 2

### Zasady rekrutacji słuchaczy

1. Słuchaczem jest osoba, która swój udział zgłosiła na formularzu zgłoszeniowym za pośrednictwem strony [www.ctmrakowski.pl](http://www.ctmrakowski.pl). i otrzymała ze strony placówki potwierdzenie uczestnictwa.
2. Przyjęciem zgłoszenia zajmuje się pracownik odpowiedzialny za rekrutację słuchaczy.
3. Słuchacz otrzymuje wszystkie informacje organizacyjne na temat kursu nie później niż 5 dni przed jego rozpoczęciem. Odbywa się to za pośrednictwem adresu e-mail podanego w formularzu zgłoszeniowym.
4. Liczba miejsc na poszczególnych formach kształcenia jest zróżnicowana i ograniczona.
5. Placówka określa się maksymalną liczbę słuchaczy biorąc pod uwagę wielkość sali dydaktycznej, w której będzie prowadzone kształcenie oraz program nauczania.
6. Słuchacze przyjmowani są na podstawie spełniania wymagań wstępnych zawartych w programach nauczania. Spełnienie wymagań weryfikowane jest wstępnie na podstawie danych zawartych w formularzu zgłoszeniowym. Ostateczna i upoważniająca do udziału w wybranej formie kształcenia weryfikacja następują na podstawie okazanych przez słuchacza dokumentów potwierdzających posiadane wykształcenie.
7. W przypadku, gdy wymagania spełnia większa ilość kandydatów niż ilość proponowanych miejsc, wzięta jest pod uwagę kolejność zgłoszeń oraz wnoszenia wymaganych opłat.

## ROZDZIAŁ VIII

### Finansowanie Placówki

1. Środki finansowe na działalność Placówki pochodzą z opłat wnoszonych przez słuchaczy.

## ROZDZIAŁ IX

### Postanowienia końcowe

1. Zmiany w statucie wprowadza i zatwierdza Osoba Prowadząca Placówkę, w porozumieniu z Dyrektorem Placówki.
2. Niniejszy statut wchodzi w życie z dniem **25 stycznia 2021 r.**

Podpis Osoby Prowadzącej

