

„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. 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

