

STATUT NIEPUBLICZNEJ PLACÓWKI KSZTAŁCENIA USTAWICZNEGO POD NAZWĄ:

Europejskie Centrum Terapii

Rozdział I Postanowienia ogólne

§1

1. Placówka nosi nazwę: **Europejskie Centrum Terapii** – i jest niepubliczną placówką kształcenia ustawicznego, o której mowa w art. 117 ust. 1a pkt 5 ustawy z dnia 14 grudnia 2016 r. Prawo oświatowe (Dz. U. z 2021 poz. 1082), w dalszej części Statutu nazywana jest Placówką.
2. Placówka działa na podstawie przepisów ustawy z dnia 14 grudnia 2016 r. Prawo oświatowe (Dz. U. z 2021 poz. 1082), oraz rozporządzenia Ministra Edukacji Narodowej z dnia 19 marca 2019 r. w sprawie kształcenia ustawicznego w formach pozaszkolnych (Dz. U. z 2019r. poz. 652).
3. Miejscem prowadzenia działalności - siedzibą Placówki jest ul. Dubois 33-35a, 50-207 Wrocław.
4. Lokale szkoleniowe spełniają podstawowe wymagania dla realizacji zajęć dydaktycznych, jak również warunki sanitarne, przewidziane przez odpowiednie przepisy powszechnie obowiązującego prawa. Miejsca zajęć praktycznych są uzależnione od typu kursu oraz zaleceń programowych.
5. Osobą prowadzącą Placówkę i jednocześnie Dyrektorem Placówki jest Joanna Czarny, zamieszkała/siedziba przy ul. Sztabowa 8/6, 53-327 Wrocław.
6. Nadzór pedagogiczny nad Placówką sprawuje Dolnośląski Kurator Oświaty.

Rozdział II Cele i zadania Placówki

§2

1. Placówka jest organizacją kształcenia ustawicznego w formach pozaszkolnych jako inny kurs, który umożliwia uzyskiwanie i uzupełnianie wiedzy, umiejętności i kwalifikacji zawodowych.
2. Szkolenia/kursy/seminaria są realizowane na podstawie programów nauczania zatwierdzonych przez Dyrektora Placówki. Prowadzone są też zgodnie z wytycznymi branżowymi w zakresie programów kursów oraz niezbędnych akredytacji szkoleniowych w przypadku szkoleń/kursów/seminariów.
3. Szkolenia/kursy/seminaria realizowane są w systemie stacjonarnym, zaocznym lub z wykorzystaniem metod i technik uczenia na odległość (e-learning).
4. Przy realizacji szkoleń/kursów/seminariów Placówka wykorzystuje materiały szkoleniowe i dydaktyczne wydawane przez Placówkę lub nabyte od zewnętrznych dostawców, stosownie do ustaleń programów kształcenia.
5. Zadaniem Placówki jest przekazanie uczestnikom wiedzy i umiejętności pozwalających na osiągnięcie zakładanych celów dydaktycznych.
6. Każde szkolenie/kurs/seminarium jest objęte odrębnym regulaminem zawierającym zasady organizacji danej formy kształcenia, tj.: program, czas trwania, liczbę godzin, cele kształcenia, zasady rekrutacji, zasady uzyskania zaświadczenia/certyfikatu/dyplomu ukończenia, zasady odpłatności.

§3

1. Placówka organizuje kształcenie w następujących obszarach:
 - 1) terapia czaszkowo-krzyżowa w ujęciu biodynamicznym (Craniosacral Biodynamic),
 - 2) metody i terapie oparte na pracy z ciałem,
 - 3) metody i terapie oparte na świadomości,
 - 4) metody i terapie oparte na pracy z traumą,
 - 5) rozwój osobisty.

§4

1. Oferta szkoleń/kursów/seminariów udostępniana jest na stronie internetowej Placówki. Każda oferta zawiera stale elementy takie, jak: temat szkolenia/kursu/seminarium, cel i korzyści, program nauczania, czas trwania i miejsce prowadzenia zajęć oraz cenę.
2. Szkolenie/kurs jest formą kształcenia o czasie trwania nie krótszym niż 30 godzin zajęć edukacyjnych, której ukończenie umożliwia uzyskanie lub uzupełnienie wiedzy ogólnej, umiejętności lub kwalifikacji zawodowych, realizowaną zgodnie z programem nauczania, przyjętym przez Placówkę.
3. Seminarium (szkolenie otwarte, szkolenie zamknięte, warsztat) jest formą kształcenia o czasie trwania nie krótszym niż 5 godzin zajęć edukacyjnych, której ukończenie umożliwia uzyskanie lub uzupełnienie wiedzy na określony temat, realizowaną zgodnie z programem przyjętym przez Placówkę.

§5

Placówka stosuje i upowszechnia nowatorskie rozwiązania programowo-metodyczne i organizacyjne oraz posiada narzędzia monitorowania jakości prowadzonego kształcenia.

Rozdział III Organy Placówki

§6

1. Za działalność Placówki odpowiada Dyrektor Placówki. Dyrektor jest powoływany i odwoływany przez osobę prowadzącą Placówkę. Osoba prowadząca Placówkę może być jednocześnie jej Dyrektorem.
2. Do zadań Dyrektora Placówki należy:
 - 1) organizowanie pracy Placówki pod względem merytorycznym i dydaktycznym;
 - 2) organizowanie kształcenia;
 - 3) angażowanie kadry dydaktycznej i pracowników;
 - 4) wyposażenie dydaktyczne Placówki;
 - 5) nadzór nad procesem rekrutacji słuchaczy;
 - 6) określanie kluczowych kompetencji kadry dydaktycznej;
 - 7) zatwierdzanie programów nauczania;
 - 8) tworzenie narzędzi do ewaluacji prowadzonego kształcenia i nadzór nad jej przebiegiem;
 - 9) powoływanie komisji egzaminacyjnych oraz określanie zakresu i trybu przeprowadzania egzaminu;
 - 10) prowadzenie rejestru wydawanych zaświadczeń, certyfikatów i dyplomów;
 - 11) prowadzenie pełnej dokumentacji związanej ze sprzedażą, organizacją i oceną szkoleń i kadry dydaktycznej;
 - 12) budowanie pozytywnego wizerunku Placówki jako organizatora profesjonalnego i wysokiej jakości kształcenia.

Rozdział IV Kadra dydaktyczna – Wykładowcy

§7

1. Zajęcia dydaktyczne prowadzą osoby (wykładowcy), których poziom wykształcenia i doświadczenia zawodowego, w tym również dydaktycznego jest odpowiedni do prowadzonego kształcenia.
2. **Wykładowcą** może być wyłącznie osoba, która posiada:
 - 1) wykształcenie kierunkowe poparte odpowiednimi certyfikatami lub dyplomami;
 - 2) doświadczenie zawodowe – praktyczną, dogłębną i specjalistyczną wiedzę w określonej dziedzinie;umiejętności dydaktyczno – metodyczne, tworzenia programów nauczania dla dorosłych, doboru materiałów dydaktycznych, wyboru metod nauczania, znajomość technik trenerskich;

- 3) wysoką kulturę organizacyjną – punktualność, dotrzymywanie terminów;
 - 4) wysoką kulturę osobistą – poprawny język, schludny wygląd, przyjazny sposób bycia, spokój, opanowanie;
 - 5) etyczny sposób postępowania – poufność informacji, poszanowanie konkurencji.
3. Decyzję o podjęciu współpracy z wykładowcą podejmuje Dyrektor Placówki na podstawie przedstawionych dokumentów aplikacyjnych (cv), okazanych dyplomów, świadectw i innych certyfikatów oraz po przeprowadzeniu rozmowy kwalifikacyjnej. Współpraca zawierana jest w perspektywie długofalowej.
4. Do obowiązków wykładowcy należy:
- 1) stworzenie autorskiego programu kształcenia w określonym temacie wraz z materiałami dydaktycznymi dla słuchaczy;
 - 2) dostosowanie odpowiedniej metody nauczania;
 - 3) wykorzystanie środków dydaktycznych, zgodnie z programem;
 - 4) prezentowanie aktualnego stanu wiedzy;
 - 5) wyczerpanie pełnego programu kształcenia, zgodnie z harmonogramem;
 - 6) przeprowadzenie ćwiczeń i podawanie przykładów odpowiadających treści prowadzonych zajęć;
 - 7) udzielanie wyjaśnień i odpowiedzi w sprawach poruszanych przez słuchaczy;
 - 8) przestrzeganie ustalonych godzin rozpoczynania i kończenia zajęć oraz przerw pomiędzy zajęciami;
 - 9) poszanowanie godności osobistej słuchaczy;
 - 10) przestrzeganie wymogów obowiązującego prawa w zakresie ochrony praw autorskich i ochrony dóbr osobistych;
 - 11) dochowanie tajemnicy we wszystkich sprawach, z którymi miał możliwość zapoznać się w trakcie prowadzenia zajęć.
5. Wykładowca ma prawo do:
- 1) poznania strategii działania Placówki;
 - 2) odpowiednio wyposażonych pomieszczeń dydaktycznych;
 - 3) wsparcia organizacyjno – sekretarskiego w trakcie przygotowania i prowadzenia zajęć;
 - 4) zgłaszania Dyrektorowi Placówki wszelkich uwag dotyczących kształcenia;
 - 5) udziału – w charakterze uczestnika – w kursach i seminariach organizowanych przez Placówkę;
 - 6) poszanowania godności osobistej;
 - 7) wynagrodzenia za przeprowadzenie zajęć, zgodnie z zawartą umową.

Rozdział V Pracownicy

§8

1. Pracownicy Placówki zatrudnieni na stanowiskach administracyjnych (kierownik administracyjny, asystent szkoleń) mają obowiązek ścisłej współpracy z wykładowcą na każdym etapie prowadzonego kształcenia. Jeżeli w Placówce nie zostanie powołany kierownik administracyjny lub asystent szkoleń jego obowiązki przejmuje Dyrektor.
2. Do zadań **kierownika administracyjnego** należy realizowanie polityki Placówki w zakresie:
 - 1) sprzedaży i organizacji kształcenia w przydzielonym segmencie, w tym w szczególności:
 - 2) przyjmowanie zgłoszeń od słuchaczy;
 - 3) powielenie dla każdego słuchacza materiałów dydaktycznych przygotowanych przez wykładowcę;
 - 4) przekazywanie wykładowcy wszelkich informacji na temat potrzeb i oczekiwań słuchaczy w zakresie kształcenia;
 - 5) opracowanie opinii na temat jakości kształcenia na podstawie ankiet wypełnianych przez słuchaczy i powiadamianie o niej wykładowcę;
 - 6) współpraca z wykładowcą na każdym etapie prowadzonego kształcenia;
 - 7) przestrzeganie procedur w zakresie sprzedaży usług szkoleniowych i organizacji kształcenia;
 - 8) efektywna, dwustronna komunikacja ze wszystkimi uczestnikami procesu kształcenia;

- 9) prowadzenie rozliczeń i pełnej dokumentacji kształcenia.
3. Do zadań **asystenta szkoleń** należy przygotowanie sal dydaktycznych i wyposażenia oraz organizacyjna obsługa zajęć w trakcie ich trwania, w tym w szczególności:
 - 1) otwarcie sal dydaktycznych dla słuchaczy na co najmniej 20 minut przed rozpoczęciem wykładu;
 - 2) przygotowanie i sprawdzenie wyposażenia dydaktycznego;
 - 3) przygotowanie serwisu kawowego;
 - 4) sprawdzenie listy obecności;
 - 5) rozdanie słuchaczom materiałów dydaktycznych;
 - 6) rozdanie i zebranie od słuchaczy ankiet na temat jakości wykładu.
4. Pracownicy mają prawo do:
 - 1) poznania strategii działania Placówki;
 - 2) udziału – w charakterze uczestnika – w kursach i seminariach organizowanych przez Placówkę;
 - 3) poszanowania godności osobistej;
 - 4) wynagrodzenia za przeprowadzenie zajęć, zgodnie z zawartą umową.

Rozdział VI

Zasady przyjmowania słuchaczy

§9

1. Słuchaczem szkolenia/kursu/seminarium jest osoba, której udział został zgłoszony na formularzu zgłoszeniowym Placówki, a jego przyjęcie zostało potwierdzone.
2. Liczba miejsc na poszczególnych szkoleniach/kursach/seminariach jest ograniczona. Na etapie wstępnym określa się każdorazowo maksymalną liczbę słuchaczy biorąc pod uwagę wielkość sali dydaktycznej, w której będzie prowadzone kształcenie oraz program nauczania.
3. Słuchacze przyjmowani są do Placówki według kolejności zgłoszeń lub według kryteriów rekrutacyjnych, o ile dane szkolenie/kurs/seminarium będzie ich wymagało. Informacja o kryteriach rekrutacyjnych będzie każdorazowo umieszczana w opisie kursu/seminarium/szkolenia

Rozdział VII

Zasady skreślania z listy słuchaczy

§10

1. Słuchacz może zostać skreślony z listy w przypadku gdy:
 - 1) nieprzestrzegania reguł ustalonych w założeniach organizacyjno – programowych, w tym postanowień niniejszego statutu i regulaminu danej formy kształcenia;
 - 2) stwarza zagrożenie dla życia lub zdrowia słuchaczy;
 - 3) opłata za kurs/szkolenie/seminarium nie zostanie wniesiona w odpowiednim terminie;
 - 4) spożywa i rozpowszechnia na terenie Placówki alkohol i inne środki odurzające;
 - 5) na własny wniosek.
2. Decyzję o skreśleniu z listy słuchaczy podejmuje Dyrektor Placówki na wspólny wniosek wykładowcy i kierownika administracyjnego. Decyzja ta przekazywana jest słuchaczowi w formie pisemnej wraz z uzasadnieniem.
3. Słuchaczowi od decyzji o skreśleniu z listy uczestników przysługuje odwołanie do Dolnośląskiego Kuratora Oświaty w terminie 14 dni od daty jej doręczenia.
4. Osobie skreślonej z listy nie przysługuje zwrot wniesionej opłaty, w całości lub w części.

Rozdział VIII

Prawa i obowiązki słuchaczy

§11

1. Słuchacz może odstąpić od umowy w terminie 14 dni od jej zawarcia bez podania przyczyn po złożeniu pisemnego oświadczenia w tym zakresie.

2. Rezygnacja z udziału w szkoleniu/kursie/seminarium złożona w terminie późniejszym lub nieobecność zgłoszonej osoby na zajęciach nie zwalnia z obowiązku zapłaty całości opłaty, jak również nie obliguje Placówki do zwrotu wpłaconej jej części, chyba że strony postanowią inaczej.
3. Słuchacz ma prawo do:
 - 1) wyrażania własnych opinii na temat kadry dydaktycznej prowadzącej zajęcia, poziomu merytorycznego i organizacyjnego zajęć, wypełniając ankiety ewaluacyjne lub bezpośrednio do menedżera szkoleń;
 - 2) otrzymania przewidzianych programem materiałów szkoleniowych i pomocy naukowych;
 - 3) otrzymania zaświadczenia, certyfikatu lub dyplomu po ukończonym kursie;
 - 4) bezpiecznych i higienicznych warunków realizacji nauki.
4. Do obowiązków słuchacza należy:
 - 1) regulowanie należności za prowadzone szkolenie/kurs/seminarium;
 - 2) regularne i punktualne przybywanie na zajęcia;
 - 3) podpisywanie listy obecności;
 - 4) sumienne wykonywanie poleceń wykładowcy związanych z realizacją treści programowych;
 - 5) przystąpienia do egzaminu sprawdzającego, jeżeli taki przewidziany jest w programie nauczania;
 - 6) poszanowanie godności osobistej wykładowcy oraz innych słuchaczy;
 - 7) współdziałanie w kształtowaniu przyjaznych i serdecznych stosunków w grupie.

Rozdział IX Finansowanie Placówki

§12

1. Środki finansowe na działalność Placówki pochodzą z:
 - 1) opłat wnoszonych przez słuchaczy szkoleń/kursów/seminariów lub od podmiotów kierujących uczestników na szkolenia/kursy/seminaria;
 - 2) dotacji na podstawie odrębnych przepisów;
 - 3) środków własnych osoby prowadzącej Placówkę.

Rozdział X Postanowienia końcowe

§13

1. Statut określa organizację Placówki.
2. Zmiany statutu może dokonać osoba prowadząca Placówkę. Wszelkie zmiany wprowadzone do statutu podlegają zgłoszeniu do organu ewidencyjnego w terminie 14 dni od daty ich wprowadzenia.
3. Decyzję o likwidacji Placówki może dokonać osoba prowadząca Placówkę.
4. Placówka prowadzi i przechowuje dokumentację na podstawie odrębnych przepisów.
5. Zasady gospodarki finansowej regulują odrębne przepisy.
6. W przypadkach nieokreślonych w niniejszym statucie mają zastosowanie obecnie obowiązujące przepisy prawa.
7. Statut wchodzi w życie z dniem 15.03.2021 i jednocześnie traci moc statut dotychczas obowiązujący.

Wrocław, 2.01.2024

Osoba prowadząca Placówkę: