

Statut

Szkoleniowej Placówki Niepublicznej „Atena” prowadzonej przez Fundację Centrum Promocji Kobiet

§ 1

1. Cel działania Placówki.

- 1) Pomoc osobom dorosłym w rozwiązywaniu problemów związanych z:
 - poszukiwaniem pracy,
 - przekwalifikowaniem się,
 - poszerzeniem własnych umiejętności zawodowych, np. w zakresie obsługi komputera,
- 2) Pobudzanie aktywności osób dorosłych, sprzyjanie ich rozwojowi osobistemu, zawodowemu i społecznemu.

2. Zadania Placówki: organizowanie i prowadzenie kształcenia w formach pozaszkolnych.

§ 2

Organy Placówki i zakres ich zadań.

1. Kierownik Placówki - powoływany przez Zarząd Fundacji Centrum Promocji Kobiet.

Zakres i zadania kierownika:

- 1) przygotowanie organizacyjne założonej formy szkolenia:
 - zapewnienie kadry dydaktycznej o kwalifikacjach odpowiednich do prowadzonego kształcenia,
 - zapewnianie odpowiednich pomocy naukowych i materiałów służących realizacji zajęć,
 - zapewnienie odpowiednich pomieszczeń wyposażonych w sprzęt i pomoce dydaktyczne umożliwiające prawidłową realizację kształcenia, i zapewniające bezpieczne i higieniczne warunki pracy i nauki,
 - nadzór nad prowadzeniem ewidencji szkoleń i wydawaniem zaświadczeń.
- 2) dbałość o właściwy poziom merytoryczny zajęć:
 - zapewnienie odpowiednich programów nauczania,
 - nadzór wewnętrzny, służący podnoszeniu jakości prowadzonego kształcenia.
- 3) prowadzenie dokumentacji przebiegu kształcenia dla każdej formy kształcenia.

2. Rada Programowa – powoływana przez Zarząd Fundacji CPK.

Zakres i zadania Rady:

- przedkładanie i opiniowanie propozycji szkoleń – w porozumieniu z Zarządem FCPK,
- określanie ram programowych szkoleń,
- decydowanie o formie szkoleń i czasie ich trwania,
- ustalanie, w porozumieniu z Zarządem FCPK, zasad odpłatności dla poszczególnych typów szkoleń.

§ 3

Organizacja Placówki.

1. Szkolenia mogą odbywać się w systemie stacjonarnym, zaocznym lub w trybie kształcenia na odległość.
2. Uzyskiwanie i uzupełnianie przez osoby dorosłe wiedzy ogólnej, umiejętności i kwalifikacji zawodowych może być realizowane w Placówce w następujących pozaszkolnych formach kształcenia:
 - kurs,
 - kurs zawodowy (po uzyskaniu przez Placówkę stosownych akredytacji),
 - seminarium,
 - praktyka zawodowa.
3. Nabór uczestników kształcenia organizowany jest przez:
 - Placówkę,
 - Urzędy Pracy - w przypadku szkoleń przeznaczonych dla osób bezrobotnych,
 - ewentualnego zleceniodawcę, który zobowiązany jest do zapewnienia lokalu, spełniającego warunki BHP oraz warunki stawiane przez Placówkę.
4. Czas trwania szkoleń – uzależnia się od formy kształcenia – od szkoleń kilkugodzinnych do wielomiesięcznych.
5. Liczebność uczestników kształcenia – w zależności od formy szkolenia: od zajęć indywidualnych – jednoosobowych, do grup kilkudziesięcioosobowych.
6. Ocena rezultatów kształcenia może być przeprowadzona w formie sprawdzianów zakończonych egzaminem.

§ 4

Prawa i obowiązki pracowników.

1. Pracownicy mają prawo do :
 - formułowania własnych propozycji programowych i realizacji własnego programu zajęć, w ramach określonych i zaakceptowanych przez Radę Programową Placówki,
 - otrzymywania niezbędnych pomocy dydaktycznych,
 - egzekwowania optymalnych warunków do prowadzenia zajęć.

2. Pracownicy mają obowiązek:

- realizowania przyjętego programu szkoleń,
- przeprowadzania zajęć w uzgodnionym uprzednio z kierownictwem Placówki miejscu i czasie,
- udokumentowania przeprowadzonych zajęć - imienna lista uczestników, z potwierdzeniem ich obecności na zajęciach, podaniem tematyki zajęć,
- przygotowanie materiałów sprawdzających – o ile jest to konieczne,
- przeprowadzenie ewaluacji szkoleń.

§ 5

Prawa i obowiązki uczestników kształcenia (słuchaczy).

1. Słuchacz ma prawo do:

- zgłaszania swoich propozycji odnośnie tematyki i sposobu prowadzenia zajęć,
- otrzymania materiałów szkoleniowych, o ile są przewidziane dla danego typu zajęć,
- dokonania oceny zajęć w postaci wypełnienia ankiety po zakończeniu szkolenia,
- otrzymania zaświadczenia o odbytym szkoleniu,
- zwrotu opłaty wniesionej za szkolenie, bądź odbycia zajęć w innym terminie, w uzasadnionych przypadkach losowych.

2. Słuchacz ma obowiązek:

- zachowywać się w taki sposób, by nie zakłócać lub uniemożliwiać zdobywanie wiedzy innym uczestnikom zajęć,
- systematycznie uczęszczać na zajęcia, a w przypadkach losowych dostarczyć zwolnienie lekarskie lub inny dokument usprawiedliwiający nieobecność,
- dbać o powierzony sprzęt i wyposażenie sali szkoleniowej.

W przypadku niezastosowania się do powyższych wymogów, słuchacz może zostać skreślony z listy uczestników szkolenia.

§ 6

Sposób pozyskiwania środków finansowych na działalność Placówki.

1. Środki finansowe Fundacji Centrum Promocji Kobiet:

- pochodzące z funduszy własnych Fundacji,
- pozyskanych przez nią w konkursach,
- z dotacji sponsorskich;

2. Darowizny oraz wpłaty uczestników szkoleń;

3. Środki finansowe wpłacane przez zleceniodawców szkoleń.

Niniejsza treść Statutu Szkoleniowej Placówki Niepublicznej „Atena” została zatwierdzona Uchwałą Zarządu Fundacji Centrum Promocji Kobiet Nr 21/2007/220, z dnia 06.12.2007 r.

Członkinie Zarządu Fundacji:

Anna Jancewicz

Dorota Jaślan

Anna Nawrot

