

## 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 odbytych szkoleniach,
- 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 zdobywania 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 .....

