

Załącznik nr 1 do Uchwały nr
21/2014/2015 Rady Pedagogicznej
MSCKZiU w Mielcu z dnia 27 sierpnia
2015r.

Statut Podkarpackiego Centrum Kształcenia Ustawicznego w Mielcu

Rozdział I Postanowienia wstępne

§ 1.

1. Podkarpackie Centrum Kształcenia Ustawicznego w Mielcu, zwane dalej „PCKU” jest publiczną placówką kształcenia ustawicznego, umożliwiającą uzyskanie i uzupełnienie wiedzy, umiejętności i kwalifikacji zawodowych.
2. Siedzibą PCKU jest Mielec, ul. Kościuszki 7.
3. PCKU wchodzi w skład Medyczno-Społecznego Centrum Kształcenia Ustawicznego i Zawodowego w Mielcu.
4. PCKU nosi nazwę: Medyczno-Społeczne Centrum Kształcenia Zawodowego i Ustawicznego w Mielcu – Podkarpackie Centrum Kształcenia Ustawicznego w Mielcu.
5. Organem prowadzącym PCKU jest Samorząd Województwa Podkarpackiego.
6. Organem sprawującym nadzór pedagogiczny jest Podkarpacki Kurator Oświaty.

Rozdział II Cele i zadania

§ 2.

Do zadań PCKU należy w szczególności:

- 1) doskonalenie zawodowe, umożliwiające uzyskanie i uzupełnienie wiedzy, umiejętności i kwalifikacji zawodowych,
- 2) dostosowywanie oferty kształcenia ustawicznego do oczekiwań rynku pracy,
- 3) współpraca z:
 - a) pracodawcami w zakresie przygotowania oferty kształcenia w formach pozaszkolnych, zgodnej z oczekiwaniami pracodawców, a także w zakresie kształcenia ustawicznego pracowników,
 - b) z urzędami pracy w zakresie szkolenia osób zarejestrowanych w tych urzędach,
 - c) z innymi podmiotami prowadzącymi kształcenie ustawiczne.

Rozdział III

Organy PCKU

§ 3.

1. Organami PCKU są:

- 1) dyrektor,
- 2) samorząd słuchaczy.

2. Organy PCKU działają i podejmują decyzje w granicach swych kompetencji określonych w ustawie o systemie oświaty i przepisach wykonawczych wydanych na jej podstawie oraz w statucie.

§ 4.

1. Dyrektorem PCKU, jest dyrektor Medyczo-Społecznego Centrum Kształcenia Zawodowego i Ustawicznego w Mielcu, który realizuje zadania określone w szczególności w art. 39 ustawy o systemie oświaty oraz wynikające z pozostałych przepisów szczególnych.

§ 5.

1. W PCKU nie tworzy się rady pedagogicznej.

2. Wszystkie decyzje dotyczące kształcenia ustawicznego w PCKU w formach pozaszkolnych podejmowane są na zebraniach z udziałem dyrektora, nauczycieli i osób nie będących nauczycielami, które realizują zadania statutowe PCKU w Mielcu.

§ 6.

1. Samorządem słuchaczy PCKU jest samorząd słuchaczy Medyczo-Społecznego Centrum Kształcenia Zawodowego i Ustawicznego w Mielcu.

2. Zasady działania samorządu słuchaczy określa art. 55 ustawy o systemie oświaty.

3. Zasady wybierania i działania samorządu określa regulamin uchwalony przez ogół słuchaczy.

4. Regulamin samorządu nie może być sprzeczny ze statutem Szkoły dla Dorosłych.

5. Organy samorządu są jedynymi reprezentantami ogółu słuchaczy Szkoły dla Dorosłych.

§ 7.

1. Organy PCKU współdziałają ze sobą w zakresie realizacji zadań statutowych, wymiany informacji o podejmowanych i planowanych działaniach zgodnie z kompetencjami.

2. Uchwały poszczególnych organów są jawne.

3. Bieżącą wymianę informacji pomiędzy organami PCKU, o podejmowanych działaniach lub decyzjach organizuje dyrektor Medyczo-Społecznego Centrum Kształcenia Zawodowego i Ustawicznego w Mielcu.

4. Sprawy sporne pomiędzy organami rozstrzyga dyrektor Medyczo-Społecznego Centrum Kształcenia Zawodowego i Ustawicznego w Mielcu. W przypadku, gdy jedną ze stron sporu jest dyrektor, organem rozstrzygającym jest organ prowadzący.

Rozdział IV Organizacja Centrum

§ 8.

1. Szczegółową organizację zajęć w danym roku szkolnym określa arkusz organizacji PCKU opracowany przez dyrektora, z uwzględnieniem planów nauczania, o których mowa w przepisach w sprawie kształcenia ustawicznego w formach pozaszkolnych do dnia 30 kwietnia każdego roku. Arkusz organizacji PCKU zatwierdza organ prowadzący do dnia 31 maja danego roku.

2. W arkuszu organizacji PCKU zamieszcza się w szczególności: liczbę pracowników, w tym pracowników zajmujących stanowiska kierownicze, liczbę godzin zajęć edukacyjnych finansowanych ze środków przydzielonych przez organ prowadzący oraz liczbę godzin zajęć prowadzonych przez poszczególnych nauczycieli.

3. Na podstawie zatwierdzonego arkusza organizacji PCKU dyrektor, z uwzględnieniem zasad ochrony zdrowia i higieny pracy ustala rozkład zajęć, określający organizację zajęć edukacyjnych.

§ 9.

1. PCKU prowadzi kształcenie ustawiczne w formach pozaszkolnych, w tym dofinansowywanych ze środków Unii Europejskiej, tj.:

- 1) kwalifikacyjny kurs zawodowy,
- 2) kurs umiejętności zawodowych,
- 3) kurs kompetencji ogólnych,
- 4) kurs, inny niż wymieniony w pkt 1 – 3, umożliwiający uzyskiwanie i uzupełnianie wiedzy, umiejętności i kwalifikacji zawodowych.

2. Kształcenie ustawiczne w formach pozaszkolnych może być prowadzone jako stacjonarne, wówczas odbywa się co najmniej przez trzy dni w tygodniu i jako zaoczne co najmniej raz na dwa tygodnie przez dwa dni.

3. Częstotliwość zajęć na kursie ustala PCKU w Mielcu.

4. Warunki, organizację i tryb prowadzenia kształcenia ustawicznego w formach pozaszkolnych reguluje rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 11 stycznia 2012 r. w sprawie kształcenia ustawicznego w formach pozaszkolnych (Dz.U. z 2014 r. poz. 622).

Rozdział V **Rekrutacja**

§ 10.

1. Kwalifikacyjne kursy zawodowe są organizowane w oparciu o możliwości prowadzenia kształcenia na KKZ w zakresie kwalifikacji wyodrębnionych w zawodzie zawarte w Rozporządzeniu MEN z dnia 23 grudnia 2011r. w sprawie klasyfikacji zawodów szkolnictwa zawodowego / Dz. U. z 2012r. poz.7/ oraz o szczególne uwarunkowania lub ograniczenia związane z kształceniem w danym zawodzie.
2. Na kształcenie ustawiczne w formach pozaszkolnych przyjmuje się kandydatów uwzględniając zapis ust. 1 niniejszego paragrafu.
3. Na KKZ przyjmuje się kandydatów, którzy posiadają zaświadczenie lekarskie zawierające orzeczenie o braku przeciwwskazań zdrowotnych do podjęcia praktycznej nauki zawodu.
4. W przypadku większej liczby kandydatów spełniających powyższy warunek niż liczba wolnych miejsc na pierwszym etapie postępowania rekrutacyjnego na KKZ przyjmuje się kandydatów, którzy nie posiadają żadnych kwalifikacji zawodowych.
5. W przypadku większej liczby kandydatów spełniających powyższy warunek niż liczba wolnych miejsc na dany KKZ na drugim etapie postępowania rekrutacyjnego brane są pod uwagę łącznie kryteria:
 - 1) wielodzietność rodziny kandydata (rodzina wychowująca troje i więcej dzieci)
 - 2) niepełnosprawność kandydata
 - 3) niepełnosprawność dziecka kandydata
 - 4) niepełnosprawność innej osoby bliskiej, nad którą kandydat sprawuje opiekę
 - 5) samotne wychowywanie dziecka przez kandydata (wychowywanie dziecka przez pannę, kawalera, wdowę, wdowca, osobę pozostającą w separacji orzeczonej prawomocnym wyrokiem sądu, osobę rozwiedzioną, chyba że osoba taka wychowuje wspólnie co najmniej jedno dziecko z jego rodzicem).
6. Kryteria wymienione w ust.5 mają jednakową wartość.
7. W przypadku równorzędnych wyników uzyskanych na drugim etapie postępowania rekrutacyjnego lub jeżeli po jego zakończeniu centrum dysponuje wolnymi miejscami na KKZ na trzecim etapie postępowania przyjmuje się kandydatów wg kolejności zgłoszeń.
8. Organ prowadzący szkołę może przyjąć miejsce zamieszkania kandydata jako kryterium brane pod uwagę wg ust.5 niniejszego paragrafu.
9. Na pozostałe formy kształcenia ustawicznego prowadzonego przez PCKU na pierwszym etapie postępowania rekrutacyjnego w odniesieniu do danej formy pozaszkolnej kształcenia ustawicznego brane są łącznie kryteria o których mowa w ust.4 i 5 niniejszego paragrafu.
10. W przypadku równorzędnych wyników uzyskanych na pierwszym etapie postępowania rekrutacyjnego lub jeżeli po jego zakończeniu centrum dysponuje wolnymi miejscami na KKZ na drugim etapie postępowania przyjmuje się kandydatów wg kolejności zgłoszeń.

§ 11.

1. Dla każdej formy prowadzonego kształcenia w PCKU prowadzona jest dokumentacja obejmująca:

- 1) program nauczania
 - 2) Dziennik zajęć
 - 3) protokół z przeprowadzonego zaliczenia
 - 4) ewidencję wydanych zaświadczeń
2. W dzienniku zajęć wpisuje się;
- 1) imiona i nazwiska słuchaczy
 - 2) liczbę godzin zajęć
 - 3) tematy zajęć
3. W dzienniku zajęć odnotowuje się obecność słuchaczy i uczestników kursu
4. Ewidencję wydanych zaświadczeń prowadzi się wg zasad określonych w rozporządzeniu Ministra Edukacji Narodowej z dnia 11 stycznia 2012 r. w sprawie kształcenia ustawicznego w formach pozaszkolnych (Dz.U. z 2014 r. poz. 622).
5. Szkoła prowadzi i przechowuje dokumentację kształcenia zgodnie z odrębnymi przepisami.

§ 12.

1. Kształcenie ustawiczne w formach pozaszkolnych prowadzi się na podstawie programu nauczania, który zawiera;

- 1) nazwę formy kształcenia
 - 2) czas trwania, liczbę godzin kształcenia i sposób jego organizacji
 - 3) wymagania wstępne dla uczestników i słuchaczy określone w przepisach w sprawie klasyfikacji zawodów szkolnictwa zawodowego
 - 4) cele kształcenia i sposoby ich osiągnięcia
 - 5) plan nauczania określający nazwę zajęć oraz ich wymiar
 - 6) treści nauczania w zakresie poszczególnych zajęć
 - 7) opis efektów kształcenia
 - 8) wykaz literatury oraz niezbędnych środków i materiałów dydaktycznych
 - 9) sposób i formę zaliczenia
2. Program nauczania opracowuje nauczyciel lub nauczyciele wyznaczeni przez dyrektora centrum, posiadający odpowiednie kwalifikacje zawodowe.
3. Nauczyciel lub zespół nauczycieli przedstawiają dyrektorowi PCKU program nauczania dla kształcenia ustawicznego w danej formie pozaszkolnej.
4. Dyrektor szkoły po zasięgnięciu opinii Rady Pedagogicznej MSCKZiU dopuszcza do użytku przedstawiony program nauczania.

§ 13.

1. Centrum kształcenia ustawicznego może współpracować z innymi podmiotami prowadzącymi kształcenie ustawiczne w kraju i za granicą.

§ 14.

1. PCKU w Mielcu może pobierać opłaty za kształcenie prowadzone w formach pozaszkolnych z wyłączeniem Kwalifikacyjnych Kursów Zawodowych.

2. Wysokość opłat ustala dyrektor centrum w porozumieniu z organem prowadzącym.
3. Opłaty nie mogą przekraczać ponoszonych kosztów kształcenia.
4. Opłaty są wnoszone za cały okres kształcenia, w terminie do dnia rozpoczęcia kształcenia.
5. Dyrektor Centrum może w uzasadnionych przypadkach przedłużyć termin wniesienia opłaty lub wyrazić zgodę na wniesienie opłaty w ratach.
6. Opłaty wnosi się na rachunek bankowy publicznej placówki lub ośrodka wskazany przez dyrektora.
7. Dyrektor centrum może zwolnić w całości lub w części z opłat osobę o niskich dochodach, w szczególności jeżeli dochód tej osoby nie przekracza kwot, o których mowa w art.8 ust. 1 pkt 1 albo ustawy z dnia 12 marca 2004 r. o pomocy społecznej.
8. Zwolnienie w całości lub w części z opłat następuje na wniosek osoby zainteresowanej złożony do Dyrektora PCKU w Mielcu.

§ 15.

1.PCKU zapewnia;

- 1) kadre dydaktyczną posiadającą odpowiednie kwalifikacje zawodowe
- 2) odpowiednie pomieszczenia wyposażone w sprzęt i pomoce dydaktyczne umożliwiające prawidłową realizację kształcenia
- 3) bezpieczne i higieniczne warunki pracy i nauki
- 4) warunki organizacyjne i techniczne umożliwiające udział w kształceniu osobom niepełnosprawnym
- 5) nadzór służący podnoszeniu jakości kształcenia

§ 16.

1. Kwalifikacyjny Kurs Zawodowy /KKZ/ jest organizowany w oparciu o klasyfikację zawodów szkolnictwa zawodowego w odniesieniu do możliwości prowadzenia kształcenia na KKZ i w zawodach, w których szkoła prowadzi kształcenie.
2. Kwalifikacyjny kurs zawodowy jest prowadzony według programu nauczania uwzględniającego podstawę programową kształcenia w zawodach, w zakresie jednej kwalifikacji.
3. Minimalna liczba godzin kształcenia na KKZ jest równa minimalnej liczbie godzin kształcenia zawodowego określonej w podstawie programowej kształcenia w zawodach dla danej kwalifikacji.
4. W przypadku KKZ prowadzonego w formie zaocznej minimalna liczba godzin kształcenia zawodowego nie może być mniejsza niż 65 % minimalnej liczby godzin kształcenia zawodowego określonej w podstawie programowej kształcenia w zawodach dla danej kwalifikacji.
5. Liczba słuchaczy uczestniczących w kwalifikacyjnym kursie zawodowym wynosi co najmniej 20. Za zgodą organu prowadzącego liczba słuchaczy może być mniejsza niż 20.
6. Podmiot prowadzący KKZ jest obowiązany poinformować OKE o rozpoczęciu kształcenia na KKZ w terminie 14 dni od daty rozpoczęcia tego kształcenia.

7. Osoba podejmująca kształcenie na KKZ jest zwalniana, na swój wniosek złożony do dyrektora PCKU z zajęć dotyczących odpowiednio treści kształcenia lub efektów kształcenia zrealizowanych w dotychczasowym procesie kształcenia, o ile sposób organizacji kształcenia na KKZ umożliwi takie zwolnienie. Zwolnienie jest możliwe w przypadkach gdy słuchacz zakwalifikowany na KKZ posiada:

- 1) dyplom potwierdzający kwalifikacje zawodowe lub inny równorzędny
- 2) świadectwo uzyskania tytułu zawodowego, dyplom uzyskania tytułu mistrza lub inny równorzędny
- 3) świadectwo czeladnicze lub dyplom mistrzowski
- 4) świadectwo ukończenia szkoły prowadzącej kształcenie zawodowe
- 5) świadectwo ukończenia liceum profilowanego
- 6) świadectwo potwierdzające kwalifikację w zawodzie
- 7) zaświadczenie o ukończeniu KK

8. Osoba, która podejmuje kształcenie na KKZ posiadająca zaświadczenie o ukończeniu kursu umiejętności zawodowych w zakresie zawodu w którym zamierza się kształcić jest zwalniana na swój wniosek złożony do dyrektora PCKU w Mielcu z zajęć dotyczących efektów kształcenia zrealizowanych na tym kursie umiejętności zawodowych.

9. Wszelkich zwolnień dokonuje dyrektor Centrum na podstawie wniosku złożonego przez uczestnika kursu i oryginalnych dokumentów potwierdzających podstawy do zwolnienia. Zwolnienie jest możliwe, o ile nie sprzeciwia się temu sposób organizacji kształcenia na danym KKZ.

10. W dokumentacji KKZ wpisuje się adnotację „zwolniony” i odnotowuje się podstawę zwolnienia.

11. Zaliczenie całości kursu odbywa się na podstawie minimum 50 % frekwencji na każdym z przedmiotów objętych programem KKZ oraz uzyskania pozytywnych ocen z zaliczenia wszystkich przedmiotów objętych programem kursu.

12. Zaliczenie wszystkich przedmiotów na oceny pozytywne jest równoznaczne z ukończeniem kursu i jest podstawą do otrzymania przez słuchacza zaświadczenia o jego ukończeniu.

13. Za oceny pozytywne uznaje się oceny: celującą, bardzo dobrą, dobrą, dostateczną, dopuszczającą, za ocenę negatywną uznaje się ocenę niedostateczną.

14. Sposób zaliczenia przedmiotów objętych programem kursu jest ustalany dla każdego KKZ organizowanego w PCKU w Mielcu i jest zawarty w regulaminie kursu.

15. Dyrektor Centrum lub wyznaczona przez dyrektora osoba na spotkaniu organizacyjnym zapoznaje uczestników kursu z regulaminem, fakt zapoznania uczestniczy kursu podpisują w dzienniku.

16. Wzór zaświadczenia o ukończeniu KKZ określa załącznik Nr 1 do rozporządzenia MEN w sprawie kształcenia ustawicznego w formach pozaszkolnych.

17. Zaświadczenie o ukończeniu KKZ uprawnia do przystąpienia do egzaminu potwierdzającego kwalifikacje w zawodzie w zakresie danej kwalifikacji kształczonej na tym kursie przeprowadzanego przez OKE.

18. Egzamin jest przeprowadzany zgodnie z Rozporządzeniem MEN z dnia 27 kwietnia 2015 r. w sprawie szczegółowych warunków i sposobu przeprowadzania egzaminu potwierdzającego kwalifikacje w zawodzie.

19. Osoba, która ukończyła KKZ i zdała egzamin potwierdzający kwalifikacje w zawodzie w zakresie danej kwalifikacji, otrzymuje świadectwo potwierdzające kwalifikacje w zawodzie.

20. Osoba, która posiada poziom wykształcenia wymagany dla danego zawodu oraz zda egzaminy z zakresu wszystkich kwalifikacji wyodrębnionych w danym zawodzie czyli posiada świadectwa potwierdzające uzyskanie kwalifikacji wyodrębnionych w danym zawodzie może otrzymać dyplom potwierdzający kwalifikacje zawodowe w określonym zawodzie.

§ 17.

1. Kurs Umiejętności Zawodowych zwany dalej KUZ jest prowadzony według programu nauczania uwzględniającego podstawę programową kształcenia w zawodach w zakresie;

1) jednej z części efektów kształcenia wyodrębnionych w ramach danej kwalifikacji
a. minimalna liczba godzin kształcenia jest równa ilorazowi liczby godzin kształcenia przewidzianych dla danej kwalifikacji w podstawie programowej kształcenia w zawodach i liczby części efektów kształcenia wyodrębnionych w ramach tej kwalifikacji

2) efektów kształcenia wspólnych dla wszystkich zawodów oraz wspólnych dla zawodów w ramach obszaru kształcenia stanowiących podbudowę do kształcenia w zawodzie lub grupie zawodów

a. minimalna liczba godzin kształcenia jest równa minimalnej liczbie godzin kształcenia w zakresie efektów kształcenia wspólnych dla wszystkich zawodów oraz wspólnych dla zawodów w ramach danego obszaru kształcenia stanowiących podbudowę do kształcenia w zawodzie lub grupie zawodów, określonej w podstawie programowej kształcenia w zawodach dla danego zawodu

3) efektów kształcenia wspólnych dla wszystkich zawodów w zakresie organizacji pracy małych zespołów

a. minimalna liczba godzin kształcenia wynosi 30 godzin

4. Dyrektor PCKU może zwolnić uczestnika KUZ z realizacji niektórych obowiązkowych zajęć edukacyjnych ze względu na posiadane kwalifikacje lub zrealizowanie tych zajęć na wcześniejszym etapie edukacyjnym.

5. W przypadku gdy uczestnik KUZ równocześnie rozpoczął naukę lub uczy się na innym kierunku w MSCKZiU w Mielcu i w programie kursu są przedmioty nauczania realizowane na tym kierunku, dyrektor szkoły na wniosek słuchacza może podjąć decyzję o zwolnieniu słuchacza z uczestnictwa w zajęciach z przedmiotu na kursie pod warunkiem, że na innym kierunku realizowane są takie same efekty.

6. Ocena uzyskana z przedmiotu realizowanego na kierunku jest podstawą do zaliczenia przedmiotu objętego kursem i jest przepisana do dokumentacji kursu z odpowiednim uzasadnieniem. Punkt 10 dotyczy sytuacji, gdy przedmiot realizowany na kierunku kończy się przed terminem zakończenia kursu lub równocześnie.

7. Zwolnienia dokonuje dyrektor Centrum na podstawie wniosku złożonego przez uczestnika kursu i oryginalnych dokumentów potwierdzających podstawy do zwolnienia. Zwolnienie jest możliwe, o ile nie sprzeciwia się temu sposób organizacji kształcenia na danym KUZ.

8. Słuchacz KUZ przedkłada Dyrektorowi PCKU stosowne dokumenty potwierdzające prawo do zwolnienia wraz z wnioskiem o zwolnienie w pierwszym tygodniu uczestnictwa w kursie.
9. Zaliczenie całości Kursu Umiejętności Zawodowych odbywa się na podstawie minimum 50 % frekwencji na każdym z przedmiotów objętych programem KUZ oraz uzyskania pozytywnych ocen z zaliczenia wszystkich przedmiotów objętych programem kursu. Zaliczenie wszystkich przedmiotów na oceny pozytywne jest równoznaczne z ukończeniem kursu i jest podstawą do otrzymania przez słuchacza zaświadczenia o jego ukończeniu.
10. Za oceny pozytywne uznaje się oceny: celującą, bardzo dobrą, dobrą, dostateczną, dopuszczającą, za ocenę negatywną uznaje się ocenę niedostateczną.
11. Wzór zaświadczenia ukończenia KUZ określa załącznik Nr 2 do rozporządzenia MEN w sprawie kształcenia ustawicznego w formach pozaszkolnych.
12. Sposób zaliczenia przedmiotów objętych programem kursu jest ustalany dla każdego kursu organizowanego w PCKU w Mielcu i jest zawarty w regulaminie kursu.
13. Dyrektor Centrum lub wyznaczona przez dyrektora osoba na spotkaniu organizacyjnym zapoznaje uczestników KUZ z regulaminem, fakt zapoznania uczestniczy kursu podpisują w dzienniku.
14. Osoba, która ukończyła kurs umiejętności zawodowych może podjąć kształcenie na KKZ i jest zwalniana z zajęć prowadzonych w ramach kursu umiejętności zawodowych, na swój wniosek, na podstawie przedłożonego zaświadczenia o ukończeniu tego kursu.

§ 18.

1. Kurs „inny” jest prowadzony wg programu nauczania opracowanego przez Centrum.
2. Rodzaj kursu jest dostosowany do możliwości kadrowych i bazowych Centrum oraz potrzeb słuchaczy i współczesnego rynku pracy.
3. Kurs umożliwia uzyskanie i uzupełnienie wiedzy, umiejętności i kwalifikacji zawodowych.
4. Zaliczenie całości kursu odbywa się na podstawie minimum 50 % frekwencji na każdym z przedmiotów objętych programem KUZ oraz uzyskania pozytywnych ocen z zaliczenia wszystkich przedmiotów objętych programem kursu. Zaliczenie wszystkich przedmiotów na oceny pozytywne jest równoznaczne z ukończeniem kursu i jest podstawą do otrzymania przez słuchacza zaświadczenia o jego ukończeniu.
5. Za oceny pozytywne uznaje się oceny: celującą, bardzo dobrą, dobrą, dostateczną, dopuszczającą, za ocenę negatywną uznaje się ocenę niedostateczną.
6. Sposób zaliczenia przedmiotów objętych programem kursu jest ustalany dla każdego kursu organizowanego w PCKU w Mielcu i jest zawarty w regulaminie kursu.
7. Dyrektor Centrum lub wyznaczona przez dyrektora osoba na spotkaniu organizacyjnym zapoznaje uczestników kursu z jego regulaminem, fakt zapoznania uczestniczy kursu podpisują w dzienniku.

8. Wzór zaświadczenia „ kursu innego” określa załącznik Nr 5 do rozporządzenia MEN w sprawie kształcenia ustawicznego w formach pozaszkolnych.

§ 19.

PCKU sporządza na każdy rok szkolny plan kształcenia zawierający:

- 1) wykaz pozaszkolnych form kształcenia;
- 2) czas trwania kształcenia i wymiar godzin kształcenia realizowanego w poszczególnych formach pozaszkolnych;
- 3) planowaną liczbę słuchaczy uczestników kształcenia w formach pozaszkolnych;
- 4) nazwę i symbol cyfrowy zawodu, zgodnie z klasyfikacją zawodów szkolnictwa zawodowego, oraz nazwę i oznaczenie kwalifikacji, zgodnie z podstawą programową kształcenia w zawodach - w przypadku kształcenia na kwalifikacyjnych kursach zawodowych oraz kursach umiejętności zawodowych.

§ 20.

1. Szczegółowe warunki oceniania bieżącego, zaliczania danego kursu w ramach kształcenia ustawicznego w formach pozaszkolnych zawiera regulamin danego kursu określony przez dyrektora Medyczno-Społecznego Centrum Kształcenia Zawodowego i Ustawicznego w Mielcu.

§ 21.

1. Zadania PCKU realizują nauczyciele i inni pracownicy zatrudnieni w Medyczno-Społecznym Centrum Kształcenia Zawodowego i Ustawicznego w Mielcu.

§ 22.

1. Prawa i obowiązki nauczycieli określone są w ustawie – Karta Nauczyciela.
2. Nauczyciele prowadzą pracę dydaktyczno-wychowawczo-opiekuńczą i ponoszą odpowiedzialność za jakość pracy oraz bezpieczeństwo powierzonych im opiece słuchaczy.
3. Do podstawowych zadań i obowiązków nauczyciela należy w szczególności:
 - 1) realizacja programu nauczania,
 - 2) znajomość programu nauczania nauczanego przedmiotu,
 - 3) właściwe planowanie pracy dydaktycznej i wychowawczej
 - 4) systematyczne i obiektywne ocenianie wiedzy słuchaczy,
 - 5) udzielanie pomocy słuchaczom w przezwyciężaniu trudności w nauce,
 - 6) doskonalenie umiejętności dydaktycznych i podnoszenie poziomu wiedzy merytorycznej,
 - 7) punktualne rozpoczynanie i kończenie zajęć,
 - 8) dbałość o pomoce naukowe i dydaktyczne oraz sprzęt szkolny,
 - 9) godne traktowanie słuchaczy,

- 10) rozwijanie zdolności i zainteresowań słuchaczy,
- 11) kontrolowanie miejsca prowadzenia zajęć pod względem bezpieczeństwa i higieny pracy,
- 12) zapoznawanie się z aktualnym stanem prawnym w oświacie,
- 13) kontrolowanie obecności słuchaczy na każdych zajęciach dydaktycznych,
- 14) stosowanie nowatorskich metod pracy i programów nauczania,
- 15) uczestnictwo w zebraniach z udziałem dyrektora, nauczycieli i osób nie będących nauczycielami, które realizują zadania statutowe PCKU w Mielcu,
- 16) uczestniczenie w okresowych szkoleniach bhp i ppoż.

§ 23.

1. Nauczyciel ma prawo:

- 1) zapewnienia podstawowych warunków do realizacji zadań dydaktycznych,
- 2) wyposażenia stanowiska pracy umożliwiającego realizację programu nauczania,
- 3) nagród za osiągnięcia dydaktyczne,
- 4) oceny swojej pracy,
- 5) podnoszenia kwalifikacji zawodowych.

2. Nauczyciel podlega odpowiedzialności dyscyplinarnej za uchybienia godności zawodu nauczyciela lub za naruszenie porządku pracy.

3. Za uchybienia przeciwko porządkowi pracy, w rozumieniu Kodeksu pracy, wymierza się nauczycielowi kary porządkowe zgodne z przepisami Kodeksu pracy.

§ 24.

1. Do zadań pracowników administracji i obsługi należy w szczególności:

- 1) prowadzenie rachunkowości zgodnie z obowiązującymi przepisami,
- 2) prowadzenie gospodarki finansowej zgodnie z obowiązującym prawem,
- 3) bieżące i prawidłowe prowadzenie księgowości oraz sporządzanie kalkulacji kosztów wykonywanych zadań,
- 4) sporządzanie sprawozdań i informacji o realizacji planu,
- 5) opracowywanie projektów przepisów wewnętrznych wydawanych przez dyrektora, a dotyczących prowadzenia rachunkowości, zakładowego planu kont, obiegu dokumentów księgowych, zasad prowadzenia i rozliczenia inwentaryzacji,
- 6) prowadzenie obsługi technicznej i administracyjnej,
- 7) prowadzenie spraw kadrowych i socjalnych pracowników oraz słuchaczy,
- 8) utrzymanie porządku i czystości w pomieszczeniach,
- 9) dozór mienia.

2. Szczegółowy zakres obowiązków pracowników określa dyrektor.

§ 25.

1. Praktyczna nauka zawodu w PCKU jest organizowana w formie zajęć praktycznych i praktyk zawodowych.
2. Zajęcia praktyczne mogą odbywać się u pracodawców, na zasadach dualnego systemu kształcenia, na podstawie;
 - 1) umowy o praktyczną naukę zawodu, zawartej pomiędzy dyrektorem szkoły a pracodawcą przyjmującym uczniów na praktyczną naukę zawodu.
3. Zajęcia praktyczne organizuje się dla uczniów w celu opanowania przez nich umiejętności zawodowych niezbędnych do podjęcia pracy w danym zawodzie, a w przypadku zajęć praktycznych odbywanych u pracodawców na zasadach dualnego systemu kształcenia również w celu zastosowania i pogłębienia zdobytej wiedzy i umiejętności zawodowych w rzeczywistych warunkach pracy.
4. Zajęcia praktyczne organizuje się w czasie trwania zajęć dydaktyczno – wychowawczych.
5. W przypadkach uzasadnionych specyfiką danego zawodu, zajęcia praktyczne odbywane u pracodawców na zasadach dualnego kształcenia mogą być organizowane także w okresie ferii letnich.
6. Praktyki zawodowe organizuje się dla słuchaczy w celu zastosowania i pogłębienia zdobytej wiedzy i umiejętności zawodowych w rzeczywistych warunkach pracy.
7. Praktyki zawodowe mogą być organizowane w czasie całego roku szkolnego, tym również w okresie ferii letnich.
8. W przypadku organizowania praktyk zawodowych lub zajęć praktycznych odbywanych u pracodawców na zasadach dualnego systemu kształcenia w okresie ferii letnich na podstawie umowy, odpowiedniemu skróceniu ulega czas trwania zajęć dydaktyczno – wychowawczych dla uczniów odbywających te praktyki lub zajęcia.
9. Praktyczna nauka zawodu jest organizowana i prowadzona zgodnie z Ustawą o Systemie oświaty i Rozporządzeniem MEN z dnia 15 grudnia 2010 r. w sprawie praktycznej nauki zawodu / Dz. U. Nr 244, poz. 1626 z późn. zm/.
10. Szkoła dla dorosłych organizuje praktyczną naukę zawodu zgodnie z podstawą programową nauczania w zawodach, szkolnym planem nauczania, przepisami określającymi warunki i zasady organizacji oraz warunki bezpieczeństwa i higieny pracy.
11. Praktyczna nauka zawodu może odbywać się w warsztatach szkolnych, pracowniach szkolnych i u pracodawców.
12. Zakres wiadomości i umiejętności nabywanych przez słuchaczy na zajęciach praktycznych i praktykach zawodowych oraz wymiar godzin tych zajęć i praktyk określa podstawa programowa dla danego zawodu.

13. Praktyczna nauka zawodu może być organizowana w systemie zmianowym nie dłużej jednak niż 12 godzin.
14. Dyrektor nadzoruje realizację programu praktycznej nauki zawodu i współpracuje z podmiotami przyjmującymi słuchaczy na zajęcia praktyczne i praktykę zawodową.
15. Szkoła dla Dorosłych zwraca słuchaczom odbywającym praktyczną naukę zawodu w miejscowościach poza ich miejscem zamieszkania i poza siedzibą szkoły, mającym możliwość codziennego powrotu do miejsca zamieszkania lub siedziby szkoły, równowartość kosztów przejazdu środkami komunikacji publicznej, po uwzględnieniu ulg przysługujących słuchaczom.
16. Praktyczna nauka zawodu prowadzona jest indywidualnie lub w grupach. Liczba słuchaczy w grupie powinna umożliwiać realizację programu nauczania dla danego zawodu i uwzględniać specyfikę nauczanego zawodu, przepisy bhp i higieny pracy, a także warunki lokalowe i techniczne w miejscu odbywania praktycznej nauki zawodu.
17. Za organizację i nadzór nad zajęciami praktycznymi i praktyką zawodową bezpośrednio odpowiedzialny jest kierownik szkolenia praktycznego i nauczyciel prowadzący zajęcia, instruktor praktycznej nauki zawodu i opiekun praktyk.
18. Słuchaczy obowiązuje regulamin praktycznej nauki zawodu zatwierdzony przez Radę Pedagogiczną.
19. Celem dokumentowania przebiegu nauczania z zakresu praktycznej nauki zawodu szkoła prowadzi dzienniki PNZ zgodnie z § 13 Rozporządzenia MEN z dnia 29 sierpnia 2014r. w sprawie sposobu prowadzenia przez publiczne przedszkola, szkoły i placówki dokumentacji przebiegu nauczania, działalności wychowawczej i opiekuńczej oraz rodzajów tej dokumentacji.
20. Oceny semestralne z PNZ są przepisywane do dziennika lekcyjnego.

Rozdział VI **Słuchacze PCKU**

§ 26.

1. Słuchacze PCKU mają prawo do:
 - 1) właściwego zorganizowania procesu kształcenia, zgodnego z zasadami higieny pracy umysłowej,
 - 2) życzliwego, podmiotowego traktowania w procesie dydaktyczno-wychowawczym,
 - 3) swobody wyrażania myśli i przekonań, także światopoglądowych i religijnych, jeśli nie narusza tym dobra innych ludzi,
 - 4) rozwijania zainteresowań, zdolności, talentów,
 - 5) pomocy w przypadku trudności w nauce,

- 6) korzystania z pomieszczeń szkolnych, sprzętu, środków dydaktycznych, księgozbioru biblioteki podczas zajęć pozalekcyjnych,
- 7) wpływanie na życie szkoły poprzez działalność samorządu szkoły,
- 8) pomocy i wsparcia w trudnych sytuacjach życiowych oraz problemach zdrowotnych,
- 9) ochrony swoich danych osobowych zgodnie z odrębnymi przepisami,
- 10) złożenia w formie pisemnej skargi do dyrektora w przypadku naruszenia jego praw.

2. Słuchacze PCKU mają obowiązek przestrzegania postanowień zawartych w statucie i regulaminach, w szczególności:

- 1) systematycznego i aktywnego uczestnictwa w zajęciach dydaktycznych i w życiu PCKU,
- 2) przestrzegania zasad kultury współżycia społecznego,
- 3) dbania o własne życie, zdrowie, higienę oraz rozwój,
- 4) przestrzegania terminów okresowych badań lekarskich,
- 5) dbania o wspólne dobro, ład i porządek,
- 6) indywidualnego zapoznania się z planem zajęć,
- 7) przestrzegania zarządzeń i zaleceń dyrektora oraz innych osób pełniących funkcje kierownicze,
- 8) dbania o swój wygląd i wizerunek odpowiadający przyszłemu pracownikowi,
- 9) przestrzegania tajemnicy zawodowej,
- 10) przestrzegania zasad i warunków używania na terenie Medyczo-Społecznego Centrum Kształcenia Zawodowego i Ustawicznego w Mielcu i placówek szkoleniowych telefonów komórkowych i innych urządzeń elektronicznych, a zwłaszcza: zakazu używania ww. sprzętu w czasie zajęć, zakazu nagrywania, kopiowania, fotografowania i odtwarzania, wypowiedzi, wizerunku innych osób bez ich wyraźnej zgody,
- 11) przestrzegania zakazu picia alkoholu, palenia tytoniu, używania narkotyków i innych używek.

§ 27.

1. Słuchacz ponosi odpowiedzialność finansową za:

- 1) wyposażenie przydzielone do osobistego użytku na stanowisku nauki, jeżeli świadomie dokonuje dewastacji sprzętu,
- 2) straty spowodowane umyślnie w mieniu.

§ 28.

1. Stosuje się następujące rodzaje nagród za wyniki w nauce, wzorową postawę zawodową, pracę na rzecz szkoły i inne wybitne osiągnięcia:

- 1) pochwałę ze strony opiekuna,
- 2) pochwałę ze strony dyrektora,

- 3) nagrodę w postaci dyplomu.
2. W przypadku naruszenia postanowień niniejszego statutu słuchacz może być ukarany:
 - 1) upomnieniem opiekuna,
 - 2) upomnieniem kierownika szkolenia praktycznego,
 - 3) upomnieniem dyrektora,
 - 4) naganą wpisaną do dokumentacji, udzieloną przez dyrektora na wniosek opiekuna lub innego nauczyciela,
 - 5) skreśleniem z listy słuchaczy.
3. Obowiązuje stopniowanie kar. W wyjątkowych wypadkach można udzielić kary wyższej.
4. Nie mogą być stosowane kary naruszające nietykalność i godność osobistą słuchacza.

§ 29.

Słuchacz może być skreślony z listy słuchaczy za:

- 1) nieusprawiedliwioną nieobecność trwającą dłużej niż 50 % zajęć dydaktycznych przewidzianych w planie nauczania w danym semestrze,
- 2) celowe zakłócenie procesu dydaktyczno-wychowawczego,
- 3) skazanie słuchacza prawomocnym wyrokiem,
- 4) zniszczenie mienia lub dokumentacji pedagogicznej,
- 5) przebywanie na terenie PCKU w stanie nietrzeźwym; pod wpływem narkotyków; innych środków odurzających;
- 6) spożywanie na terenie PCKU alkoholu, narkotyków; innych środków odurzających,
- 7) naruszenie nietykalności cielesnej i godności osobistej albo zastosowanie groźby karalnej względem innych słuchaczy, nauczycieli, pracowników obsługi oraz innych osób przebywających na terenie PCKU.

§ 30.

1. Skreślenia z listy słuchaczy dokonuje dyrektor po zasięgnięciu opinii samorządu słuchaczy.
2. Postępowanie w sprawie skreślenia ucznia z listy toczy się według przepisów kodeksu postępowania administracyjnego. Niedopuszczalne jest wszczęcie postępowania bez powiadomienia o tym strony.
3. Słuchacz ma prawo odwołania się od decyzji o skreśleniu z listy słuchaczy w terminie 14 dni od otrzymania decyzji do Podkarpackiego Kuratora Oświaty, za pośrednictwem dyrektora PCKU.

Rozdział VII **Biblioteka PCKU**

§ 31.

1. W PCKU działa biblioteka służąca realizacji zadań edukacyjnych i dydaktyczno-wychowawczych.

2. Do zadań biblioteki należy w szczególności:

- 1) gromadzenie, opracowanie i udostępnianie zbiorów,
- 2) gromadzenie informacji naukowo-technicznych dla potrzeb kształcenia, doksztalcania i doskonalenia,
- 3) dbanie o zbiory i ich konserwację,
- 4) rozbudzanie zainteresowań czytelnicych,
- 5) prowadzenie działalności informacyjnej,
- 6) przygotowanie słuchaczy do korzystania z różnych źródeł informacji,
- 7) współdziałanie z innymi bibliotekami, placówkami kulturalno-oświatowymi w szczególności w zakresie edukacji kulturalnej i informacyjnej słuchaczy,
- 8) pomoc w wyszukiwaniu informacji.

Biblioteka posiada odrębne pomieszczenie w siedzibie Szkoły dla Dorosłych. Posiada wypożyczalnię, czytelnię i stanowiska komputerowe z dostępem do Internetu.

3. W MSCKZiU zatrudniony jest nauczyciel-bibliotekarz. Do obowiązków nauczyciela-bibliotekarza należy w szczególności:

- 1) udostępnianie zbiorów w wypożyczalni, czytelni i udostępnianie Internetu,
- 2) prowadzenie działalności informacyjnej i propagandowej dotyczącej biblioteki, jej zbiorów i czytelnictwa,
- 3) udzielanie porad w doborze literatury,
- 4) prowadzenie zajęć z przysposobienia czytelniczego i informacyjnego, edukacji czytelniczej i medialnej,
- 5) współpraca z opiekunami, nauczycielami przedmiotów, w realizacji zadań dydaktyczno-wychowawczych, rozwijaniu kultury czytelniczej i przygotowaniu do samokształcenia,
- 6) prowadzenie informacji naukowo-technicznej dla potrzeb kształcenia, doksztalcania i doskonalenia,
- 7) gromadzenie zbiorów – zgodnie z profilem programowym i potrzebami Szkoły,
- 8) ewidencja zbiorów – zgodnie z obowiązującymi przepisami,
- 9) opracowanie zbiorów (klasyfikowanie, katalogowanie, opracowanie techniczne),
- 10) selekcja zbiorów,
- 11) organizacja udostępniania zbiorów,
- 12) organizacja warsztatu informacyjnego.

4. Nauczyciel-bibliotekarz:

- 1) odpowiada za stan i wykorzystanie powierzonych mu zbiorów,
- 2) współpracuje z nauczycielami poszczególnych przedmiotów,
- 3) sporządza plan pracy oraz okresowe i roczne sprawozdania z pracy,
- 4) prowadzi statystykę wypożyczeń,
- 5) doskonali warsztat pracy.

Rozdział VIII **Postanowienia końcowe**

§ 32.

1. PCKU używa pieczęci urzędowych, tablic i innych pieczęci zgodnie z odrębnymi przepisami.
2. PCKU może posiadać własny sztandar, godło oraz ceremoniał szkolny.
3. Na świadectwach i innych dokumentach wydawanych używa się nazwy: Medyczo-Społeczne Centrum Kształcenia Zawodowego i Ustawicznego w Mielcu – Podkarpackie Centrum Kształcenia Ustawicznego w Mielcu.

§33.

1. Zmiany w Statucie dokonywane są w trybie przewidzianym dla jego nadania.

§ 34.

1. Statut wchodzi w życie z dniem 1 września 2015 r.