

Statut

Podkarpackiego Centrum Kształcenia Ustawicznego w Mielcu

Rozdział 1

Postanowienia ogólne

§1. Podkarpackie Centrum Kształcenia Ustawicznego w Mielcu działa na podstawie Uchwały Nr X/175/15 Sejmiku Województwa Podkarpackiego z dnia 29 czerwca 2015 roku.

§2. Podkarpackie Centrum Kształcenia Ustawicznego w Mielcu, zwane dalej PCKU jest publiczną placówką kształcenia ustawicznego umożliwiającą uzyskiwanie i uzupełnianie wiedzy, umiejętności i kwalifikacji zawodowych przez osoby dorosłe.

§3. Siedzibą Podkarpackiego Centrum Kształcenia Ustawicznego w Mielcu jest budynek przy ulicy Kościuszki 7 w Mielcu.

§4. PCKU wchodzi w skład Medyczo-Społecznego Centrum Kształcenia Zawodowego i Ustawicznego w Mielcu.

§5. Organem prowadzącym jest Samorząd Województwa Podkarpackiego z siedzibą w Rzeszowie.

§6. Nadzór pedagogiczny nad szkołą sprawuje Podkarpacki Kurator Oświaty z siedzibą w Rzeszowie.

§7.1. PCKU prowadzi kształcenie w następujących formach pozaszkolnych:

- 1) kwalifikacyjne kursy zawodowe,
- 2) kursy umiejętności zawodowych,
- 3) kursy kompetencji ogólnych,
- 4) kursy inne, wg odrębnych przepisów.

§8. PCKU używa pieczęci okrągłych z godłem i napisem w otoku Podkarpackie Centrum Kształcenia Ustawicznego w Mielcu.

§9. PCKU posiada tablicę urzędową o treści Podkarpackie Centrum Kształcenia Ustawicznego w Mielcu.

§10. Na zaświadczeniach i innych dokumentach placówka używa nazwy w pełnym brzmieniu: Medyczo-Społeczne Centrum Kształcenia Zawodowego i Ustawicznego w Mielcu – Podkarpackie Centrum Kształcenia Ustawicznego w Mielcu.

Rozdział 2

Cele i zadania placówki

§11. Celem placówki jest zapewnienie dostępu do form kształcenia ustawicznego umożliwiających przekwalifikowanie się oraz uzyskanie nowych kwalifikacji a także włączenie pracodawców w proces kształcenia ustawicznego.

§12. Do zadań PCKU należy w szczególności:

- 1) dokształcanie i doskonalenie zawodowe, umożliwiające uzyskanie i uzupełnienie wiedzy, umiejętności i kwalifikacji zawodowych
- 2) dostosowanie kształcenia ustawicznego do oczekiwań rynku pracy
- 3) umożliwienie przekwalifikowania się i uzyskania nowych kwalifikacji zawodowych
- 4) włączenie pracodawców w proces kształcenia ustawicznego
- 5) współpraca z urzędem pracy w zakresie szkolenia zarejestrowanych w tych urzędach osób
- 6) współpraca z innymi podmiotami prowadzącymi kształcenie ustawiczne

§13. Placówka realizuje swoje zadania poprzez:

- 1) zapewnienie bezpiecznych i higienicznych warunków kształcenia
- 2) opracowanie na każdy rok szkolny planu kształcenia w PCKU
- 3) opracowanie programu nauczania uwzględniającego podstawę programową kształcenia w zawodach
- 4) realizację programu profilaktyczno-wychowawczego
- 5) wyposażenie placówki w pomoce dydaktyczne i sprzętu niezbędnego do pełnej realizacji programu nauczania, programu wychowawczo-profilaktycznego, przeprowadzenia egzaminu
- 6) organizację i prowadzenie kształcenia praktycznego
- 7) przygotowanie oferty kształcenia zgodnej z oczekiwaniami pracodawców i przy ich współpracy – konsultacje
- 8) analizę rynku pracy
- 9) zatrudnianie nauczycieli posiadających wymagane kwalifikacje do prowadzenia przydzielonych im zajęć
- 10) realizację i przestrzeganie zasad oceniania i klasyfikowania określonych odrębnymi przepisami
- 11) stwarzanie możliwości uzyskania świadectw i dyplomów państwowych
- 12) przestrzeganie statutu placówki
- 13) w razie konieczności wdrażanie programu poprawy efektywności kształcenia

§14. W konsultacji z pracodawcami i Powiatowym Urzędem Pracy oraz zgodnie z ich oczekiwaniami PCKU

- 1) dokonuje analizy rynku pracy
- 2) przygotowuje oferty kształcenia w formach pozaszkolnych

Rozdział 3 **Organy PCKU i ich kompetencje**

§15. Organami PCKU są:

- 1) Dyrektor placówki – Dyrektor Medyczo – Społecznego Centrum Kształcenia Zawodowego i Ustawicznego w Mielcu;
- 2) Samorząd Słuchaczy.

§16. Każdy z wymienionych organów w § 15 ust. 1 działa zgodnie z ustawą – Prawo oświatowe.

§17. Organy kolegialne funkcjonują według odrębnych regulaminów, uchwalonych przez te organy. Regulaminy te nie mogą być sprzeczne ze statutem szkoły.

§18. Ogólny zakres kompetencji, zadań i obowiązków dyrektora placówki określa ustawa prawo oświatowe i inne przepisy szczegółowe.

§19.1. Dyrektor:

- 1) kieruje placówką jako jednostką samorządu terytorialnego;
- 2) jest osobą działającą w imieniu pracodawcy;
- 3) organizuje administracyjną, finansową i gospodarczą obsługę placówki w zakresie określonym ustawą.
 2. Dyrektor PCKU kieruje bieżącą działalnością placówki, reprezentuje ją na zewnątrz.
 3. Dyrektor PCKU jest kierownikiem zakładu pracy dla zatrudnionych w placówce nauczycieli i pracowników niebędących nauczycielami. W szczególności podejmuje decyzje dotyczące:
 - 1) zatrudniania i zwalniania nauczycieli oraz innych pracowników;
 - 2) przyznawania nagród oraz wymierzania kar nauczycielom i innym pracownikom PCKU;
 - 3) występowania z wnioskami w sprawach odznaczeń, nagród, innych wyróżnień dla nauczycieli i innych pracowników;
 4. Dyrektor w porozumieniu z organem prowadzącym ustala zawody w których kształci PCKU.
 5. Dyrektor PCKU Kieruje działalnością dydaktyczną, wychowawczą i opiekuńczą, a w szczególności:
 - 1) kształtuje twórczą atmosferę pracy, stwarza warunki sprzyjające podnoszeniu jej jakości;
 - 2) powołuje komisję rekrutacyjno-kwalifikacyjną;
 - 3) opracowuje plan nauczania na cykl edukacyjny dla poszczególnych form kształcenia pozaszkolnego;
 - 4) sprawuje zgodnie z odrębnymi przepisami nadzór pedagogiczny w stosunku do nauczycieli zatrudnionych w PCKU i u pracodawców, u których organizowana jest praktyczna nauka zawodu;
 - 5) przedkłada nauczycielom i innym pracownikom realizującym zadania statutowe placówki wyniki i wnioski ze sprawowanego nadzoru pedagogicznego nie rzadziej niż dwa razy w roku szkolnym;
 - 6) dba o ochronę praw i godności nauczyciela;
 - 7) współpracuje z Samorządem Słuchaczy;
 - 8) tworzy warunki do samorządności słuchaczy i ich rozwoju psychofizycznego;
 - 9) egzekwuje przestrzeganie przez słuchaczy i nauczycieli postanowień statutu placówki;
 - 10) w drodze decyzji po zasięgnięciu opinii samorządu słuchaczy skreśla słuchacza z listy zgodnie ze statutem PCKU;
 - 11) stwarza warunki do działania w PCKU wolontariuszy, stowarzyszeń i organizacji, których celem statutowym jest działalność wychowawcza i opiekuńcza lub rozszerzanie i wzbogacanie form działalności wychowawczo- opiekuńczej;
 - 12) dopuszcza do użytku programy nauczania na poszczególnych formach kształcenia pozaszkolnego realizowanych w PCKU;

- 13) jest odpowiedzialny za uwzględnienie w zestawie programów nauczania podstawy programowej kształcenia w zawodzie;
- 14) inspiruje nauczycieli do innowacji pedagogicznych, wychowawczych i organizacyjnych;
- 15) stwarza warunki umożliwiające podtrzymywanie tożsamości narodowej, etnicznej i religijnej słuchaczom;
- 16) współdziała ze szkołami wyższymi oraz zakładami kształcenia nauczycieli w sprawie organizacji praktyk studenckich;
- 17) wykonuje inne zadania wynikające z przepisów prawa.

6. Dyrektor organizuje działalność placówki, a w szczególności:

- 1) opracowuje arkusz organizacyjny na kolejny rok szkolny i przekazuje go po zaopiniowaniu przez kuratora oświaty do zatwierdzenia organowi prowadzącemu;
- 2) przydziela nauczycielom stałe prace i zajęcia w ramach wynagrodzenia zasadniczego oraz dodatkowo płatnych zajęć dydaktyczno- wychowawczych lub opiekuńczych;
- 3) określa i ustala sposoby dokumentowania pracy dydaktyczno-wychowawczej;
- 4) ustala tygodniowy lub semestralny rozkład zajęć zgodnie z arkuszem organizacji placówki oraz z uwzględnieniem zasad ochrony zdrowia i higieny pracy;
- 5) odwołuje zajęcia dydaktyczne w sytuacjach, gdy występuje zagrożenie zdrowia lub życia słuchaczy i/ lub pracowników;
- 6) zapewnia odpowiednie warunki do realizacji zadań placówki, a w szczególności należytego stanu higieniczno –sanitarnego i bezpieczeństwa w budynku placówki;
- 7) dba o właściwe wyposażenie placówki w sprzęt i pomoce dydaktyczne;
- 8) egzekwuje przestrzeganie przez pracowników szkoły ustalonego porządku oraz dbałości o estetykę i czystość;
- 9) sprawuje nadzór nad działalnością administracyjną i gospodarczą placówki;
- 10) opracowuje projekt planu finansowego placówki;
- 11) dysponuje środkami finansowymi określonymi w planie finansowym placówki;
- 12) ponosi odpowiedzialność za prawidłowe wykorzystanie środków określonych w planie finansowym placówki;
- 13) organizuje co najmniej raz w ciągu roku przegląd techniczny budynku;
- 14) organizuje prace konserwacyjno – remontowe oraz powołuje komisje przetargowe;
- 15) organizuje i sprawuje kontrolę zarządczą zgodnie z ustawą o finansach publicznych;
- 16) odpowiada za prowadzenie, przechowywanie i archiwizację dokumentacji placówki zgodnie z odrębnymi przepisami.

7. Dyrektor prowadzi sprawy kadrowe i socjalne pracowników, a w szczególności:

- 1) nawiązuje i rozwiązuje stosunek pracy z nauczycielami i innymi pracownikami szkoły;
- 2) powierza nauczycielom i innym pracownikom placówki pełnienie określonych funkcji;

- 3) określa zakresy obowiązków, uprawnień i odpowiedzialności na stanowiskach pracy;
- 4) dokonuje oceny pracy nauczycieli;
- 5) dokonuje oceny pracy za okres stażu na stopień awansu zawodowego;
- 6) przyznaje nagrody dyrektora oraz wymierza kary porządkowe nauczycielom i pracownikom administracji i obsługi placówki ;
- 7) występuje z wnioskami o odznaczenia, nagrody i inne wyróżnienia dla nauczycieli i pracowników;
- 8) udziela urlopów zgodnie z kartą nauczyciela i kodeksem pracy;
- 9) załatwia sprawy osobowe nauczycieli i pracowników niebędących nauczycielami;
- 10) wydaje świadectwa pracy i opinie wymagane prawem;
- 11) wydaje decyzje o nadaniu stopnia nauczyciela kontraktowego;
- 12) przyznaje dodatek motywacyjny nauczycielom zgodnie z zasadami opracowanymi przez organ prowadzący;
- 13) dysponuje środkami Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych;
- 14) współdziała ze związkami zawodowymi w zakresie uprawnień związków do opiniowania i zatwierdzania;
- 15) wykonuje inne zadania wynikające z przepisów prawa.

§20. Dyrektor współpracuje z organem prowadzącym i nadzorującym w zakresie określonym ustawą i aktami wykonawczymi do ustawy.

§21.1. W PCKU działa Samorząd Słuchaczy, zwany dalej Samorzodem.

2. Samorząd tworzą wszyscy słuchacze Medyczo – Społecznego Centrum Kształcenia Zawodowego i Ustawicznego w Mielcu.
3. Organy Samorządu są jedynymi reprezentantami ogółu słuchaczy.
4. Zasady wybierania i działania organów Samorządu określa regulamin samorządu.
5. Regulamin Samorządu nie może być sprzeczny ze Statutem Placówki.
6. Samorząd może przedstawiać Dyrektorowi wnioski i opinie we wszystkich sprawach Placówki, w szczególności dotyczących:

- 1) realizacji podstawowych praw słuchaczy, takich jak:
 - a) prawo do zapoznawania się z programem nauczania, z jego treścią, celem i stawianymi wymaganiami;
 - b) prawo do jawnej i umotywowanej oceny postępów w nauce;
 - c) prawo do organizacji życia szkolnego;
 - d) prawo redagowania i wydawania gazety szkolnej;
 - e) prawo organizowania działalności kulturalnej, oświatowej, sportowej oraz rozrywkowej zgodnie z własnymi potrzebami i możliwościami organizacyjnymi, w porozumieniu z dyrektorem;
 - f) prawo wyboru nauczyciela pełniącego rolę opiekuna Samorządu.
- 2) organizacji placówki w szczególności tygodniowego lub semestralnego rozkładu zajęć.

7. Samorząd ma prawo:

- 1) opiniować, na wniosek Dyrektora Szkoły — pracę nauczycieli Szkoły, dla których Dyrektor dokonuje oceny ich pracy zawodowej;
- 2) gromadzić fundusze z dobrowolnych składek i innych źródeł;
- 3) podejmować działania z zakresu wolontariatu;
- 4) zgłaszania do Programu Wychowawczo-profilaktycznego swoich propozycji.

8. Organy Samorządu mogą być odwołane na wniosek podpisany przez 25% słuchaczy Medyczo - Społecznego Centrum Kształcenia Zawodowego i Ustawicznego.

9. W razie zaistnienia sytuacji opisanej w ust. 8, stosuje się następującą procedurę:

- 1) wniosek poparty przez stosowną liczbę uczniów — wraz z propozycjami kandydatów do objęcia stanowisk w organach Samorządu — wnioskodawcy przedkładają Dyrektorowi Szkoły;
- 2) Dyrektor Szkoły może podjąć się mediacji w celu zażegnania sporu wynikłego wśród uczniów; może to zadanie zlecić opiekunowi Samorządu
- 3) jeśli sporu nie udało się zażegnać, ogłasza się wybory nowych organów Samorządu;
- 4) wybory winny się odbyć w ciągu dwóch tygodni od ich ogłoszenia;
- 5) wybór organów Samorządu dokonuje się zgodnie z regulaminem samorządu

§22.1. Organy placówki współpracują w duchu porozumienia i wzajemnego szacunku, umożliwiając swobodne działanie i podejmowanie decyzji przez każdy organ w granicach swoich kompetencji.

2. Każdy organ PCKU planuje swoją działalność na rok szkolny.
3. Plan działań samorządu powinien być sporządzony do końca września i przekazany dyrektorowi PCKU.
4. Dyrektor placówki lub wyznaczony przez niego nauczyciel zapoznaje słuchaczy z tygodniowym lub semestralnym rozkładem zajęć oraz z programem profilaktyczno – wychowawczym.
5. Po analizie planów działania Dyrektor i Samorząd Słuchaczy, ma prawo przedstawić propozycję zmian w przedstawionych/ analizowanych dokumentach a następnie włączyć się do realizacji zaplanowanych zadań.
6. Słuchacze przedstawiają swoje wnioski i opinie dyrektorowi szkoły poprzez samorząd słuchaczy w formie ustnej lub pisemnej.
7. Wnioski i opinie rozpatrywane są przez dyrektora zgodnie z procedurą rozpatrywania skarg i wniosków.
8. Uchwały poszczególnych organów są jawne.
9. Bieżącą wymianę informacji pomiędzy organami PCKU organizuje dyrektor Medyczo – Społecznego Centrum Kształcenia Zawodowego i Ustawicznego w Mielcu.

§23.1. Wszelkie sprawy sporne rozwiązywane są wewnątrz szkoły, z zachowaniem drogi służbowej.

2. Prowadzenie mediacji w sprawie spornej i podejmowanie ostatecznych decyzji należy do dyrektora szkoły.
3. Przed rozstrzygnięciem sporu dyrektor jest zobowiązany zapoznać się ze stanowiskiem każdej ze stron, zachowując bezstronność w ocenie tych stanowisk.
4. Dyrektor szkoły podejmuje działanie na pisemny wniosek którejś strony sporu.
5. O swoim rozstrzygnięciu wraz z uzasadnieniem dyrektor informuje na piśmie zainteresowanych w ciągu 14 dni od złożenia informacji o sporze.
6. W przypadku gdy jedną ze stron sporu jest dyrektor, organem rozstrzygającym jest organ prowadzący placówkę.

Rozdział 4

Organizacja PCKU w Mielcu

§24.1. PCKU jako placówka publiczna dla dorosłych prowadzi kształcenie ustawiczne w formach pozaszkolnych, w tym dofinansowywanych ze środków Unii Europejskiej, zgodnie z § 7statutu.

§25.1. Kształcenie w PCKU może być prowadzone jako stacjonarne i/lub jako zaoczne, z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość.

2. Kształcenie stacjonarne odbywa się co najmniej przez trzy dni w tygodniu.
3. Kształcenie zaoczne odbywa się co najmniej raz na dwa tygodnie przez dwa dni.

§26. Warunki, organizacja i tryb prowadzenia kształcenia ustawicznego w formach pozaszkolnych określają odrębne przepisy.

§27.1. Szczegółową organizację zajęć w danym roku szkolnym określa arkusz organizacji PCKU opracowany przez dyrektora.

2. Arkusz organizacji PCKU jest opracowany zgodnie z odrębnymi przepisami.
3. Tygodniowy lub semestralny rozkład zajęć jest opracowywany corocznie zgodnie z arkuszem organizacji placówki oraz z uwzględnieniem zasad ochrony zdrowia i higieny pracy.

§28. Częstotliwość zajęć ustala dyrektor PCKU

§29.1. Podstawowymi formami działalności dydaktycznej placówki są zajęcia edukacyjne realizowane zgodnie z podstawą programową kształcenia w zawodach, ramowym planem nauczania, oraz programem nauczania z poszczególnych kursów.

2. Zajęcia prowadzone są:

- 1) w systemie klasowo - lekcyjnym, godzina lekcyjna trwa 45 min;
- 2) w formie zblokowanych zajęć klasowo - lekcyjnym w wymiarze 2 – 3 jednostek dydaktycznych;

3) w formie zablokowanych zajęć w grupach w wymiarze 4 – 5 jednostek dydaktycznych.

§30. Kształcenie ustawiczne w formach pozaszkolnych prowadzi się na podstawie programu nauczania do każdego przedmiotu i formy kształcenia opracowanego w PCKU i dopuszczonego do użytku przez dyrektora placówki.

§31. Dla każdej formy prowadzonego kształcenia w PCKU prowadzona jest dokumentacja zgodnie z obowiązującymi przepisami w tym zakresie.

§32. 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.

§33.1. PCKU w Mielcu może pobierać opłaty za kształcenie prowadzone w formach pozaszkolnych.

- 1) wysokość opłat ustala dyrektor centrum w porozumieniu z organem prowadzącym;
- 2) opłaty nie mogą przekraczać ponoszonych kosztów kształcenia;
- 3) opłaty są wnoszone za cały okres kształcenia, w terminie do dnia rozpoczęcia kształcenia;
- 4) dyrektor centrum może w uzasadnionych przypadkach przedłużyć termin wniesienia opłaty lub wyrazić zgodę na wniesienie opłaty w ratach;
- 5) opłaty wnosi się na rachunek bankowy publicznej placówki lub ośrodka wskazany przez dyrektora;
- 6) dyrektor centrum może zwolnić słuchacza w całości lub w części z opłat zgodnie z odrębnymi przepisami
- 7) zwolnienie w całości lub w części z opłat następuje na wniosek osoby zainteresowanej złożony do dyrektora PCKU w Mielcu.

2. Kwalifikacyjne Kursy Zawodowe są zwolnione z opłat.

§34. Placówka zapewnia słuchaczom dostęp do Internetu z zabezpieczeniem dostępu do treści, które mogą stanowić zagrożenie.

§35. Przerwy lekcyjne trwają 5 i 10 minut, w tym co najmniej jedna 15 lub 20 minut w zależności od organizacji zajęć.

§36. Szczegółowe zasady organizacji zajęć na poszczególnych formach kształcenia zawarte są w regulaminach kursów.

§37.1. W PCKU organizowana jest zgodnie z podstawą programową kształcenia w zawodach praktyczna nauka zawodu.

2. Praktyczna nauka zawodu organizowana jest w formie zajęć praktycznych i/lub w formie praktyk zawodowych.

3. Zajęcia praktyczne mogą się odbywać na terenie PCKU lub u pracodawców z którymi została podpisana umowa współpracy.
4. Praktyki zawodowe są organizowane w rzeczywistych warunkach pracy na podstawie umowy współpracy z określoną instytucją /placówką /zakładem/.
5. Praktyczna nauka zawodu jest organizowana zgodnie z odrębnymi przepisami i opracowanym na ich podstawie regulaminem praktycznej nauki zawodu.

§38. Rekrutacja w poszczególnych formach kształcenia pozaszkolnego odbywa się zgodnie z odrębnymi przepisami i opracowanymi na ich podstawie regulaminami rekrutacji.

Rozdział 5 **Biblioteka PCKU**

§39.1. W PCKU w Mielcu działa biblioteka szkolna.

2. Biblioteka szkolna służy realizacji programów nauczania, edukacji kulturalnej i informacyjnej słuchaczy oraz kształceniu i doskonaleniu nauczycieli.
3. Biblioteka posiada odrębne pomieszczenie w siedzibie Medyczo – Społecznego Centrum Kształcenia Zawodowego i Ustawicznego w Mielcu.
4. W bibliotece znajduje się czytelnia i stanowiska komputerowe z dostępem do Internetu.
5. W MSCKZiU zatrudniony jest nauczyciel-bibliotekarz.
6. Do zadań i obowiązków nauczyciela-bibliotekarza należy w szczególności:
 - 1) gromadzenie, opracowanie i udostępnianie zbiorów;
 - 2) gromadzenie informacji naukowo-technicznych dla potrzeb kształcenia; dokształcania i doskonalenia;
 - 3) dbanie o zbiory i ich konserwacja;
 - 4) rozbudzanie zainteresowań czytelniczych;
 - 5) prowadzenie działalności informacyjnej;
 - 6) przygotowanie słuchaczy do korzystania z różnych źródeł informacji;
 - 7) współdziałanie z innymi bibliotekami, placówkami kulturalno-oświatowymi; archiwami w szczególności w zakresie edukacji kulturalnej i informacyjnej słuchaczy;
 - 8) pomoc w wyszukiwaniu informacji;
 - 9) udostępnianie zbiorów w wypożyczalni, czytelni i udostępnianie Internetu;
 - 10) prowadzenie działalności informacyjnej i propagandowej dotyczącej biblioteki, jej zbiorów i czytelnictwa,
 - 11) poradnictwo w zakresie korzystania ze zbiorów i wykorzystywania technologii informacyjnej w samokształceniu, adekwatnie do profilu kursu;
 - 12) współpraca z nauczycielami przedmiotów, w realizacji zadań dydaktycznych;
 - 13) gromadzenie zbiorów – zgodnie z profilem programowym i potrzebami placówki;
 - 14) ewidencja zbiorów – zgodnie z obowiązującymi przepisami;
 - 15) opracowanie zbiorów (klasyfikowanie, katalogowanie, opracowanie techniczne);
 - 16) bieżąca selekcja zbiorów;
 - 17) organizacja udostępniania zbiorów;
 - 18) organizacja warsztatu informacyjnego;

- 19) przeprowadzania inwentaryzacji księgozbioru biblioteki szkolnej zgodnie z odrębnymi przepisami;
- 20) tworzenie warunków do efektywnego posługiwania się technologiami informacyjno-komunikacyjnymi;
- 21) rozbudzanie i rozwijanie indywidualnych zainteresowań słuchaczy;
- 22) opracowanie planu pracy oraz sporządzanie rocznego sprawozdania z pracy biblioteki;
- 23) prowadzenie statystyki wypożyczeń.

§40.1. W PCKU obowiązuje Regulamin Centrum Informacji Multimedialnej.

2. Regulamin określa zasady korzystania ze zbiorów bibliotecznych, z czytelni i centrum multimedialnego przez słuchaczy, nauczycieli i innych pracowników, a także przez inne osoby.

§41. Czynności związane z zakupem materiałów bibliotecznych i z ich gospodarowaniem wykonuje dyrektor PCKU.

Rozdział 6

Zakres zadań nauczycieli i innych pracowników PCKU

§42.1. Prawa i obowiązki nauczycieli określone są w ustawie – Karta Nauczyciela.

2. Nauczyciele prowadzą pracę dydaktyczno-wychowawczą i ponoszą odpowiedzialność za jakość pracy oraz bezpieczeństwo powierzonych im opiece słuchaczy.
3. Nauczyciele prowadzący zajęcia dydaktyczne w poszczególnych formach kształcenia pozaszkolnego mają obowiązek zapoznania się z regulaminami tych form kształcenia.
4. Do podstawowych zadań i obowiązków nauczyciela należy w szczególności:
 - 1) znajomość podstawy programowej kształcenia w zawodzie na wybranych formach kształcenia pozaszkolnego;
 - 2) opracowanie programu nauczania do nauczanego przedmiotu zgodnie z podstawą programową kształcenia w zawodzie i przedstawienie go dyrektorowi placówki;
 - 3) realizacja programu nauczania zgodnie z podstawą programową;
 - 4) właściwe planowanie pracy dydaktycznej i wychowawczej;
 - 5) realizacja obowiązków wynikających z regulaminu poszczególnych form kształcenia pozaszkolnego funkcjonujących w PCKU w Mielcu;
 - 6) ocenianie wiedzy słuchaczy zgodnie z przedmiotowym systemem oceniania i regulaminem kursu;
 - 7) udzielanie pomocy słuchaczom w przewyciężaniu trudności w nauce;
 - 8) doskonalenie umiejętności dydaktycznych i podnoszenie poziomu wiedzy merytorycznej;
 - 9) punktualne rozpoczynanie i kończenie zajęć;
 - 10) dbałość o pomoce naukowe i dydaktyczne oraz sprzęt szkolny;
 - 11) godne traktowanie słuchaczy;
 - 12) rozwijanie zdolności i zainteresowań słuchaczy;

- 13) kontrolowanie miejsca prowadzenia zajęć pod względem bezpieczeństwa i higieny pracy;
- 14) zapoznanie się z aktualnym stanem prawnym w oświacie;
- 15) kontrolowanie obecności słuchaczy na każdych zajęciach dydaktycznych;
- 16) stosowanie nowatorskich metod pracy i programów nauczania;
- 17) uczestnictwo w zebraniach z udziałem dyrektora, nauczycieli i osób nie będących nauczycielami, które realizują zadania statutowe PCKU w Mielcu;
- 18) uczestniczenie w okresowych szkoleniach bhp i ppoż;
- 19) realizacja zadań wynikających z odrębnych przepisów.

5. Nauczyciel ma prawo oczekiwać:

- 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) stworzenia warunków do podnoszenia swoich kwalifikacji zawodowych.

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

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

§43.1. W PCKU zatrudnieni są pracownicy administracji i obsługi placówki.

2. Do zadań pracowników administracji 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,

3. Do zadań pracowników obsługi w szczególności należy:

- 1) naprawa i konserwacja drobnego sprzętu i pomocy dydaktycznych;
- 2) utrzymanie porządku i czystości w pomieszczeniach;
- 3) dozór mienia.

4. Szczegółowy wykaz obowiązków pracowników administracji i obsługi placówki określa dyrektor i jest on zawarty w zakresie czynności poszczególnych stanowisk pracy.

§44.1. W PCKU w Mielcu brak jest odrębnego stanowiska kierownika kształcenia praktycznego.

2. Obowiązki związane z organizacją praktycznej nauki zawodu realizuje kierownik kształcenia praktycznego Medyczo – Społecznego Centrum Kształcenia Zawodowego i Ustawicznego w Mielcu.

§ 45.1. W PCKU jest utworzona jednoosobowa komórka zwana „służbą bhp” podlegająca bezpośrednio dyrektorowi.

2. Służba bhp realizuje zadania w oparciu o odrębne przepisy.

Rozdział 7

Rodzaje nagród dla słuchaczy i warunki ich przyznawania

§46.1. Stosuje się następujące rodzaje nagród pochwałą ze strony opiekuna;

- 1) pochwałą ze strony dyrektora;
- 2) nagrodę w postaci dyplomu;
- 3) nagroda rzeczowa.

2. Warunkiem przyznania nagrody są:

- 1) celujące i bardzo dobre wyniki w nauce;
- 2) wzorowa postawę zawodowa słuchacza;
- 3) wybitna aktywność społeczna na rzecz PCKU, środowiska i społeczności lokalnej.

3. Nagrody przyznaje Dyrektor PCKU na wniosek opiekuna kursu, nauczyciela przedmiotu, Samorządu Słuchaczy lub opiekuna samorządu słuchaczy.

4. Nagrody finansowane są z budżetu szkoły.

Rozdział 8

Rodzaje kar dla słuchaczy i tryb odwołania się od kary

§47.1. W przypadku naruszenia postanowień niniejszego statutu lub regulaminu kursu 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.

2. Obowiązuje stopniowanie kar.

3. W wyjątkowych wypadkach można udzielić kary wyższej.

4. Nie mogą być stosowane kary naruszające nietykalność i godność osobistą słuchacza.

§48.1. Od wymierzonej kary słuchaczowi przysługuje prawo do odwołania z zachowaniem drogi służbowej.

2. Słuchacz w ciągu 3 dni od daty powiadomienia go o wymierzonej karze może złożyć wniosek do dyrektora PCKU o uzasadnienie kary.

3. Słuchacz w ciągu 3 dni od otrzymania uzasadnienia kary może zwrócić się do dyrektora o ponowne rozpatrzenie jego sprawy.
4. Słuchacz ma prawo odwołania się od decyzji dyrektora do kuratora oświaty w ciągu 7 dni od daty powiadomienia go o wymierzonej karze.

Rozdział 9

Prawa i obowiązki słuchaczy

§49.1. Słuchacze PCKU mają prawo do:

- 1) właściwego zorganizowania procesu kształcenia, zgodnego z zasadami higieny pracy umysłowej i przepisami bhp;
- 2) zapoznania się z programem nauczania, z jego treścią, celem i stawianymi wymaganiami;
- 3) jawnej i umotywowanej oceny postępów w nauce;
- 4) życzliwego, podmiotowego traktowania w procesie dydaktyczno-wychowawczym;
- 5) swobody wyrażania myśli i przekonań, także światopoglądowych i religijnych, jeśli nie narusza tym dobra innych ludzi;
- 6) rozwijania i zaspakajania zainteresowań, zdolności, talentów;
- 7) uczestniczenia w redagowaniu i wydawaniu gazety szkolnej;
- 8) korzystania z pomieszczeń szkolnych, sprzętu, środków dydaktycznych, księgozbioru biblioteki podczas zajęć pozalekcyjnych;
- 9) wpływania na życie szkoły poprzez działalność samorządu słuchaczy;
- 10) pomocy w przypadku trudności w nauce;
- 11) pomocy i wsparcia w trudnych sytuacjach życiowych oraz problemach zdrowotnych;
- 12) ochrony danych osobowych zgodnie z odrębnymi przepisami;

§50.1. Słuchacz ma prawo złożenia skargi w przypadku naruszenia jego praw.

2. Wszelkie sprawy sporne rozwiązywane są wewnątrz szkoły, z zachowaniem drogi służbowej.
3. Prowadzenie mediacji w sprawie spornej i podejmowanie ostatecznych decyzji należy do dyrektora szkoły.
4. Przed rozstrzygnięciem sporu dyrektor jest zobowiązany zapoznać się ze stanowiskiem każdej ze stron, zachowując bezstronność w ocenie tych stanowisk.
5. Dyrektor szkoły podejmuje działanie na ustną lub pisemną skargę słuchacza.
6. O podjętej decyzji dyrektor informuje na piśmie zainteresowane strony w ciągu 14 dni od złożenia skargi.
7. W przypadku gdy jedną ze stron jest dyrektor, organem rozstrzygającym jest organ prowadzący placówkę.

§51.1. Do podstawowych obowiązków słuchacza PCKU należy, w szczególności:

- 1) systematyczne i aktywne uczestnictwo w zajęciach dydaktycznych i w życiu PCKU;
- 2) przestrzeganie zasad kultury współżycia społecznego;
- 3) dbanie o własne życie, zdrowie, higienę oraz rozwój;

- 4) przestrzeganie terminów okresowych badań lekarskich, szczepień;
- 5) troska o wspólne dobro, ład i porządek na terenie PCKU i placówek szkolenia praktycznego;
- 6) indywidualne zapoznanie się z planem zajęć;
- 7) przestrzeganie zarządzeń i zaleceń dyrektora oraz innych osób pełniących funkcje kierownicze;
- 8) dbanie o swój wygląd i wizerunek odpowiadający przyszłemu pracownikowi;
- 9) przestrzeganie tajemnicy zawodowej;
- 10) przestrzeganie 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) przestrzeganie zakazu picia alkoholu, palenia tytoniu, używania narkotyków i innych używek na terenie PCKU i placówek szkolenia praktycznego;
- 12) powiadomienie placówki o zmianie adresu lub innych podanych wcześniej danych osobowych.

2. 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 PCKU i placówek szkolenia praktycznego;
- 3) zagubione lub zniszczone materiały biblioteczne.

Rozdział 10

Skreślenia słuchacza z listy

§52.1. Słuchacz może być skreślony z listy słuchaczy za:

- 1) nie podjęcie nauki na kursie w terminie miesiąca od jego rozpoczęcia;
- 2) nie uzupełnienie wymaganych dokumentów w przewidzianym terminie;
- 3) opuszczenie ponad 50 % zajęć dydaktycznych przewidzianych w szkolnym planie nauczania w danym semestrze;
- 4) nie uzyskanie wymaganych zaliczeń z przedmiotów objętych programem kursu;
- 5) celowe zakłócenie procesu dydaktyczno-wychowawczego;
- 6) skazanie słuchacza prawomocnym wyrokiem;
- 7) zniszczenie mienia placówki lub dokumentacji pedagogicznej;
- 8) przebywanie na terenie PCKU w stanie nietrzeźwym, pod wpływem narkotyków lub innych środków odurzających;
- 9) spożywanie na terenie PCKU alkoholu, narkotyków, innych środków odurzających,
- 10) naruszenie nietykalności cielesnej i godności osobistej albo zastosowanie groźby karalnej względem innych słuchaczy, nauczycieli, pracowników obsługi oraz innych osób przebywających na terenie PCKU.

2. Skreślenia z listy słuchaczy dokonuje dyrektor po zasięgnięciu opinii samorządu słuchaczy.
3. Postępowanie w sprawie skreślenia słuchacza z listy toczy się według przepisów kodeksu postępowania administracyjnego.
4. Niedopuszczalne jest wszczęcie postępowania bez powiadomienia o tym strony.
5. 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 11

Warunki zapewniające bezpieczeństwo słuchaczom

§53.1. PCKU zapewnia bezpieczeństwo słuchaczom przebywającym na terenie placówki poprzez:

- 1) przeprowadzanie okresowych przeglądów technicznych placówki;
- 2) bieżącą konserwację i naprawę instalacji elektrycznej, centralnego ogrzewania i sprzętu będącego na wyposażeniu PCKU;
- 3) wyposażenie placówki w sprzęt p/pożarowy i jego okresowe przeglądy;
- 4) wyposażenie placówki w plany ewakuacyjne i oznakowanie dróg ewakuacyjnych;
- 5) opracowanie instrukcji bhp i rozmieszczenie ich w pobliżu urządzeń elektrycznych w pomieszczeniach i pracowniach PCKU;
- 6) wyposażenie każdej pracowni w regulamin pracowni i zapoznanie słuchaczy z ich treścią na pierwszych zajęciach;
- 7) udostępnienie słuchaczom szatni;
- 8) przebywanie słuchaczy na terenie pracowni w obecności nauczyciela;
- 9) zapewnienie czystości i środków sanitarno – higienicznych na terenie placówki;
- 10) zapoznanie słuchaczy i pracowników PCKU z procedurami postępowania w sytuacjach zagrożenia demoralizacją.

§54. Statut wchodzi w życie z dniem uchwalenia.....