

Załącznik nr 1  
do Uchwały Rady Pedagogicznej  
MSCKZiU w Mielcu  
nr 16/2019/2020  
z dnia 13.09.2019 r.

**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 uzyskanie i uzupełnianie wiedzy, umiejętności i kwalifikacji zawodowych w formach pozaszkolnych, przez osoby, które spełniły obowiązek szkolny.

**§3.** Siedziba Podkarpackiego Centrum Kształcenia Ustawicznego znajduje się w Mielcu, ul. Kościuszki 7, 39 -300 Mielec.

**§4.** PCKU wchodzi w skład zespołu o nazwie Medyczo-Społeczne Centrum Kształcenia Zawodowego i Ustawicznego w Mielcu.

**§5.** Organem prowadzącym jest Samorząd Województwa Podkarpackiego z siedzibą w Rzeszowie, Al. Cieplickiego 4.

**§6.** Nadzór pedagogiczny nad PCKU sprawuje Podkarpacki Kurator Oświaty z siedzibą w Rzeszowie, ul. Grunwaldzka 15.

**§7.1.** PCKU prowadzi kształcenie w następujących formach pozaszkolnych:

- 1) kwalifikacyjny kurs zawodowy;
- 2) kurs umiejętności zawodowych;
- 3) kurs, inny niż wymienione w pkt 1 – 2, umożliwiający uzyskiwanie i uzupełnianie wiedzy, umiejętności i kwalifikacji zawodowych.

**§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.

**§11.1.** PCKU może pobierać opłaty za kształcenie prowadzone w następujących formach pozaszkolnych:

- 1) kurs umiejętności zawodowych;
- 2) kurs, inny umożliwiający uzyskiwanie i uzupełnianie wiedzy, umiejętności i kwalifikacji zawodowych.

2. Wysokość opłaty ustala dyrektor Centrum w porozumieniu z organem prowadzącym, z tym że opłata nie może przekraczać ponoszonych kosztów kształcenia w danej formie.

3. Opłata jest wnoszona za cały okres kształcenia, w terminie do dnia rozpoczęcia kształcenia, na rachunek bankowy Centrum, wskazany przez dyrektora Centrum.

4. Dyrektor Centrum, może w uzasadnionych przypadkach przedłużyć termin wniesienia opłaty lub wyrazić zgodę na wniesienie opłaty w ratach.

5. Opłata nie podlega zwrotowi. W szczególnych przypadkach losowych, uniemożliwiających podjęcie kształcenia w danej formie pozaszkolnej, dyrektor Centrum może zwrócić opłatę.

6. Dyrektor Centrum, może zwolnić w całości lub w części z opłaty osobę o niskich dochodach, w szczególności jeżeli dochód tej osoby nie przekracza kwot, o których mowa w przepisach szczególnych.

**§12.1.** PCKU w Mielcu może uzyskać akredytację na kształcenie ustawiczne prowadzone w formach pozaszkolnych, o których mowa w §7 ust.1 pkt 1-2, a w przypadku formy pozaszkolnej, o której mowa w §7 ust.1 pkt 3 - jeżeli kształcenie w tej formie jest prowadzone w oparciu o programy określone na podstawie odrębnych przepisów.

2. Akredytacja stanowi potwierdzenie spełnienia określonych wymogów i zapewnienia wysokiej jakości kształcenia ustawicznego prowadzonego w danej formie pozaszkolnej.

**§13.** PCKU współpracuje z:

1) pracodawcami w zakresie:

a. organizacji i prowadzenia kształcenia praktycznego;

b. przygotowania oferty kształcenia w formach pozaszkolnych, zgodnej z oczekiwaniami pracodawców;

c. kształcenia ustawicznego pracowników;

2) urzędami pracy w zakresie szkolenia osób zarejestrowanych w tych urzędach;

3) innymi podmiotami prowadzącymi kształcenie ustawiczne w zakresie zadań statutowych.

**§14.** PCKU sporządza na każdy rok szkolny plan kształcenia w oparciu o przepisy szczególne.

## **Rozdział 2**

### **Cele i zadania placówki**

**§14.** Celem PCKU jest zapewnienie dostępu do form kształcenia ustawicznego, umożliwiających przekwalifikowanie się oraz uzyskanie nowych kwalifikacji a także włączenie pracodawców w proces kształcenia ustawicznego.

**§15.** Do zadań PCKU należy w szczególności:

1) doksztalcenie 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;

**§16.** PCKU realizuje swoje zadania poprzez:

- 1) zapewnienie bezpiecznych i higienicznych warunków kształcenia;
- 2) opracowanie na każdy rok szkolnego planu kształcenia;
- 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, określone w odrębnych przepisach;
- 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.

**§17.** 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**

**§18.** Organami PCKU są:

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

**§19.** Każdy z wymienionych organów w § 18 działa zgodnie z odrębnymi przepisami.

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

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

## §22.1. Dyrektor:

- 1) kieruje PCKU, 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 formy i 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) planuje i organizuje działania z zakresu doradztwa zawodowego;
- 18) 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.

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

**§24.1.** W PCKU działa Samorząd Słuchaczy, zwany dalej Samorządem.

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 Centrum — pracę nauczycieli, 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.

**§25.1.** 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.

**§26.1.** 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**

**§27.** Kształcenie ustawiczne w PCKU w formach pozaszkolnych prowadzone w formie:

- 1) dziennej – odbywa się przez 5 lub 6 dni w tygodniu;
- 2) stacjonarnej – odbywa się przez 3 lub 4 dni w tygodniu;
- 3) zaocznej – odbywa się co 2 tygodnie przez 2 dni, a w uzasadnionych przypadkach – co tydzień przez 2 dni.

**§28.** Szczegółowe warunki, organizacji i trybu prowadzenia kształcenia ustawicznego na Kursie kwalifikacji zawodowych w formie pozaszkolnej w szczególności:

- a. minimalną liczbę godzin kształcenia;
  - b. liczbę słuchaczy;
  - c. zasady zgłaszania do OKE rozpoczęcia kształcenia na kursie;
  - d. zasady zwalniania z zajęć;
  - e. wydawanie zaświadczeń o ukończeniu KKZ
- określają odrębne przepisy.

**§29.** Szczegółowe warunki, organizacji i trybu prowadzenia kształcenia ustawicznego na Kursie umiejętności zawodowych w formie pozaszkolnej w szczególności: minimalną liczbę godzin kształcenia, wydawanie zaświadczeń o ukończeniu kursu określają odrębne przepisy.

**§30.1.** Szczegółowe warunki organizacji i trybu prowadzenia kształcenia ustawicznego w formie pozaszkolnej na Kursie innym, umożliwiającym uzyskiwanie i uzupełnianie wiedzy, umiejętności i kwalifikacji zawodowych określają odrębne przepisy.

2. Częstotliwość zajęć na Kursie innym określana jest każdorazowo w momencie planowania zajęć na kursie przez Dyrektora Centrum.

**§31.** Zaliczenie Kwalifikacyjnego kursu zawodowego, Kursu umiejętności zawodowych, Kursu innego odbywa się na następujących zasadach;

- a. słuchacz otrzymuje zaliczenie z poszczególnych przedmiotów objętych planem nauczania na podstawie ocen bieżących;
- b. uzyskanie pozytywnych ocen ze wszystkich przedmiotów objętych planem nauczania w poszczególnych formach kształcenia jest równoznaczne z zaliczeniem tych form i jest podstawą do otrzymania przez słuchacza zaświadczenia o ich ukończeniu, z zastrzeżeniem zapisu zawartego w pkt c.
- c. obecność słuchacza na zajęciach z poszczególnych obowiązkowych zajęć edukacyjnych ujętych w planie wynosi minimum 50% godzin przeznaczonych na te zajęcia.

**§32.1.** W PCKU oceny bieżące i oceny końcowe na wszystkich formach, z przedmiotów objętych planem nauczania ustala się w stopniach w skali:

- 1) stopień celujący – 6;
- 2) stopień bardzo dobry – 5;

- 3) stopień dobry – 4;
  - 4) stopień dostateczny – 3;
  - 5) stopień dopuszczający – 2;
  - 6) stopień niedostateczny – 1.
2. Oceny wymienione w ust. 1 są pkt 1 – 5 są ocenami pozytywnymi.
  3. Ocena wymieniona w ust. 1 pkt 6 jest oceną negatywną.
  4. Ocenianie bieżące może być uzupełnione znakami + /plus/, - /minus/, skrótami zal. /zaliczone/, nzal /nie zaliczone/

**§33.1.** Podstawowymi formami działalności dydaktycznej placówki są obowiązkowe zajęcia edukacyjne planowane i realizowane zgodnie z odrębnymi przepisami.

2. Zajęcia prowadzone są:

- 1) w systemie klasowo - lekcyjnym, godzina lekcyjna / jednostka dydaktyczna/ trwa 45 min;
- 2) w formie zblokowanych zajęć klasowo - lekcyjnych w wymiarze 2 – 3 jednostek dydaktycznych;
- 3) w formie zblokowanych zajęć klasowo – lekcyjnych w grupach w wymiarze 4 – 5 jednostek dydaktycznych.

**§34.** Kształcenie ustawiczne w formach pozaszkolnych prowadzi się na podstawie programu nauczania, opracowanego w oparciu o przepisy szczególne.

**§35.** Dla każdej formy prowadzonego kształcenia w PCKU w formach pozaszkolnych prowadzona jest dokumentacja zgodnie z obowiązującymi przepisami w tym zakresie.

**§36.1.** Prowadząc kształcenie w formach pozaszkolnych – KKZ, KUZ PCKU zapewnia:

- 1) kadrę dydaktyczną posiadającą kwalifikacje określone w odpowiednich przepisach;
- 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.

2. Prowadząc kształcenie w formie pozaszkolnej – Kurs inny, PCKU zapewnia:

- 1) kadrę dydaktyczną posiadającą kwalifikacje zawodowe odpowiednie do rodzaju prowadzonego kształcenia;
- 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.

**§37.1.** Kształcenie ustawicznego w formach pozaszkolnych z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość realizowane przez PCKU musi odbywać się zgodnie z wymaganiami i warunkami określonymi w odrębnych przepisach.

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

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

**§40.1.** W PCKU organizowana jest praktyczna nauka zawodu w ramach realizacji organizacji PNZ w PCKU, oraz praktyczna nauka zawodu na kwalifikacyjnych kursach zawodowych oraz kursach umiejętności zawodowych.

2. Warunki i tryb organizowania praktycznej nauki zawodu określają odrębne przepisy.

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

## **Rozdział 5**

### **Biblioteka PCKU**

**§42.1.** 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.

**§43.1.** 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.

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

## **Rozdział 6**

### **Zakres zadań nauczycieli i innych pracowników PCKU**

**§45.1.** 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 przewycięzaniu trudności w nauce;
- 8) doskonalenie umiejętności dydaktycznych i podnoszenie poziomu wiedzy merytorycznej;
- 9) punktualne rozpoczęcie 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) zapoznawanie 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 zgodnie z przepisami Kodeksu pracy.

**§46.1.** 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.

**§47.1.** W PCKU w Mielcu nie tworzy się odrębnego stanowiska kierownika szkolenia praktycznego.

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

**§ 48.1.** W PCKU działa 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**

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

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

2. Warunkiem przyznania nagrody są:

- 1) celujące i bardzo dobre wyniki w nauce;
- 2) wzorowa postawę zawodowa słuchacza;
- 3) 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**

**§50.1.** 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.

**§51.1.** 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**

**§52.1.** 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.

**§53.1.** 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.

**§54.1.** Osoba o niskich dochodach, może złożyć wniosek o zwolnienie w całości lub w części z opłaty za kształcenie prowadzone w formach pozaszkolnych: KUZ, Kurs kompetencji ogólnych, Kurs inny.

2. Wniosek , oraz uzasadnienie składa się do dyrektora Centrum
3. Dyrektor PCKU rozpatruje wniosek , w terminie 14 dni od jego złożenia.
4. Osoba, która wniosła opłatę za kształcenie w formach pozaszkolnych, może złożyć wniosek o zwrot tej opłaty.
5. Wniosek, oraz uzasadnienie zawierające powody braku możliwości podjęcia kształcenia na danym kursie składa się do dyrektora centrum w terminie 14 dni od dnia rozpoczęcia kursu.
6. Dyrektor PCKU rozpatruje wniosek, w terminie 14 dni od jego złożenia.

**§55.1.** 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/dbanie 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 palcówki 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**

**§56.1.** 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.
6. Skreślenie z listy słuchaczy kursu w przypadku nie podjęcia nauki na kursie w terminie miesiąca od jego rozpoczęcia lub nie uzyskania wymaganych zaliczeń z przedmiotów objętych programem kursu następuje bez stosowania przepisów KPA, skreślenia dokonuje Dyrektor Centrum.

## **Rozdział 11**

### **Warunki zapewniające bezpieczeństwo słuchaczom**

**§57.1.** 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.

## **Rozdział 12.**

### **Przepisy przejściowe**

**§58.1.** Kształcenie ustawiczne na kwalifikacyjnych kursach zawodowych odbywające się według programu nauczania uwzględniającego podstawę programową kształcenia w zawodach szkolnictwa branżowego prowadzi się od dnia 1 września 2020r. / w oparciu o zapisy niniejszego statutu /.

2. Kształcenie ustawiczne na kwalifikacyjnych kursach zawodowych odbywające się według programu nauczania uwzględniającego podstawę programową kształcenia w zawodach prowadzi się do dnia 31 grudnia 2020 r. /w oparciu o zapisy niniejszego statutu i przepisy szczególne/.

3. Kształcenie ustawiczne na kursach umiejętności zawodowych odbywające się według programu nauczania uwzględniającego podstawę programową kształcenia w zawodach szkolnictwa branżowego prowadzi się od dnia 1 września 2020 r. /w oparciu o zapisy niniejszego statutu/.

4. Kształcenie ustawiczne na kursach umiejętności zawodowych odbywające się według programu nauczania uwzględniającego podstawę programową kształcenia w zawodach prowadzi się do dnia 31 grudnia 2020r. /w oparciu o zapisy niniejszego statutu i przepisy szczególne/.

5. Kształcenie ustawiczne na kursach innych, prowadzi się od dnia 1 września 2019 r. w oparciu o zapisy niniejszego statutu.

Statut wchodzi w życie z dniem 1.09.2019 r.