

**UCHWAŁA NR LXXII/1053/13
RADY MIASTA KRAKOWA**

z dnia 24 kwietnia 2013 r.

**w sprawie założenia X Liceum Ogólnokształcącego dla Dorosłych w Krakowie,
ul. Jana Zamoyskiego 6 oraz włączenia tego Liceum do Zespołu Szkół Gastronomicznych nr 2
w Krakowie, ul. Jana Zamoyskiego 6.**

Na podstawie art. 12 pkt 8 lit. i, art. 40 ust. 1 w związku z art. 92 ust 1 pkt 1 i ust. 2 ustawy z dnia 5 czerwca 1998 r. o samorządzie powiatowym (tekst jednolity z 2001 r. Dz. U. Nr 142, poz. 1592 z późn. zm.), art. 12 ust.1 pkt 2 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (Dz. U. z 2009 r. Nr 157, poz. 1240, z późn. zm.) oraz art. 5 ust. 5a, art. 58 ust. 1 i 6 oraz art. 62, ust. 5 ustawy z dnia 7 września 1991 r. o systemie oświaty (tekst jednolity z 2004 r. Dz. U. Nr 256 poz. 2572 z późn. zm.) Rada Miasta Krakowa uchwała, co następuje:

§ 1. 1. Z dniem 1 września 2013 r. zakłada się X Liceum Ogólnokształcące dla Dorosłych w Krakowie, ul. Jana Zamoyskiego 6.

2. Organizację X Liceum Ogólnokształcącego dla Dorosłych w Krakowie określa statut, stanowiący załącznik do niniejszej uchwały.

3. Uchwała niniejsza stanowi akt założycielski X Liceum Ogólnokształcącego dla Dorosłych w Krakowie.

§ 2. Z dniem 1 września 2013 r. włącza się X Liceum Ogólnokształcące dla Dorosłych w Krakowie do Zespołu Szkół Gastronomicznych nr 2 w Krakowie, ul. Jana Zamoyskiego 6.

§ 3. Środki finansowe na funkcjonowanie w okresie od 1 września do 31 grudnia 2013 roku Szkoły wymienionej w § 1 w wysokości 28 000 zł uwzględnione są w planie finansowym Zespołu Szkół Gastronomicznych nr 2 w Krakowie na rok 2013.

§ 4. Wykonanie uchwały powierza się Prezydentowi Miasta Krakowa.

§ 5. Uchwała wchodzi w życie po upływie 14 dni od dnia ogłoszenia w Dzienniku Urzędowym Województwa Małopolskiego.

Wiceprzewodniczący Rady
Miasta Krakowa

Józef Pilch

Załącznik do Uchwały Nr LXXII/1053/13
Rady Miasta Krakowa
z dnia 24 kwietnia 2013 r.

**STATUT
X LICEUM OGÓLNOKSZTAŁCĄCEGO DLA DOROSŁYCH
W KRAKOWIE**

**Rozdział I.
POSTANOWIENIA OGÓLNE**

§ 1. 1. X Liceum Ogólnokształcące dla Dorosłych, zwane dalej „szkołą” wchodzi w strukturę Zespołu Szkół Gastronomicznych nr 2 w Krakowie, ul. Jana Zamoyskiego 6.

2. Pełna nazwa szkoły brzmi: Zespół Szkół Gastronomicznych nr 2 im. Odon Bujwida w Krakowie X Liceum Ogólnokształcące dla Dorosłych, 30 – 523 Kraków, ul. Jana Zamoyskiego 6.

3. Nazwa szkoły jest używana w pełnym brzmieniu. Na pieczęciach może być używany skrót nazwy.

4. Siedzibą szkoły jest budynek Zespołu Szkół Gastronomicznych nr 2 w Krakowie przy ul. Jana Zamoyskiego 6.

5. Organem prowadzącym szkołę jest Gmina Miejska Kraków.

6. Organem sprawującym nadzór pedagogiczny jest Małopolski Kurator Oświaty.

**Rozdział II.
CELE I ZADANIA SZKOŁY**

§ 2. 1. Szkoła realizuje cele i zadania wynikające z przepisów prawa, a w szczególności:

- 1) zapewnia każdemu słuchaczowi warunki do jego wszechstronnego rozwoju,
- 2) umożliwia słuchaczom zdobycie wiedzy i umiejętności niezbędnych do uzyskania świadectwa ukończenia szkoły oraz świadectwa dojrzałości,
- 3) umożliwia absolwentom szkoły dokonanie świadomego wyboru dalszego kierunku kształcenia,
- 4) dostosowuje treści, metody i organizację nauczania do możliwości psychofizycznych słuchaczy,
- 5) kontynuuje kształcenie umiejętności posługiwania się językiem polskim, w tym dbałości o wzbogacanie zasobu słownictwa uczniów,
- 6) zapewnia bezpieczne i higieniczne warunki nauki,
- 7) umożliwia zdobycie umiejętności wykorzystania posiadanych wiadomości podczas wykonywania zadań i rozwiązywania problemów,
- 8) kształtuje postawy warunkujące sprawne i odpowiedzialne funkcjonowanie we współczesnym świecie,
- 9) umożliwia słuchaczom podtrzymywanie ich poczucia tożsamości narodowej, etnicznej i religijnej, a także godności osobistej poprzez realizowanie zasad zawartych w Powszechnej Deklaracji Praw Człowieka i innych aktach prawnych,
- 10) kształtuje postawy obywatelskie, postawy poszanowania tradycji i kultury własnego narodu, a także postawy poszanowania dla innych kultur i tradycji oraz podejmowania odpowiednich kroków w celu zapobiegania wszelkiej dyskryminacji,
- 11) rozwija u słuchaczy postawę dbałości o zdrowie własne i innych ludzi oraz umiejętności tworzenia środowiska sprzyjającego zdrowiu.

§ 3. 1. Szkoła realizuje swoje cele i zadania poprzez:

- 1) zapewnienie wykwalifikowanej kadry nauczycielskiej gwarantującej prawidłową realizację zadań dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych,

- 2) organizację i dostosowanie bazy dydaktycznej do realizacji podstaw programowych i programów nauczania przedmiotów ogólnokształcących,
- 3) kształtowanie postaw patriotycznych, poszanowania tradycji i symboli państwowych, dziedzictwa kulturowego, otwarcia na wartości kultur Europy i świata,
- 4) zapewnienie bezpiecznych i higienicznych warunków nauki.

2. Zadania zespołu nauczycielskiego obejmują:

- 1) zorganizowanie współpracy nauczycieli dla uzgodnienia sposobów realizacji programów nauczania,
- 2) korelowanie treści nauczania przedmiotów pokrewnych,
- 3) wspólne opracowanie szczegółowych kryteriów oceniania słuchaczy oraz sposobów badania wyników nauczania,
- 4) pomoc w organizowaniu wewnątrzszkolnego doskonalenia zawodowego oraz doradztwa metodycznego dla początkujących nauczycieli,
- 5) współdziałanie z dyrektorem w organizowaniu pracowni przedmiotowych oraz w uzupełnianiu ich wyposażenia,
- 6) opiniowanie programu z zakresu kształcenia ogólnego przed dopuszczeniem do użytku szkolnego.

§ 4. W realizacji swoich zadań szkoła współpracuje ze środowiskiem lokalnym oraz w zależności od potrzeb z właściwymi instytucjami, których celem jest działalność wychowawcza lub rozszerzanie i wzbogacanie form działalności dydaktycznej, wychowawczej i opiekuńczej szkoły.

Rozdział III. ORGANY SZKOŁY

§ 5. 1. Organami szkoły są:

- 1) Dyrektor szkoły,
 - 2) Rada Pedagogiczna,
 - 3) Samorząd Słuchaczy,
2. Organy szkoły działają samodzielnie w granicach swoich kompetencji.
3. Działania organów szkoły nie mogą być sprzeczne ze Statutem.

§ 6. 1. Dyrektor szkoły sprawuje nadzór, kieruje i ponosi odpowiedzialność za całokształt pracy dydaktyczno-wychowawczej, opiekuńczej i administracyjno-gospodarczej i jest pracodawcą dla zatrudnionych w nim pracowników.

2. Kompetencje i obowiązki Dyrektora określają odrębne przepisy.

§ 7. 1. Rada Pedagogiczna jest kolegialnym organem szkoły powołanym do opracowywania, wnioskowania i podejmowania uchwał w sprawach dotyczących statutowej działalności szkoły.

2. Szczegółowe zadania, kompetencje oraz organizację pracy Rady Pedagogicznej określają odrębne przepisy oraz Regulamin Rady Pedagogicznej.

§ 8. 1. Samorząd Słuchaczy zrzeka i reprezentuje ogół słuchaczy, jest organizacją niezależną od administracji oświatowej i jakiegokolwiek partii czy ugrupowań politycznych.

2. Samorząd działa na podstawie regulaminu uchwalonego przez ogół słuchaczy lub ich przedstawicieli.

3. Szczegółowe zadania, kompetencje oraz organizację pracy Samorządu Słuchaczy określają odrębne przepisy oraz Regulamin Samorządu Słuchaczy.

§ 9. 1. W celu zapewnienia stałego współdziałania poszczególnych organów szkoły ustala się następujące zasady porozumiewania się i przepływu informacji o podejmowanych lub planowanych działaniach i decyzjach:

- 1) raz w semestrze odbywać się będą zebrania wszystkich organów szkoły,
- 2) w szczególnych przypadkach, na wniosek co najmniej dwóch organów lub dyrektora szkoły, może zostać zwołane w terminie do dwóch tygodni zebranie nadzwyczajne wszystkich organów szkoły,

3) w miarę potrzeb przewiduje się możliwość wspólnych spotkań zainteresowanych organów szkoły za wiedzą dyrektora.

2. W razie zaistnienia sporów między organami szkoły głównym obowiązkiem organów jest dążenie do ich rozstrzygnięcia na terenie szkoły. Organy między sobą ustalają formy i sposoby ich rozstrzygnięcia.

3. Organem koordynującym w sprawach rozstrzygnięcia sporów kompetencyjnych jest dyrektor szkoły, z wyjątkiem przypadków, w których jest on stroną sporu.

4. Dopuszcza się możliwość wprowadzenia „rozjemcy” zaakceptowanego przez organa pozostające w sporze.

5. Decyzje „rozjemcy” są wiążące dla stron sporu.

Rozdział IV. ORGANIZACJA SZKOŁY

§ 10. 1. Szczegółową organizację nauczania, wychowania i opieki w danym roku szkolnym określa arkusz organizacji szkoły opracowany przez dyrektora szkoły, z uwzględnieniem szkolnego planu nauczania, o którym mowa w przepisach w sprawie ramowych planów nauczania, oraz planu finansowego szkoły – do dnia 30 kwietnia każdego roku.

2. Arkusz organizacji szkoły zatwierdza organ prowadzący szkołę do dnia 30 maja danego roku.

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

4. Na podstawie zatwierzonego arkusza organizacji szkoły Dyrektor szkoły, z uwzględnieniem zasad ochrony zdrowia i higieny pracy, ustala tygodniowy rozkład zajęć, określający organizację zajęć edukacyjnych.

5. Terminy rozpoczęcia i kończenia zajęć dydaktyczno – wychowawczych, przerw świątecznych oraz ferii zimowych i letnich określają każdorazowo przepisy w sprawie organizacji roku szkolnego.

§ 11. 1. Zajęcia dydaktyczne w szkole są prowadzone w systemie stacjonarnym.

2. Podstawową jednostką organizacyjną szkoły jest oddział złożony ze słuchaczy, którzy realizują program nauczania określony odrębnymi przepisami, zgodnie z rozporządzeniem w sprawie ramowych planów nauczania.

3. Kształcenie organizowane jest w systemie klasowo – lekcyjnym.

4. Jednostka zajęć edukacyjnych trwa 45 minut.

5. Oddział klasowy może być dzielony na grupy zgodnie z odrębnymi przepisami w tym zakresie.

6. Zajęcia przedmiotowe poza szkołą mogą być prowadzone w muzeach, uczelniach wyższych, zakładach pracy lub innych instytucjach po wyrażeniu zgody przez dyrektora, zajęcia takie prowadzi nauczyciel danego przedmiotu.

7. Zajęcia ze słuchaczami kształcącymi się w formie stacjonarnej odbywają się przez trzy dni w tygodniu.

Rozdział V. NAUCZYCIELE I INNI PRACOWNICY SZKOŁY

§ 12. 1. W szkole zatrudnia się nauczycieli, pracowników ekonomicznych, administracyjnych i pracowników obsługi zgodnie z zatwierdzonym arkuszem organizacji pracy szkoły.

2. Zakres czynności pracowników administracji i obsługi określa dyrektor szkoły.

3. Nauczyciel korzysta z ochrony przewidzianej dla funkcjonariuszy publicznych.

4. Zasady zatrudniania nauczycieli i innych pracowników, o których mowa w ust.1, określają odrębne przepisy.

§ 13. 1. Nauczyciel obowiązany jest rzetelnie realizować zadania związane z powierzonym mu stanowiskiem oraz podstawowymi funkcjami szkoły: dydaktyczną, wychowawczą i opiekuńczą, w tym zadania związane z zapewnieniem bezpieczeństwa słuchaczom w czasie zajęć organizowanych przez szkołę, wspierać każdego słuchacza w jego rozwoju oraz dążyć do pełni własnego rozwoju osobowego. Nauczyciel obowiązany jest kształcić i wychowywać młodzież w umiłowaniu Ojczyzny, w poszanowaniu Konstytucji Rzeczypospolitej Polskiej, w atmosferze wolności sumienia i szacunku dla każdego człowieka; dbać o kształtowanie u słuchaczy postaw moralnych i obywatelskich zgodnie z ideą demokracji, pokoju i przyjaźni między ludźmi różnych narodów, ras i światopoglądów.

2. Nauczyciel prowadzący pracę dydaktyczną – wychowawczą i opiekuńczą jest odpowiedzialny za jakość i wyniki pracy oraz bezpieczeństwo powierzonych jego opiece słuchaczy.

3. Podstawowe obowiązki nauczyciela reguluje ustawa „Karta Nauczyciela”, w szczególności należą do nich:

- 1) rzetelna realizacja zadań dydaktyczno – wychowawczych i opiekuńczych wynikających ze statutowych zadań szkoły, uwzględniających potrzeby i zainteresowania słuchaczy,
- 2) w ramach tych zajęć nauczyciel jest obowiązany prowadzić zajęcia w ramach godzin przeznaczonych w ramowych planach nauczania do dyspozycji dyrektora szkoły, z wyjątkiem godzin przeznaczonych na zwiększenie liczby godzin obowiązkowych zajęć edukacyjnych, w wymiarze 1 godziny w tygodniu;
- 3) troska o psychofizyczny rozwój słuchaczy, ich zdolności i zainteresowań,
- 4) troska o życie, zdrowie i bezpieczeństwo słuchaczy,
- 5) bezstronne i obiektywne ocenianie słuchaczy oraz sprawiedliwe ich traktowanie,
- 6) dokładne rozeznanie potrzeb słuchaczy oraz udzielanie im pomocy w przezwyciężaniu niepowodzeń szkolnych,
- 7) dbanie o stan pomocy dydaktycznych i sprzętu szkolnego,
- 8) stałe doskonalenie własnych umiejętności metodycznych oraz wzbogacanie wiedzy i umiejętności merytorycznych,
- 9) czynny udział w pracach Rady Pedagogicznej i bezwzględne przestrzeganie regulaminu jej pracy.

§ 14. 1. Nauczyciel ma prawo korzystać w swojej pracy z pomocy merytorycznej i metodycznej ze strony właściwych placówek oraz instytucji oświatowych i naukowych poprzez:

- 1) stały kontakt z ośrodkami doskonalenia nauczycieli
- 2) uczestnictwo w konferencjach metodycznych,
- 3) udział w studiach podyplomowych organizowanych przez wyższe uczelnie,
- 4) korzystanie z księgozbioru Biblioteki Pedagogicznej.

2. Podstawowe prawa nauczyciela określa ustawa – Karta Nauczyciela.

3. Nauczyciel ma prawo do wyboru podręcznika spośród dopuszczonych do użytku szkolnego.

Rozdział VI. ZASADY REKRUTACJI SŁUCHACZY

§ 15. 1. Do szkoły przyjmowani są kandydaci, którzy ukończyli 18 lat lub ukończą 18 lat w roku kalendarzowym, w którym podejmują naukę.

2. Rekrutacja słuchaczy odbywa się zgodnie z Rozporządzeniem Ministra Edukacji Narodowej w sprawie warunków przyjmowania uczniów do publicznych szkół oraz przechodzenia z jednych typów szkół do innych oraz decyzji Małopolskiego Kuratora Oświaty w Krakowie.

3. W celu przeprowadzenia rekrutacji do klas pierwszych dyrektor szkoły powołuje szkolną komisję rekrutacyjną – kwalifikacyjną, wyznacza jej przewodniczącego i określa zadania członków komisji. dyrektor szkoły może odstąpić od powołania komisji, jeżeli liczba kandydatów ubiegających się o przyjęcie do szkoły jest mniejsza albo równa liczbie wolnych miejsc, którymi dysponuje szkoła.

4. Do zadań szkolnej komisji rekrutacyjno – kwalifikacyjnej należy w szczególności:

- 1) ustalenie szczegółowych warunków rekrutacji,

- 2) podanie informacji o warunkach rekrutacji nie później niż na 3 miesiące przed terminem rekrutacji,
 - 3) na podstawie wyników postępowania kwalifikacyjnego ustalenie i ogłoszenie listy kandydatów przyjętych do szkoły,
 - 4) sporządzenie protokołu postępowania kwalifikacyjnego.
5. W swoich ustaleniach komisja rekrutacyjna kieruje się aktualnymi decyzjami Małopolskiego Kuratora Oświaty.
6. W przypadku odstąpienia od powołania komisji jej zadania realizuje dyrektor szkoły.

Rozdział VII.

ORGANIZACJA BIBLIOTEKI SZKOLNEJ

§ 16. 1. Biblioteka szkolna, czytelnia oraz Internetowe Centrum Informacji Multimedialnej są pracownikami służącymi realizacji potrzeb i zainteresowań słuchaczy, zadań dydaktycznych i wychowawczych szkoły, doskonalenia warsztatu pracy nauczycieli.

2. Ze zbiorów biblioteki mogą korzystać słuchacze, nauczyciele, inni pracownicy szkoły.

3. W czytelni funkcjonuje Internetowe Centrum Informacji Multimedialnej służące użytkownikom przede wszystkim do poszukiwania informacji i materiałów niezbędnych w zdobywaniu wiedzy i samokształceniu.

4. Do zadań biblioteki szkolnej należy:

- 1) gromadzenie i opracowywanie zbiorów;
- 2) udostępnianie książek i innych źródeł informacji;
- 3) tworzenie warunków do poszukiwania, porządkowania i wykorzystywania informacji z różnych źródeł oraz efektywnego posługiwania się technologią informacyjną;
- 4) rozbudzanie i rozwijanie indywidualnych zainteresowań słuchaczy oraz wyrabianie i pogłębianie u nich nawyku czytania i uczenia się;
- 5) organizowanie różnorodnych działań rozwijających wrażliwość kulturową i społeczną.

5. Do zadań obowiązków nauczyciela – bibliotekarza należą:

- 1) w zakresie pracy pedagogicznej:
 - a) udostępnianie zbiorów zgodnie z regulaminem biblioteki,
 - b) prowadzenie działalności informatycznej i poradniczej,
 - c) przysposobienie uczniów do samokształcenia, działania na rzecz przygotowania młodzieży do korzystania z różnych źródeł informacji i bibliotek,
 - d) rozbudzanie i rozwijanie indywidualnych zainteresowań słuchaczy, kształtowanie ich kultury czytelniczej,
 - e) podejmowanie różnorodnych form pracy z zakresu edukacji czytelniczej i medialnej,
 - f) udział w realizacji programu „Edukacji czytelniczej i medialnej”,
 - g) wspieranie nauczycieli w realizacji ich programów nauczania,
 - h) udział w realizacji zadań dydaktyczno – wychowawczych szkoły.
- 2) w zakresie pracy organizacyjno – technicznej:
 - a) gromadzenie zbiorów zgodnie z profilem programowym i potrzebami szkoły,
 - b) ewidencja i opracowanie wpływów wg obowiązujących norm i przepisów,
 - c) selekcja zbiorów,
 - d) prowadzenie warsztatu informacyjno - bibliograficznego (księgozbiór podręczny, katalogi, kartoteki zagadnieniowe, tekstowe, zestawienia bibliograficzne),
 - e) prowadzenie określonej przepisami dokumentacji pracy biblioteki,
 - f) sporządzanie planu pracy biblioteki oraz oceny stanu czytelnictwa w szkole,
 - g) sporządzanie projektu budżetu biblioteki,

h) troska o właściwą organizację , wyposażenie i estetykę lokalu.

6. Godziny pracy biblioteki umożliwiają dostęp do jej zbiorów podczas zajęć lekcyjnych i po ich zakończeniu.

7. Organizacja pracy biblioteki szkolnej jest określona szczegółowo w Regulaminie Biblioteki Szkolnej oraz Regulaminie Internetowego Centrum Informacji Multimedialnej.

Rozdział VIII. PRAWA I OBOWIĄZKI SŁUCHACZY ORAZ ZASADY ICH NAGRADZANIA I KARANIA

§ 17. 1. Słuchacze mają prawo do:

- 1) właściwego zorganizowanego procesu kształcenia zgodnie z zasadami higieny pracy umysłowej,
- 2) korzystania z pomieszczeń i urządzeń służących do nauki: pracownia komputerowa, laboratorium, biblioteka, czytelnia,
- 3) korzystania z pomocy w nauce w postaci lekcji, konsultacji zbiorowych i indywidualnych,
- 4) rozwijania swoich zainteresowań, zdolności i talentów,
- 5) życzliwego i podmiotowego traktowania ze strony nauczycieli w procesie dydaktyczno – wychowawczym,
- 6) sprawiedliwej, obiektywnej i jawnej oceny,
- 7) pomocy w przypadku trudności w nauce w postaci bezpośrednich kontaktów doraźnych z nauczycielami,
- 8) instruktażu i porady odnośnie materiałów pomocniczych i sposobu korzystania z nich,
- 9) posiadania indeksu
- 10) działania w Samorządzie Słuchaczy,
- 11) zgłaszania do dyrektora za pośrednictwem Samorządu Słuchaczy opinii i uwag dotyczących organizacji zajęć szkolnych i warunków nauki.

§ 18. 1. Słuchacze mają obowiązek:

- 1) wytrwale pracować nad wzbogacaniem swojej wiedzy i rozwojem intelektualnym, systematycznie przygotowywać się do zajęć, konsultacji, egzaminów,
- 2) regularnie i punktualnie uczęszczać na obowiązkowe zajęcia, konsultacje,
- 3) usprawiedliwiać w ciągu dwóch tygodni nieobecności na zajęciach szkolnych,
- 4) ściśle przestrzegać przepisy oraz zarządzenia i zalecenia wydawane przez Dyrektora szkoły i Radę Pedagogiczną,
- 5) dbać o honor szkoły i godnie ją reprezentować,
- 6) szanować mienie szkoły dbać o ład, estetykę pomieszczeń i otoczenia szkoły,
- 7) dbać o zdrowie i bezpieczeństwo swoje i kolegów,
- 8) wystrzegać się wszystkich szkodliwych nałogów (alkohol, narkotyki)
- 9) zachowywać postawę godną słuchacza, przeciwdziałać wszelkim przejawom nieodpowiedzialności i lekceważeni obowiązków słuchacza,
- 10) przestrzegać zasad higieny osobistej, dbać o estetykę ubioru,
- 11) przestrzegać zasad kultury w odniesieniu do kolegów, nauczycieli i pracowników Szkoły
- 12) przestrzegać zarządzenia dyrektora szkoły o zakazie używania telefonów komórkowych w trakcie zajęć oraz bezwzględnego zakazu fotografowania, filmowania obrazu i dźwięku telefonem komórkowym innych osób bez ich wiedzy i zgody.

§ 19. 1. Słuchacz może być nagrodzony za:

- 1) osiągnięcia w nauce,
- 2) wzorowe zachowanie,
- 3) właściwą postawę i aktywność w życiu szkoły.

2. Rodzaje nagród:

- 1) pochwała ustna opiekuna grupy wobec klasy,
- 2) pochwała opiekuna grupy na piśmie,
- 3) pochwała dyrektora wobec klasy lub wszystkich słuchaczy szkoły,
- 4) dyplom uznania,
- 5) nagrodę rzeczową.

§ 20. 1. Słuchacz może być ukarany za:

- 1) niewywiązywanie się z obowiązków słuchacza, o których mowa w § 18 Statutu,
- 2) naruszania zasad współżycia społecznego,
- 3) naruszenia norm moralnych,
- 4) dewastację mienia,
- 5) szkodliwy wpływ na innych słuchaczy, w szczególności namawianie do działań godzących w dobre imię osoby lub szkoły,
- 6) naruszenie ochrony przysługującej nauczycielowi zgodnie z Art. 63 ustawy Karta Nauczyciela, który podczas lub w związku z pełnieniem obowiązków służbowych, korzysta z ochrony przewidzianej dla funkcjonariuszy publicznych na zasadach określonych w ustawie z dnia 6 czerwca 1997 r. Kodeks Karny (Dz. U. Nr 88, poz. 553, z późn. zm.),
- 7) nieprzestrzeganie Statutu szkoły, regulaminów i zarządzeń wewnętrznych,
- 8) lekceważenie obowiązków szkolnych, opuszczanie szkoły, spóźnianie się, ucieczki z lekcji;
- 9) palenie papierosów, picie alkoholu, wnoszenie i używanie alkoholu na terenie szkoły, wnoszenie na teren Zespołu, stosowanie, rozprowadzanie i namawianie do użycia narkotyków, dopalaczy oraz innych środków o działaniu narkotycznym i uzależniającym zarówno na terenie szkoły jak i poza nią,
- 10) przebywanie na terenie szkoły i w jej obrębie pod wpływem alkoholu, narkotyków i innych środków odurzających niebezpiecznych dla zdrowia i życia,
- 11) przynoszenie do szkoły ostrych, niebezpiecznych dla zdrowia i życia narzędzi, a także substancji chemicznych zagrażających zdrowiu i życiu,
- 12) uczestnictwo w bójkach,
- 13) inne czyny niezgodne z programem wychowawczym szkoły, prawami i obowiązkami słuchacza zawartymi w Statucie oraz za czyny podlegające Kodeksowi Karnemu.

2. W szkole mogą być stosowane następujące rodzaje kar:

- 1) upomnienie opiekuna grupy wobec klasy,
- 2) nagana dyrektora szkoły,
- 3) nagana dyrektora szkoły wobec innych słuchaczy,
- 4) przeniesienie na podstawie uchwały Rady Pedagogicznej do równoległego oddziału w swojej szkole, jeżeli taki oddział istnieje,
- 5) skreślenie z listy słuchaczy na podstawie uchwały Rady Pedagogicznej po zasięgnięciu opinii Samorządu Słuchaczy.

3. Skreślenie z listy słuchaczy może nastąpić w następujących przypadkach:

- 1) opuszczenia przez słuchacza w semestrze powyżej 50% godzin przeznaczonych na realizację poszczególnych zajęć dydaktycznych,
- 2) aktu przemocy lub agresji,
- 3) udowodnionej kradzieży,
- 4) picia alkoholu na terenie szkoły lub przebywanie w szkole w stanie wskazującym na spożycie alkoholu,
- 5) wnoszenia na teren szkoły, używania, rozprowadzania narkotyków,

- 6) wielokrotnego naruszania w sposób rażący norm współżycia społecznego po wyczerpaniu kar poprzedzających skreślenie.
4. Kary stosowane są w zależności od stopnia przewinienia.
5. Słuchacz może odwołać się od kary:
 - 1) do dyrektora szkoły od kary upomnienia opiekuna, nagany dyrektora szkoły – składając pisemną prośbę o ponowne jej rozpatrzenie.
 - 2) do Małopolskiego Kuratora Oświaty od kary skreślenia z listy uczniów w terminie 14 dni od daty otrzymania decyzji za pośrednictwem dyrektora szkoły,
 - 3) Odwołania od kar i decyzje dyrektora szkoły dotyczących odwołań rejestruje się w księdze odwołań.

Rozdział IX.

ZASADY WEWNĄTRZSZKOLNEGO OCENIANIA SŁUCHACZY

§ 21. 1. Ocenianiu podlegają osiągnięcia edukacyjne słuchacza.

2. Ocenianie osiągnięć edukacyjnych słuchacza polega na rozpoznawaniu przez nauczycieli poziomu i postępów w opanowaniu przez słuchacza wiadomości i umiejętności w stosunku do wymagań edukacyjnych wynikających z podstawy programowej, określonej w odrębnych przepisach i realizowanych w szkole programów nauczania uwzględniających tę podstaw.

§ 22. 1. Ocenianie osiągnięć edukacyjnych słuchacza odbywa się w ramach oceniania wewnątrzszkolnego.

2. Ocenianie wewnątrzszkolne ma na celu:

- 1) informowanie słuchacza o poziomie jego osiągnięć edukacyjnych oraz o postępach w tym zakresie,
- 2) udzielanie słuchaczowi pomocy w samodzielnym planowaniu swojego rozwoju,
- 3) motywowanie słuchacza do dalszych postępów w nauce,
- 4) dostarczenie słuchaczom i nauczycielom informacji o postępach, trudnościach w nauce, oraz specjalnych uzdolnieniach słuchacza,
- 5) umożliwienie nauczycielom doskonalenia organizacji i metod pracy dydaktyczno-wychowawczej.

3. Ocenianie wewnątrzszkolne obejmuje:

- 1) formułowanie przez nauczycieli wymagań edukacyjnych niezbędnych do uzyskania poszczególnych semestralnych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych zajęć edukacyjnych,
- 2) ocenianie bieżące i ustalanie semestralnych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych zajęć edukacyjnych,
- 3) przeprowadzanie egzaminów klasyfikacyjnych i poprawkowych,
- 4) ustalanie semestralnych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych zajęć edukacyjnych, według skali, o której mowa w § 34 ust. 3.
- 5) ustalanie warunków i trybu uzyskania wyższych niż przewidywane semestralnych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych zajęć edukacyjnych;

§ 23. 1. Nauczyciele na początku każdego semestru informują słuchaczy o:

- 1) wymaganiach edukacyjnych niezbędnych do uzyskania poszczególnych semestralnych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych zajęć edukacyjnych, wynikających z realizowanego przez siebie programu nauczania,
- 2) sposobach sprawdzania osiągnięć edukacyjnych słuchaczy,
- 3) warunkach i trybie uzyskania wyższej niż przewidywana semestralna ocena klasyfikacyjna z obowiązkowych zajęć edukacyjnych.

2. Informacje, o których mowa w ust. 1 pkt. 2 i 3 nauczyciel podaje słuchaczom do zeszytu przedmiotowego.

3. Dokumentacja, zawierająca wymagania edukacyjne, o których mowa w ust.1 pkt 1 znajduje się w bibliotece szkolnej, gdzie słuchacz może się z nią zapoznać.

§ 24. 1. Oceny są jawne dla słuchacza.

2. Na wniosek słuchacza nauczyciel uzasadnia ustaloną ocenę.

3. Sprawdzone i ocenione kontrolne prace pisemne słuchacz otrzymuje do wglądu na zajęciach najpóźniej w terminie do dwóch tygodni od daty przeprowadzenia sprawdzianu.

4. Kontrolne prace pisemne nauczyciel przechowuje do końca roku szkolnego.

§ 25. 1. Nauczyciel jest obowiązany, na podstawie opinii poradni psychologiczno- pedagogicznej, dostosować wymagania edukacyjne do indywidualnych potrzeb psychofizycznych i edukacyjnych słuchacza, u którego stwierdzono zaburzenia i odchylenia rozwojowe lub specyficzne trudności w uczeniu się, uniemożliwiające sprostanie tym wymaganiom.

2. Słuchacz jest zobowiązany przedstawić opinię, o której mowa w ust. 1 pedagogowi szkolnemu w terminie do miesiąca od daty jej wystawienia.

3. Pedagog szkolny jest zobowiązany do przekazania kopii opinii nauczycielom prowadzącym zajęcia ze słuchaczami. Nauczyciele potwierdzają ten fakt podpisem, umieszczonym na rewersie kopii opinii. Wszyscy uczący dostosowują wymagania edukacyjne do potrzeb i możliwości słuchaczy.

4. Nauczyciel podaje informację o obniżeniu wymagań edukacyjnych słuchaczowi, który potwierdza swoim podpisem fakt otrzymania tej informacji.

§ 26. 1. Dyrektor szkoły zwalnia ucznia z zajęć informatyki na podstawie opinii o ograniczonych możliwościach uczestniczenia słuchacza w tych zajęciach, wydanej przez lekarza, na czas określony w tej opinii.

2. Jeżeli okres zwolnienia słuchacza z zajęć informatyki uniemożliwia ustalenie semestralnej oceny klasyfikacyjnej, w dokumentacji przebiegu nauczania zamiast oceny klasyfikacyjnej wpisuje się „zwolniony” albo „zwolniona”.

§ 27. 1. W szkole dla dorosłych zachowania nie ocenia się.

2. W szkole dla dorosłych oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych według skali, o której mowa w § 34 ust. 3, ustala się po każdym semestrze. Oceny klasyfikacyjne z obowiązkowych zajęć edukacyjnych stanowią podstawę do promowania słuchacza na semestr programowo wyższy lub ukończenia przez niego szkoły.

3. W szkole dla dorosłych słuchacz jest promowany po każdym semestrze.

§ 28. 1. Podstawą klasyfikowania słuchacza w szkole dla dorosłych są egzaminy semestralne przeprowadzane z poszczególnych obowiązkowych zajęć edukacyjnych, określonych w szkolnym planie nauczania.

2. Do egzaminu semestralnego w szkole dla dorosłych kształcącej w formie stacjonarnej dopuszcza się słuchacza, który uczęszczał na obowiązkowe zajęcia edukacyjne, przewidziane w szkolnym planie nauczania, w wymiarze co najmniej 50 % czasu przeznaczanego na te zajęcia oraz uzyskał z tych zajęć oceny uznane za pozytywne w ramach wewnątrzszkolnego oceniania.

3. W przypadku gdy słuchacz otrzymał ocenę negatywną z obowiązkowych zajęć edukacyjnych, jest obowiązany wykonać, w terminie określonym przez nauczyciela prowadzącego dane zajęcia edukacyjne pracę kontrolną. Warunkiem dopuszczenia do egzaminu semestralnego jest uzyskanie z pracy kontrolnej oceny uznanej za pozytywną w ramach wewnątrzszkolnego oceniania.

§ 29. 1. Egzamin semestralny w szkole dla dorosłych z języka polskiego, języka obcego i matematyki składa się z części pisemnej i części ustnej. Z pozostałych zajęć edukacyjnych egzaminy semestralne zdaje się w formie ustnej.

2. Oceny z części pisemnej i części ustnej egzaminów semestralnych, o których mowa w ust. 1, ustala się według skali, o której mowa w § 34 ust. 3.

§ 30. 1. Egzaminy semestralne odbywają się nie wcześniej niż 14 dni i nie później niż na dzień przed klasyfikacyjnym posiedzeniem rady pedagogicznej. Terminy egzaminów semestralnych ustala Dyrektor

2. Egzamin semestralny przeprowadzany jest przez nauczyciela prowadzącego dane zajęcia edukacyjne.

3. Egzamin pisemny trwa nie dłużej niż 90 minut.

4. Egzamin ustny trwa nie dłużej niż 15 minut. Słuchacz ma prawo do przygotowania się do egzaminu ustnego po wylosowaniu zestawu pytań egzaminacyjnych nie dłużej niż 15 minut.

5. Nauczyciel przeprowadzający egzamin na co najmniej 3 dni przed wyznaczonym terminem egzaminu dostarcza do sekretariatu zadania na egzamin pisemny oraz zestawy pytań na egzamin ustny wraz z kryteriami oceniania.

6. Z przeprowadzonego egzaminu semestralnego sporządza się protokół zawierający w szczególności:

- 1) imię i nazwisko nauczyciela egzaminującego,
- 2) terminy egzaminu semestralnego pisemnego i ustnego,
- 3) listę zdających egzamin semestralny,
- 4) wynik egzaminu pisemnego i ustnego oraz ocenę ostateczną. Do protokołu dołącza się pisemne prace słuchaczy.

7. Ocenione prace wraz z protokołem przechowywane są w sekretariacie szkoły. Prace pisemne przechowywane są w archiwum szkoły przez okres roku od dnia, w którym odbył się egzamin a następnie podlegają zniszczeniu.

8. Wyniki egzaminów semestralnych zatwierdzone uchwałą rady pedagogicznej wpisywane są do indeksów, arkuszy ocen oraz do dzienników lekcyjnych.

§ 31. 1. Słuchacz szkoły dla dorosłych może być zwolniony z części ustnej egzaminu semestralnego, o którym mowa w § 29 ust. 1, jeżeli z części pisemnej tego egzaminu otrzymał ocenę co najmniej bardzo dobrą oraz w ciągu semestru był aktywny na zajęciach i uzyskał oceny uznane za pozytywne w ramach wewnątrzszkolnego oceniania.

2. Zwolnienie, o którym mowa w ust. 1, jest równoznaczne ze zdaniem egzaminu semestralnego i uzyskaniem z danych zajęć edukacyjnych semestralnej oceny klasyfikacyjnej zgodnej z oceną uzyskaną z części pisemnej egzaminu semestralnego.

§ 32. 1. Słuchacz w szkole dla dorosłych, który z przyczyn usprawiedliwionych nie przystąpił do egzaminu semestralnego w wyznaczonym terminie, zdaje ten egzamin w terminie dodatkowym, wyznaczonym przez dyrektora szkoły.

2. Termin dodatkowy wyznacza się po zakończeniu semestru jesiennego nie później niż do końca lutego lub po zakończeniu semestru wiosennego nie później niż do dnia 31 sierpnia.

§ 33. 1. Słuchacz może zgłosić zastrzeżenia do dyrektora szkoły, jeżeli uzna, że semestralna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych została ustalona niezgodnie z przepisami prawa dotyczącymi trybu ustalenia tej oceny. Zastrzeżenia mogą być zgłoszone terminie 7 dni od dnia zakończenia zajęć dydaktyczno-wychowawczych.

2. W przypadku stwierdzenia nieprawidłowości dyrektor powołuje komisję, która:

- 1) w przypadku semestralnej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych przeprowadza sprawdzian wiadomości i umiejętności słuchacza w formie pisemnej i ustnej oraz ustala semestralną ocenę klasyfikacyjną z danych zajęć,
- 2) w przypadku przedmiotów informatycznych przeprowadza się sprawdzian w formie zadań praktycznych.

3. Sprawdzian, o którym mowa w ust.2 przeprowadza się nie później niż 5 dni od dnia zgłoszenia zastrzeżeń, o którym mowa w ust. 1.

4. W skład komisji wchodzi:

- 1) dyrektor szkoły albo nauczyciel zajmujący w tej szkole inne stanowisko kierownicze –jako przewodniczący komisji,
- 2) nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne,
- 3) dwóch nauczycieli z danej lub innej szkoły tego samego typu prowadzących takie same zajęcia edukacyjne.

5. Nauczyciel, o którym mowa w ust. 4 pkt 2 może być zwolniony z udziału w pracy komisji na własną prośbę lub w innych, szczególnie uzasadnionych przypadkach. W takim przypadku dyrektor szkoły powołuje innego nauczyciela prowadzącego takie same zajęcia edukacyjne.

6. Ustalona przez komisję semestralna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych nie może być niższa od ustalonej wcześniej oceny. Ocena ustalona przez komisję jest ostateczna, z wyjątkiem niedostatecznej semestralnej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych, która może być zmieniona w wyniku egzaminu poprawkowego.

7. Z prac komisji sporządza się protokół zawierający w szczególności:

- 1) skład komisji,
- 2) termin sprawdzianu,

3) zadania sprawdzające,

4) wynik sprawdzianu oraz ustaloną ocenę.

8. Do protokołu dołącza się pisemne prace ucznia i zwięzłą informację o ustnych odpowiedziach ucznia.

9. Słuchacz, który z przyczyn usprawiedliwionych nie przystąpił do sprawdzianu, o którym mowa w ust.2 w wyznaczonym terminie, może przystąpić do niego w dodatkowym terminie wyznaczonym przez dyrektora szkoły.

§ 34. 1. Oceny bieżące ustala się według następującej skali:

1) stopień celujący 6 cel

2) stopień bardzo dobry 5 bdb

3) stopień dobry 4 db

4) stopień dostateczny 3 dst

5) stopień dopuszczający 2 dop

6) stopień niedostateczny 1 nd

Dopuszcza się stosowanie znaków + i – za wyjątkiem oceny celującej i niedostatecznej.

2. Szczegóły oceniania osiągnięć edukacyjnych słuchacza określają przedmiotowe systemy oceniania.

3. Semestralne oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych ustala się w stopniach według następującej skali:

1) stopień celujący 6 cel

2) stopień bardzo dobry 5 bdb

3) stopień dobry 4 db

4) stopień dostateczny 3 dst

5) stopień dopuszczający 2 dop

6) stopień niedostateczny 1 nd

§ 35. 1. Egzamin klasyfikacyjny w szkole dla dorosłych przeprowadzany jest dla słuchaczy przechodzących z innych szkół uzupełniających różnice programowe lub realizujących naukę języka obcego we własnym zakresie.

2. Termin egzaminu klasyfikacyjnego ustala Dyrektor szkoły w uzgodnieniu z nauczycielem prowadzącym dane zajęcia edukacyjne.

3. Egzamin klasyfikacyjny przeprowadza się w formie pisemnej i ustnej. Egzamin klasyfikacyjny z informatyki ma przede wszystkim formę zadań praktycznych.

4. Egzamin klasyfikacyjny przeprowadza nauczyciel danych zajęć edukacyjnych w obecności wskazanego przez Dyrektora szkoły nauczyciela takich samych lub pokrewnych zajęć edukacyjnych.

5. Z przeprowadzonego egzaminu klasyfikacyjnego sporządza się protokół zawierający w szczególności:

1) imiona i nazwiska nauczycieli, o których mowa w ust. 4,

2) termin egzaminu klasyfikacyjnego,

3) zadania (ćwiczenia) egzaminacyjne,

4) wyniki egzaminu klasyfikacyjnego oraz uzyskane oceny.

Do protokołu dołącza się pisemne prace ucznia i zwięzłą informację o ustnych odpowiedziach ucznia. Protokół stanowi załącznik do arkusza ocen słuchacza.

6. Słuchacz, który z przyczyn usprawiedliwionych nie przystąpił do egzaminu klasyfikacyjnego w wyznaczonym terminie, może przystąpić do niego w dodatkowym terminie wyznaczonym przez Dyrektora szkoły.

7. Słuchacz, który nie zdał egzaminu klasyfikacyjnego zostaje skreślony z listy słuchaczy.

§ 36. 1. Słuchacz szkoły dla dorosłych, który nie spełnił warunków określonych odpowiednio w § 28 ust. 2-3, nie otrzymuje promocji na semestr programowo wyższy i zostaje skreślony z listy słuchaczy.

2. Słuchacz szkoły dla dorosłych, który nie zdał egzaminu poprawkowego, o którym mowa w § 37, nie otrzymuje promocji na semestr programowo wyższy i zostaje skreślony z listy słuchaczy.

3. Dyrektor szkoły dla dorosłych może wyrazić zgodę na powtórzenie semestru na pisemny wniosek słuchacza uzasadniony sytuacją życiową lub zdrowotną słuchacza, złożony w terminie 7 dni od dnia zakończenia zajęć dydaktycznych.

4. Słuchacz może powtarzać semestr jeden raz w okresie kształcenia w danej szkole. W wyjątkowych przypadkach dyrektor szkoły po zasięgnięciu opinii rady pedagogicznej może wyrazić zgodę na powtórzenie semestru po raz drugi w okresie kształcenia w danej szkole.

§ 37. 1. Słuchacz szkoły dla dorosłych może zdawać egzamin poprawkowy w przypadku uzyskania niedostatecznej oceny z jednego albo dwóch egzaminów semestralnych. Przepisy § 29 stosuje się odpowiednio.

2. Egzamin poprawkowy nie dotyczy zajęć edukacyjnych, z których słuchaczowi wyznaczono, zgodnie z § 32 ust. 1, dodatkowy termin egzaminu semestralnego.

3. Egzaminy poprawkowe są przeprowadzane po każdym semestrze.

4. Egzamin poprawkowy przeprowadza nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne jako egzaminator po zakończeniu semestru jesiennego nie później niż do końca lutego i po zakończeniu semestru wiosennego nie później niż do dnia 31 sierpnia.

5. Egzamin jest protokołowany. Protokół zawiera: termin egzaminu, pytania egzaminacyjne, wynik egzaminu oraz ocenę ustaloną na egzaminie. Do protokołu załącza się pisemne prace słuchacza oraz zwięzłą informację o odpowiedzi ustnej.

6. Słuchacz, który z przyczyn usprawiedliwionych nie przystąpił do egzaminu poprawkowego w wyznaczonym terminie może na swój wniosek przystąpić do niego w dodatkowym terminie wyznaczonym przez dyrektora.

§ 38. 1. Słuchaczowi szkoły dla dorosłych powtarzającemu semestr przed upływem 3 lat od daty przerwania nauki zalicza się te obowiązkowe zajęcia edukacyjne, z których uzyskał poprzednio semestralną ocenę klasyfikacyjną wyższą od oceny niedostatecznej i zwalnia się go z obowiązku uczęszczania na te zajęcia.

2. W przypadku zwolnienia, o którym mowa w ust. 1, w dokumentacji przebiegu nauczania wpisuje się odpowiednio „zwolniony z obowiązku uczęszczania na zajęcia” lub „zwolniona z obowiązku uczęszczania na zajęcia” oraz podstawę prawną zwolnienia.

3. Słuchaczowi szkoły dla dorosłych, który w okresie 3 lat przed rozpoczęciem nauki w szkole zdał egzaminy eksternistyczne z zakresu poszczególnych obowiązkowych zajęć edukacyjnych, określonych w szkolnym planie nauczania, zalicza się te zajęcia i zwalnia się go z obowiązku uczęszczania na nie.

4. W przypadku zwolnienia, o którym mowa w ust. 3, w dokumentacji przebiegu nauczania wpisuje się odpowiednio "zwolniony z obowiązku uczęszczania na zajęcia" lub "zwolniona z obowiązku uczęszczania na zajęcia" oraz podstawę prawną zwolnienia. Zwolnienie jest równoznaczne z otrzymaniem semestralnej oceny klasyfikacyjnej z danych zajęć edukacyjnych zgodnej z oceną uzyskaną w wyniku egzaminu eksternistycznego.

§ 39. 1. Słuchacz kończy szkołę jeżeli w wyniku klasyfikacji końcowej, na którą składają się semestralne oceny klasyfikacyjne z obowiązkowych zajęć edukacyjnych uzyskane w semestrze programowo najwyższym oraz semestralne oceny klasyfikacyjne z obowiązkowych zajęć edukacyjnych, których realizacja zakończyła się w semestrach programowo niższych uzyskał oceny klasyfikacyjne wyższe od oceny niedostatecznej.

Rozdział X.

WARUNKI POBYTU W SZKOLE ZAPEWNIAJĄCE SŁUCHACZOM BEZPIECZEŃSTWO

§ 40. 1. Dyrektor zapewnia bezpieczne i higieniczne warunki pobytu słuchacza w szkole oraz poza obiektami należącymi do placówki poprzez:

- 1) zapewnienie stanu technicznego obiektu i wyposażenia zgodnie z obowiązującymi przepisami,
- 2) określenie osób odpowiedzialnych za stan techniczny i higieniczny urządzeń sanitarnych oraz obiektów i sprzętu należące do placówki,
- 3) systematyczne oraz zgodne z terminami wynikającymi z odrębnych przepisów, dokonywanie przeglądów stanu technicznego budynku,
- 4) organizowanie szkoleń dla nauczycieli i pracowników z zakresu bezpieczeństwa i higieny pracy,

- 5) monitorowanie przestrzegania zasad postępowania przez nauczycieli oraz pracowników szkoły, dotyczących zgłaszania wypadków oraz ewakuacji w razie zagrożenia bezpieczeństwa lub życia,
- 6) nadzorowanie prac remontowych, naprawczych i instalacyjnych odbywających się na terenie szkoły,
- 7) oznakowanie i zabezpieczenie przed swobodnym dostępem pomieszczeń, do których jest wzbroniony dostęp osobom nieupoważnionym.

2. Nauczyciele zapewniają bezpieczne i higieniczne warunki realizacji zajęć ze słuchaczami na terenie szkoły poprzez:

- 1) systematyczne kontrolowanie sal oraz miejsc, w których planują odbycie zajęć,
- 2) planowanie i realizowanie procesu dydaktyczno – wychowawczo – opiekuńczego zgodnie z obowiązującymi w tym zakresie przepisami i zasadami bezpieczeństwa i higieny pracy,
3. Pracownicy administracji i obsługi zapewniają higieniczne i bezpieczne warunki pobytu słuchaczy w placówce poprzez rzetelne wypełnianie swoich obowiązków, zgodnie z przyjętymi w szkole ustaleniami.

Rozdział XI. POSTANOWIENIA KOŃCOWE

- § 41.** 1. Szkoła prowadzi i przechowuje dokumentację zgodnie z odrębnymi przepisami.
2. Zasady prowadzenia gospodarki finansowej i materialnej szkoły określają odrębne przepisy.
 3. Szkoła używa pieczęci urzędowych zgodnie z obowiązującymi w tym zakresie przepisami prawa.
 4. W sprawach nieuregulowanych niniejszym statutem mają zastosowanie odrębne przepisy.
 5. Zmiany Statutu dokonywane są zgodnie z odrębnymi przepisami.