

Załącznik do uchwały nr 7 Rady Pedagogicznej  
Medyczno- Społecznego Centrum Kształcenia  
Zawodowego i Ustawicznego w Toruniu z dnia  
31 sierpnia 2015 r.

**Statut Szkoły Policealnej  
Medyczno-Społecznej  
dla Dorosłych  
w Toruniu**

## Rozdział 1

### Postanowienia ogólne

#### § 1

1. Szkoła Policealna Medyczno-Społeczna dla Dorosłych w Toruniu jest szkołą policealną dla osób posiadających wykształcenie średnie, o okresie nauczania nie dłuższym niż 2,5 roku, umożliwiającą uzyskanie dyplomu potwierdzającego kwalifikacje zawodowe po zdaniu egzaminów potwierdzających kwalifikacje w danym zawodzie.
2. Szkoła Policealna Medyczno-Społeczna dla Dorosłych w Toruniu jest wojewódzką, samorządową jednostką organizacyjną.
3. Szkoła dla dorosłych działa na podstawie aktu założycielskiego nadanego przez Sejmik Województwa Kujawsko-Pomorskiego oraz niniejszego Statutu.
4. Szkoła dla dorosłych używa nazwy w pełnym brzmieniu: Szkoła Policealna Medyczno-Społeczna dla Dorosłych w Toruniu.
5. Siedzibą szkoły dla dorosłych jest miasto Toruń.
6. Ilekroć w Statucie jest mowa, bez bliższego określenia, o:
  - 1) szkole dla dorosłych - należy przez to rozumieć Szkołę Policealną Medyczno-Społeczną dla Dorosłych w Toruniu;
  - 2) dyrektorze - należy przez to rozumieć dyrektora Szkoły Policealnej Medyczno-Społecznej dla Dorosłych w Toruniu;
  - 3) kierownika - należy przez to rozumieć kierownika szkolenia praktycznego szkoły dla dorosłych;
  - 4) słuchaczu - należy przez to rozumieć osobę uczącą się w szkole dla dorosłych;
  - 5) organie prowadzącym szkołę - należy przez to rozumieć Samorząd Województwa Kujawsko-Pomorskiego;
  - 6) organie sprawującym nadzór pedagogiczny - należy przez to rozumieć Kujawsko-Pomorskiego Kuratora Oświaty;
  - 7) egzaminie zawodowym - należy przez to rozumieć egzamin potwierdzający kwalifikacje w zawodzie;

- 8) jednostce organizacyjnej - należy przez to rozumieć każdy podmiot zapewniający rzeczywiste warunki pracy właściwe dla nauczanego zawodu, z którym szkoła zawiera umowę o realizację zajęć.
  - 9) radzie pedagogicznej - należy przez to rozumieć radę pedagogiczną Szkoły Policealnej Medyczno-Społecznej dla Dorosłych w Toruniu.
  - 10) samorządzie - należy przez to rozumieć samorząd uczniów i słuchaczy wspólny dla wszystkich typów szkół wchodzących w skład centrum.
  - 11) nauczycielu wychowawcy - należy przez to rozumieć nauczyciela, któremu powierzono jeden oddział w szkole dla dorosłych.
  - 12) nauczycielu - należy przez to rozumieć pracownika pedagogicznego Szkoły Policealnej Medyczno-Społecznej dla Dorosłych w Toruniu.
  - 13) ustawie - należy przez to rozumieć ustawę z dnia 7 września 1991 r. o systemie oświaty (Dz. U. z 2004 r. Nr 256, poz. 2572 z późn. zm.)
7. uchylono.
  8. uchylono.
  9. Dyrektor w porozumieniu z organem prowadzącym ustala zawody, w których kształci szkoła, po zasięgnięciu opinii powiatowej i wojewódzkiej rady zatrudnienia.

## § 2

1. Organem prowadzącym szkołę dla dorosłych jest Samorząd Województwa Kujawsko-Pomorskiego.
2. Organem sprawującym nadzór pedagogiczny jest Kujawsko-Pomorski Kurator Oświaty.

## Rozdział 2

### Cele i zadania szkoły

## § 3

Szkoła dla dorosłych realizuje określone cele i działania, w szczególności:

- 1) przygotowuje uczących się do życia w warunkach współczesnego świata, wykonywania pracy zawodowej i aktywnego funkcjonowania na zmieniającym się rynku pracy;
- 2) umożliwia zdobycie wiedzy i umiejętności w zawodzie;
- 3) uchylono;
- 4) stwarza warunki do pełnej realizacji zadań w zakresie edukacji, rozwija zainteresowania oraz pomaga w świadomym wyborze dalszego kształcenia;
- 5) uczy właściwego stosunku do pracy i współpracy w zespole terapeutycznym;
- 6) sprawuje opiekę nad słuchaczami odpowiednio do ich potrzeb i możliwości;
- 7) umożliwia słuchaczom podtrzymanie tożsamości narodowej, etnicznej, językowej i religijnej;
- 8) wspomaga słuchacza w jego wszechstronnym rozwoju i tworzy przyjaźnie oddziałujące środowisko wychowawcze;
- 9) kształtuje i utrwala wśród słuchaczy pozytywny stosunek do drugiego człowieka;
- 10) kształtuje atmosferę życzliwości i poczucie odpowiedzialności za własne zachowania i postawy;
- 11) wpaja normy i zasady moralne mające społecznie pożądany charakter;
- 12) rozwija i upowszechnia postawy prozdrowotne oraz współdziała w szerzeniu wiedzy o zdrowiu w społeczeństwie;
- 13) kształtuje postawy przedsiębiorczości sprzyjające aktywnemu uczestnictwu w życiu gospodarczym i zawodowym;
- 14) zapewnia bezpieczne warunki nauki, wychowania i opieki zgodnie z obowiązującymi przepisami;
- 15) uwzględnia potrzeby indywidualne słuchacza i troszczy się o zapewnienie mu równych szans oraz stwarza warunki do indywidualnego i grupowego działania na rzecz innych słuchaczy;
- 16) prowadzi działalność wychowawczą i zapobiegawczą wśród słuchaczy zagrożonych uzależnieniem.

#### § 4

1. Realizacja celów i zadań szkoły dla dorosłych następuje w szczególności poprzez:
  - 1) realizowanie procesu dydaktyczno-wychowawczego w pracowniach dostosowanych do kierunków kształcenia oraz w jednostkach organizacyjnych;
  - 2) organizowanie uroczystości szkolnych, państwowych oraz okolicznościowych;
  - 3) stwarzanie optymalnych warunków do nauki i realizacji uniwersalnych wartości chrześcijańskich i obywatelskich;
  - 4) organizowanie wycieczek, zawodów, zajęć sportowych, rekreacyjnych, działalności kulturalnej;
  - 5) stwarzanie warunków do samorządnych form działalności słuchaczy;
  - 6) udzielanie słuchaczom pomocy medycznej;
  - 7) uchylono;
  - 8) współpracę z pracodawcami i organizacjami pracodawców oraz urzędami pracy;
  - 9) organizowanie systemu doradztwa zawodowego i planowania kariery zawodowej.
2.
  - 1) Szkoła zapewnia opiekę, pomoc i wsparcie słuchaczom znajdującym się w trudnej sytuacji rodzinnej, losowej lub materialnej oraz słuchaczom mającym trudności w nauce.
  - 2) Nauczyciel wychowawca:
    - a) rozpoznaje problemy słuchaczy, przyczyny trudności w nauce oraz przyczyny niepowodzeń szkolnych,
    - b) ustala indywidualny plan pomocy,
    - c) przekazuje informacje dotyczące problemów słuchaczy oraz planowanych działań dyrektorowi szkoły.
  - 3) Dyrektor szkoły wspiera słuchaczy, rodziców i nauczycieli w rozwiązywaniu problemów słuchaczy, podejmuje działania mediacyjne i interwencyjne w sytuacjach kryzysowych.

- 4) Szkoła organizuje pomoc psychologiczną i pedagogiczną słuchaczom, którym potrzebna jest pomoc i wsparcie. Formy opieki i pomocy słuchaczom wynikają z rozpoznanych potrzeb słuchacza oraz możliwości szkoły.
- 5) Szkoła może współpracować z poradnią psychologiczno-pedagogiczną, poradniami oraz innymi instytucjami świadczącymi poradnictwo i specjalistyczną pomoc młodzieży w różnych sytuacjach.
- 6) Z wymienionymi instytucjami bezpośrednio współpracuje dyrektor szkoły lub wyznaczeni przez niego nauczyciele.
- 7) Szkoła ma obowiązek udzielić słuchaczce w ciąży urlopu lub innej pomocy niezbędnej do ukończenia przez nią edukacji, w miarę możliwości nie powodując opóźnień w zaliczaniu przedmiotów. Jeżeli ciąża, poród lub połów powoduje niemożliwość zaliczenia w terminie egzaminów ważnych dla ciągłości nauki, szkoła zobowiązana jest do wyznaczenia dodatkowego terminu egzaminu dogodnego dla słuchaczki, w okresie nie dłuższym niż 6 miesięcy.
- 8) Dyrektor szkoły udziela urlopu na pisemny wniosek słuchaczki.

### Rozdział 3

#### Organy szkoły i ich kompetencje

##### § 5

1. Organami szkoły dla dorosłych są:
  - 1) dyrektor;
  - 2) rada pedagogiczna;
  - 3) samorząd.
2. Organy szkoły dla dorosłych działają i podejmują decyzje w granicach swych kompetencji, określonych w ustawie o systemie oświaty i przepisach wykonawczych wydanych na jej podstawie oraz w statucie.
3. Koordynatorem współdziałania organów szkoły dla dorosłych jest dyrektor, który:
  - 1) zapewnia możliwość swobodnego działania i podejmowania decyzji w granicach swoich kompetencji;

- 2) umożliwia rozwiązywanie sytuacji konfliktowych wewnątrz szkoły dla dorosłych;
- 3) rozstrzyga spory między organami szkoły dla dorosłych;
- 4) zapewnia bieżącą wymianę informacji pomiędzy organami szkoły dla dorosłych przez:
  - a) zarządzenia dyrektora szkoły;
  - b) ogłoszenia wywieszane na tablicach ogłoszeń w szkole;
  - c) zebrania rady pedagogicznej, pracowników administracji i obsługi szkoły z kadrą kierowniczą;
  - d) ogłoszenia zamieszczane na szkolnej stronie www oraz w biuletynie informacji publicznej.
4. Konflikty wynikające ze stosunku pracy rozstrzyga się zgodnie z odrębnymi przepisami.
5. Prowadzenie mediacji w sprawach spornych między organami szkoły oraz podejmowanie ostatecznych rozstrzygnięć należy do dyrektora szkoły.
  - 1) Przed rozstrzygnięciem sporu między organami szkoły dyrektor jest zobowiązany zapoznać się ze stanowiskiem każdej ze stron, zachowując bezstronność w ocenie tych stanowisk.
  - 2) Dyrektor podejmuje działania na pisemny wniosek organu działającego w szkole - strony sporu.
  - 3) O swoim rozstrzygnięciu, wraz z uzasadnieniem, dyrektor informuje na piśmie zainteresowanych w przeciągu 14 dni od złożenia wniosku.

## § 6

1. Działalnością szkoły dla dorosłych kieruje dyrektor.
2. Stanowisko dyrektora szkoły dla dorosłych powierza i odwołuje z niego organ prowadzący szkołę.
3. Dyrektor kieruje procesem dydaktyczno-wychowawczym i kontroluje pracę osób zatrudnionych w szkole dla dorosłych.
4. Zakres obowiązków i uprawnień dyrektora określają odrębne przepisy.  
W szczególności dyrektor:

- 1) kieruje działalnością szkoły dla dorosłych i reprezentuje ją na zewnątrz;
  - 2) powierza stanowiska kierownicze i odwołuje z tych stanowisk zgodnie z obowiązującymi przepisami;
  - 3) planuje pracę dydaktyczno-wychowawczą i ją koordynuje;
  - 4) sprawuje nadzór pedagogiczny;
  - 5) sprawuje opiekę nad słuchaczami oraz stwarza warunki harmonijnego ich rozwoju;
  - 6) wykonuje zadania związane z zapewnieniem bezpieczeństwa słuchaczom i nauczycielom w czasie zajęć organizowanych przez szkołę dla dorosłych;
  - 7) odpowiada za prawidłową organizację i przebieg egzaminów zawodowych;
  - 8) kieruje pracą rady pedagogicznej, realizuje podjęte w ramach jej kompetencji stanowiących uchwały;
  - 9) odpowiada za zgodny z obowiązującymi przepisami przebieg rekrutacji, klasyfikacji oraz promowania słuchaczy;
  - 10) dysponuje środkami określonymi w planie finansowym szkoły i ponosi odpowiedzialność za prawidłowe wykorzystanie tych środków;
  - 11) wykonuje inne zadania wynikające z obowiązujących przepisów szczegółowych;
  - 12) realizuje obowiązujące pensum dydaktyczne;
  - 13) odpowiada za realizację zaleceń wynikających z orzeczenia o potrzebie kształcenia specjalnego słuchacza;
  - 14) organizuje zajęcia dodatkowe określone w art. 64 ust. 1 pkt. 2 Ustawy.
5. Dyrektor jest odpowiedzialny za całokształt działalności dydaktycznej, wychowawczej, organizacyjnej i administracyjnej szkoły dla dorosłych, a w szczególności za:
- 1) dopuszczenie do użytku i realizację programów nauczania do zawodu;
  - 2) dyscyplinę i wykonanie planów pracy szkoły dla dorosłych;
  - 3) organizację współdziałania szkoły dla dorosłych z wyższymi uczelniami, instytucjami naukowymi oraz innymi jednostkami organizacyjnymi;
  - 4) dokumentację szkoły dla dorosłych i dokumentację słuchaczy;
  - 5) wnioskowanie o doposażenie szkoły dla dorosłych w niezbędny sprzęt i pomoce naukowe;

- 6) należyty stan i zabezpieczenie majątku szkoły dla dorosłych, stan gospodarki finansowo-materialnej oraz inwentarza szkoły dla dorosłych;
  - 7) ustalenie na podstawie propozycji zespołów nauczycieli, a w przypadku braku porozumienia w zespole nauczycieli, po zasięgnięciu opinii rady pedagogicznej oraz podanie do publicznej wiadomości:
    - a) zestawu podręczników lub materiałów edukacyjnych obowiązujących w oddziałach danego kierunku kształcenia przez co najmniej trzy lata szkolne,
    - b) materiałów ćwiczeniowych obowiązujących w oddziałach poszczególnych kierunków kształcenia w danym roku szkolnym.
6. Dyrektor, jako kierownik zakładu pracy dla zatrudnionych w nim nauczycieli i innych pracowników nie będących nauczycielami, decyduje w sprawach:
- 1) zatrudniania i zwalniania nauczycieli i innych pracowników szkoły dla dorosłych;
  - 2) przyznawania nagród;
  - 3) wymierzania kar porządkowych nauczycielom i innym pracownikom;
  - 4) występowania z wnioskami (po zasięgnięciu opinii rady pedagogicznej) o odznaczenia, nagrody i inne wyróżnienia dla nauczycieli i innych pracowników szkoły dla dorosłych.

## § 7

Dyrektor szkoły dla dorosłych, za zgodą organu prowadzącego szkołę, może tworzyć dodatkowe stanowiska wicedyrektorów lub inne stanowiska kierownicze.

## § 8

1. Rada pedagogiczna jest kolegialnym organem szkoły dla dorosłych w zakresie realizacji jej statutowych zadań.
2. Rada pedagogiczna szkoły dla dorosłych pracuje na posiedzeniach plenarnych.
3. W skład rady pedagogicznej wchodzi: dyrektor szkoły dla dorosłych i wszyscy nauczyciele zatrudnieni w szkole dla dorosłych. W zebraniach rady pedagogicznej

mogą brać również udział, z głosem doradczym, osoby zaproszone przez przewodniczącego za zgodą lub na wniosek rady pedagogicznej, w tym przedstawiciele stowarzyszeń i innych organizacji. Zebrania rady pedagogicznej organizowane są przed rozpoczęciem roku szkolnego, w każdym semestrze w związku z klasyfikowaniem i promowaniem słuchaczy, po zakończeniu zajęć dydaktycznych oraz w miarę potrzeb. Zebrania mogą być organizowane na wniosek organu sprawującego nadzór pedagogiczny, z inicjatywy dyrektora szkoły dla dorosłych, organu prowadzącego szkołę dla dorosłych albo co najmniej 1/3 członków rady pedagogicznej.

4. Przewodniczącym rady pedagogicznej jest dyrektor.
5. Do kompetencji rady pedagogicznej należy:
  - 1) zatwierdzanie planów pracy szkoły dla dorosłych;
  - 2) podejmowanie uchwał w sprawie wyników klasyfikacji i promocji słuchaczy;
  - 3) podejmowanie uchwał w sprawach skreślenia z listy słuchaczy;
  - 4) podejmowanie uchwał w sprawach innowacji i eksperymentów pedagogicznych w szkole dla dorosłych;
  - 5) ustalanie organizacji doskonalenia zawodowego nauczycieli;
  - 6) ustalanie sposobu wykorzystania wyników nadzoru pedagogicznego, w tym sprawowanego nad szkołą lub placówką przez organ sprawujący nadzór pedagogiczny, w celu doskonalenia pracy szkoły.
6. Rada pedagogiczna opiniuje w szczególności:
  - 1) organizację pracy placówki - w tym tygodniowy rozkład zajęć lekcyjnych i pozalekcyjnych oraz organizację kwalifikacyjnych kursów zawodowych;
  - 2) projekt planu finansowego szkoły dla dorosłych;
  - 3) wnioski dyrektora o przyznanie nauczycielom odznaczeń, nagród i innych wyróżnień;
  - 4) propozycje dyrektora w sprawie przydziału nauczycielom stałych prac i zajęć w ramach wynagrodzenia zasadniczego oraz dodatkowo płatnych zajęć dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych;
  - 5) propozycje zespołów nauczycielskich dotyczących wyboru zestawu podręczników i materiałów edukacyjnych;

- 6) szkolny zestaw programów nauczania do zawodu.
7. Rada pedagogiczna może występować z wnioskiem do organu prowadzącego o odwołanie z funkcji dyrektora lub nauczyciela z innego stanowiska kierowniczego w szkole dla dorosłych.
8. Przedstawiciele rady pedagogicznej biorą udział w pracach komisji konkursowej na stanowisko dyrektora szkoły, powołanej przez organ prowadzący.
9. Rada pedagogiczna przygotowuje projekt statutu szkoły dla dorosłych i uchwała statut szkoły dla dorosłych lub jego zmiany.
10. Rada pedagogiczna ustala regulamin swojej działalności, który nie może być sprzeczny ze statutem szkoły dla dorosłych. Zebrania rady są protokołowane.
11. Uchwały rady pedagogicznej podejmowane są zwykłą większością głosów w obecności co najmniej połowy jej członków.

## § 9

W szkole dla dorosłych może działać rada szkoły. Powstanie rady szkoły organizuje dyrektor szkoły dla dorosłych z własnej inicjatywy albo na wniosek samorządu.

## § 10

1. Członkami samorządu są wszyscy słuchacze i uczniowie wszystkich typów szkół.
2. Zasady wybierania i działania organów samorządu określa regulamin uchwalony przez ogół uczniów i słuchaczy w głosowaniu równym, tajnym i powszechnym. Regulamin ten nie może być sprzeczny ze statutem szkoły dla dorosłych.
3. Samorząd może przedstawiać radzie pedagogicznej oraz dyrektorowi wnioski i opinie we wszystkich sprawach szkoły dla dorosłych, dotyczących realizacji podstawowych praw słuchaczy.
4. W szczególności samorząd uprawniony jest do:
  - 1) zapoznania się z programami nauczania, wymaganiami edukacyjnymi oraz sposobami sprawdzania osiągnięć edukacyjnych;
  - 2) współdecydowania o przyznawaniu słuchaczom stypendium i innych form pomocy materialnej;

- 3) wyrażania opinii dotyczącej życia szkolnego;
  - 4) wyboru nauczyciela pełniącego rolę opiekuna samorządu;
  - 5) zgłaszania słuchaczy do wyróżnień i nagród stosowanych w szkole dla dorosłych;
  - 6) uczestniczenia w planowaniu i organizowaniu życia szkolnego, w tym działalności kulturalno-oświatowej;
  - 7) zgłaszania opinii i wniosków w sprawie proponowanych wobec słuchaczy środków wychowawczych i kar, w tym do wyrażania opinii dotyczącej skreślenia z listy słuchaczy.
5. Samorząd w celu wspierania działalności statutowej szkoły dla dorosłych może gromadzić fundusze z dobrowolnych składek i innych źródeł.
6. Do zadań samorządu należy:
- 1) rozwijanie demokratycznych form współżycia oraz współdziałania uczniów i nauczycieli;
  - 2) kształtowanie umiejętności zespołowego działania, stworzenie warunków do aktywności społecznej, samokontroli, samooceny i samodyscypliny;
  - 3) organizowanie społeczności uczniowskiej do jak najlepszego spełniania obowiązków szkolnych;
  - 4) przedstawianie opinii i potrzeb uczniów;
  - 5) dbanie o mienie szkoły dla młodzieży;
  - 6) organizowanie pomocy koleżeńskiej uczniom napotykaającym na trudności w nauce;
  - 7) zapobieganie konfliktom między uczniami a nauczycielami, a w przypadku pojawienia się takiego konfliktu zgłaszanie go poprzez opiekuna samorządu dyrektorowi lub radzie pedagogicznej;
  - 8) dbanie - w całokształcie swojej działalności - o dobre imię i honor szkoły.

## Rozdział 4

### Organizacja pracy szkoły dla dorosłych

#### § 11

1. Podstawowymi formami działalności dydaktyczno-wychowawczej szkoły dla dorosłych są:
  - 1) obowiązkowe zajęcia edukacyjne;
  - 2) zajęcia rozwijające zainteresowania i uzdolnienia uczniów;
  - 3) praktyczna nauka zawodu;
  - 4) zajęcia prowadzone w ramach kwalifikacyjnych kursów zawodowych;
  - 5) zajęcia prowadzone w ramach pomocy psychologiczno-pedagogicznej.
2. Szkoła dla dorosłych może prowadzić również inne, nie wymienione w ust. 1, zajęcia edukacyjne.
3. Terminy rozpoczęcia i zakończenia zajęć dydaktyczno-wychowawczych, przerw świątecznych oraz ferii zimowych i letnich określają przepisy w sprawie organizacji roku szkolnego.
4. Dyrektor na posiedzeniu rady pedagogicznej rozpoczynającej dany rok szkolny przedstawia kalendarz roku szkolnego.
5. Szczegółową organizację nauczania, wychowania i opieki w danym roku szkolnym określa arkusz organizacji, opracowany przez dyrektora szkoły dla dorosłych do dnia 30 kwietnia każdego roku. Arkusz organizacji szkoły dla dorosłych zatwierdza organ prowadzący do dnia 30 maja danego roku.
6. Arkusz organizacji opracowuje się na podstawie szkolnego planu nauczania oraz planu finansowego szkoły dla dorosłych.
7. W arkuszu organizacji zamieszcza się w szczególności: liczbę pracowników placówki, w tym pracowników zajmujących stanowiska kierownicze, liczbę godzin zajęć edukacyjnych finansowanych ze środków przydzielonych przez organ prowadzący szkołę dla dorosłych oraz liczbę godzin zajęć prowadzonych przez poszczególnych nauczycieli.
8. Organizację stałych obowiązkowych i dodatkowych zajęć dydaktycznych i wychowawczych określa tygodniowy rozkład zajęć ustalony przez dyrektora na

podstawie zatwierdzonego arkusza organizacji, z uwzględnieniem zasad ochrony zdrowia i higieny pracy.

## § 12

1. Podstawową jednostką organizacyjną w szkole dla dorosłych jest oddział.
2. Podstawową formą pracy szkoły dla dorosłych są zajęcia dydaktyczno-wychowawcze prowadzone w systemie klasowo-lekcyjnym oraz praktyczna nauka zawodu realizowana w innych jednostkach organizacyjnych.
3. Godzina lekcyjna trwa 45 minut. Godzina zegarowa zajęć praktycznych oraz praktyki zawodowej odpowiada jednej godzinie lekcyjnej.
4. Zajęcia edukacyjne organizowane są w oddziałach, grupach i zespołach.
5. Podziału na grupy dokonuje się zgodnie z programem nauczania do danego zawodu, możliwościami szkoły i specyfiką placówek szkoleniowych. Zajęcia edukacyjne odbywają się w grupach o liczebności zapewniającej bezpieczeństwo i higienę pracy.
6. Języki obce mogą być realizowane w zespołach międzyoddziałowych.

## § 13

1. Kształcenie w szkole dla dorosłych może być prowadzone w formie stacjonarnej i zaocznej.
2. Zajęcia ze słuchaczami w szkole dla dorosłych odbywają się w formie stacjonarnej przez trzy lub cztery dni w tygodniu.
3. Zajęcia ze słuchaczami w szkole dla dorosłych w formie zaocznej:
  - 1) konsultacje zbiorowe dla słuchaczy odbywają się we wszystkich semestrach co dwa tygodnie;
  - 2) dopuszcza się możliwość organizowania konsultacji indywidualnych w wymiarze 20% ogólnej liczby godzin zajęć w semestrze;
  - 3) organizuje się dwie konferencje instruktazowe w czasie jednego semestru; pierwszą - wprowadzającą do pracy w semestrze i drugą - przedegzaminacyjną.

4. Słuchaczom szkoły dla dorosłych mogą być wydawane indeksy.

#### § 14

Uchylono.

#### § 15

1. Szkoła dla dorosłych organizuje praktyczną naukę zawodu w formie zajęć praktycznych i praktyki zawodowej.
2. Praktyczna nauka zawodu realizowana jest w jednostkach organizacyjnych, z którymi szkoła dla dorosłych zawiera umowę o praktyczną naukę zawodu.
3. Praktyczna nauka zawodu może być realizowana również w pracowniach znajdujących się na terenie szkoły dla dorosłych, wyposażonych w sprzęt i środki dydaktyczne zgodnie z podstawą programową kształcenia w zawodach oraz programem nauczania do zawodu.
4. Za organizację i bezpośredni nadzór nad zajęciami odpowiedzialny jest kierownik.
5. Kierownik ustala harmonogram zajęć oraz dokonuje podziału słuchaczy na grupy.
6. Wielkość grup zależy od wytycznych programowych, specyfiki i warunków organizacyjnych placówki szkoleniowej oraz zasad bezpieczeństwa i higieny pracy.
7. Zakres wiadomości i umiejętności na zajęcia oraz wymiar godzin w poszczególnych semestrach określa program nauczania do danego zawodu.
8. Dobowy wymiar godzin wynika ze specyfiki kierunku kształcenia oraz organizacji pracy placówki szkoleniowej, nie może jednak przekraczać 12 godzin.
9. Praktyczna nauka zawodu może być organizowana w systemie zmianowym.
10. Za realizację zajęć odpowiedzialni są nauczyciele praktycznej nauki zawodu. Prowadzą oni dokumentację przebiegu nauczania.
11. Szkoła dla dorosłych zwraca słuchaczom odbywającym praktyczną naukę zawodu w miejscowościach poza ich miejscem zamieszkania i poza siedzibą szkoły dla dorosłych, mającym możliwość codziennego powrotu do miejsca zamieszkania lub siedziby szkoły dla dorosłych, równowartość kosztów przejazdów środkami komunikacji publicznej (PKS, PKP), z uwzględnieniem ulg przysługujących słuchaczom.

12. Środki finansowe przeznaczone na organizację praktycznej nauki zawodu zapewnia Samorząd Województwa Kujawsko-Pomorskiego w oparciu o odrębne przepisy.
13. Osoba odpowiedzialna za realizację zajęć zapoznaje słuchacza z organizacją pracy, regulaminami oraz przepisami bhp i ppoż.
14. Szczegółową organizację praktycznej nauki zawodu oraz prawa i obowiązki słuchacza na zajęciach określają: regulamin zajęć praktycznych i praktyki zawodowej, a także przepisy obowiązujące w jednostce organizacyjnej.
15. Z regulaminem zajęć praktycznych i praktyki zawodowej słuchacze zapoznawani są przez kierownika.

#### § 16

Do realizacji celów statutowych szkoła dla dorosłych posiada odpowiednie pomieszczenia.

#### § 17

1. Zajęcia lekcyjne w szkole dla dorosłych prowadzone są w pracowniach dydaktycznych.
2. Wykorzystywana w czasie zajęć aparatura posiada atesty i aktualne pomiary, pomieszczenia są oznakowane zgodnie z przepisami.
3. Materiały pomocnicze i drobny sprzęt przechowywane są w zamkniętych szafach.
4. Odczynniki chemiczne zabezpieczane są i przechowywane zgodnie z odrębnymi przepisami. Za ich przechowanie i wykorzystanie odpowiada nauczyciel prowadzący zajęcia.
5. Liczba oraz rodzaj stanowisk dostosowana jest do specyfiki pracowni oraz rodzaju kształconych umiejętności.
6. W każdej pracowni znajduje się regulamin oraz spis inwentarza.
7. Pracownią opiekuje się i odpowiada za nią nauczyciel wyznaczony przez dyrektora.

8. Słuchacze na zajęciach pozostają pod stałą opieką i nadzorem nauczyciela prowadzącego te zajęcia.
9. Nauczyciel prowadzący zajęcia zapoznaje słuchaczy z regulaminem pracowni, instrukcjami obsługi urządzeń i sprzętu.
10. Zajęcia odbywają się w grupach zgodnie z planem zajęć. Liczba słuchaczy w grupie zależy od specyfiki kształcenia oraz ilości stanowisk.
11. Imiennego przydziału słuchaczy do grup dokonuje nauczyciel wychowawca.
12. Słuchacze mogą przebywać w pracowni wyłącznie w obecności nauczyciela lub za jego zgodą. Zabrania się korzystania z pracowni osobom postronnym.
13. Słuchacze w zajęciach uczestniczyć mogą wyłącznie w odzieży ochronnej (fartuch, obuwie ochronne) lub odzieży dostosowanej do charakteru ćwiczeń.
14. Słuchacz zobowiązany jest do utrzymania porządku w pracowni, na stanowisku pracy oraz do przestrzegania regulaminów i przepisów bhp i ppoż.

#### § 18

1. Oprócz zajęć prowadzonych w budynku szkoły mogą być realizowane zajęcia także w innych obiektach użyteczności publicznej na podstawie zawieranych przez dyrektora umów lub porozumień.
2. Na terenie szkoły dla dorosłych może być prowadzona działalność lub zajęcia organizowane przez podmioty zewnętrzne, prowadzące działalność zgodną z zadaniami statutowymi szkoły.
3. Zajęcia, o których mowa w ust. 2 nie mogą pogarszać warunków działania szkoły oraz muszą być zgodne ze statutem szkoły dla dorosłych. Ponadto prowadzenie takiej działalności wymaga uzyskania zgody dyrektora i uzgodnienia warunków współpracy.

#### § 19

1. Szkoła dla dorosłych może przyjmować studentów szkół wyższych oraz zakładów kształcących nauczycieli na praktyki pedagogiczne, na podstawie umowy zawartej między dyrektorem szkoły dla dorosłych a przedstawicielem uczelni (zakładu).

2. Opiekę nad studentem powierza dyrektor nauczycielowi za jego zgodą.

## Rozdział 5

### Organizacja biblioteki

#### § 20

1. Biblioteka szkolna jest interdyscyplinarną pracownią służącą realizacji potrzeb i zainteresowań słuchaczy, zadań dydaktyczno-wychowawczych szkoły dla dorosłych oraz doskonaleniu warsztatu pracy nauczyciela.
2. W bibliotece znajduje się internetowe centrum informacji multimedialnej.
3. Z biblioteki mogą korzystać słuchacze, nauczyciele i inni pracownicy szkoły dla dorosłych.
4. Do zadań nauczycieli bibliotekarzy należy:
  - 1) gromadzenie, opracowanie i udostępnianie zbiorów, informacja naukowa, przysposobienie informacyjno-czytelnicze słuchaczy;
  - 2) planowanie kierunków rozwoju biblioteki i sporządzanie planu pracy;
  - 3) sporządzanie bieżącej statystyki czytelniczej oraz semestralnego sprawozdania z działalności biblioteki;
  - 4) przedstawianie wniosków w sprawie organizacji gromadzenia zbiorów;
  - 5) komputeryzacja zbiorów bibliotecznych;
  - 6) współdziałanie z instytucjami naukowymi i oświatowymi;
  - 7) tworzenie warunków do poszukiwania, porządkowania i wykorzystywania informacji z różnych źródeł oraz efektywnego posługiwania się technologią informacyjną;
  - 8) rozbudzanie i rozwijanie indywidualnych zainteresowań słuchaczy oraz wyrabianie i pogłębianie u słuchaczy nawyku czytania i uczenia się;
  - 9) organizowanie różnorodnych działań rozwijających wrażliwość kulturową i społeczną.
5. Zadania biblioteki:
  - 1) zaspokajanie potrzeb czytelniczych osób uprawnionych do korzystania z biblioteki;

- 2) prowadzenie działalności bibliotecznej niezbędnej w procesie kształcenia, doksztalcania i doskonalenia kadr;
  - 3) wspieranie rozwoju życia umysłowego i kulturalnego społeczności szkolnej.
6. Biblioteka gromadzi książki, czasopisma, inne druki oraz zapisy obrazu i dźwięku, a w szczególności:
- 1) materiały biblioteczne odpowiadające prowadzonemu w szkole dla dorosłych kształceniu;
  - 2) publikacje naukowe i popularnonaukowe oraz inne materiały biblioteczne ogólnoinformacyjne z różnych dziedzin wiedzy;
  - 3) literaturę piękną.
7. Biblioteka szkolna współpracuje z innymi bibliotekami w zakresie poszukiwania i wypożyczania księgozbioru, materiałów bibliotecznych i informacyjnych.
8. Słuchacze szkoły mogą dokonywać wypożyczeń w Wojewódzkiej Bibliotece Pedagogicznej, Bibliotece Uniwersytetu Mikołaja Kopernika, Książnicy Miejskiej, Ośrodku Czytelnictwa Osób Chorych i Niepełnosprawnych oraz Bibliotece Lekarskiej.
9. Zasady wypożyczania regulują regulaminy wypożyczania poszczególnych bibliotek.
10. Biblioteka stanowi integralną część centrum i jest objęta jego budżetem.
11. Szczegółowe zasady funkcjonowania biblioteki szkolnej określa regulamin.

## Rozdział 6

### Nauczyciele i inni pracownicy szkoły dla dorosłych

#### § 21

1. W szkole dla dorosłych zatrudnieni są:
  - 1) nauczyciele;
  - 2) pracownicy administracji i obsługi.
2. Zasady wynagradzania, warunki pracy, prawa i obowiązki wszystkich pracowników szkoły dla dorosłych określają odrębne przepisy.

## § 22

1. Nauczyciel obowiązany jest rzetelnie realizować zadania związane z powierzonym stanowiskiem oraz podstawowymi funkcjami szkoły dla dorosłych, wspierać słuchacza w jego rozwoju oraz dążyć do własnego rozwoju, a ponadto:
  - 1) kształcić i wychowywać słuchaczy w umiłowaniu Ojczyzny, w poszanowaniu Konstytucji Rzeczypospolitej Polskiej, w atmosferze wolności sumienia i szacunku dla każdego człowieka;
  - 2) rzetelnie realizować proces dydaktyczny;
  - 3) bezstronnie i obiektywnie oceniać oraz monitorować osiągnięcia edukacyjne słuchaczy;
  - 4) przestrzegać przepisów bhp i ppoż. oraz dbać o zdrowie i bezpieczeństwo słuchaczy;
  - 5) wspierać rozwój psychofizyczny słuchaczy, ich zdolności i zainteresowania;
  - 6) udzielać pomocy słuchaczom w przezwyciężeniu niepowodzeń szkolnych w oparciu o rozpoznanie ich potrzeb;
  - 7) systematycznie prowadzić dokumentację słuchaczy i dokumentację szkolną;
  - 8) dbać o sprzęt szkolny oraz powierzone mu mienie;
  - 9) doskonalić umiejętności dydaktyczno-wychowawcze i podnosić kwalifikacje;
  - 10) przekazywać słuchaczom informację zwrotną dotyczącą mocnych i słabych stron ich pracy.
2. W razie zaistnienia wypadku nauczyciel bądź inny pracownik szkoły powinien:
  - 1) zapewnić natychmiastową pomoc słuchaczowi, który uległ wypadkowi;
  - 2) jeśli zachodzi potrzeba wezwać pogotowie ratunkowe;
  - 3) niezwłocznie zawiadomić o wypadku dyrektora.
3. W przypadku domniemania, że słuchacz może być pod wpływem alkoholu, narkotyków lub stwierdzeniu, że zachowuje się on agresywnie, nieetycznie, nauczyciel ma obowiązek zgłoszenia ww. faktów dyrektorowi szkoły dla dorosłych.

## § 23

1. Oddziałem opiekuje się nauczyciel wychowawca wyznaczony przez dyrektora szkoły dla dorosłych.
2. Dla zapewnienia ciągłości pracy wychowawczej i jej skuteczności wskazane jest, by nauczyciel wychowawca prowadził oddział przez cały cykl kształcenia. W czasie dłuższej nieobecności (zwolnienie lekarskie, urlop zdrowotny), dyrektor wyznacza jego zastępcę lub wyznacza innego nauczyciela wychowawcę.
3. Zadaniem nauczyciela wychowawcy jest sprawowanie opieki wychowawczej nad słuchaczami, w szczególności:
  - 1) inspirowanie i wspomaganie działań indywidualnych oraz zespołowych słuchaczy;
  - 2) podejmowanie działań umożliwiających rozwiązywanie konfliktów w zespole słuchaczy;
  - 3) tworzenie warunków wspomagających rozwój słuchaczy oraz przygotowanie do życia w rodzinie i społeczeństwie;
  - 4) współpraca z nauczycielami oraz instruktorami praktycznej nauki zawodu;
  - 5) analizowanie wyników nauczania oraz frekwencji słuchaczy na zajęciach.

## § 24

1. Dyrektor na wniosek słuchaczy lub nauczyciela wychowawcy, po zasięgnięciu opinii rady pedagogicznej, może dokonać zmiany nauczyciela wychowawcy.
2. Jeśli wpłynie wniosek o zmianę nauczyciela wychowawcy dyrektor szkoły dla dorosłych rozpatruje jego zasadność i podejmuje stosowną decyzję.
3. Sytuacje konfliktowe pomiędzy nauczycielem i słuchaczem rozstrzyga nauczyciel wychowawca, a w przypadku niemożności rozstrzygnięcia sporu decyzję podejmuje dyrektor.

## § 25

1. Dyrektor szkoły może tworzyć zespoły wychowawcze, zespoły przedmiotowe lub inne zespoły problemowo-zadaniowe. Pracą zespołu kieruje przewodniczący powoływany przez dyrektora szkoły na wniosek zespołu.
2. Nauczyciele prowadzący zajęcia w danym oddziale tworzą zespół przedmiotowy, którego zadaniem jest w szczególności:
  - 1) współpraca nauczycieli w zakresie realizacji programów nauczania, korelowania treści nauczania przedmiotów pokrewnych;
  - 2) opracowanie szczegółowych kryteriów oceniania oraz monitorowania osiągnięć edukacyjnych słuchaczy;
  - 3) organizowanie wewnątrzszkolnego doskonalenia zawodowego oraz doradztwa metodycznego dla początkujących nauczycieli;
  - 4) współdziałanie w organizowaniu pracowni przedmiotowych, a także w uzupełnianiu ich wyposażenia;
  - 5) opiniowanie przygotowanych w placówce programów autorskich i innowacyjnych;
  - 6) doskonalenie warsztatu pracy nauczycieli;
  - 7) ustalenie propozycji zestawów nauczania do zawodu i podręczników dla danego kierunku kształcenia;
  - 8) analizowanie wyników egzaminu zawodowego w danym oddziale;
  - 9) analizowanie wyników klasyfikowania i promowania dla danego kierunku kształcenia;
  - 10) dokonywanie zmian w zasadach wewnątrzszkolnego oceniania.

## § 26

1. Pracowników niepedagogicznych szkoły dla dorosłych zatrudnia i zwalnia dyrektor, zgodnie z kodeksem pracy.
2. Zakresy obowiązków pracy pracowników niepedagogicznych oraz ich odpowiedzialność określa dyrektor.

3. Dla wszystkich jednostek centrum prowadzi wspólną obsługę administracyjną, finansową i kadrową.
4. W szkole dla dorosłych tworzy się następujące stanowiska urzędnicze i pomocnicze (administracyjne):
  - 1) dyrektor;
  - 2) główny księgowy;
  - 3) starszy specjalista ds. płac;
  - 4) specjalista do spraw ekonomicznych i kadrowych;
  - 5) sekretarz szkoły;
  - 6) kierownik gospodarczy;
  - 7) laborant.
5. W szkole dla dorosłych tworzy się następujące stanowiska obsługi:
  - 1) sprzątaczką;
  - 2) portier;
  - 3) starszy portier;
  - 4) praczką;
  - 5) robotnik do prac lekkich;
  - 6) robotnik do prac ciężkich.
6. Stanowiska, o których mowa w ust. 4 i 5, ustala się na dany rok szkolny w arkuszu organizacji.

## Rozdział 7

### Zasady rekrutacji słuchaczy do szkoły dla dorosłych

§ 27 Uchylono.

## Rozdział 8

### Prawa i obowiązki słuchaczy

§ 28

Słuchacze szkoły dla dorosłych mają prawo do:

- 1) właściwie zorganizowanego procesu kształcenia zgodnie z zasadami higieny pracy umysłowej;
- 2) opieki wychowawczej, zapewnienia bezpieczeństwa, ochrony przed wszelkimi formami przemocy fizycznej bądź psychicznej oraz ochrony i poszanowania godności osobistej;
- 3) życzliwego, podmiotowego traktowania w procesie dydaktyczno-wychowawczym;
- 4) swobody wyrażania myśli i przekonań, w szczególności dotyczących życia szkoły, a także światopoglądowych i religijnych, jeśli nie narusza się tym dobra innych osób;
- 5) rozwijania zainteresowań, zdolności i talentów;
- 6) zapoznania się z zasadami oceniania, klasyfikacji i promowania oraz procedurami przeprowadzania egzaminów klasyfikacyjnych, poprawkowych i egzaminów zawodowych;
- 7) sprawiedliwej, obiektywnej i jawnej oceny;
- 8) korzystania z poradnictwa psychologiczno-pedagogicznego, prawnego i zawodowego;
- 9) pomocy w przypadku trudności w nauce;
- 10) korzystania z pomieszczeń szkoły, sprzętu, środków dydaktycznych oraz księgozbioru zgodnie z obowiązującymi w szkole zasadami;
- 11) wpływania na życie szkoły dla dorosłych poprzez działalność samorządową;
- 12) swobodnego dostępu na zajęcia zgodnie z planem zajęć;
- 13) przejawiania własnej aktywności w zdobywaniu wiedzy i umiejętności przy wykorzystaniu wszystkich możliwości szkoły;
- 14) zwrócenia się o pomoc w sprawach trudnych, konfliktowych do nauczyciela wychowawcy, opiekuna samorządu oraz dyrektora szkoły;
- 15) pomocy i wsparcia w trudnych sytuacjach społecznych, problemach zdrowotnych oraz wskazania instytucji świadczącej pomoc specjalistyczną;
- 16) wglądu do statutu szkoły dla dorosłych oraz innych dokumentów dotyczących słuchacza w bibliotece szkolnej oraz w biuletynie informacji publicznej.

Słuchacze szkoły dla dorosłych mają obowiązek przestrzegania postanowień zawartych w statucie, a w szczególności:

- 1) systematycznego i aktywnego uczestniczenia w zajęciach edukacyjnych i w życiu szkoły dla dorosłych;
- 2) opanowania materiału przewidzianego programem nauczania;
- 3) przestrzegania zasad kultury osobistej i współżycia społecznego w odniesieniu do kolegów, nauczycieli i innych pracowników szkoły dla dorosłych.
- 4) dbania o wspólne dobro, ład i porządek w szkole dla dorosłych oraz placówce szkoleniowej;
- 5) postępowania zgodnego z dobrem społeczności szkolnej, dbania o dobre imię szkoły dla dorosłych, jej tradycje oraz współtworzenie jej dobrego wizerunku;
- 6) godnego reprezentowania szkoły dla dorosłych na zewnątrz;
- 7) poszanowania wolności, godności i przekonań drugiego człowieka;
- 8) przeciwstawiania się przejawom przemocy i wulgarności;
- 9) ponoszenia odpowiedzialności za własne zdrowie, życie i rozwój, a także ponoszenia odpowiedzialności za innych w szkole dla dorosłych oraz poza nią;
- 10) brania udziału w działaniach samorządu w ramach jego kompetencji;
- 11) dbania o bezpieczeństwo własne i innych osób, przestrzegania przepisów bhp i ppoż.;
- 12) przestrzegania tajemnicy zawodowej;
- 13) przestrzegania zasad i warunków używania na terenie szkoły dla dorosłych i placówek szkoleniowych telefonów komórkowych i innych urządzeń elektronicznych, a zwłaszcza:
  - a) zakazu używania ww. sprzętu w czasie zajęć;
  - b) zakazu nagrywania, kopiowania, fotografowania i odtwarzania wypowiedzi, wizerunku innych osób bez ich wyraźnej zgody.

- 14) przestrzegania zakazu wnoszenia i spożywania na terenie szkoły dla dorosłych alkoholu, środków odurzających oraz przedmiotów mogących zagrażać bezpieczeństwu innych;
- 15) pozostawiania okrycia wierzchniego w szatni;
- 16) noszenia identyfikatorów w szkole dla dorosłych i w placówkach szkoleniowych;
- 17) przestrzegania statutu, regulaminów oraz zarządzeń dyrektora szkoły dla dorosłych;
- 18) uchylono.

### § 30

1. Słuchacz ponosi odpowiedzialność finansową:
  - 1) za wyposażenie przydzielone do osobistego użytku na stanowisku nauki, jeżeli świadomie dokonuje dewastacji sprzętu;
  - 2) za straty spowodowane umyślnie w mieniu szkoły dla dorosłych.
2. W przypadku dewastacji mienia szkoły dla dorosłych:
  - 1) nauczyciel lub inny pracownik szkoły dla dorosłych, będący świadkiem dewastacji, powinien wezwać do zaniechania czynienia szkód oraz powiadomić o fakcie dyrektora;
  - 2) dyrektor w obecności kierownika gospodarczego przeprowadza rozmowę ze słuchaczem oraz świadkami zdarzenia;
  - 3) dyrektor powołuje komisję w składzie:
    - a) kierownik gospodarczy;
    - b) księgowy.
  - 4) komisja zabezpiecza zniszczone mienie, spisuje protokół wyceny szkody (podaje rodzaj, liczbę zniszczonych przedmiotów, wartość szkody), kieruje wniosek o zmiany w księgach inwentarzowych i rachunkowych;
  - 5) komisja ustala zakres odpowiedzialności i sposób naprawienia szkody;
  - 6) słuchacz może być zobowiązany do:
    - a) naprawienia wyrządzonej szkody;
    - b) pokrycia kosztów naprawienia szkody.

## § 31

Uchylono.

## § 32

1. Szczególnie wyróżniający się słuchacze mogą otrzymywać nagrody i wyróżnienia za wyniki w nauce, wzorowe zachowanie, aktywny udział w życiu szkoły dla dorosłych i pracę na rzecz środowiska.
2. Rodzaje nagród:
  - 1) ustna pochwała dyrektora, kierownika, nauczyciela wychowawcy;
  - 2) pochwała pisemna (list gratulacyjny, dyplom uznania);
  - 3) nagroda rzeczowa.
3. Słuchacze mogą być ukarani za:
  - 1) nieprzestrzeganie postanowień zawartych w statucie szkoły dla dorosłych, regulaminach oraz zarządzeniach;
  - 2) niewywiązywanie się z obowiązków szkolnych;
  - 3) nieprzestrzeganie zasad kultury współżycia;
  - 4) działania godzące w godność, własność, zdrowie i życie kolegów, nauczycieli, pracowników szkoły dla dorosłych oraz podopiecznych;
  - 5) dewastowanie mienia społecznego (mienia szkolnego, jednostek organizacyjnych).
4. Rodzaje kar:
  - 1) upomnienie ustne dyrektora;
  - 2) upomnienie ustne kierownika;
  - 3) upomnienie ustne nauczyciela wychowawcy;
  - 4) nagana dyrektora na wniosek nauczyciela wychowawcy lub innego nauczyciela;
  - 5) nagana dyrektora z ostrzeżeniem wydalenia ze szkoły dla dorosłych;
  - 6) skreślenie z listy słuchaczy.
5. Nie mogą być stosowane kary naruszające nietykalność.
6. Słuchacz może również być skreślony za:

- 1) kradzież, rozbój;
  - 2) nadużywanie alkoholu, środków odurzających bądź ich rozprowadzanie;
  - 3) agresywne zachowania wobec nauczycieli, innych pracowników szkoły dla dorosłych oraz słuchaczy;
  - 4) szczególne okrucieństwo wobec ludzi i zwierząt;
  - 5) skazanie prawomocnym wyrokiem sądu za przestępstwa wynikające z Kodeksu Karnego;
  - 6) opuszczenie w danym semestrze więcej niż 50% godzin przeznaczonych na obowiązkowe zajęcia edukacyjne przewidziane w szkolnym planie nauczania lub obowiązkowe konsultacje;
  - 7) niezdanie egzaminów semestralnych z obowiązkowych zajęć edukacyjnych przewidzianych w szkolnym planie nauczania;
  - 8) niepodjęcie nauki w ciągu pierwszego miesiąca od rozpoczęcia roku szkolnego;
  - 9) fałszowanie dokumentacji.
7. Dyrektor może, w drodze decyzji, skreślić słuchacza z listy słuchaczy w przypadkach określonych w statucie szkoły dla dorosłych. Skreślenie następuje na podstawie uchwały rady pedagogicznej, po zasięgnięciu opinii samorządu słuchaczy.
8. Pisemną informację o decyzji skreślenia z listy słuchaczy szkoła dla dorosłych przesyła na adres słuchacza w ciągu 7 dni od daty podjęcia uchwały.
9. Od decyzji o skreśleniu słuchaczowi przysługuje prawo odwołania się do organu sprawującego nadzór pedagogiczny w terminie 14 dni od dnia doręczenia decyzji, za pośrednictwem dyrektora szkoły dla dorosłych.

### § 33

1. Słuchacz ma prawo wnieść skargę w przypadku naruszenia jego praw w terminie 7 dni roboczych od powzięcia wiadomości o naruszeniu tych praw.
2. Skarga adresowana do dyrektora szkoły powinna zawierać: imię i nazwisko, adres zgłaszającego oraz zwięzły opis zaistniałej sytuacji i konkretne zarzuty dotyczące naruszenia praw ucznia.

3. Skarga powinna być złożona w formie pisemnej w sekretariacie szkoły lub w formie ustnej dyrektorowi szkoły.
4. W przypadku ustnego zgłoszenia sporządza się protokół, który podpisuje wnoszący i przyjmujący skargę. W protokole zamieszcza się datę przyjęcia skargi, imię, nazwisko oraz adres zgłaszającego, a także zwięzły opis sprawy. Przyjmujący skargę potwierdza jej złożenie, jeżeli zażąda tego wnoszący.
5. Rozpatrywanie skargi następuje do 14 dni od jej zgłoszenia. W uzasadnionych przypadkach termin ten może być przedłużony o 30 dni, po uprzednim poinformowaniu osób zainteresowanych.
6. Jeżeli skarga dotyczy kilku spraw podlegających rozpatrzeniu przez różne osoby, instytucje, dyrektor rozpatruje sprawę należącą do jego kompetencji. Pozostałe przekazuje w ciągu 7 dni właściwym organom lub instytucjom, dołączając opis skargi z powiadomieniem osoby wnoszącej skargę.
7. Dyrektor informuje w formie pisemnej zainteresowane strony o sposobie rozstrzygnięcia skargi, podjętych środkach i działaniach oraz o trybie odwołania się od wydanej decyzji w terminie 14 dni.
8. Skarżącemu przysługuje odwołanie od decyzji dyrektora do organu sprawującego nadzór pedagogiczny lub do organu prowadzącego.

#### § 34

Uchylono.

### Rozdział 9

#### Ocenianie, klasyfikowanie i promowanie słuchaczy

#### § 35

1. Ocenianiu podlegają osiągnięcia edukacyjne słuchacza.
2. W szkole dla dorosłych nie ocenia się zachowania.
3. 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 dla dorosłych programów nauczania uwzględniających tę podstawę.

4. Ocenianie osiągnięć edukacyjnych słuchacza odbywa się w ramach oceniania wewnątrzszkolnego.
5. 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 i nauce poprzez przekazanie słuchaczowi informacji o tym, co zrobił dobrze i jak powinien się dalej uczyć;
  - 3) motywowanie słuchacza do dalszych postępów w nauce;
  - 4) dostarczenie nauczycielom informacji o postępach, trudnościach w nauce oraz specjalnych uzdolnieniach słuchacza;
  - 5) umożliwienie nauczycielom doskonalenia organizacji i metod pracy dydaktyczno-wychowawczej.
6. Ocenianie wewnątrzszkolne obejmuje:
  - 1) formułowanie przez nauczycieli wymagań edukacyjnych niezbędnych do uzyskania poszczególnych semestralnych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych;
  - 2) ocenianie bieżące i ustalanie semestralnych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych, według skali o której mowa w ust. 14;
  - 3) uchylono.
7. Nauczyciele na początku każdego roku szkolnego informują słuchaczy o:
  - 1) wymaganiach edukacyjnych niezbędnych do uzyskania poszczególnych semestralnych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych wynikających z realizowanego przez siebie programu nauczania;
  - 2) sposobach sprawdzania osiągnięć edukacyjnych słuchaczy.
8. Oceny są jawne dla słuchacza. Wszystkie prace pisemne słuchacza przechowywane są przez nauczycieli prowadzących zajęcia edukacyjne

w oddziale, do którego uczęszcza słuchacz do końca roku szkolnego, czyli do 31 sierpnia. Oryginały pisemnych prac mogą być udostępniane słuchaczowi do wglądu w miejscu ich przechowywania.

9. Na wniosek słuchacza nauczyciel uzasadnia ustnie ustaloną ocenę.
10. Na wniosek słuchacza dokumentacja dotycząca egzaminu semestralnego, poprawkowego, zastrzeżeń co do trybu wystawienia oceny oraz inna dokumentacja dotycząca oceniania jest udostępniana słuchaczowi do wglądu. Miejsce i czas wglądu słuchacz ustala z dyrektorem szkoły. Słuchacz nie może wykonywać kopii i fotografować dokumentacji.
11. Nauczyciel jest obowiązany indywidualizować pracę ze słuchaczem na obowiązkowych i dodatkowych zajęciach edukacyjnych, odpowiednio do potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych słuchacza.
12. Dla słuchacza objętego pomocą psychologiczno-pedagogiczną nauczyciel opracowuje plan działań wspierających.
13. Na podstawie opinii poradni psychologiczno-pedagogicznej nauczyciel dostosowuje wymagania edukacyjne do potrzeb i możliwości słuchacza.
14. Oceny bieżące i semestralne oceny klasyfikacyjne wyrażone są według 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;
  - 7) pozytywnymi ocenami klasyfikacyjnymi są oceny ustalone w stopniach, o których mowa w pkt 1-5;
  - 8) negatywną oceną klasyfikacyjną jest ocena ustalona w stopniu, o którym mowa w pkt 6.
15. Uchylono.
16. Przy ocenianiu testów i sprawdzianów w skali punktowej przyjmuje się następujące przeliczenia punktów na oceny szkolne:
  - 1) 50% i mniej punktów - niedostateczny;
  - 2) 51%-61% punktów - dopuszczający;

- 3) 61%-75% punktów - dostateczny;
- 4) 76%-90% punktów - dobry;
- 5) 91%-100% punktów - bardzo dobry;
- 6) liczba punktów jak przy stopniu bardzo dobrym plus nowatorskie rozwiązanie zadań z zastosowaniem operatywności wiedzy - celujący.

#### § 36

1. Słuchacz szkoły dla dorosłych może być zwolniony z obowiązku realizacji zajęć "podstawy przedsiębiorczości", jeżeli przedłoży on świadectwo ukończenia szkoły, z którego wynika że zrealizował on te zajęcia.
2. W przypadku zwolnienia z zajęć "podstawy przedsiębiorczości", w dokumentacji przebiegu nauczania wpisuje się odpowiednio "zwolniony" lub "zwolniona" oraz rodzaj świadectwa będącego podstawą jego zwolnienia i datę jego wydania.

#### § 37

1. W szkole dla dorosłych oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych 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 dla dorosłych.
2. W szkole dla dorosłych słuchacz jest promowany po każdym semestrze.
3. Słuchacz, który ze wszystkich obowiązkowych zajęć edukacyjnych określonych w szkolnym planie nauczania uzyskał semestralne oceny klasyfikacyjne wyższe od oceny niedostatecznej otrzymuje promocję na semestr wyższy.
4. Podstawą klasyfikowania słuchacza w szkole dla dorosłych są egzaminy semestralne przeprowadzane z poszczególnych, obowiązkowych zajęć edukacyjnych, określonych w szkolnym planie nauczania.
5. Do egzaminu semestralnego w szkole dla dorosłych dopuszcza się słuchacza, który uczęszczał na obowiązkowe zajęcia edukacyjne, przewidziane w szkolnym planie nauczania, w wymiarze przynajmniej 50% czasu przeznaczanego na te zajęcia oraz

uzyskał z tych zajęć oceny uznane za pozytywne w ramach wewnątrzszkolnego oceniania.

6. Uchylono.
7. Uchylono.
8. Uchylono.
9. Słuchacz zdaje w każdym semestrze egzaminy semestralne w formie pisemnej, z dwóch przedmiotów zawodowych podstawowych dla zawodu, w którym się kształci. Egzaminy semestralne przeprowadzają nauczyciele prowadzący poszczególne, obowiązkowe zajęcia edukacyjne. Informują oni słuchaczy o terminach egzaminów semestralnych na początku każdego semestru. Na miesiąc przed terminem egzaminu semestralnego nauczyciele prowadzący poszczególne obowiązkowe zajęcia edukacyjne informują słuchacza, czy spełnia warunki dopuszczenia do egzaminu semestralnego.
10. Wyboru przedmiotów zawodowych dokonuje rada pedagogiczna. Decyzję w tej sprawie podaje się do wiadomości słuchaczy na pierwszych zajęciach w każdym semestrze.
11. Z pozostałych zajęć edukacyjnych egzaminy semestralne zdaje się w formie ustnej lub pisemnej, którą określa nauczyciel prowadzący zajęcia edukacyjne.
12. Egzamin semestralny z zajęć praktycznych ma formę zadania praktycznego.
13. Słuchacz, który z przyczyn losowych lub zdrowotnych nie przystąpił do egzaminu semestralnego w wyznaczonym terminie zdaje ten egzamin w terminie dodatkowym, wyznaczonym przez dyrektora.
14. 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.
15. Słuchacz, który nie spełnił warunków określonych odpowiednio w ust. 2-5 nie otrzymuje promocji na semestr programowo wyższy i zostaje skreślony z listy słuchaczy.
16. Słuchacz szkoły dla dorosłych, który nie zdał egzaminu poprawkowego, o którym mowa w § 38, nie otrzymuje promocji na semestr programowo wyższy i zostaje skreślony z listy słuchaczy drogą decyzji dyrektora szkoły.

17. 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 podjęcia przez radę pedagogiczną uchwały w sprawie klasyfikacji i promocji słuchaczy.
18. Słuchacz może powtarzać semestr jeden raz w okresie kształcenia w danej szkole.
19. Egzamin semestralny w formie pisemnej przeprowadza się na podstawie zadań przygotowanych przez nauczyciela prowadzącego dane zajęcia edukacyjne.
20. Egzamin semestralny w formie ustnej przeprowadza się na podstawie zestawów zadań przygotowanych przez nauczyciela prowadzącego dane zajęcia edukacyjne. Liczba zestawów zadań musi być większa od liczby słuchaczy przystępujących do egzaminu. Słuchacz losuje jeden zestaw zadań.
21. Egzamin semestralny w formie zadania praktycznego przeprowadza się na podstawie zadań przygotowanych przez nauczyciela prowadzącego dane zajęcia edukacyjne. Słuchacz losuje jedno zadanie.
22. Z egzaminu semestralnego, egzaminu semestralnego w terminie dodatkowym oraz egzaminu poprawkowego sporządza się protokół, zawierający w szczególności:
  - 1) nazwę zajęć edukacyjnych, z których był przeprowadzony egzamin;
  - 2) imię i nazwisko nauczyciela przeprowadzającego egzamin;
  - 3) termin egzaminu;
  - 4) imiona i nazwiska słuchaczy, którzy przystąpili do egzaminu;
  - 5) oceny klasyfikacyjne uzyskane przez poszczególnych słuchaczy.
23. Do protokołu, o którym mowa w ust. 22 dołącza się:
  - 1) prace egzaminacyjne słuchaczy - w przypadku egzaminu w formie pisemnej;
  - 2) wylosowane przez poszczególnych słuchaczy zestawy zadań wraz ze zwięzłą informacją o odpowiedziach słuchaczy - w przypadku egzaminów w formie ustnej;
  - 3) wylosowane przez poszczególnych słuchaczy zadania wraz ze zwięzłą informacją o wykonaniu zadań praktycznych - w przypadku egzaminów w formie zadania praktycznego.

## § 38

1. Słuchacz szkoły dla dorosłych, który w wyniku klasyfikacji semestralnej otrzymał negatywną semestralną ocenę klasyfikacyjną z jednego albo dwóch obowiązkowych zajęć edukacyjnych może przystąpić do egzaminu poprawkowego z tych zajęć.
2. Egzaminy poprawkowe przeprowadzane są po każdym semestrze.
3. Egzamin poprawkowy przeprowadza nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne po zakończeniu semestru jesienno, nie później niż do końca lutego i po zakończeniu semestru wiosennego nie później niż do dnia 31 sierpnia.
4. Egzamin poprawkowy zdaje się w takiej samej formie, w jakiej słuchacz zdawał egzamin semestralny.
5. Uchylono.
6. Słuchacz może zgłosić zastrzeżenia do dyrektora szkoły jeśli uzna, że ocena uzyskana w wyniku egzaminu poprawkowego została ustalona niezgodnie z przepisami dotyczącymi trybu ustalania tej oceny w terminie pięciu dni od dnia przeprowadzenia egzaminu poprawkowego.

## § 39

1. Dyrektor szkoły dla dorosłych może zwolnić słuchacza powtarzającego semestr z realizacji obowiązkowych zajęć edukacyjnych, z których uzyskał poprzednio pozytywną semestralną ocenę klasyfikacyjną.
2. Uchylono.
3. W przypadku zwolnienia, o którym mowa w ust. 1, w dokumentacji przebiegu nauczania wpisuje się odpowiednio "zwolniony" lub "zwolniona" oraz podstawę prawną zwolnienia.
4. Uchylono.

## § 40

1. Słuchacz może zgłosić zastrzeżenia do dyrektora szkoły dla dorosłych, jeśli uzna, że semestralna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych została ustalona niezgodnie z przepisami prawa dotyczącymi trybu ustalania tej oceny. Zastrzeżenia mogą być zgłoszone w terminie 2 dni od dnia zakończenia semestralnych zajęć dydaktyczno-wychowawczych.
2. W przypadku stwierdzenia, że semestralna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych została ustalona niezgodnie z przepisami prawa dotyczącymi trybu ustalania tej oceny, dyrektor szkoły dla dorosłych powołuje komisję, która przeprowadza sprawdzian wiadomości i umiejętności ucznia w formie pisemnej i ustnej oraz ustala semestralną ocenę klasyfikacyjną z danych zajęć edukacyjnych.
3. Termin sprawdzianu, o którym mowa w ust. 2, przeprowadza się nie później niż w terminie pięciu dni od dnia zgłoszenia zastrzeżeń, o których mowa w ust. 1. Termin sprawdzianu uzgadnia się ze słuchaczem.
4. W skład komisji wchodzi:
  - 1) dyrektor szkoły dla dorosłych albo nauczyciel wyznaczony przez dyrektora szkoły - jako przewodniczący komisji;
  - 2) nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne;
  - 3) nauczyciel prowadzący takie same lub pokrewne 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 dla dorosłych powołuje innego nauczyciela prowadzącego takie same zajęcia edukacyjne, z tym że powołanie nauczyciela zatrudnionego w innej szkole następuje w porozumieniu z dyrektorem tej szkoły.
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) uchylono;
- 2) uchylono;
- 3) uchylono;
- 4) uchylono;
- 5) nazwę zajęć edukacyjnych, z których był przeprowadzony sprawdzian;
- 6) imiona i nazwiska osób wchodzących w skład komisji;
- 7) termin sprawdzianu wiadomości i umiejętności;
- 8) imię i nazwisko ucznia;
- 9) zadania sprawdzające;
- 10) ustaloną ocenę klasyfikacyjną.

Do protokołu dołącza się pisemne prace słuchacza i zwięzłą informację o ustnych odpowiedziach słuchacza lub wykonaniu przez słuchacza zadania praktycznego. Protokół stanowi załącznik do arkusza ocen.

8. 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 dla dorosłych w uzgodnieniu ze słuchaczem.
9. Przepisy ust. 1-8 stosuje się odpowiednio w przypadku semestralnej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych, uzyskanej w wyniku egzaminu poprawkowego, z tym że termin do zgłoszenia zastrzeżeń wynosi 5 dni od dnia przeprowadzenia egzaminu poprawkowego. W tym przypadku ocena ustalona przez komisję jest ostateczna.

#### § 41

Uchylono.

#### § 42

1. W szkole dla dorosłych dyrektor:
  - 1) zwalnia słuchacza z obowiązku odbycia praktycznej nauki zawodu w całości, jeżeli przedłoży on:

- a) uzyskane przed rozpoczęciem nauki w szkole: świadectwo lub dyplom uzyskania tytułu zawodowego wydane po zdaniu egzaminu kwalifikacyjnego lub świadectwo równorzędne, świadectwo czeladnicze lub dyplom mistrzowski - w zawodzie, w którym się kształci, lub dokument równorzędny wydany w innym państwie członkowskim Unii Europejskiej, państwie członkowskim Europejskiego Porozumienia o Wolnym Handlu (EFTA) - stronie umowy o Europejskim Obszarze Gospodarczym lub Konfederacji Szwajcarskiej lub
  - b) zaświadczenie wydane przez pracodawcę, potwierdzające przepracowanie w zawodzie, w którym się kształci, okresu co najmniej równemu okresowi kształcenia przewidzianemu dla danego zawodu;
- 2) może zwolnić słuchacza z obowiązku odbycia praktycznej nauki zawodu w części, jeżeli przedłoży on:
- a) uzyskane przed rozpoczęciem nauki w szkole: świadectwo lub dyplom uzyskania tytułu zawodowego wydane po zdaniu egzaminu kwalifikacyjnego lub świadectwo równorzędne, świadectwo czeladnicze, dyplom mistrzowski, świadectwo potwierdzające kwalifikacje w zawodzie lub dyplom potwierdzający kwalifikacje zawodowe - w zawodzie wchodzącym w zakres zawodu, w którym się kształci, lub dokument równorzędny wydany w innym państwie członkowskim Unii Europejskiej, państwie członkowskim Europejskiego Porozumienia o Wolnym Handlu (EFTA) - stronie umowy o Europejskim Obszarze Gospodarczym lub Konfederacji Szwajcarskiej lub
  - b) zaświadczenie wydane przez pracodawcę potwierdzające przepracowanie w zawodzie, w którym się kształci, okresu co najmniej równego okresowi kształcenia przewidzianemu dla zawodu wchodzącego w zakres zawodu, w którym się kształci, lub

- c) zaświadczenie wydane przez pracodawcę potwierdzające zatrudnienie w zawodzie, w którym się kształci, lub w zawodzie wchodzącym w zakres zawodu, w którym się kształci.
2. Zaświadczenie, o którym mowa w ust. 1 pkt 2 lit. c, przedkłada się dyrektorowi w każdym semestrze, w którym słuchacza obowiązuje odbycie praktycznej nauki zawodu.
  3. Zwolnienie, o którym mowa w ust. 1 pkt 2, może nastąpić po ustaleniu przez dyrektora wspólnego zakresu umiejętności zawodowych dla zawodu, w którym słuchacz się kształci, i dla zawodu wchodzącego w zakres tego zawodu.
  4. Słuchacz, który został zwolniony w części z obowiązku odbycia praktycznej nauki zawodu, uzupełnia pozostałą część praktycznej nauki zawodu po uzgodnieniu terminu oraz zakresu zajęć z kierownikiem.
  5. W przypadku zwolnienia słuchacza w całości lub w części z obowiązku odbycia praktycznej nauki zawodu w dokumentacji przebiegu nauczania wpisuje się odpowiednio "zwolniony w całości z praktycznej nauki zawodu" lub "zwolniony w części z praktycznej nauki zawodu" oraz podstawę prawną zwolnienia.

#### § 43

1. Słuchacz kończy szkołę dla dorosłych 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 w szkole dla dorosłych, uzyskał oceny klasyfikacyjne wyższe od oceny niedostatecznej.
2. Zgodnie z odrębnymi przepisami słuchacz ma prawo przystąpienia do egzaminu zawodowego.

## Rozdział 10

### Opieka i bezpieczeństwo

#### § 44

1. Szkoła dla dorosłych realizuje zadania opiekuńcze z uwzględnieniem obowiązujących ogólnych przepisów bezpieczeństwa i higieny w szkołach publicznych, a w szczególności zabezpiecza warunki prawidłowego przebiegu zajęć obowiązkowych i pozalekcyjnych w szkole i poza szkołą.
2. Opiekę nad słuchaczami przebywającymi na terenie szkoły dla dorosłych sprawują:
  - 1) nauczyciele prowadzący zajęcia dydaktyczne;
  - 2) nauczyciel - bibliotekarz podczas przebywania słuchaczy w czytelnicy i bibliotece.
3. Opiekę nad słuchaczami w czasie zajęć pozalekcyjnych oraz imprez pozaszkolnych sprawują osoby, którym przydzielono funkcję opiekunów stałych lub doraźnych.
4. W czasie uroczystości szkolnych opiekę nad słuchaczami sprawują nauczyciele lub osoby wyznaczone w zastępstwie przez dyrektora.
5. Obowiązek zapewnienia bezpieczeństwa słuchaczom mają w godzinach swojej pracy pracownicy obsługi.
6. Podczas przerw między lekcjami nauczyciel jest zobowiązany zapobiegać:
  - 1) niebezpiecznym zachowaniom słuchaczy, przejawom braku kultury;
  - 2) paleniu papierosów, używaniu i rozprowadzaniu narkotyków, picciu alkoholu;
  - 3) zanieczyszczaniu korytarzy i pomieszczeń sanitarnych;
  - 4) niszczeniu mienia.
7. Każdy nauczyciel ma obowiązek systematycznie kontrolować miejsce, gdzie prowadzi zajęcia. Dostrzeżone zagrożenia (pęknięte i rozbite szyby, odsłonięte przewody elektryczne, ostre przedmioty, sprzęty i narzędzia itp.) musi niezwłocznie zgłosić kierownikowi gospodarczemu.

8. Nauczyciel pobiera osobiście klucze od sal lekcyjnych i sprawdza stan pomieszczenia i wyposażenia przed rozpoczęciem i po zakończeniu zajęć, po czym zwraca klucze w portierni.
9. Opiekunowie pracowni, nauczyciel bibliotekarz, nauczyciel zajęć fizycznych opracowują regulaminy obejmujące zasady bezpieczeństwa oraz na początku każdego roku szkolnego zapoznają z nim uczniów oraz umieszczają go w widocznym miejscu.
10. Przed rozpoczęciem zajęć w sali gimnastycznej należy sprawdzić stan obiektu, w tym nawierzchni i sprzętu sportowego, dostosować ćwiczenia do istniejących warunków i zadbać o dobrą organizację zajęć oraz zdyscyplinowanie słuchaczy.
11. Nauczyciele wychowania fizycznego muszą dostosować wymagania i formę zajęć do możliwości fizycznych słuchaczy. Podczas ćwiczeń na przyrządach słuchacze muszą być asekurowani.
12. Zasady sprawowania opieki nad słuchaczami w czasie wycieczek i zajęć poza terenem szkoły dla dorosłych określają odrębne przepisy.
13. Na stanowiskach komputerowych dostępnych dla słuchaczy instaluje się oprogramowanie zabezpieczające przed dostępem do treści, które mogą stanowić zagrożenie dla prawidłowego rozwoju psychicznego słuchaczy.
14. Szkoła dla dorosłych nie ponosi odpowiedzialności materialnej za przedmioty pozostawione bez opieki na jej terenie.

## Rozdział 11

### Zasady gospodarki finansowej

#### § 45

1. Zasady gospodarki finansowej, materiałowej, inwentaryzacyjnej i kontroli zarządczej centrum określają obowiązujące przepisy prawa.
2. Centrum jest jednostką budżetową prowadzoną przez Samorząd Województwa Kujawsko-Pomorskiego, której dochody i wydatki są objęte jego budżetem.
3. Podstawową działalność szkoły finansuje Samorząd Województwa Kujawsko-Pomorskiego.
4. Projekt budżetu centrum opracowuje główny księgowy oraz dyrektor centrum.

5. Centrum posiada konto: wydzielony rachunek dochodów.
6. Centrum prowadzi działalność pozabudżetową w ramach wydzielonego rachunku dochodów własnych zgodnie z odrębnymi przepisami.
7. Centrum sporządza sprawozdania finansowe zgodnie z obowiązującymi przepisami.

## Rozdział 12

### Postanowienia końcowe

#### § 46

1. Szkoła dla dorosłych prowadzi i przechowuje dokumentację zgodnie z odrębnymi przepisami.
2. Szkoła dla dorosłych przechowuje dokumentację, która jest podstawą wydania dyplomów i ich duplikatów, świadectw, zaświadczeń zgodnie z odrębnymi przepisami.
3. Szkoła dla dorosłych używa pieczęci urzędowych, tablic i innych pieczęci zgodnie z odrębnymi przepisami.
4. Na świadectwach i innych dokumentach wydawanych przez placówkę używa się pieczęci szkoły dla dorosłych.

#### § 47

1. Organem ustawowym powołanym do uchwalenia zmian statutu jest rada szkoły, a jeśli nie została powołana zadanie to wykonuje rada pedagogiczna.
2. Z wnioskiem o zmianę statutu szkoły dla dorosłych może wystąpić:
  - 1) dyrektor;
  - 2) samorząd;
  - 3) rada pedagogiczna;
  - 4) organ prowadzący.
3. Postanowienia statutu obowiązują od dnia ich uchwalenia.
4. Dyrektor przedstawia statut do wglądu wszystkim pracownikom i słuchaczom szkoły dla dorosłych.

5. Dyrektor ma prawo do wydawania tekstu ujednoliconego statutu po kolejnych nowelizacjach.

#### § 48

W sprawach nieuregulowanych niniejszym statutem mają zastosowanie aktualnie obowiązujące przepisy.

#### § 49

Niniejszy statut wchodzi w życie z dniem rozpoczęcia zajęć edukacyjnych, tj. 1 września 2015 roku.