

Projekt

Zarządu Powiatu Tczewskiego
z dnia

**UCHWAŁA NR
RADY POWIATU TCZEWSKIEGO**

z dnia 2021 r.

w sprawie założenia II Liceum Ogólnokształcącego dla Dorosłych w Tczewie z siedzibą przy ul. Bałdowskiej 19

Na podstawie art. 12 pkt 11 ustawy z dnia 5 czerwca 1998 roku o samorządzie powiatowym (Dz. U. z 2020 r. poz. 920 oraz z 2021 r. poz. 1038) oraz art. 8 ust. 2 pkt 1 i ust. 3 i 16, art. 88 ust. 1 i 7, art. 91 ust. 7 i art. 29 ust. 1 pkt 1 ustawy z dnia 14 grudnia 2016 r. Prawo oświatowe (Dz. U. z 2021 r. poz. 1082) **Rada Powiatu Tczewskiego**

uchwała, co następuje

§ 1. 1. Z dniem 1 września 2021 roku zakłada się publiczne, czteroletnie liceum ogólnokształcące dla dorosłych w Tczewie z siedzibą przy ul. Bałdowskiej 19, które otrzymuje nazwę II Liceum Ogólnokształcące dla Dorosłych w Tczewie.

2. Uchwała stanowi Akt Założycielski II Liceum Ogólnokształcącego dla Dorosłych w Tczewie, z siedzibą przy ul. Bałdowskiej 19.

§ 2. Szkole, o której mowa w § 1, nadaje się pierwszy statut, stanowiący załącznik do uchwały.

§ 3. II Liceum Ogólnokształcące dla Dorosłych w Tczewie, o którym mowa w § 1, włącza się do Zespołu Szkół Budowlanych i Odzieżowych im. Henryka Sienkiewicza w Tczewie, ul. Bałdowska 19.

§ 4. Uchwała wchodzi w życie z dniem podjęcia.

Załącznik do uchwały Nr

Rady Powiatu Tczewskiego

z dnia.....2021 r.

Statut II Liceum Ogólnokształcącego dla Dorosłych w Tczewie przy ul. Bałdowskiej 19

Rozdział 1. Informacje o Szkole.

§ 1. 1. Nazwa Szkoły: II Liceum Ogólnokształcące dla Dorosłych w Tczewie.

2. Siedziba Szkoły: Tczew, ul. Bałdowska 19, kod pocztowy 83-110, woj. pomorskie.

3. Organem prowadzącym szkołę jest Powiat Tczewski.

4. Siedziba organu prowadzącego: Tczew, ul. Piaskowa 2, kod pocztowy 83-110, woj. pomorskie.

§ 2. Nadzór pedagogiczny sprawuje Pomorski Kurator Oświaty.

§ 3. Ustalona nazwa jest używana przez szkołę w pełnym brzmieniu. Na pieczęciach może być używany skrót nazwy.

§ 4. 1. II Liceum Ogólnokształcące dla Dorosłych w Tczewie jest szkołą publiczną i wchodzi w skład Zespołu Szkół Budowlanych i Odzieżowych im. Henryka Sienkiewicza w Tczewie.

2. Pierwsze postępowanie rekrutacyjne do klasy pierwszej czteroletniego liceum ogólnokształcącego dla dorosłych dla absolwentów ośmioletniej szkoły podstawowej nastąpi na drugi semestr roku szkolnego 2021/2022.

3. Nauczanie na podbudowie branżowej szkoły I stopnia może być organizowane od trzeciego semestru w roku szkolnym 2022/2023.

4. II Liceum Ogólnokształcące dla Dorosłych w Tczewie realizuje programy nauczania uwzględniające podstawy kształcenia ogólnego oraz realizuje zajęcia edukacyjne określone w ramowym planie nauczania zgodnie z obowiązującymi przepisami.

Rozdział 2. Cele i zadania Szkoły.

§ 6. II Liceum Ogólnokształcące dla Dorosłych w Tczewie realizuje cele i zadania określone w Ustawie o systemie oświaty oraz wydanych na jej podstawie innych przepisach prawnych, a w szczególności:

- 1) umożliwia Słuchaczom zdobycie wiedzy i umiejętności z zakresu programu nauczania liceum ogólnokształcącego, uwzględniającego cele, treści nauczania i umiejętności określone w podstawie programowej kształcenia ogólnego zgodnie z obowiązującymi przepisami, co pozwoli na ukończenie Szkoły i uzyskanie średniego wykształcenia ogólnego oraz przygotowanie do egzaminu maturalnego i uzyskania świadectwa dojrzałości wydanego przez Okręgową Komisję Egzaminacyjną po zdaniu egzaminu maturalnego;
- 2) ułatwia absolwentom dokonanie świadomego wyboru dalszego kierunku kształcenia;
- 3) rozbudza zainteresowania Słuchaczy oraz przygotowuje ich do wypełniania obowiązków obywatelskich;
- 4) służy rozwijaniu wśród Słuchaczy poczucia odpowiedzialności, poszanowania dla polskiego dziedzictwa kulturowego, przy jednoczesnym otwarciu się na wartości kultur Europy i Świata, kształtowaniu właściwych postaw wobec problemów ochrony środowiska;
- 5) dąży do zapewnienia każdemu Słuchaczowi warunków niezbędnych do jego rozwoju, przygotowania go do wypełniania obowiązków rodzinnych i obywatelskich w oparciu o zasady solidarności, demokracji, tolerancji, sprawiedliwości i wolności.

§ 7. II Liceum Ogólnokształcące dla Dorosłych w Tczewie zapewnia przebywającym w nim Słuchaczom bezpieczne warunki nauki zgodne z obowiązującymi przepisami BHP.

§ 8. 1. Podstawową jednostką organizacyjną Szkoły jest oddział złożony z Słuchaczy realizujących te same przedmioty według jednego planu nauczania.

2. Dyrektor Szkoły powierza każdy oddział opiece wychowawczej nauczycielowi, zwanemu „opiekunem”.

Rozdział 3. Organy Szkoły.

§ 9. Organami II Liceum Ogólnokształcącego dla Dorosłych są:

- 1) Dyrektor Szkoły;
- 2) Rada Pedagogiczna;
- 3) Rada Słuchaczy.

§ 10. 1. Szkołą kieruje dyrektor, któremu organ prowadzący powierzył prowadzenie Szkoły.

2. **Dyrektor Szkoły** w szczególności:

- 1) kieruje działalnością Szkoły oraz reprezentuje ją na zewnątrz;
- 2) sprawuje nadzór pedagogiczny;
- 3) sprawuje opiekę nad Słuchaczami oraz stwarza warunki harmonijnego rozwoju psychofizycznego poprzez aktywne działania prozdrowotne;
- 4) realizuje uchwały Rady Pedagogicznej, podjęte w ramach ich kompetencji stanowiących;
- 5) dysponuje środkami określonymi w planie finansowym Szkoły zaopiniowanym przez Radę Pedagogiczną i ponosi odpowiedzialność za ich prawidłowe wykorzystanie, a także może organizować administracyjną, finansową i gospodarczą obsługę Szkoły;
- 6) wykonuje zadania związane z zapewnieniem bezpieczeństwa Słuchaczom i nauczycielom w czasie zajęć organizowanych przez Szkołę;
- 7) wykonuje inne zadania wynikające z przepisów szczególnych;
- 8) współdziała ze szkołami wyższymi w organizacji praktyk pedagogicznych.

3. Dyrektor Szkoły może, w drodze decyzji, skreślić Słuchacza z listy Słuchaczy w przypadkach określonych w statucie Szkoły.

4. Skreślenie następuje na podstawie uchwały Rady Pedagogicznej, po zasięgnięciu opinii Rady Słuchaczy.

5. Dyrektor Szkoły jest kierownikiem zakładu pracy dla zatrudnionych w niej nauczycieli i pracowników niebędących nauczycielami.

6. Dyrektor Szkoły w szczególności decyduje w sprawach:

- 1) zatrudniania i zwalniania nauczycieli oraz innych pracowników Szkoły;
- 2) przyznawania nagród oraz wymierzania kar porządkowych nauczycielom i innym pracownikom Szkoły;
- 3) występowania z wnioskami, po zasięgnięciu opinii Rady Pedagogicznej, w sprawach odznaczeń, nagród i innych wyróżnień dla nauczycieli oraz pozostałych pracowników Szkoły.

7. Dyrektor Szkoły w wykonywaniu swoich zadań współpracuje z Radą Pedagogiczną i Radą Słuchaczy.

9. Dyrektor Szkoły każdego roku w terminie do 15 września opracowuje i przedstawia Radzie Pedagogicznej plan nadzoru, tworzony zgodnie z odrębnymi przepisami.

§ 11. 1. **Rada Pedagogiczna** jest kolegialnym organem Szkoły w zakresie realizacji jej statutowych zadań.

2. W skład Rady Pedagogicznej wchodzi Dyrektor Szkoły i wszyscy zatrudnieni nauczyciele.
3. W zebraniach Rady Pedagogicznej mogą również brać udział, z głosem doradczym, osoby zapraszane przez jej przewodniczącego za zgodą lub na wniosek Rady Pedagogicznej.
4. Przewodniczącym Rady Pedagogicznej jest Dyrektor Szkoły.
5. Zebrania Rady Pedagogicznej są protokołowane.
6. Uchwały Rady Pedagogicznej zapadają większością głosów w obecności co najmniej 1/2 jej członków.
7. Członkowie Rady Pedagogicznej są zobowiązani do nieujawniania spraw, które mogłyby naruszyć dobro osobiste Słuchaczy, a także nauczycieli i innych pracowników Szkoły.
8. Rada Pedagogiczna zbiera się co najmniej 3 razy w roku, głównie dla przeprowadzenia klasyfikacji, podjęcia uchwał w sprawach egzaminów poprawkowych, egzaminów klasyfikacyjnych, promocji, ukończenia Szkoły oraz innych ważnych dla Szkoły sprawach.
9. Do kompetencji stanowiących Rady Pedagogicznej należy:
 - 1) zatwierdzanie planów pracy Szkoły;
 - 2) podejmowanie uchwał w sprawie wyników klasyfikacji i promocji Słuchaczy;
 - 3) ustalanie organizacji doskonalenia zawodowego nauczycieli Szkoły;
 - 4) podejmowanie uchwał w sprawach skreślenia z listy Słuchaczy;
 - 5) ustalanie sposobu wykorzystania wyników nadzoru pedagogicznego, w tym sprawowanego nad Szkołą przez organ sprawujący nadzór pedagogiczny, w celu doskonalenia pracy Szkoły.
10. Rada Pedagogiczna opiniuje w szczególności:
 - 1) organizację pracy Szkoły;
 - 2) projekt planu finansowego Szkoły;
 - 3) wnioski Dyrektora Szkoły o przyznanie nauczycielom odznaczeń, nagród i innych wyróżnień;
 - 4) propozycje Dyrektora Szkoły w sprawach przydziału nauczycielom stałych prac i zajęć w ramach wynagrodzenia zasadniczego oraz dodatkowo płatnych zajęć dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych.
11. Zadania Przewodniczącego Rady Pedagogicznej:
 - 1) reprezentowanie Rady Pedagogicznej na zewnątrz i koordynowanie realizacji jej zadań;
 - 2) dbanie o autorytet Rady Pedagogicznej oraz ochronę praw i godności nauczyciela;
 - 3) zapoznavanie Rady Pedagogicznej z obowiązującymi przepisami prawa szkolnego oraz trybem i formami ich realizacji;
 - 4) analizowanie stopnia realizacji uchwał Rady Pedagogicznej;
 - 5) tworzenie atmosfery życzliwości i zgodnego współdziałania wszystkich członków Rady Pedagogicznej w podnoszeniu poziomu dydaktycznego Szkoły.
12. Obowiązki członków Rady Pedagogicznej:
 - 1) aktywne uczestnictwo we wszystkich zebraniach i pracach Rady Pedagogicznej;
 - 2) realizowanie uchwał Rady Pedagogicznej;
 - 3) składanie przed Radą Pedagogiczną sprawozdań z wykonania przydzielonych zadań;
 - 4) ścisłe przestrzeganie tajemnicy obrad w zakresie poruszanych spraw, które mogą naruszać dobro osobiste Słuchaczy, a także nauczycieli i innych pracowników Szkoły.
13. Rada Pedagogiczna ustala regulamin swojej działalności.

§ 12. 1. W szkole działa **Rada Słuchaczy**, której członkami są Słuchacze II Liceum Ogólnokształcącego dla Dorosłych w Tczewie.

2. Rada Słuchaczy może występować do Dyrektora Szkoły i organu prowadzącego Szkołę w sprawach dotyczących warunków nauki Słuchaczy.

3. Podstawą działania Rady Słuchaczy jest regulamin zatwierdzany przez Dyrektora Szkoły.

4. Regulamin Rady Słuchaczy nie może być sprzeczny ze Statutem Szkoły.

5. Rada Słuchaczy może gromadzić fundusze z dobrowolnych składek oraz innych źródeł w celu wspierania statutowej działalności Szkoły.

§ 13. Rada Słuchaczy może przedstawiać Radzie Pedagogicznej oraz Dyrektorowi Szkoły wnioski i opinie we wszystkich sprawach Szkoły, dotyczące m.in. realizacji podstawowych praw Słuchaczy, w szczególności:

- 1) prawa do zapoznawania się z programami nauczania, z ich treścią, celami i stawianymi wymaganiami;
- 2) prawa do jawnej i umotywowanej oceny postępów w nauce;
- 3) prawa do organizacji życia szkolnego, umożliwiającego rozwijanie i zaspokajanie zainteresowań Słuchaczy.

§ 14. 1. Organy statutowe współdziałają ze sobą w ramach przyznanych im kompetencji.

2. Organem właściwym dla rozstrzygania sporów pomiędzy nimi jest Dyrektor Szkoły. Jeżeli Dyrektor Szkoły jest stroną - spór rozstrzyga organ prowadzący lub Kurator Oświaty w Gdańsku, zależnie od treści merytorycznej sporu, na wniosek jednej lub obu stron sporu.

Rozdział 4. Organizacja pracy Szkoły.

§ 15. 1. Szkoła jest szkołą ponadpodstawową i kształci osoby pełnoletnie oraz kończące 18 lat w roku kalendarzowym, w którym są przyjmowane do Szkoły.

2. Od 1 stycznia 2022 r. Szkoła będzie kształcić Słuchaczy w czteroletnim liceum ogólnokształcącym w cyklu 4-letnim na podbudowie ośmioletniej szkoły podstawowej.

3. Kształcenie Słuchaczy Szkoły odbywa się w oparciu o plany nauczania zgodne z obowiązującymi przepisami prawa oraz w oparciu o program nauczania uwzględniający podstawę programową zgodną z aktualnymi przepisami w sprawie podstawy programowej wychowania przedszkolnego oraz kształcenia ogólnego w poszczególnych typach szkół.

§ 16. 1. Terminy rozpoczęcia i zakończenia zajęć dydaktycznych, przerw świątecznych, ferii zimowych i letnich w II Liceum Ogólnokształcącym dla Dorosłych w Tczewie określają przepisy w sprawie organizacji roku szkolnego.

2. Rok szkolny w II Liceum Ogólnokształcącym dla Dorosłych w Tczewie składa się z dwóch semestrów: jesiennego i wiosennego, kończących się egzaminami semestralnymi.

§ 17. 1. Szczegółową organizację nauczania w danym semestrze określa arkusz organizacji Szkoły.

2. Arkusz organizacji Szkoły opracowuje Dyrektor Szkoły na podstawie planów nauczania.

3. Arkusz organizacji Szkoły zawiera w szczególności:

- 1) liczbę pracowników Szkoły;
- 2) liczbę oddziałów poszczególnych klas;
- 3) liczbę Słuchaczy w poszczególnych oddziałach;
- 4) tygodniowy wymiar godzin zajęć obowiązkowych w poszczególnych oddziałach;
- 5) tygodniowy wymiar godzin zajęć dodatkowych.

4. Arkusz organizacji Szkoły zatwierdza organ prowadzący, po zasięgnięciu opinii organu sprawującego nadzór pedagogiczny.

§ 18. 1. Na początku roku szkolnego Dyrektor Szkoły podaje Słuchaczom plan nauczania i harmonogram konsultacji.

2. Rozkład konsultacji ustala Dyrektor Szkoły na podstawie arkusza organizacji Szkoły.

§ 19. 1. Nauka w Szkole jest realizowana w formie dwudniowych zjazdów w formie konsultacji zbiorowych.

2. Zajęcia w Szkole odbywają się w piątki i w soboty, średnio co dwa tygodnie, przeważnie dwa razy w miesiącu.

3. Konsultacje zbiorowe prowadzone są w systemie klasowo – lekcyjnym; godzina konsultacji trwa 45 minut, a przerwa po dwóch godzinach konsultacji trwa 10 minut.

§ 20. Dopuszcza się możliwość organizacji w Szkole konsultacji indywidualnych w wymiarze nie większym niż 20 % ogólnej liczby godzin w semestrze, w dowolnych dniach tygodnia.

§ 21. 1. Na pierwszych zajęciach dydaktycznych (konferencji instruktazowej) nauczyciele zapoznają Słuchaczy z celami i programami nauczania poszczególnych zajęć edukacyjnych oraz formami ich realizacji w ciągu roku. Ponadto omawiają formy i sposoby egzekwowania wiadomości i umiejętności oraz kryteria ich oceny z uwzględnieniem podstawy programowej.

2. Efektywność kształcenia rejestrowana jest poprzez klasyfikację semestralną na podstawie zdanych egzaminów semestralnych z wszystkich przedmiotów obowiązkowych przewidzianych w planie nauczania.

§ 22. Dyrektor Szkoły może wprowadzić dodatkowe przedmioty nadobowiązkowe, które będą rozwijać zdolności i zainteresowania Słuchaczy.

§ 23. 1. Nauka w semestrze kończy się sesją egzaminacyjną, której zaliczenie decyduje o kontynuowaniu nauki w następnym semestrze lub ukończeniu Szkoły.

2. W Szkole realizuje się zasady oceniania, klasyfikowania, promowania oraz przeprowadzania egzaminów określone w wewnątrzszkolnym systemie oceniania.

§ 24. 1. Wewnątrzszkolny system doradztwa zawodowego ma na celu udzielanie Słuchaczom wszechstronnej pomocy w wejściu na rynek pracy lub wyborze dalszego kierunku kształcenia zawodowego.

2. Wewnątrzszkolny system doradztwa zawodowego realizowany jest poprzez:

- 1) prowadzenie grupowych zajęć z zakresu doradztwa zawodowego;
- 2) prowadzenie grupowych zajęć aktywizujących, przygotowujących Słuchaczy do świadomego planowania kariery i podjęcia roli zawodowej;
- 3) udzielanie indywidualnych porad Słuchaczom w zakresie:
 - a) wykorzystania posiadanych uzdolnień i talentów przy wykonywaniu przyszłych zadań zawodowych,
 - b) instytucji i organizacji wspierających funkcjonowanie osób z niepełnosprawnością w życiu zawodowym;
- 4) upowszechnianie informacji o aktualnym i prognozowanym zapotrzebowaniu na pracowników, średnich zarobkach w poszczególnych branżach oraz dostępnych stypendiach i systemach dofinansowania kształcenia;
- 5) prowadzenie wolontariatu umożliwiającego rozpoznanie środowisk pracy.

3. Koordynatorem doradztwa zawodowego w Szkole jest wskazany przez Dyrektora Szkoły nauczyciel.

4. Koordynator doradztwa zawodowego na każdy rok szkolny opracowuje program realizacji doradztwa zawodowego.

5. Tryb przyjęcia do realizacji programu doradztwa zawodowego określają odrębne przepisy.

§ 25. Sposób organizacji i realizacji działań w zakresie wolontariatu.

1. Szkoła umożliwia Słuchaczom i nauczycielom podejmowanie działań z zakresu wolontariatu.

2. Celem szkolnego wolontariatu jest:

- 1) kształtowanie wśród Słuchaczy postaw prospołecznych;
- 2) rozwijanie postaw otwartości i wrażliwości na potrzeby innych;
- 3) wyszukiwanie autorytetów;
- 4) budowanie świata wartości;
- 5) zdobywanie doświadczeń społecznych;
- 6) rozwijanie zainteresowań Słuchaczy.

3. Wolontariuszami są słuchacze i pracownicy Szkoły, którzy świadczą wolontariat na rzecz Szkoły i środowiska lokalnego.

4. Za organizację i prowadzenie wolontariatu w Szkole odpowiedzialny jest wskazany przez Dyrektora Szkoły nauczyciel lub pedagog szkolny.

§ 26. Biblioteka szkolna

1. Biblioteka szkolna zwana dalej „biblioteką” jest pracownią szkolną służącą realizacji potrzeb i zainteresowań Słuchaczy.

2. W ramach biblioteki funkcjonuje czytelnia z wielostanowiskowym dostępem do Internetu i multimedialnych programów edukacyjnych.

3. Z biblioteki mogą korzystać: słuchacze, nauczyciele i pracownicy Szkoły oraz rodzice na zasadach określonych w regulaminie biblioteki zatwierdzonym przez Dyrektora Szkoły.

4. Biblioteka jest czynna przez 5 dni w tygodniu oraz w trakcie zjazdu Słuchaczy.

5. Zbiorami biblioteki są dokumenty piśmiennicze (książki, czasopisma) i dokumenty nie piśmiennicze (materiały audiowizualne, programy komputerowe).

6. Biblioteka szkolna organizuje współpracę Słuchaczy z nauczycielami, a także współpracuje z innymi bibliotekami oraz instytucjami gminy i powiatu.

7. Biblioteka szkolna wspomaga nauczycieli w:

- 1) kształceniu umiejętności posługiwania się językiem polskim, w tym dbałość o wzbogacanie zasobu słownictwa Słuchaczy, ich kulturę osobistą;
- 2) przygotowaniu Słuchaczy do życia w społeczeństwie informacyjnym;
- 3) stwarzaniu Słuchaczom warunków do nabywania umiejętności wyszukiwania, porządkowania i wykorzystywania informacji z różnych źródeł, z zastosowaniem technologii informacyjno-komunikacyjnych, na zajęciach z różnych przedmiotów.

8. Inne zadania biblioteki:

- 1) gromadzenie, opracowywanie, przechowywanie materiałów bibliotecznych;
- 2) obsługa użytkowników poprzez udostępnianie zbiorów oraz prowadzenie działalności informacyjnej;
- 3) zaspokajanie zgłaszanych przez użytkowników (Słuchaczy, nauczycieli i innych) potrzeb czytelniczych i informacyjnych;
- 4) wspieranie nauczycieli w realizacji ich programów nauczania;
- 5) przysposabianie Słuchaczy do samokształcenia oraz korzystania z różnych źródeł informacji;
- 6) rozbudzanie zainteresowań czytelniczych i informacyjnych Słuchaczy;

7) pełnienie funkcji ośrodka informacji o materiałach dydaktycznych gromadzonych w Szkole.

§ 27. Formy opieki i pomocy Słuchaczom, którym z przyczyn rozwojowych, rodzinnych lub losowych jest potrzebna pomoc i wsparcie.

1. Szkoła zapewnia szczególną pomoc i opiekę Słuchaczom, którzy z przyczyn zdrowotnych, rodzinnych lub losowych potrzebują pomocy i wsparcia. Każdy nauczyciel jest zobowiązany do udzielania pomocy Słuchaczom w zakresie prowadzonych przez siebie zajęć edukacyjnych.

2. Indywidualne formy opieki polegają w szczególności na:

- 1) udzielaniu w miarę możliwości finansowych Szkoły, doraźnej lub stałej pomocy finansowej;
- 2) zapewnieniu możliwości korzystania z pomocy pedagoga szkolnego, doradcy zawodowego;
- 3) zapewnieniu warunków właściwego funkcjonowania w Szkole Słuchaczom niepełnosprawnym i przewlekłe chorym;
- 4) umożliwieniu korzystania przez Słuchaczy z pomocy ze strony powołanych do tego organizacji i instytucji działających zgodnie z prawem;
- 5) dostosowaniu form nauki i egzaminów zewnętrznych do indywidualnych potrzeb Słuchacza na podstawie stosownych orzeczeń.

**Rozdział 5.
Nauczyciele i pracownicy Szkoły.**

§ 28. 1. W Szkole zatrudnia się nauczycieli oraz pracowników administracyjnych i pracowników obsługi.

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

§ 29. 1. Zadania nauczycieli:

- 1) realizowanie programu kształcenia na konsultacjach;
- 2) doskonalenie własnego warsztatu pracy przedmiotowej i wychowawczej, wnioskowanie o jego wzbogacenie lub modernizację do organów Szkoły;
- 3) wspieranie swoją postawą i działaniem pedagogicznym rozwoju psychofizycznego Słuchaczy, rozwijanie ich zdolności i zainteresowań;
- 4) udzielanie pomocy w przezwyciężaniu niepowodzeń szkolnych w oparciu o rozpoznane potrzeby;
- 5) bezstronne, obiektywne i sprawiedliwe traktowanie i ocenianie wszystkich Słuchaczy;
- 6) informowanie opiekunów oddziału i Dyrektora Szkoły, a także Rady Pedagogicznej o wynikach swoich Słuchaczy;
- 7) udział w różnych formach doskonalenia zawodowego organizowanych przez Szkołę i przez instytucje ją wspomagające w celu podnoszenia poziomu wiedzy merytorycznej;
- 8) prawidłowe prowadzenie dokumentacji pedagogicznej przydzielonych zajęć.

2. Nauczyciel posiada prawo do:

- 1) decydowania w sprawie doboru metod, form organizacyjnych, programów, podręczników i środków dydaktycznych w nauczaniu swego przedmiotu;
- 2) decydowania o ocenach bieżących i semestralnych swoich Słuchaczy;
- 3) wnioskowania w sprawie nagród i wyróżnień oraz kar regulaminowych swoich Słuchaczy.

3. Nauczyciel odpowiada służbowo przed Dyrektorem Szkoły za:

- 1) poziom wyników dydaktyczno - wychowawczych stosownie do realizowanego programu i warunków, w jakich działa;
- 2) stan warsztatu pracy oraz przydzielonych mu środków dydaktycznych, sprzętu i urządzeń;

3) przestrzeganie procedury postępowania po zaistnieniu wypadku lub pożaru.

4. Szkoła zatrudnia nauczycieli przedmiotów obowiązkowych posiadających kwalifikacje określone dla nauczycieli szkół publicznych.

5. Zadania opiekuna oddziału:

- 1) prawidłowe prowadzenie dokumentacji klasy i każdego Słuchacza (dziennik, arkusze ocen, świadectwa szkolne);
- 2) rozwiązywanie ewentualnych konfliktów pomiędzy Słuchaczami a społecznością Szkoły;
- 3) inspirowanie i wspomaganie działań zespołowych Słuchaczy, tworzenie klimatu do samokształcenia i samorządności.

6. Zadania i obowiązki nauczyciela bibliotekarza:

- 1) udostępnianie zbiorów;
- 2) gromadzenie i selekcja zbiorów zgodnie z potrzebami Szkoły;
- 3) opracowywanie formalne, rzeczowe i techniczne zbiorów, tworzenie komputerowej bazy danych;
- 4) prowadzenie określonej przepisami dokumentacji pracy biblioteki;
- 5) tworzenie warsztatu informacyjnego i prowadzenie działalności informacyjnej, indywidualnie i zbiorowo;
- 6) doskonalenie metod samodzielnej pracy Słuchacza z książkami i innymi źródłami wiedzy;
- 7) kształtowanie kultury czytelniczej Słuchaczy;
- 8) udział w realizacji programu edukacji czytelniczej i medialnej zgodnie z obowiązującymi w Szkole programami i planami nauczania;
- 9) wspieranie nauczycieli w pracy dydaktycznej i wychowawczej oraz w doskonaleniu zawodowym.

7. Zadania i obowiązki Wicedyrektora Szkoły:

- 1) opracowywanie dokumentów programowo-organizacyjnych Szkoły;
- 2) bieżący nadzór nad pracą nauczycieli, w tym w szczególności:
 - a) wyznaczanie zastępstw za nieobecnych nauczycieli,
 - b) występowanie z wnioskami do Dyrektora Szkoły w sprawie dodatków motywacyjnych dla nauczyciela,
 - c) występowanie do Dyrektora Szkoły z wnioskiem o przyznanie nagród i odznaczeń dla nauczycieli,
 - d) występowanie do Dyrektora Szkoły z wnioskiem o zastosowanie kar porządkowych;
- 3) prowadzenie nadzoru nad aktualnością i prawidłowością dokumentacji przebiegu nauczania, wychowania i opieki nad uczniami.

8. Szczegółowy zakres obowiązków, odpowiedzialności i uprawnień Wicedyrektora Szkoły określa Dyrektor Szkoły.

Rozdział 6.

Warunki i sposób oceniania wewnątrzszkolnego Słuchaczy.

§ 30. 1. Ocenianiu podlegają osiągnięcia edukacyjne Słuchacza.

2. Ocenianie osiągnięć edukacyjnych Słuchacza polega na rozpoznaniu 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 podstawę.

§ 31. 1. Ocenianie wewnątrzszkolne ma na celu:

- 1) poinformowanie Słuchacza o poziomie jego osiągnięć edukacyjnych i postępach w tym zakresie;
- 2) pomoc Słuchaczowi w samodzielnym planowaniu swojego rozwoju;
- 3) motywowanie Słuchacza do dalszej pracy;
- 4) umożliwienie nauczycielom doskonalenia organizacji i metod pracy dydaktycznej;
- 5) semestralne i roczne podsumowanie wiadomości teoretycznych umiejętności praktycznych dla określenia stopnia opanowania materiału programowego.

2. Ocenianie wewnątrzszkolne obejmuje:

- 1) formułowanie przez nauczycieli wymagań edukacyjnych oraz informowanie o nich Słuchaczy;
- 2) bieżące ocenianie i klasyfikowanie po każdym semestrze według skali i w formach przyjętych przez Szkołę;
- 3) przeprowadzanie egzaminów semestralnych, poprawkowych, w dodatkowym terminie i klasyfikacyjnych;
- 4) ustalenie ocen klasyfikacyjnych na koniec każdego semestru i warunków ich poprawiania.

3. Organizuje się dwie konferencje instruktażowe w czasie jednego semestru: pierwszą wprowadzającą do pracy w semestrze i drugą przedegzaminacyjną.

§ 32. 1. Na początku każdego semestru (na pierwszych zajęciach) nauczyciel informuje Słuchaczy o:

- 1) wymaganiach edukacyjnych niezbędnych do uzyskania poszczególnych semestralnych ocen klasyfikacyjnych z zajęć edukacyjnych, wynikających z realizowanego przez siebie programu nauczania;
- 2) terminach egzaminów semestralnych;
- 3) sposobach sprawdzania osiągnięć edukacyjnych Słuchacza;
- 4) warunkach i trybie uzyskania wyższej niż przewidywana semestralnej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych.

2. Dyrektor Szkoły zwalnia Słuchacza z zajęć komputerowych, informatyki na podstawie opinii o ograniczonych możliwościach uczestniczenia Słuchacza w tych zajęciach wydanej przez lekarza, na czas określony w tej opinii. Jeżeli okres zwolnienia uniemożliwia ustalenie semestralnej oceny klasyfikacyjnej, w dokumentacji przebiegu nauczania zamiast oceny wpisuje się „zwolniona” lub „zwolniony”.

§ 33. Na miesiąc przed terminem egzaminu semestralnego nauczyciele informują Słuchacza, czy spełnia warunki dopuszczenia do egzaminu semestralnego.

§ 34. 1. Słuchacz jest zobowiązany do napisania pracy kontrolnej w terminie wyznaczonym przez nauczyciela.

2. Na ostatnich konsultacjach przed egzaminem semestralnym nauczyciel danego przedmiotu informuje Słuchaczy o dopuszczeniu do egzaminu, terminie egzaminu, formie i zakresie materiału.

3. Do egzaminu semestralnego dopuszcza się Słuchacza, który uczęszczał na obowiązkowe zajęcia w wymiarze co najmniej 50% godzin przeznaczonych na realizację danego przedmiotu oraz uzyskał pozytywne oceny z prac kontrolnych.

§ 35. 1. Oceny szkolne są jawne dla Słuchacza.

2. Na wniosek Słuchacza nauczyciel uzasadnia ustaloną ocenę.

3. Na wniosek Słuchacza sprawdzone i ocenione prace pisemne są udostępniane Słuchaczowi do wglądu.

§ 36. 1. Oceny bieżące i klasyfikacyjne (semestralne) 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 (ndst).

2. W przypadku ocen bieżących dopuszcza się stosowanie znaków: „+”, „-”.

§ 37. 1. W Szkole dla Dorosłych zachowania nie ocenia się.

2. W Szkole dla Dorosłych oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych ustala się po każdym semestrze.

3. Oceny klasyfikacyjne z obowiązkowych zajęć edukacyjnych stanowią podstawę do promowania Słuchacza na semestr wyższy lub do ukończenia przez niego Szkoły.

4. W szkole dla dorosłych Słuchacz jest promowany po każdym semestrze.

5. Słuchacz otrzymuje promocję na semestr programowo wyższy, jeżeli ze wszystkich obowiązkowych zajęć edukacyjnych, określonych w szkolnym planie nauczania, uzyskał semestralne oceny klasyfikacyjne wyższe od oceny niedostatecznej.

§ 38. 1. Egzamin semestralny z języka polskiego, języka obcego i matematyki składa się z części pisemnej oraz ustnej. Z pozostałych zajęć edukacyjnych egzaminy semestralne zdaje się ustnie. Egzamin z informatyki ma formę zadania praktycznego.

2. Egzamin ustny oraz w formie zadania praktycznego przeprowadza się na podstawie zestawów zadań przygotowanych przez nauczyciela prowadzącego dane zajęcia edukacyjne w liczbie większej od liczby Słuchaczy przystępujących do egzaminu. Słuchacz losuje jeden zestaw zadań.

3. Egzamin pisemny trwa 2 godz. lekcyjne, egzamin w formie zadania praktycznego trwa 1 godz. lekcyjną, a egzamin ustny ok. 15 min. Przygotowanie do egzaminu ustnego trwa 15 min.

4. Dopuszcza się możliwość przeprowadzania egzaminów w formie testu oraz z wykorzystaniem komputera.

5. Słuchacz Szkoły może być zwolniony z części ustnej egzaminu semestralnego, jeżeli z części pisemnej tego egzaminu otrzymał ocenę co najmniej bardzo dobrą.

6. Zwolnienie z części ustnej egzaminu jest równoznaczne ze złożeniem egzaminu semestralnego i uzyskaniem co najmniej bardzo dobrej oceny klasyfikacyjnej.

7. Wyniki egzaminu klasyfikacyjnego wpisuje się na podstawie protokołu do dziennika lekcyjnego, indeksu Słuchacza oraz do arkusza ocen.

§ 39. 1. Terminarz egzaminów semestralnych ustala Dyrektor Szkoły w porozumieniu z nauczycielami i podaje Słuchaczom, najpóźniej na zjeździe poprzedzającym rozpoczęcie sesji egzaminacyjnej.

2. Słuchacz, który z przyczyn usprawiedliwionych nie przystąpił do egzaminów semestralnych w wyznaczonym terminie, na pisemny wniosek złożony do Dyrektora Szkoły i po wydaniu zgody przez Dyrektora Szkoły, może przystąpić do egzaminów w terminie dodatkowym tj. w semestrze jesiennym do końca lutego, a w wiosennym do 31 sierpnia.

§ 40. 1. Słuchacz, który otrzymał na koniec semestru jedną lub dwie oceny niedostateczne, może być promowany na semestr wyższy, pod warunkiem, że zda egzamin poprawkowy w semestrze jesiennym do końca lutego, a w semestrze wiosennym do 31 sierpnia.

2. Egzamin poprawkowy przeprowadza nauczyciel danego przedmiotu, a termin egzaminu wyznacza Dyrektor Szkoły.

3. Egzamin poprawkowy z języka polskiego, języka obcego i matematyki jest egzaminem pisemnym i ustnym, z pozostałych przedmiotów przeprowadza się tylko egzamin ustny.

4. Egzamin poprawkowy z informatyki jest egzaminem praktycznym.

5. Słuchacz, który z przyczyn usprawiedliwionych nie przystąpił do egzaminu poprawkowego w wyznaczonym terminie, może przystąpić do niego w dodatkowym terminie, ale nie później, niż do końca sierpnia w semestrze wiosennym, a w semestrze jesiennym do końca lutego. Wniosek o ustalenie dodatkowego terminu egzaminu Słuchacz składa do Dyrektora Szkoły w formie pisemnej.

6. Egzamin poprawkowy nie dotyczy zajęć edukacyjnych, z których Słuchaczowi wyznaczono termin dodatkowy egzaminu.

7. Słuchacz, który nie zda egzaminu poprawkowego, nie otrzymuje promocji na semestr wyższy.

8. Z egzaminu semestralnego, egzaminu 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;
- 6) dołącza się prace egzaminacyjne Słuchaczy w przypadku egzaminów w formie pisemnej;
- 7) dołącza się wylosowane przez poszczególnych Słuchaczy zestawy zadań, wraz ze zwięzłą informacją o odpowiedziach w przypadku egzaminu w formie ustnej;
- 8) dołącza się wylosowane przez poszczególnych Słuchaczy zadania, wraz ze zwięzłą informacją o odpowiedziach w przypadku egzaminu w formie zadania praktycznego.

9. Na wniosek Słuchacza sprawdzone i ocenione prace pisemne oraz protokoły z egzaminu semestralnego, egzaminu w terminie dodatkowym oraz egzaminu poprawkowego są udostępniane Słuchaczowi do wglądu.

§ 41. 1. Egzamin klasyfikacyjny przeprowadza się w celu uzupełnienia różnic programowych przez Słuchaczy przechodzących z innego lub tego samego typu szkoły oraz dla Słuchaczy, którzy we własnym zakresie kontynuują naukę języka obcego nowożytnego jako przedmiotu obowiązkowego rozpoczętego w poprzedniej szkole.

2. Egzamin przeprowadza się w formie pisemnej i ustnej.

3. Egzamin przeprowadza komisja w składzie: Dyrektor Szkoły lub nauczyciel wyznaczony przez Dyrektora Szkoły jako przewodniczącego komisji, nauczyciel albo nauczyciele prowadzący dane zajęcia edukacyjne, z których jest przeprowadzany ten egzamin.

4. W przypadku języka obcego nowożytnego jako przedmiotu obowiązkowego, gdy nie ma możliwości powołania nauczyciela danego języka obcego, Dyrektor Szkoły powołuje w skład komisji nauczyciela języka obcego zatrudnionego w innej szkole.

5. Z powyższego egzaminu sporządza się protokół zawierający nazwę zajęć edukacyjnych, imiona i nazwiska osób wchodzących w skład komisji, zadania egzaminacyjne, ustaloną ocenę klasyfikacyjną.

6. Do protokołu dołącza się odpowiednio pisemne prace Słuchacza, zwięzłą informację o ustnej wypowiedzi Słuchacza lub o wykonaniu przez Słuchacza zadania praktycznego z informatyki.

7. Po dokonaniu klasyfikacji semestralnej Rada Pedagogiczna na podstawie ustalonych ocen decyduje o:

- 1) promowaniu Słuchacza na semestr programowo wyższy;
- 2) ukończeniu semestru programowo najwyższego;
- 3) ukończeniu Szkoły przez Słuchacza.

8. Promocję na semestr programowo wyższy otrzymuje Słuchacz, który uzyskał ze wszystkich zajęć edukacyjnych określonych w szkolnym planie nauczania oceny klasyfikacyjne semestralne wyższe od stopnia niedostatecznego.

9. Słuchacz, który w semestrze programowo najwyższym w wyniku klasyfikacji semestralnej uzyskał ze wszystkich zajęć edukacyjnych oceny wyższe od stopnia niedostatecznego, kończy Szkołę i uzyskuje świadectwo ukończenia Szkoły.

10. Słuchacz jest promowany na semestr wyższy, jeżeli w danym semestrze uzyskał oceny wyższe od oceny niedostatecznej.

11. Słuchacz, który w danym semestrze nie otrzymał promocji na semestr programowo wyższy zostaje decyzją Dyrektora Szkoły skreślony z listy Słuchaczy.

12. Słuchacz kończy szkołę, jeżeli na zakończenie semestru programowo najwyższego uzyskał oceny klasyfikacyjne wyższe od oceny niedostatecznej.

§ 42. 1. W przypadkach losowych lub zdrowotnych, Dyrektor Szkoły, na pisemny wniosek Słuchacza, może wyrazić zgodę na powtarzanie semestru. Słuchacz może powtarzać semestr jeden raz w okresie kształcenia w danej szkole.

2. Dyrektor Szkoły może zwolnić Słuchacza powtarzającego semestr na podstawie art. 44z ust. 3–5 Ustawy o systemie oświaty z realizacji obowiązkowych zajęć edukacyjnych, z których uzyskał poprzednio pozytywną semestralną ocenę klasyfikacyjną.

3. W przypadku zwolnienia, o którym mowa w ust.2, w dokumentacji przebiegu nauczania zamiast oceny klasyfikacyjnej wpisuje się odpowiednio „zwolniony” albo „zwolniona” oraz podstawę prawną zwolnienia.

§ 43. Zastrzeżenia dotyczące niezgodności z przepisami prawa:

1. Słuchacz może zgłosić zastrzeżenia na piśmie do Dyrektora Szkoły, jeżeli uzna, że semestralna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych została ustalona niezgodnie z przepisami prawa dot. trybu ustalania tej oceny. Zastrzeżenia mogą być zgłoszone w ciągu 7 dni po zakończeniu zajęć edukacyjnych. W przypadku semestralnej oceny uzyskanej w wyniku egzaminu poprawkowego termin do zgłoszenia zastrzeżeń wynosi 5 dni od dnia przeprowadzenia egzaminu.

2. W przypadku stwierdzenia, że semestralna ocena klasyfikacyjna została ustalona niezgodnie z przepisami, Dyrektor Szkoły powołuje komisję, która przeprowadza sprawdzian wiadomości i umiejętności w formie pisemnej i ustnej oraz ustala ocenę klasyfikacyjną z danych zajęć edukacyjnych. W skład komisji wchodzi: Dyrektor Szkoły jako przewodniczący, nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne oraz drugi nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne lub pokrewne.

3. Z prac komisji sporządza się protokół zawierający: skład komisji, termin przeprowadzenia sprawdzianu, pytania sprawdzające, wynik sprawdzianu, ocenę ustaloną przez komisję, zwięzłą informację o wypowiedziach ustnych ucznia oraz dołącza się pisemną pracę ucznia w przypadku sprawdzianu w formie pisemnej.

4. Ustalona przez komisję semestralna ocena klasyfikacyjna jest ostateczna i nie może być niższa od ustalonej wcześniej oceny.

5. Słuchacz, który z przyczyn usprawiedliwionych nie przystąpił do sprawdzianu w wyznaczonym terminie, może przystąpić do niego w dodatkowym terminie wyznaczonym przez Dyrektora Szkoły w uzgodnieniu z Słuchaczem.

Rozdział 7.

Prawa i obowiązki Słuchacza Szkoły.

§ 44. 1. Słuchacz ma prawo do:

- 1) właściwie zorganizowanego procesu kształcenia zgodnie z zasadami higieny pracy umysłowej;
- 2) warunków pobytu w szkole zapewniających bezpieczeństwo i poszanowanie jego godności;
- 3) życzliwego, podmiotowego traktowania w procesie dydaktycznym;
- 4) swobody wyrażania myśli i przekonań, w szczególności dotyczących życia Szkoły, a także światopoglądowych i religijnych, jeśli nie narusza tym dobra innych osób;

- 5) zapoznania się z programem nauczania, to jest poznania jego treści, celów oraz stawianych wymagań i kryteriów oceniania;
- 6) uzyskania od nauczyciela uczącego danego przedmiotu dodatkowych wyjaśnień i ustalenia dodatkowego terminu sprawdzenia wiadomości, w przypadku trudności w nauce spowodowanych w szczególności chorobą, kłopotami domowymi itp.;
- 7) sprawiedliwej, obiektywnej i jawnej oceny postępów w nauce;
- 8) korzystania z pomieszczeń szkolnych, sprzętu, środków dydaktycznych podczas zajęć pozalekcyjnych;
- 9) przebywania na terenie Szkoły w oczekiwaniu na konsultacje (dotyczy to Słuchaczy dojeżdżających) pod warunkiem, że swoim zachowaniem nie przeszkadzają w odbywających się zajęciach.

2. Słuchacz ma obowiązek:

- 1) udziału w zajęciach edukacyjnych, przygotowywania się do nich oraz właściwego zachowania w ich trakcie;
- 2) przestrzegania postanowień Statutu, regulaminów szkolnych i zarządzeń wewnętrznych;
- 3) przestrzegania norm i zasad higieny osobistej oraz estetyki;
- 4) posiadać schludny, czysty strój;
- 5) zachowywać się zgodnie z ogólnie przyjętymi normami;
- 6) właściwego zachowania wobec nauczycieli i innych pracowników Szkoły oraz pozostałych Słuchaczy;
- 7) poszanowania godności oraz dóbr osobistych pozostałych Słuchaczy oraz nauczycieli i pozostałych pracowników Szkoły;
- 8) systematycznie doskonalić swoje umiejętności i podnosić poziom wiedzy;
- 9) systematycznie i punktualnie uczęszczać na zajęcia szkolne;
- 10) szanować mienie społeczne w szkole i jej otoczeniu;
- 11) usunąć szkody powstałe z jego winy na własny koszt, w terminie do dwóch tygodni;
- 12) przestrzegać bezwzględnego zakazu palenia tytoniu, e-papierosów, używania alkoholu i narkotyków, dopalaczy lub innych środków odurzających pod jakąkolwiek postacią na terenie Szkoły;
- 13) przestrzegać bezwzględnego zakazu używania telefonu komórkowego w trakcie trwania zajęć;
- 14) przestrzegać zakazu przynoszenia i używania urządzeń elektronicznych w trakcie trwania zajęć lekcyjnych, urządzeń nagrywających, rejestrujących przebieg zajęć;
- 15) przestrzegać bezwzględnego zakazu przynoszenia do Szkoły ostrych narzędzi, przedmiotów niebezpiecznych dla zdrowia i życia oraz środków chemicznych zagrażających zdrowiu i życiu;
- 16) przestrzegać bezwzględnego zakazu przebywania w Szkole pod wpływem alkoholu, narkotyków i innych odurzających substancji;
- 17) przestrzegać zakazu przychodzenia do Szkoły w stroju z reklamami, emblematami, barwami, wizerunkami lub hasłami klubów i innych podmiotów nie związanych z edukacją;
- 18) przestrzegać zakazu samowolnego wywieszania w Szkole oraz jej otoczeniu materiałów reklamowych i propagandowych;
- 19) przestrzegać zakazu niewnoszenia i nierozpowszechniania na terenie Szkoły jakichkolwiek materiałów zawierających treści rasistowskie lub nawołujące do jakiegokolwiek dyskryminacji.

3. Nagrodami przyznawanymi za wzorową postawę, wybitne osiągnięcia i wzorową frekwencję są:

- 1) wyróżnienie przez opiekuna oddziału;

- 2) wyróżnienie przez Dyrektora Szkoły;
- 3) list pochwalny.

4. Karami za nieprzestrzeganie Statutu Szkoły są:

- 1) upomnienie opiekuna oddziału;
- 2) upomnienie Dyrektora Szkoły;
- 3) nagana Dyrektora Szkoły;
- 4) skreślenie z listy Słuchaczy.

5. Skreślenie z listy Słuchaczy może nastąpić z powodu:

- 1) rażącego naruszenia norm etycznych i obyczajowych;
- 2) przyścia do Szkoły po spożyciu alkoholu, zażyciu narkotyków lub innych środków odurzających;
- 3) nieprzestrzegania abstynencji dotyczącej spożywania alkoholu, zażywania narkotyków i środków odurzających na terenie Szkoły, w trakcie różnego rodzaju zajęć organizowanych przez Szkołę lub w innych sytuacjach nie wynikających z udziału w zajęciach dydaktycznych;
- 4) udowodnionej kradzieży lub rozmyślnego zniszczenia mienia szkolnego;
- 5) sfalszowania dokumentów lub posługiwania się fałszywymi dokumentami;
- 6) posiadania, rozprowadzania lub używania narkotyków, alkoholu i środków odurzających;
- 7) posiadania niebezpiecznych narzędzi;
- 8) naruszenia godności lub dóbr osobistych koleżanek i kolegów;
- 9) rażącego wybryku chuligańskiego (np. znęcania się fizycznego lub psychicznego nad koleżankami i kolegami, wymuszania pieniędzy, naruszenia mienia Szkoły, udowodnionej kradzieży);
- 10) naruszenia godności, nietykalności osobistej i dóbr osobistych nauczyciela jako funkcjonariusza publicznego i innych pracowników Szkoły.

6. Wykroczenia zagrażające bezpieczeństwu i życiu Słuchaczy, nauczycieli oraz innych pracowników Szkoły nie podlegają gradacji kar.

7. Wykroczenia zagrażające bezpieczeństwu i życiu Słuchaczy, nauczycieli oraz innych pracowników Szkoły obejmuje tryb natychmiastowej wykonalności.

8. Dyrektor Szkoły wydaje decyzję w trybie decyzji administracyjnej o skreśleniu Słuchacza z listy Słuchaczy, na podstawie uchwały Rady Pedagogicznej Szkoły po:

- 1) zasięgnięciu opinii Rady Słuchaczy;
- 2) poinformowaniu o uchwale Rady Pedagogicznej zainteresowanego Słuchacza;
- 3) przeprowadzeniu niezbędnego postępowania wyjaśniającego.

9. Słuchacz ma prawo odwołać się od wymierzonej kary odpowiednio do Dyrektora Szkoły lub Pomorskiego Kuratora Oświaty w formie pisemnej, zależnie od treści merytorycznej odwołania. Dyrektor Szkoły ma obowiązek rozpatrzenia odwołania i udzielenia pisemnej odpowiedzi w terminie 7 dni od daty wpłynięcia pisma.

Rozdział 8.

Postanowienia końcowe.

§ 45. Sprawy nieregulowane w Statucie są rozstrzygane w oparciu o obowiązujące i dotyczące tych spraw odrębne przepisy.

§ 46. 1. Zmian w Statucie dokonuje Rada Pedagogiczna z własnej inicjatywy lub na wniosek organów Szkoły.

2. Dyrektor Szkoły niezwłocznie powiadamia organy Szkoły o każdej zmianie w Statucie.

§ 47. Tekst Statutu w formie ujednoliconej jest publikowany na stronie internetowej Szkoły.

Uzasadnienie

Utworzenie II Liceum Ogólnokształcącego dla Dorosłych w Tczewie, w Zespole Szkół Budowlanych i Odzieżowych w Tczewie jest zgodne z przyjętą polityką rozwoju edukacji w powiecie tczewskim, która zakłada zwiększenie dostępności oferty szkolnictwa ponadpodstawowego dla dorosłych w szkołach i placówkach oświatowych, dla których organem prowadzącym jest Powiat Tczewski.

II Liceum Ogólnokształcące dla Dorosłych w Tczewie zostanie umieszczone w planie sieci publicznych szkół ponadpodstawowych i specjalnych, prowadzonych przez Powiat Tczewski.

Uchwała jest AKTEM ZAŁOŻYCIELSKIM II Liceum Ogólnokształcącego dla Dorosłych w Tczewie przy ul. Bałdowskiej 19.

W związku z powyższym podjęcie uchwały jest zasadne.