STATUT
OPTIMA – LICEUM OGÓLNOKSZTAŁCĄCE DLA DOROSŁYCH

Rozdział 1
Postanowienia ogólne

§ 1

1. Szkoła nosi nazwę: „Optima – Liceum Ogólnokształcące dla Dorosłych", zwana dalej „Szkołą".
2. Szkoła jest niepublicznym czteroletnim liceum ogólnokształcącym dla dorosłych, spełniającym warunki określone w art. 14 ust. 3 ustawy z dnia 14 grudnia 2016 r. – Prawo oświatowe.
3. Siedziba Szkoły mieści się przy ul. Bitwy Warszawskiej 1920 r. 7 w Warszawie.
4. Osobą prowadzącą Szkołę jest Centrum Edukacyjne Optima Spółka z ograniczoną odpowiedzialnością z siedzibą w Warszawie (00-775), przy ul. Konduktorskiej 18/7.
5. Nadzór pedagogiczny nad działalnością Szkoły sprawuje Mazowiecki Kurator Oświaty.

§ 2

Szkoła działa w szczególności na podstawie ustawy z dnia 14 grudnia 2016 r. – Prawo oświatowe, ustawy z dnia 7 września 1991 r. o systemie oświaty, przepisów wykonawczych wydanych na podstawie tych ustaw oraz niniejszego Statutu.

Ilekroć w Statucie jest mowa o:

1) Szkole – należy przez to rozumieć Optima – Liceum Ogólnokształcące dla Dorosłych;

2) osobie prowadzącej – należy przez to rozumieć Centrum Edukacyjne Optima sp. z o.o.;

3) Dyrektorze – należy przez to rozumieć Dyrektora Szkoły;

4) słuchaczu – należy przez to rozumieć osobę uczącą się w Szkole;

5) rodzicach – należy przez to rozumieć także prawnych opiekunów niepełnoletniego słuchacza;

6) dzienniku elektronicznym – należy przez to rozumieć system teleinformatyczny służący do dokumentowania przebiegu nauczania i komunikacji ze słuchaczami.

Rozdział 2
Cele i zadania szkoły

§ 3

1. Szkoła realizuje cele i zadania określone w ustawie Prawo oświatowe oraz przepisach wydanych na jej podstawie.
2. Szkoła realizuje zadania dydaktyczne, wychowawcze i opiekuńcze z poszanowaniem godności człowieka, wolności światopoglądowej oraz zasad równego traktowania.
3. Szkoła zapewnia słuchaczom bezpieczne i higieniczne warunki nauki, podejmuje działania prozdrowotne, w tym działania promujące higienę cyfrową oraz przeciwdziałające uzależnieniom.
4. W działalności Szkoły respektowane są prawa człowieka oraz zasady demokratycznego państwa prawa.
5. Celem Szkoły jest w szczególności:

1) umożliwienie słuchaczom zdobycia wiedzy i umiejętności niezbędnych do uzyskania świadectwa ukończenia liceum ogólnokształcącego;

2) przygotowanie słuchaczy do egzaminu maturalnego;

3) wspieranie rozwoju intelektualnego, społecznego i obywatelskiego słuchaczy;

4) kształtowanie postaw odpowiedzialności, uczciwości, szacunku dla drugiego człowieka oraz poszanowania prawa;

5) przygotowanie słuchaczy do aktywnego uczestnictwa w życiu społecznym i zawodowym;

6) rozwijanie umiejętności samodzielnego uczenia się oraz korzystania z różnych źródeł informacji;

7) wspieranie słuchaczy w planowaniu dalszej ścieżki edukacyjnej i zawodowej.

§ 4

Szkoła realizuje swoje zadania przez:

1) prowadzenie obowiązkowych zajęć edukacyjnych zgodnie z ramowym planem nauczania;

2) realizację podstawy programowej kształcenia ogólnego;

3) stosowanie właściwych metod nauczania dostosowanych do specyfiki kształcenia osób dorosłych;

4) organizowanie konsultacji zbiorowych;

5) przeprowadzanie prac kontrolnych oraz egzaminów semestralnych;

6) umożliwianie korzystania z materiałów dydaktycznych udostępnianych przez Szkołę;

7) współpracę z poradniami psychologiczno-pedagogicznymi oraz innymi instytucjami wspierającymi działalność szkoły.

§ 5

1. Szkoła zapewnia słuchaczom bezpieczne i higieniczne warunki nauki.

2. Podczas zajęć organizowanych przez Szkołę opiekę nad słuchaczami sprawują nauczyciele prowadzący zajęcia.

3. Za bezpieczeństwo słuchaczy podczas zajęć odpowiada nauczyciel prowadzący dane zajęcia.

4. Wszyscy pracownicy Szkoły są zobowiązani do reagowania na sytuacje mogące zagrażać zdrowiu lub życiu słuchaczy.

§ 6

1. Szkoła organizuje pomoc psychologiczno-pedagogiczną zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa.

2. Pomoc psychologiczno-pedagogiczna udzielana jest w szczególności przez:

1) indywidualne rozmowy i konsultacje;

2) dostosowanie wymagań edukacyjnych do indywidualnych potrzeb słuchacza;

3) współpracę z poradniami psychologiczno-pedagogicznymi;

4) udzielanie wsparcia przez nauczycieli oraz specjalistów zatrudnionych w Szkole.

3. Korzystanie z pomocy psychologiczno-pedagogicznej jest dobrowolne i nieodpłatne.

Rozdział 3
Sposób uzyskiwania środków finansowych na działalność Szkoły

§ 7

1. Szkoła prowadzi działalność finansową zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa.

2. Środki finansowe na działalność Szkoły pochodzą w szczególności z:

1) opłat wnoszonych przez słuchaczy;

2) dotacji jednostek samorządu terytorialnego;

3) środków osoby prowadzącej szkołę;

4) darowizn;

5) innych źródeł zgodnych z prawem.

3. Wysokość opłat, terminy ich wnoszenia oraz zasady rozliczeń określa umowa o świadczenie usług edukacyjnych lub odrębny regulamin ustalony przez osobę prowadzącą.

Rozdział 4

Organy Szkoły oraz zakres ich zadań

§ 8

Organami Szkoły są:

1) Dyrektor Szkoły;

2) Rada Pedagogiczna.

§ 9

1. Dyrektor kieruje działalnością Szkoły i reprezentuje ją na zewnątrz.

2. Do kompetencji Dyrektora należy w szczególności:

1) kierowanie bieżącą działalnością Szkoły;

2) sprawowanie nadzoru pedagogicznego;

3) realizowanie uchwał Rady Pedagogicznej podjętych w ramach jej kompetencji;

4) organizowanie pracy Szkoły;

5) zapewnienie bezpieczeństwa słuchaczom i pracownikom;

6) prowadzenie spraw kadrowych;

7) prowadzenie dokumentacji szkolnej zgodnie z obowiązującymi przepisami;

8) podejmowanie decyzji w sprawie przyjęcia i skreślenia słuchacza z listy słuchaczy zgodnie z postanowieniami Statutu;

9) podejmowanie działań prozdrowotnych, w tym działań promujących higienę cyfrową oraz przeciwdziałających uzależnieniom;

10) wykonywanie innych zadań wynikających z przepisów prawa.

§ 10

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

2. W skład Rady Pedagogicznej wchodzą wszyscy nauczyciele zatrudnieni w Szkole.

3. Przewodniczącym Rady Pedagogicznej jest Dyrektor.

4. Do kompetencji stanowiących Rady Pedagogicznej należy:

1) zatwierdzanie planów pracy Szkoły;

2) podejmowanie uchwał w sprawie klasyfikacji i promocji słuchaczy;

3) podejmowanie uchwał w sprawie skreślenia słuchacza z listy słuchaczy;

4) ustalanie sposobu wykorzystania wyników nadzoru pedagogicznego;

5) opiniowanie projektu Statutu oraz projektu jego zmian, a także występowanie do osoby prowadzącej z wnioskiem o dokonanie zmian w Statucie.

5. Rada Pedagogiczna opiniuje w szczególności:

1) organizację pracy Szkoły;

2) projekt planu finansowego;

3) przydział zajęć nauczycielom;

4) inne sprawy przedstawione przez Dyrektora.

§ 11

1. Organy Szkoły współdziałają ze sobą w celu realizacji zadań statutowych.

2. Spory pomiędzy organami Szkoły rozstrzyga Dyrektor, z wyjątkiem spraw, w których jest stroną sporu.

3. W przypadku gdy stroną sporu jest Dyrektor, sprawę rozstrzyga osoba prowadząca lub organ sprawujący nadzór pedagogiczny zgodnie z właściwością.

Rozdział 5

Organizacja Szkoły i zasady przyjmowania słuchaczy do Szkoły

§ 12

1. Szczegółowe zasady przyjmowania kandydatów do Szkoły określa Regulamin Rekrutacji ustalany przez Dyrektora Szkoły.

2. Rekrutacja może być prowadzona przez cały rok szkolny w miarę posiadania wolnych miejsc.

3. Przyjęcie do Szkoły następuje na podstawie dokumentów określonych w Regulaminie Rekrutacji.

§ 13

1. Szkoła prowadzi kształcenie osób dorosłych w formie zaocznej.
2. Cykl kształcenia trwa:

1) 4 lata (8 semestrów) dla słuchaczy przyjętych po ukończeniu ośmioletniej szkoły podstawowej;

2) odpowiednio krócej w przypadkach przewidzianych odrębnymi przepisami dotyczącymi przyjmowania słuchaczy i zaliczania dotychczasowego przebiegu nauki.

3. Szkoła realizuje podstawę programową kształcenia ogólnego.

§ 14

1. Szkoła prowadzi dokumentację przebiegu nauczania zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa.
2. Dokumentacja może być prowadzona w formie elektronicznej.
3. Podstawowym narzędziem komunikacji pomiędzy Szkołą a słuchaczami jest:

1) dziennik elektroniczny;

2) poczta elektroniczna;

3) platforma edukacyjna prowadzona przez osobę prowadzącą.

§ 15

1. Podstawową jednostką organizacyjną Szkoły jest oddział.
2. Oddział tworzą słuchacze uczący się według tego samego programu nauczania i realizujący obowiązkowe zajęcia edukacyjne przewidziane dla danego semestru.
3. Liczbę słuchaczy w oddziale ustala Dyrektor w porozumieniu z osobą prowadzącą.

§ 16

1. Podstawową formą działalności dydaktyczno-wychowawczej są obowiązkowe zajęcia edukacyjne.

2. Praca dydaktyczna prowadzona jest na podstawie obowiązującej podstawy programowej kształcenia ogólnego, z wykorzystaniem programów nauczania dopuszczonych do użytku szkolnego.

3. Szczegółową organizację zajęć określa semestralny harmonogram konsultacji podawany do wiadomości słuchaczy przed rozpoczęciem semestru.

4. Tygodniowy rozkład zajęć ustala Dyrektor na podstawie zatwierdzonego dokumentu organizacyjnego, uwzględniając zasady ochrony zdrowia i higieny pracy.

5. Szkoła może organizować:

1) zajęcia dodatkowe;

2) spotkania edukacyjne;

3) przedsięwzięcia rozwijające zainteresowania słuchaczy.

§ 17

1. Rok szkolny dzieli się na dwa semestry:

1) semestr jesienny;

2) semestr wiosenny.

2. Okresem przeznaczonym na realizację materiału programowego jest semestr.

3. Terminy rozpoczęcia i zakończenia zajęć edukacyjnych oraz ferii zimowych i letnich określone są w przepisach wykonawczych wydanych na podstawie ustawy z dnia 14 grudnia 2016 r. - Prawo oświatowe.

§ 18

1. Szkoła udostępnia słuchaczom materiały edukacyjne za pośrednictwem platformy edukacyjnej.

2. Platforma edukacyjna służy w szczególności do:

1) udostępniania materiałów dydaktycznych;

2) przekazywania prac kontrolnych;

3) wspierania procesu kształcenia.

3. Korzystanie z platformy edukacyjnej odbywa się zgodnie z zasadami określonymi przez Dyrektora.

§ 19

1. Szkoła może przyjmować studentów szkół wyższych na praktyki pedagogiczne.

2. Praktyki odbywają się na podstawie porozumienia zawartego pomiędzy Szkołą a uczelnią.

§ 20

1. Zajęcia w szkole zawiesza się na czas oznaczony w przypadku:

1) zagrożenia bezpieczeństwa słuchaczy w związku z organizacją i przebiegiem imprez ogólnopolskich lub międzynarodowych;

2) wysokiej albo zbyt niskiej temperatury zewnętrznej lub w pomieszczeniach, w których są prowadzone zajęcia ze słuchaczami, zagrażającej zdrowiu słuchaczy;

3) zagrożenia związanego z sytuacją epidemiologiczną;

4) innego nadzwyczajnego zdarzenia zagrażającego bezpieczeństwu lub zdrowiu słuchaczy.

2. W przypadku zawieszenia zajęć na okres powyżej dwóch dni, Dyrektor od trzeciego dnia zawieszenia zajęć organizuje zajęcia z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość.

3. Organizacja zajęć z wykorzystaniem technik i metod kształcenia na odległość uwzględnia:

1) prowadzenie zajęć synchronicznych w czasie rzeczywistym, oraz asynchronicznych z materiałów udostępnionych słuchaczowi do samodzielnego wykonania;

2) ustalenie harmonogramu zajęć zdalnych dla każdego oddziału, przesyłanego słuchaczom przez dziennik elektroniczny;

3) zapewnienie przemiennego kształcenia z użyciem monitora ekranowego i bez jego użycia, z uwzględnieniem higieny pracy słuchacza;

4) możliwość dostosowania form i treści zajęć do indywidualnych możliwości psychofizycznych oraz warunków domowych słuchaczy.

4. W celu realizacji zajęć z wykorzystaniem technik i metod kształcenia na odległość nauczyciele wykorzystują:

1) dziennik elektroniczny jako podstawowe narzędzie komunikacji i dokumentowania;

2) e-mail, komunikatory, platformy edukacyjne Microsoft Teams i Optima – Liceum dla Dorosłych na podstawie Moodle, w zależności od możliwości technicznych szkoły i słuchaczy;

3) telefon oraz pocztę tradycyjną – w przypadku trudności z dostępem do Internetu.

5. Materiały dydaktyczne przygotowywane przez nauczycieli udostępnia się słuchaczom:

1) w formie opisu tekstowego zadania do wykonania;

2) jako linki do zasobów edukacyjnych, platform interaktywnych lub filmów;

3) w postaci załączników z materiałami tekstowymi, graficznymi lub multimedialnymi;

4) w formie papierowej, jeżeli słuchacz nie ma możliwości korzystania z materiałów cyfrowych.

6. Uczestnictwo słuchacza w zajęciach z wykorzystaniem technik i metod kształcenia na odległość potwierdza się przez:

1) obecność na zajęciach online prowadzonych w czasie rzeczywistym;

2) aktywność na platformie edukacyjnej lub w dzienniku elektronicznym;

3) terminowe wykonywanie i odsyłanie zadań zleconych przez nauczyciela;

4) kontakt słuchacza z nauczycielem potwierdzający udział w zajęciach.

7. Nauczyciel dokumentuje frekwencję i aktywność słuchacza w dzienniku elektronicznym.

8. W celu poszanowania prywatności słuchacza:

1) nie wymaga się od słuchaczy włączania kamer podczas zajęć online, o ile nie jest to niezbędne dla osiągnięcia celów dydaktycznych;

2) zabrania się nagrywania zajęć bez zgody nauczyciela i słuchaczy;

3) informacje o postępach słuchacza przekazywane są wyłącznie jemu – a w przypadku słuchacza niepełnoletniego – również jego rodzicom.

Rozdział 6
Prawa i obowiązki pracowników

§ 21

1. W Szkole zatrudnia się nauczycieli oraz pracowników administracji i obsługi.

2. Zasady zatrudniania pracowników określają odrębne przepisy.

§ 22

1. Nauczyciel prowadzi pracę dydaktyczną, wychowawczą i opiekuńczą oraz odpowiada za jakość swojej pracy.

2. Nauczyciel jest obowiązany w szczególności do:

1) rzetelnej realizacji zadań dydaktycznych;

2) realizowania podstawy programowej i programu nauczania;

3) wspierania rozwoju słuchaczy;

4) sprawiedliwego i obiektywnego oceniania;

5) prowadzenia dokumentacji przebiegu nauczania;

6) przestrzegania przepisów dotyczących bezpieczeństwa;

7) doskonalenia zawodowego.

3. Nauczyciel odpowiada za bezpieczeństwo słuchaczy podczas prowadzonych zajęć.

4. Nauczyciel jest zobowiązany niezwłocznie reagować na sytuacje mogące zagrażać zdrowiu lub życiu słuchaczy.

5. Nauczyciele mają prawo do:

1) poszanowania godności osobistej i zawodowej;

2) swobody stosowania metod nauczania, wychowania i oceniania zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa oraz postanowieniami statutu Szkoły;

3) uzyskiwania od Dyrektora pomocy i wsparcia w realizacji zadań dydaktycznych i wychowawczych;

4) uczestniczenia w doskonaleniu zawodowym na zasadach określonych w odrębnych przepisach;

5) korzystania z pomocy dydaktycznych i wyposażenia Szkoły niezbędnego do realizacji powierzonych zadań;

6) zgłaszania wniosków dotyczących organizacji pracy Szkoły.

§ 23

1. Dyrektor może powierzyć nauczycielowi funkcję wychowawcy oddziału.

2. Do zadań wychowawcy oddziału należy w szczególności:

1) wspieranie słuchaczy w realizacji obowiązków szkolnych;

2) współpraca z nauczycielami uczącymi w oddziale;

3) monitorowanie frekwencji słuchaczy;

4) prowadzenie dokumentacji związanej z funkcjonowaniem oddziału.

§ 24

1. Pracownicy administracji i obsługi mają prawo do:

1) poszanowania godności osobistej;

2) bezpiecznych i higienicznych warunków pracy;

3) uzyskiwania informacji niezbędnych do wykonywania powierzonych obowiązków;

4) zgłaszania Dyrektorowi wniosków dotyczących organizacji pracy Szkoły.

2. Do obowiązków pracowników administracji i obsługi należy w szczególności:

1) rzetelne i terminowe wykonywanie powierzonych zadań;

2) przestrzeganie przepisów prawa, regulaminów wewnętrznych oraz poleceń służbowych Dyrektora;

3) dbanie o mienie Szkoły oraz utrzymanie porządku w miejscu pracy;

4) przestrzeganie przepisów bezpieczeństwa i higieny pracy oraz ochrony przeciwpożarowej;

5) zachowanie w tajemnicy informacji uzyskanych w związku z wykonywaniem obowiązków służbowych, w zakresie przewidzianym przepisami prawa;

6) współdziałanie z nauczycielami i innymi pracownikami Szkoły w realizacji jej zadań statutowych.

§ 25

1. W szkole mogą być zatrudnieni pedagodzy, pedagodzy specjalni, psycholodzy, logopedzi oraz inni specjaliści – w zależności od potrzeb słuchaczy i możliwości organizacyjno-finansowych szkoły, zwani dalej „specjalistami".

2. Do zadań specjalistów należy w szczególności:

1) diagnozowanie potrzeb słuchaczy w zakresie pomocy psychologiczno-pedagogicznej;

2) organizowanie i prowadzenie działań wspierających rozwój słuchaczy w ścisłej współpracy z nauczycielami i wychowawcami;

3) udzielanie indywidualnego wsparcia słuchaczom;

4) inicjowanie działań interwencyjnych oraz wspierających w przypadku pojawienia się trudności edukacyjnych, emocjonalnych lub społecznych;

5) współpracowanie z poradniami psychologiczno-pedagogicznymi oraz innymi podmiotami wspierającymi działalność Szkoły.

Rozdział 7

Prawa i obowiązki słuchaczy oraz tryb składania skarg w przypadku naruszenia praw słuchaczy

§ 26

Słuchacz ma prawo do:

1) właściwie zorganizowanego procesu kształcenia;
2) poszanowania godności osobistej;
3) życzliwego i podmiotowego traktowania;
4) uzyskiwania informacji o wymaganiach edukacyjnych;
5) jawnej i uzasadnionej oceny osiągnięć edukacyjnych;
6) korzystania z pomocy nauczycieli;
7) korzystania z zasobów edukacyjnych Szkoły;
8) zgłaszania wniosków i opinii dotyczących funkcjonowania Szkoły;
9) ochrony danych osobowych zgodnie z obowiązującymi przepisami.

§ 27

Słuchacz jest obowiązany:

1) przestrzegać postanowień Statutu;
2) systematycznie uczestniczyć w konsultacjach;
3) terminowo wykonywać prace kontrolne;
4) samodzielnie wykonywać pracy kontrolne i egzaminacyjne;
5) przystępować do egzaminów semestralnych;
6) przestrzegać zasad współżycia społecznego;
7) dbać o dobre imię Szkoły;
8) szanować mienie Szkoły;
9) przestrzegać przepisów bezpieczeństwa;
10) aktualizować dane kontaktowe;
11) regularnie sprawdzać dziennik elektroniczny, pocztę elektroniczną i platformę edukacyjną;
12) nie udostępniać loginów i haseł osobom trzecim.

§ 28

1. Słuchacz może otrzymać wyróżnienie za:

1) bardzo dobre wyniki w nauce;

2) wysoką frekwencję;

3) działalność na rzecz Szkoły.

2. Formami wyróżnienia są:

1) pochwała Dyrektora;

2) list gratulacyjny;

3) nagroda rzeczowa;

4) dyplom uznania.

§ 29

1. Podczas zajęć edukacyjnych prowadzonych na terenie Szkoły oraz podczas zajęć organizowanych przez Szkołę poza jej terenem słuchacz nie korzysta z telefonu komórkowego ani innego urządzenia elektronicznego, chyba że zachodzi jeden z przypadków określonych w ust. 4.

2. W czasie zajęć urządzenia, o których mowa w ust. 1, powinny być wyciszone i przechowywane w sposób niezakłócający przebiegu zajęć.

3. W czasie przerw oraz przed rozpoczęciem i po zakończeniu zajęć korzystanie z urządzeń elektronicznych jest dozwolone, pod warunkiem że nie zakłóca organizacji pracy Szkoły, nie narusza zasad bezpieczeństwa, dóbr osobistych ani prawa do prywatności innych osób.

4. Słuchacz może korzystać z telefonu komórkowego lub innego urządzenia elektronicznego:

1) za zgodą nauczyciela – w celach dydaktycznych, związanych ze sprawdzaniem wiedzy i umiejętności albo w celu pilnego kontaktu;

2) za zgodą Dyrektora, udzieloną na wniosek słuchacza, a w przypadku słuchacza niepełnoletniego – na wniosek jego rodziców, jeżeli korzystanie z urządzenia jest konieczne ze względu na stan zdrowia, niepełnosprawność, szczególne potrzeby edukacyjne lub konieczność korzystania z aplikacji służącej

monitorowaniu stanu zdrowia; odmowa udzielenia zgody wymaga wskazania przyczyn;

3) w sytuacji bezpośredniego zagrożenia życia, zdrowia lub mienia.

5. Podczas wycieczek, wyjść oraz innych zajęć organizowanych poza terenem Szkoły słuchacz korzysta z urządzeń elektronicznych zgodnie z poleceniami kierownika wycieczki albo nauczyciela prowadzącego zajęcia, z uwzględnieniem bezpieczeństwa uczestników i prawidłowej realizacji programu.

6. Niedopuszczalne jest rejestrowanie, utrwalanie lub rozpowszechnianie wizerunku, głosu albo wypowiedzi innych osób bez ich zgody, chyba że uprawnienie takie wynika z przepisów prawa.

7. W przypadku zajęć prowadzonych z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość korzystanie z urządzeń elektronicznych jest dozwolone w zakresie niezbędnym do uczestnictwa w zajęciach, komunikowania się z nauczycielem i wykonywania zadań edukacyjnych.

8. Nauczyciel może polecić słuchaczowi wyłączenie lub odłożenie urządzenia, jeżeli sposób korzystania z niego narusza zasady określone w niniejszym paragrafie.

9. Naruszenie zasad określonych w niniejszym paragrafie może skutkować zastosowaniem kar przewidzianych w §31 Statutu.

10. W przypadku słuchacza niepełnoletniego Szkoła współpracuje z jego rodzicami w zakresie przestrzegania zasad korzystania z urządzeń elektronicznych oraz kształtowania właściwych nawyków higieny cyfrowej.

§ 30

1. W przypadku naruszenia praw słuchacza słuchacz może złożyć pisemną skargę do Dyrektora Szkoły.

2. Dyrektor rozpatruje skargę bez zbędnej zwłoki, nie później niż w terminie 30 dni od dnia jej złożenia.

3. Jeżeli skarga dotyczy Dyrektora, rozpatruje ją osoba prowadząca.

Rozdział 8
Skreślenie z listy słuchaczy

§ 31

1. Za nieprzestrzeganie postanowień Statutu, zasad współżycia społecznego lub obowiązków słuchacza mogą zostać zastosowane następujące kary:

1) upomnienie wychowawcy oddziału;

2) upomnienie Dyrektora;

3) nagana Dyrektora;

4) skreślenie z listy słuchaczy.

2. Przy wymierzaniu kary uwzględnia się w szczególności stopień naruszenia obowiązków słuchacza, okoliczności zdarzenia oraz dotychczasową postawę słuchacza.

3. Przed zastosowaniem kary słuchacz ma prawo do złożenia wyjaśnień.

4. Od kary upomnienia Dyrektora lub nagany Dyrektora słuchacz może złożyć pisemne odwołanie do Dyrektora w terminie 7 dni od dnia poinformowania o zastosowanej karze.

5. Dyrektor rozpatruje odwołanie w terminie 14 dni od dnia jego otrzymania.

§ 32

1. Słuchacz może zostać skreślony z listy słuchaczy w przypadku:

1) niepodjęcia nauki;

2) rezygnacji z nauki złożonej na piśmie;

3) nieuzyskania promocji na semestr programowo wyższy;

4) nieprzystąpienia do egzaminów semestralnych bez usprawiedliwionej przyczyny;

5) naruszenia postanowień Statutu w sposób rażący;

6) świadomego niszczenia mienia Szkoły;

7) zachowań zagrażających zdrowiu lub bezpieczeństwu innych osób;

8) popełnienia czynu naruszającego dobre imię Szkoły.

2. Skreślenie z listy słuchaczy następuje w drodze decyzji Dyrektora po podjęciu uchwały przez Radę Pedagogiczną.

3. Od decyzji Dyrektora o skreśleniu z listy słuchaczy przysługuje odwołanie na zasadach określonych w Kodeksie postępowania administracyjnego.

Rozdział 9
Szczegółowe warunki i sposób oceniania wewnątrzszkolnego słuchaczy

§ 33

1. Wewnątrzszkolne ocenianie obejmuje:

1) formułowanie wymagań edukacyjnych;

2) ustalanie bieżących i semestralnych ocen klasyfikacyjnych;

3) przeprowadzanie egzaminów semestralnych;

4) przeprowadzanie egzaminów klasyfikacyjnych;

5) przeprowadzanie egzaminów poprawkowych;

6) ustalanie sposobu informowania słuchaczy o postępach w nauce.

2. Na początku każdego semestru nauczyciele:

1) przedstawiają wymagania edukacyjne wynikające z programu nauczania, niezbędne do uzyskania ocen semestralnych;

2) informują o sposobach sprawdzania osiągnięć.

3. Nauczyciel dostosowuje proces edukacyjny i wymagania do potrzeb rozwojowych, edukacyjnych i możliwości psychofizycznych słuchacza.

§ 34

1. W trakcie nauki słuchacz otrzymuje:

1) oceny bieżące;

2) oceny klasyfikacyjne – semestralne i końcowe.

2. Oceny są jawne dla słuchacza, a w przypadku niepełnoletniego słuchacza – również dla jego rodziców.

3. Nauczyciel uzasadnia ustaloną ocenę słuchaczowi, a w przypadku niepełnoletniego słuchacza – również jego rodzicom. Uzasadnienie wskazuje, co słuchacz wykonał poprawnie, co i w jaki sposób wymaga poprawy oraz jak powinien dalej się uczyć.

4. Na wniosek słuchacza, a w przypadku niepełnoletniego słuchacza – na wniosek słuchacza lub jego rodziców, udostępnia się do wglądu dokumentację dotyczącą:

1) egzaminów klasyfikacyjnych;
2) egzaminów semestralnych;
3) egzaminów poprawkowych;
4) procedury zgłoszenia zastrzeżeń co do wystawionej oceny;
5) oceniania słuchacza.

5. Sprawdzone i ocenione pisemne prace słuchacza udostępnia się do wglądu słuchaczowi, a w przypadku niepełnoletniego słuchacza – również jego rodzicom, za pośrednictwem dziennika elektronicznego albo w siedzibie Szkoły w terminie uzgodnionym z nauczycielem. Pozostałą dokumentację dotyczącą oceniania udostępnia się do wglądu w siedzibie Szkoły, na pisemny lub elektroniczny wniosek, w terminie uzgodnionym z Dyrektorem, nie później niż w ciągu 7 dni roboczych od otrzymania wniosku. Udostępnienie odbywa się w obecności Dyrektora albo upoważnionego pracownika, bez dokonywania zmian w dokumentacji i z poszanowaniem ochrony danych osobowych innych osób.

6. Liceum prowadzi systematyczne i rzetelne informowanie słuchaczy o:

1) postępach słuchacza w nauce;
2) trudnościach w opanowywaniu treści programowych;
3) szczególnych uzdolnieniach i potencjale rozwojowym słuchacza.

7. Informowanie słuchaczy odbywa się w szczególności przez:

1) zebrania;
2) indywidualne spotkania;
3) konsultacje;
4) wpisy w dzienniku elektronicznym.

§ 35

1. Oceny bieżące, semestralne i końcowe z poszczególnych przedmiotów ustalane są w stopniach według następującej skali:

1) stopień celujący (6);

2) stopień bardzo dobry (5);

3) stopień dobry (4);

4) stopień dostateczny (3);

5) stopień dopuszczający (2);

6) stopień niedostateczny (1).

2. Skala stopni bieżących może być rozszerzona przez nauczyciela o „+" (plus) lub „-" (minus).

3. Pozytywnymi ocenami są oceny ustalone w stopniach, o których mowa w ust. 1 pkt 1-5.

4. Negatywną oceną jest ocena ustalona w stopniu, o którym mowa w ust. 1 pkt 6.

5. W każdym semestrze nauczyciel ustala słuchaczowi co najmniej dwie oceny bieżące z każdych obowiązkowych zajęć edukacyjnych.

§ 36

1. Oceny klasyfikacyjne ustala się na podstawie stopnia spełnienia wymagań edukacyjnych:

1) stopień celujący otrzymuje słuchacz, który opanował wymagania edukacyjne przewidziane na ocenę celującą wynikające z podstawy programowej kształcenia ogólnego i programu nauczania, wykazując bardzo wysoki poziom wiadomości i umiejętności;

2) stopień bardzo dobry otrzymuje słuchacz, który opanował wymagania edukacyjne przewidziane na ocenę bardzo dobrą wynikające z podstawy programowej kształcenia ogólnego i programu nauczania, poprawnie i samodzielnie stosując wiedzę i umiejętności w typowych sytuacjach;

3) stopień dobry otrzymuje słuchacz, który opanował wymagania edukacyjne przewidziane na ocenę dobrą wynikające z podstawy programowej

kształcenia ogólnego i programu nauczania, opanował większość treści programowych i potrafi je stosować w typowych sytuacjach praktycznych lub teoretycznych;

4) stopień dostateczny otrzymuje słuchacz, który opanował wymagania edukacyjne przewidziane na ocenę dostateczną wynikające z podstawy programowej kształcenia ogólnego i programu nauczania, posiada podstawowe wiadomości i umiejętności, które pozwalają na dalszą naukę i rozumienie kolejnych treści;

5) stopień dopuszczający otrzymuje słuchacz, który opanował wymagania edukacyjne przewidziane na ocenę dopuszczającą wynikające z podstawy programowej kształcenia ogólnego i programu nauczania, co umożliwia kontynuowanie nauki na kolejnym etapie edukacyjnym;

6) stopień niedostateczny otrzymuje słuchacz, który nie opanował wymagań edukacyjnych przewidzianych na ocenę dopuszczającą wynikających z podstawy programowej kształcenia ogólnego i programu nauczania, mimo stosowanych form wsparcia i pomocy dydaktycznej.

2. Szczegółowe kryteria oceniania dla poszczególnych zajęć edukacyjnych i na poszczególnych poziomach nauczania opracowują nauczyciele prowadzący te zajęcia.

3. Dyrektor zwalnia słuchacza z realizacji niektórych obowiązkowych zajęć edukacyjnych w przypadkach określonych w przepisach prawa, w szczególności ze względu na stan zdrowia, niepełnosprawność, specyficzne trudności w uczeniu się, posiadane kwalifikacje lub zrealizowanie danych zajęć na wcześniejszym etapie edukacyjnym.

§ 37

1. Sprawdzanie wiedzy i umiejętności słuchaczy odbywa się w formach, o których mowa w ust. 2, dostosowanych do specyfiki przedmiotu, indywidualnych potrzeb i możliwości słuchacza, a także do wymagań wynikających z podstawy programowej kształcenia ogólnego.

2. Do podstawowych form sprawdzania wiedzy i umiejętności słuchacza należą:

1) odpowiedzi ustne;

2) prace klasowe;

3) sprawdziany pisemne, w tym testy;

4) prezentacje;

5) ćwiczenia i zadania praktyczne.

3. Przy sprawdzaniu wiedzy i umiejętności słuchacza uwzględnia się:

1) stopień opanowania wiadomości i umiejętności określonych w podstawie programowej kształcenia ogólnego;

2) samodzielność w wykonywaniu zadań;

3) umiejętność logicznego myślenia i stosowania wiedzy w praktyce;

4) sposób prezentacji i uzasadniania stanowiska;

5) postępy słuchacza oraz jego zaangażowanie w proces uczenia się.

§ 38

1. Oceny z egzaminów semestralnych ustala się według następujących progów procentowych.

2. Dla języka polskiego, matematyki oraz języka obcego nowożytnego:

1) 0–39% – niedostateczny;

2) 40–52% – dopuszczający;

3) 53–70% – dostateczny;

4) 71–84% – dobry;

5) 85–95% – bardzo dobry;

6) 96–100% – celujący.

3. Dla pozostałych przedmiotów:

1) 0–29% – niedostateczny;

2) 30–46% – dopuszczający;

3) 47–63% – dostateczny;

4) 64–80% – dobry;

5) 81–95% – bardzo dobry;

6) 96–100% – celujący.

§ 39

1. Z uwagi na semestralną organizację kształcenia w Szkole tryb otrzymania oceny wyższej niż przewidywana odnosi się do semestralnej oceny klasyfikacyjnej.

2. Najpóźniej na 7 dni przed klasyfikacyjnym zebraniem Rady Pedagogicznej nauczyciel informuje słuchacza, a w przypadku niepełnoletniego słuchacza – również jego rodziców, za pośrednictwem dziennika elektronicznego, o przewidywanej semestralnej ocenie klasyfikacyjnej, ustalonej z uwzględnieniem wyniku egzaminu semestralnego.

3. Słuchacz może ubiegać się o ocenę wyższą niż przewidywana, składając do Dyrektora pisemny lub elektroniczny wniosek w terminie 2 dni roboczych od przekazania informacji o przewidywanej ocenie. Wniosek wskazuje ocenę, o którą ubiega się słuchacz, oraz zawiera uzasadnienie.

4. Warunkiem rozpatrzenia wniosku jest spełnienie warunków dopuszczenia do egzaminu semestralnego oraz przystąpienie do tego egzaminu w terminie podstawowym lub dodatkowym.

5. Nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne przeprowadza dodatkowy sprawdzian wiadomości i umiejętności, obejmujący wymagania edukacyjne niezbędne do otrzymania oceny wskazanej we wniosku. Formę sprawdzianu dostosowuje się do specyfiki zajęć oraz formy egzaminu semestralnego.

6. Sprawdzian przeprowadza się przed klasyfikacyjnym zebraniem Rady Pedagogicznej. Ustalona w jego wyniku ocena nie może być niższa od oceny przewidywanej. Z przebiegu sprawdzianu sporządza się protokół zawierający termin, zadania, wynik i ustaloną ocenę; do protokołu dołącza się pracę słuchacza albo zwięzłą informację o jego odpowiedziach lub wykonaniu zadania praktycznego.

§ 40

1. Klasyfikacja semestralna polega na ocenie i podsumowaniu wyników nauczania słuchacza z obowiązkowych zajęć edukacyjnych realizowanych w danym semestrze oraz na ustaleniu semestralnych ocen klasyfikacyjnych z tych zajęć.

2. Klasyfikacja końcowa obejmuje:

1) oceny semestralne z obowiązkowych zajęć edukacyjnych uzyskane w semestrze programowo najwyższym;

2) oceny semestralne z obowiązkowych zajęć edukacyjnych, które zakończyły się w semestrach programowo niższych.

3. Klasyfikacji końcowej dokonuje się w semestrze programowo najwyższym.

4. Semestralne oceny klasyfikacyjne ustala się po przeprowadzeniu egzaminów semestralnych z poszczególnych obowiązkowych zajęć edukacyjnych, przez nauczycieli prowadzących te zajęcia, w terminie nie później niż na 2 dni przed dniem klasyfikacji semestralnej.

5. Do egzaminu semestralnego dopuszcza się słuchacza, który:

1) uczęszczał na obowiązkowe zajęcia edukacyjne w wymiarze co najmniej połowy czasu przeznaczonego na każde z tych zajęć;

2) otrzymał z tych zajęć oceny pozytywne w ramach wewnątrzszkolnego oceniania.

6. Egzamin semestralny z języka polskiego, języka obcego nowożytnego oraz matematyki przeprowadza się w formie pisemnej i ustnej.

7. Egzamin semestralny w formie pisemnej przeprowadza się na podstawie zadań przygotowanych przez nauczyciela prowadzącego dane zajęcia edukacyjne.

8. Egzamin semestralny w formie ustnej przeprowadza się na podstawie zestawów zadań przygotowanych przez nauczyciela prowadzącego dane zajęcia edukacyjne. Liczba zestawów musi być większa od liczby słuchaczy przystępujących do egzaminu. Słuchacz losuje jeden zestaw zadań.

9. Egzamin semestralny z pozostałych zajęć edukacyjnych przeprowadza się w formie pisemnej, ustnej albo w formie zadań praktycznych. Wyboru formy

dokonuje Rada Pedagogiczna, uwzględniając specyfikę danych zajęć edukacyjnych. Informację o wybranej formie podaje się słuchaczom na pierwszych zajęciach w każdym semestrze.

10. Egzamin semestralny w formie zadania praktycznego przeprowadza się na podstawie zadań przygotowanych przez nauczyciela prowadzącego dane zajęcia edukacyjne. Słuchacz losuje jedno zadanie.

11. Semestralną ocenę klasyfikacyjną ustala się na podstawie wyników egzaminu semestralnego, z uwzględnieniem formy egzaminu określonej dla danych zajęć edukacyjnych.

12. Słuchacz może być zwolniony z części ustnej egzaminu semestralnego z danych zajęć edukacyjnych, jeżeli z części pisemnej egzaminu uzyskał co najmniej ocenę bardzo dobrą.

13. Zwolnienie, o którym mowa w ust. 12, jest równoznaczne ze zdaniem egzaminu semestralnego oraz uzyskaniem semestralnej oceny klasyfikacyjnej zgodnej z oceną uzyskaną z części pisemnej egzaminu.

14. Egzamin semestralny przeprowadza się po zakończeniu obowiązkowych zajęć edukacyjnych w danym semestrze, w terminie określonym w harmonogramie ustalonym przez Dyrektora, umożliwiającym dokonanie klasyfikacji semestralnej. Nauczyciele prowadzący obowiązkowe zajęcia edukacyjne na początku każdego semestru informują słuchaczy o szczegółowych terminach egzaminów semestralnych.

15. Na miesiąc przed terminem egzaminu semestralnego nauczyciele prowadzący poszczególne obowiązkowe zajęcia edukacyjne informują słuchacza, a w przypadku niepełnoletniego słuchacza – również jego rodziców, za pośrednictwem dziennika elektronicznego, czy słuchacz spełnia warunki dopuszczenia do egzaminu semestralnego.

16. Słuchacz, który z przyczyn losowych lub zdrowotnych nie przystąpił do egzaminu semestralnego w wyznaczonym terminie, zdaje ten egzamin w terminie dodatkowym wyznaczonym przez Dyrektora.

17. Egzamin semestralny w terminie dodatkowym oraz egzamin poprawkowy przeprowadza się:

1) po zakończeniu zajęć dydaktycznych w semestrze jesiennym – nie później niż do końca lutego;

2) po zakończeniu zajęć dydaktycznych w semestrze wiosennym – nie później niż do dnia 31 sierpnia.

19. Do egzaminu semestralnego w terminie dodatkowym oraz egzaminu poprawkowego stosuje się odpowiednio przepisy dotyczące egzaminu semestralnego.

§ 41

1. Z egzaminu semestralnego, w tym egzaminu w terminie dodatkowym, oraz z egzaminu poprawkowego sporządza się protokół zawierający:

1) nazwę zajęć edukacyjnych;

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.

2. Do protokołu dołącza się odpowiednio:

1) prace egzaminacyjne słuchaczy – w przypadku egzaminu pisemnego;

2) wylosowane zestawy zadań wraz ze zwięzłą informacją o odpowiedziach słuchaczy – w przypadku egzaminu ustnego;

3) wylosowane zadania wraz ze zwięzłą informacją o wykonaniu zadań praktycznych – w przypadku egzaminu w formie zadania praktycznego.

§ 42

1. Egzamin klasyfikacyjny, o którym mowa w przepisach ustawy – Prawo oświatowe, przeprowadza komisja powołana przez Dyrektora, nie później niż w dniu poprzedzającym dzień zakończenia semestralnych zajęć dydaktycznych. Termin egzaminu uzgadnia się ze słuchaczem, a w przypadku niepełnoletniego słuchacza – również z jego rodzicami.

2. Egzamin klasyfikacyjny przeprowadza się w formie stacjonarnej, w miejscu wskazanym przez Dyrektora, z zastrzeżeniem przypadków, w których przepisy powszechnie obowiązujące dopuszczają inną organizację egzaminu.

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

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

4. W skład komisji wchodzą:

1) Dyrektor albo nauczyciel wyznaczony przez Dyrektora – jako przewodniczący;

2) nauczyciel albo nauczyciele zajęć edukacyjnych, z których przeprowadzany jest egzamin.

5. W przypadkach określonych w przepisach przewodniczący komisji uzgadnia ze słuchaczem, a w przypadku niepełnoletniego słuchacza – również z jego rodzicami, liczbę zajęć edukacyjnych, z których słuchacz może zdawać egzaminy klasyfikacyjne w ciągu jednego dnia. Rodzice niepełnoletniego słuchacza mogą być obecni podczas egzaminu w charakterze obserwatorów.

6. Z egzaminu sporządza się protokół zawierający: nazwę zajęć edukacyjnych, skład komisji, termin egzaminu, imię i nazwisko słuchacza, zadania egzaminacyjne i ustaloną ocenę klasyfikacyjną. Do protokołu dołącza się odpowiednio pisemne prace słuchacza, zwięzłą informację o odpowiedziach ustnych i zwięzłą informację o wykonaniu zadania praktycznego. Protokół stanowi załącznik do arkusza ocen słuchacza.

7. Ocena ustalona w wyniku egzaminu klasyfikacyjnego jest ostateczna, z zastrzeżeniem przepisów dotyczących egzaminu poprawkowego oraz zastrzeżeń do oceny.

§ 43

1. Słuchacz, który w wyniku klasyfikacji semestralnej otrzymał negatywną semestralną ocenę klasyfikacyjną z jednych albo dwóch obowiązkowych zajęć edukacyjnych, może przystąpić do egzaminu poprawkowego z tych zajęć. Egzaminy poprawkowe przeprowadza się po każdym semestrze.

2. Egzamin poprawkowy przeprowadza nauczyciel prowadzący dane obowiązkowe zajęcia edukacyjne.

3. Egzamin poprawkowy przeprowadza się:

1) po zakończeniu zajęć dydaktycznych w semestrze jesiennym – nie później niż do końca lutego;

2) po zakończeniu zajęć dydaktycznych w semestrze wiosennym – nie później niż do dnia 31 sierpnia.

4. Semestralna ocena klasyfikacyjna ustalona w wyniku egzaminu poprawkowego jest ostateczna, z zastrzeżeniem przepisów dotyczących zastrzeżeń do oceny ustalonej w wyniku egzaminu poprawkowego.

5. Słuchacz, który nie zdał egzaminu poprawkowego, nie otrzymuje promocji na semestr programowo wyższy.

§ 44

1. Słuchacz, a w przypadku niepełnoletniego słuchacza – również jego rodzice, mogą zgłosić do Dyrektora zastrzeżenia, jeżeli uznają, że semestralna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych została ustalona niezgodnie z przepisami dotyczącymi trybu ustalania tej oceny.

2. Zastrzeżenia zgłasza się od dnia ustalenia oceny, nie później niż w terminie 2 dni roboczych od dnia zakończenia semestralnych zajęć dydaktycznych.

3. Jeżeli Dyrektor stwierdzi naruszenie trybu ustalania oceny, powołuje komisję, która przeprowadza sprawdzian wiadomości i umiejętności słuchacza oraz ustala semestralną ocenę klasyfikacyjną.

4. Sprawdzian wiadomości i umiejętności przeprowadza się w formie pisemnej i ustnej. Sprawdzian z informatyki ma przede wszystkim formę zadań praktycznych. Sprawdzian przeprowadza się nie później niż w terminie 5 dni od dnia

zgłoszenia zastrzeżeń. Termin sprawdzianu uzgadnia się ze słuchaczem, a w przypadku niepełnoletniego słuchacza – również z jego rodzicami.

5. W skład komisji wchodzą:

1) Dyrektor albo nauczyciel wyznaczony przez Dyrektora – jako przewodniczący;

2) nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne;

3) nauczyciel prowadzący takie same albo pokrewne zajęcia edukacyjne.

6. Ocena ustalona przez komisję nie może być niższa od oceny ustalonej wcześniej. Jest ona ostateczna, z wyjątkiem negatywnej oceny, która może zostać zmieniona w wyniku egzaminu poprawkowego.

7. Słuchacz, który z przyczyn usprawiedliwionych nie przystąpił do sprawdzianu, może przystąpić do niego w dodatkowym terminie wyznaczonym przez Dyrektora w uzgodnieniu ze słuchaczem, a w przypadku niepełnoletniego słuchacza – również z jego rodzicami.

8. Przepisy niniejszego paragrafu stosuje się odpowiednio do semestralnej oceny klasyfikacyjnej ustalonej w wyniku egzaminu poprawkowego, z tym że zastrzeżenia wnosi się w terminie 5 dni roboczych od dnia przeprowadzenia egzaminu poprawkowego. Ocena ustalona przez komisję jest w takim przypadku ostateczna.

9. Ze sprawdzianu sporządza się protokół zawierający nazwę zajęć edukacyjnych, skład komisji, termin sprawdzianu, imię i nazwisko słuchacza, zadania sprawdzające oraz ustaloną ocenę. Do protokołu dołącza się odpowiednio pisemne prace słuchacza, zwięzłą informację o odpowiedziach ustnych lub wykonaniu zadania praktycznego. Protokół stanowi załącznik do arkusza ocen.

§ 45

1. Słuchacz otrzymuje promocję na semestr programowo wyższy, jeżeli ze wszystkich obowiązkowych zajęć edukacyjnych otrzymał pozytywne semestralne oceny klasyfikacyjne.

2. Słuchacza, który nie otrzymał promocji na semestr programowo wyższy, Dyrektor skreśla, w drodze decyzji, z listy słuchaczy, z zastrzeżeniem ust. 3–5.

3. W przypadkach losowych lub zdrowotnych Dyrektor, na pisemny wniosek słuchacza, może wyrazić zgodę na powtarzanie semestru. Słuchacz może powtarzać semestr jeden raz w okresie kształcenia w Szkole.

4. Wniosek o powtarzanie semestru składa się nie później niż w terminie 7 dni od dnia podjęcia przez Radę Pedagogiczną uchwały w sprawie klasyfikacji i promocji słuchaczy.

5. Niepełnoletni słuchacz, który nie otrzymał promocji na semestr programowo wyższy, powtarza ten semestr.

6. Dyrektor może zwolnić słuchacza powtarzającego semestr z realizacji obowiązkowych zajęć edukacyjnych, z których słuchacz uzyskał poprzednio pozytywną semestralną ocenę klasyfikacyjną. W dokumentacji wpisuje się wówczas odpowiednio „zwolniony" albo „zwolniona" oraz podstawę prawną zwolnienia.

7. Słuchacz kończy Szkołę, jeżeli w wyniku klasyfikacji końcowej otrzymał ze wszystkich obowiązkowych zajęć edukacyjnych pozytywne końcowe oceny klasyfikacyjne.

Rozdział 10
Bezpieczeństwo słuchaczy

§ 46

1. Szkoła zapewnia słuchaczom bezpieczne i higieniczne warunki nauki.

2. Za bezpieczeństwo słuchaczy podczas zajęć edukacyjnych odpowiada nauczyciel prowadzący dane zajęcia.

3. Każdy pracownik Szkoły zobowiązany jest do reagowania na sytuacje zagrażające zdrowiu lub życiu słuchaczy.

§ 47

1. W przypadku wypadku lub nagłego zagrożenia zdrowia nauczyciel lub inny pracownik Szkoły podejmuje niezwłocznie działania mające na celu udzielenie pomocy oraz powiadomienie Dyrektora.

2. Postępowanie powypadkowe odbywa się zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa.

§ 48

1. Na terenie Szkoły obowiązuje zakaz:

1) posiadania i spożywania alkoholu;

2) posiadania, używania lub rozprowadzania środków odurzających i substancji psychotropowych;

3) przebywania pod wpływem alkoholu lub środków odurzających;

4) zachowań zagrażających bezpieczeństwu innych osób.

2. Naruszenie zakazów określonych w ust. 1 może stanowić podstawę wszczęcia procedury skreślenia z listy słuchaczy.

§ 49

1. W celu zapewnienia bezpieczeństwa osób oraz ochrony mienia na terenie Szkoły może funkcjonować monitoring wizyjny.

2. Monitoring prowadzony jest zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa, w szczególności dotyczącymi ochrony danych osobowych.

3. Zasady funkcjonowania monitoringu określa Dyrektor Szkoły.

Rozdział 11
Dokumentacja przebiegu nauczania

§ 50

1. Szkoła prowadzi dokumentację przebiegu nauczania zgodnie z obowiązującymi przepisami. Dokumentacja obejmuje w szczególności księgę

słuchaczy, arkusze ocen, dzienniki zajęć, protokoły egzaminów semestralnych, egzaminów poprawkowych i egzaminów klasyfikacyjnych, uchwały Rady Pedagogicznej oraz inną dokumentację wymaganą przepisami prawa.

2. Dokumentacja może być prowadzona w postaci papierowej lub elektronicznej na zasadach określonych w przepisach. Dziennik elektroniczny stanowi oficjalne narzędzie dokumentowania przebiegu nauczania oraz komunikacji ze słuchaczami.

§ 51

1. W dokumentacji przebiegu nauczania zamiast oceny klasyfikacyjnej wpisuje się „nieklasyfikowany" albo „nieklasyfikowana", jeżeli słuchacz nie spełnił warunku wymaganej frekwencji, nie otrzymał wymaganych pozytywnych ocen bieżących albo nie przystąpił do egzaminu semestralnego.

2. Dokumentację udostępnia się na zasadach określonych w § 34 Statutu, z poszanowaniem przepisów o ochronie danych osobowych.

Rozdział 12
Postanowienia końcowe

§ 52

W sprawach nieuregulowanych niniejszym Statutem stosuje się przepisy powszechnie obowiązującego prawa, w szczególności ustawy z dnia 14 grudnia 2016 r. – Prawo oświatowe, ustawy z dnia 7 września 1991 r. o systemie oświaty oraz wydanych na ich podstawie przepisów wykonawczych.

§ 53

Statut nadaje i zmienia osoba prowadząca Szkołę. Statut wchodzi w życie w terminie określonym w akcie osoby prowadzącej o jego nadaniu albo zmianie.

§ 54

1. Dyrektor zapewnia słuchaczom, ich rodzicom i pracownikom Szkoły możliwość zapoznania się ze Statutem. Statut udostępnia się w sekretariacie Szkoły oraz w formie elektronicznej.

2. Z dniem wejścia w życie niniejszego Statutu traci moc dotychczas obowiązujący Statut Szkoły.

3. Statut obowiązuje wszystkich pracowników i słuchaczy Szkoły.