



Załącznik do uchwały Rady Szkoły \_\_\_\_\_

# **S T A T U T**

**Medycznej Szkoły Policealnej nr 3  
im. dr. Andrzeja Krocina w Warszawie**

# SPIS TREŚCI

ROZDZIAŁ 1 .....	6
POSTANOWIENIA OGÓLNE .....	6
§ 1. Nazwa i status Szkoły.....	6
§ 2. Definicje pojęć .....	6
§ 3. Oferta edukacyjna i forma kształcenia .....	6
ROZDZIAŁ 2 .....	7
CELE I ZADANIA SZKOŁY .....	7
§ 4. Cele Szkoły .....	7
§ 5. Zadania opiekuńcze.....	8
§ 6. Pomoc psychologiczno-pedagogiczna .....	9
§ 7. Współpraca Szkoły z otoczeniem .....	10
ROZDZIAŁ 3 .....	10
ORGANY SZKOŁY I ICH KOMPETENCJE .....	10
§ 8. Organy Szkoły.....	10
§ 9. Dyrektor Szkoły .....	11
§ 10. Rada Pedagogiczna.....	12
§ 11. Rada Szkoły .....	13
§ 12. Samorząd Słuchaczy.....	15
§ 13. Współdziałanie organów szkoły oraz sposób rozwiązywania sporów między nimi .....	15
ROZDZIAŁ 4 .....	16
ORGANIZACJA PRACY SZKOŁY .....	16
§ 14. Organizacja roku szkolnego.....	16
§ 15. Organizacja cyklu kształcenia.....	17
§ 16. Struktura organizacyjna szkoły .....	17

§ 17. Formy i organizacja zajęć .....	18
§ 18. Praktyczna nauka zawodu.....	19
§ 19. Praktyki pedagogiczne i działalność organizacji .....	20
§ 20. Warunki spożywania posiłków .....	20
§ 21. Wolontariat .....	21
§ 22. Baza Szkoły i pracownie .....	21
§ 23. Biblioteka szkolna .....	22
§ 24. Zajęcia realizowane z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość	22
§ 25. Ochrona danych osobowych i bezpieczeństwo w kształceniu na odległość .....	24
<b>ROZDZIAŁ 5 .....</b>	<b>24</b>
<b>REKRUTACJA .....</b>	<b>24</b>
§ 26. Rekrutacja .....	24
<b>ROZDZIAŁ 6 .....</b>	<b>25</b>
<b>OCENIANIE WEWNĄTRZSZKOLNE .....</b>	<b>25</b>
§ 27. Zakres i cele oceniania .....	25
§ 28. Zasady ustalania ocen.....	26
§ 29. Skala ocen i ich opis.....	27
§ 30. Zasady oceniania bieżącego i przeliczania punktów.....	28
§ 31. Jawność ocen i ich uzasadnienie .....	30
1. Oceny bieżące, semestralne i końcowe są jawne dla słuchacza. ....	30
2. Jawność ocen nie obejmuje ocen innych słuchaczy oraz nie narusza przepisów o ochronie danych osobowych. ....	30
3. Za moment ustalenia oceny uznaje się dzień jej wpisania do dokumentacji przebiegu nauczania. ....	30
4. Nauczyciel informuje słuchacza o ustalonej ocenie niezwłocznie po jej ustaleniu, w szczególności poprzez: .....	30
1. wpis w dzienniku elektronicznym; .....	30

2. informację ustną przekazaną podczas zajęć edukacyjnych;.....	30
3. w przypadku egzaminów wewnętrznych – przekazanie informacji w dniu ich przeprowadzenia, o ile jest to organizacyjnie możliwe. ....	30
5. Informacja o ocenie zawiera wskazanie podstawy jej ustalenia, w szczególności odniesienie się do wymagań edukacyjnych i kryteriów oceniania określonych w programie nauczania. ....	30
6. Nauczyciel jest obowiązany uzasadnić ustaloną ocenę na wniosek słuchacza. Uzasadnienie obejmuje: .....	30
1. wskazanie wymagań edukacyjnych podlegających ocenie;.....	30
2. określenie stopnia ich spełnienia; .....	30
3. odniesienie do przyjętych kryteriów oceniania. ....	30
7. Uzasadnienie udzielane jest w formie ustnej, pisemnej lub elektronicznej, w terminie 7 dni od dnia skutecznego zgłoszenia wniosku. ....	30
8. Udzielenie uzasadnienia oceny nie stanowi trybu odwoławczego i nie zastępuje procedury zgłoszenia zastrzeżeń określonej w § 37 statutu. ....	30
§ 32. Udostępnianie prac i dokumentacji oceniania .....	30
<b>ROZDZIAŁ 7 .....</b>	<b>31</b>
<b>EGZAMINY SEMESTRALNE, KLASYFIKACJA, PROMOCJA I UKOŃCZENIE SZKOŁY .....</b>	<b>31</b>
§ 33. Klasyfikacja semestralna i końcowa .....	31
§ 34. Egzamin semestralny .....	32
§ 35. Egzamin poprawkowy .....	34
§ 36. Egzamin klasyfikacyjny.....	35
§ 37. Zastrzeżenia do semestralnej oceny klasyfikacyjnej .....	36
§ 38. Zwolnienie z zajęć edukacyjnych oraz praktycznej nauki zawodu.....	38
§ 39. Warunki promocji i ukończenia Szkoły .....	39
§ 40. Egzamin zawodowy .....	40
<b>ROZDZIAŁ 8 .....</b>	<b>41</b>
<b>PRACOWNICY SZKOŁY .....</b>	<b>41</b>

§ 41. Nauczyciele i inni pracownicy Szkoły .....	41
§ 42. Pracownicy niepedagogiczni .....	42
§ 43. Kierownik laboratorium.....	43
§ 44. Nauczyciele.....	44
§ 45. Wychowawca oddziału i opiekun pracowni .....	46
1. Dyrektor Szkoły powierza nauczycielowi funkcję wychowawcy oddziału. ....	46
2. Wychowawca oddziału sprawuje opiekę wychowawczą, dydaktyczną i organizacyjną nad słuchaczami oddziału, a do jego zadań należy w szczególności: ...	46
§ 46. Zadania nauczyciela bibliotekarza .....	47
§ 47. Zespoły nauczycielskie.....	48
<b>ROZDZIAŁ 9 .....</b>	<b>50</b>
<b>PRAWA I OBOWIĄZKI SŁUCHACZY.....</b>	<b>50</b>
§ 48. Prawa słuchacza .....	50
§ 49. Obowiązki słuchacza .....	51
§ 50. Frekwencja, usprawiedliwienie nieobecności oraz zwolnienia z zajęć.....	52
§ 51. Skargi i wnioski słuchaczy .....	53
§ 52. Ochrona praw słuchacza .....	54
<b>ROZDZIAŁ 10 .....</b>	<b>54</b>
<b>ODPOWIEDZIALNOŚĆ, NAGRODY I KARY .....</b>	<b>54</b>
§ 53. Zasady wnoszenia i korzystania z telefonów komórkowych oraz innych urządzeń elektronicznych.....	54
§ 54. Nagrody .....	55
§ 55. Wewnętrzny tryb zgłaszania zastrzeżeń dotyczących nagród .....	56
§ 56. Kary i wewnętrzny tryb zgłaszania zastrzeżeń dotyczących kar .....	56
§ 57. Skreślenie z listy słuchaczy .....	57
§ 58. Powtarzanie semestru .....	59
<b>ROZDZIAŁ 11 .....</b>	<b>59</b>

CEREMONIAŁ SZKOLNY, SYMBOLE SZKOŁY I TYTUŁY HONOROWE .....	59
§ 59. Ceremoniał szkolny.....	59
§ 60. Symbole Szkoły .....	60
§ 61. Tytuły honorowe Szkoły.....	60
ROZDZIAŁ 12 .....	61
POSTANOWIENIA KOŃCOWE .....	61
§ 62. Uchwalanie statutu i jego zmian .....	61
§ 63. Przepisy końcowe.....	61

# **ROZDZIAŁ 1**

## **POSTANOWIENIA OGÓLNE**

### **§ 1.**

#### **Nazwa i status Szkoły**

1. Szkoła nosi nazwę: Medyczna Szkoła Policealna nr 3 im. dr. Andrzeja Krocina w Warszawie, zwana dalej „Szkołą”.
2. Szkoła jest publiczną szkołą policealną.
3. Siedzibą Szkoły jest budynek przy ul. Brzeskiej 12 w Warszawie.
4. Organem prowadzącym Szkołę jest Województwo Mazowieckie, wykonujące zadania poprzez Samorząd Województwa Mazowieckiego.
5. Organem sprawującym nadzór pedagogiczny nad Szkołą jest Mazowiecki Kurator Oświaty.
6. Szkoła jest jednostką budżetową.

### **§ 2.**

#### **Definicje pojęć**

Ilećroć w statucie jest mowa o:

1. „Szkoła” – należy przez to rozumieć Medyczną Szkołę Policealną nr 3 im. dr. Andrzeja Krocina w Warszawie;
2. „Dyrektorze” – należy przez to rozumieć Dyrektora Szkoły;
3. „słuchaczu” – należy przez to rozumieć osobę kształcącą się w Szkole;
4. „nauczycielu” – należy przez to rozumieć pracownika pedagogicznego Szkoły;
5. „wychowawcy” – należy przez to rozumieć nauczyciela, któremu powierzono opiekę wychowawczą nad oddziałem;

### **§ 3.**

#### **Oferta edukacyjna i forma kształcenia**

1. Szkoła prowadzi kształcenie w następujących zawodach:
  - 1) technik dentystyczny;
  - 2) higienistka stomatologiczna;
  - 3) asystentka stomatologiczna;

- 4) technik sterylizacji medycznej;
  - 5) podolog;
  - 6) technik archiwista.
2. Szkoła kształci w zawodach zgodnie z klasyfikacją zawodów szkolnictwa branżowego.
  3. Ukończenie Szkoły umożliwia uzyskanie świadectwa ukończenia szkoły oraz przystąpienie do egzaminu zawodowego na zasadach określonych w przepisach odrębnych.
  4. Kształcenie w Szkole prowadzone jest w formach przewidzianych w przepisach prawa oświatowego, w szczególności w formie:
    - 1) dziennej;
    - 2) stacjonarnej;
    - 3) zaocznej.
  5. Organizację zajęć dydaktycznych w poszczególnych formach kształcenia, w tym liczbę dni zajęć w tygodniu, tygodniowy rozkład zajęć oraz harmonogram realizacji kształcenia, ustala Dyrektor Szkoły, z uwzględnieniem ramowych planów nauczania oraz możliwościami organizacyjnymi Szkoły.
  6. Szczegółową organizację pracy Szkoły w danym roku szkolnym określa arkusz organizacji Szkoły oraz Kalendarz pracy Szkoły.

## **ROZDZIAŁ 2**

### **CELE I ZADANIA SZKOŁY**

#### **§ 4.**

#### **Cele Szkoły**

1. Szkoła realizuje cele i zadania określone w przepisach prawa oświatowego oraz przepisach dotyczących kształcenia zawodowego.
2. Celem Szkoły jest w szczególności:
  - 1) zapewnienie słuchaczom warunków do wszechstronnego rozwoju intelektualnego, psychicznego i społecznego, z poszanowaniem ich godności i praw;
  - 2) przygotowanie do wykonywania określonego zawodu oraz pełnienia ról zawodowych i społecznych;
  - 3) przygotowanie do funkcjonowania na współczesnym rynku pracy;

- 4) kształtowanie postaw etycznych niezbędnych w wykonywaniu zadań zawodowych;
  - 5) rozwijanie odpowiedzialności, aktywności społecznej oraz postawy otwartości;
  - 6) rozwijanie kompetencji kluczowych, w tym kreatywności, innowacyjności i przedsiębiorczości;
  - 7) wspieranie słuchaczy w rozpoznawaniu własnych predyspozycji i planowaniu dalszej drogi zawodowej;
  - 8) kształtowanie postaw opartych na wartościach takich jak współpraca, solidarność, altruizm, patriotyzm oraz szacunek dla tradycji.
3. Szkoła realizuje swoje cele poprzez:
- 1) organizowanie kształcenia zgodnie z obowiązującymi podstawami programowymi i programami nauczania;
  - 2) umożliwienie zdobycia wiedzy i umiejętności niezbędnych do ukończenia szkoły oraz przystąpienia do egzaminu zawodowego;
  - 3) zapewnienie warunków do praktycznej nauki zawodu;
  - 4) stosowanie różnych metod i form pracy dydaktycznej dostosowanych do specyfiki kształcenia zawodowego;
  - 5) organizowanie, w miarę możliwości organizacyjnych i finansowych, zajęć dodatkowych, szkoleń i kursów rozszerzających wiedzę i umiejętności;
  - 6) współpracę z pracodawcami oraz instytucjami rynku pracy.
4. Realizacja celów i zadań Szkoły odbywa się z uwzględnieniem zasad równego traktowania, dostępności kształcenia oraz poszanowania praw słuchacza określonych w przepisach odrębnych.

## **§ 5.**

### **Zadania opiekuńcze**

1. Szkoła realizuje zadania opiekuńcze odpowiednie do specyfiki kształcenia w szkole policealnej oraz potrzeb środowiskowych słuchaczy.
2. Każdy oddział ma przydzielonego wychowawcę.
3. W miarę możliwości organizacyjnych Szkoły wychowawca prowadzi oddział przez cały etap edukacyjny.
4. Zmiana wychowawcy może nastąpić:

- 1) z inicjatywy Dyrektora Szkoły – w przypadku długotrwałej nieobecności wychowawcy lub przyczyn organizacyjnych;
  - 2) na umotywowany pisemny wniosek wychowawcy.
5. Wniosek, o którym mowa w ust. 4 pkt 2, nie jest wiążący dla Dyrektora Szkoły.
  6. Informacja o sposobie jego rozpatrzenia jest przekazywana wnioskodawcy w terminie 7 dni.
  7. W uzasadnionych przypadkach Dyrektor Szkoły może dokonać zmiany wychowawcy również po zasięgnięciu opinii słuchaczy oddziału.

## **§ 6.**

### **Pomoc psychologiczno-pedagogiczna**

1. Szkoła organizuje i udziela słuchaczom pomocy psychologiczno-pedagogicznej zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa.
2. Pomoc psychologiczno-pedagogiczna realizowana jest w szczególności poprzez:
  - 1) działania wspierające prowadzone przez nauczycieli w toku bieżącej pracy dydaktycznej;
  - 2) porady i konsultacje;
  - 3) organizowanie wsparcia słuchaczom mającym trudności edukacyjne, po rozpoznaniu ich indywidualnych potrzeb;
  - 4) dostosowanie warunków i form egzaminu potwierdzającego kwalifikacje w zawodzie do indywidualnych potrzeb słuchacza zgodnie z wytycznymi właściwej okręgowej komisji egzaminacyjnej.
3. Szkoła współpracuje z poradniami psychologiczno-pedagogicznymi oraz innymi podmiotami wspierającymi pracę szkoły w celu zapewnienia nauczycielom i specjalistom wsparcia merytorycznego w zakresie udzielania słuchaczom pomocy psychologiczno-pedagogicznej.
4. W Szkole działa Zespół do spraw pomocy psychologiczno-pedagogicznej, powołany przez Dyrektora Szkoły, wspierający planowanie, organizację i monitorowanie udzielanej pomocy.
5. Pomoc psychologiczno-pedagogiczna organizowana jest z inicjatywy słuchacza, nauczyciela lub Dyrektora Szkoły, z uwzględnieniem indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych słuchacza oraz możliwości organizacyjnych Szkoły.

6. Koordynację działań w zakresie pomocy psychologiczno-pedagogicznej zapewnia Dyrektor Szkoły, przy współpracy Zespołu, o którym mowa w ust.4.
7. Szkoła zapewnia słuchaczce w ciąży możliwość kontynuowania i ukończenia kształcenia poprzez dostosowanie organizacji zajęć, terminów egzaminów oraz warunków praktycznej nauki zawodu do jej stanu zdrowia, zgodnie z przepisami prawa oświatowego.

## **§ 7.**

### **Współpraca Szkoły z otoczeniem**

1. Szkoła współpracuje z instytucjami zewnętrznymi, w szczególności z pracodawcami, podmiotami leczniczymi, instytucjami rynku pracy, organizacjami pozarządowymi oraz innymi podmiotami wspierającymi realizację zadań dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych Szkoły.
2. Współpraca, o której mowa w ust. 1, może obejmować w szczególności:
  - 1) organizację praktycznej nauki zawodu;
  - 2) realizację działań wolontariackich;
  - 3) organizację przedsięwzięć edukacyjnych wspierających rozwój zawodowy słuchaczy.
3. Współpraca z podmiotami zewnętrznymi realizowana jest zgodnie z przepisami prawa, w tym dotyczącymi bezpieczeństwa i higieny pracy oraz organizacji praktycznej nauki zawodu.

## **ROZDZIAŁ 3**

### **ORGANY SZKOŁY I ICH KOMPETENCJE**

## **§ 8.**

### **Organy Szkoły**

1. Organami szkoły są:
  - 1) Dyrektor Szkoły;
  - 2) Rada Pedagogiczna;
  - 3) Rada Szkoły;
  - 4) Samorząd Słuchaczy.

## **§ 9.**

### **Dyrektor Szkoły**

1. Dyrektor Szkoły kieruje działalnością Szkoły, reprezentuje ją na zewnątrz, jest przełożonym służbowym wszystkich pracowników Szkoły oraz wykonuje zadania określone w przepisach prawa.
2. Dyrektor przewodniczy Radzie Pedagogicznej.
3. Do zadań Dyrektora Szkoły należy w szczególności:
  - 1) sprawowanie nadzoru pedagogicznego oraz odpowiadanie za jakość pracy dydaktycznej i wychowawczej Szkoły;
  - 2) zapewnienie warunków do harmonijnego rozwoju słuchaczy;
  - 3) realizowanie uchwał organów Szkoły w zakresie ich kompetencji;
  - 4) współpraca z organami Szkoły;
  - 5) dopuszczanie do użytku programów nauczania;
  - 6) zapewnienie warunków organizacyjnych do przeprowadzenia egzaminów zawodowych zgodnie z przepisami odrębnymi;
  - 7) dysponowanie środkami finansowymi Szkoły i odpowiedzialność za ich prawidłowe wykorzystanie;
  - 8) zapewnienie bezpieczeństwa podczas zajęć organizowanych w Szkole;
  - 9) organizowanie obsługi administracyjnej, finansowej i gospodarczej Szkoły;
  - 10) współpraca ze szkołami wyższymi i instytucjami kształcenia nauczycieli;
  - 11) stwarzanie warunków do działań wolontariatu i organizacji pozaszkolnych;
  - 12) zapewnianie warunków rozwoju samorządności słuchaczy;
  - 13) wspieranie nauczycieli w realizacji ich zadań i rozwoju zawodowym;
  - 14) zatrudnianie i zwalnianie pracowników Szkoły;
  - 15) przyznawanie nagród i wymierzanie kar porządkowych;
  - 16) występowanie z wnioskami o odznaczenia i wyróżnienia dla pracowników;
  - 17) dokonywanie oceny pracy pracowników i organizowanie procesu awansu zawodowego nauczycieli;
  - 18) wydawanie decyzji administracyjnych, w tym decyzji o skreśleniu słuchacza z listy słuchaczy;
  - 19) zapewnianie ochrony danych osobowych w Szkole;

- 20) przedstawianie Radzie Pedagogicznej, nie rzadziej niż dwa razy w roku szkolnym, wniosków wynikających ze sprawowanego nadzoru pedagogicznego oraz informacji o działalności Szkoły;
  - 21) podejmowanie decyzji w sprawie klasyfikacji i promocji słuchaczy wyłącznie w sytuacji, gdy Rada Pedagogiczna nie może podjąć uchwały z powodu braku quorum lub innych obiektywnych okoliczności uniemożliwiających jej działanie, a zachowanie terminów określonych w przepisach prawa wymaga niezwłocznego rozstrzygnięcia.
4. Decyzja, o której mowa w ust. 3 pkt 21, ma charakter incydentalny i nie narusza kompetencji Rady Pedagogicznej określonych w przepisach prawa.

## **§ 10.**

### **Rada Pedagogiczna**

1. Rada Pedagogiczna jest kolegialnym organem Szkoły właściwym w zakresie realizacji jej statutowych zadań dotyczących kształcenia, wychowania i opieki.
2. W skład Rady Pedagogicznej wchodzi wszyscy nauczyciele zatrudnieni w Szkole.
3. Przewodniczącym Rady Pedagogicznej jest Dyrektor Szkoły.
4. Rada Pedagogiczna działa w ramach kompetencji stanowiących i opiniujących określonych w przepisach prawa oraz przepisach odrębnych.
5. Do kompetencji stanowiących Rady Pedagogicznej należy w szczególności:
  - 1) zatwierdzanie planów pracy Szkoły;
  - 2) podejmowanie uchwał w sprawie klasyfikacji i promocji słuchaczy;
  - 3) podejmowanie uchwał w sprawie skreślenia słuchacza z listy;
  - 4) podejmowanie uchwał w sprawie eksperymentów pedagogicznych po zasięgnięciu opinii Rady Szkoły, jeżeli przepisy tego wymagają;
  - 5) ustalanie organizacji doskonalenia zawodowego nauczycieli;
  - 6) ustalanie sposobu wykorzystania wyników nadzoru pedagogicznego.
6. Do kompetencji opiniujących Rady Pedagogicznej należy w szczególności opiniowanie:
  - 1) organizacji pracy Szkoły, w tym tygodniowego rozkładu zajęć;
  - 2) projektu planu finansowego Szkoły;
  - 3) wniosków Dyrektora o przyznanie nauczycielom odznaczeń, nagród i innych wyróżnień;

- 4) propozycji Dyrektora w sprawach przydziału nauczycielom stałych prac i zajęć.
7. Uchwały Rady Pedagogicznej podejmowane są zwykłą większością głosów w obecności co najmniej połowy jej członków.
8. W posiedzeniach Rady Pedagogicznej mogą uczestniczyć, z głosem doradczym, osoby zaproszone przez Przewodniczącego, z własnej inicjatywy lub na wniosek Rady Pedagogicznej.
9. Rada Pedagogiczna ustala regulamin swojej działalności, określający organizację pracy, tryb podejmowania uchwał, sposób dokumentowania zebrań, formy odbywania posiedzeń, w tym z wykorzystaniem środków komunikacji elektronicznej oraz zasady archiwizacji dokumentacji.
10. Obrady Rady Pedagogicznej są protokołowane, a protokoły podlegają archiwizacji zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa, w tym przepisami o ochronie danych osobowych i archiwizacji dokumentacji szkolnej.
11. Osoby uczestniczące w posiedzeniach Rady Pedagogicznej są zobowiązane do zachowania poufności spraw poruszanych podczas obrad w zakresie wynikającym z przepisów prawa, w szczególności dotyczących danych osobowych oraz informacji, których ujawnienie mogłoby naruszać prawa i dobra osobiste słuchaczy, nauczycieli lub innych pracowników Szkoły.

## **§ 11.**

### **Rada Szkoły**

1. W Szkole działa Rada Szkoły jako kolegialny organ Szkoły, działający na podstawie obowiązujących przepisów prawa, zapisów niniejszego statutu oraz regulaminu Rady Szkoły.
2. W skład Rady Szkoły wchodzi w równych częściach nauczyciele oraz słuchacze, wybrani przez ogół swoich przedstawicieli, na zasadach określonych w regulaminie Rady Szkoły.
3. Rada Szkoły realizuje swoje zadania we współpracy z Dyrektorem Szkoły, Radą Pedagogiczną, Samorządem Słuchaczy oraz organem prowadzącym Szkołę.
4. Do kompetencji Rady Szkoły należy w szczególności:
  - 1) uchwalanie statutu Szkoły oraz jego zmian;
  - 2) opiniowanie projektu planu finansowego Szkoły;

- 3) opiniowanie projektu planu pracy Szkoły;
  - 4) opiniowanie projektów eksperymentów pedagogicznych przed ich wprowadzeniem;
  - 5) opiniowanie działalności organizacji i stowarzyszeń podejmujących działalność na terenie Szkoły;
  - 6) opiniowanie projektu dodatkowych dni wolnych od zajęć dydaktycznych w danym roku szkolnym;
  - 7) opiniowanie wniosków Dyrektora Szkoły o przyznanie nagród i odznaczeń;
  - 8) opiniowanie powierzenia i odwołania ze stanowiska kierownika laboratorium;
  - 9) wyrażanie opinii w sprawach istotnych dla funkcjonowania Szkoły w granicach określonych przepisami prawa;
  - 10) dokonywanie z własnej inicjatywy oceny sytuacji i stanu Szkoły;
  - 11) występowanie z wnioskami do Dyrektora Szkoły, Rady Pedagogicznej oraz organu prowadzącego Szkołę w sprawach dotyczących funkcjonowania Szkoły;
  - 12) występowanie do organu sprawującego nadzór pedagogiczny z wnioskami o zbadanie i ocenę działalności Szkoły, Dyrektora Szkoły lub nauczyciela;
  - 13) wnioskowanie o dokonanie oceny pracy nauczyciela oraz wyrażanie opinii o pracy Dyrektora Szkoły w przypadkach określonych w przepisach odrębnych;
  - 14) uczestniczenie w zespołach oceniających powoływanych przez organ sprawujący nadzór pedagogiczny na zasadach określonych w przepisach odrębnych;
  - 15) gromadzenie funduszy z dobrowolnych składek i innych źródeł, z przeznaczeniem na wspieranie działalności statutowej Szkoły.
5. W posiedzeniach Rady Szkoły może uczestniczyć Dyrektor Szkoły z głosem doradczym.
  6. W posiedzeniach Rady Szkoły mogą brać udział osoby zaproszone przez przewodniczącego Rady Szkoły lub na wniosek Rady Szkoły, za zgodą Dyrektora Szkoły. Osoby te uczestniczą w obradach bez prawa głosu.
  7. Uchwały Rady Szkoły zapadają zwykłą większością głosów w obecności co najmniej połowy jej statutowego składu.
  8. Z posiedzeń Rady Szkoły sporządza się protokół, który przechowuje się w dokumentacji Szkoły zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa.
  9. Szczegółową organizację pracy Rady Szkoły, tryb jej działania oraz sposób podejmowania uchwał określa Regulamin Rady Szkoły uchwalony przez Radę Szkoły.

10. Regulamin Rady Szkoły nie może pozostawać w sprzeczności z niniejszym statutem ani z przepisami obowiązującego prawa.

## **§ 12.**

### **Samorząd Słuchaczy**

1. W Szkole działa Samorząd Słuchaczy, który tworzą wszyscy słuchacze Szkoły.
2. Samorząd Słuchaczy uchwała regulamin swojej działalności, określający w szczególności zasady wyboru przedstawicieli Samorządu, jego strukturę oraz tryb działania.
3. Regulamin Samorządu Słuchaczy nie może być sprzeczny z przepisami prawa ani z postanowieniami niniejszego statutu.
4. Przedstawiciele Samorządu Słuchaczy są wybierani w głosowaniu tajnym, równym i powszechnym, na zasadach określonych w regulaminie Samorządu Słuchaczy.
5. Wybrani przedstawiciele Samorządu stanowią reprezentację Samorządu Słuchaczy wobec Dyrektora Szkoły i Rady Pedagogicznej.
6. Samorząd Słuchaczy może przedstawiać Dyrektorowi Szkoły oraz Radzie Pedagogicznej wnioski i opinie we wszystkich sprawach dotyczących funkcjonowania Szkoły, w szczególności dotyczących:
  - 1) informacji o programach nauczania i wymaganiach edukacyjnych;
  - 2) jawnej i umotywowanej oceny postępów w nauce;
  - 3) organizacji życia szkolnego;
  - 4) działalności kulturalnej, oświatowej, sportowej, rozrywkowej oraz wolontariackiej, podejmowanej w porozumieniu z Dyrektorem Szkoły.
7. Samorząd Słuchaczy dokonuje wyboru nauczyciela pełniącego funkcję opiekuna Samorządu.

## **§ 13.**

### **Współdziałanie organów szkoły oraz sposób rozwiązywania sporów między nimi**

1. Organy Szkoły współdziałają w realizacji zadań Szkoły, z poszanowaniem kompetencji określonych w przepisach prawa oraz w statucie Szkoły, kierując się zasadą dobra słuchacza i interesu Szkoły jako całości.

2. Organy Szkoły są zobowiązane do współdziałania oraz do informowania się wzajemnie o podejmowanych działaniach i decyzjach w zakresie niezbędnym do prawidłowego funkcjonowania Szkoły, bezpośrednio lub za pośrednictwem Dyrektora Szkoły.
3. Każdy organ Szkoły działa w granicach swoich kompetencji i nie ingeruje w zakres działania pozostałych organów.
4. Na wniosek innego organu Szkoły, organ, który podjął decyzję, w zakresie posiadanych kompetencji, przedstawia informacje dotyczące motywów jej podjęcia bez zbędnej zwłoki, nie później jednak niż w terminie 14 dni od dnia złożenia wniosku.
5. Spory i konflikty między organami Szkoły rozstrzygane są w pierwszej kolejności w drodze porozumienia.
6. W przypadku braku porozumienia spór rozstrzyga Dyrektor Szkoły, o ile nie jest jego stroną.
7. Jeżeli stroną sporu jest Dyrektor Szkoły, spór rozstrzyga organ prowadzący Szkołę lub organ sprawujący nadzór pedagogiczny – zgodnie z zakresem ich kompetencji określonym w przepisach prawa.
8. Rozstrzygnięcie sporu nie może naruszać kompetencji organów określonych w przepisach prawa.

## **ROZDZIAŁ 4**

### **ORGANIZACJA PRACY SZKOŁY**

#### **§ 14.**

#### **Organizacja roku szkolnego**

1. Szkoła prowadzi kształcenie w systemie semestralnym.
2. Rok szkolny obejmuje semestr jesienny i semestr wiosenny.
3. Szczegółową organizację pracy Szkoły w danym roku szkolnym określa arkusz organizacji Szkoły.
4. Dyrektor Szkoły, na podstawie arkusza organizacji Szkoły oraz obowiązujących przepisów prawa, ustala organizację pracy Szkoły w danym roku szkolnym.

## **§ 15.**

### **Organizacja cyklu kształcenia**

1. Czas trwania cyklu kształcenia w poszczególnych zawodach wynosi:
  - 1) technik dentystyczny – 5 semestrów;
  - 2) higienistka stomatologiczna – 4 semestry;
  - 3) asystentka stomatologiczna – 2 semestry;
  - 4) technik sterylizacji medycznej – 2 semestry;
  - 5) podolog – 4 semestry;
  - 6) technik archiwista – 4 semestry.
2. Kształcenie w Szkole prowadzone jest w formie:
  - 1) dziennej – zajęcia odbywają się przez 5 dni w tygodniu;
  - 2) stacjonarnej – zajęcia odbywają się od 3 do 4 dni w tygodniu;
  - 3) zaocznej – zajęcia odbywają się co 2 tygodnie przez 2 dni, a w uzasadnionych przypadkach co tydzień przez 2 dni.
3. We wszystkich formach kształcenia zajęcia edukacyjne realizowane są zgodnie z podstawą programową kształcenia w zawodach oraz szkolnym planem nauczania.
4. Zajęcia praktyczne oraz praktyki zawodowe mogą być organizowane w systemie ciągłym lub blokowym, niezależnie od formy kształcenia zgodnie z arkuszem organizacji Szkoły.
5. Zasady oceniania, klasyfikowania, promowania oraz ukończenia szkoły są jednakowe dla wszystkich form kształcenia.

## **§ 16.**

### **Struktura organizacyjna szkoły**

1. Podstawową jednostką organizacyjną Szkoły jest oddział.
2. Liczbę słuchaczy w oddziale określa Dyrektor Szkoły, z uwzględnieniem obowiązujących przepisów prawa oraz możliwości organizacyjnych Szkoły.
3. Dyrektor Szkoły może, w uzasadnionych przypadkach i po konsultacji z organem prowadzącym, utworzyć oddział o liczbie słuchaczy mniejszej niż standardowo przyjęta, z zachowaniem warunków zapewniających prawidłowy przebieg procesu kształcenia.

4. Podstawową formą pracy Szkoły są zajęcia edukacyjne organizowane w systemie klasowo-lekcyjnym oraz z podziałem na grupy.
5. Jednostką organizacyjną zajęć edukacyjnych jest godzina dydaktyczna trwająca 45 minut. Zajęcia realizowane w ramach praktycznej nauki zawodu mogą być prowadzone w systemie blokowym, zgodnie z arkuszem organizacji Szkoły.
6. Szkoła prowadzi dokumentację przebiegu nauczania, w tym dziennik elektroniczny, zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa.
7. Każdy słuchacz jest wpisany do Księgi Słuchaczy oraz posiada arkusz ocen prowadzony w postaci elektronicznej, zgodnie z przepisami prawa.

## **§ 17.**

### **Formy i organizacja zajęć**

1. Zajęcia edukacyjne w Szkole realizowane są zgodnie z podstawą programową kształcenia w zawodach oraz szkolnym planem nauczania.
2. Zajęcia edukacyjne obejmują zajęcia teoretyczne i praktyczne, prowadzone w salach dydaktycznych, pracowniach i laboratoriach szkolnych, a także poza terenem Szkoły, zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa.
3. Praktyczna nauka zawodu obejmuje zajęcia praktyczne oraz praktyki zawodowe i jest realizowana w wymiarze oraz na zasadach określonych w podstawie programowej kształcenia w zawodach.
4. Zajęcia praktyczne mogą być realizowane w pracowniach szkolnych oraz u pracodawców, natomiast praktyki zawodowe realizowane są u pracodawców, zgodnie z przepisami prawa oraz regulaminami praktycznej nauki zawodu.
5. Dyrektor Szkoły ustala organizację zajęć edukacyjnych, w tym podział słuchaczy na grupy oraz miejsca realizacji praktycznej nauki zawodu, z uwzględnieniem warunków organizacyjnych Szkoły oraz przepisów bezpieczeństwa i higieny pracy.
6. Zajęcia wychowania fizycznego realizowane są w podziale na grupy, zgodnie z odrębnymi przepisami.

## § 18.

### Praktyczna nauka zawodu

1. Praktyczna nauka zawodu jest obowiązkowym elementem kształcenia w zawodzie i podlega realizacji zgodnie z podstawą programową kształcenia w zawodzie oraz szkolnym planem nauczania.
2. Szkoła realizuje praktyczną naukę zawodu w formie zajęć praktycznych oraz praktyk zawodowych.
3. Praktyczna nauka zawodu organizowana jest w celu opanowania umiejętności zawodowych w warunkach rzeczywistych lub zbliżonych do rzeczywistych, w pracowniach szkolnych lub u pracodawców.
4. Zajęcia praktyczne mogą być realizowane w pracowniach szkolnych lub u pracodawców.
5. Praktyki zawodowe realizowane są wyłącznie u pracodawców, na podstawie umów zawieranych przez Dyrektora Szkoły z podmiotami przyjmującymi słuchaczy na praktyki zawodowe.
6. Umowa, o której mowa w ust. 5, określa w szczególności:
  - 1) zakres realizowanych zadań i efektów kształcenia;
  - 2) prawa i obowiązki stron;
  - 3) sposób sprawowania nadzoru nad słuchaczem w miejscu odbywania praktyk;
  - 4) zasady zapewnienia bezpieczeństwa i higieny pracy.
7. Za organizację i nadzór nad przebiegiem praktycznej nauki zawodu odpowiada Dyrektor, we współpracy z nauczycielem – opiekunem praktycznej nauki zawodu w zakresie określonym w umowie z podmiotem przyjmującym oraz przepisach prawa.
8. Pracodawca zapewnia warunki do realizacji praktycznej nauki zawodu zgodnie z przepisami bezpieczeństwa i higieny pracy oraz przepisami dotyczącymi ochrony przeciwpożarowej.
9. W przypadku realizacji praktyk w podmiotach leczniczych słuchacz wykonuje czynności wyłącznie pod bezpośrednim nadzorem osoby posiadającej wymagane kwalifikacje zawodowe.
10. Słuchacz odbywający praktykę zawodową zobowiązany jest do zachowania poufności i tajemnicy informacji uzyskanych w trakcie jej realizacji, zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa.

11. Zajęcia praktyczne odbywają się w grupach, których liczebność uwzględnia specyfikę danego zawodu oraz wymagania bezpieczeństwa i higieny pracy.
12. Zmiana miejsca odbywania zajęć praktycznych lub praktyk zawodowych jest możliwa w uzasadnionych przypadkach, na pisemny wniosek słuchacza, za zgodą Dyrektora Szkoły.
13. Dokumentację przebiegu praktycznej nauki zawodu stanowią „Dziennik zajęć praktycznych” i „Dziennik praktyk zawodowych” prowadzone zgodnie z przepisami dotyczącymi dokumentacji przebiegu nauczania.
14. Słuchacze są zobowiązani do przestrzegania regulaminów placówek, w których odbywają się zajęcia praktyczne lub praktyki zawodowe, oraz przepisów bezpieczeństwa i higieny pracy.
15. Szczegółowe zasady organizacji, realizacji, dokumentowania i zaliczania praktycznej nauki zawodu określa Regulamin praktycznej nauki zawodu, wprowadzony zarządzeniem Dyrektora Szkoły, po zasięgnięciu opinii Rady Pedagogicznej.

## **§ 19.**

### **Praktyki pedagogiczne i działalność organizacji**

1. Szkoła może przyjmować studentów uczelni prowadzących kształcenie nauczycieli na praktyki pedagogiczne, na podstawie pisemnego porozumienia zawartego pomiędzy Dyrektorem Szkoły a uczelnią.
2. W Szkole mogą działać, z wyjątkiem partii i organizacji politycznych, stowarzyszenia oraz inne organizacje, których celem statutowym jest działalność wychowawcza albo wspieranie i wzbogacanie działalności dydaktycznej Szkoły.
3. Podjęcie działalności w Szkole przez stowarzyszenie lub inną organizację wymaga zgody Dyrektora Szkoły, wydanej po uprzednim uzgodnieniu warunków tej działalności oraz po uzyskaniu opinii Rady Szkoły. O podjętej decyzji oraz zakresie działalności Dyrektor Szkoły informuje Radę Pedagogiczną.

## **§ 20.**

### **Warunki spożywania posiłków**

1. Szkoła zapewnia możliwość spożywania posiłków, relaksacji i odpoczynku na terenie Szkoły, w szczególności poprzez udostępnianie zaplecza socjalnego.

## **§ 21.**

### **Wolontariat**

1. W Szkole organizowane i realizowane są działania w zakresie wolontariatu.
2. Wolontariat ma charakter dobrowolny i odbywa się za zgodą słuchacza.
3. Działania wolontariackie mogą być realizowane w szczególności we współpracy z podmiotami leczniczymi, instytucjami ochrony zdrowia, organizacjami pozarządowymi oraz innymi podmiotami wspierającymi działalność statutową Szkoły.
4. Za organizację i koordynację działań wolontariackich odpowiada nauczyciel wyznaczony przez Dyrektora Szkoły.
5. Szkoła zapewnia, aby działania wolontariackie były realizowane z zachowaniem zasad bezpieczeństwa oraz zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa.
6. Szczegółowe zasady organizacji i realizacji wolontariatu określa regulamin wolontariatu wprowadzony przez Dyrektora Szkoły.

## **§ 22.**

### **Baza Szkoły i pracownie**

1. Szkoła posiada bazę lokalową i dydaktyczną niezbędną do realizacji zadań statutowych, w szczególności sale dydaktyczne, bibliotekę szkolną, pracownie i pomieszczenia specjalistyczne, salę rekreacji ruchowej, a także zaplecze administracyjne i socjalne.
2. Pracownie szkolne funkcjonują zgodnie z obowiązującymi regulaminami, z zachowaniem przepisów bezpieczeństwa i higieny pracy oraz zgodnie z programami nauczania.
3. Dopuszczenie słuchacza do wykonywania ćwiczeń w pracowni następuje po uprzednim zapoznaniu go z regulaminem pracowni oraz zasadami bezpieczeństwa i higieny pracy, co potwierdzone jest w dokumentacji Szkoły.
4. Liczebność grup realizujących zajęcia w pracowniach ustala Dyrektor Szkoły z uwzględnieniem specyfiki danego zawodu, warunków lokalowych oraz wymagań bezpieczeństwa i higieny pracy.
5. Zajęcia praktyczne realizowane w gabinetach szkolnych mają charakter dydaktyczny i odbywają się w ramach procesu kształcenia.
6. Czynności wykonywane wobec pacjentów realizowane są pod bezpośrednim nadzorem nauczyciela posiadającego kwalifikacje wymagane do wykonywania danego zawodu.

7. Pacjent jest informowany o ich dydaktycznym charakterze oraz o udziale słuchaczy w wykonywanych czynnościach i wyraża na to zgodę zgodnie z obowiązującym regulaminem praktycznej nauki zawodu.
8. Pracownie są wyposażone w urządzenia, narzędzia i materiały niezbędne do realizacji kształcenia zawodowego.
9. Zasady korzystania z pracowni oraz obowiązki słuchaczy w tym zakresie określają regulaminy pracowni oraz postanowienia niniejszego statutu.

### **§ 23.**

#### **Biblioteka szkolna**

1. W Szkole działa biblioteka szkolna, stanowiąca interdyscyplinarną pracownię służącą realizacji zadań dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych Szkoły oraz wspierającą rozwój zainteresowań słuchaczy.
2. Biblioteka stanowi szkolne centrum informacji i edukacji oraz zapewnia dostęp do zasobów bibliotecznych i zasobów elektronicznych, zgodnie z potrzebami realizacji programów nauczania.
3. Z zasobów biblioteki mogą korzystać słuchacze, nauczyciele, pracownicy Szkoły na zasadach określonych w regulaminie biblioteki.
4. W przypadku kształcenia na odległość biblioteka może udostępniać materiały w formie elektronicznej.
5. Biblioteka współpracuje z innymi bibliotekami oraz instytucjami wspierającymi realizację zadań dydaktycznych i wychowawczych Szkoły.
6. Biblioteka wspiera w szczególności:
  - 1) rozwój kompetencji językowych i kultury osobistej;
  - 2) nabywanie umiejętności wyszukiwania i korzystania z informacji;
  - 3) rozwijanie zainteresowań czytelniczych.
7. Organizację pracy biblioteki, w tym zasady korzystania z jej zbiorów oraz zakres prowadzonej dokumentacji, określa regulamin biblioteki szkolnej.

### **§ 24.**

#### **Zajęcia realizowane z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość**

1. W przypadku zawieszenia zajęć stacjonarnych na podstawie przepisów prawa Dyrektor Szkoły organizuje kształcenie z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość.
2. Kształcenie na odległość realizowane jest z wykorzystaniem środków komunikacji elektronicznej, zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa.
3. Kształcenie na odległość nie obejmuje praktycznej nauki zawodu, z wyjątkiem przypadków dopuszczonych przepisami prawa.
4. Ocenianie, klasyfikowanie i promowanie słuchaczy w okresie kształcenia na odległość odbywa się na zasadach określonych w statucie Szkoły.
5. Dyrektor Szkoły zapewnia:
  - 1) dostęp do infrastruktury informatycznej, oprogramowania i Internetu;
  - 2) ustalenie narzędzi i źródeł dydaktycznych;
  - 3) koordynację zadań nauczycieli oraz współpracę z organem prowadzącym;
  - 4) informowanie słuchaczy i nauczycieli o organizacji pracy Szkoły;
  - 5) opracowanie procedur funkcjonowania Szkoły w okresie kształcenia na odległość; w tym zasad bezpieczeństwa i ochrony danych osobowych.
6. Nauczyciele:
  - 1) zapewniają sobie dostęp do narzędzi informatycznych;
  - 2) współuczestniczą w wyborze narzędzi informatycznych stosowanych w nauczaniu;
  - 3) przekazują informacje słuchaczom o sposobie i trybie realizacji zajęć;
  - 4) dokumentują obecność i realizację zajęć.
7. Pracownicy niepedagogiczni wspierają organizację pracy Szkoły i dbają o prawidłowe funkcjonowanie obiektu zgodnie z procedurami.
8. Organy Szkoły mogą działać z wykorzystaniem środków komunikacji elektronicznej. Ustalenia z posiedzeń utrwała się w formie protokołu.
9. Szczególne zasady zajęć edukacyjnych realizowanych na odległość:
  - 1) obecność odnotowuje prowadzący;
  - 2) w zajęciach biorą udział jedynie uprawnione osoby;
  - 3) nagrania wymagają zgody uczestników.
10. W szczególnych przypadkach Dyrektor Szkoły może zapewnić słuchaczowi zajęcia stacjonarne.

11. Praktyczna nauka zawodu, w tym zajęcia w pracowniach szkolnych oraz praktyki zawodowe u pracodawców, realizowana jest co do zasady w formie stacjonarnej, z zastrzeżeniem przepisów odrębnych.
12. W wyjątkowych sytuacjach Dyrektor Szkoły, po zasięgnięciu opinii Rady Pedagogicznej, może wprowadzić czasowe zmiany w organizacji zajęć, w tym zajęć praktycznych, zgodnie z obowiązującymi przepisami.

## **§ 25.**

### **Ochrona danych osobowych i bezpieczeństwo w kształceniu na odległość**

1. Szkoła zapewnia ochronę danych osobowych słuchaczy, nauczycieli oraz innych osób uczestniczących w procesie kształcenia, zgodnie z przepisami o ochronie danych osobowych.
2. Organizacja kształcenia na odległość w Szkole odbywa się z uwzględnieniem zasad bezpieczeństwa informatycznego oraz ochrony danych osobowych, zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa.
3. Szczegółowe zasady ochrony danych osobowych oraz bezpieczeństwa w kształceniu na odległość określają wewnętrzne regulaminy i procedury wprowadzone przez Dyrektora Szkoły.

## **ROZDZIAŁ 5**

### **REKRUTACJA**

## **§ 26.**

### **Rekrutacja**

1. Rekrutacja do Szkoły prowadzona jest na zasadach określonych w regulaminie rekrutacji, zgodnie z przepisami prawa.
2. Rekrutacja ma charakter powszechny i jawny.
3. Szczególne warunki i tryb postępowania rekrutacyjnego, w tym terminy, kryteria przyjęć oraz sposób ogłaszania wyników, określa regulamin rekrutacji wprowadzony przez Dyrektora Szkoły.

4. Regulamin rekrutacji podawany jest do publicznej wiadomości w sposób zwyczajowo przyjęty w Szkole.
5. Komisję rekrutacyjną powołuje Dyrektor Szkoły.

## **ROZDZIAŁ 6**

### **OCENIANIE WEWNĄTRZSZKOLNE**

#### **§ 27.**

##### **Zakres i cele oceniania**

1. Ocenianiu wewnątrzszkolnemu podlegają osiągnięcia edukacyjne słuchacza wynikające z realizacji podstawy programowej kształcenia w zawodach oraz programów nauczania realizowanych w Szkole.
2. Ocenianie osiągnięć edukacyjnych słuchacza polega na rozpoznawaniu przez nauczycieli poziomu i postępów w opanowaniu przez słuchacza wiadomości i umiejętności w odniesieniu do:
  - 1) efektów kształcenia i kryteriów weryfikacji w podstawie programowej kształcenia w zawodach oraz wymagań edukacyjnych wynikających z realizowanych w Szkole programów nauczania;
  - 2) wymagań edukacyjnych wynikających z realizowanych w szkole programów nauczania – w przypadku dodatkowych zajęć edukacyjnych.
3. Ocenianie wewnątrzszkolne ma na celu w szczególności:
  - 1) informowanie słuchacza o poziomie i postępach w opanowaniu wiedzy i umiejętności;
  - 2) udzielanie słuchaczowi pomocy w nauce poprzez przekazywanie słuchaczowi informacji o tym, co zrobił dobrze i jak powinien się dalej uczyć;
  - 3) udzielanie wskazówek do samodzielnego planowania własnego rozwoju;
  - 4) motywowanie słuchacza do dalszego rozwoju edukacyjnego i zawodowego;
  - 5) umożliwienie nauczycielom doskonalenia organizacji i metod pracy dydaktyczno-wychowawczej.
4. Ocenianie wewnątrzszkolne obejmuje:

- 1) formułowanie przez nauczycieli wymagań edukacyjnych niezbędnych do otrzymania przez słuchacza poszczególnych semestralnych i końcowych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych;
  - 2) ustalenie ocen bieżących, semestralnych i końcowych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych;
  - 3) przeprowadzenie egzaminów klasyfikacyjnych zgodnie z przepisami prawa;
  - 4) ustalenie semestralnych i końcowych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych.
5. Ocenianie jest jawne, rzetelne i obiektywne.

## **§ 28.**

### **Zasady ustalania ocen**

1. Oceny bieżące oraz semestralne i końcowe oceny klasyfikacyjne ustalają nauczyciele prowadzący dane zajęcia edukacyjne.
2. Oceny ustalane są według skali ocen określonej w § 29 statutu, z uwzględnieniem stopnia opanowania przez słuchacza wiadomości i umiejętności wynikających z podstawy programowej kształcenia w zawodach oraz w realizowanego programu nauczania.
3. Wymagania edukacyjne, o których mowa w § 27, opracowuje nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne.
4. Nauczyciel ustala co najmniej trzy oceny w semestrze, o ile specyfika zajęć edukacyjnych nie uzasadnia innego rozwiązania, w tym co najmniej jedną przed upływem połowy okresu klasyfikacyjnego.
5. W przypadku zajęć o charakterze praktycznym liczba ocen bieżących może być większa i obejmuje wszystkie etapy realizacji efektów kształcenia przewidziane w programie nauczania.
6. Na początku każdego semestru nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne informuje słuchaczy, zgodnie z ustaleniami Rady Pedagogicznej, o:
  - 1) zajęciach edukacyjnych kończących się egzaminem semestralnym w formie pisemnej;
  - 2) zasadach przeprowadzania egzaminów semestralnych z pozostałych zajęć edukacyjnych;

- 3) szczegółowych kryteriach oceniania;
  - 4) formach sprawdzania osiągnięć edukacyjnych;
  - 5) obowiązkowych formach podlegających zaliczeniu w danym semestrze;
  - 6) progach procentowych stosowanych przy przeliczeniu punktów na ocenę.
7. Minimalna liczba ocen bieżących ma charakter organizacyjny i nie zwalnia słuchacza z obowiązku uzyskania pozytywnych ocen ze wszystkich obowiązkowych form zaliczenia.
  8. Ocenianie bieżące stanowi podstawę weryfikacji spełnienia warunków dopuszczenia do egzaminu semestralnego na zasadach określonych w § 34 statutu.

## **§ 29.**

### **Skala ocen i ich opis**

1. Oceny bieżące oraz oceny klasyfikacyjne semestralne i końcowe ustala się w stopniach:
  - 1) 6 – celujący;
  - 2) 5 – bardzo dobry;
  - 3) 4 – dobry;
  - 4) 3 – dostateczny;
  - 5) 2 – dopuszczający;
  - 6) 1 – niedostateczny.
2. Oceny od 6 do 2 są ocenami pozytywnymi, ocena 1 jest oceną negatywną.
3. W ocenianiu bieżącym dopuszcza się stosowanie znaków „+” i „-” jako elementu informacyjnego niestanowiącego samodzielnej oceny.
4. Opis wymagań dla poszczególnych stopni określa poziom opanowania wiedzy i umiejętności zawodowych, w szczególności:
  - 1) stopień celujący (6) – opanowanie treści wykraczających poza wymagania programowe w zakresie niezbędnym dla zawodu, wysoki stopień samodzielności, sprawności i twórczego zastosowania wiedzy w zmiennych warunkach, wykorzystywanie nowoczesnych technik zawodowych;
  - 2) stopień bardzo dobry (5) – pełne i samodzielne opanowanie trudnych i złożonych treści programowych, precyzyjne wykonywanie zadań zawodowych w zmiennych warunkach;

- 3) stopień dobry (4) – poprawne i samodzielne opanowanie większości treści programowych, wykonywanie zadań zawodowych w sposób prawidłowy;
- 4) stopień dostateczny (3) – opanowanie podstawowych treści programowych umożliwiających wykonywanie typowych zadań zawodowych pod kontrolą nauczyciela;
- 5) stopień dopuszczający (2) – opanowanie minimalnego zakresu wiedzy i umiejętności niezbędnych do kontynuowania nauki oraz wykonywania prostych zadań zawodowych;
- 6) stopień niedostateczny (1) – brak opanowania podstawowych treści programowych uniemożliwiający wykonywanie najprostszyc zadań zawodowych.

### **§ 30.**

#### **Zasady oceniania bieżącego i przeliczania punktów**

1. Ocenianie bieżące prowadzone jest systematycznie w trakcie całego semestru.
2. Ocenianie bieżące obejmuje przekazywanie słuchaczowi informacji o jego osiągnięciach edukacyjnych w szczególności wskazanie, co wykonuje prawidłowo, co wymaga poprawy oraz w jaki sposób powinien dalej się uczyć.
3. Ocenianie bieżące może odbywać się w szczególności w formie:
  - 1) odpowiedzi ustnych;
  - 2) testów i kartkówek;
  - 3) prac pisemnych i kontrolnych;
  - 4) analizy przypadku;
  - 5) wykonania zadania praktycznego;
  - 6) projektów indywidualnych lub zespołowych;
  - 7) prezentacji zawodowych i symulacji sytuacji zawodowych;
  - 8) obserwacji pracy i zaangażowania słuchacza.
4. W przypadku zajęć o charakterze praktycznym ocenianiu podlegają poszczególne etapy realizacji zadania, jeżeli program nauczania przewiduje ich odrębne sprawdzenie.
5. Pisemne prace bieżące są oceniane w terminie nie dłuższym niż 7 dni od dnia ich przeprowadzenia.
6. Sprawdzian obejmujący materiał wykraczający poza trzy ostatnie zajęcia edukacyjne wymaga poinformowania słuchaczy z co najmniej 7-dniowym wyprzedzeniem.

7. W przypadku oceniania prac pisemnych, testów oraz egzaminów semestralnych wyrażonych w punktach stosuje się progi procentowe określone poniżej:
- 1) Przedmioty teoretyczne:
    - 100% – stopień celujący;
    - 92–99% – stopień bardzo dobry;
    - 78–91% – stopień dobry;
    - 64–77% – stopień dostateczny;
    - 50–63% – stopień dopuszczający;
    - poniżej 50% – stopień niedostateczny.
  - 2) Przedmioty praktyczne:
    - 100% – stopień celujący;
    - 93–99% – stopień bardzo dobry;
    - 87–92% – stopień dobry;
    - 81–86% – stopień dostateczny;
    - 75–80% – stopień dopuszczający;
    - poniżej 75% – stopień niedostateczny.
8. Wysokość progów procentowych dla zajęć o charakterze praktycznym uwzględnia konieczność zapewnienia wysokiego poziomu kompetencji zawodowych, wynikających z podstawy programowej kształcenia w zawodzie, a także szczególną odpowiedzialność związaną z wykonywaniem czynności medycznych, mających bezpośredni wpływ na zdrowie i bezpieczeństwo pacjenta.

## **§ 31.**

### **Jawność ocen i ich uzasadnienie**

1. Oceny bieżące, semestralne i końcowe oceny klasyfikacyjne są jawne dla słuchacza.
2. Jawność ocen nie obejmuje ocen innych słuchaczy oraz nie narusza przepisów o ochronie danych osobowych.
3. Za moment ustalenia oceny uznaje się dzień jej wpisania do dokumentacji przebiegu nauczania.
4. Nauczyciel informuje słuchacza o ustalonej ocenie niezwłocznie po jej ustaleniu, w szczególności poprzez:
  - 1) wpis w dzienniku elektronicznym;
  - 2) informację ustną przekazaną podczas zajęć edukacyjnych;
  - 3) w przypadku egzaminów wewnętrznych – przekazanie informacji w dniu ich przeprowadzenia, o ile jest to organizacyjnie możliwe.
5. Informacja o ocenie zawiera wskazanie podstawy jej ustalenia, w szczególności odniesienie się do wymagań edukacyjnych i kryteriów oceniania określonych w programie nauczania.
6. Nauczyciel jest obowiązany uzasadnić ustaloną ocenę na wniosek słuchacza. Uzasadnienie obejmuje:
  - 1) wskazanie wymagań edukacyjnych podlegających ocenie;
  - 2) określenie stopnia ich spełnienia;
  - 3) odniesienie do przyjętych kryteriów oceniania.
7. Uzasadnienie udzielane jest w formie ustnej, pisemnej lub elektronicznej, w terminie 7 dni od dnia skutecznego zgłoszenia wniosku.
8. Udzielenie uzasadnienia oceny nie stanowi trybu odwoławczego i nie zastępuje procedury zgłoszenia zastrzeżeń określonej w § 37 statutu.

## **§ 32.**

### **Udostępnianie prac i dokumentacji oceniania**

1. Szkoła zapewnia słuchaczowi dostęp do:
  - 1) sprawdzonych i ocenionych pisemnych prac słuchacza;

- 2) dokumentacji dotyczącej oceniania, w tym dokumentów stanowiących podstawę ustalenia ocen edukacyjnych, w szczególności ocen klasyfikacyjnych w zakresie, w jakim dokumenty te dotyczą danego słuchacza.
2. Sprawdzone i ocenione pisemne prace słuchacza są przechowywane do końca roku szkolnego.
3. Sprawdzone i ocenione pisemne prace słuchacza są udostępniane do wglądu na terenie Szkoły, w obecności nauczyciela lub osoby upoważnionej przez Dyrektora, w terminie uzgodnionym ze słuchaczem, nie później niż w terminie 7 dni od dnia skutecznego zgłoszenia wniosku.
4. Dokumentacja dotycząca egzaminu semestralnego, klasyfikacyjnego lub poprawkowego jest udostępniana słuchaczowi do wglądu na zasadach określonych w niniejszym paragrafie.
5. Dokumenty, o których mowa w ust. 1, nie podlegają wydaniu poza Szkołę ani kopiowaniu w całości. Dopuszcza się sporządzenie notatek lub fotografii fragmentów dokumentów dotyczących słuchacza, z zachowaniem przepisów o ochronie danych osobowych.

## **ROZDZIAŁ 7**

### **EGZAMINY SEMESTRALNE, KLASYFIKACJA, PROMOCJA I UKOŃCZENIE SZKOŁY**

#### **§ 33.**

##### **Klasyfikacja semestralna i końcowa**

1. Rok szkolny obejmuje dwa semestry: semestr jesienny i semestr wiosenny.
2. Klasyfikację semestralną przeprowadza się po zakończeniu każdego semestru w terminach określonych w organizacji roku szkolnego.
3. Klasyfikację końcową przeprowadza się w semestrze programowo najwyższym, po zakończeniu zajęć edukacyjnych przewidzianych w szkolnym planie nauczania.
4. Klasyfikacja semestralna polega na ustaleniu semestralnych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych zajęć edukacyjnych przewidzianych w szkolnym planie nauczania.

5. Słuchacz podlega klasyfikacji z danego przedmiotu, jeżeli uczestniczył w obowiązkowych zajęciach edukacyjnych w wymiarze co najmniej połowy czasu przeznaczonego na te zajęcia w semestrze oraz uzyskał pozytywne oceny wymagane w ramach wewnątrzszkolnego oceniania. Niespełnienie któregokolwiek z tych warunków skutkuje brakiem klasyfikacji z danego przedmiotu.
6. Dopuszczenie słuchacza do egzaminu semestralnego nie zwalnia go z obowiązku uczestniczenia w zajęciach edukacyjnych do zakończenia semestru.
7. W przypadku niespełnienia warunków określonych w § 34 ust. 3 słuchacz nie podlega klasyfikacji z danego przedmiotu.
8. Oceny klasyfikacyjne semestralne i końcowe ustalają nauczyciele prowadzący poszczególne zajęcia edukacyjne, zgodnie ze skalą ocen określoną w § 29 statutu oraz wymaganiami edukacyjnymi wynikającymi z podstawy programowej kształcenia w zawodach i realizowanego programu nauczania.
9. Wymagania edukacyjne dla poszczególnych ocen semestralnych określają nauczyciele prowadzący dane zajęcia edukacyjne i przedstawiają je słuchaczom na początku semestru.
10. Przy ustalaniu oceny z wychowania fizycznego uwzględnia się w szczególności wysiłek wkładany przez słuchacza w wywiązywanie się z obowiązków wynikających z zajęć, systematyczność oraz aktywność podczas zajęć.

### **§ 34.**

#### **Egzamin semestralny**

1. Egzamin semestralny jest podstawą ustalenia semestralnej oceny klasyfikacyjnej z obowiązkowych zajęć edukacyjnych.
2. Egzaminy semestralne przeprowadzają nauczyciele prowadzący poszczególne obowiązkowe zajęcia edukacyjne.
3. Do egzaminu semestralnego dopuszcza się słuchacza, który łącznie spełnia następujące warunki:
  - 1) uczestniczył w obowiązkowych zajęciach edukacyjnych w wymiarze co najmniej połowy czasu przeznaczonego na każde z tych zajęć w semestrze;
  - 2) uzyskał oceny uznane za pozytywne w ramach wewnątrzszkolnego oceniania zgodnie z § 28.

4. W przypadku uzyskania oceny niedostatecznej z obowiązkowej formy sprawdzania osiągnięć edukacyjnych słuchacz ma prawo do jej poprawy w terminie i formie określonej przez nauczyciela, nie później niż przed dniem weryfikacji warunków dopuszczenia do egzaminu semestralnego.
5. Na co najmniej 30 dni przed wyznaczonym terminem egzaminu semestralnego nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne informuje słuchacza, w formie przyjętej w szkole, o przewidywanym spełnieniu albo niespełnieniu warunków dopuszczenia do egzaminu semestralnego, o których mowa w ust. 3, oraz odnotowuje tę informację w dzienniku elektronicznym. Informacja ta ma charakter wstępny i podlega ostatecznej weryfikacji na dzień zakończenia semestralnych zajęć edukacyjnych.
6. Spełnienie warunków frekwencji, o którym mowa w ust. 3 pkt 1 podlega weryfikacji na dzień zakończenia semestralnych zajęć edukacyjnych.
7. Niespełnienie któregokolwiek z warunków określonych w ust. 3 skutkuje niedopuszczeniem do egzaminu semestralnego oraz brakiem klasyfikacji z danego przedmiotu.
8. Egzamin semestralny przeprowadza się w terminie umożliwiającym ustalenie semestralnych ocen klasyfikacyjnych zgodnie z organizacją roku szkolnego.
9. Nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne na początku semestru informuje słuchaczy o:
  - 1) zasadach przeprowadzania egzaminu semestralnego;
  - 2) formie egzaminu;
  - 3) terminie egzaminu.
10. Egzamin semestralny może mieć formę pisemną, ustną lub praktyczną, odpowiednio do charakteru zajęć edukacyjnych:
  - 1) w przypadku zajęć teoretycznych – w formie pisemnej lub ustnej;
  - 2) w przypadku zajęć praktycznych – w formie zadań praktycznych.
11. Egzamin w formie pisemnej przeprowadza się na podstawie zadań, zestawów pytań lub testów przygotowanych przez nauczyciela prowadzącego dane zajęcia edukacyjne; dopuszcza się przygotowanie zróżnicowanych zestawów egzaminacyjnych.
12. Egzamin w formie ustnej przeprowadza się na podstawie zestawów zadań przygotowanych przez nauczyciela; słuchacz losuje jeden zestaw.

13. Egzamin w formie zadania praktycznego przeprowadza się na podstawie zadań przygotowanych przez nauczyciela prowadzącego dane zajęcia edukacyjne, z uwzględnieniem efektów kształcenia określonych w podstawie programowej.
14. W przypadku zajęć realizowanych w podziale na grupy dopuszczenie słuchacza do egzaminu oraz jego przeprowadzenie może być uzgadniane przez zespół nauczycieli prowadzących dane zajęcia.
15. Przy organizacji egzaminów semestralnych zapewnia się, w miarę możliwości, racjonalne rozłożenie obciążeń egzaminacyjnych słuchaczy, w szczególności:
  - 1) nie przeprowadza się więcej niż jednego egzaminu teoretycznego w tym samym dniu;
  - 2) dopuszcza się przeprowadzenie egzaminu teoretycznego i praktycznego w tym samym dniu;
  - 3) dopuszcza się przeprowadzenie dwóch egzaminów praktycznych w tym samym dniu.
17. Wynik egzaminu semestralnego ustala nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne i podaje go do wiadomości słuchacza niezwłocznie po jego ustaleniu.
18. Z przebiegu egzaminu semestralnego, w tym egzaminu przeprowadzonego w terminie dodatkowym sporządza się protokół zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa dotyczącymi dokumentacji przebiegu nauczania.
19. Słuchacz, który z przyczyn losowych lub zdrowotnych nie przystąpił do egzaminu semestralnego w wyznaczonym terminie, zdaje egzamin w terminie dodatkowym wyznaczonym przez Dyrektora Szkoły.
20. Uzyskana w wyniku egzaminu semestralnego semestralna ocena klasyfikacyjna z obowiązkowych zajęć edukacyjnych jest ostateczna z zastrzeżeniem § 37 statutu.
21. W przypadku niezyskania pozytywnej oceny z egzaminu semestralnego słuchacz ma prawo do egzaminu poprawkowego na zasadach określonych w § 35.

## **§ 35.**

### **Egzamin poprawkowy**

1. Słuchacz ma prawo do egzaminu poprawkowego w przypadku uzyskania semestralnej oceny klasyfikacyjnej niedostatecznej z jednego albo dwóch obowiązkowych zajęć edukacyjnych.

2. Egzaminy poprawkowe przeprowadza się:
  - 1) po semestrze jesiennym – nie później niż do końca lutego;
  - 2) po semestrze wiosennym – nie później niż do dnia 31 sierpnia.
3. Egzamin poprawkowy przeprowadza nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne.
4. Egzamin poprawkowy może mieć formę pisemną, ustną albo praktyczną, odpowiednio do charakteru zajęć edukacyjnych.
5. Z przeprowadzonego egzaminu poprawkowego sporządza się protokół.
6. Ocena ustalona w wyniku egzaminu poprawkowego jest ostateczna, z zastrzeżeniem możliwości zgłoszenia zastrzeżeń dotyczących sposobu jej ustalenia, na zasadach określonych w § 37 statutu.
7. Wynik egzaminu poprawkowego podaje się do wiadomości słuchacza w dniu jego przeprowadzenia.
8. Słuchacz, który nie zdał egzaminu poprawkowego, nie uzyskuje promocji na semestr programowo wyższy.
9. Słuchacz może wystąpić do Dyrektora Szkoły z pisemnym i umotywowanym wnioskiem o powtórzenie semestru, na zasadach określonych w § 58 statutu.
10. W przypadku niewyrażenia zgody na powtórzenie semestru Dyrektor Szkoły może wsząć postępowanie w sprawie skreślenia słuchacza z listy po zasięgnięciu opinii Rady Pedagogicznej, w trybie decyzji administracyjnej, zgodnie z przepisami prawa oraz Kodeksu postępowania administracyjnego.

## **§ 36.**

### **Egzamin klasyfikacyjny**

1. Egzamin klasyfikacyjny przeprowadza się wobec słuchacza przyjmowanego do Szkoły na semestr programowo wyższy oraz w innych przypadkach przewidzianych w przepisach prawa, w szczególności w celu ustalenia ocen klasyfikacyjnych lub zweryfikowania ewentualnych różnic programowych, zgodnie z przepisami dotyczącymi warunków i trybu przyjmowania słuchaczy do szkół publicznych oraz przechodzenia z jednego typu szkoły do innej.
2. Decyzję o przeprowadzeniu egzaminu klasyfikacyjnego podejmuje Dyrektor Szkoły po analizie dokumentacji przebiegu nauczania.

3. Zakres egzaminu klasyfikacyjnego obejmuje wyłącznie treści programowe niezbędne do potwierdzenia osiągnięcia efektów kształcenia wymaganych dla semestrów programowo niższych.
4. Egzamin klasyfikacyjny przeprowadza komisja powołana przez Dyrektora Szkoły w składzie:
  - 1) Dyrektor Szkoły albo wyznaczony przez niego nauczyciel, jako przewodniczący;
  - 2) nauczyciel zajęć edukacyjnych, z których przeprowadzany jest egzamin;
  - 3) nauczyciel prowadzący takie same lub pokrewne zajęcia edukacyjne.
5. Egzamin klasyfikacyjny przeprowadza się w formie pisemnej i ustnej albo w formie zadań praktycznych, odpowiednio do charakteru danych zajęć edukacyjnych.
6. Ocenę ustala komisja zwykłą większością głosów. W przypadku równej liczby głosów rozstrzyga głos przewodniczącego komisji.
7. Z egzaminu klasyfikacyjnego sporządza się protokół zawierający w szczególności:
  - 1) skład komisji;
  - 2) termin egzaminu;
  - 3) zakres lub zadania egzaminacyjne;
  - 4) wynik egzaminu oraz ustaloną ocenę.
8. Do protokołu dołącza się pisemne prace słuchacza i zwięzłą informację o odpowiedziach ustnych albo przebiegu części praktycznej.
9. Wynik egzaminu klasyfikacyjnego ogłasza się w dniu jego przeprowadzenia.
10. Słuchacz, który z przyczyn usprawiedliwionych i udokumentowanych nie przystąpił do egzaminu klasyfikacyjnego w wyznaczonym terminie, może przystąpić do niego w terminie dodatkowym wyznaczonym przez Dyrektora Szkoły.

### **§ 37.**

#### **Zastrzeżenia do semestralnej oceny klasyfikacyjnej**

1. Słuchacz może zgłosić do Dyrektora Szkoły pisemne zastrzeżenia, jeżeli uzna, że semestralna ocena klasyfikacyjna z obowiązkowych zajęć edukacyjnych została ustalona niezgodnie z przepisami dotyczącymi trybu jej ustalenia.
2. Zastrzeżenia wnosi się w terminie:
  - 1) 2 dni roboczych od dnia zakończenia semestralnych zajęć dydaktycznych;

- 2) 5 dni roboczych od dnia przeprowadzenia egzaminu poprawkowego – w przypadku oceny ustalonej w jego wyniku.
3. Dyrektor Szkoły bada zasadność zgłoszonych zastrzeżeń w zakresie zgodności z przepisami dotyczącymi trybu ustalenia oceny.
4. W przypadku stwierdzenia, że ocena została ustalona zgodnie z przepisami prawa, Dyrektor pozostawia zastrzeżenia bez uwzględnienia w formie pisemnej informacji przekazanej słuchaczowi.
5. W przypadku stwierdzenia zasadności zastrzeżeń Dyrektor Szkoły powołuje komisję, niezwłocznie, nie później niż w terminie 3 dni roboczych od dnia stwierdzenia zasadności zastrzeżeń.
6. Komisja działa w składzie:
  - 1) Dyrektor Szkoły albo nauczyciel wyznaczony przez Dyrektora - jako przewodniczący;
  - 2) nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne;
  - 3) drugi nauczyciel tych samych lub pokrewnych zajęć edukacyjnych.
7. Komisja przeprowadza sprawdzian wiadomości i umiejętności słuchacza oraz ustala semestralną ocenę klasyfikacyjną z danych zajęć edukacyjnych.
8. Nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne może zostać zwolniony z udziału w pracy komisji w uzasadnionych przypadkach. W takim przypadku Dyrektor Szkoły powołuje innego nauczyciela prowadzącego takie same lub pokrewne zajęcia edukacyjne. Sprawdzian przeprowadza się niezwłocznie, nie później niż w terminie 5 dni roboczych od dnia powołania komisji.
9. Sprawdzian przeprowadza się w formie pisemnej i ustnej, a w przypadku zajęć o charakterze praktycznym – w formie zadań praktycznych.
10. Z pracy komisji sporządza się protokół zawierający w szczególności:
  - 1) skład komisji;
  - 2) termin sprawdzianu;
  - 3) zadania lub pytania sprawdzające;
  - 4) ustaloną ocenę.
11. Semestralna ocena klasyfikacyjna ustalona przez komisję:
  - 1) nie może być niższa od oceny ustalonej wcześniej;
  - 2) jest ostateczna, z wyjątkiem przypadku, o którym mowa w ust. 2 pkt. 2.

12. Przepisy niniejszego paragrafu stosuje się odpowiednio do ocen ustalonych w wyniku egzaminu klasyfikacyjnego.

### **§ 38.**

#### **Zwolnienie z zajęć edukacyjnych oraz praktycznej nauki zawodu**

1. W uzasadnionych przypadkach Dyrektor Szkoły może zwolnić słuchacza z wykonywania określonych ćwiczeń na zajęciach wychowania fizycznego albo z realizacji tych zajęć w całości, na podstawie opinii lekarza o braku możliwości uczestniczenia w zajęciach, na czas określony w tej opinii.
2. Jeżeli okres zwolnienia słuchacza z realizacji zajęć, o którym mowa w ust. 1, uniemożliwia ustalenie semestralnej oceny klasyfikacyjnej, w dokumentacji przebiegu nauczania zamiast oceny klasyfikacyjnej wpisuje się „zwolniony” albo „zwolniona”.
3. Dyrektor Szkoły może zwolnić słuchacza z obowiązku odbycia praktycznej nauki zawodu w całości, jeżeli przed rozpoczęciem nauki w Szkole przedłoży on:
  - 1) świadectwo lub dyplom uzyskania tytułu zawodowego po zdaniu egzaminu kwalifikacyjnego 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
  - 2) zaświadczenie wydane przez pracodawcę potwierdzające przepracowanie w zawodzie, w którym się kształci, okresu co najmniej równego okresowi kształcenia przewidzianemu dla danego zawodu.
4. Dyrektor Szkoły może zwolnić słuchacza z obowiązku odbycia praktycznej nauki zawodu w części, jeżeli przed rozpoczęciem nauki w szkole przedłoży on:
  - 1) Świadectwo lub dyplom uzyskania tytułu zawodowego po zdaniu egzaminu kwalifikacyjnego 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

- 2) zaświadczenie wydane przez pracodawcę, potwierdzające przepracowanie w zawodzie, w którym się kształci, okresu co najmniej równego okresowi kształcenia przewidzianemu dla danego zawodu lub
  - 3) zaświadczenie wydane przez pracodawcę, potwierdzające zatrudnienie w zawodzie, w którym się kształci lub w zawodzie wchodzącym w zakres zawodu, w którym się kształci.
5. Zwolnienie, o którym mowa w ust. 3 i 4, następuje po dokonaniu przez Dyrektora Szkoły analizy zgodności przedstawionych dokumentów z efektami kształcenia określonymi w podstawie programowej kształcenia w zawodzie oraz programie praktycznej nauki zawodu realizowanym w Szkole.
  6. Zwolnienie w całości może nastąpić wyłącznie w przypadku stwierdzenia osiągnięcia wszystkich efektów kształcenia przewidzianych dla praktycznej nauki zawodu.
  7. W przypadku zwolnienia w części słuchacz uzupełnia pozostałą część praktycznej nauki zawodu w zakresie i formie określonej przez Szkołę.
  8. W przypadku zwolnienia na podstawie zaświadczenia potwierdzającego zatrudnienie w zawodzie, o którym mowa w ust. 4, słuchacz przedkłada aktualne zaświadczenie w każdym semestrze, w którym obowiązuje go odbycie praktycznej nauki zawodu.
  9. W dokumentacji przebiegu nauczania wpisuje się odpowiednio:
    - 1) „zwolniony w całości z praktycznej nauki zawodu” albo „zwolniona w całości z praktycznej nauki zawodu”;
    - 2) „zwolniony w części z praktycznej nauki zawodu” albo „zwolniona w części z praktycznej nauki zawodu”.
  10. Zwolnienie z obowiązku odbycia praktycznej nauki zawodu nie zwalnia słuchacza z obowiązku przystąpienia do egzaminu zawodowego.

### **§ 39.**

#### **Warunki promocji i ukończenia Szkoły**

1. Słuchacz otrzymuje promocję na semestr programowo wyższy, jeżeli w wyniku klasyfikacji semestralnej uzyskał pozytywne semestralne oceny klasyfikacyjne ze wszystkich obowiązkowych zajęć edukacyjnych przewidzianych w szkolnym planie nauczania.
2. Brak klasyfikacji z obowiązkowych zajęć edukacyjnych jest równoznaczny z nieuzyskaniem promocji na semestr programowo wyższy.

3. Nieuzyskanie promocji, o którym mowa w ust. 1 i 2, stanowi podstawę do ubiegania się o powtarzanie semestru na zasadach określonych w § 58 statutu.
4. Dyrektor Szkoły może wyrazić zgodę na powtórzenie semestru jeden raz w okresie kształcenia.
5. W przypadku niewyrażenia zgody na powtarzanie semestru lub w przypadku niepodjęcia nauki w powtarzonym semestrze Dyrektor Szkoły może wszcząć postępowanie w sprawie skreślenia słuchacza z listy w drodze decyzji administracyjnej z prawem odwołania zgodnie z Kodeksem postępowania administracyjnego.
6. Słuchacz kończy Szkołę, jeżeli w wyniku klasyfikacji końcowej uzyskał pozytywne końcowe oceny klasyfikacyjne ze wszystkich obowiązkowych zajęć edukacyjnych przewidzianych w szkolnym planie nauczania.
7. Ukończenie Szkoły potwierdza się wydaniem świadectwa ukończenia Szkoły.
8. Szkoła zapewnia słuchaczowi możliwość przystąpienia do egzaminu zawodowego zgodnie z przepisami odrębnymi.
9. Zdanie egzaminu zawodowego nie jest warunkiem ukończenia Szkoły, jednak stanowi warunek uzyskania dyplomu zawodowego oraz dokumentów potwierdzających kwalifikację w zawodzie, wydawanych przez właściwą okręgową komisję egzaminacyjną.

## **§ 40.**

### **Egzamin zawodowy**

1. Egzamin zawodowy jest egzaminem zewnętrznym przeprowadzonym w celu potwierdzenia kwalifikacji zawodowych określonych w podstawie programowej kształcenia w zawodzie.
2. Egzamin zawodowy przeprowadzany jest na zasadach i w trybie określonym w przepisach odrębnych oraz komunikatach Centralnej Komisji Egzaminacyjnej.
3. Do egzaminu zawodowego mogą przystąpić słuchacze oraz absolwenci, którzy ukończyli kształcenie w zakresie danej kwalifikacji zgodnie z podstawą programową oraz spełnili warunki określone w przepisach odrębnych.
4. Warunkiem przystąpienia do egzaminu zawodowego jest złożenie deklaracji przystąpienia w terminie i formie określonej przez Centralną Komisję Egzaminacyjną oraz właściwą okręgową komisję egzaminacyjną.

5. Dyrektor Szkoły po otrzymaniu od właściwej okręgowej komisji egzaminacyjnej informacji lub wytycznych potwierdza listę osób zgłoszonych do egzaminu i informuje słuchaczy o terminach oraz wymaganych dokumentach i warunkach organizacyjnych egzaminu.
6. Dyrektor Szkoły, jako przewodniczący zespołu egzaminacyjnego w Szkole, zapewnia organizację i prawidłowy przebieg egzaminu zawodowego oraz współpracę z właściwą okręgową komisją egzaminacyjną, zgodnie z przepisami odrębnymi.
7. Egzamin przeprowadzany jest w części pisemnej i części praktycznej, w formie i na zasadach określonych przez Centralną Komisję Egzaminacyjną oraz właściwe okręgowe komisje egzaminacyjne.
8. Słuchacz, który zdał egzamin zawodowy z kwalifikacji w danym zawodzie, otrzymuje Certyfikat Kwalifikacji Zawodowej wydawany przez właściwą okręgową komisję egzaminacyjną. Po spełnieniu warunków określonych w przepisach odrębnych, w tym po ukończeniu szkoły, absolwent otrzymuje Dyplom Zawodowy wraz z Europassem – Suplementem do Dyplomu Zawodowego, wydawane przez właściwą okręgową komisję egzaminacyjną.
9. Słuchacz, który nie przystąpił do egzaminu zawodowego z przyczyn losowych lub zdrowotnych, może przystąpić do egzaminu w terminie dodatkowym lub poprawkowym, na zasadach określonych w przepisach odrębnych.

## **ROZDZIAŁ 8**

### **PRACOWNICY SZKOŁY**

#### **§ 41.**

#### **Nauczyciele i inni pracownicy Szkoły**

1. W Szkole zatrudnieni są:
  - 1) pracownicy pedagogiczni (nauczyciele);
  - 2) pracownicy administracji i obsługi.
2. Zasady zatrudniania oraz wymagane kwalifikacje określają odrębne przepisy.
3. Do zadań wszystkich pracowników należy w szczególności:
  - 1) sumienne wykonywanie obowiązków służbowych;
  - 2) przestrzeganie czasu pracy;

- 3) przestrzeganie regulaminów pracy i porządku obowiązującego w szkole;
- 4) przestrzeganie przepisów bezpieczeństwa i higieny pracy oraz ochrony przeciwpożarowej;
- 5) dbanie o dobro Szkoły i jej mienie;
- 6) przestrzeganie zasad współżycia społecznego w miejscu pracy.

## **§ 42.**

### **Pracownicy niepedagogiczni**

1. W Szkole zatrudniani są pracownicy na stanowiskach urzędniczych, pomocniczych i obsługi, w szczególności:
  - 1) główny księgowy;
  - 2) starszy księgowy ds. Płac;
  - 3) sekretarz szkoły;
  - 4) pomoc administracyjna;
  - 5) referent ds. gospodarczych i zaopatrzenia;
  - 6) referent ds. inwentarza;
  - 7) starszy magazynier;
  - 8) konserwator;
  - 9) sprzątac.
2. Zasady zatrudniania, wymagane kwalifikacje oraz warunki pracy pracowników niepedagogicznych określają odrębne przepisy prawa.
3. Do podstawowych zadań pracowników niepedagogicznych należy w szczególności:
  - 1) zapewnienie sprawnej obsługi administracyjnej i finansowej Szkoły;
  - 2) utrzymanie obiektu Szkoły oraz jej mienia w należyłym stanie technicznym, sanitarnym i porządkowym;
  - 3) współdziałanie z Dyrektorem Szkoły i innymi pracownikami w zakresie realizacji zadań statutowych Szkoły.
4. Szczegółowy zakres obowiązków, odpowiedzialności i uprawnień pracowników niepedagogicznych ustala Dyrektor Szkoły w drodze indywidualnych zakresów czynności.

## § 43.

### **Kierownik laboratorium**

1. W Szkole funkcjonuje stanowisko Kierownika laboratorium, powoływane przez Dyrektora Szkoły w zależności od potrzeb organizacyjnych Szkoły.
2. Do zadań Kierownika laboratorium należy w szczególności:
  - 1) współdziałanie w koordynowaniu organizacji pracy pracowni i laboratoriów kształcenia zawodowego oraz w nadzorze nad organizacją pracy nauczycieli prowadzących zajęcia w tych pracowniach;
  - 2) kontrola realizacji planów dydaktycznych oraz ich zgodności z obowiązującą podstawą programową kształcenia w zawodzie;
  - 3) organizowanie posiedzeń zespołów przedmiotowych związanych z kształceniem zawodowym;
  - 4) wskazywanie Dyrektorowi Szkoły potrzeb w zakresie wyposażenia pracowni i laboratoriów w sprzęt, aparaturę oraz pomoce dydaktyczne;
  - 5) kontrola zużycia materiałów dydaktycznych oraz nadzór nad ich racjonalnym wykorzystaniem zgodnie z planami;
  - 6) udział w komisji kasacyjnej zużytego lub niesprawnego sprzętu;
  - 7) nadzór nad przestrzeganiem zasad bezpieczeństwa i higieny pracy w pracowniach i laboratoriach oraz niezwłoczne zgłaszanie Dyrektorowi Szkoły stwierdzonych nieprawidłowości;
  - 8) udział w ustalaniu terminów egzaminów semestralnych, klasyfikacyjnych i poprawkowych w zakresie kształcenia zawodowego;
  - 9) współpraca z Dyrektorem Szkoły oraz nauczycielami kształcenia zawodowego w zakresie realizacji zadań wynikających z przepisów prawa i wewnętrznych procedur Szkoły;
  - 10) udział w posiedzeniach Rady Pedagogicznej oraz w uroczystościach szkolnych, zgodnie z organizacją pracy Szkoły.
3. Kierownik laboratorium wykonuje również inne zadania powierzone przez Dyrektora Szkoły w zakresie organizacji pracy pracowni i laboratoriów.
4. Kierownik laboratorium może wykonywać czynności na podstawie odrębnego, imiennego upoważnienia Dyrektora Szkoły – w granicach obowiązujących przepisów prawa.

5. Szczegółowy zakres obowiązków Kierownika laboratorium określa Dyrektor Szkoły w drodze zakresu czynności.

#### **§ 44.**

#### **Nauczyciele**

1. Nauczyciele realizują zadania dydaktyczne, wychowawcze i opiekuńcze Szkoły zgodnie z przepisami ustawy – Karta Nauczyciela, obowiązującymi przepisami prawa, zapisami niniejszego statutu oraz poleceniami Dyrektora Szkoły wydanymi w granicach jego kompetencji.
2. Do podstawowych obowiązków nauczyciela należy w szczególności:
  - 1) organizowanie i prowadzenie zajęć dydaktycznych w przepisowej liczbie godzin, zgodnie z podstawą programową, programem nauczania oraz szkolnym planem nauczania;
  - 2) zapewnienie prawidłowego przebiegu procesu dydaktycznego oraz kierowanie samodzielną pracą słuchaczy;
  - 3) organizowanie i przeprowadzanie różnych form sprawdzania wiedzy i umiejętności oraz prowadzenie konsultacji indywidualnych i grupowych;
  - 4) zapoznawanie słuchaczy na początku semestru z celami kształcenia, treściami programowymi, wymaganiami edukacyjnymi oraz sposobami sprawdzania osiągnięć edukacyjnych, z odnotowaniem tego faktu w dzienniku elektronicznym;
  - 5) opracowywanie szczegółowych kryteriów oceniania dla prowadzonych zajęć edukacyjnych;
  - 6) rzetelne, systematyczne i obiektywne ocenianie osiągnięć edukacyjnych słuchaczy;
  - 7) informowanie słuchaczy o postępach w nauce oraz udzielanie im informacji zwrotnej;
  - 8) udzielanie pomocy w przezwyciężaniu niepowodzeń edukacyjnych w oparciu o indywidualne rozpoznanie potrzeb słuchacza;
  - 9) wspieranie rozwoju edukacyjnego i zawodowego oraz zainteresowań zawodowych słuchaczy;
  - 10) zapewnienie bezpieczeństwa i ochrony zdrowia słuchaczy podczas zajęć;
  - 11) systematyczna kontrola miejsc prowadzenia zajęć pod względem bezpieczeństwa i higieny pracy;

- 12) dopilnowywanie używania wyłącznie sprawnego sprzętu i pomocy dydaktycznych;
  - 13) niezwłoczne reagowanie na sytuacje stanowiące zagrożenie bezpieczeństwa oraz zawiadamianie Dyrektora Szkoły o zdarzeniach zagrażających zdrowiu lub życiu słuchaczy albo noszących znamiona przestępstwa;
  - 14) prowadzenie dokumentacji przebiegu nauczania zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa, w tym potwierdzanie realizacji zajęć poprzez wpis tematu do dziennika elektronicznego;
  - 15) kontrola obecności słuchaczy na każdych zajęciach poprzez dokonywanie wpisów w dzienniku elektronicznym oraz prowadzenie list obecności stanowiących dokumentację uzupełniającą;
  - 16) dbanie o pomoce dydaktyczne, sprzęt szkolny oraz współuczestniczenie w organizowaniu i wyposażaniu sal lekcyjnych i pracowni;
  - 17) uczestniczenie w egzaminach zawodowych i innych formach sprawdzania osiągnięć edukacyjnych zgodnie z harmonogramem ustalonym przez Dyrektora Szkoły;
  - 18) aktywny udział w pracach Rady Pedagogicznej, zespołów nauczycielskich oraz komisji powoływanych przez Dyrektora Szkoły;
  - 19) współpraca z innymi nauczycielami oraz organami Szkoły;
  - 20) doskonalenie zawodowe, w tym podnoszenie kwalifikacji i uczestnictwo w wewnątrzszkolnym doskonaleniu nauczycieli;
  - 21) zapoznawanie się z aktualnym stanem prawa oświatowego.
3. Nauczyciele realizują również inne zadania wynikające z organizacji pracy Szkoły, w szczególności związane z kształceniem zawodowym, egzaminami oraz praktyczną nauką zawodu, zgodnie z zakresem powierzonych obowiązków.
  4. Do zadań nauczycieli kształcenia zawodowego należy ponadto w szczególności:
    - 1) prowadzenie działań z zakresu doradztwa zawodowego związanych z planowaniem dalszego kształcenia i kariery zawodowej słuchaczy;
    - 2) koordynowanie działalności informacyjno-doradczej realizowanej w Szkole;
    - 3) współpraca z innymi nauczycielami w zapewnieniu ciągłości działań w zakresie doradztwa zawodowego.
  5. Współpraca nauczycieli z rodzicami lub opiekunami prawnymi słuchaczy może odbywać się wyłącznie za zgodą słuchacza i w zakresie przez niego określonym.

6. Rodzice lub opiekunowie prawni, za zgodą słuchacza, mają prawo w szczególności do:
  - 1) zapoznania się z programem pracy Szkoły;
  - 2) zapoznania się z przepisami dotyczącymi oceniania, klasyfikowania i promowania;
  - 3) uzyskania rzetelnej informacji o postępach w nauce;
  - 4) kontaktowania się ze Szkołą osobiście lub telefonicznie.

## **§ 45.**

### **Wychowawca oddziału i opiekun pracowni**

1. Dyrektor Szkoły powierza nauczycielowi funkcję wychowawcy oddziału.
2. Wychowawca oddziału sprawuje opiekę wychowawczą, dydaktyczną i organizacyjną nad słuchaczami oddziału, a do jego zadań należy w szczególności:
  - 1) tworzenie warunków sprzyjających rozwojowi słuchaczy oraz ich przygotowaniu do życia w społeczeństwie;
  - 2) wspieranie działań zespołowych oraz kształtowanie postaw prospołecznych;
  - 3) rozwiązywanie konfliktów w zespole oddziałowym;
  - 4) wspieranie słuchaczy w rozwiązywaniu problemów edukacyjnych i organizacyjnych;
  - 5) współpraca z nauczycielami prowadzącymi zajęcia w oddziale oraz z Dyrektorem Szkoły;
  - 6) informowanie słuchaczy o obowiązujących regulaminach oraz zasadach oceniania;
  - 7) analizowanie frekwencji słuchaczy i podejmowanie działań wychowawczych w tym zakresie;
  - 8) prowadzenie dokumentacji oddziału zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa;
  - 9) organizowanie podziału oddziału na grupy zgodnie z obowiązującymi zasadami;
  - 10) organizowanie i koordynowanie terminarza egzaminów semestralnych dla oddziału;
  - 11) organizowanie uroczystości oraz wydarzeń oddziałowych i szkolnych;
  - 12) kształtowanie i podtrzymywanie tradycji środowiska szkolnego.
3. Dyrektor Szkoły powierza nauczycielowi funkcję opiekuna pracowni.
4. Opiekun pracowni odpowiada za organizację i prawidłowe funkcjonowanie pracowni kształcenia zawodowego, a do jego zadań należy w szczególności:

- 1) organizowanie pracy w pracowni oraz ustalanie zasad jej funkcjonowania, w tym harmonogramów i dyżurów;
  - 2) zapoznanie słuchaczy z regulaminem pracowni oraz zasadami bezpieczeństwa i organizacji pracy przed dopuszczeniem do wykonywania ćwiczeń;
  - 3) nadzorowanie przestrzegania przez słuchaczy przepisów bezpieczeństwa i higieny pracy oraz zasad organizacji zajęć;
  - 4) kontrolowanie stanu technicznego sprzętu oraz zgłaszanie Dyrektorowi Szkoły stwierdzonych nieprawidłowości;
  - 5) sporządzanie i realizowanie planu dydaktycznego w zakresie zajęć prowadzonych w pracowni;
  - 6) udział w ustalaniu kryteriów oceniania w zakresie zajęć realizowanych w pracowni, zgodnie z obowiązującymi zasadami oceniania;
  - 7) planowanie zapotrzebowania materiałowego oraz dbanie o racjonalne wykorzystanie materiałów;
  - 8) dbanie o wyposażenie pracowni w sprzęt i materiały niezbędne do realizacji procesu kształcenia;
  - 9) prowadzenie zebrań komisji przedmiotowych związanych z organizacją pracy pracowni;
  - 10) organizowanie egzaminów semestralnych z pracowni kształcenia zawodowego.
5. W przypadku stwierdzenia zagrożenia dla zdrowia lub życia słuchaczy opiekun pracowni jest zobowiązany do niezwłocznego przerwania zajęć oraz poinformowania Dyrektora Szkoły.

## **§ 46.**

### **Zadania nauczyciela bibliotekarza**

1. Zadania nauczyciela bibliotekarza obejmują w szczególności:
  - 1) gromadzenie, opracowywanie i selekcjonowanie zbiorów bibliotecznych dostosowanych do kierunków kształcenia prowadzonych w Szkole;
  - 2) udostępnianie zbiorów oraz prowadzenie działalności informacyjnej na rzecz słuchaczy i nauczycieli;
  - 3) prowadzenie edukacji czytelniczej, informacyjnej i medialnej;

- 4) współpracę z nauczycielami w zakresie przygotowania materiałów dydaktycznych, w tym dla przedmiotów zawodowych;
  - 5) wspieranie słuchaczy w korzystaniu z materiałów naukowych, baz danych i zasobów cyfrowych;
  - 6) organizowanie działań promujących czytelnictwo i kulturę książki;
  - 7) prowadzenie obowiązującej dokumentacji biblioteki zgodnie z przepisami prawa oświatowego i wewnętrznymi regulacjami Szkoły.
2. Biblioteka współpracuje z nauczycielami wszystkich kierunków kształcenia oraz z instytucjami zewnętrznymi w zakresie upowszechniania kultury czytelniczej, w szczególności z bibliotekami publicznymi i branżowymi.
  3. Słuchacze, nauczyciele i pracownicy Szkoły są zobowiązani do przestrzegania Regulaminu biblioteki szkolnej.

## **§ 47.**

### **Zespoły nauczycielskie**

1. W Szkole mogą działać stałe zespoły nauczycielskie powoływane w celu realizacji zadań statutowych Szkoły.
2. W Szkole mogą działać w szczególności:
  - 1) zespół wychowawczy;
  - 2) zespół przedmiotowy;
  - 3) zespół do spraw profilaktyki i promocji zdrowia;
  - 4) zespół do spraw pomocy psychologiczno-pedagogicznej;
  - 5) zespół do spraw wolontariatu.
3. Do zadań zespołu wychowawczego należy w szczególności:
  - 1) opracowanie propozycji priorytetów w działaniach wychowawczych na dany rok szkolny;
  - 2) formułowanie wniosków do uchwał Rady Pedagogicznej w sprawach wychowawczych;
  - 3) wspieranie wychowawców oraz innych organów Szkoły w realizacji działań wychowawczych;
  - 4) opracowywanie rozwiązań wspomagających realizację zadań wychowawczych Szkoły.

4. Do zadań zespołu przedmiotowego należy w szczególności:
  - 1) organizowanie współpracy nauczycieli w celu uzgadniania sposobów realizacji programów nauczania oraz korelowania treści nauczania przedmiotów pokrewnych;
  - 2) dbanie o właściwą korelację między kształceniem teoretycznym i praktycznym;
  - 3) uczestniczenie w opracowywaniu i opiniowaniu propozycji modyfikacji programów nauczania, zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa;
  - 4) przygotowywanie propozycji szczegółowych kryteriów oceniania słuchaczy, w ramach obowiązujących w Szkole zasad oceniania;
  - 5) współorganizowanie wewnątrzszkolnego doskonalenia zawodowego oraz doradztwa metodycznego dla nauczycieli rozpoczynających pracę w zawodzie;
  - 6) uczestniczenie w przygotowywaniu propozycji innowacji pedagogicznych oraz programów autorskich przedstawianych Radzie Pedagogicznej;
  - 7) podejmowanie działań na rzecz doskonalenia zawodowego nauczycieli oraz aktualizowanie ich wiedzy i umiejętności zawodowych;
  - 8) realizowanie uchwał Rady Pedagogicznej w zakresie metod i organizacji pracy dydaktyczno-wychowawczej.
5. Do zadań zespołu do spraw profilaktyki i promocji zdrowia należy w szczególności:
  - 1) opracowywanie propozycji form i kierunków działań profilaktycznych realizowanych w środowisku szkolnym;
  - 2) inicjowanie i koordynowanie działań na rzecz promocji zdrowego stylu życia wśród słuchaczy oraz pracowników Szkoły;
  - 3) współpraca z innymi zespołami i instytucjami wspierającymi realizację zadań profilaktycznych Szkoły.
6. Do zadań zespołu do spraw pomocy psychologiczno-pedagogicznej należy w szczególności:
  - 1) wspieranie nauczycieli i wychowawców oddziałów w rozpoznawaniu indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych słuchaczy;
  - 2) uczestniczenie w planowaniu i koordynowaniu działań z zakresu pomocy psychologiczno-pedagogicznej udzielanej słuchaczom w Szkole;
  - 3) współpraca z wychowawcami oddziałów, Dyrektorem Szkoły oraz innymi nauczycielami w zakresie realizacji zadań związanych z udzielaniem pomocy psychologiczno-pedagogicznej;

- 4) przedstawianie Dyrektorowi Szkoły oraz Radzie Pedagogicznej wnioski i rekomendacje wynikające z realizowanych działań.
7. Do zadań zespołu do spraw wolontariatu należy w szczególności:
  - 1) inicjowanie, koordynowanie i wspieranie działań wolontariackich podejmowanych przez słuchaczy i nauczycieli;
  - 2) realizowanie inicjatyw zgłaszanych przez Samorząd Słuchaczy w ramach działalności wolontariackiej Szkoły;
  - 3) współpraca z instytucjami i organizacjami wspierającymi działalność wolontariatu.
8. W Szkole mogą być powoływane zespoły doraźne na czas określony, w zależności od potrzeb organizacyjnych Szkoły.
9. Zespoły nauczycielskie opracowują plany pracy i realizują je w ramach zadań statutowych Szkoły, przedstawiając Radzie Pedagogicznej wnioski wynikające z prowadzonej działalności.
10. Zakres zadań, skład oraz tryb pracy zespołów nauczycielskich określa Dyrektor Szkoły lub Rada Pedagogiczna w drodze odrębnych ustaleń.

## **ROZDZIAŁ 9**

### **PRAWA I OBOWIĄZKI SŁUCHACZY**

#### **§ 48.**

##### **Prawa słuchacza**

1. Słuchacz ma prawo w szczególności do:
  - 1) właściwie zorganizowanego procesu kształcenia, zgodnie z obowiązującymi przepisami bezpieczeństwa i higieny pracy;
  - 2) bezpiecznych i higienicznych warunków nauki, wychowania i opieki;
  - 3) uzyskania informacji o programach nauczania, wymaganiach edukacyjnych oraz kryteriach oceniania;
  - 4) jawnej, sprawiedliwej i umotywowanej oceny postępów w nauce;
  - 5) uzyskania informacji oraz uzasadnienia decyzji dotyczących dopuszczenia do egzaminów, w tym egzaminu semestralnego, na zasadach określonych w statucie Szkoły;

- 6) poszanowania godności osobistej oraz ochrony przed wszelkimi formami przemocy fizycznej i psychicznej;
  - 7) równego traktowania oraz ochrony przed dyskryminacją z jakiegokolwiek przyczyny;
  - 8) ochrony danych osobowych oraz informacji dotyczących jego osoby, zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa;
  - 9) pomocy w przypadku trudności w nauce, w miarę możliwości organizacyjnych Szkoły;
  - 10) rozwijania zainteresowań, uzdolnień i aktywności społecznej;
  - 11) udziału w działalności Samorządu Słuchaczy oraz wpływu na organizację życia Szkoły w zakresie przewidzianym przepisami prawa;
  - 12) korzystania z pomieszczeń, sprzętu i środków dydaktycznych Szkoły zgodnie z ich przeznaczeniem i obowiązującymi regulaminami;
  - 13) składania skarg, wniosków i odwołań w sprawach dotyczących realizacji jego praw, na zasadach określonych w statucie Szkoły.
2. Słuchacz, którego prawa zostały naruszone, ma prawo złożyć skargę lub wniosek do Dyrektora Szkoły na zasadach określonych w § 51 statutu.
  3. Korzystanie z praw słuchacza odbywa się z poszanowaniem praw innych osób oraz obowiązków określonych w statucie Szkoły.

## **§ 49.**

### **Obowiązki słuchacza**

1. Słuchacz jest zobowiązany do:
  - 1) przestrzegania postanowień statutu Szkoły oraz regulaminów wewnętrznych obowiązujących w Szkole;
  - 2) systematycznego, punktualnego i aktywnego uczestnictwa w zajęciach edukacyjnych, w tym zajęciach praktycznych oraz praktykach zawodowych;
  - 3) przygotowywania się do zajęć oraz wykonywania poleceń nauczycieli związanych z realizacją procesu dydaktycznego;
  - 4) dostarczania, w terminach określonych przez Szkołę, dokumentów wymaganych przepisami prawa lub regulaminami wewnętrznymi, związanych z przebiegiem kształcenia;

- 5) zapoznania się z zasadami bezpieczeństwa obowiązującymi podczas praktycznej nauki zawodu oraz do potwierdzenia objęcia ubezpieczeniem od następstw nieszczęśliwych wypadków we własnym zakresie albo w ramach ubezpieczenia grupowego organizowanego przez Szkołę;
- 6) przestrzegania zasad kultury współżycia społecznego w relacjach z innymi słuchaczami, nauczycielami i pracownikami Szkoły;
- 7) dbania o bezpieczeństwo własne i innych osób oraz przestrzegania przepisów bezpieczeństwa i higieny pracy oraz ochrony przeciwpożarowej;
- 8) dbania o mienie Szkoły i ponoszenia odpowiedzialności za wyrządzone szkody, na zasadach określonych w przepisach prawa;
- 9) zachowania porządku na terenie Szkoły oraz przestrzegania zasad kultury osobistej, w tym noszenia stroju dostosowanego do charakteru zajęć edukacyjnych lub praktycznych;
- 10) regulowania zobowiązań wobec Szkoły wynikających z przepisów prawa powszechnie obowiązującego albo z dobrowolnie zawartych umów, z zastrzeżeniem, że kształcenie w szkole publicznej jest nieodpłatne w zakresie określonym przepisami prawa.
- 11) przestrzegania zakazu używania alkoholu, wyrobów tytoniowych, e-papierosów oraz innych substancji psychoaktywnych na terenie Szkoły oraz podczas zajęć organizowanych przez Szkołę poza jej terenem;
- 12) stosowania się do poleceń Dyrektora Szkoły, nauczycieli oraz innych pracowników Szkoły wydanych w ramach ich kompetencji.

## **§ 50.**

### **Frekwencja, usprawiedliwienie nieobecności oraz zwolnienia z zajęć**

1. Słuchacz jest zobowiązany do systematycznego uczestnictwa w zajęciach edukacyjnych, zajęciach praktycznych oraz praktykach zawodowych, co potwierdzone jest w dokumentacji przebiegu nauczania.
2. Nieobecności słuchacza mogą być usprawiedliwiane na podstawie:
  - 1) zwolnienia lekarskiego;
  - 2) innego dokumentu o charakterze urzędowym;
  - 3) pisemnego oświadczenia słuchacza – w uzasadnionych przypadkach.

3. Usprawiedliwienie nieobecności składa się nie później niż w terminie 7 dni od dnia powrotu słuchacza na zajęcia.
4. O zasadności usprawiedliwienia decyduje wychowawca oddziału, a w przypadkach spornych - Dyrektor Szkoły.
5. Nieobecności na zajęciach praktycznych oraz praktykach zawodowych podlegają obowiązkowi uzupełnienia w zakresie niezbędnym do realizacji podstawy programowej, w terminie i formie ustalonej przez Szkołę zgodnie z regulaminem praktycznej nauki zawodu.
6. W przypadku długotrwałej nieobecności, w tym usprawiedliwionej, powodującej brak podstaw do ustalenia semestralnej oceny klasyfikacyjnej, słuchacz może nie podlegać klasyfikacji, zgodnie z zasadami określonymi w niniejszym statucie.
7. W sytuacji, o której mowa w ust. 6, Dyrektor Szkoły może, na pisemny wniosek słuchacza, wyrazić zgodę na powtórzenie semestru, na zasadach określonych w § 58 statutu.
8. Zwolnienie z zajęć w trakcie ich trwania może nastąpić wyłącznie z ważnych przyczyn, za zgodą nauczyciela prowadzącego zajęcia lub Dyrektora Szkoły.
9. Zwolnienie, o którym mowa w ust. 8, ma charakter incydentalny i nie stanowi zwolnienia z realizacji zajęć edukacyjnych w rozumieniu § 38 statutu.

## **§ 51.**

### **Skargi i wnioski słuchaczy**

1. Słuchacze mają prawo do składania skarg i wniosków dotyczących działalności Szkoły, w szczególności w sprawach związanych z realizacją procesu kształcenia, przestrzeganiem praw słuchacza oraz organizacją pracy Szkoły.
2. Skargi i wnioski mogą być składane do Dyrektora Szkoły w formie pisemnej, ustnej do protokołu lub elektronicznej, zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa.
3. Skargi i wnioski rozpatrywane są bez zbędnej zwłoki, w terminach określonych w przepisach Kodeksu postępowania administracyjnego. Słuchacz jest informowany o sposobie ich załatwienia.
4. Jeżeli skarga dotyczy działalności Dyrektora Szkoły, słuchacz może ją wnieść do organu prowadzącego Szkołę lub organu sprawującego nadzór pedagogiczny, zgodnie z właściwością.

5. Rozpatrywanie skarg i wniosków odbywa się z poszanowaniem zasad określonych w przepisach Kodeksu postępowania administracyjnego, w zakresie właściwym dla charakteru sprawy

## **§ 52.**

### **Ochrona praw słuchacza**

1. Szkoła zapewnia słuchaczom poszanowanie ich praw wynikających z przepisów prawa powszechnie obowiązującego oraz niniejszego statutu.
2. W przypadku uznania, że prawa słuchacza zostały naruszone, słuchaczowi przysługuje prawo złożenia skargi lub wniosku na zasadach i w trybie określonych w § 51 statutu.
3. W toku rozpatrywania skargi lub wniosku Szkoła podejmuje działania mające na celu rzetelne wyjaśnienie sprawy oraz – w razie potrzeby – usunięcie skutków naruszenia praw słuchacza.
4. Skorzystanie przez słuchacza z trybu skargowego lub wnioskowego nie może powodować jakichkolwiek negatywnych konsekwencji dla słuchacza, w szczególności w zakresie oceniania, klasyfikowania, promocji, dostępu do zajęć ani relacji z nauczycielami lub innymi pracownikami Szkoły.
5. Działania podejmowane w związku z rozpatrywaniem skarg i wniosków prowadzone są z poszanowaniem godności słuchacza, zasad bezstronności oraz przepisów o ochronie danych osobowych.

## **ROZDZIAŁ 10**

### **ODPOWIEDZIALNOŚĆ, NAGRODY I KARY**

## **§ 53.**

### **Zasady wnoszenia i korzystania z telefonów komórkowych oraz innych urządzeń elektronicznych**

1. Ilekroć w statucie mowa o urządzeniach elektronicznych, należy przez to rozumieć w szczególności telefony komórkowe, smartfony, smartwatche, tablety, laptopy oraz inne urządzenia umożliwiające komunikację elektroniczną, rejestrowanie dźwięku lub obrazu albo przetwarzanie danych.

2. Słuchacz może posiadać na terenie Szkoły urządzenia elektroniczne, z zastrzeżeniem zasad określonych w niniejszym statucie.
3. Podczas zajęć edukacyjnych, zajęć praktycznych oraz praktyk zawodowych urządzenia elektroniczne powinny pozostawać wyciszone i nie mogą zakłócać przebiegu zajęć. Korzystanie z urządzeń w czasie zajęć jest dopuszczalne wyłącznie za zgodą nauczyciela prowadzącego.
4. Rejestrowanie obrazu lub dźwięku oraz wykonywanie fotografii na terenie Szkoły jest dopuszczalne wyłącznie zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa, w szczególności z poszanowaniem praw innych osób, w tym prawa do wizerunku i ochrony danych osobowych.
5. Naruszenie zasad korzystania z urządzeń elektronicznych może stanowić podstawę zastosowania środków oddziaływania wychowawczego, jeżeli zachowanie słuchacza narusza prawa innych osób lub zakłóca proces dydaktyczny.
6. W przypadku naruszenia zasad, o których mowa w ust. 2–4, nauczyciel lub inny pracownik szkoły może zastosować środki oddziaływania wychowawczego określone w § 56 statutu.
7. Szkoła nie ponosi odpowiedzialności za zagubienie lub uszkodzenie urządzeń elektronicznych przyniesionych przez słuchaczy, chyba że zostały one zdeponowane w miejscu wskazanym przez Szkołę.

## **§ 54.**

### **Nagrody**

1. Słuchacz może zostać nagrodzony za w szczególności:
  - 1) wyróżniające wyniki w nauce;
  - 2) wysoką kulturę osobistą i wzorową postawę;
  - 3) aktywność społeczną lub wolontariacką;
  - 4) szczególne osiągnięcia edukacyjne, zawodowe lub społeczne;
  - 5) inne działania na rzecz Szkoły.
2. Nagrodami są w szczególności:
  - 1) pochwała nauczyciela lub wychowawcy;
  - 2) pochwała Dyrektora Szkoły;
  - 3) wyróżnienie pisemne;

- 4) nagroda rzeczowa;
  - 5) list gratulacyjny.
3. Nagrody mają charakter uznaniowy i są przyznawane z uwzględnieniem możliwości organizacyjnych i budżetowych Szkoły.

## **§ 55.**

### **Wewnętrzny tryb zgłaszania zastrzeżeń dotyczących nagród**

1. Słuchacz może zgłosić do Dyrektora Szkoły zastrzeżenia dotyczące przyznanej nagrody, jeżeli uzna, że została ona przyznana z naruszeniem zasad obowiązujących w Szkole.
2. Zastrzeżenia składa się do Dyrektora Szkoły w formie pisemnej lub elektronicznej w terminie 5 dni roboczych od dnia poinformowania o przyznaniu nagrody.
3. Zastrzeżenia powinny zawierać:
  - 1) imię i nazwisko słuchacza, nazwę zawodu oraz semestr kształcenia;
  - 2) wskazanie nagrody, której dotyczą;
  - 3) opis i uzasadnienie zgłaszanych zastrzeżeń;
  - 4) podpis słuchacza lub podpis elektroniczny.
4. Dyrektor Szkoły rozpatruje zastrzeżenia w terminie 14 dni roboczych i informuje słuchacza o sposobie ich rozpatrzenia.
5. Po zakończeniu postępowania Dyrektor Szkoły przekazuje słuchaczowi informację o sposobie rozpatrzenia zastrzeżeń wraz z uzasadnieniem.
6. Postępowanie, o którym mowa w niniejszym paragrafie, ma charakter wewnątrzszkolny i nie stanowi postępowania administracyjnego w rozumieniu Kodeksu postępowania administracyjnego.
7. Dokumentacja związana z rozpatrywaniem zastrzeżeń przechowywana jest zgodnie z przepisami dotyczącymi dokumentacji przebiegu nauczania.

## **§ 56.**

### **Kary i wewnętrzny tryb zgłaszania zastrzeżeń dotyczących kar**

1. Słuchacz ponosi odpowiedzialność porządkową za naruszenie postanowień statutu Szkoły, regulaminów wewnętrznych oraz zasad współżycia społecznego obowiązujących w Szkole.

2. Wobec słuchacza mogą być stosowane środki oddziaływania wychowawczego w szczególności:
  - 1) upomnienie ustne;
  - 2) upomnienie pisemne;
  - 3) nagana pisemna.
3. Środki oddziaływania wychowawczego mają charakter wychowawczy, a nie represyjny, i stosowane są z zachowaniem zasady proporcjonalności.
4. Przed zastosowaniem środka oddziaływania wychowawczego słuchacz ma prawo do złożenia wyjaśnień, chyba że zachodzą okoliczności uniemożliwiające ich przyjęcie.
5. O zastosowaniu środka oddziaływania wychowawczego słuchacz jest informowany w sposób przyjęty w Szkole, a w przypadku środków pisemnych – w formie pisemnej.
6. Słuchaczowi przysługuje prawo złożenia pisemnego wniosku o ponowne rozpatrzenie sprawy do Dyrektora Szkoły w terminie 7 dni od dnia zastosowania środka oddziaływania wychowawczego.
7. Dyrektor Szkoły rozpatruje wniosek, o którym mowa w ust. 6, w terminie 14 dni od dnia jego złożenia i informuje słuchacza o sposobie jego rozpatrzenia.
8. Zastosowanie środków oddziaływania wychowawczego nie wyłącza możliwości wszczęcia postępowania w sprawie skreślenia z listy słuchaczy na zasadach określonych w § 57 statutu.

## **§ 57.**

### **Skreślenie z listy słuchaczy**

1. Skreślenie z listy słuchaczy następuje w drodze decyzji administracyjnej Dyrektora Szkoły, wydanej zgodnie z przepisami Kodeksu postępowania administracyjnego.
2. Postępowanie w sprawie skreślenia może zostać wszczęte w przypadkach określonych w niniejszym statucie, w szczególności:
  - 1) niezyskania promocji na semestr programowo wyższy oraz niewyrażenia zgody na powtórzenie semestru;
  - 2) rażącego i zawinionego naruszenia postanowień statutu Szkoły lub regulaminów wewnętrznych. Przez rażące naruszenie rozumie się w szczególności działanie umyślne, powtarzające się lub powodujące istotne zakłócenie funkcjonowania Szkoły albo naruszenie praw innych osób;

- 3) zachowania stwarzającego realne zagrożenie dla życia lub zdrowia innych osób. Przez zachowanie stwarzające realne zagrożenie dla życia lub zdrowia rozumie się w szczególności działanie, które w danych okolicznościach mogło w sposób obiektywny i bezpośredni doprowadzić do powstania szkody na osobie.
- 4) uporczywego uchylania się od realizacji obowiązkowej praktycznej nauki zawodu, pomimo ostatecznego rozstrzygnięcia w sprawie zwolnienia, o którym mowa w § 38.
3. W przypadku, o którym mowa w ust. 2 pkt 4, Dyrektor Szkoły przed wszczęciem postępowania w sprawie skreślenia wzywa słuchacza do realizacji obowiązku w wyznaczonym terminie, pouczając o skutkach jego niewykonania.
4. Skreślenie z listy słuchaczy stanowi środek ostateczny i może być zastosowane wyłącznie w przypadku, gdy inne środki oddziaływania wychowawczego okazały się nieskuteczne lub – ze względu na charakter naruszenia – były oczywiście niewystarczające.
5. Przed wydaniem decyzji Dyrektor Szkoły zapewnia słuchaczowi czynny udział w postępowaniu, w szczególności możliwość złożenia wyjaśnień, zgodnie z przepisami Kodeksu postępowania administracyjnego.
6. Przed wydaniem decyzji Dyrektor Szkoły działa na podstawie uchwały Rady Pedagogicznej oraz po zasięgnięciu opinii Samorządu Słuchaczy.
7. Decyzja o skreśleniu zawiera szczegółowe uzasadnienie faktyczne i prawne, ze wskazaniem:
  - 1) konkretnego zachowania lub zdarzenia stanowiącego podstawę rozstrzygnięcia;
  - 2) dowodów, na których oparto ustalenia faktyczne;
  - 3) przyczyn uznania, że zastosowanie środka ostatecznego jest proporcjonalne do wagi naruszenia.
8. W przypadku niewyrażenia zgody na powtórzenie semestru, postępowanie w sprawie skreślenia z listy słuchaczy wszczynane jest jako odrębne postępowanie administracyjne, niezależne od rozstrzygnięcia, o którym mowa w § 58.
9. Od decyzji o skreśleniu przysługuje odwołanie do Zarządu Województwa Mazowieckiego, za pośrednictwem Dyrektora Szkoły, w terminie 14 dni od dnia doręczenia decyzji.
10. Wniesienie odwołania wstrzymuje wykonanie decyzji do czasu jej ostatecznego rozstrzygnięcia, zgodnie z przepisami Kodeksu postępowania administracyjnego.

## **§ 58.**

### **Powtarzanie semestru**

1. Słuchacz, który nie uzyskał promocji na semestr programowo wyższy, w tym w przypadku braku klasyfikacji, może złożyć do Dyrektora Szkoły pisemny, umotywowany wniosek o powtórzenie semestru.
2. Wniosek składa się w terminie 7 dni od dnia zakończenia klasyfikacji semestralnej.
3. Dyrektor Szkoły rozpatruje wniosek, biorąc pod uwagę w szczególności:
  - 1) dotychczasowy przebieg kształcenia słuchacza;
  - 2) przyczyny nieuzyskania promocji albo braku klasyfikacji;
  - 3) stopień realizacji przez słuchacza obowiązków określonych w statucie;
  - 4) możliwości organizacyjne Szkoły, w tym liczbę oddziałów wynikającą z arkusza organizacji Szkoły, liczebność grup oraz warunki kadrowe i lokalowe w danym zawodzie.
4. Dyrektor Szkoły może wyrazić zgodę na powtórzenie semestru jeden raz w okresie kształcenia.
5. Rozstrzygnięcie Dyrektora Szkoły w sprawie powtórzenia semestru następuje w formie pisemnej wraz z uzasadnieniem.
6. Odmowa wyrażenia zgody na powtórzenie semestru może stanowić podstawę do wszczęcia postępowania w sprawie skreślenia słuchacza z listy w trybie decyzji administracyjnej, zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa oraz Kodeksu postępowania administracyjnego.

## **ROZDZIAŁ 11**

### **CEREMONIAŁ SZKOLNY, SYMBOLE SZKOŁY I TYTUŁY HONOROWE**

## **§ 59.**

### **Ceremoniał szkolny**

1. W Szkole obowiązuje Ceremoniał Szkolny, który określa organizację i przebieg uroczystości szkolnych.

2. Ceremoniał Szkolny służy kształtowaniu postaw obywatelskich i patriotycznych słuchaczy oraz budowaniu tożsamości i tradycji Szkoły.
3. Ceremoniał Szkolny obejmuje w szczególności:
  - 1) uroczyste rozpoczęcie i zakończenie roku szkolnego;
  - 2) uroczystości związane z ukończeniem Szkoły i wręczeniem świadectw;
  - 3) obchody świąt państwowych i rocznic historycznych;
  - 4) inne uroczystości wynikające z tradycji i działalności Szkoły.
4. Organizację i koordynację uroczystości szkolnych zapewnia Dyrektor Szkoły we współpracy z wyznaczonymi nauczycielami.
5. Szczegółowe zasady ceremoniału, w tym jego oprawa i przebieg, mogą zostać określone w odrębnym dokumencie wewnętrznym Szkoły.

## **§ 60.**

### **Symbole Szkoły**

1. Szkoła posiada własne symbole, w szczególności:
  - 1) sztandar Szkoły;
  - 2) logo Szkoły.
2. Symbole Szkoły podlegają szczególnej ochronie i są używane z poszanowaniem ich rangi oraz zgodnie z zasadami określonymi w Ceremoniale Szkolnym.
3. Sztandar Szkoły jest prezentowany podczas uroczystości szkolnych i innych wydarzeń o charakterze oficjalnym, zgodnie z Ceremoniałem Szkolnym.
4. Logo Szkoły może być wykorzystywane do celów informacyjnych, promocyjnych i identyfikacyjnych Szkoły, na zasadach określonych przez Dyrektora Szkoły.

## **§ 61.**

### **Tytuły honorowe Szkoły**

1. W celu wyróżnienia osób fizycznych lub instytucji szczególnie zasłużonych dla Szkoły, jej rozwoju lub promocji kształcenia zawodowego może być nadawany honorowy tytuł „Magnus Amicus Scholae – Wielki Przyjaciel Szkoły”.
2. Tytuł, o którym mowa w ust. 1, ma charakter honorowy i nie rodzi żadnych praw ani obowiązków organizacyjnych lub finansowych.
3. Nadawanie tytułu honorowego należy do Kapituły Tytułu.

4. Kapituła Tytułu jest powoływana przez Dyrektora Szkoły po zasięgnięciu opinii Rady Pedagogicznej.
5. Skład Kapituły, jej zadania, tryb pracy oraz szczegółowe zasady nadawania tytułu określa regulamin wprowadzony przez Dyrektora Szkoły.

## **ROZDZIAŁ 12**

### **POSTANOWIENIA KOŃCOWE**

#### **§ 62.**

##### **Uchwalanie statutu i jego zmian**

1. Statut Szkoły oraz jego zmiany uchwała Rada Szkoły, a w przypadku jej niewyłonienia Rada Pedagogiczna.
2. Z wnioskiem o zmianę statutu mogą wystąpić:
  - 1) Dyrektor Szkoły;
  - 2) Rada Pedagogiczna;
  - 3) Rada Szkoły;
  - 4) Samorząd Słuchaczy.
3. Rada Pedagogiczna opiniuje projekt statutu i jego zmian.
4. Tryb podejmowania uchwał przez Radę Szkoły określa regulamin Rady Szkoły.
5. Zmiany statutu wchodzi w życie z dniem ich uchwalenia, chyba że uchwała stanowi inaczej.

#### **§ 63.**

##### **Przepisy końcowe**

1. Statut wchodzi w życie po uchwaleniu przez Radę Szkoły, a w przypadku jej niewyłonienia - przez Radę Pedagogiczną.
2. Z dniem wejścia w życie niniejszego statutu traci moc statut dotychczas obowiązujący.
3. Statut podlega ogłoszeniu w sposób zwyczajowo przyjęty w Szkole.
4. Szczegółową organizację pracy Szkoły, w tym zasady praktycznej nauki zawodu, egzaminów, rekrutacji, pracy biblioteki oraz działalności organów szkoły, określają regulaminy i procedury wewnętrzne wydane przez Dyrektora Szkoły na podstawie Uchwały wchodzi w życie z dniem podjęcia.

5. \_\_\_\_\_

6. **Przewodniczący** **Rady** **Pedagogicznej**

.....

7. niniejszego statutu, w zakresie przewidzianym przepisami prawa.