Tekst ujednolicony[1]

Załącznik do Zarządzenia Nr 1 Dyrektora Policealnej Szkoły Zawodowej MED-ELITA w Warszawie z dnia 27.11.2019 r.

Statut

Policealnej Szkoły Zawodowa MED-ELITA w Warszawie

Rozdział I - Ogólne informacje o szkole

§ 1

1. Szkoła nosi nazwę Policealna Szkoła Zawodowa MED-ELITA w Warszawie zwana dalej szkołą, utworzona zostaje w oparciu o przepisy Ustawy z dnia 7 września 1991 r. o systemie oświaty (Dz. U. z 2019 poz. 1481z późn. zm.), Ustawy z dnia 14 grudnia 2016 r. Przepisy wprowadzające ustawę – Prawo oświatowe (Dz. U. z 2017 r. poz. 60 z późn. zm), Ustawy z dnia 14 grudnia 2016 r. Prawo oświatowe (Dz. U. z 2019 r. poz. 1148 z późn. zm.).
2. Szkoła jest niepubliczną szkołą policealną o uprawnieniach szkoły publicznej, dla osób posiadających wykształcenie średnie lub wykształcenie średnie branżowe, o okresie nauczania nie dłuższym niż 2,5 roku, kształcącą w zawodach medycznych w formie stacjonarnej: asystentka stomatologiczna, higienistka stomatologiczna w formie zaocznej – technik sterylizacji medycznej.
3. Szkoła mieści się w Warszawie, Al. St. Zjednoczonych 51.
4. Założycielem szkoły jest Pani Zofia Depczyk i Pan Maciej Depczyk, którzy jako osoby prowadzące szkołę zgodnie z zakresem obowiązków ustalonych w odrębnym trybie odpowiadają za jej działalność. Założyciele szkoły nazwani są w dalszej części statutu osobą prowadzącą szkołę.
5. Organem sprawującym nadzór pedagogiczny jest Mazowiecki Kurator Oświaty.

§ 2

1. Szkoła prowadzi kształcenie w formie stacjonarnej w zawodzie:
   1) higienistka stomatologiczna, czas trwania kształcenia wynosi 2 lata tj. 4 semestry. Podstawą organizacji procesu kształcenia jest podstawa programowa kształcenia w zawodzie odpowiednio do rozpoczęcia cyklu nauczania: z 2017 r. do zakończenia cyklu nauczania oraz podstawa programowa kształcenia branżowego z 2019 r. - symbol zawodu 325102;
   2) asystentka stomatologiczna czas trwania kształcenia wynosi 1 rok tj. 2 semestry. Podstawą organizacji procesu kształcenia jest podstawa programowa kształcenia branżowego z 2019 r. - symbol zawodu 325101;
2. Szkoła prowadzi kształcenie w formie zaocznej w zawodzie:
   1) technik sterylizacji medycznej czas trwania kształcenia wynosi - 1 rok tj. 2 semestry. Podstawą organizacji procesu kształcenia jest podstawa programowa kształcenia branżowego z 2019 r. - symbol zawodu 321104;

Rozdział II - Cele i zadania szkoły

§ 3

1. Cele i Zadania szkoły realizowane są zgodnie ze wskazaniami zawartymi w Konstytucji Rzeczpospolitej Polskiej, a także wskazaniami zawartymi w Powszechnej Deklaracji Praw Człowieka, Międzynarodowym Pakcie Praw Obywatelskich i Politycznych w Ustawie z dnia

---

1. tekst ujednolicony podstawa: Zarządzenia: Nr 1 Dyrektora Policealnej Szkoły Zawodowej MED-ELITA w Warszawie z dnia 28.11.2017 r. wydanego na postawie Uchwały Nr 2/2017 Rady Pedagogicznej Policealnej Szkoły Zawodowej MED-ELITA w Warszawie z dnia 26.11.2017 r.

7 września 1991 r. o systemie oświaty (Dz. U. z 2019 poz. 1481z późn. zm.), Ustawy z dnia 14 grudnia 2016 r. Przepisy wprowadzające ustawę - Prawo oświatowe (Dz. U. z 2017 r. poz. 60 z późn. zm.), Ustawy z dnia 14 grudnia 2016 r. Prawo oświatowe (Dz. U. z 2019 r. poz. 1148 z późn. zm.).

2. W oparciu o wyżej wymienione akty, podstawy programowe, cele i zadania szkoły obejmują w szczególności:
   1) kształcenie i wychowanie respektujące chrześcijański system wartości – za podstawę przyjmując uniwersalne zasady etyki, poczucie odpowiedzialności i etyki zawodowej;
   2) kształcenie w poczuciu odpowiedzialności, miłości Ojczyzny oraz poszanowaniu dla polskiego dziedzictwa kulturowego, przy jednoczesnym otwarciu się na wartości kultur Europy i świata;
   3) tworzenie środowiska sprzyjającego wszechstronnemu rozwojowi osobowemu słuchaczy (w wymiarze zdrowotnym, psychicznym, intelektualnym, moralnym) i ich rozwojowi społecznemu;
   4) przygotowanie do wypełniania obowiązków rodzinnych i obywatelskich w oparciu o zasady solidarności, demokracji, tolerancji, sprawiedliwości i wolności;
   5) nabycie wiedzy i umiejętności niezbędnych do uzyskania świadectwa szkoły i profesjonalnego wykonywania wybranego zawodu;
   6) wszechstronne przygotowanie słuchaczy do pełnienia funkcji zawodowych;
   7) rozwijanie zainteresowań zawodowych, tak aby słuchacz był świadomym współuczestnikiem procesu rozwoju i wzbogacania własnej osobowości o nowe wartości, nową wiedzę i umiejętności oraz podstawy niezbędne do wykonywania wybranego zawodu.

Rozdział III – Organy szkoły

§ 4

1. Organami szkoły są:
   1) Dyrektor szkoły nazwany w dalszej części statutu dyrektorem;
   2) Zastępca dyrektora;
   3) Zastępca dyrektora szkoły do spraw pedagogicznych - nazwany w dalszej części statutu Wicedyrektorem;
   4) Rada Pedagogiczna.
2. Każdemu organowi szkoły zapewnia się możliwość swobodnego działania i podejmowania decyzji w granicach swoich kompetencji określonych Ustawą z dnia 14 grudnia 2016 r. Prawo oświatowe (Dz. U. z 2019 r. poz. 1148 z późn. zm.).

§ 5

1. Osoby prowadzące szkołę zajmują jednocześnie odpowiednio stanowisko dyrektora szkoły, zastępcy dyrektora szkoły, mogą na to stanowisko powołać inną osobę.
2. Dyrektor w szczególności:
   1) kieruje działalnością szkoły i reprezentuje ją na zewnątrz;
   2) zapewnia warunki działania szkoły, w tym bezpieczne i higieniczne warunki nauki, wychowania i opieki nad słuchaczami;
   3) dba o wykonywanie remontów obiektów szkolnych oraz zadań inwestycyjnych w tym zakresie;
   4) zapewnienia obsługę administracyjną, w tym prawną, obsługę finansową i obsługę organizacyjną szkoły;
   5) dba o wyposażenie szkoły w pomoce dydaktyczne i sprzęt niezbędny do pełnej realizacji programów nauczania, przeprowadzania egzaminów oraz wykonywania innych zadań statutowych;
   6) na wniosek przewodniczącego rady pedagogicznej – wicedyrektora, o którym mowa

§ 4 ust.1 pkt. 3 realizuje uchwały rady pedagogicznej podjęte w ramach jej kompetencji stanowiących;

7) dyrektor:
   a) w drodze decyzji administracyjnej skreśla słuchacza z listy słuchaczy w przypadkach określonych w statucie szkoły i obowiązujących przepisach prawa oświatowego. Ponadto zgodnie ze statutem szkoły skreślenie następuje na wniosek wicedyrektora przedstawiony na podstawie uchwały rady pedagogicznej, podjętej po zasięgnięciu opinii opiekuna oddziału o słuchaczu,
   b) może wyrazić zgodę na powtórzenie semestru na pisemny wniosek słuchacza przekazany przez wicedyrektora, uzasadniony sytuacją życiową lub zdrowotną słuchacza, złożony w terminie 7 dni od dnia zakończenia zajęć dydaktycznych, jeden raz w okresie kształcenia w Policealnej Szkole Zawodowej MED-ELITA w Warszawie,
8) dysponuje środkami określonymi w planie finansowym szkoły i ponosi odpowiedzialność za ich prawidłowe wykorzystanie, a także w porozumieniu z osobą prowadzącą szkołę może organizować obsługę administracyjną w tym prawną, finansową i gospodarczą szkoły;
9) wykonuje inne zadania wynikające z przepisów szczególnych;
10) współdziała ze szkołami wyższymi, zakładami kształcenia nauczycieli w organizacji praktyk pedagogicznych oraz z gabinetami stomatologicznymi, placówkami służby zdrowia w zakresie przyjmowania słuchaczy na praktyki.

3. Dyrektor jest kierownikiem zakładu pracy dla zatrudnionych w szkole nauczycieli i pracowników nie będących nauczycielami. Dyrektor w szczególności, w tym na wniosek wicedyrektora, decyduje w sprawach:
   1) zatrudniania i zwalniania nauczycieli oraz innych pracowników szkoły;
   2) przyznawania nagród i innych wyróżnień oraz wymierzania kar porządkowych nauczycielom i innym pracownikom szkoły;
   3) ustala zawody, w których kształci szkoła, zgodnie z potrzebami rynku pracy;
   4) w przypadku nieobecności dyrektora szkoły zastępuje go zastępca dyrektora lub wicedyrektor.
4. Dyrektor w wykonywaniu swoich zadań współpracuje z: zastępcą dyrektora, wicedyrektorem i radą pedagogiczną.
5. Dyrektor wstrzymuje na wniosek wicedyrektora wykonanie uchwał rady pedagogicznej niezgodnych z przepisami prawa oraz niezwłocznie zawiadamia o tym fakcie organ sprawujący nadzór pedagogiczny.
6. Dyrektor wydaje zarządzenia i regulaminy normujące pracę szkoły.
7. Wicedyrektor kieruje bieżącą działalnością pedagogiczną szkoły a do jego zadań należy w szczególności:
   1) sprawowanie nadzoru pedagogicznego zgodnie z obowiązującymi przepisami;
   2) dopuszczanie do użytku w szkole, po zasięgnięciu opinii rady pedagogicznej, programu nauczania danego zawodu przedstawionego przez nauczyciela lub nauczycieli. Dopuszczone do użytku w szkole programy nauczania stanowią szkolny zestaw programów nauczania;
   3) opracowywanie arkusza organizacyjnego szkoły z uwzględnieniem szkolnego planu nauczania i przedstawienie go do zaakceptowania dyrektorowi i zatwierdzenia przez osobę prowadzącą szkołę;
   4) ustalenie rozkładu obowiązujących zajęć edukacyjnych zgodnego ze szkolnym planem nauczania i przedstawienie go do zaakceptowania dyrektorowi;
   5) opracowanie rozkładu obowiązujących zajęć edukacyjnych poszczególnych przedmiotów i przedstawienie go do zaakceptowania dyrektorowi;
   6) wyznaczanie nauczyciela – wychowawcy, zwanego dalej opiekunem oddziału,
   7) wykonywanie uchwał rady pedagogicznej;
   8) wnioskowanie do dyrektora w sprawie skreślenia słuchacza z listy słuchaczy na podstawie uchwały rady pedagogicznej, podjętej po zasięgnięciu opinii opiekuna oddziału;
   9) wnioskowanie do dyrektora w sprawie wyrażenia zgody na powtórzenie jeden raz, w okresie kształcenia w Policealnej Szkole Zawodowej MED-ELITA w Warszawie, semestru na

pisemny wniosek słuchacza uzasadniony sytuacją życiową lub zdrowotną słuchacza, złożony w terminie 7 dniu od dnia zakończenia zajęć dydaktycznych;
10) (uchylony).
11) wnioskowanie do dyrektora o wstrzymanie wykonania uchwał rady pedagogicznej niezgodnych z przepisami prawa, oraz niezwłoczne przygotowanie i przekazanie dyrektorowi wystąpienia w tej sprawie do organu sprawującego nadzór pedagogiczny;
12) przygotowywanie projektów zarządzeń i regulaminów normujących pracę szkoły i przedstawianie ich do zaakceptowania dyrektorowi;
13) przygotowanie do wydawania świadectw i zaświadczeń, i przedłożenie ich do podpisu dyrektorowi;
14) prowadzenie dokumentacji przebiegu nauczania;
15) nadzór nad rejestrem druków ścisłego zarachowania;
16) nadzór nad dokumentacją archiwalną szkoły;
17) rozpatrywanie podań i wniosków słuchaczy;
18) wykonywanie i realizowanie pozostałych zadań wynikających z odrębnych przepisów;
19) przeprowadzanie wstępnych rozmów kwalifikacyjnych z kandydatami do pracy w szkole i wnioskowanie do dyrektora o ich zatrudnieniu;
20) wnioskowanie do dyrektora w sprawie zwalniania nauczycieli oraz innych pracowników szkoły;
21) występowanie z wnioskami do dyrektora po zasięgnięciu opinii rady pedagogicznej w sprawie przyznawania nagród i innych wyróżnień oraz wymierzania kar porządkowych nauczycielom i innym pracownikom szkoły;
22) wnioskowanie do dyrektora w porozumieniu z osobą prowadzącą szkołę w sprawie ustalenia zawodów, w których kształci szkoła, zgodnie z potrzebami rynku pracy;
23) wykonywanie zadań związanych z zapewnieniem bezpieczeństwa słuchaczom i nauczycielom w czasie obowiązujących zajęć edukacyjnych organizowanych przez szkołę;
24) zgodne z obowiązującymi przepisami organizowanie i nadzorowanie przebiegu egzaminów;
25) stworzenie warunków do działania w szkole: wolontariuszy, stowarzyszeń i innych organizacji, których celem statutowym jest rozszerzenie i wzbogacenie działalności dydaktycznej, wychowawczej, opiekuńczej szkoły;
26) powoływanie zespołów nauczycieli - przedmiotowych.

§ 6

1. W szkole działa rada pedagogiczna, która jest kolegialnym organem szkoły w zakresie realizacji jej statutowych zadań dotyczących kształcenia, wychowania i opieki.
2. W skład rady pedagogicznej wchodzą:
   1) przewodniczący rady pedagogicznej – wicedyrektor;
   2) wszyscy nauczyciele zatrudnieni w szkole oraz pracownicy innych zakładów pracy pełniący funkcję instruktorów praktycznej nauki zawodu;
   3) pracownicy - instruktorzy praktycznej nauki zawodu;
   4) w zebraniach rady pedagogicznej mogą również brać udział, z głosem doradczym, osoby zapraszane przez jej przewodniczącego za zgodą lub na wniosek rady pedagogicznej, w tym przedstawiciele stowarzyszeń i innych organizacji, których celem statutowym jest działalność wychowawcza lub rozszerzanie i wzbogacanie form działalności dydaktycznej, wychowawczej i opiekuńczej szkoły.
3. Zebrania rady pedagogicznej są organizowane przed rozpoczęciem roku szkolnego, w każdym okresie (semestrze) w związku z klasyfikowaniem i promowaniem słuchaczy, po zakończeniu rocznych zajęć dydaktyczno-wychowawczych oraz w miarę bieżących potrzeb. Zebrania mogą być organizowane na wniosek organu sprawującego nadzór pedagogiczny, z inicjatywy wicedyrektora szkoły, organu prowadzącego szkołę albo co najmniej 1/3 członków rady pedagogicznej.

4. Przewodniczący prowadzi i przygotowuje zebrania rady pedagogicznej oraz jest odpowiedzialny za zawiadomienie wszystkich jej członków o terminie i porządku zebrania zgodnie z regulaminem rady.
5. Wicedyrektor szkoły przedstawia radzie pedagogicznej, nie rzadziej niż dwa razy w roku szkolnym, ogólne wnioski wynikające ze sprawowanego nadzoru pedagogicznego oraz informacje o działalności szkoły.
6. Do kompetencji stanowiących rady pedagogicznej należy:
   1) zatwierdzanie planów pracy szkoły;
   2) podejmowanie uchwał w sprawie wyników klasyfikacji i promocji słuchaczy;
   3) ustalanie organizacji doskonalenia zawodowego nauczycieli szkoły;
   4) podejmowanie uchwał w sprawach skreślenia z listy słuchaczy;
   5) ustalanie sposobu wykorzystania wyników nadzoru pedagogicznego, w tym sprawowanego nad szkołą przez organ sprawujący nadzór pedagogiczny, w celu doskonalenia pracy szkoły.
7. Rada pedagogiczna opiniuje w szczególności:
   1) organizację pracy szkoły, w tym tygodniowy rozkład zajęć edukacyjnych;
   2) projekt planu finansowego szkoły;
   3) wnioski wicedyrektora o przyznanie nauczycielom nagród i innych wyróżnień;
   4) propozycje wicedyrektora szkoły w sprawach przydziału nauczycielom stałych prac i zajęć w ramach wynagrodzenia oraz dodatkowo płatnych zajęć dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych.
8. Rada pedagogiczna przygotowuje projekt statutu szkoły albo jego zmian i uchwala go.
9. Rada pedagogiczna może wystąpić z wnioskiem o odwołanie nauczyciela ze stanowiska wicedyrektora lub z innego stanowiska kierowniczego w szkole do osoby prowadzącej szkołę. W tym przypadku osoba prowadząca szkołę jest zobowiązana przeprowadzić postępowanie wyjaśniające i powiadomić o jego wyniku radę pedagogiczną w ciągu 14 dni od otrzymania wniosku.
10. Uchwały rady pedagogicznej są podejmowane zwykłą większością głosów w obecności co najmniej połowy jej członków.
11. Rada pedagogiczna ustala regulamin swojej działalności, który nie może być sprzeczny ze statutem szkoły. Zebrania rady pedagogicznej są protokołowane.
12. Osoby biorące udział w zebraniu rady pedagogicznej są obowiązane do nieujawniania spraw poruszanych na zebraniu rady pedagogicznej, które mogą naruszać dobra osobiste słuchaczy lub ich rodziców, a także nauczycieli i innych pracowników szkoły.
13. Jeżeli rada pedagogiczna nie podejmie uchwały, w sprawie wyników klasyfikacji i promocji słuchaczy, o wynikach klasyfikacji i promocji uczniów rozstrzyga dyrektor szkoły na wniosek wicedyrektora.
    W przypadku gdy dyrektor szkoły nie podejmie rozstrzygnięcia, o którym mowa, o wynikach klasyfikacji i promocji uczniów rozstrzyga nauczyciel wyznaczony przez organ prowadzący szkołę.
14. W przypadku niewykonania przez nauczyciela lub radę pedagogiczną zadań i kompetencji w zakresie przeprowadzania egzaminu odpowiednio od rozpoczęcia cyklu kształcenia z kwalifikacji zawodowych lub egzaminu zawodowego zadania i kompetencje wykonuje dyrektor szkoły na wniosek wicedyrektora lub upoważniony przez niego nauczyciel.

§ 7

1. W szkole działają zespoły nauczycielskie – przedmiotowe.
2. Zespół przedmiotowy:
   1) organizuje współpracę nauczycieli dla uzgodnienia sposobów realizacji programów nauczania, korelowania treści nauczania przedmiotów pokrewnych;
   2) czuwa nad właściwą korelacją między kształceniem teoretycznym i praktycznym;
   3) aktualizuje programy nauczania przy uwzględnieniu najnowszych osiągnięć nauki;
   4) opracowuje szczegółowe kryteria oceniania słuchaczy;

5) współorganizuje wewnątrzszkolne doskonalenie zawodowe oraz doradztwo metodyczne dla nauczycieli rozpoczynających pracę;
6) dąży do aktualizowania wiedzy zawodowej nauczycieli;
7) realizuje uchwały podjęte na posiedzeniach rady pedagogicznej w sprawie metod pracy dydaktyczno - wychowawczej.

§ 8

Zasady współdziałania organów szkoły oraz rozwiązywania sporów pomiędzy nimi:
1. Organy szkoły współpracują ze sobą oraz mają możliwość swobodnego działania i podejmowania decyzji w ramach swoich kompetencji.
2. Wicedyrektor zapewnia bieżącą wymianę informacji o podejmowanych i planowanych działaniach lub decyzjach pomiędzy organami szkoły.
3. Sytuacje konfliktowe organy szkoły rozwiązują wewnątrz swego środowiska, chyba że istnieje potrzeba odwołania się do osoby prowadzącej szkołę.
4. W przypadku braku możliwości załatwienia spraw spornych organy szkoły zgłaszają to do dyrektora za pośrednictwem wicedyrektora, o ile nie jest on stroną w sporze. W przypadku gdy jedną ze stron sporu jest dyrektor lub wicedyrektor, osobą rozstrzygającą spór jest osoba prowadząca szkołę. Dyrektor lub osoba prowadząca szkołę rozpatruje sprawę sporną w terminie 7 dni i powiadamia o podjętych działaniach zainteresowane strony.

Rozdział IV – Organizacja szkoły

§ 9

1. Czas trwania cyklu kształcenia w zawodzie wynosi:
   1) higienistka stomatologiczna 2 lata, tj. 4 semestry,
   2) asystentka stomatologiczna 1 rok, tj. 2 semestry,
   3) technik sterylizacji 1 rok, tj. 2 semestry.
2. Każdy rok szkolny trwa 2 semestry: jesienny i wiosenny.
3. Zajęcia edukacyjne w szkole odbywają się:
   1) ze słuchaczami kształcącymi się w formie stacjonarnej 3 lub 4 dni w tygodniu;
   2) ze słuchaczami kształcącymi się w formie zaocznej: konsultacje zbiorowe odbywają się we wszystkich semestrach co 2 tygodnie przez 2 dni, a w uzasadnionych przypadkach co tydzień przez 2 dni.
4. Terminy rozpoczęcia i zakończenia zajęć, przerw świątecznych, ferii zimowych i letnich określają przepisy w sprawie organizacji roku szkolnego wydane przez Ministra Edukacji Narodowej.
5. Szczegółową organizację nauczania i wychowania w danym roku szkolnym określa arkusz organizacji szkoły opracowany przez wicedyrektora, zaakceptowany przez dyrektora, a zatwierdzony przez osobę prowadzącą szkołę, uwzględniający szkolny plan nauczania do dnia 30 kwietnia każdego roku.
6. W arkuszu zamieszcza się w szczególności:
   1) liczbę pracowników szkoły, w tym na stanowiskach kierowniczych;
   2) liczbę godzin zajęć edukacyjnych, konsultacji finansowanych ze środków przyznanych przez osobę prowadzącą szkołę;
   3) liczbę godzin zajęć edukacyjnych, konsultacji prowadzonych przez poszczególnych nauczycieli.
7. Organizację obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych, konsultacji ustala dyrektor na wniosek wicedyrektora na podstawie zatwierdzonego arkusza organizacji szkoły, z uwzględnieniem zasad ochrony zdrowia, bezpieczeństwa i higieny pracy.

§ 10

1. Podstawową jednostką organizacyjną szkoły jest oddział.
2. Każdy oddział jest pod względem organizacyjnym pod opieką jednego nauczyciela zwanego dalej „opiekunem ".
3. Liczba słuchaczy w oddziale jest ustala przez dyrektora szkoły na wniosek wiosek wicedyrektora w porozumieniu z organem prowadzącym szkołę.
4. Podstawową formą pracy szkoły są obowiązujące zajęcia edukacyjne, konsultacje w systemie oddziałowym.
5. Godzina obowiązujących zajęć edukacyjnych, konsultacji trwa 45 minut a zajęć edukacyjnych praktycznych 50 minut.
6. Dopuszcza się prowadzenie obowiązujących zajęć edukacyjnych, konsultacji w innym wymiarze, nie dłuższym jednak niż 60 minut.

§ 11

Podstawowym systemem pracy w szkole są zajęcia dydaktyczne prowadzone w formie: obowiązujących zajęć edukacyjnych, konsultacji, ćwiczeń, seminariów, zajęć edukacyjnych praktycznych, praktyk zawodowych.

§ 12

Szkoła może przyjmować studentów szkół wyższych kształcących nauczycieli na praktyki pedagogiczne na postawie pisemnego porozumienia zawartego pomiędzy dyrektorem a zakładem kształcenia nauczycieli lub uczelnią.

§ 13

Dyrektor szkoły na wniosek wicedyrektora corocznie dokonuje podziału na grupy na zajęciach wymagających zapewnienia specjalnych warunków nauki, bezpieczeństwa i higieny pracy oraz zasad wynikających z prawidłowości procesu nauczania.

§ 14

Dla realizacji celów statutowych szkoła posiada następujące pomieszczenia: pomieszczenia do nauki z niezbędnym wyposażeniem, bibliotekę, pomieszczenie administracyjno gospodarcze.

§ 15

1. W szkole do realizacji celów programowych zorganizowane są pracownie.
2. Zajęcia edukacyjne, konsultacje w pracowniach w ramach kształcenia zawodowego organizowane są w grupach według zaleceń uwzględnionych w podstawie programowej obowiązującej dla zawodu.
3. Liczba słuchaczy w grupach zależy od specyfiki zajęć edukacyjnych, konsultacji, warunków organizacyjnych w pracowni oraz zasad bezpieczeństwa i higieny pracy.
4. W pracowniach obwiązuje słuchaczy regulamin pracowni.
5. Słuchacze wykonują zadania praktyczne w pracowni po dokonaniu przez nauczyciela instruktażu i zgodnie z regulaminem obowiązującym w pracowni.
6. Odpowiedzialność za bezpieczeństwo słuchaczy w pracowni ponosi nauczyciel prowadzący zajęcia.
7. Nauczyciel prowadzący zajęcia w pracowni zgłasza po ich zakończeniu w sekretariacie szkoły usterki i zapotrzebowanie na materiały konieczne do prowadzenia zajęć.

§ 16

1. Biblioteka szkolna jest interdyscyplinarną pracownią, służącą realizacji zainteresowań słuchaczy oraz doskonaleniu warsztatu pracy nauczyciela;
2. Z biblioteki mogą korzystać słuchacze, nauczyciele i inni pracownicy szkoły;
3. Do zadań nauczyciela prowadzącego bibliotekę należy:
   1) gromadzenie i udostępnianie podręczników, materiałów edukacyjnych i materiałów ćwiczeniowych oraz innych materiałów bibliotecznych;
   2) tworzenie warunków do efektywnego posługiwania się technologiami informacyjno-komunikacyjnymi;
   3) rozbudzanie i rozwijanie indywidualnych zainteresowań słuchaczy oraz wyrabianie i pogłębianie u słuchaczy nawyku czytania i uczenia się;
   4) organizowanie różnorodnych działań rozwijających wrażliwość kulturową i społeczną słuchaczy.
4. Godziny pracy biblioteki powinny umożliwiać dostęp do zbiorów podczas zajęć lekcyjnych i po ich zakończeniu.
5. Czytelnicy mają obowiązek przestrzegania regulaminu biblioteki.
6. Biblioteka szkolna współpracuje z innymi bibliotekami na zasadach określonych w odrębnych porozumieniach zatwierdzonych przez Dyrektora szkoły.

Rozdział V – Zajęcia edukacyjne praktyczne i praktyki zawodowe

§ 17

1. Szkoła organizuje praktyczną naukę zawodu w formie zajęć edukacyjnych praktycznych i praktyk zawodowych zgodnie ze szkolnym planem nauczania, przepisami określającymi zasady organizacji pracy oraz warunki bezpieczeństwa i higieny pracy.
2. Zajęcia edukacyjne praktyczne organizowane są dla słuchaczy w celu opanowania przez nich umiejętności zawodowych, niezbędnych do podjęcia pracy w danym zawodzie.
3. Praktyki zawodowe organizowane są dla słuchaczy w celu zastosowania i pogłębienia wiedzy i umiejętności zawodowych w rzeczywistych warunkach pracy.
4. Zakres wiadomości i umiejętności nabytych przez słuchaczy na praktykach zawodowych oraz wymiar godzin tych praktyk określa postawa programowa zawodu.
5. Kształcenie praktyczne może odbywać się w pracowniach szkolnych, podmiotach leczniczych oraz innych podmiotach stanowiących potencjalne miejsce zatrudnienia absolwentów szkoły z którymi umowy zawiera dyrektor. Szkoła nadzoruje realizację programu zajęć edukacyjnych praktycznych i praktyk zawodowych oraz współpracuje z placówkami przyjmującymi słuchaczy.
6. Zajęcia edukacyjne w ramach kształcenia zawodowego organizowane są w grupach.
7. Liczba słuchaczy w grupie jest zależna od specyfiki placówki przyjmującej słuchaczy na zajęcia edukacyjne praktyczne i praktykę zawodową, warunków organizacyjnych oraz zasad bezpieczeństwa i higieny pracy.
8. Za organizację i nadzór nad zajęciami edukacyjnymi praktycznymi i praktyką zawodową bezpośrednio odpowiedzialny jest kierownik szkolenia praktycznego i nauczyciel - opiekun zajęć praktycznych i praktyk zawodowych.
9. W placówkach w których odbywają się zajęcia edukacyjne praktyczne i praktyki zawodowe, słuchaczy obowiązuje regulamin zajęć edukacyjnych praktycznych i praktyk zawodowych.

Rozdział VI – Prawa i obowiązki nauczycieli i innych pracowników szkoły

§ 18

1. W szkole zatrudnieni są nauczyciele, pracownicy ekonomiczno - administracyjni i pracownicy

obsługi.

2. Zasady zatrudnienia nauczycieli i innych pracowników określają odrębne przepisy.
3. Prawa i obowiązki nauczycieli określają przepisy ustaw i akty wykonawcze wydane na ich podstawie, a w szczególności Ustawa z dnia 26 stycznia 1982 roku Karta Nauczyciela (Dz.U. z 2019 poz. 2215).
4. Zatrudnieni w szkole nauczyciele mają w szczególności prawo do:
   1) wynagrodzenia wypłacanego prawidłowo i terminowo;
   2) bezpiecznych i higienicznych warunków pracy;
   3) obiektywnej i sprawiedliwej oceny wyników pracy;
   4) podnoszenia kwalifikacji zawodowych oraz ubiegania się o stopnie awansu zawodowego,
   5) prawidłowego wyposażenia stanowiska pracy umożliwiającego realizację dydaktyczno - wychowawczego programu nauczania;
   6) ubiegania się o nagrody przyznawane za wybitne osiągnięcia w pracy dydaktycznej. Nagrody są przyznawane na pisemny wniosek wicedyrektora przez dyrektora szkoły w ramach posiadanych przez szkołę środków finansowych;
   7) podejmowania decyzji w sprawach doboru metod, form organizacyjnych, podręczników i środków dydaktycznych w nauczaniu swego przedmiotu;
   8) decydowania o ocenie bieżącej, semestralnej postępów swoich słuchaczy;
   9) wnioskowania w sprawie nagród i wyróżnień oraz kar regulaminowych dla słuchaczy.
5. Nauczyciel prowadzi pracę dydaktyczną i opiekuńczą. Jest odpowiedzialny za jakość i wyniki tej pracy oraz bezpieczeństwo słuchaczy.
6. Zadania i obowiązki nauczycieli:
   1) odpowiedzialność za życie, zdrowie i bezpieczeństwo słuchaczy w czasie zajęć oraz zajęć pozalekcyjnych;
   2) przedstawienie wicedyrektorowi szkoły do wstępnego zaakceptowania programu nauczania z danych obowiązujących zajęć edukacyjnych;
   3) opracowanie szczegółowych kryteriów oceniania do poszczególnych zajęć edukacyjnych;
   4) organizowanie prawidłowego przebiegu procesu dydaktycznego;
   5) prowadzenie zajęć w przepisowej liczbie godzin, zgodnie z planem zajęć i podstawą programową oraz standardami wymagań egzaminacyjnych;
   6) rzetelnej realizacji podstawowych funkcji szkoły;
   7) zapoznanie słuchaczy z celami, treściami programowymi, wymaganiami edukacyjnymi i sposobami sprawdzania wiadomości z zakresu prowadzonych zajęć na początku semestru. Nauczyciel zobowiązany jest do wpisania w dzienniku informacji o przekazaniu słuchaczom wyżej wymienionych treści;
   8) dążenie do pełni rozwoju osobowości słuchacza;
   9) kształcenie słuchaczy w duchu tolerancji i wolności sumienia;
   10) kierowanie samodzielną pracą słuchaczy, obiektywne i systematyczne ocenianie i kontrola ich pracy, udzielanie wskazówek metodycznych oraz pomoc w przezwyciężaniu niepowodzeń słuchaczy;
   11) organizowanie i przeprowadzanie różnych form sprawdzania wiedzy, w tym przeprowadzanie sesji egzaminacyjnych;
   12) prowadzenie dokumentacji nauczania, w tym potwierdzenie obecności w pracy poprzez wpis w dzienniku lekcyjnym obejmujący odpowiednio:
      a) kształcenie w formie stacjonarnej: datę prowadzenia zajęć, numer kolejny lekcji, przedmiot nauczania, temat zajęć, liczbę obecnych słuchaczy, liczbę nieobecnych słuchaczy. Przeprowadzenie zajęć nauczyciel potwierdza podpisem. Nauczyciel dopilnowuje, by słuchacze potwierdzili podpisem obecność na poszczególnych godzinach zajęć na liście obecności. Nauczyciel wpisuje również oceny uzyskane w ramach WSO oraz oceny z ustnych i pisemnych egzaminów semestralnych i egzaminów poprawkowych,
      b) kształcenie w formie zaocznej: numer kolejny, godziny, data prowadzenia konsultacji, liczę godzin prowadzonych konsultacji, w dni powszednie, w święta, liczbę obecnych słuchaczy, rodzaj zajęć, tematy zajęć. Nauczyciel dopilnowuje, by słuchacze

potwierdzili podpisem obecność na poszczególnych godzinach zajęć na liście obecności. Nauczyciel wpisuje również oceny uzyskane w ramach WSO oraz oceny z ustnych i pisemnych egzaminów semestralnych i egzaminów poprawkowych.

13) aktywny udział w pracach i posiedzeniach rady pedagogicznej oraz innych zespołów;
14) (uchylony).
15) doskonalenie umiejętności dydaktycznych i podnoszenie poziomu wiedzy, uzyskiwanie kolejnych poziomów awansu zawodowego;
16) aktywny udział w wewnątrzszkolnym doskonaleniu nauczycieli (WDN);
17) współudział w organizowaniu sal lekcyjnych i wyposażenia.

§ 19

1. W szkole w zależności od stanu organizacyjnego, w ramach posiadanych środków finansowych, na pisemny wniosek wicedyrektora w porozumieniu z osobą prowadzącą szkołę dyrektor szkoły może stworzyć stanowisko kierownika szkolenia praktycznego.
2. Obowiązki kierownika szkolenia praktycznego pełni wicedyrektor.
3. Zadania kierownika szkolenia praktycznego:
   1) planowanie, organizowanie i nadzorowanie zajęć edukacyjnych praktycznych i praktyk zawodowych w podmiotach leczniczych oraz innych podmiotach stanowiących potencjalne miejsce zatrudnienia absolwentów szkoły;
   2) współdziałanie w opracowaniu arkusza organizacyjnego;
   3) realizowanie obowiązkowych zadań dydaktycznych;
   4) sprawowanie bezpośredniego nadzoru pedagogicznego nad nauczycielami zajęć edukacyjnych praktycznych i opiekunami praktyk, z uwzględnieniem prawidłowego prowadzenia dzienników zajęć i praktyk;
   5) pomoc nauczycielom w realizacji ich zadań i doskonaleniu zawodowym;
   6) stały kontakt z pracodawcami.
4. Szczegółowy zakres obowiązków kierownika szkolenia praktycznego określa na pisemny wniosek wicedyrektora w porozumieniu z osobą prowadzącą szkołę dyrektor szkoły.

§ 20

1. Prawa i obowiązki pracowników ekonomiczno – administracyjnych, pracowników obsługi - zwanych dalej pracownikami a także ich odpowiedzialność określają przepisy ustaw i akty wykonawcze wydane na ich podstawie, a w szczególności, Ustawa z dnia 26 czerwca 1974 r. Kodeks pracy. .(Dz.U. 2019 poz. 1040 z późn. zm), Ustawa z dnia 23 kwietnia 1964 r. Kodeks cywilny. (Dz.U. 2019 poz. 1145 z późn. zm).
   W uzasadnionych przypadkach zakres obowiązków ustala na pisemny wniosek wicedyrektora w porozumieniu z osobą prowadzącą szkołę dyrektor szkoły.
2. Zatrudnieni w szkole pracownicy mają w szczególności prawo do:
   1) wynagrodzenia wypłacanego prawidłowo i terminowo;
   2) bezpiecznych i higienicznych warunków pracy;
   3) obiektywnej i sprawiedliwej oceny wyników pracy;
   4) podnoszenia kwalifikacji zawodowych;
   5) prawidłowego wyposażenia stanowiska pracy umożliwiającego wywiązywanie się z zadań służbowych;
   6) ubiegania się o nagrody przyznawane za wybitne osiągnięcia w pracy. Nagrody są przyznawane na pisemny wniosek wicedyrektora przez dyrektora szkoły w ramach posiadanych przez szkołę środków finansowych.
3. Do podstawowych obowiązków pracownika należy w szczególności:
   1) przestrzeganie przepisów prawa;
   2) wykonywanie zadań sumiennie, sprawnie i bezstronnie;
   3) udzielnie informacji organom, instytucjom i osobom fizycznym, jeżeli prawo tego nie zabrania;

4) dochowane tajemnicy ustawowo chronionej;
5) zachowanie uprzejmości i życzliwości;
6) zachowanie się z godnością w miejscu pracy i poza nim;
7) podnoszenie umiejętności i kwalifikacji zawodowych;
8) sumienne i staranne wykonywanie poleceń przełożonych.

Rozdział VII – Wewnątrzszkolny system oceniania słuchaczy

§ 21

1. Wicedyrektor i nauczyciele zapoznają słuchaczy z dokumentem wewnątrzszkolnego systemu oceniania słuchaczy, zwanym dalej w skrócie WSO.
2. Nauczyciele mają obowiązek dokonania wpisu w dziennikach lekcyjnych informacji o zapoznaniu się z zasadami WSO.
3. Ocenianie wewnątrzszkolne ma na celu:
   1) poinformowanie słuchacza o poziomie jego osiągnięć edukacyjnych i postępów w nauce;
   2) udzielanie wskazówek słuchaczowi służących do samodzielnym planowania własnego rozwoju;
   3) motywowanie słuchaczy do dalszych postępów w nauce;
   4) dostarczanie nauczycielom informacji o postępach i trudnościach w nauce oraz o szczególnych uzdolnieniach słuchacza;
   5) umożliwienie nauczycielom doskonalenia organizacji i metod pracy dydaktycznej.
4. Zasady WSO:
   1) Nauczyciele na początku każdego semestru (na pierwszych zajęciach edukacyjnych) informują słuchaczy o:
      a) wymaganiach edukacyjnych niezbędnych do otrzymania przez słuchacza semestralnych ocen klasyfikacyjnych z zajęć edukacyjnych, wynikających z realizowanego przez siebie programu nauczania,
      b) sposobach sprawdzania osiągnięć edukacyjnych słuchaczy,
      c) warunkach i trybie otrzymania wyższej niż przewidywana semestralnej, oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych.
   2) warunkach i trybie oceniania z obowiązkowych zajęć edukacyjnych.
5. Ustala się następujące ogólne kryteria ocen bieżących, ocen semestralnych i końcowych:
   1) stopień celujący otrzymuje słuchacz, który: w wysokim stopniu opanował wiedzę i umiejętności z danego przedmiotu określone programem nauczania w danym semestrze, samodzielnie i twórczo rozwija własne uzdolnienia oraz biegle posługuje się zdobytymi wiadomościami w rozwiązywaniu problemów teoretycznych lub praktycznych z programu nauczania danego semestru;
   2) stopień bardzo dobry odpowiadający wymaganiom dopełniającym otrzymuje słuchacz, który: opanował pełny zakres wiedzy i umiejętności określony programem nauczania przedmiotu w danym semestrze oraz sprawnie posługuje się zdobytymi wiadomościami, rozwiązuje samodzielnie problemy teoretyczne i praktyczne ujęte programem nauczania, potrafi zastosować posiadaną wiedzę do rozwiązywania zadań i problemów w nowych sytuacjach;
   3) stopień dobry odpowiadający wymaganiom rozszerzającym otrzymuje słuchacz, który: nie opanował w pełni wiadomości określonych programem nauczania danego semestru, ale opanował je na poziomie przekraczającym wymagania zawarte w podstawach programowych oraz poprawnie stosuje wiadomości, rozwiązuje (wykonuje) samodzielnie typowe zadania teoretyczne lub praktyczne;
   4) stopień dostateczny odpowiadający wymaganiom podstawowym otrzymuje słuchacz, który: opanował wiadomości i umiejętności określone programem nauczania danego semestru na poziomie nie przekraczającym wymagań zawartych w podstawach programowych oraz rozwiązuje (wykonuje) typowe zadania teoretyczne lub praktyczne

o średnim stopniu trudności;

5) stopień dopuszczający odpowiadający wymaganiom koniecznym otrzymuje słuchacz, który: ma braki w opanowaniu podstaw programowych, ale braki te nie przekraczają możliwości uzyskania przez słuchacza podstawowej wiedzy z danego przedmiotu w ciągu dalszej nauki oraz rozwiązuje (wykonuje) zadania teoretyczne i praktyczne o niewielkim stopniu trudności;

6) stopień niedostateczny otrzymuje słuchacz, który: nie opanował wiadomości i umiejętności określonych w podstawach programowych przedmiotu nauczania w danym semestrze, a braki w wiadomościach uniemożliwiają dalsze zdobycie wiedzy z tego przedmiotu oraz nie jest w stanie rozwiązać (wykonać) zadania o niewielkim (elementarnym) stopniu trudności.

6. Oceny:

1) Oceny bieżące, oceny semestralne po każdym semestrze i końcowe po semestrze programowo najwyższym ustala się w stopniach w następującej skali:

a) stopień celujący 6 – cel.,
b) stopień bardzo dobry 5 – bdb.,
c) stopień dobry 4 – db.,
d) stopień dostateczny 3 – dst.,
e) stopień dopuszczający 2 – dop.,
f) stopień niedostateczny 1 – ndst.,

gdzie pozytywnymi ocenami klasyfikacyjnymi są oceny, o których mowa w pkt 1 lit. a – e, negatywną oceną klasyfikacyjną jest ocena, o której mowa w pkt 1 lit. f.

2) oceny są jawne dla słuchacza;

3) nauczyciel uzasadnia ustaloną ocenę w formie ustnej;

4) sprawdzone i ocenione pisemne prace słuchacza są udostępniane słuchaczowi, na wniosek słuchacza, dokumentacja dotycząca egzaminu semestralnego, egzaminu poprawkowego, zastrzeżeń, o których mowa w § 21 oraz inna dokumentacja dotycząca oceniania słuchacza jest udostępniana do wglądu temu słuchaczowi;

5) ocenę semestralną z praktyk zawodowych ustala, w przypadku organizowania praktycznej nauki zawodu u pracodawcy, nauczyciel praktycznej nauki zawodu, opiekun praktyk zawodowych lub kierownik praktycznej nauki zawodu wyznaczony w porozumieniu z pracodawcą przez dyrektora na wniosek wicedyrektora;

6) jeżeli w wyniku klasyfikacji semestralnej stwierdzono, że poziom osiągnięć edukacyjnych słuchacza uniemożliwia lub utrudnia kontynuowanie nauki w semestrze programowo wyższym, szkoła powinna w miarę możliwości stworzyć słuchaczowi szansę uzupełnienia braków.

§ 22

Promowanie i klasyfikowanie - zasady:

1. Słuchacz otrzymuje promocję na semestr programowo wyższy, jeżeli ze wszystkich zajęć edukacyjnych, określonych w szkolnym planie nauczania, uzyskał oceny klasyfikacyjne wyższe od stopnia niedostatecznego z zastrzeżeniem ust. 3.
2. W szkole słuchacz jest promowany po każdym semestrze.
3. Słuchacz, który nie spełnił wymogów określonych w pkt. 1 z zastrzeżeniem ust. 5, 6, 6a, 14, 21 i 30 nie otrzymuje promocji na semestr programowo wyższy i zostaje skreślony z listy słuchaczy.
4. W szkole oceny klasyfikacyjne w skali, o której mowa w § 21 ust. 6 pkt.1, ustala się po każdym semestrze i stanowią one podstawę do promowania słuchacza na semestr programowo wyższy lub ukończenia przez niego szkoły.
5. Podstawą oceniania i klasyfikowania słuchacza w szkole są egzaminy semestralne przeprowadzone ze wszystkich zajęć edukacyjnych określonych w szkolnym planie nauczania.
6. Semestralne oceny klasyfikacyjne ustala się po przeprowadzeniu egzaminów semestralnych

z poszczególnych obowiązkowych zajęć edukacyjnych.

6a. Do egzaminu semestralnego dopuszcza się słuchacza szkoły, który uczęszczał na poszczególne obowiązkowe zajęcia edukacyjne przewidziane w danym semestrze, w wymiarze co najmniej połowy czasu przeznaczonego na każde z tych zajęć, oraz otrzymał z tych zajęć oceny uznane za pozytywne w ramach wewnątrzszkolnego oceniania.

6b. Na miesiąc przed terminem egzaminu semestralnego nauczyciele prowadzący poszczególne obowiązkowe zajęcia edukacyjne informują słuchacza szkoły, czy spełnia warunki dopuszczenia do egzaminu semestralnego.

7. Słuchacz, który z przyczyn losowych lub zdrowotnych nie przystąpił do egzaminów semestralnych w wyznaczonym terminie, zdaje te egzaminy w terminie dodatkowym, wyznaczonym przez dyrektora na wniosek wicedyrektora.

8. Termin dodatkowy, o którym mowa w ust. 7 wyznacza się po zakończeniu semestru jesiennego, nie później niż do końca lutego lub po zakończeniu semestru wiosennego nie później niż do dnia 31 sierpnia.

9. Egzaminy semestralne zdaje się w formie ustnej z zastrzeżeniem ust. 10, 11.

10. Egzaminy semestralne z zajęć edukacyjnych praktycznych mają formę zadania praktycznego.

11. W szkole zdaje się w każdym semestrze egzaminy semestralne w formie pisemnej z dwóch przedmiotów zawodowych podstawowych dla zawodu, zgodnie z planem nauczania.

12. Wyboru przedmiotów zawodowych, o których mowa w ust. 11 dokonuje rada pedagogiczna na pierwszym posiedzeniu w każdym semestrze. Decyzję w tej sprawie szkoła podaje do wiadomości słuchaczy na konferencji instruktażowej rozpoczynającej semestr.

13. Egzaminy semestralne w szkole przeprowadza się w trybie i na zasadach poniżej określonych:
   1) egzaminy semestralne przeprowadzają nauczyciele określonych przedmiotów, uczący w danym oddziale. W uzasadnionym przypadku dyrektor na wniosek wicedyrektora może wyznaczyć na egzaminatora innego nauczyciela danego przedmiotu;
   2) tematy egzaminu semestralnego z materiału nauczania obowiązującego w danym semestrze opracowuje nauczyciel uczący danego przedmiotu i przedkłada je dyrektorowi za pośrednictwem wicedyrektora do zatwierdzenia najpóźniej na cztery tygodnie przed rozpoczęciem sesji egzaminacyjnej;
   3) nauczyciele prowadzący poszczególne obowiązkowe zajęcia edukacyjne na początku każdego semestru informują słuchaczy o terminach egzaminów semestralnych;
   4) terminy egzaminów semestralnych planuje rada pedagogiczna z zachowaniem zasady, że ustalenie ocen semestralnych na koniec każdego semestru odbywa się do końca stycznia dla semestru jesiennego, do końca czerwca dla semestru wiosennego, termin sesji egzaminacyjnych zatwierdza dyrektor szkoły na pisemny wniosek wicedyrektora;
   5) egzamin pisemny składa się z dwóch pytań problemowych lub zadań do rozwiązania, i trwa dwie godziny zajęć edukacyjnych (po 45 minut);
   6) egzamin ustny składa się z trzech pytań problemowych lub zadań do rozwiązania zawartych na karcie egzaminacyjnej, którą słuchacz otrzymuje w drodze losowania;
   6a) egzamin z zajęć edukacyjnych praktycznych składa się z jednego zadania praktycznego, czas jego wykonania określa nauczyciel prowadzący egzamin,
   7) zamiana wylosowanej karty jest niedozwolona. Słuchaczowi przysługuje czas na przygotowanie się i udzielenie ustnej odpowiedzi;
   8) liczba kart egzaminacyjnych powinna być większa o 20% od liczby zdających;
   9) w ciągu jednego dnia słuchacz może zdawać egzaminy pisemne, ustne i praktyczne najwyżej z trzech przedmiotów;
   10) wszystkie egzaminacyjne prace pisemne wykonuje słuchacz na arkuszach papieru opatrzonych podłużną pieczęcią szkoły;
   11) na egzaminie semestralnym pisemnym słuchacz może korzystać z pomocy niezbędnych i dopuszczonych przez nauczyciela przy zdawaniu danego przedmiotu;
   12) słuchacz, który zakończył pracę, oddaje ją egzaminatorowi i opuszcza salę;
   13) egzaminator wpisuje oceny egzaminacyjne do: dziennika lekcyjnego, protokołu z egzaminu i indeksu;

14) kontrolę nad prawidłowością przeprowadzania egzaminów semestralnych, pisemnych i ustnych sprawuje wicedyrektor.

14. Słuchacz szkoły może zdawać egzamin poprawkowy w przypadku uzyskania klasyfikacyjnej oceny niedostatecznej z jednego albo dwóch egzaminów semestralnych przeprowadzonych z obowiązkowych zajęć edukacyjnych.

15. Egzaminy poprawkowe są przeprowadzane po każdym semestrze.

15a. Egzamin poprawkowy przeprowadza komisja, w której skład wchodzą:
1) wicedyrektor szkoły albo nauczyciel wyznaczony przez wicedyrektora szkoły - jako przewodniczący komisji;
2) nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne;
3) nauczyciel prowadzący takie same lub pokrewne zajęcia edukacyjne.

15b. Nauczyciel, o którym mowa w ust. 15a pkt 2, może być zwolniony z udziału w pracy komisji na własną prośbę lub w innych, szczególnie uzasadnionych przypadkach. W takim przypadku wicedyrektor szkoły powołuje w skład komisji innego nauczyciela prowadzącego takie same zajęcia edukacyjne, z tym że powołanie nauczyciela zatrudnionego w innej szkole następuje w porozumieniu z dyrektorem tej szkoły.

15c. Z egzaminu poprawkowego sporządza się protokół, zawierający w szczególności:
1) nazwę zajęć edukacyjnych, z których był przeprowadzony egzamin;
2) imiona i nazwiska osób wchodzących w skład komisji;
3) termin egzaminu poprawkowego;
4) imię i nazwisko słuchacza;
5) zadania egzaminacyjne;
6) ustaloną ocenę klasyfikacyjną.

15d. Do protokołu dołącza się odpowiednio pisemne prace słuchacza, zwięzłą informację o ustnych odpowiedziach słuchacza i zwięzłą informację o wykonaniu przez słuchacza zadania praktycznego w przypadku egzaminu w formie zadania praktycznego. Protokół stanowi załącznik do arkusza ocen słuchacza.

16. Egzamin poprawkowy przeprowadza się:
1) w formie pisemnej i ustnej;
2) z informatyki, zajęć komputerowych ma przede wszystkim formę zadań praktycznych;
3) z zajęć praktycznych i innych obowiązkowych zajęć edukacyjnych, których programy nauczania przewidują prowadzenie ćwiczeń, ma formę zadań praktycznych;
4) po zakończeniu zajęć dydaktycznych w semestrze jesiennym – nie później niż do końca lutego, po zakończeniu zajęć dydaktycznych w semestrze wiosennym – nie później niż do dnia 31 sierpnia. Termin egzaminu poprawkowego wyznacza dyrektor szkoły na pisemny wniosek wicedyrektora.

17. (uchylony).

18. Egzamin poprawkowy nie dotyczy zajęć edukacyjnych, z których słuchaczowi wyznaczono w myśl ust. 7 dodatkowy termin egzaminu.

19. (uchylony).

20. Słuchacz, który z przyczyn losowych nie przystąpił do egzaminu poprawkowego w wyznaczonym terminie, może przystąpić do niego w dodatkowym terminie, wyznaczonym przez dyrektora na wniosek wicedyrektora, po zakończeniu semestru jesiennego nie później niż do końca lutego i po zakończeniu semestru wiosennego nie później niż do dnia 31 sierpnia. Dodatkowy termin egzaminu poprawkowego wyznacza dyrektor szkoły na pisemny wniosek wicedyrektora.

21. Słuchacz, który nie zdał egzaminu poprawkowego z zastrzeżeniem ust. 30 nie otrzymuje promocji na semestr programowo wyższy i zostaje skreślony z listy słuchaczy.

22. (uchylony).

23. (uchylony).

24. (uchylony).

25. Dyrektor na wniosek wicedyrektora:
1) zwalnia słuchacza z obowiązku odbycia praktyk zawodowych w całości, jeżeli przedłoży

on:

a) uzyskane przed rozpoczęciem nauki w szkole: świadectwo lub dyplom uzyskania tytułu zawodowego wydane po zdaniu egzaminu kwalifikacyjnego lub świadectwo równorzędne – w zawodzie, w którym się kształci, lub dokument równorzędny wydany w innym państwie członkowskim Unii Europejskiej, państwie członkowskim Europejskiego Porozumienia o Wolnym Handlu (EFTA) – stronie umowy o Europejskim Obszarze Gospodarczym lub Konfederacji Szwajcarskiej lub

b) zaświadczenie wydane przez pracodawcę, potwierdzające przepracowanie w zawodzie, w którym się kształci, okresu co najmniej równego okresowi trwania nauki zawodu, przewidzianemu dla danego zawodu.

2) zwalnia słuchacza z obowiązku odbycia praktyk zawodowych w części, jeżeli przedłoży on:

a) uzyskane przed rozpoczęciem nauki w szkole: świadectwo lub dyplom uzyskania tytułu zawodowego wydane po zdaniu egzaminu kwalifikacyjnego lub świadectwo równorzędne, świadectwo potwierdzające kwalifikację w zawodzie lub dyplom potwierdzający kwalifikacje zawodowe – w zawodzie wchodzącym w zakres zawodu, w którym się kształci, lub dokument równorzędny wydany w innym państwie członkowskim Unii Europejskiej, państwie członkowskim Europejskiego Porozumienia o Wolnym Handlu (EFTA) – stronie umowy o Europejskim Obszarze Gospodarczym lub Konfederacji Szwajcarskiej lub

b) zaświadczenie wydane przez pracodawcę, potwierdzające przepracowanie w zawodzie w którym się kształci, okresu co najmniej równego okresowi trwania nauki zawodu, przewidzianemu dla zawodu wchodzącego w zakres zawodu, w którym się kształci,

c) zaświadczenie wydane przez pracodawcę, potwierdzające zatrudnienie w zawodzie, w którym się kształci, lub w zawodzie wchodzącym w zakres zawodu, w którym się kształci,

3) zwalnia słuchacza szkoły z obowiązku realizacji zajęć edukacyjnych „Podstawy przedsiębiorczości" jeśli przedłoży on świadectwo ukończenia szkoły ponadpodstawowej lub ponadgimnazjalnej potwierdzające zrealizowanie tych zajęć.

26. Zaświadczenie, o którym mowa w ust. 25 pkt. 2 lit. c powinno być przedłożone dyrektorowi za pośrednictwem wicedyrektora w każdym semestrze, w którym słuchacza obowiązuje odbycie praktyk zawodowych.
27. Zwolnienie, o którym mowa w ust. 25 pkt. 2 c może nastąpić po stwierdzeniu przez dyrektora na wniosek wicedyrektora na podstawie przedłożonych dokumentów, wspólnego zakresu umiejętności zawodowych dla zawodu, w którym słuchacz się kształci i dla zawodu wchodzącego w zakres tego zawodu.
28. Słuchacz, który został zwolniony w części z obowiązku odbycia praktyk zawodowych, jest obowiązany w zakresie określonym w formie pisemnej przez dyrektora szkoły, na wniosek wicedyrektora, uzupełnić pozostałą część praktyk zawodowych w zakresie nie zrealizowanego programu nauczania po zakończeniu semestru jesiennego, w terminie do końca lutego i po zakończeniu semestru wiosennego, nie później niż do dnia 31 sierpnia. Tę część praktyki słuchacz powinien odbyć w terminie wyznaczonym przez dyrektora szkoły na pisemny wniosek wicedyrektora i zobowiązany jest do dostarczenia do kierownika szkolenia praktycznego dzienniczka praktyk zawodowych z oceną końcową w terminie 1 tygodnia po zakończeniu praktyki zawodowej, ale nie później niż dwa dni przed posiedzeniem klasyfikacyjnej rady pedagogicznej.
29. W przypadku zwolnienia słuchacza:

1) w całości lub w części z obowiązku odbycia praktyk zawodowych, w dokumentacji przebiegu nauczania wpisuje się odpowiednio "zwolniony w całości lub w części z praktyk zawodowych" oraz podstawę prawną zwolnienia;

2) z obowiązku realizacji zajęć edukacyjnych „Podstawy przedsiębiorczości" w dokumentacji przebiegu nauczania zamiast oceny klasyfikacyjnej wpisuje się „zwolniony", a także rodzaj świadectwa będącego podstawa zwolnienia i datę jego

wydania.

30. Słuchacz może zgłosić w formie pisemnej zastrzeżenia do dyrektora szkoły za pośrednictwem Wicedyrektora, jeżeli uzna, że semestralna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych, została ustalona niezgodnie z przepisami prawa dotyczącymi trybu ustalania tej oceny. Zastrzeżenie może być złożone od dnia ustalenia semestralnej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych w terminie do 2 dni roboczych od dnia zakończenia semestralnych zajęć dydaktyczno - wychowawczych. W przypadku stwierdzenia przez dyrektora na wniosek wicedyrektora, że semestralna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych została ustalona niezgodnie z przepisami prawa dotyczącymi trybu ustalania tej oceny:
    1) dyrektor szkoły na pisemny wniosek wicedyrektora powołuje komisję, która w przypadku semestralnej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych, przeprowadza sprawdzian wiadomości i umiejętności słuchacza, w formie pisemnej i ustnej, sprawdzian wiadomości i umiejętności słuchacza z zajęć praktycznych, i innych obowiązkowych zajęć edukacyjnych, których programy nauczania przewidują prowadzenie ćwiczeń, ma formę zadań praktycznych oraz ustala semestralną ocenę klasyfikacyjną z danych zajęć edukacyjnych. Sprawdzian przeprowadza się nie później niż w terminie 5 dni od dnia zgłoszenia zastrzeżeń. Termin sprawdzianu ustala się ze słuchaczem;
    2) w skład komisji wchodzą:
        a) wicedyrektor szkoły albo nauczyciel wyznaczony przez wicedyrektora szkoły – jako przewodniczący komisji,
        b) nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne,
        c) nauczyciel prowadzący takie same lub pokrewne zajęcia edukacyjne.
    3) nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne może być zwolniony z udziału w pracy komisji na własną pisemną prośbę lub w innych, szczególnie uzasadnionych przypadkach. W takiej sytuacji dyrektor szkoły na pisemny wniosek wicedyrektora powołuje innego nauczyciela prowadzącego takie same zajęcia edukacyjne, z tym że powołanie nauczyciela zatrudnianego w innej szkole następuje w porozumieniu z dyrektorem tej szkoły;
    4) ustalona przez komisję semestralna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych nie może być niższa od ustalonej wcześniej oceny. Ocena ustalona przez komisję jest ostateczna, z wyjątkiem negatywnej semestralnej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych, która może być zmieniona w wyniku egzaminu poprawkowego z zastrzeżeniem ust. 14;
    5) z prac komisji sporządza się protokół zawierający: nazwę zajęć edukacyjnych z, których był przeprowadzony sprawdzian, imiona i nazwiska osób wchodzących w skład komisji, termin sprawdzianu wiadomości i umiejętności, imię i nazwisko słuchacza, zadania sprawdzające oraz ocenę ustaloną przez komisję. Do protokołu załącza się pisemne prace słuchacza i zwięzłą informację o ustnych odpowiedziach słuchacza, zwięzłą informację o wykonaniu przez słuchacza zadania praktycznego. Protokół stanowi załącznik do arkusza ocen słuchacza;
    6) słuchacz, który z przyczyn usprawiedliwionych nie przystąpił do sprawdzianu w wyznaczonym terminie, może przystąpić do niego w dodatkowym terminie wyznaczonym przez dyrektora na pisemny wniosek wicedyrektora w uzgodnieniu ze słuchaczem po zakończeniu semestru jesiennego, nie później niż do końca lutego i po zakończeniu semestru wiosennego, nie później niż do dnia 31 sierpnia;
    7) brzmienie ust. 30 stosuje się odpowiednio w przypadku semestralnej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych uzyskanej w wyniku egzaminu poprawkowego, z tym że termin do zgłoszenia zastrzeżeń wynosi 5 dni roboczych od dnia przeprowadzenia egzaminu poprawkowego. W tym przypadku ocena ustalona przez komisję jest ostateczna.
31. Słuchacz kończy szkołę:
    a) jeżeli w wyniku klasyfikacji końcowej otrzymał ze wszystkich obowiązkowych zajęć edukacyjnych pozytywne końcowe oceny klasyfikacyjne,
    b) kształcenie branżowe - przystąpił do egzaminu zawodowego ze wszystkich kwalifikacji wyodrębnionych w zawodzie.
32. Zdający, który zamierza przystąpić do egzaminu składa pisemną deklarację, odpowiednio:

1) do egzaminu potwierdzającego kwalifikacje w zawodzie przeprowadzanego zgodnie z przepisami ustawy o systemie oświaty w brzmieniu obowiązującym przed 1 września 2019 r. i w oparciu o podstawę programową kształcenia w zawodach z 2017 r. przystępują:
   a) uczniowie i słuchacze szkół policealnych, którzy rozpoczęli kształcenie w latach szkolnych 2017/2018 i 2018/2019 i realizują podstawę programową z 2017 r.
   b) absolwenci szkoły policealnej, którzy realizowali podstawę programową z 2017 roku – do zakończenia roku szkolnego 2025/2026,
2) do egzaminu zawodowego przeprowadzanego zgodnie z przepisami ustawy o systemie oświaty w brzmieniu obowiązującym od 1 września 2019 i w oparciu o podstawę programową kształcenia w zawodach szkolnictwa branżowego przystępują: słuchacze i absolwenci szkół policealnych o półtorarocznym lub dwuletnim cyklu kształcenia, którzy rozpoczęli kształcenie w roku szkolnym 2019/2020.

33. Świadectwo ukończenia szkoły wydaje Policealna Szkoła Zawodowa MED-ELITA w Warszawie, którą słuchacz ukończył;
34. Ewaluacja systemu:
   1) system oceniania podlega sprawdzeniu i omówieniu jego funkcjonowania co roku na radach pedagogicznych;
   2) na podstawie dotychczasowych doświadczeń wyciągane są wnioski na przyszłość i usuwane są niedociągnięcia systemu.

Rozdział VIII Organizacja wewnątrzszkolnego system doradztwa zawodowego

§ 23

1. Wewnątrzszkolny System Doradztwa Zawodowego zwany dalej WSDZ obejmuje ogół działań podejmowanych przez szkołę w celu przygotowania słuchaczy do wyboru zawodu, poziomu i kierunku kształcenia.
2. WSDZ określa rolę i zadania nauczycieli w ramach rocznego planu działania, czas i miejsce realizacji zadań, oczekiwane efekty, metody pracy. Doradztwo zawodowe jest częścią programu wychowawczego.
3. Osoby odpowiedzialne za realizację WSDZ:
   1) Wicedyrektor szkoły oraz nauczyciel wyznaczony przez dyrektora szkoły na wniosek wicedyrektora zaangażowany w realizację działań związanych z doradztwem zawodowym,
   2) Wszyscy członkowie rady pedagogicznej w tym szczególnie opiekunowie oddziałów oraz nauczyciele poszczególnych przedmiotów, przede wszystkim: przedsiębiorczości, informatyki.

Rozdział IX - Prawa i obowiązki słuchacza

§ 24

1. Słuchacz ma prawo do:
   1) właściwie zorganizowanego procesu kształcenia zgodnie z zasadami bezpieczeństwa oraz higieny pracy umysłowej;
   2) warunków pobytu w szkole zapewniających bezpieczeństwo i poszanowanie godności osobistej;
   3) korzystania z pomocy stypendialnej w miarę przyznanych szkole środków finansowych;
   4) swobody wyrażania myśli dotyczących życia szkoły, światopoglądu i religii o ile nie narusza to dobra innych osób;
   5) życzliwego, podmiotowego traktowania;
   6) rozwijania zainteresowań i talentów;
   7) sprawiedliwej, obiektywnej i jawnej oceny w nauce;
   8) pomocy w przypadku trudności w nauce;
   9) ochrony przed wszelkimi formami przemocy fizycznej i psychicznej;

10) korzystania z pomieszczeń szkolnych, sprzętu za zgodą osoby odpowiedzialnej za wyżej wymienione pomieszczenia;
11) zapoznania z programami nauczania, ich treścią i celami oraz wymaganiami edukacji;
12) organizowania działalności kulturalnej, rekreacyjnej w miarę możliwości organizacyjnych szkoły i w porozumieniu z dyrekcją szkoły;
13) uzyskiwania nagród i wyróżnień.

2. Słuchacz ma obowiązek przestrzegania postanowień zawartych w statucie i regulaminie szkoły, a zwłaszcza:
   1) systematycznego i aktywnego udziału w obowiązujących zajęciach edukacyjnych, zajęciach praktycznych i praktykach zawodowych, a w przypadku nieobecności na zajęciach przekazania w formie ustnej opiekunowi oddziału informacji o przyczynach nieobecności;
   2) punktualnego i regularnego uczęszczania na wszystkie obowiązujące zajęcia edukacyjne, zajęcia praktyczne i praktyki zawodowe;
   3) przystąpienia do grupowego (w przypadku braku) ubezpieczenia od następstw nieszczęśliwych wypadków, płatnego przez słuchacza przed skierowaniem na praktyczną naukę zawodu;
   4) przestrzegania zasad kultury w odniesieniu do koleżanek, kolegów i pracowników szkoły, noszenia schludnego stroju;
   5) dbałości o czystość mowy ojczystej;
   6) odpowiedzialności za własne zdrowie i życie a także zdrowie i życie innych;
   7) dbałości o wspólne dobro, porządek w szkole;
   8) zachowania postawy moralnej godnej słuchacza i obywatela Rzeczpospolitej Polskiej;
   9) ścisłego przestrzegania przepisów, zarządzeń i wewnętrznych regulaminów organizacyjno - porządkowych obowiązujących w szkole oraz tych przepisów, które regulują sprawy porządku i trybu kształcenia, a nie są określonych w statucie;
   10) w zakresie warunków wnoszenia i korzystania z telefonów komórkowych i innych urządzeń elektronicznych na terenie szkoły:
      a) wyłączania ich w trakcie zajęć, w przypadkach nieprzestrzegania tej zasady przekazania ich nauczycielowi, który je zwraca po zajęciach,
      b) nienagrywania obrazu, dźwięku lub obu bez zgody osób, które są nagrywane.
   11) uregulowania wszelkich zobowiązań wobec szkoły przed jej ukończeniem oraz w przypadku przerwania nauki;
   12) przeciwdziałać wszelkim przejawom nieodpowiedzialnego niszczenia majątku szkolnego. Słuchacz winny szkody zobowiązany jest do jej usunięcia w terminie ustalonym za pośrednictwem wicedyrektora z dyrektorem.

§ 25

1. W szkole stosowane są nagrody i kary wobec słuchaczy. Nagroda lub kara jest przyznawana na wniosek wicedyrektora, nauczycieli, rady pedagogicznej.
2. Nagroda może być przyznana za wyróżniające wyniki w nauce, wzorową postawę, pracę społeczną.
3. W szkole stosuje się następujące rodzaje nagród:
   1) ustne uznanie wyrażone przez opiekuna w obecności innych słuchaczy;
   2) ustną pochwałę wicedyrektora wyrażoną wobec społeczności szkolnej;
   3) nagroda książkowa;
   4) oficjalne wręczenie przez wicedyrektora wyróżnienia na piśmie, za wyjątkowo aktywną postawę społeczną i działania na rzecz środowiska szkolnego oraz lokalnego.
4. Kara może być udzielona za nieprzestrzeganie postanowień statutu szkoły, za zachowanie niezgodne z:
   1) ogólnie przyjętymi zasadami społecznymi;
   2) zasadami etycznymi i moralnymi;
   3) zasadami bezpieczeństwa własnego i innych;
   4) zasadą dbałości o dobre imię szkoły.

5. W szkole stosuje się następujące rodzaje kar:
   1) upomnienie ustne - kara ta dotyczy naruszenia norm bez ewidentnej i dużej szkodliwości, (upomnienia udziela opiekun grupy);
   2) nagana pisemna - kara ta może być udzielona jeśli wykroczenie nosi znamiona dużej szkodliwości (nagany udziela wicedyrektor). Po roku przestrzegania zasad obowiązujących w szkole naganę pisemną usuwa się z akt słuchacza;
   3) skreślenie z listy słuchaczy - decyzję o skreśleniu z listy słuchaczy podejmuje dyrektor na wniosek wicedyrektora na podstawie podjętej uchwały przez radę pedagogiczną oraz w przypadkach ustalonych w statucie.
6. Powodem skreślenia może być:
   1) 50 % i więcej opuszczonych zajęć lekcyjnych;
   2) używanie narkotyków i alkoholu oraz wybryki chuligańskie;
   3) udostępnianie i sprzedaż narkotyków na terenie szkoły;
   4) rażące naruszenie godności kolegów i pracowników szkoły;
   5) kradzież i wymuszenie
7. Decyzja o skreśleniu jest podjęta zgodnie z przepisami Kodeksu Postępowania Administracyjnego.
8. Przy zachowaniach zagrażających zdrowiu i życiu własnemu lub innych, skreślenie z listy słuchaczy następuje w trybie natychmiastowym zgodnie z pisemnym wnioskiem wicedyrektora zawierającym przyczyny skreślenia przy zachowaniu procedur wskazanych w § 5 ust. 2 pkt. 7 lit. a.
9. Decyzję o skreśleniu słuchacza dyrektor szkoły przekazuje zainteresowanemu, drugi egzemplarz pozostaje w aktach.

§ 26

Słuchacz ma prawo do odwołania się w ciągu 3 dni od wymierzenia kary upomnienia lub nagany za pośrednictwem wicedyrektora do dyrektora.

§ 27

Od skreślenia z listy słuchaczy poza sprawami wskazanymi w § 30 ust. 2 pkt. 6 oraz § 25 ust. 6 pkt. 1 przysługuje słuchaczowi prawo wniesienia odwołania do organu sprawującego nadzór pedagogiczny za pośrednictwem dyrektora w ciągu 14 dni od otrzymania decyzji.

Rozdział X - Zasady rekrutacji słuchaczy

§ 28

1. O przyjęcie na pierwszy semestr mogą ubiegać się kandydaci, którzy: posiadają wykształcenie średnie lub średnie branżowe.
2. Kandydaci ubiegający się o przyjęcie do szkoły muszą posiadać zaświadczenie lekarskie zawierające orzeczenie o braku przeciwwskazań zdrowotnych do podjęcia praktycznej nauki zawodu, wydane zgodnie z przepisami wydanymi na podstawie art. 6 ust. 5 ustawy z dnia 27 czerwca 1997 r. o służbie medycyny pracy (Dz.U. 2019 poz. 1175).
3. Postępowanie rekrutacyjne jest prowadzone w przypadku, gdy szkoła nie dysponuje wolnymi miejscami, zgodnie z Ustawą z dnia 14 grudnia 2016 r. Prawo oświatowe (Dz. U. z 2019 r. poz. 1148 z późn. zm.).

Rozdział X - Postanowienia końcowe

§ 29

1. Szkoła używa pieczęci urzędowej, zgodnie z odrębnymi przepisami.

2. Zasady używania tych pieczęci regulują odrębne przepisy.
3. Szkoła może posiadać własne godło i sztandar.
4. Słuchacze otrzymują legitymacje szkolne, świadectwa, indeksy według wzoru ustalonego przez Ministra Edukacji Narodowej.

§ 30

1. Źródłem uzyskiwania środków finansowych przez szkołę są:
   1) opłaty z tytułu nauki w szkole (czesne i opłaty egzaminacyjne);
   2) dotacje z budżetu państwa;
   3) darowizny i spadki;
   4) inne źródła.
2. Głównym źródłem uzyskiwania środków finansowych przez szkołę są wpłaty dokonywane przez słuchaczy, zgodnie z poniższymi zasadami:
   1) umowa o pobieranie nauki w Policealnej Szkole Zawodowej MED-ELITA jest umową odpłatną, dwustronnie obowiązującą, na mocy której słuchacz pobiera naukę w Policealnej Szkole Zawodowej MED-ELITA w zakresie wybranego zawodu za ustanowioną opłatą;
   2) opłata składa się z: czesnego oraz opłat egzaminacyjnych. O ich wysokości słuchacze są każdorazowo informowani w terminie trzydziestu dni przed rozpoczęciem semestru przez osobę prowadzącą szkołę;
   3) czesne płatne jest za semestr z góry lub miesięcznie;
   4) opłaty egzaminacyjne płatne są przed przystąpieniem do egzaminu;
   5) na wniosek słuchacza czesne za dany semestr może być rozłożone na dziesięć rat;
   6) z chwilą braku zapłaty czesnego przez dwa miesiące, nieuregulowaniu bieżącego czesnego przed przystąpieniem do egzaminu lub opłaty egzaminacyjnej przed przystąpieniem do egzaminu, następuje skreślenie słuchacza z listy słuchaczy szkoły;
   7) po skreśleniu z listy w wyżej wymienionym trybie słuchacz może wznowić naukę pod warunkiem uiszczenia zaległego czesnego lub opłaty egzaminacyjnej;
   8) w przypadku rezygnacji z nauki w szkole lub skreślenia z listy słuchaczy zwrot opłat nie przysługuje;
   9) opłaty egzaminacyjne odpowiednio obciążają słuchacza w przypadku konieczności przeprowadzenia egzaminu: poprawkowego, sprawdzającego, potwierdzającego kwalifikacje zawodowe, zawodowego.
3. Zasady gospodarowania środkami finansowymi podlegają organom szkoły w ramach ich kompetencji stanowiących i opiniodawczych.

§ 31

1. W przypadku likwidacji szkoły zapewnia się słuchaczom zwrot kosztów albo przeniesienie do innej, równorzędnej szkoły.
2. Likwidując szkołę dokumenty przebiegu nauczania przekazuje się w terminie jednego miesiąca od dnia zakończenia likwidacji do organu sprawującego nadzór pedagogiczny.
3. Na podstawie art. 172 ust. 4 i ust 5 Ustawy z dnia 14 grudnia 2016 r. Prawo oświatowe (Dz. U. z 2019 r. poz. 1148 z późn. zm.).
   1) szkołę można zlikwidować z końcem roku szkolnego;
   2) osoba prowadząca szkołę powiadamia w sposób skuteczny z sześciomiesięcznym wyprzedzeniem, o zamiarze likwidacji szkoły słuchaczy, kuratora oświaty oraz organ rejestrujący.

§ 32

1. Statut szkoły udostępniany jest w siedzibie szkoły.
2. Szkoła prowadzi i przechowuje dokumentację zgodnie z odrębnymi przepisami, z tym że kontrolne prace słuchaczy przechowywane są w szkole do końca roku szkolnego, w którym

zostały ocenione, a semestralne prace egzaminacyjne do czasu ukończenia przez słuchacza szkoły.

3. Sprawy nie uregulowane niniejszym statutem określają inne przepisy normujące funkcjonowanie szkoły.
4. Statut szkoły obowiązuje z dniem wejścia w życie.
5. Zmiany w statucie dokonuje się za powiadomieniem organu rejestrującego i organu sprawującego nadzór pedagogiczny.

§ 33

Statut wchodzi w życie z dniem podpisania.