

STATUT

Medycznej Szkoły Policealnej im. Hanny Chrzanowskiej w Otwocku

z dnia 10.09.2026 r.

Rozdział 1

Postanowienia ogólne

§ 1

1. Medyczna Szkoła Policealna im. Hanny Chrzanowskiej w Otwocku, zwana dalej „Szkołą”, jest publiczną szkołą policealną.
2. Siedzibą Szkoły jest Otwock, ul. Michała Elwiro Andriollego 90, 05-400 Otwock.
3. Organem prowadzącym Szkołę jest Samorząd Województwa Mazowieckiego z siedzibą w Warszawie.
4. Organem sprawującym nadzór pedagogiczny nad Szkołą jest Mazowiecki Kurator Oświaty.
5. Szkoła prowadzi kształcenie w formie dziennej, stacjonarnej i zaocznej, w zależności od zawodu oraz organizacji danego roku szkolnego.
6. Osoby uczące się w Szkole są słuchaczami.
7. Na semestr pierwszy Szkoły przyjmuje się kandydatów posiadających wykształcenie średnie lub średnie branżowe oraz zaświadczenie lekarskie zawierające orzeczenie o braku przeciwwskazań zdrowotnych do podjęcia praktycznej nauki zawodu.
8. Szczegółowe terminy postępowania rekrutacyjnego, wymagane dokumenty oraz zasady działania komisji rekrutacyjnej określa coroczne zarządzenie Dyrektora, z uwzględnieniem przepisów prawa.
9. Szkoła jest jednostką budżetową.

§ 2

1. Szkoła kształci w następujących zawodach:

- 1) asystent osoby niepełnosprawnej;
- 2) asystentka stomatologiczna;
- 3) higienistka stomatologiczna;
- 4) opiekun medyczny;
- 5) opiekun osoby starszej;
- 6) opiekun w domu pomocy społecznej;
- 7) opiekunka dziecięca;
- 8) opiekunka środowiskowa;
- 9) podolog;

- 10) protetyk słuchu;
- 11) technik administracji;
- 12) technik archiwista;
- 13) technik bezpieczeństwa i higieny pracy;
- 14) technik elektroniki i informatyki medycznej;
- 15) technik elektroradiolog;
- 16) technik masażysta;
- 17) technik sterylizacji medycznej;
- 18) technik usług kosmetycznych;
- 19) terapeuta zajęciowy.

2. Kształcenie w danym zawodzie jest prowadzone po zapewnieniu warunków organizacyjnych, kadrowych i lokalowych wymaganych przepisami prawa oraz dokumentacją programową.

3. Zmiana wykazu zawodów wymaga zmiany Statutu, z uwzględnieniem przepisów o ustalaniu zawodów, w których kształci szkoła.

§ 3

Ileokroć w Statucie jest mowa o:

- 1) Szkole – należy przez to rozumieć Medyczną Szkołę Policealną im. Hanny Chrzanowskiej w Otwocku;
- 2) Dyrektorze – należy przez to rozumieć Dyrektora Szkoły;
- 3) Radzie Pedagogicznej – należy przez to rozumieć Radę Pedagogiczną Szkoły;
- 4) słuchacz – należy przez to rozumieć osobę kształcąca się w Szkole;
- 5) opiece semestru – należy przez to rozumieć nauczyciela, któremu Dyrektor powierzył sprawowanie opieki organizacyjnej nad słuchaczami danego oddziału w określonym semestrze;
- 6) Samorządzie Słuchaczy – należy przez to rozumieć ogół słuchaczy Szkoły, działający na zasadach określonych w przepisach prawa;
- 7) rodzicach – należy przez to rozumieć rodziców albo prawnych opiekunów niepełnoletniego słuchacza;
- 8) ustawie – Prawo oświatowe – należy przez to rozumieć ustawę z dnia 14 grudnia 2016 r. – Prawo oświatowe, z późniejszymi zmianami;
- 9) ustawie o systemie oświaty – należy przez to rozumieć ustawę z dnia 7 września 1991 r. o systemie oświaty, z późniejszymi zmianami.

Rozdział 2

Cele i zadania Szkoły oraz sposób ich realizacji

§ 4

1. Szkoła realizuje cele i zadania systemu oświaty określone w przepisach prawa, z uwzględnieniem specyfiki kształcenia osób dorosłych.
2. Do zadań Szkoły należy w szczególności:
 - 1) organizowanie kształcenia zawodowego, umożliwiającego słuchaczom uzyskanie wiedzy, umiejętności i kompetencji zawodowych określonych w podstawie programowej kształcenia w zawodzie;
 - 2) przygotowywanie słuchaczy do przystąpienia do egzaminu zawodowego oraz do uzyskania świadectwa ukończenia szkoły, na zasadach określonych w przepisach prawa;
 - 3) organizowanie praktycznej nauki zawodu, jeżeli jest przewidziana dla danego zawodu;
 - 4) wspieranie słuchaczy w rozwijaniu kompetencji kluczowych, samokształceniu, planowaniu rozwoju zawodowego oraz uczeniu się przez całe życie;
 - 5) dostosowywanie kształcenia do potrzeb rynku pracy i współpraca, w miarę potrzeb, z pracodawcami, instytucjami rynku pracy oraz podmiotami prowadzącymi działalność w zawodach objętych kształceniem;
 - 6) zapewnianie słuchaczom bezpiecznych i higienicznych warunków nauki;
 - 7) organizowanie pomocy psychologiczno-pedagogicznej na zasadach określonych w odrębnych przepisach;
 - 8) kształtowanie postawy poszanowania godności człowieka, praw innych osób, odpowiedzialności zawodowej oraz zasad etyki właściwych dla danego zawodu;
 - 9) umożliwianie słuchaczom podtrzymywania i rozwijania poczucia tożsamości narodowej, etnicznej, językowej i religijnej, z poszanowaniem ich światopoglądu oraz zasad dobrowolności;
 - 10) zapewnianie, stosownie do rozpoznanych potrzeb i możliwości Szkoły, wsparcia oraz dostosowania warunków kształcenia dla słuchaczy z niepełnosprawnościami, zgodnie z odrębnymi przepisami.

§ 5

1. Szkoła realizuje swoje zadania w szczególności przez:
 - 1) prowadzenie zajęć zgodnie z obowiązującymi programami nauczania, ramowymi planami nauczania i zasadami oceniania;

- 2) stosowanie metod pracy odpowiednich dla osób dorosłych oraz umożliwiających samodzielne uczenie się;
- 3) prowadzenie zajęć praktycznych, praktyk zawodowych i innych form praktycznej nauki zawodu zgodnie z przepisami odrębnymi;
- 4) prowadzenie doradztwa edukacyjno-zawodowego w zakresie adekwatnym do potrzeb słuchaczy i możliwości Szkoły;
- 5) współpracę z instytucjami i specjalistami wspierającymi realizację zadań Szkoły;
- 6) wykorzystywanie technologii informacyjno-komunikacyjnych, w tym prowadzenie zajęć z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość, w przypadkach i na zasadach określonych w przepisach prawa;
- 7) zapewnienie dostępu do informacji o organizacji kształcenia, warunkach oceniania, prawach i obowiązkach słuchaczy oraz zasadach uzyskania pomocy;
- 8) realizowanie, w miarę możliwości organizacyjnych i finansowych, projektów oraz działań innowacyjnych wspierających rozwój kompetencji zawodowych słuchaczy.

2. Szczegółową organizację praktycznej nauki zawodu, kształcenia na odległość, doradztwa oraz współpracy z podmiotami zewnętrznymi określają przepisy prawa, programy nauczania, regulaminy i zarządzenia Dyrektora.

§ 6

1. Szkoła organizuje pomoc psychologiczno-pedagogiczną dla słuchaczy, którzy potrzebują wsparcia w rozwiązywaniu trudności wpływających na ich funkcjonowanie w Szkole albo w rozwijaniu ich możliwości i potrzeb rozwojowych lub edukacyjnych.
2. Pomoc, o której mowa w ust. 1, jest organizowana i udzielana na zasadach określonych w odrębnych przepisach, w formach dostosowanych do rozpoznanych potrzeb.
3. Szkoła zapewnia bezpieczeństwo słuchaczom podczas zajęć organizowanych przez Szkołę. Szczegółowe zasady bezpieczeństwa, organizacji wyjść i wycieczek oraz postępowania w razie wypadku określają odrębne przepisy i procedury obowiązujące w Szkole.
4. Wewnątrzszkolny system doradztwa zawodowego organizuje Dyrektor, wyznaczając osobę odpowiedzialną za realizację zadań w tym zakresie.
5. Doradztwo zawodowe jest realizowane w szczególności przez:
 - 1) przekazywanie informacji o zawodach, kwalifikacjach, rynku pracy i możliwościach dalszego kształcenia;
 - 2) wspieranie słuchaczy w planowaniu rozwoju edukacyjnego i zawodowego;
 - 3) współpracę z pracodawcami, instytucjami rynku pracy i innymi podmiotami wspierającymi rozwój zawodowy słuchaczy.

6. Szkoła organizuje i realizuje działania w zakresie wolontariatu, z poszanowaniem dobrowolności udziału słuchaczy. Inicjatywy wolontariackie mogą być zgłaszane przez słuchaczy, Samorząd Słuchaczy, nauczycieli albo Dyrektora i są realizowane w uzgodnieniu z Dyrektorem, z uwzględnieniem organizacji pracy Szkoły oraz zasad bezpieczeństwa.

7. W przypadku niepełnoletniego słuchacza Szkoła współdziała z jego rodzicami w sprawach dotyczących przebiegu nauki, frekwencji, bezpieczeństwa oraz wsparcia udzielanego słuchaczowi, w szczególności przez przekazywanie informacji, konsultacje i umożliwienie kontaktu z nauczycielami oraz Dyrektorem.

Rozdział 3

Organy Szkoły i zasady ich współdziałania

§ 7

1. Organami Szkoły są:

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

2. Organy Szkoły działają i wykonują swoje zadania w granicach kompetencji określonych w przepisach prawa oraz w Statucie.

3. Rada Pedagogiczna i Samorząd Słuchaczy uchwalają własne regulaminy działalności, zgodne z przepisami prawa i Statutem.

§ 8

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

2. Dyrektor wykonuje zadania i kompetencje określone w ustawie – Prawo oświatowe, Karcie Nauczyciela oraz innych przepisach prawa, a w szczególności:

- 1) sprawuje nadzór pedagogiczny, z zastrzeżeniem przypadków określonych w przepisach prawa;
- 2) zapewnia warunki organizacyjne, kadrowe i lokalowe niezbędne do realizacji zadań Szkoły;
- 3) realizuje uchwały Rady Pedagogicznej podjęte w ramach jej kompetencji stanowiących;
- 4) jest przewodniczącym Rady Pedagogicznej;
- 5) organizuje pracę Szkoły oraz zapewnia bezpieczeństwo podczas zajęć organizowanych przez Szkołę;
- 6) wykonuje czynności z zakresu prawa pracy wobec pracowników Szkoły;
- 7) powierza nauczycielowi funkcję opiekuna semestru na czas określonego semestru;
- 8) wydaje zarządzenia i podejmuje rozstrzygnięcia w sprawach należących do jego kompetencji;
- 9) skreśla słuchacza z listy słuchaczy w przypadkach określonych w Statucie, na zasadach wynikających z przepisów prawa;
- 10) współpracuje z Radą Pedagogiczną i Samorządem Słuchaczy.
- 11) podejmuje działania prozdrowotne, w tym promujące higienę cyfrową oraz przeciwdziałające uzależnieniom.

§ 9

1. Rada Pedagogiczna jest kolegialnym organem Szkoły w zakresie realizacji jej statutowych zadań dotyczących kształcenia, wychowania i opieki.
2. Kompetencje stanowiące i opiniodawcze Rady Pedagogicznej określają przepisy prawa.
3. Do kompetencji stanowiących Rady Pedagogicznej należy w szczególności uchwalanie Statutu Szkoły i podejmowanie uchwał w sprawach określonych w ustawie – Prawo oświatowe oraz w ustawie o systemie oświaty.
4. Posiedzenia Rady Pedagogicznej, sposób podejmowania uchwał, prowadzenie dokumentacji oraz prawa i obowiązki jej członków określają przepisy prawa i regulamin Rady Pedagogicznej.

§ 10

1. W Szkole działa Samorząd Słuchaczy, tworzony przez wszystkich słuchaczy Szkoły.
2. Organem Samorządu Słuchaczy jest Rada Samorządu Słuchaczy, zwana dalej „Radą Samorządu”, składająca się z co najmniej jednego i nie więcej niż trzech słuchaczy.
3. Członkowie Rady Samorządu są wybierani przez ogół słuchaczy na zasadach określonych w regulaminie Samorządu Słuchaczy.
4. Rada Samorządu wybiera spośród swoich członków przewodniczącego; jeżeli działa w składzie jednoosobowym, jej jedyny członek wykonuje funkcję przewodniczącego. Przewodniczący reprezentuje Samorząd Słuchaczy, z zastrzeżeniem ust. 5.
5. W sprawie, w której przepis prawa wymaga zasięgnięcia opinii Samorządu Słuchaczy, w szczególności w sprawie skreślenia słuchacza z listy słuchaczy, Dyrektor przekazuje Radzie Samorządu wniosek o wydanie opinii. Jeżeli Rada Samorządu liczy więcej niż jednego członka, opinię przyjmuje na zasadach określonych w regulaminie Samorządu Słuchaczy. Opinia jest sporządzana na piśmie i podpisywana przez jednego członka Rady Samorządu. Do ważności opinii wystarcza jeden podpis.
6. Szczegółowy tryb wyboru Rady Samorządu, jej kadencję, zasady zgłaszania kandydatów, sposób głosowania, tryb wyboru opiekuna Samorządu Słuchaczy oraz zasady wydawania opinii określa regulamin Samorządu Słuchaczy.
7. Samorząd Słuchaczy ma prawo, na zasadach określonych w przepisach prawa, w szczególności do:
 - 1) zapoznawania się z programami nauczania, ich treścią, celami i wymaganiami;
 - 2) uzyskiwania jawnej i umotywowanej oceny postępów w nauce;
 - 3) organizowania działalności kulturalnej, oświatowej, sportowej i rozrywkowej zgodnie z własnymi potrzebami i możliwościami organizacyjnymi, w porozumieniu z Dyrektorem;
 - 4) wyboru nauczyciela pełniącego rolę opiekuna Samorządu Słuchaczy.

§ 11

1. Organy Szkoły współdziałają ze sobą, respektując wzajemną autonomię oraz zakres swoich kompetencji.
2. Współdziałanie organów Szkoły obejmuje w szczególności:
 - 1) bieżące przekazywanie informacji o sprawach istotnych dla Szkoły;
 - 2) umożliwianie przedstawiania wniosków i opinii;
 - 3) wspólne rozwiązywanie problemów dotyczących organizacji pracy Szkoły;
 - 4) uzgadnianie działań w sprawach, w których przepisy prawa przewidują obowiązek współpracy lub zasięgnięcia opinii.
3. Informacje są przekazywane w szczególności podczas posiedzeń Rady Pedagogicznej, za pośrednictwem dziennika elektronicznego, służbowej poczty elektronicznej, komunikatów Dyrektora oraz w sposób zwyczajowo przyjęty w Szkole. Szczegółowe zasady komunikacji służbowej określa zarządzenie Dyrektora.
4. Spory między organami Szkoły powinny być w pierwszej kolejności rozwiązywane w drodze bezpośrednich rozmów i uzgodnień.
5. Jeżeli spór nie zostanie rozwiązany w sposób określony w ust. 4, spór między organami, w którym Dyrektor nie jest stroną, rozstrzyga Dyrektor w granicach swoich kompetencji.
6. W sprawie sporu, w którym Dyrektor jest stroną, właściwy organ Szkoły może wystąpić do organu prowadzącego albo organu sprawującego nadzór pedagogiczny – stosownie do zakresu ich ustawowych kompetencji. Przepis nie ogranicza prawa do wniesienia skargi lub wniosku na zasadach określonych w przepisach prawa.

Rozdział 4

Organizacja pracy Szkoły

§ 12

1. Kształcenie w Szkole prowadzi się w formie dziennej, stacjonarnej lub zaocznej, zależnie od zawodu, organizacji danego oddziału oraz zatwierdzonego arkusza organizacji Szkoły.
2. Organizację pracy Szkoły w danym roku szkolnym określa arkusz organizacji Szkoły, opracowany i zatwierdzony na zasadach określonych w przepisach prawa.
3. Cykl kształcenia w danym oddziale jest podzielony na kolejne semestry programowe. Szczegółowe terminy organizacji roku szkolnego, w tym terminy rozpoczęcia i zakończenia zajęć w poszczególnych semestrach, określa kalendarz organizacji roku szkolnego ustalany przez Dyrektora zgodnie z przepisami prawa.
4. Promowanie słuchacza odbywa się po każdym semestrze, na zasadach określonych w przepisach o ocenianiu oraz w Statucie.
5. Dla celów organizacyjnych semestrem jesiennym jest semestr rozpoczynający się w drugim półroczu roku kalendarzowego, a semestrem wiosennym – semestr rozpoczynający się w pierwszym półroczu roku kalendarzowego.

§ 13

1. Podstawową jednostką organizacyjną Szkoły jest oddział.
2. Dyrektor może tworzyć grupy na zajęciach wymagających podziału ze względu na program nauczania, warunki lokalowe, wyposażenie pracowni albo bezpieczeństwo słuchaczy.
3. Dyrektor powierza nauczycielowi funkcję opiekuna semestru na czas określonego semestru. Opiekun semestru pełni funkcję wychowawcy oddziału w rozumieniu przepisów prawa.
4. Do zadań opiekuna semestru należy w szczególności:
 - 1) koordynowanie spraw organizacyjnych słuchaczy danego oddziału w danym semestrze;
 - 2) przekazywanie słuchaczom informacji dotyczących organizacji kształcenia;
 - 3) współpraca z nauczycielami prowadzącymi zajęcia z oddziałem oraz z Dyrektorem;
 - 4) monitorowanie frekwencji słuchaczy i dokumentacji przebiegu nauczania oraz podejmowanie, zgodnie z procedurami obowiązującymi w Szkole, działań w przypadku długotrwałej lub powtarzającej się nieobecności słuchacza;
 - 5) wykonywanie innych zadań wynikających z organizacji pracy Szkoły, powierzonych przez Dyrektora.

5. Szczegółowy zakres czynności opiekuna semestru może określić Dyrektor w odrębnym dokumencie.

§ 14

1. Zajęcia edukacyjne realizuje się zgodnie z programami nauczania, ramowymi planami nauczania oraz szkolnymi planami nauczania.
2. Zajęcia mogą być prowadzone w szczególności w formie zajęć teoretycznych, zajęć praktycznych, ćwiczeń, zajęć w pracowniach, praktyk zawodowych, konsultacji oraz innych form wynikających z programu nauczania.
3. Czas trwania zajęć, podział na grupy oraz tygodniowy lub semestralny wymiar zajęć określają przepisy prawa, program nauczania i organizacja pracy Szkoły.
4. Szkoła prowadzi dokumentację przebiegu nauczania zgodnie z przepisami prawa, w tym z wykorzystaniem dziennika elektronicznego.

§ 15

1. Praktyczna nauka zawodu jest organizowana przez Szkołę w formach przewidzianych w programie nauczania oraz w przepisach odrębnych.
2. Praktyczna nauka zawodu może odbywać się w pracowniach Szkoły lub u pracodawców i w innych podmiotach zapewniających warunki do jej realizacji.
3. Praktyczna nauka zawodu odbywająca się poza Szkołą jest organizowana na podstawie umowy zawartej przez Szkołę z podmiotem przyjmującym słuchaczy, jeżeli przepisy prawa wymagają zawarcia takiej umowy.
4. Szczegółowe zasady organizacji, dokumentowania, nadzorowania i zaliczania praktycznej nauki zawodu określają przepisy prawa, program nauczania oraz odrębna procedura obowiązująca w Szkole.

§ 16

1. W przypadkach i na zasadach określonych w przepisach prawa zajęcia mogą być organizowane z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość.
2. Do prowadzenia zajęć wykorzystuje się dziennik elektroniczny, służbową pocztę elektroniczną oraz narzędzia komunikacji elektronicznej wskazane przez Dyrektora.
3. Materiały niezbędne do realizacji zajęć przekazuje się słuchaczom za pośrednictwem dziennika elektronicznego, służbowej poczty elektronicznej albo narzędzia wykorzystywanego do prowadzenia zajęć.
4. Słuchacz uczestniczy w zajęciach z poszanowaniem zasad bezpieczeństwa cyfrowego, ochrony danych osobowych i prywatności innych osób.

5. Udział słuchacza w zajęciach potwierdza się w sposób właściwy dla zastosowanej formy zajęć, w szczególności przez obecność podczas zajęć online, aktywność potwierdzoną przez nauczyciela albo wykonanie zadania przekazanego przez nauczyciela.
6. Szczegółowe rozwiązania techniczne i organizacyjne ustala Dyrektor.

§ 17

1. Szkoła zapewnia pomieszczenia, pracownie i wyposażenie niezbędne do realizacji kształcenia w zawodach, w których prowadzi kształcenie, z uwzględnieniem wymagań programowych oraz zasad bezpieczeństwa i higieny pracy.
2. W pracowniach obowiązują regulaminy określające w szczególności zasady bezpiecznej pracy i korzystania z wyposażenia.
3. Szczegółowe zasady korzystania z pomieszczeń i wyposażenia Szkoły określają regulaminy pracowni oraz zarządzenia Dyrektora.
4. Szkoła prowadzi bibliotekę szkolną, zapewniając słuchaczom i nauczycielom dostęp do jej zasobów.
5. Do zadań biblioteki należy w szczególności gromadzenie i udostępnianie materiałów potrzebnych do realizacji kształcenia zawodowego, wspieranie samokształcenia słuchaczy i doskonalenia zawodowego nauczycieli, umożliwianie korzystania z technologii informacyjno-komunikacyjnych oraz współpraca ze słuchaczami, nauczycielami, rodzicami niepełnoletnich słuchaczy i innymi bibliotekami.
6. Szczegółowe zasady korzystania z biblioteki określa jej regulamin.
7. Do zadań nauczyciela bibliotekarza należy w szczególności organizowanie pracy biblioteki, gromadzenie, opracowywanie i udostępnianie jej zbiorów, wspieranie słuchaczy w samokształceniu, współpraca z nauczycielami w realizacji zadań dydaktycznych oraz współpraca z innymi bibliotekami.

Rozdział 5

Nauczyciele i inni pracownicy Szkoły

§ 18

1. W Szkole zatrudnia się nauczycieli, specjalistów oraz pracowników administracji i obsługi.
2. Zasady zatrudniania, kwalifikacje, prawa i obowiązki pracowników określają przepisy prawa pracy, Karta Nauczyciela oraz zakresy czynności ustalone przez Dyrektora.
3. W Szkole liczącej co najmniej 12 oddziałów tworzy się stanowisko wicedyrektora. Dyrektor, za zgodą organu prowadzącego, może tworzyć dodatkowe stanowiska wicedyrektorów lub inne stanowiska kierownicze, na zasadach określonych w przepisach prawa.

§ 19

1. Nauczyciel rzetelnie realizuje zadania związane z powierzonym stanowiskiem oraz podstawowymi funkcjami Szkoły, w szczególności zadania dydaktyczne, wychowawcze i opiekuńcze.
2. Do zadań nauczyciela należy w szczególności:
 - 1) realizowanie programu nauczania oraz prowadzenie zajęć zgodnie z organizacją pracy Szkoły;
 - 2) przygotowywanie się do zajęć i stosowanie metod pracy odpowiednich dla słuchaczy dorosłych;
 - 3) zapewnianie bezpiecznych warunków podczas prowadzonych zajęć i niezwłoczne reagowanie na zagrożenia;
 - 4) prowadzenie dokumentacji przebiegu nauczania, w tym dokumentowanie frekwencji i oceniania, zgodnie z przepisami prawa oraz zasadami obowiązującymi w Szkole;
 - 5) rzetelne i terminowe przekazywanie dokumentów oraz informacji niezbędnych do organizacji pracy Szkoły, klasyfikacji, egzaminów i posiedzeń Rady Pedagogicznej;
 - 6) udział w posiedzeniach Rady Pedagogicznej, pracach zespołów oraz innych zadaniach wynikających z organizacji pracy Szkoły;
 - 7) wykonywanie poleceń Dyrektora wydanych w granicach prawa i związanych z organizacją pracy Szkoły;
 - 8) współpraca z innymi nauczycielami, Dyrektorem, opiekunem semestru oraz podmiotami organizującymi praktyczną naukę zawodu;
 - 9) doskonalenie zawodowe i aktualizowanie wiedzy oraz umiejętności potrzebnych do wykonywania pracy;
 - 10) udział w wydarzeniach i uroczystościach szkolnych objętych kalendarzem organizacji roku szkolnego albo zleconych przez Dyrektora w ramach organizacji pracy Szkoły;

11) współpraca z zespołem do spraw promocji Szkoły oraz realizowanie zadań promocyjnych przydzielonych przez Dyrektora albo przez koordynatora tego zespołu, upoważnionego przez Dyrektora.

3. Szczegółowe zadania nauczyciela, zasady komunikacji służbowej, terminy przekazywania dokumentacji oraz organizację zastępstw określają przepisy prawa, regulamin pracy, zakres czynności i zarządzenia Dyrektora.

§ 20

1. Nauczyciel, któremu Dyrektor powierzył funkcję opiekuna semestru, wykonuje zadania określone w § 13 oraz w zakresie czynności.

2. Mentor nauczyciela odbywającego przygotowanie do zawodu nauczyciela wykonuje zadania na zasadach określonych w Karcie Nauczyciela i w przepisach wydanych na jej podstawie.

3. Powierzenie funkcji opiekuna semestru albo mentora nie ogranicza obowiązków nauczyciela wynikających z przepisów prawa i stosunku pracy.

§ 21

1. Dyrektor może powoływać zespoły nauczycieli do realizacji określonych zadań Szkoły, w szczególności zespoły przedmiotowe, zadaniowe, egzaminacyjne, do spraw jakości pracy Szkoły, do spraw promocji Szkoły oraz do opracowania lub opiniowania dokumentów szkolnych.

2. Dyrektor określa cel, skład, zadania i czas pracy zespołu.

3. Zespoły dokumentują swoją pracę w zakresie niezbędnym do realizacji powierzonych zadań.

4. Pracą zespołu kieruje przewodniczący powołany zgodnie z przepisami prawa.

§ 22

1. Pracownicy administracji i obsługi wykonują zadania związane z zapewnieniem sprawnego działania Szkoły, bezpieczeństwa osób i mienia oraz obsługi organizacyjnej, administracyjnej i gospodarczej.

2. Każdy pracownik Szkoły jest obowiązany niezwłocznie zgłosić Dyrektorowi zauważone zagrożenie dla bezpieczeństwa osób albo mienia.

3. Do zadań specjalistów zatrudnionych w Szkole, stosownie do zajmowanego stanowiska i powierzonego zakresu czynności, należy w szczególności rozpoznawanie potrzeb słuchaczy, udzielanie pomocy psychologiczno-pedagogicznej, współpraca z nauczycielami i opiekunami semestrów oraz prowadzenie dokumentacji wymaganej przepisami prawa.

4. Szczegółowe obowiązki pracowników niebędących nauczycielami określają ich zakresy czynności i regulamin pracy.

Rozdział 6

Prawa i obowiązki słuchaczy, nagrody, kary i skreślenie z listy słuchaczy

§ 23

1. Słuchacz ma prawo w szczególności do:

- 1) właściwie zorganizowanego procesu kształcenia, w warunkach bezpiecznych i z poszanowaniem godności;
- 2) zapoznania się z programem nauczania, wymaganiami edukacyjnymi, zasadami oceniania oraz organizacją zajęć;
- 3) jawnej, obiektywnej i uzasadnionej oceny osiągnięć edukacyjnych, na zasadach określonych w przepisach prawa i Statucie;
- 4) korzystania z pomocy psychologiczno-pedagogicznej na zasadach określonych w przepisach prawa;
- 5) wyrażania własnych poglądów, o ile nie narusza to praw i godności innych osób ani nie zakłóca organizacji zajęć;
- 6) korzystania z pomieszczeń, pracowni, wyposażenia i zasobów Szkoły na zasadach obowiązujących w Szkole;
- 7) składania wniosków, skarg i zastrzeżeń w sprawach dotyczących funkcjonowania Szkoły;
- 8) działania w Samorządzie Słuchaczy oraz korzystania z praw przysługujących temu Samorządowi.

2. Słuchacz jest obowiązany w szczególności do:

- 1) systematycznego i aktywnego udziału w zajęciach oraz realizacji obowiązków wynikających z programu nauczania;
- 2) przestrzegania Statutu, regulaminów pracowni, zasad bezpieczeństwa i higieny pracy oraz zgodnych z prawem zarządzeń Dyrektora;
- 3) właściwego zachowania wobec innych słuchaczy, nauczycieli i pozostałych pracowników Szkoły;
- 4) dbania o mienie Szkoły i mienie podmiotów, w których odbywa praktyczną naukę zawodu;
- 5) niezwłocznego zgłaszania zagrożeń dla bezpieczeństwa osób lub mienia;
- 6) terminowego przekazywania wymaganych dokumentów oraz informacji niezbędnych do organizacji kształcenia;
- 7) przestrzegania zasad korzystania z telefonów komórkowych i innych urządzeń elektronicznych, określonych w ust. 5–8;

8) nieutralizowania ani nieudostępniania wizerunku lub wypowiedzi innych osób bez podstawy prawnej lub ich zgody;

9) usprawiedliwiania nieobecności na zajęciach w formie pisemnej albo elektronicznej, poprzez przekazanie opiekunowi semestru informacji o przyczynie nieobecności, nie później niż w terminie 7 dni od dnia ustania nieobecności.

10) przestrzegania zasad ubierania się na terenie Szkoły, określonych w ust. 4a.

3. W przypadku niepełnoletniego słuchacza informację, o której mowa w ust. 2 pkt 9, może przekazać również jego rodzic.

4. Usprawiedliwienie nieobecności powinno umożliwiać ustalenie okresu i przyczyny nieobecności. Nie zwalnia ono słuchacza z obowiązku spełnienia warunku frekwencji wymaganego do dopuszczenia do egzaminu semestralnego. Szczegółowe zasady zgłaszania oraz usprawiedliwiania nieobecności, w tym podczas praktycznej nauki zawodu, określają procedury obowiązujące w Szkole.

4a. Na terenie Szkoły obowiązuje strój schludny, czysty i dostosowany do charakteru zajęć. Obowiązek stosowania odzieży ochronnej dotyczy wyłącznie zajęć prowadzonych w pracowniach i odbywa się na zasadach określonych w regulaminie danej pracowni.

5. Podczas pobytu na terenie Szkoły w związku z realizacją zajęć dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych oraz podczas zajęć edukacyjnych organizowanych poza terenem Szkoły słuchaczom zakazuje się korzystania z telefonów komórkowych i innych urządzeń elektronicznych umożliwiających porozumiewanie się na odległość lub rejestrowanie obrazu lub dźwięku.

6. Zakaz, o którym mowa w ust. 5, nie obowiązuje, jeżeli:

1) nauczyciel wyrazi zgodę na korzystanie z telefonu komórkowego lub innego urządzenia elektronicznego, gdy służy ono realizacji programu nauczania danych zajęć edukacyjnych, sprawdzeniu wiedzy słuchaczy albo zapewnieniu kontaktu w sytuacji nagłej;

2) Dyrektor, na wniosek słuchacza albo rodzica niepełnoletniego słuchacza, wyrazi zgodę ze względu na chorobę, niepełnosprawność lub inne szczególne potrzeby wymagające korzystania z odpowiedniego sprzętu specjalistycznego lub aplikacji mobilnej służącej do monitorowania stanu zdrowia;

3) wystąpi bezpośrednie zagrożenie dla zdrowia lub życia osób przebywających na terenie Szkoły lub uczestniczących w zajęciach organizowanych poza terenem Szkoły, albo dla mienia tych osób lub mienia Szkoły;

4) słuchacz uczestniczy w wycieczce organizowanej zgodnie z przepisami wydanymi na podstawie art. 47 ust. 1 pkt 8 ustawy – Prawo oświatowe.

7. Zgoda nauczyciela, o której mowa w ust. 6 pkt 1, może dotyczyć określonego słuchacza, grupy słuchaczy albo wszystkich uczestników danych zajęć i jest udzielana wyłącznie na czas oraz w zakresie niezbędnym do celu, dla którego została wydana.

8. Naruszenie zakazu, o którym mowa w ust. 5, stanowi naruszenie obowiązków słuchacza i może skutkować zastosowaniem środków określonych w § 25, z uwzględnieniem okoliczności sprawy i zasady proporcjonalności.

§ 24

1. Słuchacz może otrzymać nagrodę lub wyróżnienie za wyniki w nauce, zaangażowanie w działalność na rzecz Szkoły, osiągnięcia zawodowe, sportowe lub kulturalne albo inne działania zasługujące na uznanie.

2. Nagrodą lub wyróżnieniem może być w szczególności pochwała, dyplom, list gratulacyjny, nagroda rzeczowa albo inne wyróżnienie przyznane zgodnie z możliwościami Szkoły.

3. Słuchacz może zgłosić Dyrektorowi zastrzeżenia do sposobu przyznania nagrody w terminie 7 dni od dnia jej otrzymania. Dyrektor rozpatruje zastrzeżenia i przekazuje odpowiedź w terminie 14 dni.

§ 25

1. Za naruszenie obowiązków określonych w Statucie lub regulaminach obowiązujących w Szkole, w tym zakazu, o którym mowa w § 23 ust. 5, wobec słuchacza można zastosować:

1) upomnienie;

2) nagany;

3) skreślenie z listy słuchaczy – w przypadkach określonych w § 26.

2. Przed zastosowaniem upomnienia albo nagany umożliwia się słuchaczowi złożenie wyjaśnień.

3. Słuchacz może złożyć Dyrektorowi odwołanie od upomnienia albo nagany w terminie 7 dni od dnia otrzymania informacji o karze. Dyrektor rozpatruje odwołanie w terminie 14 dni.

4. Zastosowanie kary powinno być proporcjonalne do rodzaju i okoliczności naruszenia oraz uwzględniać dotychczasowe zachowanie słuchacza.

§ 26

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

1) rażącego albo powtarzającego się naruszania zasad bezpieczeństwa, w tym stwarzania zagrożenia dla życia lub zdrowia osób;

2) posiadania, używania, udostępniania albo pozostawiania pod wpływem alkoholu, środków odurzających lub innych substancji zakazanych podczas zajęć lub na terenie Szkoły, z zastrzeżeniem stosowania leków zgodnie z zaleceniem lekarskim;

3) przemocy, gróźb, uporczywego nękania, rażącego naruszenia godności lub praw innych osób;

4) umyślnego zniszczenia lub uszkodzenia mienia Szkoły albo podmiotu, w którym odbywa się praktyczna nauka zawodu;

- 5) rażącego naruszenia zasad obowiązujących podczas praktycznej nauki zawodu, jeżeli dalszy udział słuchacza w tych zajęciach nie jest możliwy;
 - 6) niepodjęcia nauki albo zaprzestania uczęszczania na zajęcia bez usprawiedliwionej przyczyny, po uprzednim bezskutecznym wezwaniu do wyjaśnienia nieobecności;
 - 7) nieusprawiedliwionych nieobecności w rozmiarze uniemożliwiającym realizację programu nauczania lub klasyfikację, po uprzednim umożliwieniu słuchaczowi złożenia wyjaśnień;
 - 8) innego rażącego naruszenia obowiązków słuchacza określonych w Statucie, jeżeli zastosowanie łagodniejszych środków nie jest wystarczające dla ochrony bezpieczeństwa, porządku lub praw innych osób.
2. Skreślenie z listy słuchaczy ma charakter wyjątkowy i wymaga indywidualnej oceny okoliczności sprawy.
 3. Skreślenie z listy słuchaczy następuje w drodze decyzji Dyrektora, na podstawie uchwały Rady Pedagogicznej i po zasięgnięciu opinii Samorządu Słuchaczy, na zasadach określonych w przepisach prawa.
 4. Postępowanie w sprawie skreślenia z listy słuchaczy prowadzi się z zachowaniem przepisów Kodeksu postępowania administracyjnego, zapewniając słuchaczowi czynny udział w postępowaniu.
 5. Od decyzji o skreśleniu z listy słuchaczy przysługuje odwołanie do Mazowieckiego Kuratora Oświaty, wniesione za pośrednictwem Dyrektora w terminie 14 dni od dnia doręczenia decyzji.

§ 27

1. Słuchacz, który uzna, że jego prawa zostały naruszone, może złożyć skargę do Dyrektora w formie pisemnej, w tym elektronicznej.
2. Skarga powinna zawierać opis sprawy oraz dane umożliwiające jej rozpatrzenie.
3. Dyrektor rozpatruje skargę bez zbędnej zwłoki, nie później niż w terminie 14 dni od jej otrzymania, i przekazuje słuchaczowi odpowiedź.
4. Jeżeli skarga dotyczy Dyrektora, słuchacz może ją skierować do organu właściwego ze względu na zakres sprawy.

Rozdział 7

Ocenianie, klasyfikowanie i promowanie słuchaczy

§ 28

1. Ocenianie, klasyfikowanie i promowanie słuchaczy odbywa się na zasadach określonych w ustawie o systemie oświaty oraz w przepisach wydanych na jej podstawie.
2. Ocenianie wewnątrzszkolne obejmuje w szczególności:
 - 1) formułowanie przez nauczycieli wymagań edukacyjnych niezbędnych do uzyskania poszczególnych semestralnych ocen klasyfikacyjnych;
 - 2) bieżące ocenianie i ustalanie semestralnych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych zajęć edukacyjnych;
 - 3) przeprowadzanie egzaminów i sprawdzianów przewidzianych w przepisach prawa.
3. Ocenianie ma na celu w szczególności informowanie słuchacza o poziomie jego osiągnięć edukacyjnych i postępach w nauce oraz udzielanie wskazówek do dalszej pracy.

§ 29

1. Na początku każdego semestru nauczyciel informuje słuchaczy o:
 - 1) wymaganiach edukacyjnych wynikających z realizowanego programu nauczania;
 - 2) sposobach sprawdzania osiągnięć edukacyjnych.
2. Informacje, o których mowa w ust. 1, nauczyciel przekazuje słuchaczom podczas pierwszych zajęć w każdym semestrze. Fakt przekazania tych informacji nauczyciel odnotowuje w dzienniku zajęć.
3. Nauczyciel określa dla prowadzonych zajęć edukacyjnych warunki zaliczenia tych zajęć w danym semestrze i przekazuje je słuchaczom podczas pierwszych zajęć.
4. Warunki zaliczenia zajęć obejmują w szczególności:
 - 1) wymagania edukacyjne wynikające z realizowanego programu nauczania;
 - 2) sposoby sprawdzania osiągnięć edukacyjnych i uzyskiwania ocen bieżących, w tym – stosownie do specyfiki zajęć – ćwiczenia, laboratoria, projekty, zadania praktyczne oraz inne obowiązkowe formy aktywności przewidziane programem nauczania;
 - 3) warunki i sposób zaliczania obowiązkowych form, o których mowa w pkt 2;
 - 4) terminy i sposób uzupełniania nieobecności oraz wykonania wymaganych prac lub zadań.

5. Warunki zaliczenia zajęć służą przygotowaniu słuchacza do egzaminu semestralnego i są ustalane z uwzględnieniem warunków dopuszczenia do tego egzaminu określonych w § 31. Nauczyciel może określić szczegółowe wymagania dotyczące zaliczenia ćwiczeń, laboratoriów, projektów, zadań praktycznych oraz innych sposobów sprawdzania osiągnięć edukacyjnych, o ile nie pozostają one w sprzeczności z przepisami prawa oraz postanowieniami Statutu.

6. Warunki zaliczenia zajęć nie mogą wprowadzać warunków mniej korzystnych dla słuchacza ani ograniczać jego uprawnień wynikających z przepisów prawa lub Statutu, w szczególności przez podwyższanie minimalnej frekwencji wymaganej do dopuszczenia do egzaminu semestralnego.

7. W Szkole nie ustala się przewidywanych semestralnych ocen klasyfikacyjnych. Semestralną ocenę klasyfikacyjną ustala się po przeprowadzeniu egzaminu semestralnego, na zasadach określonych w Statucie i przepisach prawa.

8. W przypadku niepełnoletniego słuchacza informacje o jego postępach i trudnościach w nauce oraz o szczególnych uzdolnieniach przekazuje się również rodzicom, w formie pisemnej albo elektronicznej, na zasadach określonych przez Dyrektora.

§ 30

1. Bieżące oceny z obowiązkowych zajęć edukacyjnych ustala się w następującej skali:

- 1) stopień celujący – 6;
- 2) stopień bardzo dobry – 5;
- 3) stopień dobry – 4;
- 4) stopień dostateczny – 3;
- 5) stopień dopuszczający – 2;
- 6) stopień niedostateczny – 1.

2. Ocenę bieżącą z pracy ocenianej punktowo ustala się według następującej skali procentowej:

- 1) 98–100% maksymalnej liczby punktów – stopień celujący;
- 2) 90–97% maksymalnej liczby punktów – stopień bardzo dobry;
- 3) 75–89% maksymalnej liczby punktów – stopień dobry;
- 4) 60–74% maksymalnej liczby punktów – stopień dostateczny;
- 5) 45–59% maksymalnej liczby punktów – stopień dopuszczający;
- 6) poniżej 45% maksymalnej liczby punktów – stopień niedostateczny.

3. Bieżące oceny ustala się w szczególności na podstawie odpowiedzi ustnych, prac pisemnych, sprawdzianów, zadań praktycznych, projektów, prezentacji oraz pracy wykonywanej podczas zajęć praktycznych lub laboratoryjnych. Nauczyciel stosuje formy odpowiednie do specyfiki prowadzonych zajęć.
4. W przypadku formy oceniania, której wyniku nie określa się w punktach, nauczyciel ustala ocenę na podstawie stopnia spełnienia wymagań edukacyjnych przekazanych słuchaczom na początku semestru. Ocenę pozytywną otrzymuje słuchacz, który spełnił wymagania podstawowe dla danych zajęć.
5. Semestralne oceny klasyfikacyjne ustala się w skali i w formie określonych w przepisach prawa.
6. Oceny są jawne dla słuchacza, a w przypadku niepełnoletniego słuchacza – również dla jego rodziców.
7. Nauczyciel uzasadnia ustaloną ocenę na wniosek słuchacza, a w przypadku niepełnoletniego słuchacza – również na wniosek jego rodziców.
8. Sprawdzone i ocenione pisemne prace słuchacza są udostępniane słuchaczowi, a w przypadku niepełnoletniego słuchacza – również jego rodzicom, na zasadach określonych w ust. 10.
9. W Szkole nie ustala się oceny zachowania.
10. Na wniosek słuchacza, a w przypadku niepełnoletniego słuchacza – na wniosek słuchacza lub jego rodziców, dokumentacja dotycząca jego oceniania, egzaminu semestralnego, egzaminu poprawkowego, egzaminu klasyfikacyjnego oraz zastrzeżeń do oceny jest udostępniana do wglądu na terenie Szkoły, w terminie uzgodnionym ze słuchaczem albo jego rodzicami, nie później niż w ciągu 7 dni roboczych od dnia otrzymania wniosku. Słuchacz albo jego rodzice mogą sporządzać z niej notatki lub fotografie, z poszanowaniem ochrony danych osobowych innych osób.

§ 31

1. Słuchacz jest klasyfikowany i promowany po każdym semestrze.
2. Semestralna ocena klasyfikacyjna z obowiązkowych zajęć edukacyjnych jest ustalana na podstawie wyniku egzaminu semestralnego, na zasadach określonych w przepisach prawa.
3. Warunkiem dopuszczenia do egzaminu semestralnego z danych zajęć edukacyjnych jest spełnienie wymagań określonych w przepisach prawa oraz:
 - 1) obecność na poszczególnych obowiązkowych zajęciach edukacyjnych w wymiarze co najmniej połowy czasu przeznaczanego na każde z tych zajęć;
 - 2) uzyskanie co najmniej dwóch pozytywnych ocen bieżących z tych zajęć w danym semestrze.

Jeżeli słuchacz nie spełnił któregokolwiek z tych warunków albo nie przystąpił do egzaminu semestralnego, w dokumentacji przebiegu nauczania zamiast semestralnej oceny klasyfikacyjnej wpisuje się „nieklasyfikowany” albo „nieklasyfikowana”.

4. Egzaminy semestralne przeprowadza się w ostatnich dwóch tygodniach zajęć dydaktycznych danego semestru, w terminach wynikających z kalendarza organizacji pracy Szkoły.
5. W każdym semestrze słuchacz szkoły policealnej przystępuje w formie pisemnej do egzaminów semestralnych z dwóch zajęć edukacyjnych z zakresu kształcenia zawodowego podstawowych dla danego zawodu. Wyboru tych zajęć dokonuje Rada Pedagogiczna. Informację o wybranych zajęciach podaje się słuchaczom do wiadomości podczas pierwszych zajęć w każdym semestrze.
6. Egzamin semestralny z zajęć praktycznych ma formę zadań praktycznych. Egzamin semestralny z pozostałych zajęć przeprowadza się w formie pisemnej, ustnej albo w formie zadań praktycznych; wyboru formy dokonuje Rada Pedagogiczna, uwzględniając specyfikę danych zajęć.
7. Na początku każdego semestru nauczyciel informuje słuchaczy o terminie i formie egzaminu semestralnego. Na miesiąc przed terminem egzaminu nauczyciel przekazuje słuchaczowi, a w przypadku niepełnoletniego słuchacza – również jego rodzicom, za pośrednictwem dziennika elektronicznego albo służbowej poczty elektronicznej, informację o spełnieniu warunków dopuszczenia do egzaminu albo o warunkach, które pozostają do spełnienia. Informację sporządza się na podstawie dokumentacji przebiegu nauczania według stanu na dzień jej przekazania oraz planu zajęć pozostałych do dnia egzaminu. W przypadku zajęć realizowanych w niewielkiej liczbie zjazdów informacja wskazuje w szczególności wymaganą dalszą obecność i konieczność uzyskania wymaganych ocen bieżących. Informacja nie stanowi semestralnej oceny klasyfikacyjnej. Ostateczne ustalenie dopuszczenia do egzaminu następuje po zakończeniu zajęć z danych zajęć edukacyjnych.
8. Słuchacz, który spełnił warunki dopuszczenia do egzaminu semestralnego, lecz z przyczyn losowych lub zdrowotnych nie przystąpił do niego w wyznaczonym terminie, zdaje ten egzamin w terminie dodatkowym wyznaczonym przez Dyrektora. Za przyczynę losową uważa się nagłe, nieprzewidywalne i niezależne od słuchacza zdarzenie uniemożliwiające udział w egzaminie.
9. W celu ustalenia przyczyny nieobecności słuchacz składa do Dyrektora pisemny albo elektroniczny wniosek niezwłocznie, nie później niż w terminie 3 dni roboczych od dnia egzaminu, a jeżeli z powodu przeszkody nie było to możliwe – w terminie 3 dni roboczych od dnia jej ustania. Wniosek zawiera opis przyczyny nieobecności oraz dołączone dokumenty lub inne informacje umożliwiające jej potwierdzenie. Dyrektor może wezwać słuchacza do uzupełnienia wyjaśnień w wyznaczonym terminie.
10. Dyrektor ustala prawo do terminu dodatkowego na podstawie złożonych wyjaśnień i dokumentów. Termin dodatkowy może dotyczyć każdego egzaminu semestralnego, do którego słuchacz był dopuszczony, jeżeli przyczyna nieobecności została uznana za usprawiedliwioną; każdy egzamin jest oceniany odrębnie.
11. Egzamin semestralny w terminie dodatkowym przeprowadza nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne, w formie właściwej dla danego egzaminu semestralnego. Egzamin semestralny w terminie dodatkowym oraz egzamin poprawkowy przeprowadza się: po semestrze jesiennym – nie później niż do końca lutego, a po semestrze wiosennym – nie później niż do dnia 31 sierpnia.

12. Słuchacz otrzymuje promocję na semestr programowo wyższy, jeżeli ze wszystkich obowiązkowych zajęć edukacyjnych otrzymał pozytywne semestralne oceny klasyfikacyjne oraz – gdy egzamin zawodowy był przeprowadzany w danym semestrze – przystąpił do tego egzaminu, z uwzględnieniem przepisów prawa dotyczących zwolnień i wyjątków.
13. Egzamin klasyfikacyjny przeprowadza się w przypadkach określonych w przepisach prawa, w szczególności w art. 37 ust. 4, art. 115 ust. 3 oraz art. 164 ust. 3 i 4 ustawy – Prawo oświatowe.
14. Słuchacz, który otrzymał negatywną semestralną ocenę klasyfikacyjną z jednych albo dwóch obowiązkowych zajęć edukacyjnych, może przystąpić do egzaminu poprawkowego.
15. Egzamin poprawkowy przeprowadza nauczyciel prowadzący dane obowiązkowe zajęcia edukacyjne.
16. Słuchacz, który nie zdał egzaminu poprawkowego, nie otrzymuje promocji na semestr programowo wyższy.
17. W przypadkach losowych lub zdrowotnych Dyrektor może, na pisemny wniosek słuchacza, wyrazić zgodę na powtarzanie semestru na zasadach i w terminie określonych w przepisach prawa.
18. Słuchacza, który nie otrzymał promocji na semestr programowo wyższy, Dyrektor skreśla z listy słuchaczy w drodze decyzji, po upływie terminu na złożenie wniosku o powtarzanie semestru albo po rozpatrzeniu wniosku złożonego w tym terminie.
19. Podstawą wydania decyzji, o której mowa w ust. 18, jest uchwała Rady Pedagogicznej w sprawie klasyfikacji i promocji słuchaczy. Postępowanie prowadzi się z zachowaniem przepisów Kodeksu postępowania administracyjnego.
20. Jeżeli przepisy prawa przewidują złożenie wniosku o przeprowadzenie egzaminu klasyfikacyjnego, słuchacz składa go do Dyrektora w formie pisemnej albo elektronicznej nie później niż w dniu poprzedzającym planowane posiedzenie klasyfikacyjne Rady Pedagogicznej.
21. Termin egzaminu klasyfikacyjnego uzgadnia się ze słuchaczem. Egzamin przeprowadza się w terminie umożliwiającym uwzględnienie jego wyniku w klasyfikacji semestralnej, nie później niż w dniu poprzedzającym dzień zakończenia semestralnych zajęć dydaktycznych.
22. Słuchacz, który z przyczyn usprawiedliwionych nie przystąpił do egzaminu klasyfikacyjnego w ustalonym terminie, może przystąpić do niego w terminie dodatkowym wyznaczonym przez Dyrektora.
23. Egzamin klasyfikacyjny przeprowadza komisja powołana przez Dyrektora, w składzie i na zasadach określonych w przepisach prawa.
24. Egzamin klasyfikacyjny z zajęć praktycznych, zajęć laboratoryjnych oraz innych zajęć, których program przewiduje ćwiczenia lub doświadczenia, ma formę zadań praktycznych.

25. Protokół z egzaminu semestralnego, w tym egzaminu w terminie dodatkowym, oraz z egzaminu poprawkowego sporządza nauczyciel przeprowadzający egzamin, zgodnie z przepisami prawa. Jeden protokół może obejmować wszystkich słuchaczy przystępujących do egzaminu z tych samych zajęć edukacyjnych, w tej samej formie i tym samym terminie.

26. Do protokołu dołącza się dokumentację egzaminacyjną wymaganą przepisami prawa, w szczególności pisemne prace egzaminacyjne albo zwięzłą informację o odpowiedziach ustnych lub wykonaniu zadania praktycznego.

27. Słuchacz kończy Szkołę, jeżeli w wyniku klasyfikacji końcowej otrzymał ze wszystkich obowiązkowych zajęć edukacyjnych pozytywne końcowe oceny klasyfikacyjne oraz przystąpił do egzaminu zawodowego ze wszystkich kwalifikacji wyodrębnionych w zawodzie, w którym się kształci, z uwzględnieniem zwolnień i wyjątków określonych w przepisach prawa.

§ 32

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

2. Zastrzeżenia składa się do Dyrektora w formie pisemnej albo elektronicznej, od dnia ustalenia oceny, nie później jednak niż w terminie 2 dni roboczych od dnia zakończenia semestralnych zajęć dydaktycznych.

3. W przypadku stwierdzenia naruszenia trybu ustalania oceny Dyrektor powołuje komisję, która przeprowadza sprawdzian wiadomości i umiejętności słuchacza oraz ustala semestralną ocenę klasyfikacyjną na zasadach określonych w przepisach prawa.

Rozdział 8

Praktyczna nauka zawodu

§ 33

1. Praktyczna nauka zawodu jest organizowana w formach przewidzianych dla danego zawodu w programie nauczania i w przepisach prawa.
2. Praktyczna nauka zawodu może odbywać się w Szkole, w szczególności w pracowniach szkolnych, albo u pracodawcy lub w innym podmiocie zapewniającym warunki właściwe dla realizacji programu nauczania.
3. Miejsce, termin i organizację praktycznej nauki zawodu ustala Dyrektor zgodnie z programem nauczania, możliwościami organizacyjnymi Szkoły oraz przepisami prawa.
4. Przed rozpoczęciem praktycznej nauki zawodu słuchacz otrzymuje informację o jej organizacji, zasadach bezpieczeństwa, obowiązującej dokumentacji oraz warunkach zaliczenia.

§ 34

1. Słuchacz odbywający praktyczną naukę zawodu jest obowiązany w szczególności do:
 - 1) przestrzegania przepisów i zasad bezpieczeństwa oraz regulaminu obowiązującego w miejscu odbywania zajęć lub praktyki;
 - 2) przestrzegania zasad ochrony danych osobowych, tajemnicy zawodowej i innych informacji chronionych, jeżeli wynika to z charakteru wykonywanych czynności;
 - 3) wykonywania zadań przewidzianych programem nauczania oraz poleceń osób sprawujących opiekę nad praktyczną nauką zawodu, wydawanych w granicach prawa;
 - 4) prowadzenia dokumentacji wymaganej dla danego rodzaju praktycznej nauki zawodu;
 - 5) niezwłocznego zgłaszania nieobecności oraz innych okoliczności mogących wpływać na realizację praktycznej nauki zawodu.
2. Słuchacz ponosi odpowiedzialność za szkody wyrządzone z jego winy na zasadach określonych w przepisach prawa.

§ 35

1. Przebieg, realizację programu i zaliczenie praktycznej nauki zawodu dokumentuje się na zasadach określonych w przepisach prawa oraz w procedurze obowiązującej w Szkole.
2. Warunkiem zaliczenia praktycznej nauki zawodu jest zrealizowanie pełnego wymiaru godzin oraz osiągnięcie efektów kształcenia określonych w programie nauczania dla danego zawodu.

3. Ocena z praktycznej nauki zawodu jest ustalana na zasadach określonych w przepisach o ocenianiu, klasyfikowaniu i promowaniu słuchaczy oraz z uwzględnieniem wymagań programu nauczania.

4. Dla słuchacza nieklasyfikowanego z zajęć prowadzonych w ramach praktycznej nauki zawodu z powodu usprawiedliwionej nieobecności Szkoła organizuje zajęcia umożliwiające uzupełnienie programu nauczania i ustalenie semestralnej oceny klasyfikacyjnej.

§ 36

1. Dyrektor zapewnia nadzór nad organizacją praktycznej nauki zawodu.

2. Dyrektor może powierzyć nauczycielowi lub innemu uprawnionemu pracownikowi koordynowanie spraw związanych z organizacją praktycznej nauki zawodu, w zakresie określonym w zakresie czynności albo odrębnym upoważnieniu.

3. Szczegółowe zasady współpracy z pracodawcami i innymi podmiotami, obieg dokumentacji, sposób usprawiedliwiania nieobecności oraz zasady zaliczania praktycznej nauki zawodu określa odrębna procedura obowiązująca w Szkole.

Rozdział 9

Postanowienia końcowe

§ 37

1. Szkoła używa pieczęci zgodnie z odrębnymi przepisami.
2. Dokumenty wydawane słuchaczom są sporządzane na zasadach i według wzorów określonych w przepisach prawa.
3. Szkoła posiada sztandar jako symbol jej tradycji i wspólnoty.
4. Sztandar jest używany podczas uroczystości szkolnych i państwowych oraz innych wydarzeń istotnych dla tradycji i wspólnoty Szkoły, w obecności pocztu sztandarowego. Szczegółowy ceremoniał, skład i zasady powoływania pocztu sztandarowego oraz sposób przechowywania sztandaru określa odrębny ceremoniał szkolny.

§ 38

1. Statut jest dostępny w sekretariacie Szkoły, na stronie internetowej Szkoły oraz w Biuletynie Informacji Publicznej.
2. Dyrektor zapewnia udostępnienie Statutu w aktualnym, ujednoliconym brzmieniu.

§ 39

1. Statut uchwała Rada Pedagogiczna na zasadach określonych w przepisach prawa.
2. Zmiany Statutu wprowadza się w trybie przewidzianym dla jego uchwalenia.
3. Dyrektor ogłasza tekst ujednolicony Statutu po wprowadzeniu zmian.
4. Statut wchodzi w życie z dniem określonym w uchwale Rady