



SZKOŁA MUZYKI NOWOCZESNEJ SZKOŁA POLICEALNA

STATUT SZKOŁY

WROCLAW 16 listopada 2021 r.

SPIS TREŚCI:

Rozdział I Podstawa prawna
Rozdział II Nazwa i typ szkoły oraz jej zadania
Rozdział III Osoba prowadząca szkołę i organ sprawujący nadzór pedagogiczny
Rozdział IV Organy szkoły oraz ich zadania
Rozdział V Organizacja szkoły
Rozdział VI Pracownicy szkoły
Rozdział VII Prawa i obowiązki słuchaczy
Rozdział VIII Zasady oceniania, klasyfikowania i promowania słuchaczy
Rozdział IX Postępowanie w sprawach skarg i wniosków
Rozdział X Zasady przyjmowania słuchaczy do szkoły
Rozdział XI Postanowienia końcowe

ROZDZIAŁ I

Podstawa prawna

1. Ustawa z dnia 14 grudnia 2016 r. Prawo oświatowe (tekst jednolity: Dz. U. z 2019 r. poz. 1148);
2. Ustawa z dnia 7 września 1991 r. o systemie oświaty (Dz. U. z 2018 r., poz. 1457 z późn. zm.);
3. Ustawa z dnia 27.10.2017 r. o finansowaniu zadań oświatowych (Dz. U. z 2017 r. poz. 2203)
4. Akty wykonawcze do ustaw wymienionych w ust. 1-3

ROZDZIAŁ II

Nazwa i typ szkoły oraz jej zadania

§ 1

1. Szkoła nosi nazwę:

SZKOŁA MUZYKI NOWOCZESNEJ SZKOŁA POLICEALNA

zwana w statucie „Szkołą”

2. Typ szkoły: policealna szkoła.
3. System kształcenia: zaoczny.
4. Siedziba Szkoły: **Plac Orłąt Lwowskich 20E, 53-605 Wrocław.**
5. Sekretariat: **Plac Orłąt Lwowskich 20E, 53-605 Wrocław.**
6. Miejsce prowadzenia zajęć:
 - 1) zajęcia teoretyczne: **Plac Orłąt Lwowskich 20E, 53-605 Wrocław,**
 - 2) zajęcia praktyczne: **Plac Orłąt Lwowskich 20E, 53-605 Wrocław.**

§ 2

1. Szkoła kształci w zawodzie:
TECHNIK REALIZACJI NAGRAŃ – symbol cyfrowy 352123
2. Czas trwania nauki w Szkole – 2 lata (4 semestry).

§ 3

Cele i zadania Szkoły

1. Szkoła realizuje cele i zadania zgodnie z aktualnie obowiązującymi przepisami prawa, a w szczególności:
 - 1) umożliwia zdobycie wiedzy i umiejętności niezbędnych do właściwego wykonywania zawodu,
 - 2) upowszechnia edukację prawną, kształtując wśród słuchaczy postawy praworządności,
 - 3) zapewnia wszechstronny rozwój jednostki zgodnie z jej potrzebami i możliwościami psychofizycznymi w warunkach poszanowania godności osobistej oraz wolności światopoglądowej,
 - 4) zapewnia słuchaczom opiekę pedagogiczną oraz bezpieczeństwo w Szkole i w czasie zajęć organizowanych przez Szkołę,
 - 5) kształtuje odpowiedzialność, poczucie więzi oraz koleżeńskość w grupach zawodowych,
 - 6) umożliwia słuchaczom rozwój ich talentów i zainteresowań oraz uczy podejmowania działań zdecydowanych z jednoczesnym uwzględnieniem prawa, taktu i kultury,
 - 7) promuje nowoczesne muzyczne techniki twórcze,
 - 8) pielęgnuje i rozwija twórcze talenty słuchacza poprzez uświadomienie go na piękno i sztukę sztuki muzycznej.

ROZDZIAŁ III

Osoba prowadząca Szkołę i organ sprawujący nadzór pedagogiczny nad Szkołą

§ 4

1. Osobą prowadzącą Szkołę jest:
Magdalena Milwi-Baron Aleja Karkonoska 29/1 53-015 Wrocław
2. Nadzór pedagogiczny nad Szkołą sprawuje: **Dolnośląski Kurator Oświaty.**

ROZDZIAŁ IV

Organy Szkoły oraz ich zadania

§ 5

1. Organami Szkoły są:
 - 1) Dyrektor Szkoły,
 - 2) Rada Pedagogiczna,
 - 3) Rada Słuchaczy - jako reprezentant samorządu słuchaczy.

§ 6

Dyrektor Szkoły

1. Osoba prowadząca Szkołę powołuje Dyrektora Szkoły z odpowiednimi kwalifikacjami, zwanego dalej „Dyrektorem”.
2. Dyrektor jest odpowiedzialny za całokształt pracy Szkoły, zgodnie z aktualnie obowiązującymi przepisami prawa.

§ 7

Zadania i obowiązki Dyrektora Szkoły

1. Dyrektor w szczególności:
 - 1) kieruje działalnością Szkoły i reprezentuje ją na zewnątrz,
 - 2) sprawuje nadzór pedagogiczny,
 - 3) sprawuje opiekę nad słuchaczami oraz stwarza warunki harmonijnego rozwoju psychofizycznego,
 - 4) realizuje uchwały Rady Pedagogicznej, podjęte w ramach jej kompetencji stanowiących,
 - 5) nadzoruje pracę nauczycieli,
 - 6) dysponuje środkami finansowymi szkoły w ramach budżetu przyznanego przez osobę prowadzącą Szkołę,
 - 7) współdziała z innymi szkołami i placówkami oświatowymi,
 - 8) wykonuje inne zadania wynikające z przepisów ustawy o systemie oświaty.
2. Dyrektor może skreślić słuchacza w przypadkach określonych w statucie. Skreślenie następuje po zasięgnięciu opinii Rady Słuchaczy i w wyniku uchwały Rady Pedagogicznej. Skreślenie wymaga zgody osoby prowadzącej Szkołę.
3. Dyrektor występuje do osoby prowadzącej Szkołę z wnioskami dotyczącymi zatrudnienia, nagradzania i wymierzania kar nauczycielom i pozostałym pracownikom Szkoły. Wnioski muszą być zaopiniowane przez Radę Pedagogiczną.
4. Dyrektor w wykonywaniu swoich zadań współpracuje z Radą Pedagogiczną.
5. Dyrektor może zmieniać lub wprowadzać nowe zawody lub profile kształcenia spośród zawodów ujętych w klasyfikacji zawodów szkolnictwa zawodowego. Zmiany te wymagają opinii Dolnośląskiego Kuratora Oświaty, wymagają zmiany we wpisie do ewidencji szkół i placówek niepublicznych prowadzonej przez Urząd Miejski we Wrocławiu oraz wymagają zgody osoby prowadzącej Szkołę.
6. Dyrektor zwołuje i przewodniczy posiedzeniom Rady Pedagogicznej.
7. Dyrektor wstrzymuje wykonanie uchwał Rady Pedagogicznej niezgodnych z przepisami prawa powiadamiając osobę prowadzącą Szkołę i Dolnośląskiego Kuratora Oświaty w terminie niezwłocznym od wstrzymania wykonania uchwały.
8. Dyrektor podpisuje świadectwa ukończenia Szkoły.
9. Na wniosek Dyrektora osoba prowadząca Szkołę może powoływać na stanowiska wicedyrektora i inne stanowiska kierownicze osoby posiadające odpowiednie kwalifikacje. Zakres ich czynności i kompetencje określa osoba prowadząca Szkołę.
10. Dyrektor zapewnia słuchaczom i nauczycielom bezpieczne i higieniczne warunki pracy.

§ 8

Rada Pedagogiczna

1. Rada Pedagogiczna jest kolegialnym organem szkoły działającym w zakresie realizacji statutowych zadań dotyczących kształcenia i wychowania.
2. W skład Rady Pedagogicznej wchodzi wszyscy nauczyciele zatrudnieni w Szkole.
3. Przewodniczącym Rady Pedagogicznej jest Dyrektor.
4. Do kompetencji stanowiących rady należy:
 - 1) uchwalać wyniki klasyfikacji i promocji,
 - 2) uchwalać decyzji o skreśleniu słuchacza z listy słuchaczy,
 - 3) uchwaleć wybór przedmiotów zawodowych, z których słuchacz zdaje egzamin semestralny w formie pisemnej.
5. Rada Pedagogiczna wydaje opinie w sprawach:
 - 1) organizacji pracy Szkoły,
 - 2) wniosków osoby prowadzącej Szkołę lub Dyrektora o przyznanie słuchaczom nagród i wyróżnień oraz kar,
 - 3) skreślenia słuchacza z listy słuchaczy,
 - 4) zmian w programie nauczania zaproponowanych przez nauczycieli.
6. Szczegółowe zadania i tryb pracy Rady Pedagogicznej określa jej regulamin.
7. Regulamin Rady Pedagogicznej we współpracy z nauczycielami tworzy Dyrektor. Projekt przedstawia na pierwszym posiedzeniu Rady Pedagogicznej.

§ 9

Organ społeczny - Rada Słuchaczy

1. W Szkole działa Samorząd Słuchaczy i tworzą go wszyscy słuchacze.
2. Samorząd Słuchaczy działa w imieniu wszystkich słuchaczy przez wybraną w głosowaniu tajnym, równym, bezpośrednim i powszechnym Radę Słuchaczy.
3. Rada Słuchaczy wybierana jest przez ogół słuchaczy i składa się z trzech osób:
 - 1) przewodniczącego,
 - 2) zastępcy przewodniczącego
 - 3) sekretarza.
4. Rada Słuchaczy jest organem reprezentującym słuchaczy.
5. Rada Słuchaczy w imieniu słuchaczy może brać udział w posiedzeniach Rady Pedagogicznej za zgodą przewodniczącego Rady Pedagogicznej.
6. Rada Słuchaczy może przedstawiać Radzie Pedagogicznej i osobie prowadzącej Szkołę wnioski i opinie we wszystkich sprawach Szkoły, a w szczególności dotyczących:
 - 1) skreślenia słuchacza z listy słuchaczy,
 - 2) realizacji praw słuchaczy,
 - 3) organizacji życia szkolnego umożliwiającego zachowanie właściwych proporcji między wysiłkiem szkolnym, a rozwijaniem i zaspakajaniem własnych zainteresowań,
 - 4) jawnej i umotywowanej oceny postępów w nauce,
 - 5) zapoznania z programem nauczania, jego treścią, celem i stawianymi wymogami.
7. Szczegółowe zasady pracy Rady Słuchaczy określa regulamin uchwalony na podstawie Statutu Szkoły przez ogół słuchaczy.

§ 10

1. Każdy z organów Szkoły ma możliwość swobodnego działania i podejmowania decyzji w ramach swoich kompetencji.
2. Każdemu z organów Szkoły zapewnia się bieżącą wymianę informacji o planowanych działaniach i podejmowanych decyzjach.
3. Wszystkie organy Szkoły współpracują ze sobą. Ich współpracę koordynuje Dyrektor.

§ 11

1. Sprawy sporne między organami Szkoły rozstrzyga Dyrektor zgodnie z zasadami postępowania w sprawach skarg i wniosków.
2. Sprawy sporne między Dyrektorem a organami Szkoły rozpatruje osoba prowadząca Szkołę, zgodnie z zasadami postępowania w sprawach skarg i wniosków.

ROZDZIAŁ V Organizacja Szkoły

§ 12

1. Rok szkolny rozpoczyna się i kończy zgodnie z Kalendarzem Roku Szkolnego Ministra Edukacji Narodowej.
2. Szkoła prowadzona jest w formie zaocznej.
3. Organizuje się konsultacje zbiorowe dla słuchaczy, które odbywają się we wszystkich semestrach co jeden, dwa lub trzy tygodnie przez dwa lub trzy dni.
4. Dopuszcza się możliwość organizowania konsultacji indywidualnych w wymiarze 20% ogólnej liczby godzin zajęć w semestrze.
5. Organizuje się dwie konferencje instruktażowe w czasie jednego semestru:
 - 1) pierwszą - wprowadzającą do pracy w semestrze,
 - 2) drugą - przedegzaminacyjną.

§ 13

1. Podstawową jednostką organizacyjną Szkoły jest oddział złożony ze słuchaczy, którzy w semestrze danego roku szkolnego uczą się wszystkich przedmiotów obowiązkowych określonych planem nauczania zgodnych z odpowiednim ramowym planem nauczania i programem wybranym z zestawu programów dla danego oddziału, dopuszczonych do użytku szkolnego.
2. Maksymalna ilość słuchaczy w jednym oddziale to 200 osób.

§ 14

1. Podstawową formą pracy Szkoły we wszystkich semestrach są zajęcia dydaktyczne prowadzone na konsultacjach zbiorowych, w czasie dwu lub trzydniowych zjazdów
2. Godzina konsultacji trwa 45 minut.

§ 15

1. W przypadku ograniczenia w całości lub w części funkcjonowania publicznych i niepublicznych jednostek systemu oświaty na mocy przepisów prawa, zajęcia odbywają się w formie zdalnej lub hybrydowej (część zajęć zdalnie, a część stacjonarnie).

ROZDZIAŁ VI Pracownicy Szkoły

§ 16

Nauczyciele

1. Wykonanie zadań dydaktycznych Szkoły osoba prowadząca Szkołę powierza osobom posiadającym odpowiednie kwalifikacje merytoryczne i pedagogiczne do prowadzenia praktycznej nauki zawodu lub do prowadzenia teoretycznych zajęć z przedmiotów zawodowych to znaczy:
 - 1) przygotowanie pedagogiczne czyli: wiedzę i umiejętności z zakresu psychologii, pedagogiki i dydaktyki szczegółowej, nauczanych w wymiarze nie mniejszym niż 270 godzin w powiązaniu z kierunkiem (specjalnością) kształcenia oraz pozytywnie ocenioną praktyką pedagogiczną – w wymiarze nie mniejszym niż 150 godzin; o posiadaniu przygotowania pedagogicznego świadczy dyplom ukończenia studiów lub inny dokument wydany przez uczelnię, dyplom ukończenia zakładu kształcenia nauczycieli lub świadectwo ukończenia kursu kwalifikacyjnego;
 - 2) studia magisterskie lub studia pierwszego stopnia (tytuł licencjata lub inżyniera) na kierunku (specjalności) zgodnym z nauczaniem przedmiotem lub prowadzonymi zajęciami lub
 - 3) studia magisterskie lub studia pierwszego stopnia (tytuł licencjata lub inżyniera) na kierunku, którego zakres określony w standardzie kształcenia dla tego kierunku studiów w grupie treści podstawowych i kierunkowych obejmuje treści nauczanego przedmiotu lub prowadzonych zajęć lub
 - 4) studia magisterskie lub studia pierwszego stopnia (tytuł licencjata lub inżyniera) na kierunku (specjalności) innym niż wymieniony w pkt a i b oraz studia podyplomowe w zakresie nauczanego przedmiotu lub prowadzonych zajęć
2. Osoba prowadząca szkołę może też powierzyć prowadzenie praktycznej nauki zawodu osobie, która:
 - 1) legitymuje się dyplomem ukończenia pedagogicznego studium technicznego, lub
 - 2) posiada świadectwo dojrzałości i dokument potwierdzający kwalifikacje zawodowe w zakresie zawodu, którego będzie nauczać, oraz przygotowanie pedagogiczne, a także co najmniej dwuletni staż pracy w zawodzie, którego będzie nauczać, lub
 - 3) posiada tytuł mistrza w zawodzie, którego będzie nauczać oraz przygotowanie pedagogiczne.
3. Nauczyciele realizujący zadania dydaktyczne są odpowiedzialni za jakość i wyniki wykonywanej pracy.
4. Każdy zatrudniony nauczyciel jest członkiem Rady Pedagogicznej.
5. Szczegółowe prawa i obowiązki nauczyciela określa umowa zawarta z nim przez osobę prowadzącą Szkołę.
6. Ogólne prawa i obowiązki nauczycieli Szkoły:
 - 1) nauczyciel Szkoły ma prawo zaproponować Dyrektorowi zmiany do szkolnego zestawu programów nauczania,
 - 2) nauczyciel Szkoły ma prawo do podnoszenia kwalifikacji zawodowych oraz pełnej realizacji swoich umiejętności,
 - 3) nauczyciel Szkoły ma prawo do wsparcia ze strony Dyrektora w procesie nauczania oraz doskonalenia, a do szczególniej opieki Dyrektora mają prawo nauczyciele rozpoczynający pracę,
 - 4) nauczyciela Szkoły obowiązują przepisy ustawy „Karta Nauczyciela” odnoszące się do nauczycieli placówek niepublicznych,
 - 5) obowiązkiem nauczyciela Szkoły jest dokładanie wszelkich starań, aby zapewnić słuchaczom prawidłową realizację programów nauczania.

§ 17

Pracownicy niepedagogiczni

1. Pracowników niepedagogicznych (w tym asystentów technicznych) zatrudnia i zwalnia osoba prowadząca Szkołę z zachowaniem przepisów Kodeksu Pracy.
2. Zakres obowiązków tych pracowników, a także ich odpowiedzialność ustala osoba prowadząca Szkołę.
3. Prawa i obowiązki pracowników niepedagogicznych:
 - 1) pracownik Szkoły ma prawo do podnoszenia kwalifikacji zawodowych oraz pełnej realizacji swoich umiejętności.
 - 2) pracownika Szkoły obowiązują przepisy ustawy „Kodeks Pracy”.
 - 3) Obowiązkiem pracownika Szkoły jest dokładanie wszelkich starań, aby zapewnić Dyrektorowi, słuchaczom i nauczycielom sprawną realizację swoich obowiązków w zakresie spraw organizacyjnych, prowadzenia zajęć, przepływu informacji i dokumentacji.

Rozdział VII Prawa i obowiązki słuchaczy

§ 18

1. Słuchacz ma prawo do:
 - 1) właściwie zorganizowanego procesu kształcenia, zgodnie z zasadami higieny pracy umysłowej,
 - 2) życzliwego i podmiotowego traktowania w procesie dydaktyczno – wychowawczym,
 - 3) swobody wyrażania myśli i przekonań,
 - 4) rozwijania zainteresowań, zdolności i talentów,
 - 5) sprawiedliwej, obiektywnej i jawnej oceny oraz znajomości sposobów określania postępów,

- 6) korzystania z pomieszczeń szkolnych, sprzętu i środków dydaktycznych zgodnie z ich przeznaczeniem,
 - 7) pomocy w przypadku trudności w nauce,
 - 8) zgłaszania wniosków i propozycji usprawniających proces dydaktyczny.
2. Słuchacz ma obowiązek:
 - 1) uiszczać czesne ustalone przez osobę prowadzącą Szkołę, zgodnie z zawartą umową o świadczeniu usług edukacyjnych,
 - 2) uczyć się systematycznie i rozwijać swoje umiejętności poprzez aktywne uczestnictwo w zajęciach,
 - 3) systematycznie uczestniczyć w zajęciach i nie spóźniać się,
 - 4) przestrzegać zasad kultury współżycia i zasad dobrego obyczaju wobec słuchaczy, nauczycieli i innych pracowników szkoły,
 - 5) dbać o kulturę słowa w Szkole i poza nią,
 - 6) chronić własne życie i zdrowie, przestrzegać zasad higieny w trakcie zajęć, a także przed ich rozpoczęciem i w czasie przerw,
 - 7) nie palić tytoniu, nie pić alkoholu, nie zażywać narkotyków i innych środków odurzających w miejscu prowadzenia przez Szkołę zajęć,
 - 8) dbać o ład i porządek oraz mienie szkolne, zwłaszcza sprzęt i wyposażenie miejsc, w których Szkoła prowadzi zajęcia,
 - 9) naprawić szkodę lub zwrócić koszty naprawy w terminie do siedmiu dni w przypadku uszkodzenia przez słuchacza elementów budynku w którym Szkoła przeprowadza zajęcia oraz rzeczy i urządzeń w nim się znajdujących,
 - 10) dbać o dobre imię Szkoły, słuchaczy, nauczycieli, pracowników niedydaktycznych oraz swoje własne,
 - 11) godnie reprezentować Szkołę.

§ 19

Nagrody i wyróżnienia

1. Za rzetelną naukę, wybitne osiągnięcia lub pracę społeczną na rzecz Szkoły słuchacz może być nagradzany i wyróżniany.
2. Wyróżnieniem dla słuchacza jest wpis szczególnych osiągnięć do arkusza ocen i na świadectwo końcowe.
3. Nagrodą dla słuchacza jest nagroda rzeczowa lub finansowa ufundowana przez osobę prowadzącą Szkołę lub sponsorów.
4. Z wnioskiem o nagrodę dla słuchacza może wystąpić Dyrektor lub nauczyciele na posiedzeniu Rady Pedagogicznej.
5. Wnioski zatwierdza osoba prowadząca Szkołę.

§ 20

Kary

1. Za nieprzestrzeganie niniejszego Statutu słuchacze szkoły mogą być karani.
2. Z wnioskiem o ukaranie słuchacza może wystąpić Dyrektor lub nauczyciele na posiedzeniu Rady Pedagogicznej.
3. Karą dla słuchacza może być:
 - 1) upomnienie lub pismem nagana Dyrektora,
 - 2) wpisanie kary do arkusza ocen,
 - 3) skreślenie z listy słuchaczy.
4. Skreślenie z listy słuchaczy może nastąpić na mocy administracyjnej decyzji Dyrektora, na podstawie uchwały Rady Pedagogicznej po uzyskaniu opinii Rady Słuchaczy i zgody osoby prowadzącej Szkołę.

§ 21

1. Słuchacz może być skreślony z listy słuchaczy w następujących przypadkach, gdy:
 - 1) słuchacz spożywa alkohol lub przebywa w stanie nietrzeźwym na terenie Szkoły,
 - 2) słuchacz znajduje się pod wpływem lub zażywa narkotyki lub inne substancje psychoaktywne na terenie Szkoły,
 - 3) słuchacz rozprowadza alkohol lub narkotyki lub inne substancje psychoaktywne na terenie Szkoły,
 - 4) słuchacz narusza zasady kultury współżycia społecznego lub zasady dobrego obyczaju w odniesieniu do innych słuchaczy, nauczycieli i innych pracowników Szkoły,
 - 5) słuchacz dewastuje lub niszczy elementy budynku, w którym Szkoła przeprowadza zajęcia, lub rzeczy i urządzenia w nim się znajdujące,
 - 6) słuchacz dewastuje lub niszczy mienie należące do osób trzecich lub pracowników Szkoły w miejscu, w którym Szkoła przeprowadza zajęcia,
 - 7) słuchacz dopuszcza się innych czynów objętych odpowiedzialnością karną na przykład: kradzież, rozbój, naruszenie nieetykalności osobistej,
 - 8) słuchacz nie przystąpił do egzaminów semestralnych w terminach: do końca lutego po semestrze jesiennym lub do 31 sierpnia po semestrze wiosennym,
 - 9) słuchacz nie zdał egzaminu poprawkowego,
 - 10) słuchacz nie przystąpił do egzaminów zawodowych w wyznaczonym terminie,
 - 11) słuchacz uczęszczał w semestrze na obowiązkowe zajęcia edukacyjne, przewidziane w szkolnym planie nauczania (szczegółowym grafiku zajęć dostępnym publicznie), w wymiarze mniejszym niż 50% czasu przeznaczanego na te zajęcia w semestrze,
 - 12) słuchacz nie zrealizował praktyk zawodowych w wyznaczonym terminie,
 - 13) słuchacz składa pismem rezygnację ze szkoły i wypowiada umowę o świadczeniu usług edukacyjnych,
 - 14) słuchacz zalega z czesnym ustalonym przez osobę prowadzącą Szkołę, zgodnie z zawartą umową o świadczenie usług edukacyjnych, dłużej niż 30 dni.
2. Od decyzji o skreśleniu słuchacza na prawo odwołania się do Dolnośląskiego Kuratora Oświaty, za pośrednictwem Dyrektora, w terminie 14 dni od otrzymania decyzji na zasadach opisanych w KPA.

§ 22

Procedura skreślenia z listy słuchaczy

1. Jeżeli słuchacz popełni wykroczenie, które kwalifikuje go do skreślenia z listy słuchaczy, to:
 - 1) Dyrektor musi sporządzić notatkę o zaistniałym incydencie (art.14 KPA),
 - 2) Dyrektor musi sprawdzić dokładnie, czy dane wykroczenie zostało uwzględnione w Statucie Szkoły jako przypadek, za który można słuchacza skreślić z listy (art. 39 ust.2 oraz art. 60 ust.1 pkt.7 ustawy o systemie oświaty),
 - 3) Dyrektor zwołuje posiedzenie Rady Pedagogicznej, z którego sporządza się dokładny protokół,
 - 4) słuchacz ma prawo wskazać swoich rzeczników obrony spośród członków Rady Pedagogicznej,
 - 5) na zakończenie posiedzenia Rada Pedagogiczna podejmuje uchwałę dotyczącą danej sprawy (art. 43 ust.1 ustawy o systemie oświaty),
 - 6) Dyrektor przedstawia uchwałę Radzie Słuchaczy, która wyraża swoją opinię na piśmie,
 - 7) Na podstawie uchwały Rady Pedagogicznej Dyrektor podejmuje decyzję o sposobie ukarania słuchacza. O swojej decyzji powiadamia zainteresowanego,
 - 8) w przypadku skreślenia słuchacza z listy słuchaczy, Dyrektor powiadamia słuchacza o wszczęciu procedury skreślenia z listy i umożliwia mu wgląd do dokumentacji na każdym etapie postępowania,
 2. Decyzja o skreśleniu zawiera:
 - 1) wskazanie o prawie słuchacza do odwołania się od tejże decyzji do Dolnośląskiego Kuratora Oświaty, za pośrednictwem Dyrektora w terminie 14 dni od otrzymania decyzji zgodnie z uregulowaniami ustawy z dnia 14 czerwca 1960 r. KPA (tekst jedn. Dz. U. z 2017 r., poz. 1257 ze zm.),
 - 2) numer decyzji, oznaczenie organu wydającego decyzję, datę wydania, oznaczenie strony,
 - 3) właściwy paragraf Statutu Szkoły oraz art. 104 KPA,
 - 4) treść decyzji,
 - 5) uzasadnienie decyzji faktyczne (opisanie czynu, z powodu którego słuchacz zostaje skreślony, oraz przedstawienie dowodów w tej sprawie),
 - 6) uzasadnienie decyzji prawne (powołanie się na Statut Szkoły oraz dokładna treść zapisu w Statucie),

7) informację o prawie słuchacza do odwołania się od decyzji o skreśleniu do Dolnośląskiego Kuratora Oświaty, za pośrednictwem Dyrektora Szkoły, w terminie 14 dni od otrzymania decyzji.

Rozdział VIII

Zasady oceniania, klasyfikowania i promowania słuchaczy

§ 23

1. Ocenianie, klasyfikowanie i promowanie słuchaczy odbywa się zgodnie z rozporządzeniem MINISTRA EDUKACJI NARODOWEJ w sprawie warunków i sposobu oceniania, klasyfikowania i promowania uczniów i słuchaczy oraz przeprowadzania sprawdzianów i egzaminów w szkołach publicznych (z późniejszymi zmianami).

§ 24

- Ocenianie wewnątrzszkolne osiągnięć edukacyjnych słuchaczy szkoły polega na:
 - rozpoznaniu poziomu i postępów w opanowaniu przez słuchaczy wiadomości i umiejętności w stosunku do wymagań edukacyjnych z podstawy programowej i programów nauczania,
 - formułowaniu ocen.
- Ocenianie wewnątrzszkolne ma na celu:
 - poinformowanie słuchacza o poziomie jego osiągnięć edukacyjnych i postępach w nauce,
 - pomóc słuchaczowi w samodzielnym planowaniu swojego rozwoju,
 - motywowanie słuchacza do dalszej pracy,
 - umożliwienie nauczycielom doskonalenia organizacji i metod pracy dydaktycznej.

§ 25

- Ocenianie wewnątrzszkolne obejmuje:
 - formułowanie przez nauczycieli wymagań edukacyjnych oraz informowanie o nich słuchaczy,
 - ocenianie prac kontrolnych i semestralne klasyfikowanie według sześciostopniowej skali ocen,
 - przeprowadzanie egzaminów semestralnych,
 - ustalanie ocen klasyfikacyjnych na koniec każdego semestru.

§ 26

- Nauczyciele na początku każdego semestru informują słuchaczy o wymaganiach edukacyjnych z realizowanego przez siebie programu nauczania oraz sposobach sprawdzania osiągnięć edukacyjnych.

§ 27

- Oceny są jawne dla słuchaczy.
- Sprawdzone i ocenione prace kontrolne słuchacz może otrzymać do wglądu na zasadach określonych przez nauczyciela.
- Na prośbę słuchacza nauczyciel ustalający ocenę uzasadnia ją w formie ustnej.
- Prace kontrolne przechowuje się w szkole do końca semestru, a po klasyfikacji oddaje się je słuchaczom.

§ 28

- Nauczyciel jest zobowiązany, na podstawie pisemnej opinii poradni psychologiczno - pedagogicznej lub innej poradni specjalistycznej, dostosować wymagania edukacyjne w stosunku do słuchacza, u którego stwierdzono trudności w uczeniu się, w tym specyficzne trudności, uniemożliwiające sprostanie wymaganiom edukacyjnym wynikającym z podstawy programowej.

§ 29

- Klasyfikowanie semestralne polega na podsumowaniu osiągnięć edukacyjnych słuchaczy za dany semestr.
- Podstawą oceniania i klasyfikowania słuchaczy są egzaminy semestralne, przeprowadzone z zajęć edukacyjnych określonych w semestralnym planie nauczania, w czasie sesji egzaminacyjnej.
- Oceny klasyfikacyjne ustalają nauczyciele prowadzący poszczególne zajęcia edukacyjne.

§ 30

- Oceny klasyfikacyjne ustala się według skali:
 - 6 - stopień celujący
 - 5 - stopień bardzo dobry
 - 4 - stopień dobry
 - 3 - stopień dostateczny
 - 2 - stopień dopuszczający
 - 1 - stopień niedostateczny
- Oceny cząstkowe mogą być wystawiane z zastosowaniem plusów (+) i minusów (-)

§ 31

Ustala się następujące ogólne kryteria ocen:

- Stopień celujący otrzymuje słuchacz, który:
 - posiada wiedzę i umiejętności znacznie wykraczające poza program nauczania przedmiotu w danym semestrze, samodzielnie i twórczo rozwija własne uzdolnienia,
 - biegle posługuje się zdobytymi umiejętnościami w rozwiązywaniu problemów teoretycznych i praktycznych z programu nauczania danego semestru, proponuje rozwiązania nietypowe, rozwiązuje także zadania wykraczające poza program nauczania danego semestru.
- Stopień bardzo dobry otrzymuje słuchacz, który:
 - opanował pełny zakres wiedzy i umiejętności określony programem nauczania przedmiotu w danym semestrze,
 - sprawnie posługuje się zdobytymi wiadomościami, rozwiązuje samodzielnie problemy teoretyczne i praktyczne objęte programem nauczania, potrafi zastosować posiadaną wiedzę do rozwiązywania zadań i problemów w nowych sytuacjach.
- Stopień dobry otrzymuje słuchacz, który:
 - nie opanował w pełni wiadomości określonych programem nauczania w danym semestrze, ale opanował je na poziomie przekraczającym wymagania podstawy programowej,
 - poprawnie stosuje wiadomości, rozwiązuje samodzielnie typowe zadania teoretyczne i praktyczne.
- Stopień dostateczny otrzymuje słuchacz, który:
 - opanował wiadomości i umiejętności na poziomie nie przekraczającym wymagań zawartych w podstawie programowej,
 - rozwiązuje typowe zadania teoretyczne i praktyczne o średnim stopniu trudności.
- Stopień dopuszczający otrzymuje słuchacz, który:
 - ma braki w opanowaniu podstawy programowej, ale braki te nie przekraczają możliwości uzyskania przez słuchacza podstawowej wiedzy z danego przedmiotu w ciągu dalszej nauki,
 - rozwiązuje zadania teoretyczne i praktyczne typowe o niewielkim stopniu trudności.
- Stopień niedostateczny otrzymuje słuchacz, który:
 - nie opanował wiadomości i umiejętności określonych w podstawie programowej w danym semestrze, a braki uniemożliwiają dalsze zdobywanie wiedzy z tego przedmiotu
 - nie jest w stanie rozwiązać zadań o niewielkim stopniu trudności.

§ 32

- W Szkole słuchacz podlega klasyfikacji:
 - semestralnej;
 - końcowej.
- Klasyfikacja semestralna polega na podsumowaniu osiągnięć edukacyjnych słuchacza z obowiązkowych zajęć edukacyjnych w danym semestrze oraz ustaleniu semestralnych ocen klasyfikacyjnych z tych zajęć.
- Na klasyfikację końcową składają się:
 - semestralne oceny klasyfikacyjne z obowiązkowych zajęć edukacyjnych ustalone w semestrze programowo najwyższym oraz
 - semestralne oceny klasyfikacyjne z obowiązkowych zajęć edukacyjnych, których realizacja zakończyła się w semestrach programowo niższych.
- Klasyfikacji końcowej dokonuje się w semestrze programowo najwyższym.

5. Semestralne oceny klasyfikacyjne ustala się po przeprowadzeniu egzaminów semestralnych ze wszystkich obowiązkowych zajęć edukacyjnych. Egzaminy semestralne przeprowadzają nauczyciele prowadzący poszczególne obowiązkowe zajęcia edukacyjne.

- Do egzaminu semestralnego dopuszcza się słuchacza, który uczęszczał na poszczególne obowiązkowe zajęcia edukacyjne przewidziane w danym semestrze, w wymiarze co najmniej połowy czasu przeznaczonego na każde z tych zajęć.
- Egzamin semestralny przeprowadza się na koniec semestru: do końca stycznia po semestrze jesiennym i do 31 sierpnia po semestrze wiosennym.
- Nauczyciele prowadzący poszczególne obowiązkowe zajęcia edukacyjne informują słuchaczy o terminach egzaminów semestralnych nie później niż do 30 listopada w semestrze jesiennym i nie później niż do 30 kwietnia w semestrze wiosennym.
- Na miesiąc przed terminem egzaminu semestralnego nauczyciele prowadzący poszczególne obowiązkowe zajęcia edukacyjne informują słuchacza, czy spełnia warunki dopuszczenia do egzaminu semestralnego.
- Słuchacz przystępuje w każdym semestrze do egzaminów semestralnych, w formie pisemnej, z dwóch obowiązkowych zajęć edukacyjnych kształcenia zawodowego praktycznego.
- Egzamin semestralny z obowiązkowych zajęć edukacyjnych kształcenia zawodowego praktycznego ma formę zadania praktycznego.
- W przypadku pozostałych teoretycznych zajęć edukacyjnych egzaminy semestralne przeprowadza się w formie pisemnej albo ustnej.
- Egzamin semestralny w formie pisemnej przeprowadza się na podstawie zadań przygotowanych przez nauczyciela prowadzącego dane zajęcia edukacyjne.
- Egzamin semestralny w formie ustnej przeprowadza się na podstawie zestawów zadań przygotowanych przez nauczyciela prowadzącego dane zajęcia edukacyjne. Liczba zestawów zadań musi być większa od liczby słuchaczy przystępujących do egzaminu. Słuchacz losuje jeden zestaw zadań.
- Egzamin semestralny w formie zadania praktycznego przeprowadza się na podstawie zadań przygotowanych przez nauczyciela prowadzącego dane zajęcia edukacyjne. Słuchacz losuje jedno zadanie.
- Kryteria wystawiania ocen na koniec semestru z obowiązkowych zajęć edukacyjnych:

OCENA KOŃCOWA	FREKWENCJA	AKTYWNOŚĆ	SPRAWDZIANY, PRACE KONTROLNE*	EGZAMINY SEMESTRALNE
CELUJĄCY	100%	bardzo wysoka	100%	powyżej 95%
BARDZO DOBRY	min. 80%	wysoka	min. 80%	min. 80%
DOBRY	min. 70%	raczej wysoka	min. 70%	min. 70%
DOSTATECZNY	min. 50%	przeciętna	min. 50%	min. 50%
DOPUSZCZAJĄCY	min. 50%	niska	min. 10%	min. 10%
NIEDOSTATECZNY	min. 50%	brak	poniżej 10%	poniżej 10%
NIEKLASYFIKOWANY	poniżej 50%	brak	brak	brak

6. Słuchacz, który z przyczyn losowych lub zdrowotnych nie przystąpił do egzaminu semestralnego w terminie wyznaczonym, zdaje ten egzamin w terminie dodatkowym, wyznaczonym przez dyrektora szkoły. Jeżeli słuchacz nie przystąpił do egzaminu semestralnego z innych przyczyn niż losowe lub zdrowotne za zdanie egzaminu w terminie dodatkowym, wyznaczonym przez dyrektora szkoły, może zostać pobrana opłata.

7. Ustalona w wyniku egzaminu semestralnego semestralna ocena klasyfikacyjna z obowiązkowych zajęć edukacyjnych może zostać zmieniona w wyniku egzaminu poprawkowego lub sprawdzianu wiadomości i umiejętności.

8. Słuchacz może zgłosić zastrzeżenia do dyrektora szkoły, jeżeli uzna, że semestralna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych lub ocena z egzaminu poprawkowego zostały ustalone niezgodnie z przepisami dotyczącymi trybu ustalania tych ocen.

1) Zastrzeżenia zgłasza się:

- w ciągu 5 dni od dnia ustalenia semestralnej, oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych, nie później niż w terminie 2 dni roboczych od dnia zakończenia zajęć semestralnych,
 - w ciągu 5 dni roboczych od dnia przeprowadzenia egzaminu poprawkowego
- W przypadku stwierdzenia, że semestralna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych została ustalona niezgodnie z przepisami dotyczącymi trybu ustalania tej oceny, dyrektor szkoły powołuje komisję, która przeprowadza w ciągu 5 dni od daty zgłoszenia zastrzeżeń, sprawdzian wiadomości i umiejętności słuchacza oraz ustala semestralną, ocenę klasyfikacyjną z danych zajęć edukacyjnych;
 - Ustalona przez komisję semestralna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych nie może być niższa od ustalonej wcześniej oceny. Ocena ustalona przez komisję może być zmieniona w wyniku egzaminu poprawkowego.
 - Ustalona przez komisję semestralna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych po egzaminie poprawkowym jest ostateczna.
 - Słuchacz, który z przyczyn usprawiedliwionych nie przystąpił do sprawdzianu wiadomości i umiejętności w wyznaczonym terminie, może przystąpić do niego w dodatkowym terminie wyznaczonym przez dyrektora szkoły w uzgodnieniu ze słuchaczem.
 - Słuchacz, który w wyniku klasyfikacji semestralnej otrzymał negatywną semestralną ocenę klasyfikacyjną, z jednych albo dwóch obowiązkowych zajęć edukacyjnych, może przystąpić do egzaminu poprawkowego z tych zajęć.

- Egzaminy poprawkowe są przeprowadzane po każdym semestrze.
- Egzamin poprawkowy przeprowadza nauczyciel prowadzący dane obowiązkowe zajęcia edukacyjne.
- Słuchacz, który nie zdał egzaminu poprawkowego, nie otrzymuje promocji na semestr programowo wyższy.
- Protokoły egzaminacyjne:
 - Z egzaminu semestralnego, egzaminu semestralnego w terminie dodatkowym oraz egzaminu poprawkowego sporządza się protokół, zawierający:
 - nazwę zajęć edukacyjnych, z których był przeprowadzony egzamin;
 - imię i nazwisko nauczyciela przeprowadzającego egzamin;
 - termin egzaminu;
 - imię i nazwiska słuchaczy, którzy przystąpili do egzaminu;
 - oceny klasyfikacyjne uzyskane przez poszczególnych słuchaczy.
 - Do protokołu dołącza się:
 - prace egzaminacyjne słuchaczy – w przypadku egzaminu w formie pisemnej;
 - wylosowane przez poszczególnych słuchaczy zestawy zadań wraz ze zwięzłą informacją o odpowiedziach słuchaczy – w przypadku egzaminu w formie ustnej;
 - wylosowane przez poszczególnych słuchaczy zadania wraz ze zwięzłą informacją o wykonaniu zadań praktycznych – w przypadku egzaminu w formie zadania praktycznego.

11. Dyrektor szkoły może zwolnić słuchacza powtarzającego semestr z realizacji obowiązkowych zajęć edukacyjnych, z których uzyskał poprzednio pozytywną semestralną ocenę klasyfikacyjną

12. W przypadku zwolnienia, o którym mowa w pkt. 10 niniejszego paragrafu, w dokumentacji przebiegu nauczania zamiast oceny klasyfikacyjnej wpisuje się odpowiednio „zwolniony” albo „zwolniona” oraz podstawę prawną zwolnienia.
13. Słuchacz otrzymuje promocję na semestr programowo wyższy, jeżeli ze wszystkich obowiązkowych zajęć edukacyjnych otrzymał pozytywne semestralne oceny klasyfikacyjne.
14. Słuchacza, który nie otrzymał promocji na semestr programowo wyższy, dyrektor szkoły skreśla, w drodze decyzji, z listy słuchaczy.
15. W przypadkach losowych lub zdrowotnych, dyrektor na pisemny wniosek słuchacza, może wyrazić zgodę na powtarzanie semestru.
 - 1) Słuchacz może powtarzać semestr jeden raz w okresie kształcenia w danej szkole.
 - 2) Słuchacz składa wniosek do dyrektora szkoły, nie później niż w terminie 7 dni od dnia podjęcia przez radę pedagogiczną uchwały w sprawie klasyfikacji i promocji słuchaczy.
- 1) Słuchacz kończy Szkołę, gdy w semestrze programowo najwyższym ze wszystkich zajęć edukacyjnych objętych szkolnym planem nauczania uzyskał oceny wyższe od stopnia niedostatecznego oraz przystąpił do egzaminu zawodowego z obu kwalifikacji pod koniec czwartego semestru nauki. Obowiązek przystąpienia do egzaminu zawodowego dotyczy słuchaczy, którzy 1 września 2019 roku (lub później) rozpoczęli naukę w zawodzie technik realizacji nagrań. Wpisane oceny klasyfikacyjne semestralne do dokumentacji szkolnej stanowią podstawę do promowania i ukończenia szkoły.
- 2) Słuchacz, który ukończył szkołę otrzymuje świadectwo ukończenia szkoły.
- 3) Słuchacz, który zdał egzamin potwierdzający kwalifikacje w zawodzie otrzymuje dyplom potwierdzający kwalifikacje zawodowe wydany przez Okręgową Komisję Egzaminacyjną.
16. O trybie przeprowadzania egzaminów informuje słuchaczy Dyrektor.
17. O terminie egzaminów semestralnych informuje słuchaczy Dyrektor.
18. Na każdy z pisemnych egzaminów semestralnych przeznaczona jest nie więcej niż 45 minut.
19. Egzaminator wpisuje oceny egzaminacyjne do indeksu słuchacza, dziennika lekcyjnego i protokołu egzaminacyjnego.
20. Kontrolę nad przebiegiem egzaminów semestralnych sprawuje Dyrektor.
21. Pisemne prace egzaminacyjne są przechowywane w Szkole do zakończenia cyklu kształcenia.
22. Słuchaczowi powtarzającemu semestr przed upływem trzech lat od daty przerwania nauki, zalicza się zajęcia edukacyjne, z których uzyskał poprzednio ocenę klasyfikacyjną wyższą od niedostatecznej i zwalnia się go z obowiązku uczęszczania na te zajęcia.
- 1) W przypadku zwolnienia, w dokumentacji szkolnej wpisuje się „zwolniony z obowiązku uczęszczania na zajęcia” oraz podstawę prawną zwolnienia.
- 2) Zwolnienie jest równoznaczne z zaliczeniem zajęć edukacyjnych na ocenę, którą uzyskał poprzednio.

§ 33

1. Praktyczna nauka zawodu dla słuchaczy w postaci praktyk zawodowych jest nadzorowana przez Szkołę, która zawiera umowę z zakładem pracy.
2. Praktyki zawodowe organizuje się dla słuchaczy w celu zastosowania i pogłębienia zdobytej wiedzy i umiejętności zawodowych w rzeczywistych warunkach pracy.
3. Praktyki zawodowe słuchaczy mogą być organizowane w czasie całego roku szkolnego.
4. Zakres wiadomości i umiejętności nabywanych przez słuchaczy na praktykach zawodowych oraz wymiar godzin tych zajęć i praktyk określa program nauczania dla danego zawodu.
5. Dyrektor Szkoły zwalnia słuchacza z obowiązku odbycia praktycznej nauki zawodu w całości lub 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 czeladnicze lub dyplom mistrzowski – 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 kształcenia przewidzianemu dla danego zawodu;
 - c. zaświadczenie o prowadzeniu działalności gospodarczej dotyczącej zawodu, w którym się kształci.
6. Słuchacz, który został zwolniony w części z obowiązku odbycia praktycznej nauki zawodu, uzupełnia pozostałą część praktycznej nauki zawodu.
7. W przypadku zwolnienia słuchacza w całości lub w części z obowiązku odbycia praktycznej nauki zawodu w dokumentacji przebiegu nauczania wpisuje się:
 - 1) „zwolniony w całości z praktycznej nauki zawodu” albo „zwolniona w całości z praktycznej nauki zawodu”,
 - 2) „zwolniony w części z praktycznej nauki zawodu” albo „zwolniona w części z praktycznej nauki zawodu” oraz podstawę prawną zwolnienia.

§ 34

1. Słuchacze i absolwenci Szkoły mogą przystąpić do egzaminu potwierdzającego kwalifikacje w zawodzie:
 - 1) Część pisemna egzaminu zawodowego organizowana jest w Szkole,
 - 2) Część praktyczna egzaminu zawodowego organizowana jest w szkole po uzyskaniu upoważnienia od Okręgowej Komisji Egzaminacyjnej.

ROZDZIAŁ IX

Postępowanie w sprawie skarg i wniosków

§ 35

1. Słuchacze i nauczyciele mają prawo kierować skargi i wnioski w formie pisemnej lub ustnej w sprawach dotyczących:
 - 1) Realizacji zadań dydaktyczno – wychowawczych,
 - 2) Naruszenia Statutu Szkoły oraz praw osobistych.

§ 36

1. Osoby zajmujące się wyjaśnianiem spraw skarg i wniosków zobowiązane są:
 - 1) Prowadzić postępowanie w taki sposób, aby pogłębiać zaufanie, świadomość i kulturę prawną osób wnoszących sprawę.
 - 2) Należycie i wyczerpująco informować zainteresowanych o okolicznościach faktycznych i prawnych, które mogą mieć wpływ na ustalenie ostatecznych decyzji w konkretnej sprawie.
 - 3) Wyjaśnić zainteresowanemu zasadność przesłanek, którymi kierują się przy załatwianiu sprawy, aby w ten sposób w miarę możliwości doprowadzić do wykonania postanowień, bez potrzeby kierowania ich na wyższe szczeble.

§ 37

1. Osobami, które zajmują się załatwianiem skarg i wniosków mogą być:
 - 1) Dyrektor Szkoły,
 - 2) Osoba prowadząca Szkołę.

§ 38

1. Zainteresowani słuchacze oraz nauczyciele kierują do rozpatrzenia sprawę w formie pisemnej lub ustnej w pierwszej kolejności do Dyrektora Szkoły
2. Sprawa powinna być rozpatrzona w ciągu 30 dni od dnia otrzymania skargi lub wniosku.
3. Jeżeli po upływie tego terminu nie dojdzie do załatwienia sprawy albo rozstrzygnięcie nie będzie zadowalające zainteresowanego, wnoszący sprawę ma prawo odwołać się w formie pisemnej do osoby prowadzącej Szkołę, która w terminie 30 dni od zgłoszenia sprawy, rozpatruje ją i wydaje ostateczne postanowienie lub decyzję.

§ 39

1. Tok postępowania w rozpatrywaniu spraw obejmuje:
 - 1) Wysłuchanie zainteresowanych stron.

- 2) Ewentualne zapoznanie się z ustaleniami osób wcześniej zajmujących się sprawą.
- 3) Ewentualne zasięgnięcie opinii Rady Pedagogicznej lub Rady Słuchaczy, a także jeśli jest taka potrzeba organu nadzoru pedagogicznego.

§ 40

1. Na podstawie przepisów prawa oświatowego i zebranych informacji o stanie faktycznym, osoba prowadząca Szkołę wydaje ostateczne postanowienie lub decyzję w konkretnej sprawie, o czym informuje strony w formie pisemnej.
2. Postanowienie lub decyzja mogą być zmienione w terminie 7 dni, jeśli zaistnieją dodatkowe okoliczności wyjaśniające sprawę.

§ 41

1. Od postanowienia lub decyzji osoby prowadzącej Szkołę zainteresowanemu przysługuje prawo odwołania się do organu sprawującego nadzór pedagogiczny, tj. Dolnośląskiego Kuratora Oświaty, w terminie 14 dni od doręczenia postanowienia lub decyzji, jeśli szczegółowe przepisy nie stanowią inaczej.

ROZDZIAŁ X

Zasady rekrutacji do Szkoły

§ 42

1. O przyjęcie do Szkoły mogą się ubiegać absolwenci szkół: liceum ogólnokształcącego, liceum profilowanego, technikum, liceum uzupełniającego, technikum uzupełniającego.
2. Do Szkoły przyjmowani są kandydaci w wieku od 18 lat, którzy posiadają zaświadczenie lekarskie o braku przeciwwskazań do wykonywania zawodu technika realizacji dźwięku, technika realizacji nagrań, technik realizacji nagłośnień.
 - 1) Ubiegający się o przyjęcie do szkoły składają następujące dokumenty:
 - 2) podpisaną umowę o świadczenie usług edukacyjnych,
 - 3) kwestionariusz osobowy,
 - 4) podpisaną zgodę na przetwarzanie danych osobowych na potrzeby nauki, zgodnie z RODO,
 - 5) zaświadczenie lekarskie o braku przeciwwskazań do nauki zawodu technika realizacji dźwięku, technika realizacji nagrań lub technika realizacji nagłośnień,
 - 6) dwie fotografie o wymiarach 3,5 x 4,5 cm,
 - 7) świadectwo ukończenia szkoły średniej.
3. Kandydaci do Szkoły piszą test w celu zweryfikowania poziomu ich wiedzy, umiejętności i predyspozycji do zawodu technika realizacji dźwięku, technika realizacji nagrań lub technika realizacji nagłośnień.
4. Słuchacze szkoły otrzymują legitymacje według wzorów ustalonych w prawie oświatowym.

ROZDZIAŁ XI

Postanowienia końcowe

§ 43

1. Szkoła używa zwykłej pieczęci zawierającej logo, nazwę i adres szkoły.
2. Szkoła używa pieczęci urzędowej zawierającej nazwę szkoły i miejscowość.
3. Szkoła prowadzi i przechowuje dokumentację przebiegu nauczania ustaloną dla szkół publicznych zgodnie z prawem oświatowym, a pozostała dokumentacja przechowywana jest na podstawie odrębnych przepisów.

§ 44

1. Środki finansowe na działalność statutową szkoły uzyskiwane są z:
 - 1) wpłat słuchaczy,
 - 2) dotacji z budżetu gminy,
 - 3) darowizn,
 - 4) innych wpływów określonych w przepisach.

§ 45

1. Wszelkie sprawy nieuregulowane niniejszym Statutem rozstrzygane będą zgodnie z postanowieniami Kodeksu Cywilnego.
2. Statut wchodzi w życie z dniem **16 listopada 2021 r.**
3. W momencie wejścia w życie niniejszego statutu, czyli **16 listopada 2021 r.**, poprzednio obowiązujący statut traci swą moc.