

STATUT
WARSZAWSKIEJ AKADEMII REKLAMY,
FOTOGRAFII I FILMU -
- POLICEALNEGO STUDIUM ZAWODOWEGO
DLA DOROSŁYCH

02-777 Warszawa, ul. Szolc - Rogozińskiego 3

ROZDZIAŁ I. Postanowienia ogólne

§ 1

Podstawy prawne działania Szkoły

1. Organem założycielskim i osobą prowadzącą Warszawską Akademię Reklamy, Fotografii i Filmu – Policealne Studium Zawodowe dla Dorosłych, zwaną dalej Szkołą, jest Warszawska Szkoła Reklamy Sp. z o. o., ustanowiona aktem notarialnym w dn. 23/10/2000 za numerem A. Nr 9618/2000, zarejestrowaną w rejestrze handlowym prowadzonym przez Sąd Rejonowy dla M. St. Warszawy.
2. Szkoła działa na podstawie Ustawy z dn. 07 września 1991 r. *O systemie oświaty* (z późn. zmianami), zwanej dalej „Ustawą”, z uwzględnieniem:
 - a. Rozporządzenia MEN z dn. 21 maja 2001 r. w sprawie ramowych statutów publicznego przedszkola i publicznych szkół (Dz.U. 2001.61.624) z późn. zmianami,
 - b. Rozporządzenia MENiS z dn. 31 grudnia 2002 r. w sprawie bezpieczeństwa i higieny w publicznych i niepublicznych szkołach i placówkach (z późn. zmianami),
 - c. Rozporządzenia MENiS z dn. 18 kwietnia 2002 r. w sprawie organizacji roku szkolnego (z późn. zmianami),
 - d. Rozporządzenia MEN z dn. 30 kwietnia 2007 r. w sprawie warunków i sposobu oceniania, klasyfikowania i promowania uczniów i słuchaczy oraz przeprowadzania sprawdzianów i egzaminów w szkołach publicznych, z późniejszymi zmianami (Rozporządzenie MEN z dn. 20 sierpnia 2010 r., Dz. U. nr 156, poz. 1046),
 - e. Rozporządzenia MEN z dn. 11 stycznia 2012 r. w sprawie kształcenia ustawicznego w formach pozaszkolnych.
3. Siedziba Szkoły mieści się w Warszawie przy ul. Szolc -Rogozińskiego 3.
4. Szkoła wpisana jest do ewidencji szkół i placówek niepublicznych (numer ewidencyjny 234 Z).
5. Organem sprawującym nadzór pedagogiczny jest Kuratorium Oświaty w Warszawie.

6. Szkoła może kształcić słuchaczy w zawodach zgodnych z klasyfikacją zawodów określonych przez MEN oraz prowadzić kwalifikacyjne kursy zawodowe zgodnie z uzyskanymi uprawnieniami. Szkoła kształci w zawodach: Technik organizacji reklamy oraz Asystent kierownika produkcji filmowej i telewizyjnej.

§ 2

Cele Szkoły

1. Celem Szkoły jest przygotowanie aktywnego, mobilnego, dobrze funkcjonującego na rynku pracy, kreatywnego, komunikatywnego i doskonalącego swoje umiejętności zawodowe pracownika.
2. Celem Szkoły jest również propagowanie wiedzy na temat nowoczesnych metod komunikacji marketingowej i pomoc polskim przedsiębiorcom we wdrażaniu ich.
3. Celem Szkoły jest pomoc osobom dorosłym w uzyskiwaniu i uzupełnianiu wiedzy ogólnej, umiejętności i podnoszeniu kwalifikacji zawodowych poprzez uczestnictwo w różnego rodzaju kursach.

§ 3

Zadania Szkoły

1. Podstawowymi zadaniami Szkoły są:
 - a. realizowanie nowatorskich programów nauczania przygotowanych na potrzeby Szkoły przez zatrudnionych wykładowców-specjalistów,
 - b. przygotowanie absolwentów do pracy w branży fotograficznej, filmowej, telewizyjnej, reklamowej i medialnej oraz szeroko pojętego marketingu, a w szczególności w zakresie:
 - niezbędnych umiejętności obsługi i wykorzystania multimedialnych (ze szczególnym uwzględnieniem komputera i Internetu) w korespondencji handlowej i komunikacji marketingowej,
 - świadomego posługiwania się tradycyjnymi i najnowocześniejszymi narzędziami marketingu oraz rozumienia orientacji marketingowej firmy na rynku,
 - c. kształcenie umiejętności w zakresie zarządzania procesami wizerunkowymi w różnych typach instytucji (biznesowych, politycznych, reklamowych),
 - d. przygotowanie absolwentów umożliwiające im podjęcie pracy w:
 - i. agencjach i studiach reklamowych,
 - ii. przedsiębiorstwach produkcyjnych i handlowych w działach marketingu, promocji i reklamy,
 - iii. środkach masowego przekazu i ich biurach reklamy,
 - iv. agencjach scenariuszowych, domach produkcyjnych, studiach graficznych, projektowych i fotograficznych,
 - v. agencjach PR,
 - vi. instytutach badania opinii publicznej,
 - e. rozwijanie kompetencji interpersonalnych,

- f. poszerzenie wiedzy z zakresu zarządzania karierą zawodową i umiejętności autoprezentacji, także na rynku pracy.

ROZDZIAŁ II. Osoba prowadząca Szkołę. Organy szkoły

§ 4

Osoba prowadząca Szkołę

1. Osobą prowadzącą Szkołę jest Warszawska Szkoła Reklamy Sp. z o.o. z siedzibą w Warszawie, zarejestrowana w rejestrze przedsiębiorców prowadzonym przez Sąd Rejonowy dla m. st. Warszawy, Wydział XIII Gospodarczy pod nr KRS 0000167591.

§ 5

Organy Szkoły i ich zadania

1. Organami Szkoły są:
 - a. Zarząd Szkoły
 - b. Dyrektor
 - c. Rada Pedagogiczna
 - d. Rada Słuchaczy
2. W skład Zarządu Szkoły wchodzi członkowie Zarządu Warszawskiej Szkoły Reklamy Sp. z o. o. Do zadań Zarządu Szkoły należy w szczególności:
 - a. nadanie placówce statutu oraz wprowadzanie w nim zmian uzgodnionych z Radą Pedagogiczną lub przez nią zaproponowanych,
 - b. zabezpieczenie środków finansowych niezbędnych do prawidłowego funkcjonowania Szkoły,
 - c. prowadzenie obsługi finansowej placówki,
 - d. zatrudnianie i zwalnianie nauczycieli oraz innych pracowników Szkoły,
 - e. podejmowanie decyzji, po uzgodnieniu z dyrektorem Szkoły, dotyczących organizacji pracy i nauki w Szkole,
 - f. zapewnienie prawidłowych i bezpiecznych warunków działania Szkoły, w szczególności respektowania przepisów BHP i przeciwpożarowych,
 - g. wyposażenie szkoły w pomoce dydaktyczne i sprzęt niezbędny do pełnej realizacji programów nauczania i innych zadań statutowych,
 - h. zapewnienie słuchaczom profesjonalnej kadry posiadającej odpowiednie umiejętności dydaktyczne i specjalistyczną wiedzę,
 - i. pomoc w promocji zawodowej absolwentów,
 - j. organizowanie i sprawowanie nadzoru nad prowadzonymi w Szkole kursami doskonalącymi,
 - k. powoływanie stanowisk kierowniczych w szkole.
3. Dyrektor Szkoły, zwany dalej Dyrektorem, powoływany jest przez Zarząd Szkoły. Dyrektor kieruje działalnością Szkoły oraz reprezentuje ją na zewnątrz. Do zadań Dyrektora należy w szczególności:

- a. sprawowanie nadzoru pedagogicznego;
 - b. sprawowanie opieki nad słuchaczami oraz stwarzanie im warunków rozwoju psychofizycznego i intelektualnego;
 - c. wykonywanie zadań związanych z zapewnieniem bezpieczeństwa słuchaczom i nauczycielom w czasie zajęć organizowanych przez Szkołę;
 - d. wnioskowanie do Zarządu Szkoły w sprawach zatrudniania i zwalniania nauczycieli oraz innych pracowników Szkoły;
 - e. dysponowanie środkami określonymi w planie finansowym Szkoły i odpowiedzialność za ich prawidłowe wykorzystanie;
 - f. organizacja i przebieg sprawdzianów i egzaminów przeprowadzanych w Szkole;
 - g. utrzymywanie bieżącej komunikacji z wykładowcami i słuchaczami oraz odpowiadanie na ich uwagi i wnioski;
 - h. występowanie do Zarządu Szkoły z wnioskami w sprawach nagród dla nauczycieli i pracowników administracyjnych;
 - i. nadzór nad prawidłowym prowadzeniem dokumentacji szkolnej;
 - j. realizacja uchwał Rady Pedagogicznej, podjętych w ramach jej kompetencji stanowiących;
 - k. tworzenie warunków do działania w Szkole wolontariuszy, stowarzyszeń i innych organizacji, których celem statutowym jest działalność wychowawcza lub rozszerzanie i wzbogacanie form działalności dydaktycznej, wychowawczej i opiekuńczej szkoły;
 - l. współdziałanie ze szkołami wyższymi oraz zakładami kształcenia nauczycieli w organizacji praktyk pedagogicznych;
 - m. wykonywanie innych zadań wynikających z obowiązujących przepisów prawa.
4. W Szkole działa Rada Pedagogiczna. Rada Pedagogiczna jest kolegialnym organem Szkoły w zakresie realizacji jej statutowych zadań dotyczących kształcenia. W skład Rady Pedagogicznej wchodzi wszyscy nauczyciele zatrudnieni w Szkole, Przewodniczącym Rady Pedagogicznej jest Dyrektor Szkoły.
5. Do kompetencji stanowiących Rady Pedagogicznej należy:
- a. zatwierdzanie planów pracy Szkoły po zaopiniowaniu przez Zarząd Szkoły;
 - b. podejmowanie uchwał w sprawie wyników klasyfikacji i promocji słuchaczy;
 - c. podejmowanie uchwał w sprawie skreślenia z listy słuchaczy;
 - d. podejmowanie uchwał w sprawie innowacji i eksperymentów pedagogicznych w szkole, po zaopiniowaniu ich przez Zarząd Szkoły;
 - e. ustalanie organizacji doskonalenia zawodowego nauczycieli Szkoły.
6. Rada Pedagogiczna opiniuje:
- a. organizację pracy Szkoły, w tym tygodniowy rozkład zajęć edukacyjnych, oraz organizację kwalifikacyjnych kursów zawodowych;
 - b. projekt planu finansowego szkoły;
 - c. programy nauczania zaproponowane przez nauczycieli;
 - d. wnioski dyrektora o przyznanie nauczycielom odznaczeń, nagród i innych wyróżnień;

- e. propozycje dyrektora szkoły lub placówki w sprawach przydziału nauczycielom stałych prac i zajęć w ramach wynagrodzenia zasadniczego oraz dodatkowo płatnych zajęć dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych.
7. Innymi aktywnościami Rady Pedagogicznej są:
 - a. przygotowywanie zmian w statucie szkoły i przedstawienie ich do uchwalenia Zarządowi Szkoły;
 - b. występowanie z wnioskiem o odwołanie Dyrektora lub osoby z innego stanowiska kierowniczego w szkole; w takim wypadku Zarząd Szkoły jest obowiązany przeprowadzić postępowanie wyjaśniające i powiadomić o jego wyniku Radę Pedagogiczną w ciągu 14 dni od otrzymania wniosku.
 8. Szczegółowy tryb działania Rady Pedagogicznej określa Regulamin Rady Pedagogicznej.
 9. W Szkole może działać Rada Słuchaczy. Szczegółowe zasady funkcjonowania Rady Słuchaczy określi odrębny Regulamin opracowany przez Zarząd Szkoły po jej ukonstytuowaniu się i zatwierdzeniu przez Dyrektora Szkoły. Regulamin Rady Słuchaczy nie może być sprzeczny ze Statutem Szkoły.

§ 6

Współdziałanie organów Szkoły

1. Wszystkie organy Szkoły współdziałają w sprawach kształcenia słuchaczy, organizacji pracy i rozwiązywania wszystkich innych istotnych problemów Szkoły.
2. Koordynatorem współdziałania organów Szkoły jest Dyrektor, który:
 - a. zapewnia każdemu z organów Szkoły możliwość swobodnego działania i podejmowania decyzji w ramach swoich kompetencji,
 - b. umożliwia rozwiązywanie sytuacji konfliktowych wewnątrz Szkoły,
 - c. zapewnia bieżącą wymianę informacji pomiędzy organami Szkoły o planowanych i podejmowanych działaniach i decyzjach,
 - d. organizuje w miarę potrzeb spotkania przedstawicieli organów Szkoły.
3. W przypadku wytworzenia się sytuacji konfliktowej między organami Szkoły lub wewnątrz nich, Dyrektor jest zobowiązany do:
 - a. zbadania przyczyny konfliktu,
 - b. rozmów wyjaśniających ze stronami konfliktu,
 - c. wydania w ciągu 7 dni decyzji rozwiązującej konflikt i powiadomieniu o niej stron konfliktu.
4. Spory pomiędzy Dyrektorem Szkoły a Radą Pedagogiczną rozstrzyga Zarząd Szkoły.
5. Jeżeli spór nie zostaje rozstrzygnięty, zarówno słuchacz, jak i Dyrektor ma prawo zwrócić się do organu sprawującego nadzór pedagogiczny.

ROZDZIAŁ III. Organizacja Szkoły

§ 7

Zasady rekrutacji

1. Rekrutacja kandydatów odbywa się na podstawie zgłoszenia do Szkoły i po wniesieniu opłaty rejestracyjnej oraz złożeniu kompletu wymaganych dokumentów.
2. Szczegółowe zasady odpłatności za naukę zawiera Umowa, którą słuchacze podpisują przed rozpoczęciem nauki w Szkole.
3. Do szkoły przyjmowane są osoby, które ukończyły szkołę średnią.
4. Rekrutacja kandydatów do Szkoły trwa do wyczerpania miejsc, nie dłużej jednak niż do dnia rozpoczęcia zajęć.
5. W szczególnie uzasadnionych przypadkach (np. z ważnych przyczyn zdrowotnych czy losowych), jeżeli kandydat nie mógł zapisać się do Szkoły w wyznaczonym terminie, za zgodą Dyrektora można taką osobę przyjąć w terminie późniejszym, nie później jednak niż trzy tygodnie od dnia rozpoczęcia zajęć.
6. Szkoła zastrzega sobie prawo do nieprzyjęcia kandydata z braku miejsc.
7. Decyzję o przyjęciu kandydata podejmuje Dyrektor.

§ 8

Zasady finansowania Szkoły

1. Szkoła jest finansowana z następujących źródeł: dotacje ze źródeł publicznych, inne dotacje, darowizny od osób fizycznych i prawnych oraz z opłat czesnego.
2. Słuchacze zobowiązani są uiszczać opłatę za naukę w Szkole.
3. Wysokość opłat (czesne) za w/w formy nauki określana jest przez Osobę Prowadzącą Szkołę.
4. Wszelkich wpłat należy dokonywać przelewem (wykorzystując druki dostępne w sekretariacie szkoły) na konto: Warszawska Szkoła Reklamy Sp. z o.o. ul. Szolc-Rogozińskiego 3, 02-777 Warszawa; nazwa banku: Volkswagen Bank Direct; nr rachunku: 62 2130 0004 2001 0214 5621 0001.
5. Wpłaty dokonane na poczet nauki nie podlegają zwrotowi, chyba że w indywidualnym przypadku inaczej postanowi Osoba Prowadząca Szkołę.
6. Słuchacze obowiązani są do okazywania dowodów wpłaty w sekretariacie Szkoły przed rozpoczęciem nauki.
7. Wysokość czesnego nie może ulec zmianie w trakcie roku szkolnego.

8. Osoba Prowadząca Szkołę może wprowadzić ulgi finansowe dla zorganizowanych grup słuchaczy.
9. Informacje dotyczące opłat podawane są kandydatom na słuchaczy Szkoły w czasie trwania rekrutacji.
10. Warunki płatności zawarte są w Umowie podpisywanej z kandydatem do Szkoły.

§ 9

Organizacja zajęć i pracy Szkoły

1. Nauka w szkole trwa zgodnie z przepisami prawa oświatowego dwa lata.
2. Rok szkolny dzieli się na dwa semestry (zimowy i letni).
3. Nauka odbywa się w trybie stacjonarnym i zaocznym.
4. Szkoła prowadzi naukę zgodnie z podstawami programowymi nauczania MEN oraz programami nauczania przedstawionymi przez nauczycieli, dopuszczonymi przez Dyrektora Szkoły po zasięgnięciu opinii Rady Pedagogicznej.
5. Terminy rozpoczęcia i zakończenia zajęć dydaktycznych, przerw świątecznych, ferii zimowych i letnich są zgodne z corocznym kalendarzem roku szkolnego opracowywanym przez MEN.
6. Informacje dotyczące organizacji nauczania podaje się do wiadomości słuchaczy przed rozpoczęciem nauki.
7. Organizację zajęć edukacyjnych określa tygodniowy rozkład zajęć ustalany przez Zarząd i Dyrektora Szkoły z uwzględnieniem zasad bezpieczeństwa i higieny pracy.
8. Słuchacze mogą być dzieleni na grupy na zajęciach wymagających specjalnych warunków pracy. Decyzję w sprawie podziału na grupy podejmuje Zarząd Szkoły z uwzględnieniem możliwości finansowych Szkoły.
9. Godzina zajęć trwa 45 minut.
10. Zarząd Szkoły może podjąć decyzję, w której ustali inny czas trwania godziny zajęć (nie dłuższy niż 60 minut), zachowując ogólny tygodniowy czas pracy obliczony na podstawie ramowego planu nauczania.
11. W Szkole mogą działać stowarzyszenia i organizacje, których celem jest działalność rozszerzająca i wzbogacająca formy działalności edukacyjnej (z wyjątkiem partii i innych organizacji politycznych). Zgodę na podjęcie działalności przez ww. stowarzyszenia i organizacje wyraża Zarząd WSR po uprzednim uzgodnieniu warunków ich działalności i po pozytywnym ich zaopiniowaniu.

12. Szczegółowa organizację nauczania, wychowania i opieki w danym roku szkolnym określa arkusz organizacji szkoły policealnej opracowany przez Dyrektora z uwzględnieniem szkolnego planu nauczania.
13. Szkoła w zakresie kształcenia praktycznego organizuje praktyki zawodowe na podstawie umów zawartych z osobami trzecimi prowadzącymi działalność w zakresie związanym z wykonywaniem zawodów będących przedmiotem kształcenia, których odbycie jest niezbędne do ukończenia szkoły.
14. Słuchacz jest zobowiązany do uczestnictwa w wykonywaniu czynności związanych ze skierowaniem szkoły do wykonywania określonych praktyk zawodowych.
15. Słuchacz ma możliwości wykonania praktyk zawodowych za zgodą Dyrektora Szkoły we wskazanym przez niego podmiocie, o ile zakres wykonywanych praktyk będzie związany z zawodem w którym się kształci.
16. Wymogiem uznania wykonania praktyk zawodowych będzie zaświadczenie wystawione przez osobę trzecią wskazującą okres wykonywania praktyk, zakres wykonywanych czynności i ogólną ocenę zdań wykonywanych przez słuchacza podczas trwania praktyk.
17. Szkoła w zakresie prowadzenia zajęć dydaktycznych posiada pracownię komputerową, z której korzystanie jest oparte na poniższych zasadach:
 - a. Wstęp do pracowni mają jedynie słuchacze odbywający zajęcia.
 - b. Słuchacze mogą przebywać w pracowni jedynie pod opieką nauczyciela.
 - c. Zajęcia odbywają się w grupach nie większych niż 18 osób – maksymalnie 2 osoby przy jednym stanowisku komputerowym.
 - d. Na stanowisku komputerowym należy zachować porządek.
 - e. Poza godzinami lekcyjnymi można korzystać z pracowni tylko po uprzednim uzgodnieniu z nauczycielem.
 - f. Zasobami sprzętowymi i programowymi zarządza nauczyciel.
 - g. Wszelkich instalacji i zmian konfiguracji sprzętu dokonuje tylko nauczyciel.
 - h. W pracowni komputerowej można korzystać tylko i wyłącznie z licencjonowanego oprogramowania.
 - i. Nie wolno bez zgody nauczyciela instalować na dyskach lokalnych komputerów oprogramowania przyniesionego z zewnątrz.
 - j. o zauważonych usterkach należy bezzwłocznie poinformować nauczyciela prowadzącego zajęcia lub administratora sieci.

ROZDZIAŁ IV. Prawa i obowiązki pracowników Szkoły

§ 10

Nauczyciele i inni pracownicy Szkoły

1. W szkole zatrudnia się nauczycieli, pracowników administracyjnych i obsługowych zgodnie z istniejącymi potrzebami Szkoły.

2. Zasady zatrudniania, wynagradzania nauczycieli i innych pracowników szkoły określają odrębne przepisy.
3. Szczegółowo prawa i obowiązki nauczycieli określa Regulamin.
4. Szczegółowo prawa i obowiązki pracowników administracyjno-obługowych określają przydziały (zakresy) obowiązków na poszczególnych stanowiskach pracy.

§ 11

Prawa i obowiązki nauczycieli

1. Nauczyciele mają prawo do:
 - a. korzystania z pomocy dydaktycznych i sprzętu na prowadzonych zajęciach, będącego własnością Szkoły
 - b. korzystania z odpowiednio przygotowanej do prowadzenia zajęć sali wykładowej lub pracowni specjalistycznej,
 - c. korzystania z zaplecza technicznego i socjalnego placówki,
 - d. pomocy w podnoszeniu własnych kwalifikacji i doskonalenia zawodowego,
 - e. pracy w zespołach nauczycielskich
2. Do obowiązków nauczycieli należy:
 - a. prawidłowe prowadzenie procesu kształcenia,
 - b. opracowywanie programów prowadzonych przez siebie zajęć,
 - c. wnoszenie propozycji zmian istniejących programów nauczania,
 - d. dokładne prowadzenie dokumentacji pedagogicznej prowadzonych zajęć,
 - e. znajomość i przestrzeganie zasad Wewnętrzny Systemu Oceniania (WSO),
 - f. sprawiedliwe traktowanie wszystkich słuchaczy.

§ 12

Prawa i obowiązki innych pracowników

1. Pracownicy Szkoły są uprawnieni w szczególności do:
 - a. uzyskiwania informacji w zakresie ich obowiązków,
 - b. posiadania wyznaczonego przez pracodawcę stanowiska pracy,
 - c. organizacji pracy w sposób zapewniający pełne wykorzystanie czasu pracy,
 - d. bezpiecznych i higienicznych warunków pracy,
 - e. szkoleń w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy,
 - f. podnoszenia własnych kwalifikacji zawodowych,
 - g. terminowego i prawidłowego otrzymywania wynagrodzenia.
2. Pracownik obowiązany jest w szczególności do:
 - a. przestrzegania warunków zawartych w umowach o pracę,
 - b. przestrzegania indywidualnie przydzielonych zakresów obowiązków,
 - c. sumiennego i starannego wykonywania powierzonej mu pracy,
 - d. stosowania się do poleceń przełożonych, które dotyczą pracy,
 - e. przestrzegania ustalonego w Szkole czasu pracy,

- f. przestrzegania przepisów oraz zasad bezpieczeństwa i higieny pracy, a także przepisów przeciwpożarowych,
 - g. przestrzegania tajemnicy służbowej,
 - h. dbania o dobro zakładu pracy.
3. Inne prawa i obowiązki pracowników określa Kodeks Pracy.

ROZDZIAŁ V. Słuchacze Szkoły

§ 13

Prawa i obowiązki słuchaczy

1. Słuchacze mają prawo do:
 - a. uczestniczenia w zajęciach dydaktycznych gwarantujących wysoki poziom nauczania,
 - b. uczestniczenia w zajęciach dodatkowych, wykładach otwartych i kursach,
 - c. otrzymywania pomocy ze strony nauczycieli w przypadku trudności w nauce oraz pomocy psychologiczno-pedagogicznej,
 - d. konsultowania się z wykładowcami po uzgodnieniu terminu z nauczycielem,
 - e. sprawiedliwego i jawnego oceniania,
 - f. pobytu w szkole w warunkach zapewniających bezpieczeństwo i higienę pracy,
 - g. poszanowania godności osobistej bez względu na osiągnięte postępy w nauce,
 - h. poszanowania jego własnych przekonań i światopoglądu,
 - i. wyrażania swoich opinii o prowadzonych zajęciach dydaktycznych,
 - j. korzystania z pomocy dydaktycznych i sprzętu będącego własnością Szkoły,
 - k. uzyskiwania wszelkich niezbędnych informacji o organizacji pracy szkoły, które mają wpływ na prawidłowy przebieg procesu nauczania,
 - l. urlopu ze względu na stan zdrowia lub inne uzasadnione przyczyny (decyzję o urlopowaniu słuchacza podejmuje Dyrektor Szkoły)
2. Słuchacze mają obowiązek:
 - a. regularnie uczęszczać na zajęcia, z możliwością opuszczenia ich za zgodą prowadzącego zajęcia lub Dyrektora Szkoły,
 - b. przychodzić punktualnie na zajęcia, ponieważ dłuższe niż 15 minut spóźnienie uznawane jest za nieobecność,
 - c. usprawiedliwiać swoją nieobecność na zajęciach u nauczyciela,
 - d. uczestniczyć w wybranych przez siebie zajęciach dodatkowych,
 - e. przygotowywać zlecone prace, których wykonanie następuje poza szkołą i rozliczać się z ich wykonania w ustalonym z nauczycielem terminie,
 - f. szanować godność osobistą wszystkich pracowników szkoły i innych słuchaczy,
 - g. zachowywać się kulturalnie i nie zakłócać spokoju publicznego,
 - h. przestrzegać zakazów dotyczących picia alkoholu, używania, posiadania i rozpowszechniania narkotyków,
 - i. przestrzegać zasad zawartych w Regulaminie Szkoły.

§ 14

Zasady oceniania słuchaczy

1. Ocenianie słuchaczy odbywa się w oparciu o Rozporządzenia Ministra Edukacji Narodowej z dnia 30 kwietnia 2007 r. w sprawie warunków i sposobu oceniania, klasyfikowania i promowania uczniów i słuchaczy oraz przeprowadzania sprawdzianów i egzaminów w szkołach publicznych (z późn. zmianami).
2. Szczegółowe zasady oceniania, klasyfikowania i promowania słuchaczy zawiera Wewnętrzny System Oceniania (WSO) będący załącznikiem do niniejszego statutu i stanowiący jego integralną część.
3. Dyrektor Szkoły ma obowiązek zapoznać słuchaczy z WSO w ciągu pierwszych spotkań organizacyjnych w Szkole.

§ 15

Skreślenie z listy słuchaczy

1. Za nieprzestrzeganie Statutu Szkoły oraz Regulaminu Szkoły przez słuchaczy, przewiduje się karę upomnienia, nagany lub skreślenia z listy słuchaczy.
2. Karę upomnienia i nagany nakłada Dyrektor Szkoły.
3. Słuchacz może zostać skreślony z listy słuchaczy w przypadku:
 - a. rażącego naruszenia obowiązków słuchacza określonych w Statucie oraz Regulaminie Szkoły,
 - b. otrzymania oceny klasyfikacyjnej niedostatecznej z któregoś przedmiotu z programu zajęć obowiązkowych przewidzianych w danym roku i braku podania (zgody) na powtarzanie semestru
 - c. nie dokonania opłat za szkołę w terminach określonych Umową,
 - d. złożenia przez niego lub jego opiekunów prawnych pisemnego oświadczenia o odstąpieniu lub wypowiedzeniu umowy zawartej ze Szkołą w zakresie nauczania,
4. Decyzję o skreśleniu słuchacza podejmuje Dyrektor Szkoły w porozumieniu z Zarządem Szkoły, po otrzymaniu uchwały Rady Pedagogicznej.
5. W kwestiach spornych słuchacz ma prawo złożyć odwołanie od decyzji Dyrektora Szkoły do Zarządu Szkoły oraz do Mazowieckiego Kuratora Oświaty, któremu ze względu na siedzibę podlega placówka oświatowa w przypadku skreślenia z listy uczniów.

ROZDZIAŁ VI. Postanowienia końcowe

§ 16

Likwidacja Szkoły

1. Osoba Prowadząca Szkołę może ją zlikwidować z przyczyn uzasadnionych, zgodnie z przepisami zawartymi w Ustawie o Systemie Oświaty.
2. Osoba Prowadząca Szkołę doloży starań, aby ewentualna likwidacja została dokonana z końcem realizacji wszystkich prowadzonych przez nią działań dydaktycznych.
3. Osoba Prowadząca Szkołę jest zobowiązana na co najmniej 6 miesięcy przed terminem likwidacji zawiadomić o zamiarze i przyczynach likwidacji słuchaczy, organ sprawujący nadzór pedagogiczny i organ prowadzący ewidencję.

§ 17

Inne postanowienia

1. Szkoła używa pieczęci urzędowej oraz własnej pieczętki, na której umieszczone są wszystkie dane teleadresowe.
2. Szkoła prowadzi i przechowuje dokumentację zgodnie z odrębnymi przepisami.
3. Zasady wydawania przez Szkołę zaświadczeń, innych druków szkolnych oraz sposób ich sprostowań i wydawania duplikatów określa Minister Edukacji Narodowej w drodze rozporządzenia.
4. W sprawach nieuregulowanych przepisami MEN oraz niniejszym Statutem, decyzje będą podejmowane przez Zarząd Szkoły po zaopiniowaniu przez Dyrektora.
5. Wniosek o dokonanie zmian w statucie Szkoły mogą zgłaszać do Osoby Prowadzącej: Dyrektor Szkoły, Rada Pedagogiczna, Rada Słuchaczy i organ sprawujący nadzór pedagogiczny.
6. Statut wchodzi w życie 14 dni po jego ogłoszeniu.
7. Statut dostępny jest w sekretariacie Szkoły oraz na jej stronie internetowej.