**-STATUT**

**PUBLICZNEJ SZKOŁY POLICEALNEJ „COSINUS”**

**W SUWAŁKACH**

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

## POSTANOWIENIA OGÓLNE

§ 1.

**1. Publiczna Szkoła Policealna „COSINUS” w Suwałkach**, jest ponadpodstawową szkołą  policealną dla osób posiadających wykształcenie średnie lub wykształcenie średnie branżowe, o okresie nauczania nie dłuższym niż 2,5 roku, z siedzibą przy ul. Osiedle II 6 A, 16 – 400 Suwałki.

2. Szkoła kształci w zawodzie:

 1) system stacjonarny:

* **technik masażysta** - symbol zawodu 325402
* **terapeuta zajęciowy -** symbol zawodu 325907
* **opiekun medyczny -** symbol zawodu 532102

 2) system zaoczny:

* **technik sterylizacji medycznej -** symbol zawodu 321104
* **technik usług kosmetycznych -** symbol zawodu 514207
* **technik ochrony fizycznej osób i mienia –** symbol zawodu 541315

3. Ukończenie nauki w szkole umożliwia uzyskanie dyplomu potwierdzającego kwalifikacje zawodowe po zdaniu egzaminów potwierdzających kwalifikacje w danym zawodzie.

4. Ilekroć w dalszej części niniejszego dokumentu jest mowa o:

1. słuchaczach – należy przez to rozumieć słuchaczy kształcących się w Publicznej Szkole Policealnej „COSINUS” w Suwałkach.
2. nauczycielach – należy przez to rozumieć każdego pracownika pedagogicznego szkoły,
3. szkole – należy przez to rozumieć Publiczną Szkołę Policealną „COSINUS” w Suwałkach.

§ 2

1. Organem Prowadzącym Szkołę jest **Fundacja Cosinus Edukacja RZ** z siedzibą: 90 – 720 Łódź,ul. Wólczańska 4A, REGON: 368869738, NIP: 7252241764, KRS 0000706423.

2. Organem sprawującym nadzór pedagogiczny jest Podlaski Kurator Oświaty.

# **ROZDZIAŁ II**

# **CELE I ZADANIA SZKOŁY**

§ 3

1. Celem szkoły jest dążenie do pełnego i wszechstronnego rozwoju intelektualnej, psychicznej, społecznej, estetycznej, moralnej i duchowej osobowości słuchacza, przygotowanie do pełnienia określonej roli zawodowej w społeczeństwie, a w szczególności:

1. zapewnienie jak najłatwiejszego dostępu do edukacji dorosłym, zgodnie z art. 70 pkt. 1 Konstytucji RP,
2. zapewnienie słuchaczom poziomu wykształcenia umożliwiającego łatwiejsze znalezienie zatrudnienia na dynamicznie zmieniającym się rynku pracy oraz możliwość dalszego kształcenia,
3. upowszechnienie w środowisku lokalnym wiedzy o kierunku kształcenia zawodowego,
4. kształtowanie w słuchaczach pozytywnych postaw ułatwiających życie w warunkach wolnej konkurencji oraz gospodarki rynkowej,
5. optymalne przygotowanie słuchaczy do egzaminu zawodowego,
6. organizowanie opieki nad osobami niepełnosprawnymi,
7. umożliwianie słuchaczom podtrzymywania poczucia tożsamości narodowej, etnicznej, językowej i religijnej, z uwzględnieniem zasad bezpieczeństwa oraz zasad promocji i ochrony zdrowia.

§ 4

2. Zadania szkoły:

1. stworzenie warunków do samokształcenia i ukierunkowanie procesu samodzielnego zdobywania wiedzy poprzez dobrze zorganizowane zajęcia edukacyjne,
2. realizowanie podstawy programowej kształcenia w wymienionych zawodach,
3. prezentowanie w środowisku informacji z zakresu doradztwa zawodowego,
4. motywowanie dorosłych do podnoszenia poziomu wykształcenia oraz zdobywania kwalifikacji zawodowych,
5. upowszechnienie oferty edukacyjnej szkoły w środowisku lokalnym.

3. Szkoła realizuje cele i zadania szkoły:

1. stworzenie warunków do samokształcenia i ukierunkowanie procesu samodzielnego zdobywania wiedzy poprzez dobrze zorganizowane zajęcia edukacyjne,
2. umożliwia pobieranie nauki przez młodzież w tym młodzież niepełnosprawną, niedostosowaną społecznie i zagrożoną niedostosowaniem społecznym, zgodnie z indywidualnymi potrzebami rozwojowymi i edukacyjnymi oraz predyspozycjami,
3. umożliwia zdobycie wiedzy i umiejętności niezbędnych do uzyskania świadectwa ukończenia szkoły policealnej oraz dyplomu zawodowego,
4. umożliwia absolwentom dokonanie świadomego wyboru dalszego kierunku kształcenia lub pracy zawodowej,
5. rozwija zainteresowania słuchaczy poprzez: a) indywidualizację procesu nauczania, b) udostępnianie źródeł obejmujących różne dziedziny wiedzy, c) inspirowanie i promowanie indywidualnej inicjatywy i twórczości, d) umożliwianie uczestniczenia w wydarzeniach zawodowych i kulturalnych,
6. wypełnia zadania opiekuńcze, odpowiednie do wieku słuchaczy i potrzeb środowiskowych z uwzględnieniem obowiązujących w szkole ogólnych przepisów bezpieczeństwa i higieny
7. Dla zapewnienia bezpieczeństwa słuchaczy i pracowników lub ochrony mienia w szkole funkcjonuje monitoring wizyjny, w oparciu o wytyczne ustawy prawo oświatowe.

**Rozdział III**

**Organy Szkoły i ich kompetencje**

§ 5

1. Organami szkoły są:

1. dyrektor szkoły,
2. rada pedagogiczna.

§ 6

1. Stanowisko dyrektora powierza osoba prowadząca szkołę.

2. Do zadań dyrektora należy w szczególności:

1. kierowanie szkołą i reprezentowanie jej na zewnątrz,
2. sprawowanie nadzoru pedagogicznego w zakresie:
3. analizowania wyników egzaminów semestralnych i zewnętrznych oraz uwzględniania wniosków wynikających z tych analiz do dalszej pracy,
4. monitorowania i analizowania pracy szkoły i uwzględniania wniosków do doskonalenia pracy szkoły,
5. kontrolowania przestrzegania przez nauczycieli przepisów prawa dotyczących działalności dydaktycznej oraz statutowej szkoły,
6. wspomagania nauczycieli w realizacji ich zadań, w szczególności przez: organizowanie szkoleń i narad, motywowanie do doskonalenia i rozwoju zawodowego, przedstawianie nauczycielom do 31 sierpnia każdego roku szkolnego wniosków wynikających ze sprawowanego nadzoru pedagogicznego.
7. dopuszczenie do użytku w szkole zaproponowanych przez nauczycieli programów nauczania,
8. podanie do wiadomości słuchaczy szkolnego zestawu podręczników,
9. właściwa organizacja egzaminu potwierdzającego kwalifikacje w zawodzie,
10. realizowanie uchwał rady pedagogicznej podjętych w ramach jej kompetencji stanowiących,
11. kierowanie pracą rady pedagogicznej,
12. nadzór nad dokumentacją pedagogiczną,
13. nadzór nad stanem pomocy naukowych i ich wykorzystaniem,
14. zapewnienie nauczycielom i słuchaczom bezpieczeństwa i higieny pracy,
15. nadzór nad przepływem informacji w szkole,
16. sporządzanie i przekazywanie właściwym instytucjom sprawozdań i statystyk,
17. prowadzenie korespondencji z organami sprawującymi nadzór nad szkołą oraz innymi instytucjami,
18. prowadzenie awansu zawodowego nauczycieli,
19. prowadzenie i przechowywanie dokumentacji związanej z awansem zawodowym nauczycieli,
20. wykonywanie innych zadań wynikających z przepisów prawa lub zleconych przez osobę prowadzącą szkołę.

3. O przyjęciu do szkoły słuchacza decyduje dyrektor.

4. Dyrektor ma prawo odmówić przyjęcia do szkoły słuchacza wcześniej skreślonego.

5. Dyrektor decyduje w sprawach prawidłowego doboru kardy nauczycielskiej oraz innych osób współpracujących ze szkołą.

6. Dyrektor szkoły występuje z wnioskami do osoby prowadzącej szkolę w sprawach odznaczeń, nagród i innych wyróżnień dla nauczycieli oraz pozostałych osób współpracujących ze szkołą.

§ 7

1. Dyrektor szkoły ma obowiązek wstrzymania uchwał rady pedagogicznej niezgodnych z przepisami prawa. O wstrzymaniu wykonania uchwały zawiadamia osobę prowadzącą szkołę oraz Podlaskiego Kuratora Oświaty.

2. Dyrektor szkoły może skreślić słuchacza z listy słuchaczy w przypadkach określonych w statucie szkoły.

3. Administracyjna decyzja dyrektora szkoły dotycząca skreślenia z listy słuchaczy musi być poprzedzona podjętą w tej sprawie uchwałą rady pedagogicznej.

§ 8

1. W szkole można utworzyć stanowisko wicedyrektora.

2. Powierzenia stanowiska wicedyrektora i odwołania z niego dokonuje dyrektor szkoły, po zasięgnięciu opinii osoby prowadzącej szkołę oraz rady pedagogicznej.

3. Zadania wicedyrektora określa dyrektor szkoły w porozumieniu z osobą prowadząca szkołę.

4. W przypadku nieobecności dyrektora jego obowiązki przejmuje wicedyrektor szkoły. Jeżeli w szkole nie utworzono stanowiska wicedyrektora – nauczyciel wyznaczony przez dyrektora szkoły.

§ 9

1. Rada pedagogiczna jest kolegialnym organem szkoły realizującym zadania dotyczące kształcenia.

2. W skład rady pedagogicznej wchodzą: dyrektor szkoły i wszyscy nauczyciele zatrudnieni w szkole oraz pracownicy innych zakładów pracy pełniący funkcję instruktorów praktycznej nauki zawodu.

1. W zebraniach rady pedagogicznej mogą również brać udział, z głosem doradczym, osoby zapraszane przez jej przewodniczącego za zgodą lub na wniosek rady pedagogicznej, w tym przedstawiciele stowarzyszeń i innych organizacji, jak również przedstawiciele pracodawców, organizacji pracodawców, samorządu gospodarczego lub innych organizacji gospodarczych, stowarzyszeń lub samorządów zawodowych oraz sektorowych rad do spraw kompetencji.

3. Przewodniczącym rady pedagogicznej jest dyrektor, który przygotowuje i prowadzi zebrania oraz jest odpowiedzialny za zawiadomienie jej członków o terminie i porządku obrad.

4. Zebrania rady pedagogicznej są organizowane:

1. przed rozpoczęciem roku szkolnego,
2. w każdym semestrze w związku z klasyfikowaniem i promowaniem słuchaczy,
3. po zakończeniu rocznych zajęć dydaktycznych,
4. w miarę bieżących potrzeb.

Zebrania mogą być organizowane na wniosek Podlaskiego Kuratora Oświaty, z inicjatywy dyrektora szkoły, osoby prowadzącej szkołę albo co najmniej 1/3 członków rady pedagogicznej.

5. Przewodniczący prowadzi i przygotowuje zebrania rady pedagogicznej oraz jest odpowiedzialny za zawiadomienie wszystkich jej członków o terminie i porządku zebrania zgodnie z regulaminem rady.

6. Dyrektor szkoły przedstawia radzie pedagogicznej, nie rzadziej niż dwa razy w roku szkolnym, ogólne wnioski wynikające ze sprawowanego nadzoru pedagogicznego oraz informacje o działalności szkoły.

7. Uchwały rady pedagogicznej są podejmowane zwykłą większością głosów, w obecności co najmniej połowy jej członków.

8. Rada pedagogiczna ustala regulamin swojej działalności, który nie może być sprzeczny z przepisami prawa oświatowego i regulacjami niniejszego statutu.

9. Zebrania rady pedagogicznej są protokołowane.

10. Osoby biorące udział w zebraniu rady pedagogicznej są obowiązane do nieujawniania spraw poruszanych na zebraniu rady pedagogicznej, które mogą naruszać dobra osobiste słuchaczy, a także nauczycieli i innych pracowników szkoły.

§ 10

1. Do kompetencji stanowiących rady pedagogicznej należą:

1. zatwierdzanie planów pracy szkoły,
2. podejmowanie uchwał w sprawie wyników klasyfikacji i promocji słuchaczy,
3. podejmowanie uchwał w sprawie wyboru przedmiotów, z których egzaminy semestralne obywają się w formie pisemnej,
4. podejmowanie uchwał w sprawie eksperymentów pedagogicznych w szkole,
5. ustalanie organizacji doskonalenia zawodowego nauczycieli szkoły,
6. podejmowanie uchwał w sprawach skreślenia z listy słuchaczy,
7. ustalanie sposobu wykorzystania wyników nadzoru pedagogicznego, w tym sprawowanego nad szkołą przez Podlaskiego Kuratora Oświaty, w celu doskonalenia pracy szkoły.
8. Rada pedagogiczna opiniuje w szczególności:
9. organizację pracy szkoły, w tym tygodniowy rozkład zajęć edukacyjnych,
10. wnioski dyrektora o przyznanie nauczycielom odznaczeń, nagród i innych wyróżnień,
11. propozycje dyrektora szkoły w sprawach przydziału nauczycielom stałych prac i zajęć w ramach wynagrodzenia zasadniczego oraz dodatkowo płatnych zajęć dydaktycznych.

3. Dyrektor szkoły wstrzymuje wykonanie uchwał, o których mowa w ust. 1, niezgodnych z przepisami prawa. O wstrzymaniu wykonania uchwały dyrektor niezwłocznie zawiadamia osobę prowadzącą szkołę oraz Podlaskiego Kuratora Oświaty. W razie stwierdzenia niezgodności uchwały z przepisami prawa, po zasięgnięciu opinii osoby prowadzącej szkołę, Podlaski Kurator Oświaty uchyla uchwałę. Rozstrzygnięcie Podlaskiego Kuratora Oświaty jest ostateczne.

§ 11

1. Rada pedagogiczna przygotowuje projekt statutu szkoły albo jego zmian.

2. Rada pedagogiczna może wystąpić z wnioskiem o odwołanie nauczyciela ze stanowiska dyrektora lub z innego stanowiska kierowniczego w szkole.

3. W przypadku określonym w ust. 2, osoba prowadząca szkołę jest obowiązana przeprowadzić postępowanie wyjaśniające i powiadomić o jego wyniku radę pedagogiczną - w ciągu 14 dni od otrzymania wniosku.

**ROZDZIAŁ IV**

**ORGANIZACJA SZKOŁY**

§ 12 a

1. Podstawową jednostką organizacyjną szkoły jest oddział złożony ze słuchaczy, którzy w danym semestrze uczą się wszystkich przedmiotów obowiązkowych określonych szkolnym planem nauczania.

2. Oddział liczy do 42 słuchaczy.

3. Dyrektor szkoły powierza każdy oddział opiece jednemu z nauczycieli, zwanemu opiekunem semestru.

4. Funkcję opiekuna dyrektor szkoły powierza nauczycielowi, który – jeśli nie zajdą szczególne okoliczności - prowadzi oddział w całym cyklu nauczania.

5. Obowiązkowe zajęcia edukacyjne mogą być prowadzone jako konsultacje zbiorowe, indywidualne, z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość.

6. Kształcenie w szkole odbywa się:

1) w formie stacjonarnej przez 3 lub 4 dni w tygodniu,

a) Dyrektor [szkoły](https://www.prawo.vulcan.edu.pl/przegdok.asp?qdatprz=15-12-2022&qplikid=4932#P4932A3) prowadzącej kształcenie w formie stacjonarnej ustala liczbę dni w tygodniu, w których odbywa się to kształcenie.

2) w formie zaocznej:

a) konsultacje zbiorowe dla słuchaczy mogą odbywać się co tydzień przez 2 dni, w szczególności gdy dni wolne od pracy w danym roku kalendarzowym uniemożliwiają realizację tych zajęć co dwa tygodnie przez 2 dni,

2) konsultacje indywidualne mogą być organizowane w wymiarze 20% ogólnej liczby godzin zajęć w semestrze;

3) organizuje się dwie konferencje instruktażowe w czasie jednego semestru: pierwszą - wprowadzającą do pracy w semestrze i drugą - przedegzaminacyjną.

Terminarz zajęć ustala dyrektor szkoły.

6. Godzina lekcyjna trwa 45 minut. Dopuszcza się łączenie zajęć w bloki 90-minutowe.

7. Semestr jesienny rozpoczyna się 1 września a kończy nie później niż 31 stycznia.

8. Semestr wiosenny rozpoczyna się nie później niż 1 lutego i trwa do 31 sierpnia.

9. Dniem zakończenia zajęć edukacyjnych jest dzień ostatniego egzaminu semestralnego.

10. Szczegółową organizację nauczania w danym roku szkolnym określa arkusz organizacyjny szkoły, opracowany przez dyrektora szkoły, z uwzględnieniem szkolnego planu nauczania.

§ 12 b

1. W przypadku zawieszenia zajęć w szkole Dyrektor organizuje dla słuchaczy zajęcia z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość zgodnie z wytycznymi ministra właściwego do spraw oświaty i wychowania.

2. Zajęcia z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość mogą być realizowane w szczególności z wykorzystaniem dostępnych dla słuchaczy środków komunikacji elektronicznej.

3. Ocenianie słuchaczy odbywa się według szczegółowych warunków i sposobu oceniania wewnątrzszkolnego przyjętych w statucie szkoły.

4. W okresie organizacji dla słuchaczy zajęć z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość Dyrektor szkoły odpowiada za organizację realizacji zadań tej jednostki, w tym wymienionych wyżej zajęć lub innego sposobu realizacji tych zajęć, w szczególności:

1) ustala, czy nauczyciele mają dostęp do infrastruktury informatycznej, oprogramowania i Internetu umożliwiających interakcję między słuchaczami a nauczycielami prowadzącymi zajęcia,

2) ustala, we współpracy z nauczycielami, technologie informacyjno-komunikacyjne wykorzystywane przez nauczycieli do realizacji zajęć,

3) ustala, we współpracy z nauczycielami, źródła i materiały niezbędne do realizacji zajęć, z których słuchacze mogą korzystać,

4) ustala z nauczycielami potrzebę modyfikacji zestawu programów nauczania oraz, w razie potrzeby, modyfikuje ten zestaw,

5) przekazuje słuchaczom i nauczycielom informację o sposobie i trybie realizacji zadań szkoły, w szczególności w zakresie organizacji kształcenia specjalnego oraz pomocy psychologiczno-pedagogicznej, jeżeli są organizowane,

6) koordynuje współpracę nauczycieli ze słuchaczami, uwzględniając potrzeby edukacyjne i możliwości psychofizyczne słuchaczy, w tym objętych kształceniem specjalnym, w przypadku wystąpienia takich sytuacji.

5. Dyrektor określa procedury funkcjonowania szkoły i postępowanie jego pracowników w okresie zawieszenia, są one odrębnymi dokumentami.

6. Nauczyciele:

1) uzyskują dostęp do infrastruktury informatycznej, oprogramowania i Internetu umożliwiających interakcję między nimi a słuchaczami,

2) uczestniczą w ustaleniu przez dyrektora technologii informacyjno-komunikacyjnych wykorzystywanych do realizacji zajęć,

3) uczestniczą w ustaleniu przez dyrektora źródeł i materiałów niezbędnych do realizacji zajęć, z których słuchacze mogą korzystać,

4) inicjują potrzebę modyfikacji zestawu programów nauczania oraz, w razie potrzeby, modyfikuje ten zestaw,

5) przekazują słuchaczom ustalone przez dyrektora informacje o sposobie i trybie realizacji zadań szkoły, w szczególności w zakresie organizacji kształcenia specjalnego oraz pomocy psychologiczno-pedagogicznej, jeżeli są organizowane.

7. Inni niż pedagogiczni pracownicy szkoły:

1) udzielają wsparcia nauczycielom w realizacji ich zadań,

2) dbają o obiekt zgodnie z procedurami dotyczącymi funkcjonowania szkoły w okresie realizacji zajęć z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość.

8. W okresie zawieszenia zajęć szkoły czynności jego organów (Rady pedagogicznej, Rady rodziców, Samorządu słuchaczy) są podejmowane za pomocą środków komunikacji elektronicznej. Treść podjętej w ten sposób czynności jest utrwalana w formie protokołu (z zebrania), notatki (w innych przypadkach).

9. Nauczyciele organizują zajęcia mając na uwadze łączenie przemienne kształcenia z użyciem monitorów ekranowych i bez ich użycia.

10. Nauczyciel prowadzący zajęcia sprawdza obecność słuchaczy w sposób przez siebie przyjęty.

11. Słuchacze podczas kształcenia z użyciem monitorów ekranowych włączają u siebie na prośbę nauczyciela - mikrofon i kamerę.

12. W zajęciach z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość mogą uczestniczyć tylko nauczyciel i słuchacze danego oddziału, a także osoby pełniące nadzór pedagogiczny.

13. Bez zgody nauczyciela i wszystkich słuchaczy zajęcia nie mogą być utrwalane na nośniku elektronicznym.

14. W przypadku słuchacza, który z uwagi na rodzaj niepełnosprawności nie może realizować zajęć z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość w miejscu zamieszkania, dyrektor organizuje dla tego słuchacza zajęcia na terenie szkoły.

§ 13

1. Biblioteka szkoły jest pracownią służącą realizacji potrzeb i zainteresowań słuchaczy, zadań edukacyjnych szkoły, doskonalenia warsztatu pracy nauczyciela, popularyzowania wiedzy wśród słuchaczy.

2. Z biblioteki szkoły mogą korzystać: słuchacze, nauczyciele i inni pracownicy szkoły.

1. Biblioteka umożliwia:
2. gromadzenie zbiorów,
3. opracowanie zbiorów,
4. korzystanie ze zbiorów czytelni i wypożyczanie ich poza bibliotekę.

4. Zbiory biblioteki obejmują dokumenty piśmiennicze i materiały multimedialne niezbędne do realizacji zadań edukacyjnych szkoły.

§ 14

1. Biblioteka podlega bezpośrednio dyrektorowi szkoły.

2. Czas pracy biblioteki jest corocznie dostosowywany przez dyrektora szkoły do rozkładu zajęć – tak, aby umożliwić użytkownikom dostęp do jej zbiorów podczas zajęć edukacyjnych i po ich zakończeniu.

3. Do zadań biblioteki należy w szczególności:

1. udostępnianie zbiorów słuchaczom, nauczycielom oraz pozostałym pracownikom szkoły,
2. gromadzenie i udostępnianie księgozbioru służącego do realizacji programu nauczania zgodnego z potrzebami i zainteresowaniami słuchaczy i nauczycieli,
3. służenie pomocą i poradą w poszukiwaniu materiałów potrzebnych na zajęcia edukacyjne,
4. popularyzowanie księgozbioru biblioteki, organizowanie różnorodnych działań rozwijających wrażliwość kulturową i społeczną,
5. informowanie o księgozbiorze podręcznym.

Dyrektor zarządza skontrum biblioteki oraz protokolarne przekazanie zbiorów przy zmianie pracownika.

1. Do obowiązków nauczyciela bibliotekarza w szczególności należy:
2. rejestracja i opracowanie pod względem formalnym i rzeczowym oraz przygotowanie techniczne zbiorów do udostępnienia,
3. dokonywanie okresowych selekcji księgozbioru i sporządzanie odpowiednich protokołów,
4. sporządzenie planu pracy biblioteki,
5. prowadzenie dokumentacji bibliotecznej,
6. inne prace zlecone przez dyrektora szkoły.

**ROZDZIAŁ V**

**SŁUCHACZE**

§ 15

1. Do szkoły przyjmowane są osoby posiadające wykształcenie średnie oraz średnie branżowe, które ukończyły 18 lat.

2. Słuchaczy przyjmuje się dwa razy do roku:

1. na semestr jesienny,
2. na semestr wiosenny,

3. Rekrutacja słuchaczy prowadzona jest na podstawie rozporządzenia Ministra Edukacji Narodowej z dnia 16 marca 2017 r. w sprawie przeprowadzania postępowania rekrutacyjnego oraz postępowania uzupełniającego do publicznych przedszkoli, szkół i placówek (Dz. U. z 2017 r., poz. 610).

4. Słuchacz zobowiązany jest również dostarczyć zaświadczenie lekarskie zawierające orzeczenie o braku przeciwwskazań zdrowotnych do podjęcia praktycznej nauki zawodu, wydane zgodnie z przepisami w sprawie badań lekarskich kandydatów do szkół ponadpodstawowych.

5. Słuchacze przyjmowani na semestr programowo wyższy są przyjmowani na odpowiedni semestr, po dokonaniu oceny zakresu kształcenia zrealizowanego w [szkole](https://www.prawo.vulcan.edu.pl/przegdok.asp?qdatprz=07-04-2022&qplikid=4186#P4186A7), do której słuchacz uczęszczał, na podstawie kopii arkusza ocen [ucznia](https://www.prawo.vulcan.edu.pl/przegdok.asp?qdatprz=07-04-2022&qplikid=4186#P4186A7), poświadczonej za zgodność z oryginałem przez dyrektora [szkoły](https://www.prawo.vulcan.edu.pl/przegdok.asp?qdatprz=07-04-2022&qplikid=4186#P4186A7), do której słuchacz uczęszczał, lub na podstawie zaświadczenia o przebiegu nauczania [ucznia](https://www.prawo.vulcan.edu.pl/przegdok.asp?qdatprz=07-04-2022&qplikid=4186#P4186A7).

6. Słuchacze przyjmowani na semestr programowo wyższy zobowiązani są do uzupełnienia ewentualnych różnic programowych na warunkach ustalonych przez nauczycieli prowadzących obowiązkowe zajęcia edukacyjne.

7. Słuchacz przyjmowany na semestr wyższy z innej szkoły jest zwolniony z obowiązku uczęszczania
na zajęcia z przedmiotów, z których:

1) zgodnie ze szkolnym planem nauczania zakończył cykl kształcenia w poprzedniej szkole lub

2) w przypadku powtarzania semestru, uzyskał poprzednio pozytywną semestralną ocenę klasyfikacyjną.

- w przypadku zwolnienia, w dokumentacji przebiegu nauczania zamiast oceny klasyfikacyjnej wpisuje się odpowiednio „zwolniony” albo „zwolniona” oraz podstawę prawną zwolnienia.

8. W przypadku kiedy słuchacz przedłoży świadectwo ukończenia szkoły ponadpodstawowej lub ponadgimnazjalnej potwierdzające zrealizowanie zajęć edukacyjnych podstawy przedsiębiorczości zostaje zwolniony z obowiązku realizacji tych zajęć. W dokumentacji przebiegu nauczania zamiast oceny klasyfikacyjnej wpisuje się „zwolniony” albo „zwolniona” oraz rodzaj świadectwa będącego podstawą zwolnienia i datę jego wydania.

§ 16

1. Dyrektor szkoły prowadzącej kształcenie w zawodzie, dla którego podstawa programowa kształcenia w zawodach przewiduje naukę języka migowego, zwalnia z realizacji tych zajęć ucznia niewidomego lub słabowidzącego. W przypadku zwolnienia ucznia z nauki języka migowego w dokumentacji przebiegu nauczania wpisuje się „zwolniony” albo „zwolniona”.

§ 17

1. Słuchacz ma prawo do:

1. wiedzy o przysługujących mu prawach oraz sposobie postępowania w przypadku ich naruszenia,
2. zdobywania wiedzy i umiejętności w optymalnie zorganizowanym procesie kształcenia,
3. uczęszczania na wszystkie zajęcia organizowane przez szkołę,
4. zapoznania się z wymaganiami edukacyjnymi z poszczególnych przedmiotów,
5. informacji o ocenach wystawianych przez nauczyciela, oraz przedmiotowych systemach oceniania stanowiących podstawę do ich wystawiania,
6. informacji o terminie egzaminów,
7. przystąpienia do egzaminu semestralnego z każdego przedmiotu, na którym jego frekwencja wynosiła co najmniej 50 % oraz z którego otrzymał pozytywną ocenę końcową,
8. egzaminu poprawkowego w przypadku otrzymania oceny niedostatecznej z jednych lub dwóch zajęć edukacyjnych na zasadach określonych w § 35 statutu,
9. egzaminów w terminie dodatkowym w przypadku usprawiedliwionej nieobecności na egzaminie semestralnym,
10. w przypadkach uzasadnionych sytuacją życiową lub zdrowotną ma prawo, jeden raz
w cyklu kształcenia, do powtarzania semestru za zgodą dyrektora szkoły na pisemny wniosek złożony najpóźniej do 7 dnia od dnia podjęcia przez radę pedagogiczną uchwały o braku promocji; słuchacz powtarzający semestr jest zwolniony z obowiązku uczęszczania na te zajęcia,
z których uzyskał pozytywne oceny semestralne w poprzednim okresie,
11. korzystania z zasobów biblioteki i pomocy dydaktycznych.

2. W przypadku naruszenia praw słuchacz ma prawo złożyć pisemną skargę do dyrektora szkoły. Dyrektor rozpatruje skargę w ciągu 14 dni od jej wpłynięcia.

3. Słuchacz ma obowiązek:

1. przestrzegać postanowień zawartych w statucie,
2. podporządkować się wszystkim regulaminom obowiązującym w szkole,
3. dbać o dobre imię szkoły,
4. odnosić się z szacunkiem do nauczycieli, innych pracowników szkoły oraz innych słuchaczy,
5. dbać o kulturę słowa na terenie szkoły i poza nią,
6. dbać higienę osobistą i estetyczny wygląd.

4. Słuchacz ponosi odpowiedzialność materialną za szkody wyrządzone przez siebie na terenie szkoły.

5. Podczas zajęć edukacyjnych i egzaminów obowiązuje całkowity zakaz używania telefonów komórkowych.

§ 18

1. Wobec słuchaczy stosowane są kary i nagrody wynikające z ustaleń wewnętrznych przyjętych przez wszystkie organy szkoły w porozumieniu z osobą prowadzącą szkołę.

2. W szkole mogą być przyznawane następujące nagrody:

1. ustna pochwała dyrektora szkoły,
2. pochwała pisemna dyrektora szkoły,
3. nagroda dyrektora szkoły.

3. Za nieprzestrzeganie statutu zostają ustalone następujące kary:

1. upomnienie dyrektora szkoły,
2. nagana pisemna dyrektora szkoły.

4. Nagrody i kary nie muszą być stosowane według wyżej wymienionego porządku.

5. Słuchaczowi, terminie 14 dni od wymierzonej kary, przysługuje prawo pisemnego wniesienia zastrzeżeń do organu prowadzącego szkołę.

§ 19

1. Słuchacz szkoły może zostać skreślony z listy słuchaczy przez dyrektora szkoły, w drodze decyzji administracyjnej podjętej na podstawie uchwały rady pedagogicznej, przypadku:

1. picia alkoholu na terenie szkoły,
2. zażywania narkotyków lub innych środków odurzających na terenie szkoły,
3. agresywnego zachowania wobec słuchaczy, nauczycieli i innych pracowników szkoły,
4. umyślnego spowodowania uszkodzenia ciała słuchaczy, nauczycieli lub innych pracowników szkoły,
5. kradzieży, wymuszenia, oszustwa, przestępstw komputerowych, rozprowadzania narkotyków lub innych środków odurzających,
6. naruszenia dobrego imienia szkoły jej pracowników lub innych słuchaczy,
7. w przypadku nieuzyskania promocji na semestr programowo wyższy.

2. W sytuacjach określonych w punkcie 1 podpunkt 1 – 6, wymagających skreślenia słuchacza z listy słuchaczy, należy zachować następujący tok postępowania:

1. sporządzić notatkę służbową o zaistniałym incydencie, załączając protokół zeznań świadków (jeśli jest to możliwe),
2. sprawdzić czy dane wykroczenie zostało uwzględnione w statucie szkoły, jako przypadek, który upoważnia do podjęcia decyzji o skreśleniu,
3. zwołać posiedzenie rady pedagogicznej,
4. podjąć uchwałę dotyczącą danej sprawy,
5. sporządzić protokół z posiedzenia rady pedagogicznej,
6. wszcząć postępowanie o skreślenie z listy słuchaczy, z informacją o możliwości czynnego udziału strony w postępowaniu w sprawie skreślenia słuchacza z listy,
7. sformułować decyzję o skreśleniu słuchacza zgodnie z wymogami KPA,
8. dostarczyć decyzję słuchaczowi,
9. poinformować, w treści decyzji, słuchacza o możliwości odwołania się od decyzji w ciągu 14 dni,
10. w przypadku wzniesienia odwołania wstrzymać wykonanie decyzji do czasu rozpatrzenia odwołania.

3. Od decyzji o skreśleniu z listy słuchaczy przysługuje słuchaczowi prawo pisemnego odwołania,
za pośrednictwem dyrektora szkoły, do Podlaskiego Kuratora Oświaty, w ciągu 14 dni od jej otrzymania.

4. Decyzji, od której służy odwołanie, może być nadany rygor natychmiastowej wykonalności, gdy jest to niezbędne ze względu na ochronę zdrowia lub życia ludzkiego albo dla zabezpieczenia gospodarstwa narodowego przed ciężkimi stratami bądź też ze względu na inny interes społeczny lub wyjątkowy interes strony.

**ROZDZIAŁ VI**

**NAUCZYCIELE I INNI PRACOWNICY SZKOŁY**

§ 20

1. W szkole zatrudnia się nauczycieli z pełnymi kwalifikacjami pedagogicznymi.
2. Zasady zatrudniania nauczycieli i innych pracowników określają właściwe przepisy prawa.

§ 21

1. Nauczyciel prowadzi pracę dydaktyczną. Jest odpowiedzialny za jakość i wyniki tej pracy,

2. Nauczyciel jest zobowiązany do poszanowania godności słuchacza i współpracowników.

3. Do obowiązków nauczycieli należy w szczególności:

1. realizowanie obowiązującej podstawy programowej kształcenia w wymienionych zawodach,
2. samodzielne przygotowywanie materiałów dydaktycznych niezbędnych do prowadzenia zajęć i oceniania słuchacza,
3. obiektywne ocenianie wiedzy i umiejętności słuchaczy,
4. systematyczne i rzetelne prowadzenie dokumentacji przebiegu nauczania,
5. sprawdzanie ćwiczeń, testów, sprawdzianów i przeprowadzanie egzaminów,
6. korzystanie z bazy techno - dydaktycznej szkoły,
7. czynny udział w pracy rady pedagogicznej, realizowanie jej postanowień i uchwał,
8. troska o mienie szkoły, właściwy dobór środków dydaktycznych i ich wykorzystywanie w procesie nauczania, oraz ich właściwe zabezpieczanie.

4. Nauczyciel ma prawo:

1. decydowania w sprawach doboru i modyfikacji programu nauczania, metod, form organizacyjnych, podręczników i środków dydaktycznych do swojego przedmiotu,
2. decydowania o realizacji programu nauczania:
3. z zastosowaniem podręcznika, materiału edukacyjnego lub materiału ćwiczeniowego lub
4. bez zastosowania podręcznika lub materiałów, o których mowa w pkt 1.
5. wnioskowania do dyrektora szkoły w sprawie zmiany przyjętego programu nauczania,
6. wnioskowania do dyrektora szkoły o udzielenie kar i nagród słuchaczom,
7. do doskonalenia umiejętności dydaktycznych oraz do podnoszenia swoich kwalifikacji,
8. wnioskowania do osoby prowadzącej szkołę, za pośrednictwem dyrektora szkoły, o poszerzenie bazy dydaktycznej,
9. do pomocy i wsparcia ze strony współpracowników, a szczególnie dyrektora szkoły.

5. Zadaniem pracowników administracji i obsługi jest zapewnienie sprawnego i bezpiecznego działania szkoły, utrzymanie obiektu i jego otoczenia w ładzie i czystości.

6. Wszyscy pracownicy szkoły zobowiązani są reagować na wszystkie przejawy naruszania przez słuchaczy zasad zachowania, dyscypliny szkolnej, w szczególności na przemoc fizyczną, agresję słowną i fizyczną.

**ROZDZIAŁ VII**

**ZADANIA ZESPOŁÓW NAUCZYCIELSKICH**

§ 22

Nauczyciele zatrudnieni w szkole tworzą zespół.

§ 23

Do zadań zespołu nauczycieli należy w szczególności:

1. przedstawienie dyrektorowi szkoły programu nauczania do wymienionych zawodów,
2. przygotowanie wymagań edukacyjnych niezbędnych do otrzymania przez słuchacza semestralnych ocen klasyfikacyjnych z zajęć edukacyjnych, wynikających z realizowanego programu nauczania,
3. określenie sposobów sprawdzania osiągnięć edukacyjnych słuchaczy,
4. przygotowania w zespołach przedmiotowych rozkładów materiału dla danego przedmiotu na cykl kształcenia.

**ROZDZIAŁ VIII**

**NIEPEDAGOGICZNI PRACOWNICY SZKOŁY**

§ 24

1. Zadaniem pracowników administracji i obsługi jest zapewnienie sprawnego i bezpiecznego działania szkoły, utrzymanie obiektu i jego otoczenia w ładzie i czystości.

2. Do obowiązków sekretarki szkoły należy prowadzenie obsługi administracyjnej w zakresie:

1. przyjmowania i wydawania dokumentów rekrutacyjnych,
2. wydawania zaświadczeń,
3. prac sekretarsko – asystenckich w zakresie działalności statutowej szkoły.

3. Sekretarka ma prawo:

1. wnioskowania do dyrektora szkoły w sprawach usprawnienia obsługi administracyjnej szkoły,
2. do pomocy i wsparcia ze strony współpracowników, a szczególnie dyrektora szkoły.

§ 25

1. Do obowiązków sprzątaczki szkoły należy:

1. utrzymywanie pomieszczeń szkolnych w czystości,
2. utrzymanie warunków higieniczno – sanitarnych zgodnie z regulaminami poszczególnych pracowni.

2. Sprzątaczka ma prawo:

1. wnioskowania do dyrektora szkoły w sprawach zaopatrzenia w odpowiednie środki czystości,
2. do pomocy i wsparcia ze strony współpracowników, a szczególnie dyrektora szkoły.

**ROZDZIAŁ IX**

**WARUNKI I SPOSÓB OCENIANIA WEWNĄTRZSZKOLNEGO**

§ 26

1. Ocenianiu podlegają osiągnięcia edukacyjne słuchacza.

2. Oceny semestralne z zajęć edukacyjnych ustala się po każdym semestrze.

3. Podstawą klasyfikowania, promowania lub ukończenia szkoły przez słuchacza są egzaminy semestralne, przeprowadzone z poszczególnych obowiązkowych zajęć edukacyjnych określonych w szkolnym planie nauczania.

4. Egzamin semestralny przeprowadza się po zakończeniu zajęć edukacyjnych z danego przedmiotu, w czasie trzech ostatnich zjazdów w semestrze. Nauczyciele prowadzący poszczególne obowiązkowe zajęcia edukacyjne na początku każdego semestru informują słuchaczy o terminach egzaminów semestralnych.

5. Do egzaminu semestralnego dopuszcza się słuchacza, który uczęszczał na obowiązkowe zajęcia edukacyjne przewidziane w szkolnym planie nauczania, w wymiarze co najmniej 50% czasu przeznaczonego na każde z tych zajęć, oraz uzyskał z tych zajęć, na podstawie co najmniej trzech ocen bieżących, ocenę końcową uznaną za pozytywną w ramach wewnątrzszkolnego oceniania.

6. W przypadku, gdy słuchacz otrzymał ocenę końcową negatywną jest obowiązany wykonać, w terminie określonym przez nauczyciela prowadzącego dane zajęcia edukacyjne, pracę kontrolną. Warunkiem dopuszczenia do egzaminu semestralnego jest uzyskanie z pracy kontrolnej oceny uznanej za pozytywną w ramach wewnątrzszkolnego oceniania.

7. Jeżeli w wyniku klasyfikacji semestralnej stwierdzono, że poziom osiągnięć edukacyjnych słuchacza uniemożliwi lub utrudni mu kontynuowanie nauki w semestrze programowo wyższym, szkoła umożliwia słuchaczowi uzupełnienie braków.

§ 27

1. Ocenianie wewnątrzszkolne ma na celu:

1. poinformowanie słuchacza o poziomie jego osiągnięć edukacyjnych i postępach w tym zakresie,
2. pomoc słuchaczowi w samodzielnym planowaniu swojego rozwoju,
3. motywowanie słuchacza do dalszej pracy,
4. umożliwienie nauczycielom doskonalenia organizacji i metod pracy dydaktycznej.

2. Ocenianie wewnątrzszkolne obejmuje:

1. formułowanie przez nauczycieli wymagań edukacyjnych oraz informowanie o nich słuchaczy,
2. ustalenie ocen bieżących i wynikającej z nich oceny końcowej powodującej dopuszczenie lub niedopuszczenie do egzaminu semestralnego,
3. przeprowadzanie i ocena egzaminów.

§28

1. Nauczyciele na początku każdego semestru informują słuchaczy o:

1. wymaganiach edukacyjnych niezbędnych do otrzymania przez słuchaczy poszczególnych semestralnych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych zajęć edukacyjnych, wynikających z realizowanego przez siebie programu nauczania,
2. sposobach sprawdzania osiągnięć edukacyjnych słuchaczy.

2. Na miesiąc przed terminem egzaminu semestralnego nauczyciel prowadzący obowiązkowe zajęcia edukacyjne informuje ustnie słuchacza, czy spełnia warunki dopuszczenia do egzaminu semestralnego.

3. W trakcie nauki słuchacz otrzymuje oceny bieżące z odpowiedzi ustnych, zadań praktycznych, testów oraz innych działań wskazanych przez nauczyciela do oceny. Na ich podstawie otrzymuje ocenę końcową, będącą podstawą dopuszczenia do egzaminu semestralnego.

4. W przypadku gdy ocena końcowa jest negatywna słuchacz wykonuje pracę kontrolną zgodnie z zapisem §26 punkt 6.

1. Oceny są jawne dla słuchacza.

6. Na pisemny wniosek słuchacza nauczyciel uzasadnia ustnie ustaloną ocenę w terminie 7 dni od zgłoszenia wniosku.

**oceny z przedmiotów**

§ 29

1. Każdy słuchacz podlega ocenianiu osiągnięć edukacyjnych według następującej skali ocen:
niedostateczny (1), dopuszczający (2), dostateczny (3), dobry (4), bardzo dobry (5), celujący (6).

2. Ocena niedostateczna jest oceną negatywną, pozostałe oceny są ocenami pozytywnymi.

3. Przeliczenie punktów z egzaminów pisemnych na oceny odbywają się wg następującej skali:

50 – 55% – dopuszczający,

56 – 70% – dostateczny,

71 – 85% – dobry,

86 – 95% – bardzo dobry,

96 – 100% – celujący.

§ 30

1. Semestralne oceny klasyfikacyjne z obowiązkowych zajęć edukacyjnych ustalają nauczyciele prowadzący te zajęcia.

2. Semestralną ocenę klasyfikacyjną z praktyk zawodowych ustala opiekun praktyk zawodowych.

§ 31

1. Podstawą klasyfikowania i promowania słuchacza są egzaminy semestralne przeprowadzone
z poszczególnych zajęć edukacyjnych określonych w szkolnym planie nauczania.

2. Słuchacz przystępuje w każdym semestrze do egzaminów semestralnych, w formie pisemnej, z dwóch obowiązkowych zajęć edukacyjnych z zakresu kształcenia zawodowego podstawowych dla zawodu, w którym się kształci, z pozostałych przedmiotów słuchacz zdaje egzamin w formie ustnej, z uwzględnieniem ust. 3.

3. Egzamin semestralny z obowiązkowych zajęć edukacyjnych z zakresu kształcenia zawodowego praktycznego ma formę zadania praktycznego.

4. Wyboru obowiązkowych zajęć edukacyjnych z zakresu kształcenia zawodowego podstawowych dla zawodu, o których mowa w ust. 2, dokonuje rada pedagogiczna. Informację o wybranych zajęciach podaje się do wiadomości słuchaczy na pierwszych zajęciach w każdym semestrze.

§ 32

1. Słuchacz który z przyczyn usprawiedliwionych nie przystąpił do egzaminów w wyznaczonym terminie, zdaje egzamin w terminie dodatkowym, wyznaczonym przez dyrektora szkoły.

2. Termin dodatkowy, o którym mowa w punkcie 1, powinien być wyznaczony:

1) po zakończeniu zajęć dydaktycznych w semestrze jesiennym - nie później niż do końca lutego,

2) po zakończeniu zajęć dydaktycznych w semestrze wiosennym - nie później niż do dnia 31 sierpnia.

3. Słuchacz, który nie zdał egzaminów, nie otrzymuje promocji na semestr programowo wyższy
i zostaje na mocy decyzji skreślony z listy słuchaczy.

§33

1. W szkole słuchacz podlega klasyfikacji:

1) semestralnej,

2) końcowej.

2. Klasyfikacja semestralna polega na podsumowaniu osiągnięć edukacyjnych słuchacza szkoły
z obowiązkowych zajęć edukacyjnych w danym semestrze, oraz ustaleniu semestralnych ocen klasyfikacyjnych z tych zajęć.

3. Na klasyfikację końcową składają się:

1) semestralne oceny klasyfikacyjne z obowiązkowych zajęć edukacyjnych ustalone w semestrze programowo najwyższym oraz

2) semestralne oceny klasyfikacyjne otrzymane przez słuchacza z obowiązkowych zajęć edukacyjnych, których realizacja zakończyła się w semestrach programowo niższych.

4. Klasyfikacji końcowej dokonuje się w semestrze programowo najwyższym.

§34

1. Jeżeli słuchacz:

1) nie uczęszczał na poszczególne obowiązkowe zajęcia edukacyjne przewidziane w danym semestrze w wymiarze co najmniej połowy czasu przeznaczonego na każde z tych zajęć albo

2) nie otrzymał z obowiązkowych zajęć edukacyjnych, o których mowa w pkt 1, ocen uznanych za pozytywne w ramach wewnątrzszkolnego oceniania, albo

3) nie przystąpił do egzaminu semestralnego

– w dokumentacji przebiegu nauczania zamiast oceny klasyfikacyjnej wpisuje się „nieklasyfikowany” albo „nieklasyfikowana”.

**zasady ogólne przeprowadzania egzaminów**

§35

1. Egzaminy przeprowadzają nauczyciele uczący poszczególnych przedmiotów.

2. W szczególnych przypadkach (np. przedłużająca się nieobecność nauczyciela z powodu choroby), dyrektor szkoły może powierzyć przeprowadzenie egzaminu innemu nauczycielowi tego lub pokrewnego przedmiotu.

3. Treść pytań i arkuszy egzaminacyjnych powinna obejmować materiał nauczania przewidziany do zrealizowania w danym semestrze, z uwzględnieniem wymagań podstawy programowej dla wymienionych zawodów.

4. Arkusze i zestawy egzaminacyjne przygotowują nauczyciele poszczególnych zajęć edukacyjnych
i przedstawiają do zatwierdzenia dyrektorowi szkoły w wyznaczonym przez niego terminie (nie później niż na dwa tygodnie przed egzaminem).

5. Zatwierdzenie zestawu lub arkusza egzaminacyjnego następuje poprzez wpisanie formuły: „zatwierdzam”, oraz opatrzenie arkusza lub zestawu datą, pieczątką imienną dyrektora i jego podpisem.

6. Egzaminy odbywają się w terminach ustalonych wg następujących zasad:

1. terminy egzaminów planuje dyrektor szkoły w porozumieniu z radą pedagogiczną tak, aby mogły się one odbywać w ciągu ostatnich dwóch zjazdów w semestrze,
2. w ciągu jednego dnia słuchacz może zdawać dwa egzaminy,
3. terminy egzaminów semestralnych powinny zostać podane do wiadomości słuchaczy na początku semestru.

7. Podczas egzaminów dopuszcza się korzystanie z pomocy zgodnych z wykazem Centralnej Komisji Egzaminacyjnej dla egzaminu potwierdzającego kwalifikacje w wymienionych zawodach**.**

8. Podczas egzaminów zabrania się korzystać z niedozwolonych pomocy. W przypadku stwierdzenia takiego faktu nauczyciel zobowiązany jest do przerwania zdającemu egzaminu i wystawienia oceny niedostatecznej.

9. Oceny z egzaminów odnotowywane są w protokole egzaminacyjnym, dzienniku lekcyjnym oraz w arkuszu ocen słuchacza.

10. Z egzaminu semestralnego, egzaminu semestralnego w terminie dodatkowym oraz egzaminu poprawkowego sporządza się protokół, zawierający w szczególności:

1. nazwę zajęć edukacyjnych, z których był przeprowadzony egzamin,
2. imię i nazwisko nauczyciela przeprowadzającego egzamin,
3. termin egzaminu,
4. imiona i nazwiska słuchaczy, którzy przystąpili do egzaminu,
5. oceny klasyfikacyjne otrzymane przez poszczególnych słuchaczy.

Do protokołu dołącza się:

1. prace egzaminacyjne słuchaczy – w przypadku egzaminu w formie pisemnej,
2. wylosowane przez poszczególnych słuchaczy zestawy zadań wraz ze zwięzłą informacją o odpowiedziach słuchaczy – w przypadku egzaminu w formie ustnej.
3. wylosowane przez poszczególnych słuchaczy zadania wraz ze zwięzłą informacją o wykonaniu zadań praktycznych – w przypadku egzaminu w formie zadania praktycznego.

**zasady przeprowadzania egzaminu pisemnego**

§ 36

1. Egzamin semestralny w formie pisemnej przeprowadza się na podstawie zadań przygotowanych przez nauczyciela prowadzącego dane zajęcia edukacyjne.

2. Egzamin semestralny w formie pisemnej może być przeprowadzony w formie testu lub pracy na określony temat.

3. Słuchacz składa egzamin pisemny na arkuszach papieru opatrzonych podłużną pieczęcią szkoły lub wydrukowaną nazwą szkoły.

4. Egzamin pisemny rozpoczyna się z chwilą rozdania arkuszy egzaminacyjnych i trwa 45 minut.

5. W semestrach II, III i IV egzaminy pisemne przeprowadzane są na arkuszach przygotowanych na wzór arkuszy egzaminu potwierdzającego kwalifikacje w danym zawodzie.

6. Podczas egzaminu słuchacz może korzystać z pomocy dopuszczonych przez nauczyciela przeprowadzającego egzamin.

7. Nauczyciel egzaminujący ogłasza wyniki egzaminu w ciągu 7 dni od przeprowadzenia egzaminu.

8. Sprawdzone i ocenione prace pisemne a także protokoły egzaminów poprawkowych słuchacz może otrzymać do wglądu u dyrektora w czasie jego dyżuru, w terminie 14 dni od powiadomienia go o ocenie.

**zasady przeprowadzania egzaminu ustnego**

§ 37

1. Egzamin semestralny w formie ustnej przeprowadza się na podstawie zestawów zadań przygotowanych przez nauczyciela prowadzącego dane zajęcia edukacyjne.

2. Liczba zestawów zadań musi być większa od liczby słuchaczy przystępujących do egzaminu.

3. Słuchacz losuje jeden zestaw zadań.

**zasady przeprowadzania egzaminu praktycznego**

§ 38

1. Egzamin semestralny w formie zadania praktycznego przeprowadza się na podstawie zadań przygotowanych przez nauczyciela prowadzącego dane zajęcia edukacyjne.

2. Słuchacz losuje jedno zadanie egzaminacyjne.

3. Wylosowane zadanie egzaminacyjne nie podlega wymianie.

4. Dopuszcza się równoczesne przeprowadzenie egzaminu w tej samej sali dla większej liczby słuchaczy, pod warunkiem, że każdy z nich wykonuje inne zadanie egzaminacyjne i każdemu zapewniono stanowisko niezbędne do jego wykonania.

5. Sprawdzone i ocenione prace pisemne a także protokoły egzaminów poprawkowych słuchacz może otrzymać do wglądu u dyrektora w czasie jego dyżuru, w terminie 14 dni od powiadomienia go o ocenie.

**egzamin poprawkowy**

§ 39

1. Słuchacz może zdawać egzamin poprawkowy w przypadku uzyskania semestralnej oceny niedostatecznej z jednego lub dwóch egzaminów semestralnych.

2. Egzamin poprawkowy ma taką samą formę jak egzamin semestralny z danego przedmiotu.

3. Termin egzaminu poprawkowego wyznacza dyrektor szkoły – po zakończeniu semestru jesiennego nie później niż do końca lutego, po zakończeniu semestru wiosennego – nie później niż do 31 sierpnia.

4. Egzamin poprawkowy nie dotyczy zajęć edukacyjnych, z których słuchaczowi wyznaczono dodatkowy termin egzaminu, zgodnie z § 32 punkt 1 statutu.

5. Egzamin poprawkowy przeprowadza nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne.

6. Słuchacz, który nie zdał egzaminu poprawkowego, nie otrzymuje promocji i zostaje skreślony
z listy słuchaczy.

**egzamin klasyfikacyjny**

§ 40

1. W przypadku przechodzenia słuchacza ze szkoły publicznej lub szkoły niepublicznej o uprawnieniach szkoły publicznej jednego typu do szkoły publicznej innego typu można przeprowadzić egzamin klasyfikacyjny.

2. Egzamin klasyfikacyjny przeprowadza się w formie pisemnej i ustnej.

3. Egzamin klasyfikacyjny z zajęć praktycznych, zajęć laboratoryjnych i innych obowiązkowych zajęć edukacyjnych, których programy nauczania przewidują prowadzenie ćwiczeń lub doświadczeń, ma formę zadań praktycznych.

4. Egzamin klasyfikacyjny przeprowadza komisja, w której skład wchodzą:

1) dyrektor szkoły albo nauczyciel wyznaczony przez dyrektora szkoły – jako przewodniczący komisji;

2) nauczyciel albo nauczyciele zajęć edukacyjnych, z których jest przeprowadzany ten egzamin.

5. Przewodniczący komisji uzgadnia ze słuchaczem liczbę zajęć edukacyjnych, z których słuchacz może przystąpić do egzaminów klasyfikacyjnych w ciągu jednego dnia.

6. Z egzaminu klasyfikacyjnego sporządza się protokół, zawierający w szczególności:

1) nazwę zajęć edukacyjnych, z których był przeprowadzony egzamin,

2) imiona i nazwiska osób wchodzących w skład komisji przeprowadzającej egzamin,

3) termin egzaminu,

4) imię i nazwisko słuchacza,

5) zadania egzaminacyjne,

6) ustaloną ocenę klasyfikacyjną.

7. Do protokołu dołącza się odpowiednio pisemne prace słuchacza, zwięzłą informację o ustnych odpowiedziach słuchacza i zwięzłą informację o wykonaniu przez słuchacza zadania praktycznego. Protokół stanowi załącznik do arkusza ocen słuchacza.

**ocena ustalona niezgodnie z przepisami prawa dotyczącymi trybu ustalania tej oceny**

§ 41

1. Słuchacz może zgłosić do dyrektora szkoły zastrzeżenia, jeżeli uzna, że semestralna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych została ustalona niezgodnie z przepisami prawa dotyczącymi trybu ustalania tej oceny.

2. Zastrzeżenia, o których mowa w ust. 1, zgłasza się od dnia ustalenia semestralnej oceny klasyfikacyjnej z [zajęć edukacyjnych](https://www.prawo.vulcan.edu.pl/przegdok.asp?qdatprz=07-04-2022&qplikid=1#P1A329), nie później jednak niż w terminie 2 dni roboczych od dnia zakończenia semestralnych zajęć dydaktycznych w danym semestrze.

3. 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 sprawdzian wiadomości i umiejętności słuchacza w formie pisemnej i ustnej, oraz ustala semestralną ocenę klasyfikacyjną z danych zajęć edukacyjnych.

4. Sprawdzian wiadomości i umiejętności słuchacza z zajęć praktycznych ma formę zadań praktycznych.

5. Sprawdzian wiadomości i umiejętności przeprowadza się nie później niż w terminie 5 dni od dnia zgłoszenia zastrzeżeń, a jego termin uzgadnia się ze słuchaczem.

6. W skład komisji wchodzą:

1. dyrektor szkoły albo nauczyciel wyznaczony przez dyrektora szkoły – jako przewodniczący komisji,
2. nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne,
3. nauczyciel prowadzący takie same lub pokrewne zajęcia edukacyjne.

7. Nauczyciel, o którym mowa w punkcie 6 podpunkt 2, może być zwolniony z udziału w pracy
komisji na własną prośbę lub w innych, szczególnie uzasadnionych przypadkach. W takim przypadku dyrektor szkoły powołuje w skład komisji innego nauczyciela prowadzącego takie same zajęcia edukacyjne, z tym, że powołanie nauczyciela prowadzącego takie same zajęcia edukacyjne, z tym że powołanie nauczyciela zatrudnionego w innej szkole następuje w porozumieniu z dyrektorem tej szkoły.

8. Ustalona przez komisję, o której mowa w ust. 3 semestralna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych nie może być niższa od ustalonej wcześniej oceny.

9. Ustalona przez komisję ocena klasyfikacyjna jest ostateczna, za wyjątkiem oceny niedostatecznej, która może być zmieniona w wyniku egzaminu poprawkowego.

10. Ze sprawdzianu wiadomości i umiejętności słuchacza sporządza się protokół, zawierający w szczególności:

1. nazwę zajęć edukacyjnych, z których był przeprowadzony sprawdzian,
2. imiona i nazwiska osób wchodzących w skład komisji,
3. termin sprawdzianu,
4. imię i nazwisko słuchacza,
5. zadania sprawdzające,
6. ustaloną ocenę klasyfikacyjną.

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

11. Słuchacz który z przyczyn usprawiedliwionych nie przystąpił do sprawdzianu w wyznaczonym terminie, może przystąpić do niego w terminie dodatkowym, wyznaczonym przez dyrektora szkoły w uzgodnieniu
z słuchaczem. Egzamin powinien odbyć się niezwłocznie.

**ROZDZIAŁ X**

**PRAKTYKI ZAWODOWE**

§ 42

1. Praktyka zawodowa słuchaczy jest organizowana przez szkołę.

2. Słuchacze mogą odbywać praktykę zawodową również w placówkach wybranych indywidualnie, zaakceptowanych przez dyrektora szkoły ze względu na możliwość zrealizowania programu praktyk.

3. Praktyki zawodowe słuchaczy mogą być organizowane w czasie całego roku szkolnego, w tym również
w okresie ferii.

4. Praktyki zawodowe mogą być realizowane w czasie całego cyklu kształcenia, a o terminie ich odbywania decyduje indywidualne ustalenie dyrektora z słuchaczem.

5. Ocenę z praktyk zawodowych ustala opiekun słuchacza w miejscu odbywania praktyki. Ocena jest ostateczną oceną semestralną z praktyk.

§ 43

1. Umowę o praktykę zawodową organizowaną poza szkołą, zwaną dalej „umową”, zawiera dyrektor szkoły z podmiotem przyjmującym słuchaczy na praktykę zawodową.

2. Umowę zawiera się w terminie umożliwiającym realizację programu praktyki zawodowej.

3. Umowa określa:

1. nazwę i adres podmiotu przyjmującego słuchaczy na praktykę zawodową oraz miejsce jej odbywania,
2. nazwę i adres szkoły kierującej słuchaczy na praktykę zawodową,
3. zawód, w którym prowadzona będzie praktyka zawodowa,
4. nazwę i numer realizowanego programu nauczania dla danego zawodu,
5. listę słuchaczy odbywających praktykę zawodową,
6. terminy rozpoczęcia i zakończenia praktyki zawodowej,
7. prawa i obowiązki stron umowy,

§ 44

1. Szkoła kierująca słuchaczy na praktykę zawodową:

1. nadzoruje realizację programu praktyki zawodowej,
2. współpracuje z podmiotem przyjmującym słuchaczy na praktykę zawodową.

2. Podmioty przyjmujące słuchaczy na praktykę zawodową:

1. zapewniają stanowiska szkoleniowe,
2. wyznaczają opiekunów praktyk zawodowych.

§ 45

1. Nadzorowaniem praktyki zawodowej z ramienia szkoły zajmuje się dyrektor.

2. Do obowiązków dyrektora praktyk należy:

1. zabezpieczanie miejsc odbywania praktyk zawodowych,
2. wydawanie słuchaczom umów i dzienniczków,
3. kontrola dzienniczków,
4. hospitowanie praktyk zawodowych,
5. nadzór nad realizacją programu praktyki.

§ 46

1. Dyrektor Szkoły:

1) zwalnia słuchacza z obowiązku odbycia praktycznej nauki zawodu w całości, jeżeli przedłoży on:

a) uzyskane przed rozpoczęciem nauki w szkole: świadectwo lub dyplom uzyskania tytułu zawodowego wydane po zdaniu egzaminu kwalifikacyjnego lub świadectwo równorzędne, 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;

2) może zwolnić słuchacza z obowiązku odbycia praktycznej nauki zawodu w części, jeżeli przedłoży on:

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

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

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

2. Zaświadczenie, o którym mowa w ust. 1 pkt 2 lit. c, przedkłada się dyrektorowi szkoły w każdym semestrze, w którym słuchacza obowiązuje odbycie praktycznej nauki zawodu.

3. Zwolnienie, o którym mowa w ust. 1 pkt 2, może nastąpić po ustaleniu przez dyrektora szkoły wspólnego zakresu umiejętności zawodowych dla zawodu, w którym słuchacz się kształci, i dla zawodu wchodzącego w zakres tego zawodu.

4. Słuchacz, który został zwolniony w części z obowiązku odbycia praktycznej nauki zawodu, uzupełnia pozostałą część praktycznej nauki zawodu. Dyrektor szkoły zapewnia warunki i określa sposób realizacji pozostałej części praktycznej nauki zawodu.

5. W przypadku zwolnienia słuchacza w całości lub w części z obowiązku odbycia praktycznej nauki zawodu w dokumentacji przebiegu nauczania wpisuje się odpowiednio:

1) „zwolniony w całości z praktycznej nauki zawodu” albo „zwolniona w całości z praktycznej nauki zawodu”,

2) „zwolniony w części z praktycznej nauki zawodu” albo „zwolniona w części z praktycznej nauki zawodu” – oraz podstawę prawną zwolnienia.

**ROZDZIAŁ XI**

**POMOC PSYCHOLOGICZNO - PEDAGOGICZNA**

§ 47

1. W szkole pomoc psychologiczno-pedagogiczna jest udzielana w trakcie bieżącej pracy ze słuchaczem oraz przez zintegrowane działania nauczycieli i specjalistów, a także w formie:
2. zajęć związanych z wyborem kierunku kształcenia i zawodu;
3. porad i konsultacji;
4. warsztatów i szkoleń,
5. zajęć rozwijających uzdolnienia,
6. zajęć dydaktyczno-wyrównawczych,
7. zajęć specjalistycznych: korekcyjno-kompensacyjnych, socjoterapeutycznych oraz innych zajęć o charakterze terapeutycznym,
8. Godzina zajęć rozwijających uzdolnienia i zajęć dydaktyczno-wyrównawczych trwa 45 minut, a godzina zajęć specjalistycznych – 60 minut.
9. Korzystanie z pomocy psychologiczno-pedagogicznej w szkole jest dobrowolne i nieodpłatne.
10. Szkoła współpracuje z Poradnią Psychologiczno-Pedagogiczną w Suwałkach oraz innymi placówkami wspierającymi pracę szkoły celem uzyskania wsparcia merytorycznego dla nauczycieli i specjalistów udzielających uczniom pomocy psychologiczno-pedagogicznej w szkole.
11. Osobą wyznaczoną do koordynowania współpracy jest pedagog szkolny.
12. Do zadań pedagoga i psychologa w szkole należy w szczególności:
13. prowadzenie badań i działań diagnostycznych słuchaczy, w tym diagnozowanie indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych słuchaczy w celu określenia przyczyn niepowodzeń edukacyjnych oraz wspierania mocnych stron słuchaczy,
14. wspierania rozwoju słuchaczy,
15. udzielanie pomocy psychologiczno-pedagogicznej w formach odpowiednich do rozpoznanych potrzeb,
16. podejmowanie działań z zakresu profilaktyki uzależnień, zdrowia psychicznego i innych problemów młodzieży,
17. minimalizowanie skutków zaburzeń rozwojowych, zapobieganie zaburzeniom zachowania oraz inicjowanie różnych form pomocy w środowisku szkolnym i pozaszkolnym słuchaczy,
18. inicjowanie i prowadzenie działań mediacyjnych i interwencyjnych w sytuacjach kryzysowych,
19. pomoc nauczycielom w rozpoznawaniu i rozwijaniu indywidualnych możliwości, predyspozycji i uzdolnień słuchaczy,
20. wspieranie nauczycieli i wychowawców w udzielaniu pomocy psychologiczno-pedagogicznej, jak również
21. koordynowanie współpracy szkoły z poradnią psychologiczno-pedagogiczną, poradnią zdrowia psychicznego.

**ROZDZIAŁ XII**

**DORADZTWO ZAWODOWE**

§ 48

1. Indywidualna porada pozwoli na dokonanie analizy predyspozycji zawodowych, doświadczenia zawodowego, kwalifikacji i umiejętności w kontekście wybranego zawodu i rozwoju zawodowego.

2. Doradca zawodowy ma obowiązek skonsultować każdego ze słuchaczy, m.in.:

1. Pomaga:
2. opracować własny plan kariery edukacyjnej i zawodowej,
3. nabyć umiejętności poruszania się po obecnym rynku pracy,
4. przygotować dokumenty aplikacyjne (CV i List Motywacyjny),
5. przygotować się do prowadzenia rozmów kwalifikacyjnych z pracodawcami,
6. w pogłębieniu znajomości samego siebie, zdolności, możliwości, zainteresowań i właściwości warunkujących przydatność do określonego zawodu,
7. zrozumieć i dokonać obiektywnej oceny sytuacji w jakiej się znajduje.
8. Udziela informacji dotyczących:
9. możliwości dokształcania oraz doskonalenia osób dorosłych,
10. możliwości podwyższenia lub zmiany kwalifikacji zawodowych,
11. zawodów, w tym o zadaniach i czynnościach zawodowych i wymaganiach psychofizycznych oraz szansach zatrudnienia,
12. oferty edukacyjnej,
13. stron internetowych, na których znajdują się informacje przydatne w rozwiązywaniu problemów zawodowych lub poszukiwaniu pracy,
14. instytucji i organizacji, które mogą wspierać indywidualne działania w rozwiązywaniu problemów zawodowych, poszukiwaniu pracy lub podejmowania działalności gospodarczej.

**ROZDZIAŁ XIII**

**SZKOLNY WOLONTARIAT**

§ 49

**1. W szkole może działać szkolny wolontariat.**

2. Szkolny wolontariat może stanowić narzędzie do koordynacji zadań z zakresu wolontariatu, przez m.in.: diagnozowania potrzeb społecznych w środowisku szkolnym lub otoczeniu szkoły, opiniowania oferty działań i decydowania o konkretnych działaniach do realizacji.

3. Celami głównymi szkolnego wolontariatu są uwrażliwienie i aktywizowanie społeczności szkolnej w podejmowaniu działań na rzecz potrzebujących pomocy.

4. Działania szkolnego wolontariatu adresowane są do:

1) potrzebujących pomocy wewnątrz społeczności szkolnej, w środowisku lokalnym oraz zgłaszanych w ogólnopolskich akcjach charytatywnych, po uzyskaniu akceptacji Dyrektora Szkoły,

2) społeczności szkolnej poprzez promowanie postaw prospołecznych,

3) wolontariuszy poprzez szkolenia wewnętrzne.

5. Osoby odpowiedzialne za prowadzenie szkolnego wolontariatu.

1) Dyrektor Szkoły:

a) powołuje opiekuna szkolnego wolontariatu,

b) nadzoruje i opiniuje działanie szkolnego wolontariatu;

2) opiekun szkolnego wolontariatu – nauczyciel społecznie pełniący tę funkcję,

3) przewodniczący szkolnego wolontariatu – słuchacz będący wolontariuszem,

4) wolontariusze stali – słuchacze współkoordynujący poszczególne akcje.

6. Działalność szkolnego wolontariatu może być wspierana przez:

1) opiekunów oddziałów z wraz ich klasami;

2) nauczycieli i innych pracowników szkoły;

3) inne osoby i instytucje.

7. Szczegółowe cele, zadania i zasady funkcjonowania szkolnego wolontariatu reguluje odrębny regulamin.

**ROZDZIAŁ XIV**

**UKOŃCZENIE SZKOŁY**

+

§ 50

1. Słuchacz kończy szkołę policealną jeżeli:

1. w wyniku klasyfikacji końcowej otrzymał ze wszystkich obowiązkowych [zajęć edukacyjnych](https://www.prawo.vulcan.edu.pl/przegdok.asp?qdatprz=07-04-2022&qplikid=1#P1A329) pozytywne końcowe oceny klasyfikacyjne, oraz
2. przystąpił do [egzaminu zawodowego](https://www.prawo.vulcan.edu.pl/przegdok.asp?qdatprz=07-04-2022&qplikid=1#P1A6) ze wszystkich [kwalifikacji wyodrębnionych w zawodzie](https://www.prawo.vulcan.edu.pl/przegdok.asp?qdatprz=07-04-2022&qplikid=1#P1A6).

2. Słuchacz, który kończy szkołę otrzymuje świadectwo ukończenia **Publicznej Szkoły Policealnej „COSINUS”
 w Suwałkach.**

 **ROZDZIAŁ XV**

**EGZAMIN POTWIERDZAJĄCY KWALIFIKACJE W ZAWODZIE**

§ 51

1. Egzamin potwierdzający kwalifikacje w zawodzie jest formą oceny poziomu opanowania wiadomości
i umiejętności z zakresu danej kwalifikacji, zawodu, ustalonych w podstawie programowej dla danej kwalifikacji, zawodu.

2. Egzamin potwierdzający kwalifikacje w zawodzie jest przeprowadzany w ciągu całego roku szkolnego
w terminach ustalonych przez dyrektora Okręgowej Komisji Egzaminacyjnej w porozumieniu z dyrektorem Centralnej Komisji Egzaminacyjnej.

3. Słuchacz, który zdał kwalifikacje w ramach zawodu, otrzymuje dyplom potwierdzający kwalifikacje w zawodzie wydany przez Okręgową Komisję Egzaminacyjną.

**ROZDZIAŁ XVI**

**ZASADY PRZECHOWYWANIA DOKUMENTACJI PRZEBIEGU NAUCZANIA**

§ 52

1. Dokumentacja przebiegu nauczania przechowywana jest przez następujący okres:

1. kwestionariusz – przez cykl kształcenia słuchacza,
2. protokoły egzaminów semestralnych słuchaczy oraz dokumenty dotyczące praktyk zawodowych do czasu ukończenia lub opuszczenia przez nich szkoły;
3. podanie o powtarzanie semestru – do czasu ukończenia lub opuszczenia przez słuchacza szkoły.

2. Pozostała dokumentacja przebiegu nauczania przechowywana jest na zasadach określonych w odrębnych przepisach.

3. Dokumentację zlikwidowanej szkoły przekazuje się właściwemu organowi jednostki samorządu terytorialnego.

**ROZDZIAŁ XVII**

**POSTANOWIENIA KOŃCOWE**

§ 53

1.Szkoła jest jednostką finansowaną przez Fundację Cosinus Edukacja RZ z siedzibą: 90 – 720 Łódź,ul. Wólczańska

 w oparciu o następujące źródła dochodów:

1. dotacje z budżetu oświaty,
2. dotacje sponsorów,
3. darowizny.
4. Szkoła prowadzi dokumentację zgodnie z odrębnymi przepisami.
5. W przypadku likwidacji szkoły dokumentacja procesu nauczania jest przekazywana, zgodnie z przepisami, organowi sprawującemu nadzór pedagogiczny (Podlaskie Kuratorium Oświaty).
6. Organ prowadzący jest obowiązany, co najmniej na 6 miesięcy przed terminem likwidacji, zawiadomić o zamiarze likwidacji szkoły słuchaczy, właściwego kuratora oświaty oraz organ wykonawczy jednostki samorządu terytorialnego.

§ 54

1. Szkoła używa pieczęci z nazwą i adresem:

Publiczna Szkoła Policealna „COSINUS”

w Suwałkach

16-400 Suwałki, ul. Osiedle II 6 A

2. Tablice i pieczęcie zawierają pełną nazwę szkoły.

§ 55

1. Statut obowiązuje wszystkich słuchaczy, pracowników i osoby współpracujące ze szkołą.

2. Zmiany w statucie mogą być wprowadzane przez Radę Pedagogiczną po uzgodnieniu z osobą prowadzącą.

§ 56

**Statut wchodzi w życie z dniem 01.02.2023 roku.**