# STATUT

## Szkoły Policealnej
## Stowarzyszenia Oświatowców Polskich w Poznaniu

Niniejszy statut został opracowany ze szczególnym uwzględnieniem przepisów Ustawy z dnia z dnia 14 grudnia 2016 r. - Prawo oświatowe (Dz. U. z 2020 r. poz. 910), z uwzględnieniem zmian wprowadzonych. Jednolity tekst ustawy wprowadzony załącznikiem do obwieszczenia Marszałka Sejmu Rzeczypospolitej Polskiej z dnia 18 maja 2021 r. (Dz. U. z 2021 r. poz. 1082)

**Wstęp**

**Szkoła Policealna Stowarzyszenia Oświatowców Polskich w Poznaniu,** jest szkołą policealną dla osób posiadających wykształcenie średnie lub wykształcenie średnie branżowe, o okresie nauczania nie dłuższym niż 2,5 roku.

## § 1.
## Postanowienia ogólne

1. Szkoła nosi nazwę: Szkoła Policealna Stowarzyszenia Oświatowców Polskich w Poznaniu.

2. Szkoła jest zlokalizowana: 60-125 Poznań ul. Bosa 9. Zajęcia dla Słuchaczy szkoły odbywają się w Poznaniu przy ul Bosej 9.

3. Szkoła jest prowadzona w formie zaocznej.

4. Osobą prowadzącą szkołę jest Stowarzyszenie Oświatowców Polskich w Poznaniu, 60-125 Poznań ul. Bosa 9.

5. Szkoła działa zgodnie z ustawą z dnia z dnia 14 grudnia 2016 r. - Prawo oświatowe (jednolity tekst Dz. U. z 2021 r. poz. 1082) i pod merytoryczną opieką Zarządu Stowarzyszenia Oświatowców Polskich w Poznaniu.

6. Szkoła jest szkołą niepubliczną.

7. Organem sprawującym nadzór pedagogiczny jest Wielkopolski Kurator Oświaty.

8. Nazwa szkoły jest używana w pełnym brzmieniu na wszystkich pieczęciach szkoły i tablicy urzędowej.

## § 2.
## Cele i zadania szkoły

1. Szkoła realizuje cele i zadania określone w Ustawie z dnia z dnia 14 grudnia 2016 r. - Prawo oświatowe (jednolity tekst Dz. U. z 2021 r. poz. 1082)

2. Szkoła policealna, kształci w zawodach:
   1) technik usług kosmetycznych 514207, kwalifikacja wyodrębniona FRK.04. Wykonywanie zabiegów kosmetycznych. Cykl nauczania 2 lata, 4 semestry;
   2) technik bezpieczeństwa i higieny pracy 325509, kwalifikacja wyodrębniona w zawodzie BPO.01. Zarządzanie bezpieczeństwem w środowisku pracy. Cykl nauczania 1,5 roku, 3 semestry;
   3) opiekunka dziecięca 325905, kwalifikacja wyodrębniona w zawodzie: SPO.04. Świadczenie usług opiekuńczych i wspomagających rozwój dziecka. Cykl nauczania 2 lata, 4 semestry;
   4) opiekun w domu pomocy społecznej 341203, kwalifikacja wyodrębniona w zawodzie: SPO.03. Świadczenie usług opiekuńczo-wspierających osobie podopiecznej. Cykl nauczania 2 lata, 4 semestry;
   5) technik usług pocztowych i finansowych 421108, kwalifikacja wyodrębniona w zawodzie EKA.08. Świadczenie usług pocztowych i finansowych oraz wykonywanie zadań rozdzielczo-ekspedycyjnych. Cykl nauczania 1 rok, 2 semestry

3. Szkoła może prowadzić kwalifikacyjne kursy zawodowe w zakresie zawodów, w których kształci oraz w zakresie obszarów kształcenia, do których są przypisane te zawody.

4. Kwalifikacyjny kurs zawodowy – należy rozumieć, kurs którego program nauczania uwzględnia podstawę programową kształcenia w zawodach w zakresie jednej kwalifikacji, którego ukończenie umożliwia przystąpienie do egzaminu potwierdzającego kwalifikacje w zawodzie tej kwalifikacji.

5. Celem działania szkoły jest w szczególności:
   1) zapewnienie łatwego dostępu do edukacji osobom dorosłym (Konstytucja RP art.70 pkt.1);
   2) realizacja ustalonych przez Ministerstwo Edukacji Narodowej podstaw programowych kształcenia w danym zawodzie;
   3) zapewnienie poziomu wykształcenia umożliwiającego znalezienie zatrudnienie oraz możliwość dalszego kształcenia;
   4) umożliwienie zdobycia kwalifikacji zawodowych lub przekwalifikowania zawodowego osobom dorosłym;

5) tworzenie warunków dla nowych form kształcenia oraz nowych kierunkach z uwzględnieniem technologii informacyjnej;
6) przygotowanie słuchaczy do egzaminu kwalifikacyjnego w danym zawodzie;
7) upowszechnianie w środowisku lokalnym świadomości o potrzebie kształcenia oraz o nowych kierunkach zawodowych;
8) realizacja obowiązujących treści nauczania i efektów kształcenia zgodnych z podstawą programową;
9) zdobycie wiedzy i umiejętności zawodowych niezbędnych dla zawodów i kwalifikacji wyodrębnionych dla poszczególnych zawodów;
10) motywowanie dorosłych do podnoszenia kwalifikacji zawodowych, prezentowanie informacji z zakresu doradztwa zawodowego.

**§ 3.**

**Osoba prowadząca szkołę**

1. Osobą prowadzącą szkołę jest Stowarzyszenie Oświatowców Polskich w Poznaniu, 60-125 Poznań ul. Bosa 9.

2. Szkoła działa zgodnie z ustawą z dnia 14 grudnia 2016 r. - Prawo oświatowe (jednolity tekst Dz. U. z 2021 r. poz. 1082) i pod merytoryczną opieką Zarządu Stowarzyszenia Oświatowców Polskich w Poznaniu oraz nadzorem pedagogicznym Wielkopolskiego Kuratora Oświaty.

3. Do kompetencji Osoby prowadzącej szkołę należy:
   1) zgłoszenie szkoły do ewidencji szkół, prowadzonej przez jednostkę samorządu terytorialnego;
   2) nadanie szkole „ statutu” i dokonywanie jego zmian;
   3) powoływanie i odwoływanie Dyrektora szkoły;
   4) sprawowanie nadzoru organizacyjnego nad działalnością szkoły.

4. Na Stowarzyszeniu Oświatowców Polskich w Poznaniu ciąży również obowiązek zabiegania o uzyskanie i utrzymanie przez szkołę uprawnień szkoły publicznej.

5. Stowarzyszeniu Oświatowców Polskich w Poznaniu zobowiązane jest do rozwoju szkoły oraz do uzyskiwana zgody tworzenia nowych kierunków kształcenia zawodowego.

6. Osoba prowadząca zapewnia strukturę organizacyjno-prawną działania szkoły poprzez:

   1) przestrzeganie obowiązujących przepisów bezpieczeństwa i higieny pracy pracowników i nauki słuchaczy;
   2) zapewnienie obsługi administracyjnej, organizacyjnej i prawno-finansowej szkoły;
   3) zapewnienie kadry dydaktycznej – pedagogicznej;
   4) wyposażenie szkoły lub placówki w pomoce dydaktyczne oraz w sprzęt niezbędny do pełnej realizacji programów nauczania, przeprowadzenia egzaminów oraz wykonywania innych zadań statutowych.

**§ 4.**

**Organy szkoły**

1. Organami szkoły są:
   1) Dyrektor szkoły;
   2) Rada pedagogiczna.

**§ 5.**

**Dyrektor szkoły**

1. Dyrektora szkoły powołuje i odwołuje Zarząd Stowarzyszenia Oświatowców Polskich w Poznaniu. Pozostałych pracowników zatrudnia Osoba prowadząca szkołę na wniosek dyrektora szkoły.

2. Dyrektor szkoły ponosi jednoosobową odpowiedzialność za całokształt działalności szkoły, z której składa co roku sprawozdanie Zarządowi Stowarzyszenia Oświatowców Polskich w Poznaniu, któremu przysługuje prawo ustalenia czasu trwania kadencji dyrektorskiej.

3. Dyrektor szkoły wykonuje swoje obowiązki przy współudziale innych pracowników pedagogicznych i administracyjnych.

4. Do zadań Dyrektora szkoły należy:
   1) opracowywanie dokumentów programowo-organizacyjnych szkoły:
      a) szkolnych planów nauczania;
      b) arkusza organizacyjnego;

c) preliminarza budżetowego;
d) harmonogramu konsultacji.

2) sprawowanie nadzoru pedagogicznego w celu oceny realizacji obowiązujących w szkolnym zestawie programów nauczania;
3) odpowiedni dobór kadry pedagogicznej i pracowników administracyjno-obsługowych;
4) opracowanie struktury organizacyjnej oraz zakresów obowiązków nauczycieli i pracowników niepedagogicznych szkoły.

5. Dyrektor szkoły kieruje, koordynuje działalność szkoły, a w szczególności:
   1) ustala sposoby rekrutacji słuchaczy, organizuje przeprowadzanie egzaminów;
   2) stwarza dogodne warunki do harmonijnego rozwoju psychofizycznego słuchaczy;
   3) zapewnia bezpieczeństwo i higienę pracy i nauki dla słuchaczy i pracowników;
   4) systematycznie wzbogaca i modernizuje infrastrukturę dydaktyczną szkoły;
   5) prawidłowo utrzymuje i zabezpiecza majątek szkoły, ściśle wykonuje zadania wynikające z przepisów ochrony przeciwpożarowej;
   6) prowadzi określoną szczegółowymi przepisami dokumentację przebiegu nauczania, kancelaryjną i archiwalną szkoły;
   7) ustala formy współpracy z Radą pedagogiczną;
   8) realizuje uchwały Rady pedagogicznej podjęte w ramach jej kompetencji;
   9) wstrzymuje wykonanie uchwał w wypadku ich niezgodności z przepisami prawa;
   10) przygotowuje i prowadzi zebrania Rady pedagogicznej jako jej przewodniczący;
   11) przedstawia Radzie pedagogicznej co najmniej raz w roku szkolnym wnioski wynikające ze sprawowanego nadzoru pedagogicznego oraz informacje o działalności szkoły;
   12) przyjmuje słuchaczy;
   13) skreśla słuchaczy, którzy nie uzyskali promocji na semestr wyższy;
   14) współpracuje z Radą pedagogiczną w celu wymiany informacji na temat podejmowanych i planowanych działań i decyzji;
   15) obowiązki Dyrektora szkoły w czasie jego nieobecności pełni upoważniony przez niego członek Rady pedagogicznej.

**§ 6.**

**Rada pedagogiczna**

1. Rada pedagogiczna:
   1) w skład Rady pedagogicznej wchodzą wszyscy zatrudnieni nauczyciele bez względu na wymiar czasu pracy;

2) na posiedzenia Rady pedagogicznej mogą być zaproszeni przedstawiciele organu założycielskiego, władz oświatowych, ewentualni sponsorzy i inni. Osoby te jako goście mają prawo do głosu doradczego;
3) Przewodniczącym Rady pedagogicznej jest Dyrektor szkoły, który reprezentuje ją na zewnątrz i kieruje jej pracami;
4) posiedzenia Rady pedagogicznej są protokołowane;
5) uchwały Rady pedagogicznej zapadają większością głosów w obecności co najmniej 1/2 jej członków;
6) członkowie Rady pedagogicznej są zobowiązani do nieujawniania spraw, które mogłyby naruszyć dobro osobiste słuchaczy, a także nauczycieli i innych pracowników szkoły;
7) Rada pedagogiczna zbiera się co najmniej 3 razy w roku, głównie dla przeprowadzenia klasyfikacji, podjęcia uchwał w sprawach egzaminów poprawkowych, egzaminów klasyfikacyjnych, promocji, ukończenia szkoły oraz innych ważnych dla szkoły sprawach.

2. Do kompetencji Rady pedagogicznej należy:
   1) tworzenie zasad oceniania wewnątrzszkolnego;
   2) przyjmowanie w drodze uchwały wyników klasyfikacji i promocji słuchaczy;
   3) dokonywanie okresowej i rocznej analizy oraz oceny stanu nauczania, oraz warunków organizacyjnych i materialnych pracy szkoły, formułowanie wniosków do dalszej pracy;
   4) zatwierdzanie planu pracy szkoły;
   5) podejmowanie uchwał w sprawie innowacji i eksperymentów pedagogicznych w szkole;
   6) podejmowanie uchwał w sprawach skreślenia ucznia z listy słuchaczy;
   7) w przypadku wstrzymania przez Dyrektora szkoły realizacji uchwały Rady pedagogicznej o fakcie tym Dyrektor szkoły niezwłocznie zawiadamia Osobę prowadzącą szkołę oraz Organ nadzoru pedagogicznego.

3. Zadania Przewodniczącego Rady pedagogicznej:
   1) koordynowanie realizacji zadań Rady pedagogicznej;
   2) dbanie o autorytet Rady pedagogicznej oraz ochrona praw i godności nauczyciela;
   3) zapoznawanie Rady pedagogicznej z obowiązującymi przepisami prawa szkolnego oraz trybem i formami ich realizacji;
   4) analizowanie stopnia realizacji uchwał Rady pedagogicznej;

5) tworzenie atmosfery życzliwości i zgodnego współdziałania wszystkich członków Rady pedagogicznej w podnoszeniu poziomu dydaktycznego szkoły.

4. Obowiązki członków Rady pedagogicznej:
   1) aktywne uczestnictwo we wszystkich zebraniach i pracach Rady pedagogicznej;
   2) realizowanie uchwał Rady pedagogicznej nawet w wypadku zgłoszenia do nich zastrzeżeń;
   3) składanie przed Radą pedagogiczną sprawozdań z wykonania przydzielonych zadań;
   4) ścisłe przestrzeganie tajemnicy obrad w zakresie poruszanych spraw, które mogą naruszać dobro osobiste słuchaczy a także nauczycieli i innych pracowników szkoły.

**§ 7.**

**Zasady działania Organów szkoły**
**oraz sposoby rozwiązywania sporów miedzy nimi**

1. Dyrektor szkoły w wykonywaniu swoich zadań współpracuje z Radą pedagogiczną.

2. Każdy z Organów szkoły ma prawo do:
   1) swobodnego działania i podejmowania decyzji w ramach kompetencji;
   2) występowania z wnioskami do innego Organu szkoły w szkole;
   3) wymiany informacji pomiędzy Organami szkoły o podejmowanych planowanych działaniach lub decyzjach;
   4) wspólnego rozwiązywania problemów i rozwiązywania sporów.

3. Wszelkie sytuacje konfliktowe oraz spory między Organami szkoły powinny być rozwiązywane wewnątrz szkoły w trybie koncyliacyjnym.

4. Organy i osoby uprawnione do rozwiązywania sporów i sytuacji konfliktowych:
   1) spory i sytuacje konfliktowe pomiędzy nauczycielami i słuchaczami rozstrzyga Dyrektor szkoły;
   2) sytuacje konfliktowe między słuchaczami w semestrze oraz między słuchaczem a nauczycielem rozstrzygają opiekunowie oddziału z możliwością odwołania się stron do Dyrektora szkoły.

5. Decyzja rozstrzygająca spór powinna być umotywowana, obiektywna i zgodna z przepisami prawa i statutem szkoły.

## § 8.
## Organizacja szkoły

1. Szkoła policealną jest szkołą dla osób posiadających wykształcenie średnie lub wykształcenie średnie branżowe, o okresie nauczania nie dłuższym niż 2,5 roku.

2. Kształcenie słuchaczy szkoły policealnej odbywa się w oparciu o plany nauczania zgodne z aktualnym Rozporządzeniem MEN w sprawie ramowych planów nauczania dla publicznych szkół oraz w oparciu o program nauczenia uwzględniający podstawę programową zgodną z aktualnym Rozporządzeniem MEN w sprawie podstawy programowej kształcenia w zawodach.

3. Rok szkolny:
   1) rok szkolny trwa od 01 września do 31 sierpnia następnego roku i dzieli się na dwa semestry przedzielone dwutygodniowymi feriami zimowymi w terminie ogłaszanym każdego roku przez Wielkopolskiego Kuratora Oświaty;
   2) I semestr trwa od rozpoczęcia zajęć dydaktycznych we wrześniu do ostatniej niedzieli poprzedzającej ferie zimowe;
   3) II semestr trwa od poniedziałku przypadającego bezpośrednio po feriach zimowych do dnia zakończenia rocznych zajęć dydaktycznych, zgodnie z terminarzem ustalonym przez Ministerstwo Edukacji Narodowej;
   4) istnieje możliwość rozpoczynania roku szkolnego również z początkiem semestru wiosennego (luty).

4. Tok nauki:
   1) na początku roku szkolnego Dyrektor szkoły podaje słuchaczom plan nauczania i harmonogram konsultacji;
   2) rozkład konsultacji ustala Dyrektor szkoły na podstawie arkusza organizacji szkoły;
   3) nauka w szkole jest realizowana w formie dwudniowych zjazdów (sobota, niedziela), które odbywają się co drugi tydzień w formie konsultacji zbiorowych;
   4) zajęcia w szkole odbywają się w soboty i w niedzielę w godz. 8:15 - 16:05 co dwa tygodnie, dwa razy w miesiącu;

5) konsultacje zbiorowe, prowadzone są w systemie klasowo – lekcyjnym; godzina konsultacji trwa 45 minut, a przerwa po dwóch godzinach konsultacji trwa 5 minut;
6) podstawowa jednostką organizacyjną jest oddział (semestr) złożony ze słuchaczy realizujących te same przedmioty według jednego planu nauczania;
7) dopuszcza się możliwość organizacji w szkole konsultacji indywidualnych w wymiarze 20 % ogólnej liczby godzin w semestrze, w dowolnych dniach tygodnia;
8) na pierwszych zajęciach dydaktycznych (konferencji instruktażowej) nauczyciele zapoznają słuchaczy z celami i programami nauczania poszczególnych zajęć edukacyjnych oraz formami ich realizacji w ciągu roku. Ponadto omawiają formy i sposoby egzekwowania wiadomości i umiejętności oraz kryteria ich oceny z uwzględnieniem podstawy programowej;
9) efektywność kształcenia rejestrowana jest poprzez klasyfikację semestralną na podstawie zdanych egzaminów semestralnych z wszystkich przedmiotów obowiązkowych przewidzianych w planie nauczania oraz odbycia i zaliczenia praktyki zawodowej;
10) Osoba prowadząca szkołę może wprowadzić dodatkowe zajęcia nadobowiązkowe, które będą rozwijać zdolności i zainteresowania słuchaczy;
11) zajęcia nadobowiązkowe organizuje się w zależności od potrzeb słuchaczy;
12) nauka w semestrze kończy się sesją egzaminacyjną, której zaliczenie decyduje o kontynuowaniu nauki w następnym semestrze lub o ukończeniu szkoły;
13) w szkole realizuje się zasady oceniania, klasyfikowania, promowania oraz przeprowadzania egzaminów określone w wewnątrzszkolnym systemie oceniania;
14) w szczególnych uzasadnionych przypadkach obowiązkowe zajęcia edukacyjne w ramach kształcenia zawodowego mogą być prowadzone na terenie innych jednostek organizacyjnych np. w centrach kształcenia praktycznego, ośrodkach doskonalenia, u pracodawców, w indywidualnych gospodarstwach rolnych oraz przez pracowników tych jednostek, na podstawie umowy zawartej między szkołą policealną a daną jednostką.

5. Praktyki zawodowe:
   1) praktyka zawodowa jest organizowana przez szkołę;
   2) Słuchacze mogą również odbywać praktykę zawodową w wybranych przez siebie indywidualnie, zaakceptowanych przez dyrektora szkoły lub koordynatora praktyk pod względem możliwości zrealizowania programu praktyk;
   3) praktyki zawodowe mogą być organizowane w czasie całego roku szkolnego, w tym również w okresie ferii;

4) praktyki zawodowe mogą być zrealizowane w czasie całego cyklu kształcenia, a o terminie ich odbywania decyduje indywidualne ustalenie dyrektora ze Słuchaczem;
5) szkoła wystawia skierowanie na praktykę zawodową oraz nadzoruje jej przebieg;
6) dyrektor szkoły zawiera umowę na praktykę zawodową odbywającą się poza szkołą z podmiotem przyjmującym Słuchacza na praktykę;
7) Warunki oceniania, klasyfikowania, zwalniania z praktyk zawodowych § 11. ust. 15 do 21.

## § 9.
## Prawa i obowiązki pracowników szkoły

1. Zadania nauczycieli:
   1) realizowanie programu kształcenia na konsultacjach;
   2) doskonalenie własnego warsztatu pracy przedmiotowej i wychowawczej, wnioskowanie o jego wzbogacenie lub modernizację do organów szkoły;
   3) wspieranie swoją postawą i działaniem pedagogicznym rozwoju psychofizycznego słuchaczy, rozwijanie ich zdolności i zainteresowań;
   4) udzielanie pomocy w przezwyciężaniu niepowodzeń szkolnych w oparciu o rozpoznane potrzeby;
   5) bezstronne, obiektywne i sprawiedliwe traktowanie i ocenianie wszystkich słuchaczy;
   6) informowanie opiekunów oddziału i Dyrektora szkoły, a także Rady pedagogicznej o wynikach swoich słuchaczy;
   7) udział w różnych formach doskonalenia zawodowego organizowanych przez szkołę i przez instytucje ją wspomagające, w celu podnoszenia poziomu wiedzy merytorycznej;
   8) prawidłowe prowadzenie dokumentacji pedagogicznej przydzielonych zajęć.

2. Nauczyciel posiada prawo do:
   1) decydowania w sprawie doboru metod, form organizacyjnych, programów, podręczników i środków dydaktycznych w nauczaniu swego przedmiotu;
   2) decydowania o ocenach bieżących, semestralnych i końcowych swoich słuchaczy;
   3) wnioskowania w sprawie nagród i wyróżnień oraz kar regulaminowych swoich słuchaczy;
   4) wnioskowania do dyrektora szkoły w sprawie zmiany przyjętego programu nauczania;
   5) do doskonalenia umiejętności dydaktycznych oraz do podnoszenia swoich kwalifikacji;

6) wnioskowanie do osoby prowadzącej szkołę, za pośrednictwem dyrektora szkoły, o poszerzenie bazy dydaktycznej;
7) do pomocy i wsparcia ze strony współpracowników, a szczególnie dyrektora szkoły.

3. Nauczyciel odpowiada służbowo przed Dyrektorem szkoły za:
   1) poziom wyników dydaktyczno-wychowawczych swojego przedmiotu oraz semestrów i zespołów stosownie do realizowanego programu i warunków, w jakich działa;
   2) stan warsztatu pracy oraz przydzielonych mu środków dydaktycznych, sprzętu i urządzeń;
   3) przestrzeganie procedury postępowania po zaistnieniu wypadku lub pożaru.

4. Szkoła zatrudnia nauczycieli przedmiotów obowiązkowych posiadających kwalifikacje określone dla nauczycieli szkół publicznych.

5. Dyrektor szkoły powierza każdy oddział szczególnej opiece wychowawczej jednemu z nauczycieli.

6. Zadania opiekuna oddziału:
   1) prawidłowe prowadzenie dokumentacji klasy i każdego słuchacza (dziennik, arkusze ocen, świadectwa szkolne);
   2) rozwiązywanie ewentualnych konfliktów pomiędzy słuchaczami a społecznością szkoły;
   3) inspirowanie i wspomaganie działań zespołowych słuchaczy, tworzenie klimatu do samokształcenia i samorządności.

7. Pracownicy niepedagogiczni szkoły:
   1) zadaniem pracowników administracji i obsługi jest zapewnienie sprawnego, bezpiecznego działania szkoły, utrzymania obiektu i jego otoczenia w ładzie i czystości;
   2) do obowiązków sekretariatu należy: przyjmowanie i wydawanie dokumentów rekrutacyjnych, wydawanie zaświadczeń oraz prac sekretarsko-asystenckich w zakresie działalności statutowej szkoły;
   3) sekretariat ma prawo: wnioskowania do dyrektora szkoły w sprawach usprawnienia obsługi administracyjnej szkoły oraz do pomocy i wsparcia ze strony współpracowników, a w szczególności dyrektora szkoły;

4) do obowiązków sprzątaczki należy: utrzymywanie pomieszczeń szkolnych w czystości praz utrzymywanie warunków higieniczno-sanitarnych poszczególnych pracowni (zgodnie z regulaminem tych pracowni);
5) sprzątaczka ma prawo: wnioskowania do dyrektora szkoły w sprawach zaopatrzenia w odpowiednie środki czystości oraz do pomocy i wsparcia ze strony współpracowników, a w szczególności dyrektora szkoły.

8. Wszyscy pracownicy szkoły zobowiązani są reagować na wszystkie przejawy naruszenia przez Słuchaczy zasad zachowania, dyscypliny szkolnej, w szczególności na przemoc fizyczną, agresję słowną i fizyczną.

**§ 10.**

**Słuchacze szkoły**

1. Do szkoły przyjmowane są osoby po ukończeniu szkoły dające wykształcenie średnie lub średnie branżowe, mające 18 lat, a także kończące 18 lat w roku kalendarzowym, w którym są przyjmowane do szkoły.

2. Słuchacze mogą być przyjmowani dwa razy do roku:
   1) na semestr jesienny;
   2) na semestr wiosenny,

tak, aby zapewnić nowo przyjętym słuchaczom możliwość uczestniczenia w minimum 50% zajęć.

3. Podstawą przyjęcia do szkoły jest świadectwo ukończenia szkoły dającej wykształcenie średnie, średnie branżowe lub świadectwo dojrzałości (oryginał, duplikat, odpis lub kopia potwierdzona notarialnie), podanie z kwestionariuszem osobowym, zaświadczenie lekarskie o zdolności do nauki w zawodzie, opłacenie wpisowego (przy składaniu dokumentów). Słuchaczem Szkoły staje się po złożeniu podania wraz z wymaganymi dokumentami, podpisania umowy na naukę i wpłaceniu bezzwrotnego wpisowego.

4. Słuchacz ubiegający się o przyjęcie na semestr programowo wyższy zobowiązany jest do przedstawiania dokumentów, potwierdzających ukończenie semestrów programowo niższych w szkole tego samego typu, kształcącej w tym samym zawodzie.

5. Różnice programowe z obowiązkowych zajęć edukacyjnych realizowanych w oddziale szkoły, do której słuchacz przechodzi, są uzupełniane na warunkach ustalonych z nauczycielem uczącym dany przedmiot w oddziale.

6. W przypadku słuchacza przechodzącego ze szkoły publicznej lub szkoły niepublicznej jednego typu do szkoły niepublicznej tego samego typu lub innego typu, który w szkole, z której przechodzi, nie realizował obowiązkowych zajęć edukacyjnych, które zostały zrealizowane w oddziale szkoły, do której przechodzi, dyrektor szkoły zapewnia uczniowi warunki do zrealizowania treści nauczania z tych zajęć, do końca danego etapu edukacyjnego.

7. W przypadku gdy słuchacz w szkole, z której zrealizował obowiązkowe zajęcia edukacyjne i uzyskał pozytywną ocenę semestralną, a w oddziale szkoły do której przechodzi, zajęcia te są lub będą realizowane w tym samym lub węższym zakresie, słuchacz jest zwolniony z obowiązku uczestniczenia w tych zajęciach. Zwolnienie z w/w zajęć może nastąpić również wówczas gdy słuchacz powtarza semestr za zgodą dyrektora.

8. Jeśli słuchacz przyjmowany na semestr wyższy, nie dostarczy odpisu arkusza ocen, dyrektor występuje o odpis arkusza ocen do poprzedniej szkoły.

9. W przypadku słuchacza przechodzącego ze szkoły jednego typu do szkoły innego typu, który w szkole, z której przechodzi, nie realizował obowiązkowych zajęć edukacyjnych, które zostały zrealizowane w oddziale szkoły, do której przechodzi, dyrektor szkoły zapewnia słuchaczowi warunki do zrealizowania treści nauczania z tych zajęć, do końca danego etapu edukacyjnego.

10. Jeżeli z powodu rozkładu zajęć edukacyjnych lub innych ważnych przyczyn nie można zapewnić słuchaczowi, o którym mowa w ust. 9, warunków do zrealizowania treści nauczania z obowiązkowych zajęć edukacyjnych, które zostały zrealizowane w oddziale szkoły do której słuchacz przechodzi, przeprowadza się egzamin klasyfikacyjny z tych zajęć.

11. Słuchacz ma prawo do:
    1) właściwie zorganizowanego procesu kształcenia zgodnie z zasadami higieny pracy umysłowej;

2) warunków pobytu w szkole zapewniających bezpieczeństwo i poszanowanie jego godności;
3) życzliwego, podmiotowego traktowania w procesie dydaktycznym;
4) swobody wyrażania myśli i przekonań w szczególności dotyczących życia szkoły, a także światopoglądowych i religijnych, jeśli nie narusza tym dobra innych osób;
5) zapoznania się z programem nauczania, to jest poznania jego treści, celów oraz stawianych wymagań i kryteriów oceniania;
6) uzyskania od uczącego danego przedmiotu dodatkowych wyjaśnień i ustalenia dodatkowego terminu sprawdzenia wiadomości, w przypadku trudności w nauce spowodowanych w szczególności chorobą, kłopotami domowymi itp.;
7) sprawiedliwej, obiektywnej i jawnej oceny postępów w nauce;
8) informacji o terminie egzaminów;
9) przystąpienia do egzaminu semestralnego z każdego przedmiotu, na którym jego frekwencja wyniosła co najmniej 50% oraz z którego otrzymał pozytywną ocenę klasyfikacyjną wystawioną w oparciu o oceny bieżące;
10) egzaminu poprawkowego, w przypadku otrzymania oceny niedostatecznej z jednych lub dwóch zajęć edukacyjnych;
11) egzaminów w terminie dodatkowym w przypadku usprawiedliwienia swojej nieobecności na egzaminie semestralnym;
12) w przypadkach uzasadnionych sytuacją życiową lub zdrowotną ma prawo do powtarzania semestru za zgodą dyrektora szkoły na pisemny wniosek złożony najpóźniej do 7 dnia od podjęcia przez Radę pedagogiczną uchwały klasyfikowaniu i promowaniu słuchaczy. Słuchacz może powtarzać semestr jeden raz w okresie kształcenia.
13) korzystania z pomieszczeń szkolnych, sprzętu, środków dydaktycznych podczas zajęć poza programowych np. pokazów, szkoleń, kursów itp.;
14) przebywania na terenie szkoły w oczekiwaniu na konsultacje (dotyczy to słuchaczy dojeżdżających) pod warunkiem, że swoim zachowaniem nie przeszkadzają w odbywających się zajęciach.

12. W przypadku naruszenia jego praw, słuchacz ma prawo złożyć w ciągu 14 dni od tego naruszenia, pisemną skargę do dyrektora szkoły. Dyrektor rozpatruje skargę w ciągu 14 dni od daty jej wpływu.

13. Obowiązki słuchacza:
1) przestrzegać postanowień zawartych w statucie;

2) systematyczne i aktywne uczestnictwo we wszystkich obowiązkowych zajęciach szkolnych, punktualne przychodzenie do szkoły wg rozkładu zajęć;
3) rzetelna praca nad poszerzeniem swojej wiedzy i umiejętności oraz systematyczne przygotowywanie się do zajęć szkolnych;
4) dbanie o piękno mowy ojczystej, przeciwstawianie się przejawom brutalności i wulgarności w postępowaniu i języku;
5) troska o sprzęt i pomoce naukowe, o estetykę i czystość pomieszczeń szkolnych oraz terenu wokół szkoły;
6) niezwłoczne powiadomienie nauczyciela, Dyrektora szkoły lub innych pracowników szkoły w razie stwierdzenia zniszczenia sprzętu, pomocy naukowych, awarii instalacji itp.;
7) pokrycie w ustalonym terminie kosztów zakupu lub naprawy sprzętu lub pomocy naukowych w przypadku umyślnego ich zniszczenia bądź uszkodzenia czy też dewastacji pomieszczeń;
8) okazywanie szacunku nauczycielom i innym pracownikom szkoły, stosowanie się do ogólnie przyjętych zasad grzeczności i dobrego wychowania;
9) postępowanie zgodnie z zasadami kultury i etyki w relacjach koleżeńskich;
10) troska o zdrowie własne i kolegów poprzez natychmiastowe zgłaszanie każdego nagłego zachorowania, skaleczenia, bądź innego wypadku uczącemu nauczycielowi lub opiekunowi oddziału;
11) przestrzeganie ogólnie obowiązujących obyczajów i zasad estetyki związanych z ubiorem, prezencją i fryzurą;
12) sprawowanie osobistego dozoru nad swoimi rzeczami, gdyż za rzeczy słuchaczy pozostawione bez dozoru szkoła nie ponosi odpowiedzialności materialnej.

14. Ponadto słuchacze są zobowiązani do przestrzegania na terenie szkoły zakazu:
    1) używania telefonów komórkowych w czasie zajęć edukacyjnych;
    2) filmowania, fotografowania, nagrywania osób i zajęć szkolnych;
    3) wprowadzania na teren szkoły osób nieuprawnionych.

15. Nagrodami przyznawanymi za wzorową postawę, wybitne osiągnięcia i wzorową frekwencję są:
    1) wyróżnienie przez opiekuna oddziału;
    2) wyróżnienie przez Dyrektora szkoły;
    3) list pochwalny;

4) odznakę pamiątkową Stowarzyszenia Oświatowców Polskich w Poznaniu.

16. Karami za nieprzestrzeganie Statutu Szkoły są:
    1) upomnienie opiekuna oddziału;
    2) upomnienie Dyrektora szkoły;
    3) nagana Dyrektora szkoły;
    4) skreślenie z listy słuchaczy.

17. Skreślenie z listy słuchaczy może nastąpić z powodu:
    1) wnoszenie lub spożywanie na terenie szkoły alkoholu, narkotyków lub środków odurzających;
    2) rażącego wybryku chuligańskiego (np. znęcania się fizycznego lub psychicznego nad koleżankami i kolegami, wymuszania pieniędzy, naruszenia mienia szkoły, udowodnionej kradzieży);
    3) dopuszczenie się zachowania godzącego w ochronę zdrowia i życia ludzkiego;
    4) fałszowania dokumentów szkolnych;
    5) nieuiszczenia czesnego przez trzy kolejne miesiące;
    6) naruszenie godności i nietykalności osobistej nauczyciela – funkcjonariusza publicznego.

18. Dyrektor szkoły wydaje decyzje, w trybie decyzji administracyjnej, o skreśleniu słuchacza z listy słuchaczy, na podstawie uchwały Rady pedagogicznej szkoły, po:
    1) zasięgnięciu opinii samorządu semestru;
    2) poinformowaniu o uchwale Rady pedagogicznej zainteresowanego słuchacza;
    3) przeprowadzeniu niezbędnego postępowania wyjaśniającego.

19. Słuchacz ma prawo odwołać się od wymierzonej kary odpowiednio do Dyrektora szkoły lub Wielkopolskiego Kuratora Oświaty w formie pisemnej. Dyrektor szkoły ma obowiązek rozpatrzenia odwołania i udzielenia pisemnej odpowiedzi w terminie 7 dni od daty wpłynięcia pisma.

## § 11.

## Warunki i sposób oceniania wewnątrzszkolnego

Niniejszy paragraf określa przyjęte przez Szkołę, zgodne z rozdziałem 3a i 3b ustawy o systemie oświaty (Dz. U. z 2020 r. poz. 1327 oraz z 2021 r. poz. 4), zasady oceniania wewnętrznego Słuchaczy z obowiązkowych zajęć edukacyjnych, praktycznej nauki zawodu,

organizację i ocenę praktyki zawodowej Słuchaczy oraz organizację i ocenę egzaminów zawodowych, a także przypadki zwolnień Słuchacza z egzaminu lub jego części.

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;
   5) semestralne i roczne podsumowanie wiadomości teoretycznych umiejętności praktycznych dla określenia stopnia opanowania materiału programowego.

2. Ocenianie wewnątrzszkolne obejmuje:
   1) formułowanie przez nauczycieli wymagań edukacyjnych oraz informowanie o nich słuchaczy;
   2) bieżące ocenianie i klasyfikowanie po każdym semestrze według skali i w formach przyjętych przez szkołę;
   3) przeprowadzanie egzaminów semestralnych, poprawkowych, w dodatkowym terminie i klasyfikacyjnych;
   4) ustalenie ocen klasyfikacyjnych na koniec każdego semestru i warunków ich poprawiania.

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

4. Na początku każdego semestru (na pierwszych zajęciach) nauczyciel informuje słuchaczy o wymaganiach edukacyjnych wynikających z realizowanego przez siebie programu nauczania, podręczników, lektury zawodu, kryteriów ocen oraz o sposobach sprawdzania i oceniania wiedzy słuchaczy, zapoznaje również słuchaczy z materiałami źródłowymi potrzebnymi do realizacji treści programowych oraz z metodyką samodzielnej pracy i sposobem prowadzenia notatek.

5. Na ostatnich konsultacjach przed egzaminem semestralnym nauczyciel danego przedmiotu informuje słuchaczy o dopuszczeniu do egzaminu, terminie egzaminu, formie i zakresie materiału.

6. Do egzaminu semestralnego dopuszcza się słuchacza, który uczęszczał na obowiązkowe zajęcia w wymiarze co najmniej 50% godzin przeznaczonych na realizację danego przedmiotu oraz uzyskał trzy oceny bieżące z wypowiedzi ustnej oraz pisemnej w trakcie semestru lub prace kontrolne czy wykonywane obowiązkowe ćwiczenia.

7. W przypadku niedostatecznych ocen bieżących słuchacz jest zobowiązany do napisania pracy kontrolnej w terminie wyznaczonym przez nauczyciela.

8. Informację o dopuszczeniu słuchacza do egzaminu semestralnego z danego przedmiotu nauczyciel wpisuje słowem „ dopuszczony" do dziennika lekcyjnego.

9. Oceny bieżące i klasyfikacyjne, semestralne, końcowo-roczne ustala się w stopniach według następującej skali:
   1) stopień celujący – 6 (cel)
   2) stopień bardzo dobry – 5 (bdb)
   3) stopień dobry – 4 (db)
   4) stopień dostateczny – 3 (dst)
   5) stopień dopuszczający – 2 (dop)
   6) stopień niedostateczny – 1 (ndst)

   W przypadku ocen bieżących dopuszcza się stosowanie znaków: „+", „- ''.

10. Pozytywnymi ocenami klasyfikacyjnymi są oceny, o których mowa w ust. 9 pkt 1–5.

11. Negatywną oceną klasyfikacyjną jest ocena, o której mowa w ust. 9 pkt 6.

12. Słuchacz otrzymuje zaliczenie, jeśli uzyskał ocenę pozytywną.

13. Oprócz ocen wskazanych w ust. 9 stosuje się następujący wpis:
    1) nieklasyfikowany/nieklasyfikowana (nk); Nieklasyfikowanie skutkuje brakiem uzyskania promocji na semestr (do klasy) programowo wyższy;
    2) Jeżeli słuchacz:
       a) nie uczęszczał na poszczególne obowiązkowe zajęcia edukacyjne przewidziane w danym semestrze w wymiarze co najmniej połowy czasu przeznaczonego na każde z tych zajęć albo

b) nie otrzymał z obowiązkowych zajęć edukacyjnych, o których mowa w pkt 1, ocen uznanych za pozytywne w ramach wewnątrzszkolnego oceniania, albo
c) nie przystąpił do egzaminu semestralnego

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

3) zwolniony/zwolniona (zw); W przypadku zwolnienia, w dokumentacji przebiegu nauczania zamiast oceny klasyfikacyjnej wpisuje się „zwolniony” albo „zwolniona” oraz podstawę prawną zwolnienia.

14. W ocenianiu egzaminów semestralnych stosuje się przelicznik:
    1) ocena niedostateczna do 40% poprawnych odpowiedzi;
    2) ocena dopuszczająca od 41% do 55% poprawnych odpowiedzi;
    3) ocena dostateczna od 56% do 70% poprawnych odpowiedzi;
    4) ocena dobra od 71% do 85% poprawnych odpowiedzi;
    5) ocena bardzo dobra od 86% do 95% poprawnych odpowiedzi;
    6) ocena celująca od 96% do 100% poprawnych odpowiedzi.

15. Dyrektor szkoły policealnej, prowadzących kształcenie w zawodzie, dla którego podstawa programowa kształcenia w zawodzie szkolnictwa branżowego przewiduje:
    1) naukę jazdy pojazdem silnikowym, zwalnia z realizacji tych zajęć słuchacza, który przedłoży prawo jazdy odpowiedniej kategorii;
    2) naukę języka migowego, zwalnia z realizacji tych zajęć słuchacza niewidomego lub słabowidzącego.

16. W przypadku zwolnienia słuchacza z:
    1) nauki jazdy pojazdem silnikowym w dokumentacji przebiegu nauczania wpisuje się „zwolniony” albo „zwolniona”, a także numer i kategorię posiadanego przez słuchacza prawa jazdy oraz datę wydania uprawnienia;
    2) nauki języka migowego w dokumentacji przebiegu nauczania wpisuje się „zwolniony” albo „zwolniona”.

17. Dyrektor szkoły policealnej:

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, certyfikat kwalifikacji zawodowej, dyplom potwierdzający kwalifikacje zawodowe lub dyplom zawodowy – 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;
3) zwalnia słuchacza z obowiązku realizacji zajęć edukacyjnych podstawy przedsiębiorczości, jeżeli przedłoży on świadectwo ukończenia szkoły ponadpodstawowej lub ponadgimnazjalnej potwierdzające zrealizowanie tych zajęć.

18. Zaświadczenie, o którym mowa w ust. 17 przedkłada się dyrektorowi szkoły policealnej w każdym semestrze, w którym słuchacza obowiązuje odbycie praktycznej nauki zawodu.

19. Zwolnienie, o którym mowa w ust. 17, może nastąpić po ustaleniu przez dyrektora szkoły policealnej wspólnego zakresu umiejętności zawodowych dla zawodu, w którym słuchacz się kształci, i dla zawodu wchodzącego w zakres tego zawodu.

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

21. 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.

22. W przypadku zwolnienia słuchacza z obowiązku realizacji zajęć edukacyjnych podstawy przedsiębiorczości w dokumentacji przebiegu nauczania zamiast oceny klasyfikacyjnej wpisuje się „zwolniony" albo „zwolniona" oraz rodzaj świadectwa będącego podstawą zwolnienia i datę jego wydania.

23. 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.

24. W szkole policealnej słuchacz przystępuje w każdym semestrze do egzaminów semestralnych, w formie pisemnej oraz zajęć edukacyjnych z zakresu kształcenia zawodowego podstawowych dla zawodu, w którym się kształci.

25. W szkole policealnej egzamin semestralny z zajęć praktycznych ma formę zadań praktycznych. Ocenę klasyfikacyjną z zajęć prowadzonych w ramach praktycznej nauki zawodu ustalają nauczyciele praktycznej nauki zawodu lub osoby prowadzące praktyczną naukę zawodu.

26. W szkole policealnej egzamin semestralny z informatyki i wychowania fizycznego ma przede wszystkim formę zadań praktycznych.

27. W przypadku zajęć edukacyjnych innych niż wymienione w ust. 24 - 26 egzaminy semestralne przeprowadza się w formie pisemnej, ustnej lub w formie zadań praktycznych. Wyboru formy egzaminu semestralnego dokonuje rada pedagogiczna, uwzględniając specyfikę danych zajęć edukacyjnych. Informację o formie egzaminu podaje się do wiadomości słuchaczy na pierwszych zajęciach w każdym semestrze.

28. Wyboru zajęć edukacyjnych z zakresu kształcenia zawodowego podstawowych dla zawodu, o których mowa w ust. 24, dokonuje rada pedagogiczna. Informację o wybranych zajęciach podaje się do wiadomości słuchaczy na pierwszych zajęciach w każdym semestrze.

29. Egzaminy ustne, pisemne oraz praktyczne w szkole policealnej oraz ich szczegółowe zasady przeprowadzania:
    1) egzamin ustny oraz w formie zadania praktycznego przeprowadza się na podstawie zestawów zadań przygotowanych przez nauczyciela prowadzącego dane zajęcia edukacyjne w liczbie większej od liczby słuchaczy przystępujących do egzaminu. Słuchacz losuje jeden zestaw zadań;
    2) egzamin pisemny trwa 2 godz. lekcyjne, egzamin w formie zadania praktycznego trwa 1 godz. lekcyjną, a egzamin ustny ok. 15 min. Przygotowanie do egzaminu ustnego trwa 15 min;
    3) dopuszcza się możliwość przeprowadzania egzaminów w formie testu oraz z wykorzystaniem komputera;
    4) słuchacz szkoły może być zwolniony z części ustnej egzaminu semestralnego, jeżeli z części pisemnej tego egzaminu otrzymał ocenę co najmniej bardzo dobrą;
    5) zwolnienie z części ustnej egzaminu jest równoznaczne ze złożeniem egzaminu semestralnego i uzyskaniem co najmniej bardzo dobrej oceny klasyfikacyjnej.
30. Wyniki egzaminu semestralnego, klasyfikacyjnego wpisuje się do: indeksu, dziennika lekcyjnego oraz na podstawie protokołu do arkusza ocen.

31. Terminarz egzaminów semestralnych ustala Dyrektor szkoły w porozumieniu z nauczycielami i podaje słuchaczom, najpóźniej na zjeździe poprzedzającym rozpoczęcie sesji egzaminacyjnej.

32. Słuchacz, który z przyczyn usprawiedliwionych nie przystąpił do egzaminów semestralnych w wyznaczonym terminie, zdaje te egzaminy w terminie dodatkowym tj. w semestrze jesiennym do końca lutego, a w wiosennym do 31 sierpnia.

33. Słuchacz, który otrzymał na koniec semestru jedną lub dwie oceny niedostateczne, może być promowany na semestr wyższy, pod warunkiem, że zda egzamin poprawkowy w semestrze jesiennym do końca lutego, a w semestrze wiosennym do 31 sierpnia:
    1) egzamin poprawkowy przeprowadza nauczyciel danego przedmiotu, a termin egzaminu wyznacza Dyrektor szkoły;
    2) egzamin poprawkowy jest egzaminem przeprowadzanym się w formie pisemnej, ustnej lub w formie zadań praktycznych, godnie ze specyfiką danych zajęć edukacyjnych;
    3) słuchacz, który z przyczyn usprawiedliwionych nie przystąpił do egzaminu poprawkowego w wyznaczonym terminie, może przystąpić do niego w dodatkowym terminie, ale nie później, niż do końca sierpnia w semestrze wiosennym, a w semestrze jesiennym do końca lutego;
    4) egzamin poprawkowy nie dotyczy zajęć edukacyjnych, z których słuchaczowi wyznaczono termin dodatkowy egzaminu;
    5) słuchacz, który nie zda egzaminu poprawkowego nie otrzymuje promocji na semestr wyższy.

34. Z egzaminu semestralnego, egzaminu 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 uzyskane przez poszczególnych słuchaczy;
    6) dołącza się prace egzaminacyjne słuchaczy w przypadku egzaminów w formie pisemnej;
    7) dołącza się wylosowane przez poszczególnych słuchaczy zestawy zadań, wraz ze zwięzłą informacją o odpowiedziach w przypadku egzaminu w formie ustnej;
    8) dołącza się wylosowane przez poszczególnych słuchaczy zadania, wraz ze zwięzłą informacją o odpowiedziach w przypadku egzaminu w formie zadania praktycznego.

35. Uczeń może nie być klasyfikowany z jednego, kilku albo wszystkich zajęć edukacyjnych, jeżeli brak jest podstaw do ustalenia semestralnej, oceny klasyfikacyjnej z powodu

nieobecności ucznia na tych zajęciach przekraczającej połowę czasu przeznaczonego na te zajęcia odpowiednio w okresie lub semestrze, za który przeprowadzana jest klasyfikacja:

1) Uczeń nieklasyfikowany z powodu usprawiedliwionej nieobecności może zdawać egzamin klasyfikacyjny;
2) Uczeń nieklasyfikowany z powodu nieusprawiedliwionej nieobecności może zdawać egzamin klasyfikacyjny za zgodą rady pedagogicznej;
3) egzamin przeprowadza się w formie pisemnej i ustnej;
4) egzamin przeprowadza komisja w składzie: Dyrektor szkoły lub nauczyciel wyznaczony przez Dyrektora szkoły jako przewodniczącego komisji, nauczyciel albo nauczyciele prowadzący dane zajęcia edukacyjne, z których jest przeprowadzany ten egzamin;
5) w przypadku języka obcego nowożytnego jako przedmiotu obowiązkowego, gdy nie ma możliwości powołania nauczyciela danego języka obcego Dyrektor szkoły powołuje w skład komisji nauczyciela języka obcego zatrudnionego w innej szkole;
6) z powyższego egzaminu sporządza się protokół zawierający nazwę zajęć edukacyjnych, imiona i nazwiska osób wchodzących w skład komisji, zadania egzaminacyjne, ustaloną ocenę klasyfikacyjną;
7) do protokołu dołącza się odpowiednio pisemne prace słuchacza, zwięzłą informację o ustnej wypowiedzi słuchacza lub o wykonaniu przez słuchacza zadania praktycznego z informatyki lub z zajęć praktycznych, zajęć laboratoryjnych i innych obowiązkowych zajęć edukacyjnych, których programy nauczania przewidują prowadzenie ćwiczeń lub doświadczeń, ma formę zadań praktycznych.

36. Po dokonaniu klasyfikacji semestralnej Rada pedagogiczna na podstawie ustalonych ocen decyduje o:
    1) promowaniu słuchacza na semestr programowo wyższy;
    2) ukończeniu semestru programowo najwyższego;
    3) ukończeniu szkoły przez słuchacza.

37. Promocję na semestr programowo wyższy otrzymuje słuchacz, który uzyskał ze wszystkich zajęć edukacyjnych określonych w szkolnym planie nauczania, oceny klasyfikacyjne semestralne wyższe od stopnia niedostatecznego.

38. Słuchacz, który w semestrze programowo najwyższym w wyniku klasyfikacji semestralnej uzyskał ze wszystkich zajęć edukacyjnych oceny wyższe od stopnia niedostatecznego, otrzymuje świadectwo ukończenia szkoły.

39. W przypadkach losowych lub zdrowotnych, Dyrektor szkoły, na pisemny wniosek słuchacza, może wyrazić zgodę na powtarzanie semestru. Słuchacz może powtarzać semestr jeden raz w okresie kształcenia w danej szkole.

40. Dyrektor szkoły może zwolnić słuchacza powtarzającego semestr na podstawie art. 44 z ust. 3–5 ustawy o systemie oświaty z realizacji obowiązkowych zajęć edukacyjnych, z których uzyskał poprzednio pozytywną semestralną ocenę klasyfikacyjną.

41. W przypadku zwolnienia, o którym mowa w ust. 22, w dokumentacji przebiegu nauczania zamiast oceny klasyfikacyjnej wpisuje się odpowiednio „zwolniony" albo „zwolniona" oraz podstawę prawną zwolnienia.

42. Zastrzeżenia dotyczące niezgodności z przepisami prawa:
    1) słuchacz może zgłosić zastrzeżenia na piśmie do Dyrektora szkoły jeżeli uzna, że semestralna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych została ustalona niezgodnie z przepisami prawa dot. trybu ustalania tej oceny. Zastrzeżenia mogą być zgłoszone w ciągu 7 dni po zakończeniu zajęć edukacyjnych. W przypadku semestralnej oceny uzyskanej w wyniku egzaminu poprawkowego termin do zgłoszenia zastrzeżeń wynosi 5 dni od dnia przeprowadzenia egzaminu;
    2) w przypadku stwierdzenia, że oceny zostały wystawione niezgodnie z przepisami prawa, Dyrektor szkoły powołuje komisje, która przeprowadza sprawdzian wiadomości i umiejętności w formie pisemnej i ustnej oraz ustala ocenę klasyfikacyjną z danych zajęć edukacyjnych. W skład komisji wchodzą: Dyrektor szkoły, nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne oraz nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne lub pokrewne;
    3) z prac komisji sporządza się protokół zawierający: skład komisji, termin sprawdzianu, pytania sprawdzające, wynik sprawdzianu, ocena ustalona przez komisję, zwięzła informacja o wypowiedziach ustnych ucznia oraz dołącza się pisemną pracę ucznia;
    4) ustalona przez komisje semestralna ocena klasyfikacyjna jest ostateczna i nie może być niższa od ustalonej wcześniej oceny;

5) słuchacz, który z przyczyn usprawiedliwionych nie przystąpił do sprawdzianu w wyznaczonym terminie może przystąpić do niego w dodatkowym terminie wyznaczonym przez Dyrektora szkoły.

45. Wszystkie oceny są ocenami jawnymi dla słuchacza.

46. Sprawdzone i ocenione pisemne prace słuchaczy, są udostępniane słuchaczom na ich ustną prośbę.

47. Egzamin potwierdzający kwalifikacje w zawodzie jest formą oceny poziomu opanowania wiadomości i umiejętności z zakresu jednej kwalifikacji wyodrębnionej w zawodzie, ustalonych w podstawie programowej kształcenia w zawodach.

48. Egzamin potwierdzający kwalifikacje w zawodzie jest przeprowadzany na podstawie wymagań określonych w podstawie programowej kształcenia w zawodach.

49. Egzamin potwierdzający kwalifikacje w zawodzie jest przeprowadzany dla:
    3) słuchaczy szkół policealnych;
    4) absolwentów szkół policealnych;
    5) osób, które ukończyły kwalifikacyjny kurs zawodowy.

50. Egzamin potwierdzający kwalifikacje w zawodzie jest przeprowadzany w ciągu całego roku szkolnego, a w przypadku części praktycznej tego egzaminu - w szczególności w okresie ferii letnich lub zimowych, w terminach ustalonych przez dyrektora okręgowej komisji egzaminacyjnej.

51. Termin egzaminu potwierdzającego kwalifikacje w zawodzie dyrektor okręgowej komisji egzaminacyjnej ogłasza na stronie internetowej okręgowej komisji egzaminacyjnej, nie później niż na 5 miesięcy przed terminem egzaminu potwierdzającego kwalifikacje w zawodzie.

52. Zdający, który zdał kwalifikacje w ramach zawodu, otrzymuje dyplom potwierdzający kwalifikacje w zawodzie wydany przez okręgową komisję egzaminacyjną.

## § 12.

## Zasady finansowania

1. Do środków finansowych szkoły należą:
   1) wpływy uzyskiwane z wpłat czesnego od słuchaczy;
   2) dotacja otrzymywana z budżetu Miasta Poznania;
   3) na fundusze szkoły mogą się składać także darowizny i ewentualne dochody własne Stowarzyszenia Oświatowców Polskich w Poznaniu.

## § 13.

## Postanowienia końcowe

1. Zmiany w Statucie należą do kompetencji Osoby prowadzącej szkołę.

2. Decyzję o likwidacji szkoły Osoba prowadząca szkołę jest zobowiązana zgłosić do Kuratorium Oświaty, jednostkę samorządu terytorialnego i gminę oraz zawiadomić słuchaczy najpóźniej na 6 miesięcy przed likwidacją, która może mieć miejsce wyłącznie z końcem roku szkolnego.

3. W sprawach nie uregulowanych niniejszym statutem obowiązują przepisy:
   1) Ustawa z dnia 07 września 1991 r. o systemie oświaty (Dz. U. z 2020 r. poz. 1327 oraz z 2021 r. poz. 4) ogłoszono dnia 31 lipca 2020 r. obowiązuje od dnia 25 października 1991 r.
   2) Ustawa z dnia z dnia 14 grudnia 2016 r. - Prawo oświatowe (jednolity tekst Dz. U. z 2021 r. poz. 1082)

4. Tekst jednolity po zmianach w Statucie wprowadzono przez Osobę prowadzącą, uchwałą z dnia 10 lipca 2021 roku – obowiązujący od 12 lipca 2021 roku.

Poznań, dnia 12.07.2021 r.

Zatwierdzam do użytku szkolnego

**PREZES ZARZĄDU**
**Stowarzyszenia Oświatowców Polskich**
**w Poznaniu**

**/~/ mgr Paweł Andrzejewski**