



STATUT

Szkoły Policealnej

w Specjalnym Ośrodku Szkolno-Wychowawczym
dla Dzieci i Młodzieży Niepełnosprawnej
im. Zbigniewa Tylewicza w Poznaniu
ul. Szamarzewskiego 78/82

Spis treści

ROZDZIAŁ 1 Nazwa szkoły i inne informacje o Szkole	4
§ 1 Postanowienia ogólne, nazwa Szkoły	4
§ 2 Inne informacje o Szkole	4
ROZDZIAŁ 2 Cele i zadania szkoły	4
§ 3 Założenia ogólne	4
§ 4 Zadania podstawowe	5
§ 5 Sposoby realizacji	5
ROZDZIAŁ 3 Organy szkoły oraz ich kompetencje	5
§ 6 Zagadnienia podstawowe	5
§ 7 Dyrektor Szkoły	5
§ 8 Rada Pedagogiczna	5
§ 9 Samorząd Uczniowski Ośrodka	6
§ 10 Zasady współdziałania organów Szkoły oraz sposób rozwiązywania sporów między nimi	6
ROZDZIAŁ 4 Organizacja pracy szkoły	6
§ 11 Zagadnienia ogólne	6
§ 12 Organizacja praktycznej nauki zawodu	7
§ 13 Organizacja kształcenia zawodowego	7
§ 14 Organizacja pracowni przedmiotowych	8
§ 15 Formy kształcenia	8
§ 16 Organizacja wewnątrzszkolnego systemu doradztwa zawodowego	8
§ 17 Biblioteka szkolna	9
ROZDZIAŁ 5 Nauczyciele i inni pracownicy szkoły	9
§ 18 Zadania nauczycieli i innych pracowników szkoły	9
ROZDZIAŁ 6 Szczegółowe warunki i sposób oceniania wewnątrzszkolnego	9
§ 19 Przepisy ogólne	9
§ 20 Cel oceniania	9
§ 21 Założenia systemu oceniania	10
§ 22 Ocenianie semestralne	10
§ 23 Zasady informowania o ocenianiu i ocenach	11
§ 24 Skala oceniania	11
§ 25 Oceny semestralne	12
§ 26 Klasyfikowanie i promowanie słuchaczy	12
§ 27 Termin dodatkowy egzaminu	13
§ 28 Klasyfikacja końcowa	13
§ 29 Egzaminy semestralne	13

§ 30 Egzamin semestralny w formie pisemnej	14
§ 31 Egzamin semestralny w formie ustnej	14
§ 32 Egzamin semestralny w formie praktycznej	15
§ 33 Egzamin poprawkowy	15
§ 34 Egzamin klasyfikacyjny	15
§ 35 Odwołanie od oceny semestralnej	16
§ 36 Uzasadnianie oceny	17
§ 37 Nagrody, kary, skargi	17
ROZDZIAŁ 7 Prawa i obowiązki słuchacza	18
§ 38 Prawa i obowiązki słuchacza	18
§ 39 Skreślenie słuchacza	18
ROZDZIAŁ 8 Przepisy ogólne	19
§ 40 Dokumenty słuchacza	19
§ 41 Monitoring wizyjny.	19
§ 42 Ceremoniał i sztandar Szkoły	19
ROZDZIAŁ 9 Postanowienia końcowe	19
§ 43 Obowiązywanie statutu i jego dostępność	19

ROZDZIAŁ 1 Nazwa szkoły i inne informacje o Szkole

§ 1

1. Ilekroć w niniejszym statucie jest mowa bez bliższego określenia o:

1) Ośrodku - rozumie się przez to Specjalny Ośrodek Szkolno-Wychowawczy dla Dzieci i Młodzieży Niepełnosprawnej im. Zbigniewa Tylewicza w Poznaniu.

2) Szkole Policealnej lub Szkole - rozumie się przez to Szkołę Policealną Specjalną w Specjalnym Ośrodku Szkolno-Wychowawczym dla Dzieci i Młodzieży Niepełnosprawnej im. Zbigniewa Tylewicza w Poznaniu.

2. Szkoła Policealna Specjalna w Poznaniu przy ul. Szamarzewskiego 78/82 jest szkołą publiczną. Szkoła Policealna wchodzi w skład Ośrodka Szkolno-Wychowawczego dla Dzieci i Młodzieży Niepełnosprawnej im. Zbigniewa Tylewicza w Poznaniu.

3. Pełna nazwa szkoły brzmi: Szkoła Specjalna Policealna w Specjalnym Ośrodku Szkolno-Wychowawczym dla Dzieci i Młodzieży Niepełnosprawnej im. Zbigniewa Tylewicza w Poznaniu.

4. W nazwie Szkoły umieszczonej na tablicy urzędowej, na sztandarze, na świadectwie oraz na pieczęciach, którymi opatruje się legitymację szkolną, pomija się określenie „specjalna” oraz określenie rodzaju niepełnosprawności słuchaczy

§ 2

Zagadnienia wspólne dla całego Ośrodka zostały uregulowane w Statucie Specjalnego Ośrodka Szkolno-Wychowawczego dla Dzieci i Młodzieży Niepełnosprawnej im. Zbigniewa Tylewicza w Poznaniu, który wraz z niniejszym Statutem oraz Statutami pozostałych szkół wchodzących w skład Ośrodka stanowi całość dokumentów statutowych Ośrodka.

ROZDZIAŁ 2 Cele i zadania szkoły

§ 3

1. Szkoła realizuje cele i zadania dydaktyczne, wychowawcze i opiekuńcze określone w ustawie Prawo oświatowe i przepisach wykonawczych wydanych na jej podstawie, oraz cele i zadania zawarte w Statucie Ośrodka, a także cele i zadania wynikające ze szkolnego programu wychowawczo-profilaktycznego w formie dziennej, stacjonarnej, a w wyjątkowych przypadkach również w formie zdalnej.

2. Głównym zadaniem Szkoły Policealnej jest przygotowanie słuchacza do życia, tzn. sytuacji, w których się znajduje lub może się znaleźć, poznawania złożoności świata i miejsca człowieka w środowisku społecznym, kulturowym i technicznym. Zadanie to będzie realizowane, gdy tworzywem myślenia, kształtowania i doskonalenia umiejętności, podmiotem poznania i edukacyjnych działań będzie otaczająca rzeczywistość.

§ 4

1. Do podstawowych zadań Szkoły Policealnej należą:

- 1) przygotowanie uczących się do życia w warunkach współczesnego świata, wykonywania pracy zawodowej i aktywnego funkcjonowania na stale zmieniającym się rynku pracy;
- 2) umożliwienie zdobycia wiedzy i umiejętności niezbędnych do uzyskania świadectwa ukończenia szkoły oraz dyplomu potwierdzającego kwalifikacje zawodowe;
- 3) kształcenie umiejętności praktycznych, niezbędnych w przyszłej pracy zawodowej;

§ 5

1. Szkoła Policealna realizuje swoje cele w szczególności przez:

- 1) prowadzenie działalności dydaktycznej i usprawniającej,
- 2) prowadzenie działalności psychologicznej i socjalnej z dostosowaniem do poszczególnych typów niepełnosprawności,
- 3) organizację bazy dydaktycznej do realizacji programów nauczania,
- 4) realizację praktyk zawodowych.

ROZDZIAŁ 3 Organy szkoły oraz ich kompetencje

§ 6

Szkoła Policealna nie posiada odrębnych organów takich jak Dyrektor, Rada Rodziców i Samorząd Wychowanków Ośrodka. Organy te są tożsame z organami Ośrodka, których działalność i szczegółowe kompetencje określa statut Ośrodka oraz odpowiednie regulaminy.

§ 7

Kompetencje Dyrektora określa Statut Ośrodka.

§ 8

1. Kompetencje Rady Pedagogicznej Ośrodka określa Statut Ośrodka.

2. Rada Pedagogiczna Szkoły Policealnej jest kolegialnym organem Ośrodka w zakresie realizacji jego statutowych zadań dotyczących kształcenia, wychowania i opieki oraz realizuje zadania wynikające z przepisów prawa oświatowego:

- 1) klasyfikowanie i promowanie słuchaczy,
- 2) zatwierdzania dostosowań dla słuchaczy uczestniczących w egzaminach zewnętrznych,
- 3) wyrażenie zgody na przystąpienie słuchacza do egzaminu klasyfikacyjnego,
- 4) zatwierdzanie wykazu egzaminów semestralnych w formie pisemnej i ustnej, praktycznej,
- 5) zatwierdzenie szkolnego zestawu podręczników i programów nauczania,
- 6) opiniowanie kandydatur do nagrody Prezydenta Miasta Poznania, WKO, innych
- 7) opiniowanie arkusza organizacyjnego,

- 8) wnioskowanie o zmiany w Statucie Szkoły,
- 9) wyrażenie zgody na przystąpienie słuchacza do egzaminu poprawkowego.
2. Przewodniczącym Rady Pedagogicznej Szkoły Policealnej jest Dyrektor Ośrodka.
3. W skład Rady Pedagogicznej Szkoły Policealnej wchodzi:
 - 1) Dyrektor Ośrodka;
 - 2) wszyscy nauczyciele zatrudnieni w Szkole Policealnej.
4. Rada Pedagogiczna Szkoły Policealnej zbiera się w terminach zatwierdzonych w planie pracy Ośrodka. Zebrania Rady Pedagogicznej Szkoły Policealnej są protokołowane.
5. W zebraniach Rady Pedagogicznej Szkoły Policealnej mogą również brać udział, z głosem doradczym, osoby zapraszane przez jej przewodniczącego za zgodą lub na wniosek Rady Pedagogicznej Szkoły Policealnej.
6. Osoby biorące udział w zebraniu Rady Pedagogicznej Szkoły Policealnej są zobowiązane do nieujawniania spraw poruszanych na zebraniu Rady Pedagogicznej Szkoły Policealnej, które mogą naruszać dobra osobiste słuchaczy lub ich rodziców, a także nauczycieli i innych pracowników Ośrodka

§ 9

1. Samorząd Uczniowski Ośrodka tworzą wszyscy uczniowie i słuchacze Ośrodka.
2. Kompetencje Samorządu Uczniowskiego Ośrodka określa Statut Ośrodka.

§ 10

Zasady współdziałania organów szkoły oraz sposób rozwiązywania sporów między nimi określa Statut Ośrodka.

ROZDZIAŁ 4 Organizacja pracy szkoły

§ 11

1. Do Szkoły Policealnej przyjmowani są słuchacze z niepełnosprawnościami na podstawie orzeczenia o potrzebie kształcenia specjalnego, wydawanego przez poradnię psychologiczno-pedagogiczną.
2. Podstawową jednostką organizacyjną Szkoły Policealnej jest oddział.
3. Nauka w Szkole Policealnej trwa 2 lata (4 semestry).
4. Liczbę słuchaczy w poszczególnych rodzajach oddziałów określają odrębne przepisy.
5. Zakres materiału nauczania poszczególnych przedmiotów określają obowiązujące szkolne programy nauczania.
6. Słuchacze uczący się poza miejscem stałego zamieszkania mają możliwość zamieszkania w Domu Mieszkalnym Ośrodka, którego działalność regulują odrębne przepisy.
7. Słuchacze Szkoły Policealnej mogą korzystać ze stołówki w Domu Mieszkalnym oraz biblioteki szkolnej, których działalność regulują odrębne przepisy.

§ 12

1. Szkoła Policealna kształci w zawodzie:

- 1) technik archiwista,
- 2) technik administracji.

2. Praktyczna nauka zawodu jest organizowana w formie praktyk zawodowych.

3. Podstawowym celem organizacji i przeprowadzania praktyk zawodowych jest konieczność opanowania przez słuchaczy umiejętności zawodowych niezbędnych do podjęcia pracy w danym zawodzie.

4. Praktyki zawodowe odbywają się w podmiotach publicznych i prywatnych (zwanymi Zakładami pracy), z którym Ośrodek podpisuje umowę o praktykę zawodową.

5. Zakres wiadomości i umiejętności nabywanych przez słuchaczy na praktykach zawodowych oraz wymiar godzin tych zajęć określa program nauczania.

6. Słuchacze odbywają praktyki zawodowe odpowiednio w 2 i 3 semestrze nauki. słuchacz ma obowiązek zaliczenia praktyk zawodowych do 31 sierpnia danego roku szkolnego. Niezaliczenie praktyk zawodowych skutkuje brakiem promocji na semestr programowo wyższy lub nieukończeniem szkoły.

7. Termin odbywania praktyk zawodowych w każdym roku szkolnym określa Kierownik Warsztatów Szkolnych.

8. Nieobecność na zajęciach praktycznych może być usprawiedliwiona wyłącznie na podstawie zwolnienia lekarskiego.

§ 13

1. Szkoła Policealna zapewnia pomieszczenia dydaktyczne z wyposażeniem odpowiadającym technologii i technice stosowanej w zawodach, aby zapewniać uzyskanie wszystkich efektów kształcenia wymienionych w podstawach programowych kształcenia w tych zawodach.

2. Szkoła Policealna podejmuje działania wspomagające rozwój każdego uczącego się, stosownie do jego potrzeb i możliwości, z uwzględnieniem wyboru ścieżek edukacji i kariery oraz możliwości podnoszenia poziomu wykształcenia i kwalifikacji zawodowych.

3. Organizację kształcenia zawodowego nadzoruje Kierownik Warsztatów Szkolnych.

4. Kierownik Warsztatów Szkolnych na podstawie procedur Okręgowej Komisji Egzaminacyjnej określa na dany rok szkolny terminy i tryb powiadamiania słuchaczy o egzaminach zawodowych.

5. Zdający, który zdał egzaminy zawodowe przypisane do danej kwalifikacji zawodowej otrzymuje dyplomy potwierdzające każdą kwalifikację zawodową wydane przez Okręgową Komisję Egzaminacyjną.

§ 14

1. Zajęcia edukacyjne i przedmiotowe z przedmiotów zawodowych realizowane są w pracowniach przedmiotowych.
2. Pracownie przedmiotów zawodowych wyposażone są w taki sposób aby zapewniać uzyskanie wszystkich efektów kształcenia wymienionych w podstawach programowych kształcenia w tych zawodach.
3. Pracownie zorganizowane są zgodnie z obowiązującymi przepisami BHP.
4. Słuchacze na początku roku szkolnego zapoznają się z przepisami BHP obowiązującymi w pracowniach przedmiotowych.

§ 15

1. Praca dydaktyczna, opiekuńcza i usprawniająca w Szkole Policealnej odbywa się:
 - 1) na zajęciach dydaktycznych,
 - 2) na zajęciach specjalistycznych (rehabilitacyjnych) prowadzonych przez pedagogów, psychologów, nauczycieli usprawniania fizycznego,
 - 3) na zajęciach pozalekcyjnych, zainteresowań i kulturo-twórczych,
 - 4) na zajęciach sportowych,
 - 5) na zajęciach rewalidacyjnych.
2. W sytuacji, gdy Dyrektor Ośrodka zarządzi szczegółową organizację zajęć w Szkole z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość w przypadku zawieszenia zajęć – kształcenie odbywa się na następujących zasadach:
 - 1) zajęcia dydaktyczne odbywają się przy wykorzystaniu platformy Office 365,
 - 2) zajęcia odbywają się zgodnie z planem lekcyjnym,
 - 3) słuchacze są oceniani zgodnie z przedmiotowymi zasadami oceniania,
 - 4) w trakcie nauczania zdalnego dopuszcza się organizowanie różnorodnych form sprawdzania wiedzy słuchaczy (testy, kartkówki, sprawdziany, odpowiedź ustna, zadania pisemne, itp.)
 - 5) nauczyciel dostosowuje formę i długość trwania zajęć do aktualnych możliwości psychofizycznych słuchaczy.

§ 16

1. Zasady organizacji doradztwa zawodowego reguluje Statut Ośrodka.
2. Wewnątrzszkolny system doradztwa zawodowego obejmuje w szczególności:
 - 1) przygotowanie do samodzielnego i aktywnego kształtowania swojej drogi zawodowej,
 - 2) rozwój umiejętności rozpoznawania własnych zasobów osobistych i ich wykorzystywania w kształtowaniu drogi zawodowej,
 - 3) doradztwo w zakresie przygotowania do odnalezienia się na rynku pracy,

- 4) pomoc w planowaniu kariery edukacyjno–zawodowej.
3. Szkoła współpracuje z instytucjami kompetentnymi w zakresie kształtowania kariery zawodowej.
4. Doradztwo zawodowe może mieć formę:
 - 1) indywidualnych rozmów ze słuchaczami,
 - 2) szkoleń,
 - 3) prelekcji,
 - 4) spotkań,
 - 5) wycieczek.

§ 17

Zasady funkcjonowania biblioteki szkolnej reguluje Statut Ośrodka.

ROZDZIAŁ 5 Nauczyciele i inni pracownicy szkoły

§ 18

Zakres zadań nauczycieli i innych pracowników Szkoły reguluje Statut Ośrodka.

ROZDZIAŁ 6 Szczegółowe warunki i sposób oceniania wewnątrzszkolnego

§ 19

1. Klasyfikacja słuchaczy odbywa się semestralnie.
2. Zaliczenia poszczególnych przedmiotów potwierdza się wpisem do dziennika i indeksu.
3. Nauczyciele na początku każdego semestru informują słuchaczy o:
 - 1) wymaganiach edukacyjnych niezbędnych do otrzymania ocen semestralnych;
 - 2) sposobie sprawdzania osiągnięć edukacyjnych słuchaczy.

§ 20

1. Wewnątrzszkolnemu ocenianiu podlegają osiągnięcia edukacyjne słuchacza.
2. Ocenianie osiągnięć edukacyjnych słuchacza polega na rozpoznawaniu przez nauczyciela poziomu i postępów w opanowaniu przez słuchacza wiadomości i umiejętności w stosunku do wymagań edukacyjnych wynikających z podstawy programowej i realizowanych w szkole programów nauczania,
3. Ocenianie bieżące zajęć edukacyjnych ma na celu monitorowanie pracy słuchacza oraz przekazywanie słuchaczowi informacji o jego osiągnięciach edukacyjnych; pomagających w uczeniu się

poprzez wskazanie co słuchacz robi dobrze, co i jak wymaga poprawy oraz w jaki sposób powinien dalej się uczyć, by zwiększyć swoje możliwości edukacyjne.

§ 21

1. Ocenianie bieżące ma na celu:

- 1) informowanie słuchacza o poziomie jego osiągnięć edukacyjnych oraz postępach w tym zakresie,
- 2) udzielanie słuchaczowi pomocy w nauce poprzez przekazywanie informacji o tym co zrobił dobrze, co wymaga poprawy i jak powinien się dalej uczyć.

2. Ocenianie wewnętrzne obejmuje:

- 1) formułowanie przez nauczycieli wymagań edukacyjnych niezbędnych do otrzymania przez słuchacza poszczególnych ocen semestralnych z obowiązkowych zajęć edukacyjnych,
- 2) ustalanie bieżących i semestralnych ocen z obowiązkowych zajęć edukacyjnych.
- 3) przeprowadzanie egzaminów semestralnych, klasyfikacyjnych i poprawkowych.

4. Ze względu na występowanie różnorodnych zaburzeń rozwojowych u słuchaczy uwzględnia się ich prawo do indywidualnego rozwoju we własnym tempie, a zatem dostosowuje się wymagania edukacyjne do indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych słuchacza zgodnie z indywidualnym programem edukacyjno-terapeutycznym oraz wielospecjalistyczną oceną poziomu funkcjonowania słuchacza.

§ 22

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 oceny bieżące oraz egzaminy semestralne, przeprowadzone z poszczególnych obowiązkowych zajęć edukacyjnych określonych w szkolnym planie nauczania.

4. Egzaminy semestralne przeprowadza się w okresie trzech tygodni poprzedzających zakończenie semestru.

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

6. 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.

§ 23

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,
- 3) zasadach BHP obowiązujących na zajęciach.

2. W trakcie nauki słuchacz otrzymuje oceny bieżące z odpowiedzi ustnych, zadań praktycznych, testów oraz innych działań wskazanych przez nauczyciela do oceny. W bieżącym ocenianiu osiągnięć słuchacza stosuje się ustną lub pisemną informację zwrotną.

3. Oceny są jawne dla słuchacza.

4. Nauczyciel uzasadnia ustaloną ocenę w sposób określony w statucie Ośrodka.

5. Sprawdzone i ocenione pisemne prace słuchacza są udostępniane słuchaczowi.

6. Na wniosek słuchacza dokumentacja dotycząca:

- 1) egzaminu klasyfikacyjnego [...];
- 2) egzaminu poprawkowego [...];
- 3) egzaminu semestralnego,
- 4) oceniania słuchacza, inna niż wymieniona w pkt 1-3- jest udostępniana do wglądu słuchaczowi.

§ 24

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:

40 – 49% – dopuszczający,

50 – 69% – dostateczny,

70 – 85% – dobry,

86 – 99% – bardzo dobry,

100% – celujący

4. Słuchacz jest zobowiązany do przystąpienia do wykonania realizowanych w trakcie danego półrocza zadań, wskazanych przez nauczyciela form pisemnych, ustnych i praktycznych.

5. Słuchacz ma prawo do poprawy każdej oceny i każdego działania w terminie wskazanym w statucie szkoły.

6. Słuchacz może poprawić oceny bieżące w umówionym z nauczycielem terminie, po uzgodnieniu formy poprawy. Nauczyciel nie może odmówić słuchaczowi prawa do poprawy oceny

§ 25

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

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

§ 26

1. Podstawą klasyfikowania i promowania słuchacza są oceny bieżące oraz egzaminy semestralne przeprowadzone z poszczególnych zajęć edukacyjnych określonych w uchwale rady pedagogicznej w danym roku szkolnym.

2. Na ocenę semestralną składają się:

1) w 50% ocena wynikająca z ocen bieżących uzyskanych przez słuchacza w trakcie

semestru;

2) w 50% ocena z egzaminu semestralnego.

3. 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 lub pisemnej, z uwzględnieniem ust. 4.

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

5. Wyboru obowiązkowych zajęć edukacyjnych z zakresu kształcenia zawodowego podstawowych dla zawodu, o których mowa w ust. 3, dokonuje rada pedagogiczna. Informację o wybranych zajęciach podaje się do wiadomości słuchaczy na pierwszych zajęciach w każdym semestrze.

§ 27

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

2. Termin dodatkowy, o którym mowa w punkcie 1, powinien być wyznaczony do dnia rady klasyfikacyjnej w danym semestrze. Może to oznaczać, że danego dnia słuchacz będzie zdawał więcej niż dwa egzaminy semestralne.

§ 28

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,

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.

§ 29

1. Egzaminy semestralne 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. Egzaminy odbywają się w terminach ustalonych wg następujących zasad:

1) terminy egzaminów planują nauczyciele szkoły policealnej tak, aby mogły się one odbywać w ciągu ostatnich trzech tygodni w semestrze,

2) w ciągu jednego dnia słuchacz może zdawać dwa egzaminy,

3) słuchacze zostają powiadomieni o terminach egzaminów semestralnych w terminie umożliwiającym przygotowanie się słuchaczy do egzaminu.

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

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

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

8. 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.

§ 30

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

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

3. 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.

§ 31

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.

§ 32

1. Egzamin semestralny w formie zadania praktycznego przeprowadza się na podstawie zadań przygotowanych przez nauczyciela prowadzącego dane zajęcia edukacyjne.
2. Dopuszcza się równoczesne przeprowadzenie egzaminu w tej samej sali dla większej liczby słuchaczy, pod warunkiem, że zapewniono stanowisko niezbędne do jego wykonania.
3. Sprawdzone i ocenione prace pisemne a także protokoły egzaminów poprawkowych słuchacz może otrzymać na pisemny wniosek do wglądu u Dyrektora w czasie jego dyżuru, w terminie 14 dni od powiadomienia go o ocenie.

§ 33

1. Słuchacz może zdawać egzamin poprawkowy w przypadku uzyskania semestralnej oceny niedostatecznej z 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 przeprowadza nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne.
5. Słuchacz, który nie przystąpi do egzaminu poprawkowego z nieusprawiedliwionego powodu (za powód usprawiedliwiony uznaje się wyłącznie stosowne zwolnienie lekarskie) zostaje skreślony z listy słuchaczy decyzją Dyrektora Ośrodka.
6. Słuchacz, który przystępuje do egzaminu poprawkowego ma prawo uczestniczyć warunkowo w zajęciach w semestrze programowo wyższym.
7. W przypadku uzyskania z egzaminu poprawkowego oceny niedostatecznej słuchacz zostaje decyzją Rady Pedagogicznej skreślony z listy słuchaczy.

§ 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”.
2. Słuchacz może przystąpić do egzaminu klasyfikacyjnego na pisemny wniosek złożony do Dyrektora Ośrodka. Zgodę na przystąpienie słuchacza do egzaminu wyraża Rada Pedagogiczna Szkoły Policealnej zwykłą większością głosów przy udziale przynajmniej połowy jej członków.
3. Egzamin klasyfikacyjny przeprowadza się w formie pisemnej i ustnej.

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

5. Egzamin klasyfikacyjny przeprowadza komisja, w której skład wchodzi:

- 1) Dyrektor szkoły albo nauczyciel wyznaczony przez Dyrektora Ośrodka – jako przewodniczący komisji;
- 2) nauczyciel albo nauczyciele zajęć edukacyjnych, z których jest przeprowadzany ten egzamin.

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, informację o ustnych odpowiedziach słuchacza i informację o wykonaniu przez słuchacza zadania praktycznego. Protokół stanowi załącznik do arkusza ocen słuchacza.

§ 35

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, 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 Ośrodka 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 wchodzi:

- 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 ocena klasyfikacyjna jest ostateczna, za wyjątkiem oceny niedostatecznej, która może być zmieniona w wyniku egzaminu poprawkowego.

9. 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.

§ 36

1. Sposób uzasadniania oceny określa Statut Ośrodka.
2. Procedury odwołania od ustalonych ocen reguluje Statut Ośrodka.

§ 37

1. Rodzaje nagród przyznawanych słuchaczom oraz kar reguluje Statut Ośrodka.
2. Tryb rozpatrywania skarg i wniosków określa statut Ośrodka.

ROZDZIAŁ 7 Prawa i obowiązki słuchacza

§ 38

1. Prawa słuchacza określa Statut Ośrodka.
2. Obowiązki słuchacza określa Statut Ośrodka.
3. Tryb rozpatrywania skarg i wniosków określa statut Ośrodka.

§ 39

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 Wielkopolskiego 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 8 Przepisy ogólne

§ 40

1. Zasady wydawania oraz wzory świadectw i innych druków szkolnych, sposób dokonywania ich sprostowań i wydawania duplikatów oraz zasady odpłatności za te czynności określają przepisy ministra właściwego do spraw oświaty i wychowania.

2. Szkoła prowadzi i przechowuje dokumentację przebiegu nauczania zgodnie z odrębnymi przepisami.

§ 41

Na terenie Szkoły funkcjonuje monitoring wizyjny. Zasady funkcjonowania monitoringu wizyjnego reguluje Statut Ośrodka oraz stosowny regulamin.

§ 42

1. Ceremoniał i sztandar są tożsame dla Szkoły i Ośrodka.

2. Ceremoniał reguluje Statut Ośrodka.

ROZDZIAŁ 9 Postanowienia końcowe

§ 43

1. Statut obowiązuje wszystkich członków Szkoły: słuchaczy, nauczycieli oraz innych pracowników.

2. Statut szkoły jest dostępny:

1) w Biuletynie Informacji Publicznej Ośrodka;

2) w sekretariacie ośrodka;

3) w bibliotece szkolnej.