

STATUT

PUBLICZNEGO STUDIUM INFORMATYKI

**Wprowadzone zmiany zostały zatwierdzone
na posiedzeniu Rady Pedagogicznej
w dniu 25 lutego 2011 r.
Obowiązuje od 1 marca 2011 r.**

SPIS TREŚCI

| | |
|---|-----------|
| ROZDZIAŁ 1 NAZWA, CELE I ZADANIA SZKOŁY..... | 3 |
| ROZDZIAŁ 2 OSOBA PROWADZĄCA SZKOŁĘ..... | 5 |
| ROZDZIAŁ 3 ORGANY SZKOŁY ORAZ ICH ZADANIA | 5 |
| ROZDZIAŁ 4 ORGANIZACJA PLACÓWKI | 7 |
| ROZDZIAŁ 5 PRAWA I OBOWIĄZKI PRACOWNIKÓW I SŁUCHACZY SZKOŁY | 9 |
| ROZDZIAŁ 6 WEWNĄTRZSZKOLNY SYSTEM OCENIANIA..... | 11 |
| ROZDZIAŁ 7 SPOSÓB UZYSKIWANIA ŚRODKÓW FINANSOWYCH NA DZIAŁALNOŚĆ SZKOŁY..... | 15 |
| ROZDZIAŁ 8 ZASADY PRZYJMOWANIA KANDYDATÓW DO SZKOŁY | 15 |

Rozdział 1

Nazwa, cele i zadania szkoły

§1

Pełna nazwa placówki dla dorosłych: Publiczne Studium Informatyki

§2

Wpisu szkoły do ewidencji prowadzonej przez Urząd Miasta Poznania dokonano w dniu 27 kwietnia 2009, zezwolenie Nr 1/2009.

§3

1. O przyjęcie do szkoły mogą ubiegać się absolwenci szkół ponadgimnazjalnych, posiadających świadectwo dojrzałości lub świadectwo ukończenia liceum, którzy nie zamierzają w okresie kształcenia w studium ubiegać się o przyjęcie na studia wyższe.
2. Absolwenci innych szkół ponadgimnazjalnych mogą być również przyjęci do studium, w celu przekwalifikowania się.

§4

1. Słuchacze dziennego studium uzupełniają kierunkowe przygotowanie zawodowe w formie obowiązkowych praktyk zawodowych, organizowanych przez szkołę lub indywidualnie przez słuchaczy.
2. Program praktyk zawarty jest w dokumentacji programowej kierunku kształcenia.

§5

Szkoła realizuje cele edukacji określone Ustawą o systemie oświaty; przestrzega zasad zawartych w Deklaracji Praw Człowieka i Pakcie Praw Obywatelskich. Podstawą wdrażania celów wychowawczych są uniwersalne zasady etyki, uwzględniające chrześcijański system wartości oraz wartości moralne: godność, sprawiedliwość, obiektywizm, prawdomówność, tolerancja, szacunek do pracy.

§6

Do najważniejszych celów realizowanych przez szkołę należą:

1. Uzyskanie wiedzy i umiejętności niezbędnych do wykonywania zawodu technika informatyka, umiającego dobrze programować, posługiwać się gotowymi pakietami oprogramowania użytkowego, projektować i zakładać bazy danych i ich oprogramowanie aplikacyjne, administrować bazami danych i systemami przetwarzania informacji, dobierać konfiguracje sprzętu oraz oprogramowania i obsługiwać lokalne sieci komputerowe wraz z ich nadzorowaniem posiadającego umiejętność naprawy sprzętu komputerowego oraz komputerowego sterowania urządzeniami zewnętrznymi.
2. Przygotowanie słuchaczy do pracy z możliwie najnowszymi systemami oprogramowania komputerów i sieci komputerowych we wszystkich gałęziach gospodarki narodowej, w których są stosowane komputery.
3. Ukształtowanie prawidłowych postaw obywatelskich słuchacza, rozwijanie poszanowania cudzej pracy, własności społecznej i prywatnej oraz kształtowanie właściwych postaw etycznych, przejawiających się w zwracaniu uwagi na to, by działalność informatyczna nie przynosiła szkód społecznym ani nie naruszała praw osób prywatnych.

4. Wpajanie przeświadczenia, że uprawnione korzystanie z oprogramowania i dokumentacji bez licencji oraz świadome działanie na czyjąś szkodę przez niszczenie programów, danych lub innych zasobów używanych w pracy z komputerami jest nie tylko moralnie naganne, ale również sprzeczne z prawem i zasadami etyki zawodu.
5. Rozwijanie w procesie kształcenia umiejętności wnioskowania i interpretowania faktów i zdarzeń; inicjatywy i pomysłowości w rozwiązywaniu problemów
6. napotykanym w pracy zawodowej; umiejętności współpracy; konstruktywnego podejścia do różnych problemów i zadań; samodzielności, odpowiedzialności, zdyscyplinowania, dokładności i systematyczności oraz stałego doskonalenia w zawodzie.

§7

1. Kwalifikacje fachowe (zawodowe) absolwenta placówki obejmują umiejętność:

1. posługiwania się komputerami IBM PC, MAC;
2. posługiwania się systemami operacyjnymi takimi jak DOS, WINDOWS, LINUX, w stopniu umożliwiającym przejście na dowolny system operacyjny innych typów komputerów;
3. pracy w wybranych sieciach komputerowych;
4. posługiwania się aktualnym i szeroko wykorzystywanym oprogramowaniem użytkowym i narzędziowym;
5. swobodnego posługiwania się językami obsługi baz danych, w tym językiem SQL; zakładania baz danych i nadzorowania ich pracy; projektowania i oprogramowania baz danych;
6. biegłego programowania w językach Pascal i C;
7. opanowania dowolnego języka programowania w zależności od potrzeb;
8. stosowania prawidłowych metod programowania i doboru algorytmów niezależnie od języka programowania;
9. posługiwania się dokumentacją i literaturą informatyczną również w języku obcym;
10. umiejętność organizowania własnego stanowiska pracy i zespołu.

§8

Szkoła realizuje cele opiekuńcze między innymi przez:

1. Udzielanie przez nauczycieli i opiekunów, efektywnych form pomocy dla słuchaczy mających trudności w nauce, w szczególności tym słuchaczom, którzy wykazują się dobrą frekwencją i zaangażowaniem w nauce.

§9

Stworzenie warunków techniczno-organizacyjnych do przechowywania odzieży w okresie jesienno-zimowym.

Rozdział 2 Osoba prowadząca szkołę

§10

Osobą prowadzącą Publiczne Studium Informatyki dla dorosłych jest Jarosław Świtoń, mgr matematyki (specjalność metody numeryczne i programowanie), podyplomowe studia terapii zaburzeń osób dorosłych i adolescentów, przygotowanie pedagogiczne.

Rozdział 3 Organy szkoły oraz ich zadania

§11

Organami szkoły są:

1. Dyrektor.
2. Rada Pedagogiczna.
3. Samorząd słuchaczy.

§12

Zadania, kompetencje oraz zasady współdziałania organów szkoły.

1. Funkcję dyrektora szkoły określają dwa dokumenty:
 - Art. 7 Karty Nauczyciela;
 - Art. 39 Ustawy o systemie oświaty,z których wynika, że szkołą kieruje dyrektor, który jest jej przedstawicielem na zewnątrz, przełożonym służbowym wszystkich pracowników, przewodniczącym Rady Pedagogicznej.
2. Dyrektora powołuje i odwołuje organ prowadzący szkołę; zgodnie z zasadami kodeksu pracy.
3. Kompetencje Dyrektora szkoły dotyczą następujących zagadnień problemowych:
 1. Opracowania przydziału czynności nauczycieli oraz arkuszy organizacyjnych szkoły.
 2. Pracy Rady Pedagogicznej.
 3. Nadzoru pedagogicznego.
 4. Opracowania, wspólnie z nauczycielami, rocznych planów pracy szkoły oraz dokonywanie oceny realizacji zawartych w nich zadań.
 5. Opracowywania rozkładów zajęć.
 6. Rekrutacji słuchaczy na pierwszy rok.
 7. Oceniania nauczycieli.
 8. Praktyk słuchaczy.
 9. Organizowanie i przeprowadzanie egzaminów zewnętrznych.
 10. Organizowania zastępstw za nieobecnych nauczycieli.
 11. Egzekwowania poprawności prowadzenia przez nauczycieli dokumentacji pedagogicznej.
 12. Kontroli dyscypliny pracy nauczycieli.
 13. Prowadzenie ewidencji absencji nauczycieli.
 14. Opracowanie kalendarza pracy szkoły.
4. Dyrektor za zgodą prowadzącego szkołę ma prawo przyjęcia wolnych słuchaczy, w liczbie nieprzekraczającej 5 osób dla danego oddziału.
5. Rada Pedagogiczna
 - A. Organizacja pracy Rady Pedagogicznej
 1. Rada Pedagogiczna jest kolegialnym organem szkoły. Realizuje statutowe zadania, dotyczące kształcenia i wychowania.

2. Radę Pedagogiczną tworzą wszyscy nauczyciele zatrudnieni w szkole, bez względu na wymiar czasu pracy.
 3. Przewodniczącym Rady Pedagogicznej jest Dyrektor szkoły.
 4. W posiedzeniach Rady Pedagogicznej biorą udział wszyscy nauczyciele zatrudnieni w szkole.
Mogą także uczestniczyć, z głosem doradczym, osoby zaproszone przez jej przewodniczącego, za zgodą lub na wniosek Rady Pedagogicznej.
 5. Rada Pedagogiczna obraduje na zebraniach plenarnych lub w powołanych przez siebie zespołach problemowych.
 6. Doboru tematyki posiedzeń Rady Pedagogicznej, dokonuje się na jej pierwszym posiedzeniu.
Plany posiedzeń Rady Pedagogicznej są ściśle powiązane z precyzyjnym sformułowaniem celu każdego z posiedzeń. Cele te wynikają z podstawowych funkcji szkoły (np. klasyfikacja, promowanie słuchaczy).
 7. W miarę potrzeby organizowane są nadzwyczajne posiedzenia Rady Pedagogicznej.
 8. Zebrania nadzwyczajne organizowane są z inicjatywy:
 - prowadzącego szkołę;
 - Dyrektora szkoły,
 - co najmniej 1/3 członków Rady Pedagogicznej udokumentowanych podpisem.
 9. Tematykę wraz z terminarzem posiedzeń zamieszcza się w rocznym planie pracy szkoły.
 10. Uczestnictwo w posiedzeniu Rady Pedagogicznej jest obowiązkowe.
 11. W uzasadnionych przypadkach, na pisemną lub ustną prośbę, przekazaną przed posiedzeniem Rady Pedagogicznej, przewodniczący może zwolnić nauczyciela z uczestnictwa w posiedzeniu, usprawiedliwiając jego nieobecność.
 12. Spośród członków rady pedagogicznej powołuje się komisję uchwał i wniosków. Zadaniem tej komisji jest zredagowanie i przedstawienie w końcowej fazie posiedzenia projektu uchwał oraz przeprowadzenie, dwukrotnie w ciągu roku szkolnego, oceny ich realizacji.
 13. Uchwały powinny być sformułowane w sposób precyzyjny.
 14. Uchwały Rady Pedagogicznej podejmowane są zwykłą większością głosów, w obecności, co najmniej 2/3 członków Rady Pedagogicznej.
 15. Zebrania Rady są protokołowane.
 16. Protokół z posiedzenia sekretarz Rady Pedagogicznej sporządza w ciągu 7 dni od daty posiedzenia.
 17. Protokół podpisuje sekretarz Rady oraz akceptuje podpisem prowadzący i Dyrektor szkoły.
Protokół z posiedzenia udostępnia się członkom Rady Pedagogicznej w okresie 10 dni od daty jego sporządzenia.
Fakt zapoznania się z protokołem, nauczyciele potwierdzają podpisem w księdze protokołów.
 18. Nauczyciele są zobowiązani do nie ujawniania spraw poruszanych na posiedzeniach Rady Pedagogicznej.
- B. Kompetencje Rady Pedagogicznej.**
1. Rada Pedagogiczna ma prawo do podejmowania uchwał w zakresie następujących spraw:
 - zatwierdzanie planów pracy szkoły;
 - zatwierdzanie wyników klasyfikacji i promocji słuchaczy;
 - podejmowania uchwał w sprawie innowacji i eksperymentów

- pedagogicznych;
 - ustalanie organizacji doskonalenia nauczycieli.
2. Uchwały i ustalenia zawarte w ust.1, Rada Pedagogiczna podejmuje w formie głosowania jawnego lub poprzez aklamację.
 3. Dyrektor szkoły wstrzymuje wykonanie uchwał Rady Pedagogicznej, które są niezgodne z przepisami prawa.
 4. Rada Pedagogiczna ma prawo do wyrażania opinii w zakresie następujących spraw:
 - organizacji pracy szkoły, w tym rozkładu zajęć lekcyjnych;
 - wniosków Dyrektora o przyznanie nauczycielom nagród i innych wyróżnień;
 - propozycji Dyrektora szkoły dotyczących przydziału nauczycielom stałych zajęć w ramach wynagradzania zasadniczego oraz dodatkowo płatnych zajęć dydaktycznych.
 5. Opinie, o których mowa w ust.4, członkowie Rady Pedagogicznej przekazują na plenarnych posiedzeniach Rady Pedagogicznej lub w okresie między posiedzeniami, w formie ustnej lub pisemnej.
- 6. Samorząd słuchaczy.**
1. Podstawą działalności samorządu jest art. 5 Ustawy o systemie oświaty.
 2. Podstawowym celem samorządu jest samodzielne rozwiązywanie przez społeczność szkolną wszystkich spraw związanych z procesem dydaktycznym i wychowawczym.
 3. Przedstawiciele samorządu słuchaczy biorą udział:
 - w wybranych posiedzeniach Rady Pedagogicznej;
 - w komisjach konkursowych;
 - w opracowaniu istotnych dla funkcjonowania szkoły dokumentów.
 4. Samorząd słuchaczy uczestniczy w rozwiązywaniu następujących spraw:
 - organizują samopomoc koleżeńską;
 - organizują wystawy, konkursy i inne imprezy;
 - współuczestniczą w zagospodarowaniu gablot i pomieszczeń szkolnych.
 5. W ramach samorządu słuchaczy działa Rada słuchaczy, która składa się z przewodniczących wszystkich rad klasowych.
 6. Imienny skład Rady słuchaczy, wraz z zakresem ich działalności umieszcza się w gablocie samorządu.
 7. Co najmniej raz w semestrze organizowane jest spotkanie Rady słuchaczy z udziałem prowadzącego szkołę i Dyrektora szkoły.

Rozdział 4

Organizacja placówki

§13

Terminy rozpoczynania i kończenia zajęć dydaktycznych, ferii zimowych i letnich, egzaminów wstępnych i innych egzaminów oraz praktyk zawodowych słuchaczy w zakładach pracy określa kalendarz roku szkolnego, opracowywany corocznie we wrześniu, na podstawie zarządzenia MEN zamieszczonego w Dz.Urz.MEN nr 7 z 1991 r.

§14

Podstawową jednostką organizacyjną szkoły jest oddział. Oddział liczy max 20 słuchaczy.

§15

Układ przedmiotów i tygodniowy wymiar godzin nauczania przeznaczony na ich realizację określają plany nauczania, a treści kształcenia poszczególnych przedmiotów - programy nauczania, zatwierdzone przez MEN.

§16

Zajęcia w studium zawodowym odbywają się w systemie zaocznym, – co druga sobota i niedziela w miesiącu, w wymiarze około 170 godzin w semestrze.

§17

Szczegółową organizację nauczania i wychowania w danym roku szkolnym określają:

1. Arkusz organizacji szkoły, opracowany przez Dyrektora szkoły w uzgodnieniu z prowadzącym na podstawie planów nauczania i zatwierdzony przez założyciela.
2. Plan pracy dydaktyczno-wychowawczo-opiekuńczej opracowany przez Dyrektora i Radę Pedagogiczną.

§18

Godzina lekcyjna trwa 45 minut, a za zgodą Dyrektora dwie godziny lekcyjne mogą być połączone w 90 minutową jednostkę lekcyjną.

§19

1. Podstawową formą pracy szkoły są obowiązkowe zajęcia dydaktyczne, prowadzone w systemie klasowo-lekcyjnym.
2. Zajęcia z przedmiotów:
 - programowanie strukturalne i obiektowe;
 - urządzenia techniki komputerowej;
 - systemy operacyjne i sieci komputerowe;
 - oprogramowanie biurowe;
 - multimedia i grafika komputerowa;
 - zajęcia praktyczne (w II semestrze), w ramach przedmiotu: zarys wiedzy o gospodarce, prowadzone są w pracowni komputerowej, przy czym każdy słuchacz pracuje przy jednym stanowisku.

§20

1. W szkole mogą być organizowane koła zainteresowań oraz inne zajęcia pozalekcyjne.
2. Zajęcia te są organizowane w ramach posiadanych przez szkołę środków finansowych.
3. O ich uruchomieniu decyduje prowadzący szkołę.

§21

Zasady klasyfikowania, oceniania i promowania słuchaczy określa regulamin oceniania, klasyfikowania i promowania, opracowany przez MEN i zamieszczony w Dz. Urz. MEN z dnia 24 września 1992 r. z późniejszymi zmianami.

§22

Szkoła nie posiada stołówek, ale zapewnia gorący posiłek.

Rozdział 5

Prawa i obowiązki pracowników i słuchaczy szkoły

A. Prawa i obowiązki pracowników szkoły

§23

1. W szkole zatrudnia się nauczycieli oraz pracowników ekonomiczno- administracyjnych.
2. Zasady zatrudniania nauczycieli i innych pracowników, o których mowa w ust.1 określają odrębne przepisy.

§24

1. Nauczyciel prowadzi pracę dydaktyczno-wychowawczą i opiekuńczą oraz jest odpowiedzialny za jakość i wyniki tej pracy i bezpieczeństwo powierzonych jego opiece słuchaczy.
2. Podstawowe obowiązki i zadania nauczyciela określone są w art.6 Karty Nauczyciela i w innych dokumentach wydanych przez MEN. W szczególności dotyczą one:
 1. odpowiedzialności za bezpieczeństwo słuchaczy;
 2. prawidłowego przygotowania pod względem merytorycznym i organizacyjnym zajęć dydaktyczno-wychowawczych;
 3. rytmicznej i skutecznej realizacji programu nauczania;
 4. opracowania dokumentacji programowej: rozkładów materiału nauczania, poszerzonych o wykaz wiadomości i umiejętności podstaw programowych oraz konspektów lekcji (nauczyciele niemianowani);
 5. rytmicznej i obiektywnej oceny słuchaczy;
 6. wzbogacania, unowocześniania i poprawy estetyki warsztatu pracy oraz prawidłowego wykorzystania go w procesie lekcyjnym;
 7. prawidłowej realizacji zadań, które wynikają z rocznego planu pracy szkoły;
 8. prawidłowego i bieżącego prowadzenia dokumentacji pedagogicznej;
 9. zachowania estetyki w pomieszczeniach szkolnych;
 10. udzielania pomocy w przezwyciężaniu niepowodzeń szkolnych;
 11. doskonalenia umiejętności dydaktycznych i podnoszenia poziomu wiedzy merytorycznej;
 12. wykonywania innych zadań zleconych przez Dyrektora szkoły, które są związane z organizacją procesu dydaktyczno-wychowawczego.
3. Nauczyciele mają prawo do:
 1. opracowania autorskich programów nauczania, zaakceptowanych przez Radę Pedagogiczną i Kuratorium Oświaty;
 2. decydowania o podręcznikach (wybranych z wykazu ustalonego przez MEN), środkach dydaktycznych i metodach kształcenia słuchaczy;
 3. oceniania słuchaczy, uwzględniając kryteria zawarte w regulaminie oceniania, klasyfikowania i promowania słuchaczy.
4. Nauczyciele ponoszą odpowiedzialność za:
 1. poziom wyników nauczania i wychowania słuchaczy;
 2. bezpieczeństwo powierzonych ich opiece słuchaczy w szkole i na innych zajęciach organizowanych przez szkołę;
 3. powierzone im opiece i użytkowaniu mienie szkolne.

§25

1. W szkole działa Komisja przedmiotów zawodowych.
2. Pracą tej Komisji kieruje osoba powołana przez Dyrektora szkoły.
3. Co roku Komisja opracowuje plan pracy zgodny z rocznym planem pracy szkoły.

4. Zadaniem komisji jest m.in.:
 1. wspólne opracowanie planów dydaktycznych poszerzonych o plany wynikowe;
 2. opracowanie sprawiedliwych i obiektywnych kryteriów oceniania, zgodnych z regulaminem oceniania, klasyfikowania i promowania zamieszczonym w Dz. Urz. MEN;
 3. korelacja treści nauczania pokrewnych przedmiotów;
 4. wypracowanie metod i sposobów badania wyników nauczania;
 5. organizowanie wewnątrzszkolnego doskonalenia zawodowego;
 6. współdziałanie w organizowaniu wyposażenia pracowni.
5. Na analitycznych posiedzeniach Rady Pedagogicznej, osoba kierująca pracą Komisji, przedstawia informację, dotyczącą pracy Komisji w danym roku szkolnym.

§26

Zadania opiekuna klasy.

1. Dyrekcja szkoły powierza każdy oddział szczególnej opiece wychowawczej: jednemu nauczycielowi uczącemu w tym oddziale, który pełni funkcję opiekuna.
2. Słuchacze mogą występować do Dyrektora szkoły z prośbą o powierzenie funkcji opiekuna klasy określonemu nauczycielowi lub o zmianę opiekuna.
3. Do obowiązków opiekuna klasy należy:
 1. Sprawowanie bezpośredniej opieki nad słuchaczami swojej klasy.
 2. Prowadzenie na bieżąco i zgodnie z obowiązującymi przepisami dokumentacji pedagogicznej.
 3. Wykazywanie troski o podnoszenie wyników nauczania i poprawę frekwencji słuchaczy na zajęciach.
 4. Kształtowanie u słuchaczy właściwych postaw moralnych i etycznych oraz kultury bycia i zachowania się w szkole i poza szkołą.
4. Do kompetencji opiekuna należy:
 1. Usprawiedliwianie nieobecności słuchaczy na zajęciach.
 2. Wydawanie pisemnych i ustnych opinii o słuchaczu swojej klasy.
5. Opiekun klasy odpowiada za:
 1. Prawidłową organizację i przebieg pracy słuchaczy swojej klasy.
 2. Organizację skutecznej samopomocy koleżeńskiej dla słuchaczy, którzy mają trudności w nauce.
 3. Skuteczną realizację przez słuchaczy uchwał Rady Pedagogicznej, postanowień statutu szkoły oraz zarządzeń Dyrekcji szkoły.
 4. Prawidłowe prowadzenie dokumentacji pedagogicznej świadectw szkolnych.

§27

Pracownicy niepedagogiczni szkoły posiadają zakresy czynności, uwzględniające zadania, kompetencje i odpowiedzialność.

B. Prawa i obowiązki słuchaczy szkoły.

§28

Słuchacz ma prawo do:

1. właściwego zorganizowania procesu kształcenia, zgodnie z zasadami higieny pracy umysłowej;
2. zapoznania się z programem nauczania, celami kształcenia i wymaganiami stawianymi przez nauczyciela;

3. poszanowania jego godności osobistej;
4. życzliwego i podmiotowego traktowania w procesie dydaktyczno-wychowawczym;
5. swobody wyrażania myśli i przekonań, w szczególności dotyczących życia szkoły;
6. sprawiedliwej, obiektywnej, jawnej i umotywowanej oceny wiadomości i umiejętności;
7. pomocy pedagogicznej, w przypadku trudności w nauce;
8. współuczestnictwa w życiu szkoły;
9. korzystania z pomieszczeń i urządzeń szkolnych (w obecności nauczyciela).
10. Słuchacz ma prawo do uzyskania dyplomu technika informatyka.

§29

Słuchacz ma obowiązek:

1. systematycznie, punktualnie i aktywnie uczestniczyć w zajęciach lekcyjnych i w życiu szkoły;
2. przestrzegać zasad kultury współżycia, kultury osobistej, godnego zachowania się w szkole oraz poza szkołą;
3. przeciwdziałać wszelkim objawom nieodpowiedzialności i lekceważenia obowiązków, dbać o ład i estetykę pomieszczeń szkolnych, dbać o mienie szkolne, w przypadku jego zniszczenia lub uszkodzenia pokryć koszty naprawy;
4. respektować polecenia prowadzącego szkołę, Dyrekcji szkoły, nauczycieli oraz uchwały Rady Pedagogicznej;
5. przestrzegać zakazu palenia tytoniu, picia alkoholu oraz spożywania innych środków odurzających.

Rozdział 6

Wewnątrzszkolny system oceniania.

§30

1. Rok szkolny dzieli się na dwa semestry, Promowanie odbywa się po każdym semestrze.
2. Pierwszy semestr trwa od 1 września do ferii zimowych włącznie, a drugi semestr – po feriach zimowych do końca czerwca.
3. Wewnątrzszkolnemu ocenianiu podlegają osiągnięcia edukacyjne słuchacza.
4. Wewnątrzszkolne ocenianie osiągnięć edukacyjnych słuchacza polega na rozpoznawaniu przez nauczycieli poziomu i postępów w opanowaniu przez niego wiadomości i umiejętności w stosunku do wymagań edukacyjnych wynikających z programów nauczania.
5. Ocenianie wewnątrzszkolne obejmuje:
 - formułowanie przez nauczycieli wymagań edukacyjnych oraz informowanie o nich słuchaczy;
 - bieżące ocenianie i śródroczne klasyfikowanie według skali i w formach przyjętych w szkole;
 - przeprowadzanie egzaminów semestralnych, klasyfikacyjnych i poprawkowych;
 - ustalanie ocen klasyfikacyjnych na koniec roku szkolnego (semestru) i warunki ich poprawienia.
6. Wewnątrzszkolne ocenianie osiągnięć edukacyjnych ma na celu:

- poinformowanie słuchacza o poziomie jego osiągnięć edukacyjnych i postępach w tym zakresie;
 - pomoc słuchaczom w organizowaniu i samodzielnym planowaniu procesu uczenia się;
 - motywowanie słuchacza do dalszej pracy;
 - umożliwienie nauczycielom doskonalenia organizacji i metod pracy dydaktycznej.
7. Przy ocenianiu bieżącym i w ramach klasyfikacji śródrocznej i końcowo rocznej obowiązuje poniższa skala ocen:
- stopień celujący – 6
 - stopień bardzo dobry - 5
 - stopień dobry - 4
 - stopień dostateczny - 3
 - stopień dopuszczający - 2
 - stopień niedostateczny - 1
8. Ustala się następujące ramowe kryteria odpowiadające poszczególnym ocenom szkolnym:

| | |
|------------------------|--|
| stopień celujący | Osiągnięcia słuchacza wyraźnie wykraczają poza wymagania edukacyjne przewidziane dla danego etapu nauczania, są oryginalne i twórcze oraz wskazują na dużą samodzielność w ich uzyskiwaniu i stosowaniu. |
| stopień bardzo dobry | Słuchacz opanował pełny zakres wiadomości i umiejętności wyznaczonych realizowanym przez nauczycieli programem nauczania. Osiągnięcia słuchacza należą do złożonych i wymagających samodzielności. |
| stopień dobry | Opanowane przez słuchacza wiadomości i umiejętności przewidziane programem nauczania nie są pełne, ale wiele umiejętności ma charakter złożonych i samodzielnych. |
| stopień dostateczny | Oznacza opanowanie podstawowego zakresu wiadomości i przewidzianych programem nauczania dla danego etapu. Wiadomości i umiejętności z tego zakresu należą do przystępnych, o średnim stopniu złożoności i wystarczą do dalszego kształcenia. |
| stopień dopuszczający | Oznacza, że słuchacz opanował elementarne wiadomości i umiejętności programowe dla danego etapu edukacyjnego. Wiadomości i umiejętności z tego zakresu należą do bardzo przystępnych i praktycznych. |
| stopień niedostateczny | Oznacza, że słuchacz nie opanował elementarnej wiedzy i umiejętności przewidzianych programem na danym etapie kształcenia, co uniemożliwia mu kontynuację przyswajania kolejnych treści danego przedmiotu i zasadniczo utrudnia kształcenie w zakresie innych przedmiotów. |

§31

Ocenianie w szkole zaocznej.

1. Podstawą klasyfikowania słuchacza w szkole dla dorosłych są egzaminy semestralne przeprowadzane z poszczególnych obowiązkowych zajęć edukacyjnych, określonych w szkolnym planie nauczania.
2. Do egzaminu semestralnego w szkole dla dorosłych kształcącej w formie zaocznej dopuszcza się słuchacza, który uczęszczał na obowiązkowe konsultacje, przewidziane w szkolnym planie nauczania, w wymiarze, co najmniej 50% czasu przeznaczonego na te konsultacje, oraz uzyskał z wymaganych ćwiczeń i prac kontrolnych, oceny uznane

za pozytywne w ramach wewnątrzszkolnego oceniania. W przypadku, gdy słuchacz otrzymał ocenę negatywną z pracy kontrolnej, jest obowiązany wykonać, w terminie określonym przez nauczyciela prowadzącego odpowiednio konsultacje, drugą pracę kontrolną. Warunkiem odpuszczenia do egzaminu semestralnego jest uzyskanie z pracy kontrolnej oceny uznanej za pozytywną, w ramach wewnątrzszkolnego oceniania.

3. Słuchacz, w szkole dla dorosłych, który z przyczyn usprawiedliwionych nie przystąpił do egzaminu semestralnego w wyznaczonym terminie zdaje ten egzamin w terminie dodatkowym, wyznaczonym przez dyrektora szkoły.
4. Termin dodatkowy, wyznacza się po zakończeniu semestru jesiennego, nie później niż do końca lutego lub po zakończeniu semestru wiosennego nie później niż do dnia 31 sierpnia.
5. Słuchacz zdaje w każdym semestrze egzaminy semestralne, w formie pisemnej, z dwóch przedmiotów zawodowych: programowanie strukturalne i obiektowe oraz zarządzania techniki komputerowej.
6. Słuchacz szkoły dla dorosłych, który nie spełni warunków określonych w p.2, nie otrzymuje promocji na semestr programowo wyższy i zostaje skreślony z listy słuchaczy.
7. Słuchacz szkoły dla dorosłych, który nie zdał egzaminu poprawkowego, o którym mowa w §32 p. 2 nie otrzymuje promocji na semestr programowo wyższy i zostaje skreślony z listy słuchaczy.
8. Dyrektor szkoły dla dorosłych może wyrazić zgodę na powtórzenie semestru, na pisemny wniosek słuchacza uzasadniony sytuacją życiową lub zdrowotną słuchacza, złożony w terminie 7 dni od dnia zakończenia zajęć dydaktycznych.
9. Słuchacz może powtarzać semestr jeden raz w okresie kształcenia w danej szkole. W wyjątkowych przypadkach dyrektor szkoły, po zaciągnięciu opinii Rady Pedagogicznej, może wyrazić zgodę na powtórzenie semestru po raz drugi w okresie kształcenia w danej szkole.

§32

1. Słuchacz szkoły dla dorosłych może być zwolniony z części ustnej egzaminu semestralnego, jeżeli z części pisemnej tego egzaminu otrzymał ocenę, co najmniej bardzo dobrą oraz w ciągu semestru był aktywny na zajęciach, i uzyskał oceny uznane za pozytywne w ramach wewnątrzszkolnego oceniania.
2. Słuchacz szkoły dla dorosłych może zdawać egzamin poprawkowy w przypadku uzyskania niedostatecznej oceny z jednego albo dwóch egzaminów semestralnych. Egzaminy poprawkowe są przeprowadzane po każdym semestrze.
3. Egzamin poprawkowy przeprowadza nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne po zakończeniu semestru jesiennego nie później niż do końca lutego i po zakończeniu semestru wiosennego nie później niż do dnia 31 sierpnia.
4. W szkole dla dorosłych nie ma egzaminów klasyfikacyjnych.

§33

1. Słuchaczowi powtarzającemu semestr przed upływem 3 lat od daty przerwania nauki zalicza się te obowiązkowe zajęcia edukacyjne, z których poprzednio uzyskał semestralną ocenę klasyfikacyjną wyższą od niedostatecznej i zwalnia się go z obowiązku uczęszczania na te zajęcia.

§34

1. Słuchacz kończy szkołę, jeżeli w wyniku klasyfikacji końcowej, na którą składają się semestralne oceny klasyfikacyjne z obowiązkowych zajęć edukacyjnych uzyskane w semestrze programowo najwyższym oraz semestralne oceny klasyfikacyjne z obowiązkowych zajęć edukacyjnych, których realizacja zakończyła się w semestrach programowo niższych i uzyskał oceny wyższe od oceny niedostatecznej.
2. Słuchacz, który ukończył szkołę może przystąpić do zewnętrznego egzaminu zawodowego.

§35

Zasady informowania słuchaczy o ocenach.

1. Podstawą informowania słuchaczy o ocenach okresowych i rocznych jest regulamin oceniania, klasyfikowania i promowania - zarządzenie MEN z dnia 20.08.2010r.

§36

Sposób odwoływania się słuchacza od oceny.

1. Podstawę odwoływania się słuchacza od oceny stanowi regulamin oceniania, klasyfikowania i promowania.
2. Słuchacz ma prawo odwołania się od oceny i składania egzaminu sprawdzającego, w przypadku, gdy ustalona przez nauczyciela ocena okresowa (roczna) z przedmiotu nauczania jest jego zdaniem zaniżona.
3. Pisemny wniosek o egzamin sprawdzający słuchacz składa dyrektorowi szkoły przed posiedzeniem klasyfikacyjnym Rady Pedagogicznej, w terminie ustalonym w kalendarzu roku szkolnego.
4. Słuchaczowi nie przysługuje prawo do egzaminu sprawdzającego w przypadku otrzymania ocen niedostatecznych z trzech lub więcej przedmiotów.
5. Egzamin sprawdzający powinien być przeprowadzony przed feriami zimowymi bądź letnimi.
6. Stopień trudności pytań i zadań musi odpowiadać kryteriom oceny, o którą ubiega się słuchacz.

§37

1. Słuchacz może być skreślony z listy słuchaczy szkoły w następujących przypadkach:
 - nieuzasadnionej absencji, spowodowanej lekceważeniem podstawowych obowiązków szkolnych;
 - spożywania na terenie szkoły napojów alkoholowych lub innych środków odurzających;
 - nie spełnia p.2 §31.
2. Szczegółowe zasady dotyczące p.1 zostaną ustalone przez Radę Pedagogiczną i Radę słuchaczy szkoły.
3. Decyzję o skreśleniu słuchacza podejmuje dyrektor szkoły, na wniosek Rady Pedagogicznej.
4. W szczególnie uzasadnionych przypadkach prowadzący szkołę może skreślić słuchacza z listy słuchaczy.

Rozdział 7

Sposób uzyskiwania środków finansowych na działalność szkoły

§38

1. Do środków finansowych przeznaczonych na działalność szkoły należą:
 - comiesięczna dotacja przekazywana przez Wydział Oświaty Urzędu Miasta Poznania;
 - dotacje unijne;
 - wszelkiego rodzaju darowizny.
2. Do podstawowych środków finansowych przeznaczonych na działalność szkoły należy comiesięczna dotacja, przekazywana szkole przez Wydział Oświaty Urzędu Miasta Poznania.

Rozdział 8

Zasady przyjmowania kandydatów do szkoły

§39

1. O przyjęcie do szkoły mogą ubiegać się absolwenci szkoły ponadgimnazjalnej, posiadający świadectwo dojrzałości lub świadectwo ukończenia liceum, którzy nie zamierzają w okresie kształcenia w studium ubiegać się o przyjęcie na studia wyższe.
2. Absolwenci innych szkół ponadgimnazjalnych mogą być również przyjęci do Studium, w celu przekwalifikowania się.
3. Kandydaci ubiegający się o przyjęcie do szkoły winni złożyć następujące dokumenty:
 - świadectwo ukończenia szkoły ponadgimnazjalnej;
 - zaświadczenie lekarskie stwierdzające spełnienie wymagań zdrowotnych do wykonywania zawodu;
 - kartę zgłoszenia;
 - dwie fotografie;
4. Rekrutację przeprowadza się dwa razy do roku:
 - styczeń - luty, na semestr zimowy;
 - czerwiec - sierpień, na okres letni.

/mgr Jarosław Świtoń/