

STATUT

PRYWATNA
SZKOŁA
POLICEALNA
„Nova”

profil kształcenia:

ekonomiczno-administracyjny

prowadzonego
w systemie zaocznym
w Poznaniu

PODSTAWĘ PRAWNĄ STATUTU STANOWIĄ:

1. Ustawa z dnia 7 września 1991 r, o systemie oświaty. Tekst ujednolicony, tj. :
(Dz.U. z **2004 r**, nr 256 poz. 2572, nr 273 poz. 2703 i nr 281 poz. 2781 i z **2005 r** nr 17 poz. 141, nr 94 poz. 788, nr 122 poz. 1020, nr 131 poz. 1091, nr 167 poz. 1400 i nr 249 poz. 2104 i z **2006 r**, nr 144 poz 1043, nr 208 poz. 1532 i nr 227 poz 1658 i z **2007 r** nr 42 poz. 273, nr 80 poz 542, nr 115 poz. 791, nr 120 poz 818, nr 180 poz. 1280, i nr 181 poz. 1292, oraz z **2008 r**, nr 70 poz. 416, nr 145 poz. 917, nr 216 poz. 1370 i nr 235 poz. 1618, oraz z **2009 r**, nr 6 poz 33, nr 31 poz. 206 i nr 56 poz. 458) oraz z **2015r**, poz .2156 oraz z **2016 r**, poz 35, 64 i 195
2. Ustawa z dnia 26 stycznia 1982 r, Karta Nauczyciela. tekst ujednolicony, tj. :
(Dz.U. z **2006 r**, nr 97 poz. 674, nr 170 poz. 1218 i nr 220 poz. 1600 i z **2007 r**, nr 17 poz.95, nr 80 poz. 542, nr 102 poz.689, nr 158 poz. 1103, nr 176 poz 1238, nr 191 poz. 1369, nr 247 poz. 1821 i z **2008 r**, nr 145 poz 917 i nr 227 poz. 1505, oraz z **2009 r**, nr 1 poz. 1, nr 56 poz. 458, nr 67 poz. 572, i nr 97 poz. 800). Dz. U. z **2014 r**. poz. 191 i 1198 oraz z **2015 r**. poz. 357, 1268 i 1418
3. Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 21 maja 2001 r, w sprawie ramowych planów nauczania w szkołach publicznych (Dz.U. z **2001 r**, nr 61 poz.624, z **2002 r**, nr 10 poz.96, z **2003 r**, nr 146 poz. 1416, z **2004 r**, nr 66 poz. 606, z **2005 r**, nr 10 poz. 75, nr 35 poz. 222).
4. Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej i Sportu z dnia 30 kwietnia 2007 roku w sprawie warunków i sposobu oceniania, klasyfikowania i promowania uczniów i słuchaczy oraz przeprowadzania egzaminów i sprawdzianów w szkołach publicznych. (Dz.U. z 2007 r, nr 83 poz. 562, nr 130 poz. 906, z 2008 r, nr 3 poz. 9, nr 178 poz. 1097, oraz z 2009 r, nr 58 poz. 475, nr 83 poz. 694 i nr 141 poz. 1150).

Spis treści:

Postanowienia wstępne

ROZDZIAŁ I

§ 1. Ogólna charakterystyka szkoły

ROZDZIAŁ II

§ 2. Wewnętrzna organizacja szkoły

Organa Szkoły

ROZDZIAŁ III

§ 3. Rodzaje organów szkoły.

ROZDZIAŁ IV

§ 4. Dyrektor szkoły

ROZDZIAŁ V

§ 5. Wicedyrektor i kierownicy

ROZDZIAŁ VI

§ 6. Rada Pedagogiczna

ROZDZIAŁ VII

§ 7. Samorząd Uczniowski

ROZDZIAŁ VIII

§ 8. Współdziałanie organów Szkoły Policealnej i sposoby rozwiązywania spraw spornych.

Organizacja Szkoły

ROZDZIAŁ IX

§ 9. Zasady ogólne

ROZDZIAŁ X

§ 10. Organizacja zajęć

ROZDZIAŁ XI

§ 11. Bezpieczeństwo uczniów

Nauczyciele i inni pracownicy szkoły

ROZDZIAŁ XII

§ 13. Zasady zatrudnienia

ROZDZIAŁ XIII
§ 14. Nauczyciele

ROZDZIAŁ XIV
§ 15. Wychowawca klasy

Uczniowie szkoły

ROZDZIAŁ XV
§ 16. Prawa i obowiązki ucznia szkoły

ROZDZIAŁ XVI
§ 17. Nagrody, wyróżnienia i kary

Zasady wewnątrzszkolnego oceniania, klasyfikowania uczniów oraz przeprowadzania egzaminów i sprawdzianów.

ROZDZIAŁ XVII
Zasady oceniania zajęć edukacyjnych

§ 18. Postanowienia ogólne

§ 19. Sposoby notowania postępów ucznia

§ 20. Egzamin poprawkowy

§ 21. Klasyfikacja śródroczna, końcoworoczna, egzaminy klasyfikacyjne i sprawdziany

§ 22. Formy motywowania uczniów do poprawy wyników w nauce

Zmiany statutu

ROZDZIAŁ XVIII
Zasady zmiany statutu

ROZDZIAŁ XIX
Postanowienia końcowe

Postanowienia wstępne

Rozdział I

Ogólna charakterystyka szkoły

§ 1

1. Prywatna Szkoła Policealna „Nova” jest szkołą niepubliczną, prowadzoną przez mgr Andrzeja Nowackiego i Hannę Mazurkiewicz-Nowacką
2. Organem nadzoru pedagogicznego jest Kuratorium Oświaty w Poznaniu.
3. Nazwa szkoły : Prywatna Szkoła Policealna „Nova”
4. Sekretariat szkoły mieści się : 60-128 Poznań, ul. Ściegiennego 10
5. Miejsce odbywania zajęć szkolnych : 60-128 Poznań, ul. Ściegiennego 10
6. Nauka trwa 2 lata
7. Nauka jest organizowana systemem dziennym.
8. Właścicielem szkoły jest mgr Andrzej Nowacki i Hanna Mazurkiewicz-Nowacka
9. Szkoła gwarantuje wszystkim uczniom równe prawa bez względu na narodowość, pochodzenie, wyznanie, status społeczny czy warunki zdrowotne.
10. Celem głównym Prywatnej Szkoły Policealnej „Nova” jest przygotowanie słuchaczy do podjęcia pracy zawodowej a w niej do lepszego wykorzystania wiadomości teoretycznych nabytych w szkole , a także do dalszej nauki w szkołach wyższych,
11. Absolwenci Szkoły Policealnej będą również przygotowani do działania przedsiębiorczego i mogą podejmować własną działalność gospodarczą lub pracę w przedsiębiorstwach państwowych i prywatnych oraz mogą kontynuować proces kształcenia specjalistycznego zawodowego w trakcie dalszej pracy zawodowej,
12. Ponadto celem Szkoły jest rozwijanie logicznego i twórczego myślenia, mobilizowanie słuchaczy do intensywnej pracy intelektualnej oraz kształcenie umiejętności korzystania z różnego typu wydawnictw.
13. Zadaniem Szkoły Policealnej jest:
 - a) umożliwienie zdobycia wiedzy i umiejętności niezbędnych do uzyskania świadectwa ukończenia Szkoły i podjęcia pracy w zawodach ekonomiczno-administracyjnych.
 - b) pomoc absolwentom w dokonaniu świadomego wyboru dalszego kierunku kształcenia,
 - c) umożliwianie słuchaczom podtrzymywania poczucia tożsamości narodowej, językowej i religijnej,
 - d) rozwijanie zainteresowań słuchaczy oraz realizowanie indywidualnego toku nauczania dla słuchaczy szczególnie uzdolnionych,
 - e) opieka nad słuchaczami niepełnosprawnymi.

Rozdział II

Wewnętrzna organizacja szkoły

§ 2

1. Podstawą organizacji szkoły w danym roku szkolnym jest:
 - arkusz organizacji nauczania tworzony przez dyrekcję szkoły,
 - tygodniowy rozkład zajęć nauczycieli i uczniów tworzony przez wicedyrektora
2. Rok szkolny dzieli się na dwa semestry, zgodnie z rozporządzeniem MEN i S w sprawie organizacji roku szkolnego.
3. Cykl kształcenia w Prywatnej Szkole Policealnej trwa 2 lata.
4. Słuchacze szkoły są klasyfikowani na koniec każdego semestru i promowani na koniec każdego roku szkolnego.
5. W trakcie cyklu kształcenia Szkoła dokonuje słuchaczom wpisu do dzienników i karty słuchacza o zaliczeniu kolejnego semestru.
6. Na zakończenie cyklu kształcenia, Szkoła wystawia słuchaczom świadectwo jej ukończenia .
7. Źródłami finansowania szkoły są:
 - wpływy z tytułu czesnego,
 - wpływy z tytułu egzaminu poprawkowego ,
 - dotacje wynikające z Ustawy o Systemie Oświaty,
 - darowizny i zapisy,
 - inne źródła.
8. Środki finansowe szkoły, są gromadzone na rachunku bankowym szkoły.

Organa szkoły

Rozdział III

§ 3

1. Organami Prywatnej Szkoły Policealnej są:
 - a) z mocy Ustawy : Dyrektor i Wicedyrektor ,
 - b) Rada Pedagogiczna,

Rozdział IV

Dyrektor Szkoły

§ 4

1. Dyrektor Prywatnej Szkoły Policealnej wykonuje swoje obowiązki w ramach kompetencji określonych Ustawą, a w szczególności:
 - a) kieruje bieżącą działalnością dydaktyczno-wychowawczą i opiekuńczą Szkoły,
 - b) sprawuje nadzór pedagogiczny nad działalnością nauczycieli i wychowawców,
 - c) przewodniczy Radzie Pedagogicznej,
 - d) powierza nauczycielom obowiązki opiekunów grup semestralnych oraz funkcji kierowniczych,

- e) obciąża odpowiedzialnością materialną nauczycieli i innych pracowników szkoły za powierzone im mienie,
- f) zatrudnia i zwalnia nauczycieli oraz innych pracowników szkoły,
- g) sprawuje nadzór w stosunku do zatrudnionych nauczycieli w szkole, udziela im instruktażu i kontroluje ich pracę w zakresie realizacji programu nauczania,
- h) zapewnia nauczycielom i opiekunom grup, pomoc w realizacji ich zadań,
- i) przydziela nagrody,
- j) reprezentuje Szkołę na zewnątrz,
- k) powierza stanowisko wicedyrektora Szkoły,
- l) rozstrzyga sprawy sporne i konflikty pomiędzy organami,
- m) realizuje pozostałe zadania wynikające z Ustawy i Karty Nauczyciela,
- n) przestrzega postanowień Statutu w sprawie rodzajów nagród i kar stosowanych wobec słuchaczy Szkoły,
- o) współpracuje z Radą Pedagogiczną,
- p) podejmuje decyzje o zawieszeniu zajęć dydaktycznych z zachowaniem warunków określonych przepisami,

Rozdział V

Wicedyrektor i kierownicy

§ 5

1. W celu sprawnego kierowania Szkołą, Dyrektor tworzy stanowiska wicedyrektorów i inne stanowiska kierownicze w szkole.
2. Zasady tworzenia stanowisk, o których mowa w pkt. 1, określa Ustawa i organ prowadzący.
3. Liczba i rodzaje tych stanowisk muszą być odpowiednie do aktualnych potrzeb Szkoły i jej możliwości finansowych.
4. Do każdego utworzonego stanowiska, Dyrektor szkoły sporządza zakres obowiązków i kompetencji.
5. O zakresie obowiązków i kompetencji, Dyrektor szkoły informuje Radę Pedagogiczną.
6. Obsada stanowisk należy wyłącznie do kompetencji Dyrektora szkoły.

Rada Pedagogiczna

§ 6

1. Rada Pedagogiczna Szkoły (dalej w skrócie RP) jest kolegialnym organem szkoły realizującym zadania wynikające ze statutu szkoły. RP w formie uchwały zatwierdza, opiniuje i wnioskuje w sprawach związanych z działalnością dydaktyczną, opiekuńczą i organizacją szkoły.
2. Przewodniczącym RP jest Dyrektor Szkoły.
3. W zebraniach RP lub w określonych punktach tych zebrań, mogą w szczególności uczestniczyć z głosem doradczym, zaproszeni w jej imieniu przez przewodniczącego:
 - a) przedstawiciele organizacji społecznych i związkowych,
 - b) przedstawiciele organizacji młodzieżowych i innych organizacji społecznych działających na terenie szkoły,
 - c) pracownicy ekonomiczni i administracyjni szkoły.
4. Posiedzenia RP organizuje się przed rozpoczęciem roku szkolnego, po zakończeniu semestralnych i rocznych zajęć szkolnych, wg harmonogramu wynikającego z planu pracy RP na dany rok.
5. Do podstawowych zadań RP należy:
 - a) planowanie i organizowanie pracy dydaktycznej,
 - b) okresowa i roczna analiza i ocena nauczania, wychowania i opieki oraz organizacyjnych i materialnych warunków pracy szkoły,
 - c) kształtowanie postaw obywatelskich, etycznych i zawodowych swoich członków, zgodnie z Konstytucją Rzeczypospolitej Polskiej i Deklaracji Praw Człowieka,
 - d) organizowanie wewnętrznego samokształcenia i upowszechniania nowatorstwa pedagogicznego,
6. Rada Pedagogiczna zatwierdza:
 - a) wyniki klasyfikacji i promocji słuchaczy,
 - b) wnioski wychowawców klas i innych pracowników szkoły w sprawie przyznawania słuchaczom nagród i wyróżnień oraz udzielania kar,
 - c) program rozwoju oraz program wychowawczy szkoły,
 - d) roczny plan pracy dydaktycznej, wychowawczej i opiekuńczej szkoły,
 - e) szkolne regulaminy o charakterze wewnętrznym.
7. Rada Pedagogiczna opiniuje:
 - a) organizację pracy szkoły,
 - b) kandydatów do prowadzenia funkcji kierowniczych szkoły,
 - c) plan wykorzystania środków finansowych w ramach przyznawanych szkole limitów,
 - d) wnioski o przyznanie nauczycielom odznaczeń, nagród oraz innych form uznania,
 - e) wnioski dyrektora dotyczące oceny wyników pracy, ustalenia dodatków motywujących,
 - f) propozycje przydziału nauczycielom stałych prac i zajęć związanych bezpośrednio z organizacją procesu dydaktyczno-wychowawczego i opiekuńczego.
8. Uchwały Rady Pedagogicznej podejmowane są zwykłą większością głosów w obecności co najmniej 2/3 liczby jej członków.
9. Głosowanie odbywa się w sposób jawny. Na zgłoszony przez członka Rady wniosek, RP może zdecydować (zwykłą większością głosów), o utajnieniu głosowania.
10. Przewodniczący RP ma za zadanie:
 - a) zwołanie posiedzeń Rady Pedagogicznej,
 - b) realizację uchwał Rady Pedagogicznej,

- c) tworzenie atmosfery życzliwości i zgodnego współdziałania wszystkich członków Rady Pedagogicznej w podnoszeniu poziomu dydaktycznego, wychowawczego i opiekuńczego szkoły,
 - d) oddziaływanie na postawę nauczycieli, pobudzanie ich do twórczej pracy i podnoszenia kwalifikacji zawodowych,
 - e) zapoznanie Rady Pedagogicznej z obowiązującymi przepisami prawa szkolnego oraz omawianie trybu i form ich realizacji.
11. Z zebrań RP sporządza się protokół i w terminie 7 dni od daty zebrania wpisuje się go do księgi protokołów, będącej podstawowym dokumentem działalności RP. Protokół zebrania Rady Pedagogicznej wraz z listą obecności jej członków podpisuje przewodniczący obrad i protokolant. Członkowie RP mają prawo w terminie 14 dni od sporządzenia protokołu, zgłaszania poprawek przewodniczącemu obrad. Rada Pedagogiczna na następnym posiedzeniu decyduje o wprowadzeniu poprawek do protokołu. Księgę protokołów należy udostępnić na terenie szkoły jej nauczycielom i upoważnionym przedstawicielom związków zawodowych zrzeszających nauczycieli.
12. Członek Rady Pedagogicznej zobowiązany jest do:
- a) przestrzegania postanowień prawa szkolnego oraz zarządzeń dyrektora,
 - b) czynnego uczestniczenia we wszystkich zebraniach i pracy Rady,
 - c) realizowania uchwał Rady także wtedy, kiedy zgłosił do nich swoje zastrzeżenia,
 - d) przestrzegania tajemnic Rady.

Rozdział VII

Samorząd Słuchaczy

§ 7

1. W szkole może działać Samorząd Słuchaczy, zwany dalej Samorządem.
2. Samorząd jest organem przedstawicielskim uczniów Szkoły Policealnej, a podstawą jego działalności jest Statut Szkoły i zgodny z nim Regulamin Samorządu, zatwierdzony przez ogół słuchaczy szkoły.
3. Regulamin Samorządu określa m.in. :
 - a) strukturę, liczebność i kadencję Samorządu,
 - b) tryb wybierania Samorządu i sposób podejmowania uchwał.
4. Samorząd reprezentuje interesy słuchaczy w zakresie:
 - a) oceniania, klasyfikowania i promowania,
 - b) form i metod sprawdzania wiadomości i umiejętności.
5. Samorząd przedstawia Radzie Pedagogicznej i dyrektorowi szkoły wnioski i opinie w zakresie praw słuchaczy, jak:
 - a) prawo do zapoznania się słuchaczy z programem nauczania, z jego treścią, celami i stawianymi wymogami,
 - b) prawo do organizacji życia szkolnego,
 - c) prawo do organizowania działalności kulturalnej, sportowej oraz rozrywkowej, zgodnie z własnymi potrzebami i możliwościami organizacyjnymi,
 - d) prawo do wyboru nauczyciela pełniącego rolę opiekuna Samorządu.

Rozdział VIII

Współdziałanie organów Prywatnej Szkoły Policealnej i rozwiązywanie spraw spornych

§ 8

1. Dyrektor szkoły jest przedstawicielem i przewodniczącym Rady Pedagogicznej, w związku z tym wykonuje jej uchwały, jeżeli są zgodne z prawem i ustawą:
 - a) wstrzymuje wykonanie uchwał sprzecznych z prawem, powiadamiając o tym fakcie organ prowadzący,
 - b) rozstrzyga sprawy sporne wśród członków Rady Pedagogicznej, jeżeli w regulaminie je pominięto,
 - c) reprezentuje interesy RP na zewnątrz i dba o jej autorytet,
 - d) bezpośrednio współpracuje ze społecznymi organami Szkoły, tj. Samorządem Słuchaczy,
 - e) dba o przestrzeganie postanowień zawartych w statucie,
 - f) w swej działalności kieruje się zasadą partnerstwa i obiektywizmu,
 - g) wnoszone sprawy rozstrzyga z zachowaniem prawa oraz dobra publicznego, w związku z tym wydaje zalecenia wszystkim statutowym organom Szkoły, jeżeli działalność tych organów narusza interesy szkoły i nie służy rozwojowi jej słuchaczy.

ORGANIZACJA SZKOŁY

Rozdział IX

Zasady ogólne

§ 9

1. Podstawa organizacji nauczania, wychowania i opieki w danym roku szkolnym jest arkusz organizacji szkoły, opracowany przez dyrektora szkoły z uwzględnieniem planu nauczania oraz planu finansowego Prywatnej Szkoły Policealnej.
2. W arkuszu organizacji szkoły zamieszcza się w szczególności liczbę pracowników Szkoły, w tym pracowników zajmujących stanowiska kierownicze, liczbę godzin zajęć edukacyjnych, finansowanych ze środków przydzielonych przez organ prowadzący, oraz liczbę zajęć prowadzonych przez poszczególnych nauczycieli.
3. Na podstawie zatwierdzonego arkusza organizacyjnego szkoły, dyrektor Szkoły, z uwzględnieniem zasad ochrony zdrowia i higieny pracy, ustala tygodniowy rozkład zajęć, określający organizację zajęć edukacyjnych.
4. terminy rozpoczynania i kończenia zajęć edukacyjnych-wychowawczych, przerw świątecznych oraz ferii zimowych i letnich określają przepisy w sprawie organizacji roku szkolnego.

Rozdział X

Organizacja zajęć

§ 10

1. Zajęcia szkolne prowadzone są:
 - a) w systemie klasowo-lekcyjnym,
 - b) w strukturach ponadklasowych,
 - c) w układzie zajęć pozalekcyjnych.
2. Organizacje stałych, obowiązkowych i nadobowiązkowych zajęć dydaktycznych i wychowawczych, określa tygodniowy rozkład zajęć ustalony przez Dyrektora Szkoły, na podstawie zatwierzonego arkusza organizacyjnego, z uwzględnieniem zasad ochrony zdrowia i higieny pracy,
3. Podstawową formą pracy Szkoły są zajęcia dydaktyczne i wychowawcze prowadzone w systemie klasowo-lekcyjnym,
4. Godzina lekcyjna trwa 90 minut.

Rozdział XI

Bezpieczeństwo uczniów

§ 11

1. Nad bezpieczeństwem słuchaczy czuwają i są odpowiedzialni nauczyciele szkoły:
 - a) w czasie lekcji – nauczyciel prowadzący lekcje,
 - b) w czasie przerw między lekcjami – odpowiednie służby do tego powołane,
 - c) w czasie zbiorowych i zorganizowanych zajęć poza Szkołą – nauczyciel i ustalony opiekun.
2. Nieobecnego nauczyciela zastępuje na lekcjach i dyżurach międzylekcyjnych, inny nauczyciel wyznaczony przez dyrektora Szkoły.
3. Szkoła zapewnia opiekę nad słuchaczami w czasie wszystkich imprez organizowanych na terenie Szkoły.

Nauczyciele i inni pracownicy szkoły

Rozdział XII

Zasady zatrudnienia

§ 12

1. W Prywatnej Szkole Policealnej zatrudnia się nauczycieli oraz pracowników ekonomicznych, administracyjnych, technicznych i obsługi.
2. Prawa nauczycieli określają inne przepisy, a w szczególności Karta Nauczyciela i Kodeks Pracy.

Rozdział XIII

Nauczyciele

§ 13

1. Nauczyciel prowadzi pracę edukacyjną, wychowawczą i opiekuńczą oraz jest odpowiedzialny za jakość tej pracy oraz powierzonych jego opiece słuchaczy .
2. Prawa nauczycieli określają inne przepisy, a w szczególności Karta Nauczyciela i Kodeks Pracy.
3. Do podstawowych zadań i obowiązków nauczyciela należy:
 - a) prawidłowy przebieg prowadzonego przez niego procesu edukacyjnego i wychowawczego, w tym opracowanie odpowiedniego programu nauczania,
 - b) dbałość o życie, zdrowie i bezpieczeństwo słuchaczy Szkoły,
 - c) wspieranie rozwoju intelektualnego i psychofizycznego słuchaczy, ich zdolności i zainteresowań,
 - d) bezstronne i obiektywne ocenianie słuchaczy oraz sprawiedliwe ich traktowanie,
 - e) udzielanie słuchaczy pomocy w przewycięzaniu ich ewentualnych niepowodzeń szkolnych i życiowych,
 - f) dbałość o pomoce dydaktyczne i sprzęt szkolny,
 - g) doskonalenie swoich umiejętności dydaktycznych podniesienie wiedzy merytorycznej.
4. Spośród nauczycieli tego samego przedmiotu lub przedmiotów pokrewnych, tworzone są zespoły przedmiotowe. Pracą każdego zespołu kieruje przewodniczący zespołu, powołany przez dyrektora, w porozumieniu z członkami zespołu. Zadania zespołów przedmiotowych to:
 - a) organizacja szkolnych konkursów przedmiotowych,
 - b) przeprowadzanie sprawdzianów porównawczych i testów,
 - c) praca z uczniem zdolnym.

Rozdział XIV

Wychowawca klasy

§ 14

1. Dyrektor Szkoły powierza każdy oddział/klasę opiece wychowawczej jednemu nauczycielowi z uczących w tym oddziale/ klasie.
 - a) w celu zapewnienia ciągłości wychowawczej i jej skuteczności, pożądane jest, aby wychowawca opiekował się tymi samymi uczniami przez cały cykl kształcenia,
 - b) obowiązki wychowawcy danej klasy, powierza dyrektor Szkoły po zasięgnięciu opinii Rady Pedagogicznej,
 - c) wychowawca pełni funkcję w stosunku do powierzonej mu klasy, do chwili ukończenia przez uczniów nauki w Szkole.
2. Zadaniem wychowawcy jest sprawowanie opieki wychowawczej nad uczniami, a w szczególności:
 - a) tworzenie warunków wspomagających rozwój ucznia, proces jego uczenia się oraz przygotowania do życia w rodzinie i społeczeństwie,
 - b) inspirowanie i wspomaganie działań zespołów uczniów,
 - c) podejmowanie działań umożliwiających rozwiązywanie konfliktów w zespole uczniów.
3. Wychowawca w celu realizacji zadań o których mowa w pkt 2 :
 - a) otacza indywidualną opieką każdego ucznia,
 - b) współdziała z nauczycielami uczącymi w jego klasie, ustalając z nimi i koordynując ich działania wychowawcze wobec ogółu uczniów, a także tych, którym potrzebna jest indywidualna opieka (dotyczy zarówno uczniów szczególnie uzdolnionych, jak i z różnymi trudnościami i niepowodzeniami edukacyjnymi),

Uczniowie szkoły

Rozdział XV

Prawa i obowiązki ucznia Szkoły

§ 15

1. Zasady rekrutacji na dany rok szkolny ustala dyrektor szkoły.
2. Uczniem zostaje kandydat, który:
 - a) spełnia kryteria określone dla tego typu szkoły,
 - b) złoży komplet dokumentów,
 - c) uiszczy opłaty wynikające z przyjętego przez Dyrektora szkoły postępowania kwalifikacyjnego,

- d) pisemnie zobowiąże się do regularnego, comiesięcznego uiszczania opłat za naukę, na zasadach określonych w umowie, dotyczących finansowych zasad pobierania nauki.
3. Uczeń ma prawo do:
- a) informacji na temat zakresu wymagań oraz metod nauczania,
 - b) pełnej wiedzy na temat kryteriów ocen z przedmiotów i zachowania,
 - c) korzystania z zasad sprawdzania wiedzy i umiejętności,
 - d) rozkładu lekcji zgodnego z zasadami higieny pracy umysłowej,
 - e) poszanowania swojej godności,
 - f) rozwijania zainteresowań, zdolności i talentów,
 - g) swobody wygłaszania myśli i przekonań, o ile nie naruszają one dobra osobistego osób trzecich,
 - h) życzliwego, podmiotowego traktowania w procesie dydaktyczno-wychowawczym,
 - i) nietykalności osobistej,
 - j) bezpiecznych warunków pobytu w szkole,
 - k) korzystania ze wszystkich pomieszczeń i urządzeń zgodnie z ich przeznaczeniem i w myśl obowiązujących regulaminów,
 - l) reprezentowania Szkoły w konkursach, Olimpiadach, zawodach sportowych.
4. Uczeń ma obowiązek przestrzegać regulaminów i postanowień zawartych w Statucie Szkoły, a zwłaszcza:
- a) tematycznie i aktywnie uczestniczyć w zajęciach lekcyjnych,
 - b) dbać o wspólne dobro, ład i porządek w Szkole,
 - c) wystrzegać się nałogów,
 - d) naprawić wyrządzone szkody materialne,
 - e) dbać o honor i tradycje Szkoły,
 - f) podporządkować się zaleceniom i zarządzeniom Dyrektora Szkoły, Rady Pedagogicznej, oraz ustaleniom Samorządu Uczniowskiego,
 - g) okazywać szacunek nauczycielom, wychowawcom, pracownikom Liceum oraz innym uczniom.

Rozdział XVI

Nagrody, wyróżnienia i kary

§ 16

1. Prywatna Szkoła Policealna może przeznaczyć zasługującym na to uczniom następujące wyróżnienia lub nagrody:
 - a) tytuł Ucznia Roku,
 - b) tytuł najlepszego ucznia z danego przedmiotu w szkole,
 - c) tytuł najlepszego ucznia klasy,
 - d) pochwałę Dyrektora Szkoły,
 - e) świadectwo z wyróżnieniem,
 - f) nagrodę wychowawcy,
 - g) list pochwalny do rodziców.
2. Szkoła może wobec uczniów stosować następujące rodzaje kar:
 - a) upomnienie wychowawcy wobec klasy,
 - b) upomnienie Dyrektora Szkoły,
 - c) zakaz udziału w imprezach i wycieczkach szkolnych,

- d) upomnienie Dyrektora Szkoły wobec społeczności uczniowskiej,
 - e) nagana Dyrektora Szkoły z ostrzeżeniem przed skreśleniem z listy uczniów,
 - f) skreślenie z listy uczniów.
3. Na podstawie uchwały Rady Pedagogicznej, Dyrektor Szkoły może skreślić ucznia z listy uczniów, z uwzględnieniem pkt. 4 i 5, gdy ten:
- a) umyślnie spowodował uszczerbek na zdrowiu innego ucznia,
 - b) dopuścił się kradzieży,
 - c) wchodzi w kolizje z prawem,
 - d) demoralizuje innych uczniów,
 - e) stale narusza postanowienia Statutu Szkoły,
 - f) nie przestrzega postanowień umowy oświadczeniu usług edukacyjnych.

Od każdej kary określonej w pkt 2, uczeń (słuchacz) może odwołać się do Dyrektora Szkoły w terminie 7 dni, od skutecznego zawiadomienia o ukaraniu.

4. Od decyzji Dyrektora Szkoły o skreśleniu z listy uczniów, ukarany lub jego rodzice (opiekunowie) mogą w terminie 7 dni od skutecznego zawiadomienia o karze, odwołać się do kuratora oświaty, za pośrednictwem Dyrektora Szkoły.
5. Dopuszcza się możliwość czasowego wstrzymania kary skreślenia z listy uczniów w razie poręczenia za ukaranego przez wychowawcę klasy, lub innego nauczyciela Szkoły.

Zasady wewnątrzszkolnego oceniania, klasyfikowania uczniów oraz przeprowadzania egzaminów i sprawdzianów

Zasady oceniania zajęć edukacyjnych

Rozdział XVII

Postanowienia ogólne

§ 17

1. Podstawę prawną wewnątrzszkolnego systemu oceniania stanowi Rozporządzenie MENiS z dnia 30 kwietnia 2007 roku w sprawie warunków i sposobu oceniania, klasyfikowania i promowania uczniów i słuchaczy oraz przeprowadzania egzaminów sprawdzianów w szkołach publicznych (Dz. U. z 2007r Nr 83, poz. 562 i Nr 130, poz. 906, z 2008r, Nr 3, poz. 9 i Nr 178, poz. 1097 oraz z 2009r, Nr 58, poz. 475, Nr 83, poz. 694 i Nr 141, poz. 1150).
2. Ocenianie wewnątrzszkolne osiągnięć edukacyjnych ucznia, polega na rozpoznawaniu przez nauczycieli poziomu i postępów w opanowaniu przez ucznia wiadomości i umiejętności w stosunku do wymagań edukacyjnych wynikających z podstawy programowej, realizowanych w szkole programów nauczania uwzględniających tę podstawę, oraz formułowania oceny.
3. Ocenianie wewnątrzszkolne ma na celu:
 - a) poinformowanie ucznia o poziomie jego osiągnięć edukacyjnych i postępach w tym zakresie,
 - b) pomoc uczniowi samodzielnym planowaniu jego rozwoju,
 - c) motywowanie ucznia do dalszej pracy,
 - d) dostarczanie nauczycielom informacji o postępach, trudnościach, specjalnych uzdolnieniach ucznia,
 - e) umożliwianie nauczycielom doskonalenia organizacji i metod pracy dydaktyczno-wychowawczych.
4. Ocenianie wewnątrzszkolne obejmuje:
 - a) formułowanie przez nauczycieli wymagań edukacyjnych, niezbędnych do uzyskania śródrocznych i rocznych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych,
 - b) bieżące ocenianie i śródroczne klasyfikowanie,
 - c) przeprowadzanie egzaminów klasyfikacyjnych,
 - d) ustalanie ocen klasyfikacyjnych na koniec roku szkolnego,
 - e) ustalanie warunków i trybu uzyskania wyższych niż przewidywane rocznych ocen klasyfikacyjnych.
5. Ocenianie pełni funkcję:
 - a) diagnostyczna (monitorowanie postępów ucznia i określenie jego indywidualnych potrzeb).
 - b) Klasyfikacyjna (różnicuje i uporządkowuje uczniów zgodnie z pewną skalą, za pomocą umownego symbolu).
6. Nauczyciele na początku każdego roku szkolnego informują uczniów o:
 - a) wymaganiach edukacyjnych z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych, wynikających z realizowanego przez siebie programu nauczania,
 - b) sposobach sprawdzania osiągnięć edukacyjnych uczniów.

7. Oceny dzielą się na:

- a) bieżące (częstkowe)
- b) klasyfikacyjne śródroczne,
- c) klasyfikacyjne (końcowo roczne),
i ustalane są w stopniach według skali określonej w Statucie Szkoły:

Nr	Ocena słowna	Ocena cyfrowa	skrót
1	Celujący	6	cel
2	Bardzo dobry	5	bdb
3	Dobry	4	db
4	Dostateczny	3	dst
5	Dopuszczający	2	dop
6	Niedostateczny	1	nd

8. Oceny są jawne. Nauczyciel na wniosek ucznia powinien je uzasadnić.
9. Nauczyciel jest zobowiązany, na podstawie pisemnej opinii poradni psychologiczno-pedagogicznej lub innej poradni specjalistycznej, dostosować wymagania edukacyjne w stosunku do ucznia, u którego stwierdzono zaburzenia i odchylenia rozwojowe, lub specyficzne trudności w uczeniu się, uniemożliwiające sprostaniu wymaganiom edukacyjnym wynikającym z programu nauczania, oraz może dostosować wymagania edukacyjne w stosunku do ucznia posiadającego orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego, albo indywidualnego nauczania, na podstawie tego orzeczenia.
10. Przy ustalaniu oceny z wychowania fizycznego, należy w szczególności brać pod uwagę wysiłek wkładany przez ucznia w wywiązywanie się z obowiązków wynikających ze specyfiki tych zajęć.
11. W uzasadnionych przypadkach uczeń może być zwolniony na czas określony z zajęć wychowania fizycznego, technologii informacyjnej. Decyzje o zwolnieniu podejmuje Dyrektor Szkoły na podstawie opinii o ograniczonych możliwościach uczestniczenia w tych zajęciach, wydanej przez lekarza.
12. Dyrektor Szkoły na podstawie opinii poradni psychologiczno-pedagogicznej lub innej poradni specjalistycznej, zwalnia ucznia z wadą słuchu lub głęboką dysleksją rozwojową, z nauki drugiego języka obcego, w części lub na cały okres kształcenia w danym typie szkoły.
13. Zwolnienie z drugiego języka obcego może nastąpić także w stosunku do ucznia posiadającego orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego, albo indywidualnego nauczania na podstawie tego orzeczenia.
14. Klasyfikowanie przeprowadza się dwa razy w ciągu roku szkolnego, na koniec semestru pierwszego i na koniec roku szkolnego, zgodnie z terminami określonymi w kalendarzu organizacji roku szkolnego.
15. Na dwa tygodnie przed rocznym klasyfikacyjnym posiedzeniem Rady Pedagogicznej, nauczyciele informują ucznia o przewidywanych dla niego ocenach klasyfikacyjnych.. W przypadku nieobecności ucznia, wychowawca wysyła informację do niego listem poleconym.

Sposoby notowania postępów uczniów

§ 18

Oceny śródroczne odnotowuje się w dzienniku lekcyjnym, wg następujących zasad:

1. Cyfra lub słownie wg jednolitych znaków:
 - a) ocena celująca cel
 - b) ocena bardzo dobra bdb
 - c) ocena dobra db
 - d) ocena dostateczna dst
 - e) ocena dopuszczająca dp
 - f) ocena niedostateczna nd
2. Dopuszcza się stosowanie przy ocenie znaków „+” lub „-”.
3. Wyniki zadań klasowych zapisuje się kolorem czerwonym.
4. Oceny powinny zawierać informacje z jakiego materiału zostały wystawione.
5. Dopuszcza się notowania dat przy ocenach.

Przyjmuje się następujące sposoby oceniania:

1. Odpowiedź ustna – ocena wpisana do dziennika.
2. Praca pisemna - ocena wpisana do dziennika.

Egzamin poprawkowy

§ 19

1. Uczeń, który w wyniku końcowo rocznej klasyfikacji uzyskał ocenę niedostateczną z jednego przedmiotu, może zdawać egzamin poprawkowy. W wyjątkowych przypadkach Rada Pedagogiczna może wyrazić zgodę na egzamin poprawkowy z dwóch przedmiotów.
2. Przypadki o których mowa w ustępie 1 mogą dotyczyć:
 - a) długotrwałej choroby, udokumentowanej zaświadczeniem lekarskim,
 - b) braku godzin nieusprawiedliwionych na zajęciach szkolnych,
 - c) oceny wyższej z zachowania jak ocena nieodpowiednia,
 - d) innych, szczególnie uzasadnionych i udokumentowanych przyczyn.
3. Egzamin poprawkowy składa się z części pisemnej i ustnej, z wyjątkiem egzaminu z technologii informacyjnej oraz wychowania fizycznego, z których egzamin ma głównie formę zadań praktycznych.
4. Egzamin poprawkowy z przedmiotów, których programy nauczania przewidują prowadzenie ćwiczeń (doświadczeń), ma formę zadań praktycznych.
5. Termin egzaminu poprawkowego wyznacza Dyrektor Szkoły w ostatnim tygodniu ferii letnich.
6. Egzamin poprawkowy przeprowadza komisja powołana przez Dyrektora Szkoły. W skład komisji wchodzi:
 - a) Dyrektor Szkoły lub nauczyciel zajmujący inne stanowisko kierownicze – jako przewodniczący,
 - b) nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne – jako egzaminator,
 - c) nauczyciel prowadzący takie same lub pokrewne zajęcia edukacyjne – jako członek komisji.
7. Nauczyciel o którym mowa w ust. 6, pkt 2, może być zwolniony z udziału w pracy komisji, na własną prośbę lub w innych szczególnie uzasadnionych przypadkach. W takim przypadku, Dyrektor Szkoły powołuje jako osobę egzaminującą, innego nauczyciela prowadzącego takie same zajęcia edukacyjne, z tym, że powołanie nauczyciela zatrudnionego w innej szkole, następuje w porozumieniu z Dyrektorem tej szkoły.

8. Z przeprowadzonego egzaminu poprawkowego, sporządza się protokół zawierający: skład komisji, termin egzaminu, pytania egzaminacyjne, wynik egzaminu oraz ocenę ustaloną przez komisję. Do protokołu dołącza się pisemną pracę ucznia i zwięzłą informację o odpowiedziach ucznia. Protokół stanowi załącznik do arkusza ocen ucznia.
9. Uczeń, który z przyczyn usprawiedliwionych, nie przystąpił do egzaminu poprawkowego w wyznaczonym terminie, może przystąpić do niego w terminie dodatkowym, wyznaczonym przez Dyrektora Szkoły, nie później niż do końca września danego roku.
10. Uczeń, który nie zdał egzaminu poprawkowego, nie otrzymuje promocji i powtarza klasę.

Klasyfikowanie śródroczne, końcowo roczne, egzaminy klasyfikacyjne i sprawdziany

§ 20

1. Uczeń może nie być sklasyfikowany z jednego, kilku lub wszystkich zajęć edukacyjnych jeśli brak jest podstaw do ustalenia oceny klasyfikacyjnej z powodu nieobecności ucznia na zajęciach edukacyjnych, przekraczającej połowę czasu przeznaczonego na te zajęcia w szkolnym planie nauczania.
2. Uczeń niesklasyfikowany z powodu usprawiedliwionej nieobecności, może zdawać egzamin klasyfikacyjny nie później niż:
 - a) semestr I – do końca lutego danego roku szkolnego,
 - b) semestr II – do końca sierpnia danego roku szkolnego (z zastrzeżeniem pkt. 10)
3. Na prośbę ucznia niesklasyfikowanego z powodu nieobecności nieusprawiedliwionej, Rada Pedagogiczna może wyrazić zgodę na egzamin klasyfikacyjny.
4. Egzamin klasyfikacyjny zdaje również uczeń realizujący, na podstawie odrębnych przepisów indywidualnych, tok nauki lub program szkoły, oraz uczeń spełniający obowiązek szkolny lub obowiązek nauki poza szkołą.
5. Egzamin klasyfikacyjny przeprowadza nauczyciel właściwego przedmiotu w obecności innego nauczyciela tego samego lub pokrewnego przedmiotu.
6. Egzamin klasyfikacyjny przeprowadza się w formie pisemnej i ustnej, z wyjątkiem przedmiotów, na których program nauczania przewiduje wykonywanie ćwiczeń praktycznych, tj. technologia informacyjna, wychowanie fizyczne i inne, z których egzamin ma formę ćwiczeń praktycznych.
7. Pytania (ćwiczenia, zadania praktyczne) egzaminacyjne, proponuje nauczyciel uczący właściwego przedmiotu i uzgadnia je z nauczycielem tego samego lub pokrewnego przedmiotu.
8. Z przeprowadzonego egzaminu klasyfikacyjnego sporządza się protokół zawierający: skład komisji, termin egzaminu, zadania (ćwiczenia) egzaminacyjne, wynik egzaminów oraz uzyskaną ocenę. Protokół stanowi załącznik do arkusza ocen ucznia.
9. Do protokołu załącza się pisemne odpowiedzi ucznia i zwięzłą informację o jego odpowiedzi ustnej.
10. Termin egzaminu klasyfikacyjnego jest uzgadniany z uczniem .
11. Ustalona przez nauczyciela albo uzyskana w wyniku egzaminu klasyfikacyjnego niedostateczna ocena końcoworoczna, może być zmieniona tylko w wyniku egzaminu poprawkowego.
12. Uczeń może złożyć w formie pisemnej z uzasadnieniem, prośbę do Dyrektora Szkoły o wyrażenie zgody na komisyjne sprawdzenie wiadomości i umiejętności, jeśli uznają, że roczna ocena klasyfikacyjna

z zajęć edukacyjnych, została ustalona niezgodnie z przepisami prawa, dotyczącymi trybu ustalania tej oceny, tj. WSO i PSO, w terminie do siedmiu dni po zakończeniu zajęć dydaktyczno wychowawczych.

13. Sprawdzenie wiadomości i umiejętności ucznia odbywa się w formie egzaminu poprzedzonego komisyjnym sprawdzeniem zasadności wniesienia prośby.
 - a) W celu sprawdzenia zasadności prośby, Dyrektor powołuje komisję w składzie:
 - wicedyrektor szkoły lub osoba przez niego upoważniona, jako przewodniczący komisji,
 - nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne,
 - inny nauczyciel tego samego przedmiotu lub przedmiotu pokrewnego,
 - wychowawca klasy.
 - b) Komisja w ustalonym przez Dyrektora Szkoły terminie, bada zasadność wniesionej prośby, biorąc pod uwagę:
 - ilość i jakość otrzymanych przez ucznia ocen bieżących,
 - obecność ucznia na zajęciach,
 - sytuację rodzinną ucznia, przyczyny absencji ucznia na zajęciach,
 - przestrzeganie przez nauczyciela przedmiotu, zasad Wewnątrzszkolnego Systemu Oceniania (WSO).
 - c) Z prac przeprowadzonych przez komisję, sporządza się protokół, w którym podaje się: skład komisji, termin, końcowy wniosek komisji wraz z uzasadnieniem.
 - d) W przypadku stwierdzenia przez komisję braku zasadności wniesienia przez ucznia, Dyrektor informuje ucznia w formie ustnej, o tym fakcie.
14. W przypadku stwierdzenia przez Dyrektora Szkoły, że roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych została ustalona niezgodnie z przepisami prawa, Dyrektor powołuje komisję, która przeprowadza sprawdzian wiadomości i umiejętności ucznia w formie pisemnej i ustnej, z wyjątkiem technologii informacyjnej, wychowania fizycznego, których sprawdzian powinien mieć formę zadań praktycznych, a następnie ustala roczną ocenę klasyfikacyjną z danych zajęć edukacyjnych.
15. Termin sprawdzianu ustalany jest z uczniem .
16. W skład komisji przeprowadzającej sprawdzian, wchodzi:
 - a) Dyrektor Szkoły lub nauczyciel zajmujący w szkole stanowisko kierownicze, jako przewodniczący komisji,
 - b) Nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne,
 - c) Nauczyciel z danej lub innej szkoły tego samego typu, prowadzący takie same zajęcia edukacyjne.
17. Pytania (zadania, ćwiczenia praktyczne) do sprawdzianu, opracowuje nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne,
18. Ustalona przez komisję ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych, nie może być niższa od ustalonej wcześniej oceny i jest ona ostateczna, z wyjątkiem niedostatecznej rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych, która może być zmieniona w wyniku egzaminu poprawkowego.
19. Z prac komisji sporządza się protokół, stanowiący załącznik do arkusza ocen i zawierający:
 - a) skład komisji,
 - b) termin sprawdzianu,
 - c) zadania (pytania) sprawdzające,
 - d) wynik sprawdzianu i ustalona ocenę.Do protokołu dołącza się pisemne prace ucznia i zwięzłą informację o ustnych odpowiedziach ucznia.
20. Uczeń, który z przyczyn usprawiedliwionych, nie przystąpił do sprawdzianu w wyznaczonym terminie, może przystąpić do niego w terminie dodatkowym wyznaczonym przez Dyrektora Szkoły.
21. Przepisy ust. 13 – 20, stosuje się także w przypadku rocznej oceny klasyfikacyjnej

z zajęć edukacyjnych, uzyskanej w wyniku egzaminu poprawkowego. Termin zgłoszenia zastrzeżenia, w tym przypadku, wynosi 5 dni od dnia przeprowadzenia egzaminu poprawkowego, a ocena ustalona przez komisje w wyniku sprawdzianu jest ostateczną.

Formy motywowania uczniów do poprawy wyników w nauce

§ 21

1. Motywacja ucznia z oceną niedostateczną:
 - a) zdiagnozowanie oceny,
 - b) rozmowa z uczniem,
 - c) uświadomienie mu braków z jednoczesnym dowartościowaniem (wskazanie mu obszarów , gdzie jest dobry i się wyróżnia),
 - d) uświadomienie mu konsekwencji otrzymania oceny niedostatecznej na koniec roku szkolnego,
 - e) zainteresowanie go przedmiotem (ukazanie korelacji międzyprzedmiotowej i wykorzystania wiedzy w przyszłej pracy zawodowej),
 - f) umożliwienie „zaliczenia” braków małymi partiami lub innymi formami,
 - g) samopomoc koleżeńska,
 - h) dodatkowe spotkania z nauczycielem,
 - i) zapewnienie poczucia bezpieczeństwa w szkole.

2. Motywacja ucznia z oceną dopuszczającą:
 - a) zapewnienie poczucia bezpieczeństwa w szkole,
 - b) stopniowanie trudności (indywidualizacja nauczania),
 - c) wskazanie na jego mocne strony,
 - d) docenianie choćby najmniejszych osiągnięć,
 - e) stwarzanie odpowiednich warunków pracy,
 - f) udział w atrakcyjnych zajęciach pozalekcyjnych,
 - g) pomoc koleżeńska w nauce,
 - h) aktywizacja do pracy w grupie,
 - i) rozwijanie zainteresowań,
 - j) stosowanie aktywnych metod nauczania (drama, inscenizacje, nauczanie metaforyczne, nauczanie binarne, praca we dwoje, druga osoba wspierająca).

3. Motywacja ucznia z oceną dostateczną:
 - a) udzielanie pochwał z podkreśleniem konkretnych, dotychczasowych osiągnięć,
 - b) wskazywanie elementów pozwalających uzyskać ocenę dobrej,
 - c) dowartościowanie przez zachęcanie do pomocy słabszemu koledze,
 - d) rozwijanie zainteresowań,
 - e) stopniowanie trudności,
 - f) zachęcanie do wykonywania pomocy z danego przedmiotu,
 - g) powierzanie roli asystenta,
 - h) stwarzanie życzliwej atmosfery,

4. Motywacja ucznia z oceną dobrą:
 - a) wskazywanie jak rozwijać swoje mocne strony,
 - b) zachęcanie do udziału w konkursach, olimpiadach, turniejach,
 - c) zachęcanie do dokonywania samooceny,
 - d) stwarzanie sytuacji dydaktycznych wymagających dokonywania wyborów oraz większego wysiłku,
 - e) informowanie jak lepiej pracować i organizować własną pracę,
 - f) zachęcanie do pomocy innym w nauce.

5. Motywacja ucznia z oceną bardzo dobrą:
 - a) wspieranie zainteresowań i ambicji ucznia,

- b) wykorzystanie w klasie jego dodatkowych umiejętności i wiedzy,
- c) wskazywanie korzyści z posiadania większej wiedzy dla przyszłej kariery zawodowej,
- d) proponowanie dodatkowych zadań,
- e) zachęcanie do pracy twórczej,
- f) proponowanie poznawania nowych obszarów wiedzy,
- g) wspieranie psychologiczne w relacjach i komunikacji z grupą rówieśników,
- h) wspieranie nową literaturą, czasopismami naukowymi i popularno-naukowymi.

Przepisy końcowe

§ 22

1. Sprawdzanie osiągnięć i postępów uczniów cechuje:
 - a) obiektywizm,
 - b) indywidualizacja,
 - c) konsekwencja,
 - d) systematyczność,
 - e) jawność.
2. Klasa może mieć w tygodniu trzy zadania klasowe.
3. Sprawdzanie wiadomości i umiejętności z poszczególnych przedmiotów, bez zapowiedzi obejmuje zakres trzech ostatnich tematów.
4. Prace klasowe zapowiadane są co najmniej z tygodniowym wyprzedzeniem,
5. Każda praca klasowa poprzedzona jest lekcją powtórzeniową, z podaniem kryteriów oceny i wymagań edukacyjnych.
6. Termin oddawania prac pisemnych wynosi 14 dni.
7. Uczeń korzystający z niedozwolonych form pomocy podczas sprawdzania jego wiadomości i umiejętności, otrzymuje ocenę niedostateczną.
8. Formy i termin poprawiania ocen niedostatecznych ustala nauczyciel prowadzący.
9. Otrzymanie przez ucznia pozytywnej oceny śródrocznej lub końcowo rocznej, nie jest warunkowane poprawianiem wszystkich cząstkowych ocen niedostatecznych.
10. Warunkiem ukończenia szkoły, jest uzyskanie ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych zajęć edukacyjnych wyższych od oceny niedostatecznej z zastrzeżeniem § 24, ust. 4a i 4b.
11. Po ukończeniu szkoły, absolwent może przystąpić do egzaminu potwierdzającego kwalifikacje zawodowego, którego formy i sposób przeprowadzenia regulują odrębne przepisy.
Po zdaniu egzaminu potwierdzającego klasyfikacje zawodowego uczeń / słuchacz otrzymuje tytuł:
 - a) technika ekonomisty (specjalność ubezpieczenia majątkowe i osobowe)
 - b) technika administracji.
12. Zasady ocenianie, klasyfikowania i promowania uczniów/ słuchaczy reguluje rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej obowiązujące w szkołach publicznych dla dorosłych.

Rozdział XVIII

Zasady zmiany statutu

§ 23

1. Niniejszy Statut Szkoły, może być zmieniony w całości, na wniosek co najmniej dwóch organów Szkoły, przesłany do Rady Pedagogicznej w formie uchwały.
2. Rada Pedagogiczna opracowuje projekt nowego Statutu Szkoły w okresie 3 miesięcy.
3. Nowy Statut uchwała Rada Pedagogiczna, która przesyła organowi prowadzącemu Szkołę i Kuratorowi Oświaty, celem sprawdzenia jego zgodności z prawem.
4. Zmiany poszczególnych punktów Statutu, mogą nastąpić na pisemny wniosek odpowiedniego organu Szkoły, skierowanego do Rady Pedagogicznej.
5. Rada Pedagogiczna po konsultacji z pozostałymi organami Szkoły, akceptuje poprawki i wprowadza je do Statutu w formie aneksu. Odpis aneksu Rada Pedagogiczna przesyła do wszystkich organów Szkoły. W przypadku braku akceptacji proponowanych zmian Statutu, Rada Pedagogiczna przesyła do organu proponującego poprawkę, informacje o odmowie wraz z uzasadnieniem.

Rozdział XIX

Postanowienia końcowe

§ 24

Warunki przyjmowania uczniów do klas pierwszych szkoły, określa rozporządzenie MENiS z dnia 20 lutego 2004 roku (Dz. U. 26/2004 poz. 232).

§ 25

Warunki przyjmowania uczniów przechodzących z innych szkół, określa rozporządzenie MENiS z dnia 20 lutego 2004 roku (jak wyżej).

§ 26

Uczeń pobiera naukę dobrowolnie.

§ 27

Szkoła współpracuje z różnymi instytucjami, stowarzyszeniami o charakterze oświatowym, kulturalnym i sportowym.

§ 28

Szkoła używa pieczęci urzędowej zgodnie z odrębnymi przepisami MENiS.

§ 29

Szkoła prowadzi i przechowuje dokumentację zgodnie z Rozporządzeniem MENiS z dnia 19.02.2002 roku (Dz. U. 23/2002 r. poz. 225 z późniejszymi zmianami).

§ 30

Szkoła może prowadzić działalność gospodarczą zgodnie z obowiązującym prawem i za zgodą organu prowadzącego.

§ 31

Szkoła prowadzi gospodarkę finansową zgodnie z zasadami określonymi przez organ prowadzący szkołę.

Statut opracował :

mgr Andrzej Nowacki