

**STATUT  
ZESPOŁU SZKÓŁ  
PONADGIMNAZJALNYCH  
W ŻÓŁKIEWCE**

## **Rozdział I**

### **NAZWA SZKOŁY**

§ 1.1 Nazwa szkoły brzmi: ZESPÓŁ SZKÓŁ PONADGIMNAZJALNYCH W ŻÓŁKIEWCE w dalszej części statutu zwany „zespołem”.

2. Szkoła działa na podstawie:

- 1) ustawy z dnia 07.09.1991 r. o systemie oświaty zwanej dalej ustawą oraz aktach wykonawczych wydanych do tej ustawy,
- 2) Konstytucji Rzeczypospolitej Polskiej, Powszechnej Deklaracji Praw Człowieka i Międzynarodowym Pakcie Praw Obywatelskich i Politycznych,
- 3) Konwencji o Prawach Dziecka z dnia 20 listopada 1989 r. Dz. U. nr 120, poz. 526 z 1991 r.,
- 4) niniejszego statutu.

3. W skład Zespołu Szkół Ponadgimnazjalnych w Żółkiewce wchodzi szkoły:

- 1) Liceum Ogólnokształcące,
- 2) Technikum,
- 3) Zasadnicza Szkoła Zawodowa,
- 4) Szkoła Policealna,
- 5) Liceum Ogólnokształcące dla Dorosłych. Statut Liceum Ogólnokształcącego dla Dorosłych stanowi załącznik nr 1 do Statutu Zespołu Szkół Ponadgimnazjalnych w Żółkiewce.

4. Nazwa szkoły wchodzącej w skład zespołu szkół składa się z nazwy zespołu i nazwy tej szkoły, tj. odpowiednio w poszczególnych szkołach:

- 1) Zespół Szkół Ponadgimnazjalnych w Żółkiewce Liceum Ogólnokształcące w Żółkiewce,
- 2) Zespół Szkół Ponadgimnazjalnych w Żółkiewce Technikum w Żółkiewce,
- 3) Zespół Szkół Ponadgimnazjalnych w Żółkiewce Zasadnicza Szkoła Zawodowa w Żółkiewce,
- 4) Zespół Szkół Ponadgimnazjalnych w Żółkiewce Szkoła Policealna w Żółkiewce,
- 5) Zespół Szkół Ponadgimnazjalnych w Żółkiewce Liceum Ogólnokształcące dla Dorosłych w Zaburzu.

5. Nazwa szkoły używana jest w pełnym brzmieniu.

6. Tablice i pieczęcie szkoły wchodzącej w skład zespołu szkół zawierają nazwę zespołu i nazwę tej szkoły. Na pieczęciach może być używany skrót nazwy „Zespół Szkół Ponadgimnazjalnych i odpowiednio nazwa szkoły”.

7. Pieczęć urzędowa szkoły wchodzącej w skład zespołu szkół nie zawiera nazwy tego zespołu tylko nazwę szkoły.

8. Siedzibą szkoły jest miejscowość: Zaburze 46, 22-335 Żółkiewka.

9. Organem prowadzącym jest Powiat Krasnostawski, a organem sprawującym nadzór pedagogiczny Lubelski Kurator Oświaty.

## **Rozdział II**

### **CELE I ZADANIA SZKOŁY**

§ 2.1. Szkoła kształci w zawodach – czas trwania nauki:

- 1) Liceum Ogólnokształcące w Żółkiewce na podbudowie gimnazjum, czas trwania nauki wynosi – 3 lata,
- 2) Zasadnicza Szkoła Zawodowa w Żółkiewce na podbudowie gimnazjum, kształcąca w zawodach: mechanik - operator pojazdów i maszyn rolniczych, mechanik samochodowy, czas trwania nauki wynosi – 3 lata,
- 3) Technikum w Żółkiewce na podbudowie gimnazjum; kształcąca w zawodach: technik ekonomista, technik mechanizacji rolnictwa oraz technik mechanizacji rolnictwa i agrotechniki, czas trwania nauki wynosi – 4 lata,
- 4) Szkoła Policealna w Żółkiewce na podbudowie szkoły średniej, prowadzona dla dorosłych w formie zaocznej, kształcąca w zawodzie technik turystyki wiejskiej, czas trwania nauki wynosi – 2 lata,
- 5) kursy kwalifikacyjne obejmujące zawody, o których mowa w § 2 ust. 1 pkt. 2,3,4,
- 6) Liceum Ogólnokształcące dla Dorosłych w Zaburzu na podbudowie gimnazjum lub 8-letniej szkoły podstawowej, prowadzone w formie zaocznej, czas trwania nauki wynosi 3 lata.

2. Szkoła umożliwia zdobycie wiedzy teoretycznej i umiejętności praktycznych zgodnie z programami i planami nauczania obowiązującymi w w/w typach szkół i w/w zawodach.

3. Dyrektor (w porozumieniu z radą pedagogiczną, radą rodziców i samorządem uczniowskim, uwzględniając zainteresowanie uczniów oraz możliwości organizacyjne, kadrowe i finansowe) na początku etapu edukacyjnego dla danego oddziału LO podejmuje ostateczną decyzję dotyczącą wyboru od 2 do 4 przedmiotów ujętych w podstawie programowej w zakresie rozszerzonym, a dla danego oddziału Technikum podejmuje ostateczną decyzję dotyczącą wyboru 2 przedmiotów ujętych w podstawie programowej w zakresie rozszerzonym.

4. Szkoła realizuje cele i zadania wynikające z prawa oświatowego z uwzględnieniem programu wychowawczego i programu profilaktyki zgodnych z potrzebami rozwojowymi uczniów i środowiska. Podstawowymi formami działalności dydaktyczno-wychowawczej szkoły są:

- 1) obowiązkowe zajęcia edukacyjne, do których zalicza się zajęcia edukacyjne z zakresu kształcenia ogólnego i z zakresu kształcenia w zawodzie,
- 2) dodatkowe zajęcia edukacyjne, do których zalicza się:
  - a) zajęcia z języka obcego nowożytnego innego niż język obcy nowożytny nauczany w ramach obowiązkowych zajęć edukacyjnych,
  - b) zajęcia, dla których nie została ustalona podstawa programowa, lecz program nauczania tych zajęć został włączony do szkolnego zestawu programów nauczania;
- 3) zajęcia prowadzone w ramach kwalifikacyjnych kursów zawodowych;
- 4) zajęcia prowadzone w ramach pomocy psychologiczno-pedagogicznej;
- 5) zajęcia rozwijające zainteresowania i uzdolnienia uczniów.

5. Zadania dydaktyczne zespołu szkół:

- 1) nauczyciele poszczególnych przedmiotów wybierają program nauczania lub opracowują własne programy zgodnie z rozporządzeniem MEN w sprawie warunków i trybu dopuszczenia do użytku szkolnego programów nauczania,
- 2) szkolny zestaw programów nauczania opiniuje Rada Pedagogiczna, a następnie zatwierdza do realizacji dyrektor szkoły,
- 3) poszczególne rozkłady materiału opracowywane przez nauczycieli uwzględniają program nauczania, podstawę programową. Rozkład materiału zawiera: tematykę, szczegółowe wymagania edukacyjne i wskazówki metodyczne,
- 4) nauczyciele podczas pierwszych lekcji zajęć dydaktycznych mają obowiązek przedstawić uczniom/słuchaczom treści przyjętych do realizacji programów nauczania oraz szczegółowe kryteria oceniania zgodnie z zapisami Przedmiotowych Zasad Oceniania dla danego przedmiotu nauczania,
- 5) nauczyciele na początku roku szkolnego mają obowiązek zapoznać (przypomnieć) uczniów/słuchaczy z podstawą programową i w przypadku szkół prowadzących kształcenie zawodowe z wymaganiami egzaminacyjnymi do danej kwalifikacji w poszczególnych zawodach,

- 6) nauczyciele wszystkich przedmiotów przygotowują uczniów/słuchaczy do uczestnictwa w konkursach( zawodach) przedmiotowych,
  - 7) szkoła umożliwia rozwijanie zainteresowań i uzdolnień uczniów/słuchaczy poprzez organizowanie różnych kół zainteresowań i zajęć pozalekcyjnych,
  - 8) szkoła organizuje zajęcia pozalekcyjne dla uczniów o szczególnych potrzebach,
  - 9) dyrektor zezwala na indywidualny program, tok nauki, nauczanie indywidualne lub nauczanie pozaszkolne,
  - 10) wniosek do dyrektora może złożyć:
    - a. uczeń za zgodą rodziców,
    - b. rodzice lub prawni opiekunowie ucznia,
    - c. wychowawca klasy lub inny nauczyciel uczący zainteresowanego ucznia, za zgodą rodziców, zgodnie z obowiązującymi w tym zakresie przepisami,
  - 11) szkoły inicjują udział młodzieży uzdolnionej w olimpiadach przedmiotowych i konkursach organizowanych przez towarzystwa naukowe oraz inne organizacje i stowarzyszenia w porozumieniu z MEN,
  - 12) tryb i zasady przeprowadzania olimpiad i konkursów regulują odrębne przepisy,
  - 13) rodzice kierują swoje dzieci wypełniając stosowny wniosek na naukę religii w momencie podjęcia przez nie nauki w danej szkole,
  - 14) rodzice ucznia niepełnoletniego w pierwszych dniach po rozpoczęciu roku szkolnego, w formie pisemnego oświadczenia informują dyrektora szkoły o rezygnacji swojego dziecka z nauki religii. Uczeń, który ukończył 18 lat podejmuje w/ w decyzję samodzielnie,
  - 15) uczestniczenie lub nie uczestniczenie w szkolnej nauce religii nie może być powodem dyskryminacji przez kogokolwiek i w jakiegokolwiek formie.
6. Zadania wychowawcze i profilaktyczne zespołu:
- 1) szkoła kształtuje środowisko wychowawcze sprzyjające realizowaniu celów i zasad określonych w ustawie o systemie edukacji a zwłaszcza respektując chrześcijańskie wartości - przyjmowane za podstawę wychowania, uniwersalne zasady etyki, rozwijanie poczucia odpowiedzialności, miłości ojczyzny, poszanowanie dla polskiego dziedzictwa kulturowego z jednoczesnym otwarciem się na wartości kultur Europy i świata,
  - 2) szkoła przeciwdziała patologiom społecznym i uzależnieniom, promuje zdrowy styl życia i podejmuje odpowiednie działania profilaktyczne stosownie do aktualnych potrzeb,
  - 3) wszyscy nauczyciele i pracownicy niepedagogiczni mają obowiązek realizować Program Wychowawczy i Program Profilaktyczny ZSP obowiązujący w poszczególnych szkołach zatwierdzony przez radę pedagogiczną i zaopiniowany przez radę rodziców,
  - 4) treści wychowawczo-profilaktyczne realizuje się w ramach jednostek dydaktycznych każdego przedmiotu, godzin do dyspozycji wychowawcy, podczas wszystkich zajęć lekcyjnych oraz pozalekcyjnych,
  - 5) dyrektor powierza każdy oddział szczególnej opiece wychowawczej jednemu z nauczycieli uczących w tym oddziale, zwanemu wychowawcą/opiekunem,
  - 6) dla zapewnienia ciągłości pracy wychowawczej i jej skuteczności pożądane jest prowadzenie danego oddziału przez jednego nauczyciela/opiekuna przez cały tok nauczania w danym typie szkoły,
  - 7)zmiana nauczyciela wychowawcy/opiekuna klasy może nastąpić:
    - a. na prośbę nauczyciela wychowawcy,
    - b. w przypadku długotrwałej nieobecności nauczyciela, uniemożliwiającej pełnienie obowiązków wychowawcy,
    - c. z przyczyn organizacyjnych.
  - 8)zmiana nauczyciela wychowawcy/opiekuna może nastąpić na podstawie pisemnego wniosku złożonego do dyrektora szkoły przez co najmniej 2/3 stanu uczniów klasy lub ich rodziców po uprzednim wyjaśnieniu sprawy przez dyrektora
    - a. wniosek w tej sprawie winien być sformułowany i uzasadniony na piśmie,

- b. formułuje go klasowa rada rodziców w porozumieniu z samorządem klasowym i kieruje do dyrektora szkoły,
  - c. wniosek powinien być rozpatrzony w terminie 30 dni przez dyrektora szkoły,
  - d. informację o sposobie załatwienia wniosku udziela zainteresowanym dyrektor szkoły (w ciągu 30 dni od otrzymania wniosku),
  - e. od decyzji dyrektora zainteresowani mogą odwołać się do organu sprawującego nadzór pedagogiczny nad szkołą,
- 9) dyrektor szkoły powierza każdy oddział szczególnej opiece wychowawczej jednemu z nauczycieli uczących w tym oddziale,
  - 10) każdy wychowawca klasy ma obowiązek podczas pierwszych zajęć w danym roku szkolnym przedstawić swoim wychowankom założenia klasowego programu wychowawczego i profilaktycznego, spójnego z zapisami Programu Wychowawczego i Programu Profilaktycznego Szkoły,
  - 11) wychowawca klasy w oparciu o opinię uczniów i rodziców opracowuje klasowy program wychowawczo-profilaktyczny,
  - 12) w procesie wychowania każdy nauczyciel ma obowiązek ściśle współpracować z rodzicami uczniów, w szczególności tych, którzy mają trudności w nauce,
  - 13) szkoła umożliwi uczniom/słuchaczom i ich rodzicom korzystanie z pomocy psychologa szkolnego oraz pracowników poradni psychologiczno – pedagogicznej,
  - 14) szkoła przygotowuje uczniów/słuchaczy do pełnienia obowiązków rodzinnych i obywatelskich w oparciu o zasady demokracji, tolerancji, sprawiedliwości, wolności, solidarności,
  - 15) szkoła kształtuje u uczniów postawy przedsiębiorczości sprzyjające aktywnemu uczestnictwu w życiu gospodarczym,
  - 16) szkoła skutecznie naucza języków obcych poprzez dostosowywanie ich nauczania do poziomu przygotowania uczniów,
  - 17) szkoła upowszechnia wśród młodzieży wiedzę ekologiczną oraz kształtuje właściwe postawy wobec problemów ochrony środowiska,
  - 18) szkoła zapobiega wszelkiej dyskryminacji,
  - 19) szkoła upowszechnia wśród młodzieży wiedzę o bezpieczeństwie oraz kształtuje właściwe postawy wobec zagrożeń i sytuacji nadzwyczajnych,
  - 20) szkoła prowadzi edukację medialną w celu przygotowania uczniów do właściwego odbioru i wykorzystania mediów,
  - 21) szkoła zapewnia ochronę uczniów przed treściami, które mogą stanowić zagrożenie dla ich prawidłowego rozwoju, a w szczególności instalowanie programów filtrujących i ograniczających dostęp do zasobów sieciowych w Internecie,
  - 22) szkoła poszerza i ugruntowuje wiedzę i umiejętności u uczniów i wychowanków, ich rodziców lub opiekunów oraz nauczycieli z zakresu promocji zdrowia i zdrowego stylu życia ,
  - 23) szkoła przeciwdziała inicjacji używania przez uczniów środków odurzających, substancji psychotropowych, środków zastępczych lub nowych substancji psychoaktywnych poprzez dostarczenie odpowiedniej informacji oraz wzmacnianie czynników chroniących i redukcję czynników ryzyka.
7. Zadania opiekuńcze zespołu:
- 1) szkoła zapewnia uczniom/słuchaczom opiekę pedagogiczną oraz pełne bezpieczeństwo w czasie organizowanych przez nauczycieli zajęć na jej terenie oraz poza terenem szkoły w trakcie wycieczek:
    - a. podczas zajęć obowiązkowych, nadobowiązkowych i pozalekcyjnych za bezpieczeństwo uczniów/słuchaczy odpowiada nauczyciel prowadzący zajęcia lub organizator zajęć np. pracownik zakładu pracy odpowiedzialny za organizację praktyk zawodowych,
    - b. zobowiązany jest on również do niezwłocznego poinformowania dyrektora i pracownika ds. BHP o każdym wypadku mającym miejsce w trakcie powyższych zajęć,
    - c. w przypadku nieobecności nauczyciela opiekę powierza się nauczycielowi zastępującemu,

d. podczas zajęć poza terenem szkoły pełną odpowiedzialność za zdrowie i bezpieczeństwo uczniów/słuchaczy ponosi nauczyciel prowadzący zajęcia, a podczas wycieczek szkolnych – kierownik wycieczki wraz z opiekunami,

e. na wycieczce przedmiotowej lub krajoznawczo – turystycznej udającej się poza miejscowość będącą siedzibą szkoły, opiekę powinna sprawować jedna osoba na grupę liczącą do 15 uczniów/słuchaczy,

f. na wycieczce przedmiotowej lub krajoznawczo – turystycznej udającej się poza teren szkoły w obrębie tej samej miejscowości, bez korzystania z publicznych środków lokomocji opiekę powinna sprawować co najmniej jedna osoba na grupę liczącą do 30 uczniów/słuchaczy,

g. na wycieczce turystyki kwalifikowanej opiekę sprawować powinna jedna osoba na grupę liczącą do 10 uczniów /słuchaczy,

h. na imprezach krajoznawczo- turystycznych (zlotach, rajdach) należy zapewnić opiekę w zależności od rodzaju imprezy uwzględniając powyższe odnośniki punktu (b);

2) nauczyciele zobowiązani są do pełnienia dyżurów przed rozpoczęciem swoich zajęć i w czasie przerw międzylekcyjnych według corocznie ustalonego przez dyrektora harmonogramu,

a w szczególności są zobowiązani do:

a. punktualnego rozpoczynania dyżuru i ciągłej obecności w miejscu podlegającym jego nadzorowi,

b. aktywnego pełnienia dyżuru – reagowania na wszelkie przejawy zachowań odbiegających od przyjętych norm, np. na niebezpieczne, agresywne, zagrażające bezpieczeństwu uczniów zachowania i postawy wobec kolegów, bieganie, siadanie na poręcze schodów, parapety okienne i inne. Nauczyciel nie może zajmować się sprawami postronnymi, jak przeprowadzanie rozmów z rodzicami i innymi osobami oraz czynnościami, które przeszkadzają w czynnym spełnianiu dyżuru,

c. przestrzegania zakazu otwierania okien na korytarzach, obowiązku zamykania drzwi do sal lekcyjnych,

d. dbania, by uczniowie nie śmiecili, nie brudzili, nie dewastowali ścian, ławek i innych urządzeń szkolnych oraz nie niszczyli roślin i dekoracji,

e. zwracania uwagi na przestrzeganie przez uczniów ustalonych zasad wchodzenia do budynku szkolnego lub sal lekcyjnych,

f. niedopuszczanie do palenia papierosów na terenie szkoły – szczególnie w toaletach szkolnych,

g. natychmiastowego zgłoszenia dyrekcji szkoły faktu zaistnienia wypadku i podjęcia działań zmierzających do udzielenia pierwszej pomocy i zapewnienia dalszej opieki oraz zabezpieczenia miejsca wypadku,

3) nauczyciele wychowania fizycznego pełnią dyżury w obiektach sportowych przed i po każdej swojej lekcji,

4) dyżurującemu nauczycielowi nie wolno zejść z dyżuru do czasu zastąpienia go przez innego nauczyciela, a za nieobecnego nauczyciela pełni dyżur nauczyciel mający za niego zastępstwo,

5) szkoła wykonuje zadania opiekuńcze poprzez zapewnienie uczniom/słuchaczom warunków zgodnych z ogólnymi przepisami bezpieczeństwa i higieny pracy;

a. przed rozpoczęciem zajęć lekcyjnych i praktycznych nauczyciele zapoznają uczniów/słuchaczy z regulaminem pracowni lub działu warsztatowego i prowadzą szkolenie z zakresu bezpieczeństwa i higieny pracy,

b. z pomieszczeń i obiektów szkolnych np. pracownia, sala gimnastyczna, warsztaty – uczniowie/słuchacze mogą korzystać wyłącznie pod nadzorem nauczyciela,

c. opiekę zdrowotną w szkole sprawuje pielęgniarka szkolna – zgodnie z odrębnymi przepisami.

8. Organizacja wewnątrzszkolnego systemu doradztwa zawodowego oraz zajęć związanych z wyborem kierunku kształcenia:

1) szkoła stwarza uczniom warunki do rozpoznania własnych możliwości, umiejętności oraz wrodzonych predyspozycji w kontekście podejmowania decyzji o wyborze dalszego kierunku kształcenia poprzez:

- a. organizowanie przez wychowawców klas najstarszych programowo lekcji o tematyce zawodoznawczej mających charakter informacyjny lub udziału w nich doradcy zawodowego lub psychologa,
  - b. stwarzanie uczniom możliwości korzystania na terenie szkoły z indywidualnych porad i/lub pomocy psychologiczno-pedagogicznej wspomagających podjęcie życiowych decyzji w zakresie wyboru kierunku dalszego kształcenia,
  - c. organizowanie spotkań z przedstawicielami ośrodków ds. doradztwa zawodowego.
- 2) szkoła organizuje spotkania z przedstawicielami wyższych uczelni w celu przybliżenia klasom maturalnym charakteru kształcenia na poszczególnych kierunkach studiów,
  - 3) szkoła umożliwia stały dostęp do Internetu i publikacji z ofertami dalszego kształcenia, przygotowuje uczniów do życia w społeczeństwie informacyjnym,
  - 4) szkoła dostosowuje kierunki i treści kształcenia do wymagań rynku pracy.

§ 3.1. Rodzice/prawni opiekunowie i nauczyciele współpracują ze sobą w sprawach wychowania i kształcenia poprzez:

- 1) udział w zebraniach z nauczycielami,
  - 2) udział w imprezach okolicznościowych organizowanych w szkole lub przez szkołę z udziałem uczniów,
  - 3) udział w pracach szkoły przy opracowywaniu i opiniowaniu dokumentów szkolnych.
2. Rodzice/prawni opiekunowie i nauczyciele współdziałają w zakresie nauczania i profilaktyki.
3. Formy tego współdziałania uwzględniają prawo rodziców do:
- 1) znajomości zadań i zamierzeń dydaktyczno-wychowawczych i profilaktycznych w danej klasie i szkole,
  - 2) znajomości oceniania wewnątrzszkolnego,
  - 3) rzetelnej informacji na temat zachowania, postępów i przyczyn trudności w nauce swojego dziecka,
  - 4) uzyskiwania informacji i porad w sprawach wychowania i dalszego kształcenia,
  - 5) wyrażania i przekazywania organowi nadzorującemu szkołę opinii, informacji dotyczących spraw wychowawczych.
4. Szkoła organizuje spotkania z rodzicami stwarzając możliwości wymiany informacji oraz dyskusji na tematy wychowawcze przynajmniej dwa razy do roku.

### **Rozdział III**

## **ORGANY SZKOŁY**

§ 4.1. Organami Zespołu Szkół Ponadgimnazjalnych są:

- 1) Dyrektor,
  - 2) Rada Pedagogiczna,
  - 3) Samorząd Uczniowski,
  - 4) Samorząd Słuchaczy,
  - 5) Rada Rodziców
2. Szkołą kieruje nauczyciel, któremu powierzono stanowisko dyrektora.

§ 5.1. Dyrektor zespołu w zależności od potrzeb oraz za zgodą organu prowadzącego może tworzyć stanowiska wicedyrektora lub inne stanowiska kierownicze.

2. Dyrektor powołuje wicedyrektora zgodnie z art. 37 ust. 1 ustawy o systemie oświaty.
3. Dyrektor ustala zakres obowiązków wicedyrektora lub osób zajmujących inne stanowiska kierownicze.

## DYREKTOR

§ 6.1. Szkołą kieruje dyrektor szkoły, który jest jej przedstawicielem na zewnątrz, przełożonym służbowym wszystkich pracowników szkoły.

2. Do kompetencji dyrektora szkoły zgodnie z art. 39 ust. 1 ustawy o systemie oświaty należy:

- 1) kierowanie działalnością szkoły i reprezentowanie jej na zewnątrz,
- 2) sprawowanie nadzoru pedagogicznego z zastrzeżeniem art. 36 ust. 2 ustawy,
- 3) sprawowanie opieki nad uczniami oraz stwarzanie możliwości harmonijnego rozwoju psychofizycznego poprzez działania prozdrowotne,
- 4) realizowanie uchwał rady pedagogicznej podjętych w ramach jej kompetencji,
- 5) dysponowanie środkami określonymi w planie finansowym szkoły i ponoszenie odpowiedzialności za ich prawidłowe wykorzystanie, jak również za organizację administracyjną, finansową i gospodarczą obsługę szkoły,
- 6) przedstawienie radzie pedagogicznej szkoły sprawozdania z realizacji planu finansowego po zamknięciu bilansu szkoły, na pierwszym posiedzeniu rady pedagogicznej po zakończeniu roku finansowego,
- 7) kształtowanie w szkole życzliwej atmosfery, właściwych warunków pracy oraz stosunków pracowniczych, dbałość o autorytet, ochronę praw i godności nauczyciela,
- 8) przydzielenie w uzgodnieniu z radą pedagogiczną nauczycielom zgodnie z ich kwalifikacjami prac i zajęć, o których mowa w art. 41 ust. 2 pkt. 4, ustawy o systemie oświaty,
- 9) przyjmowanie uczniów do szkoły oraz podejmowanie decyzji odnośnie zmiany przez nich klas lub oddziałów,
- 10) sprawowanie nadzoru nad działalnością administracyjno - gospodarczą szkoły,
- 11) określenie zakresu odpowiedzialności materialnej pracowników zgodnie z obowiązującymi przepisami,
- 12) zwoływanie posiedzeń rady pedagogicznej będąc jej przewodniczącym zgodnie z regulaminem rady pedagogicznej,
- 13) przedstawienie radzie pedagogicznej nie rzadziej niż dwa razy w roku szkolnym ogólnych wniosków wynikających ze sprawowania nadzoru pedagogicznego oraz informacje o działalności szkoły,
- 14) przedstawianie do 31 sierpnia każdego roku szkolnego wyników i wniosków ze sprawowanego nadzoru pedagogicznego,
- 15) dopuszczanie do użytku szkolnego programów nauczania po zaopiniowaniu ich przez radę pedagogiczną.

3. Dyrektor jest kierownikiem zakładu pracy dla zatrudnionych w szkole nauczycieli i pracowników niebędących nauczycielami:

- 1) dokonuje oceny pracy pracowników samorządowych zatrudnionych na stanowiskach urzędniczych w oparciu o opracowane przez siebie kryteria oceny
- 2) opracowuje regulamin wynagradzania pracowników samorządowych,
- 3) odbiera ślubowania od pracowników zgodnie z ustawą o samorządzie terytorialnym.

4. Dyrektor w szczególności decyduje w sprawach:

- 1) zatrudnienia i zwalniania nauczycieli oraz innych pracowników szkoły,
- 2) przyznawania nagród oraz wymierzania kar porządkowych nauczycielom i innym pracownikom szkoły,
- 3) występowania z wnioskami po zasięgnięciu opinii rady pedagogicznej w sprawach odznaczeń, nagród i innych wyróżnień dla nauczycieli oraz pozostałych pracowników szkoły,
- 4) występowania w sprawie awansu zawodowego nauczycieli,
- 5) przygotowania projektu organizacji szkoły,
- 6) przygotowania matur i egzaminów zawodowych,
- 7) przydzielania stałych prac i zajęć w ramach wynagrodzenia zasadniczego oraz dodatkowo płatnych zajęć dydaktyczno-wychowawczych lub opiekuńczych,
- 8) sposobu dokumentowania pracy dydaktyczno-wychowawczej.



5. Dyrektor szkoły określa obowiązki i kompetencje wicedyrektora lub kierownika szkolenia praktycznego.

6. Dyrektor szkoły wykonuje swoje zadania współpracując z radą pedagogiczną, samorządem uczniowskim, samorządem słuchaczy i radą rodziców.

7. Dyrektor szkoły wstrzymuje wykonanie uchwał rady pedagogicznej, które nie są zgodne z przepisami prawa. O wstrzymaniu uchwał dyrektor niezwłocznie powiadamia organ prowadzący szkołę oraz organ sprawujący nadzór pedagogiczny. Organ sprawujący nadzór pedagogiczny w porozumieniu z organem prowadzącym uchyla uchwałę w razie stwierdzenia jej niezgodności z przepisami prawa. Rozstrzygnięcie to jest ostateczne.

8. Dyrektor może zasięgnąć opinii samorządu uczniowskiego/słuchaczy przed ustaleniem oceny pracy nauczyciela.

9. Dyrektor w zależności od potrzeb może powołać poprzez zarządzenia różne komisje/zespoły np.

- 1) komisję rekrutacyjno-kwalifikacyjną,
- 2) komisje klasyfikacyjne,
- 3) komisje inwentaryzacyjne,
- 4) komisje przetargowe,
- 5) komisję ds. ustalania zakładowych norm zużycia paliwa,
- 6) komisje ds. przeglądu obiektów i stanowisk pracy,
- 7) zespoły zadaniowe,
- 8) zespoły przedmiotowe,
- 9) zespół wychowawczy,
- 10) zespół profilaktyczny,
- 11) zespół pomocy psychologiczno-pedagogicznej.

10. Dyrektor jest zobowiązany do zapewnienia uczniom i pracownikom bezpiecznych i higienicznych warunków pracy i nauki w czasie ich pobytu w szkole jak również podczas zajęć obowiązkowych i nieobowiązkowych organizowanych przez szkołę i poza jej terenem – zgodnie z aktualnie obowiązującymi przepisami.

11. Dyrektor jest zobowiązany do:

- 1) organizowania dla pracowników szkoły różnych form szkolenia z zakresu bezpieczeństwa i higieny pracy,
- 2) zapoznawania ich na bieżąco z nowymi przepisami, instrukcjami, wytycznymi w tym zakresie,
- 3) sprawowania nadzoru nad przestrzeganiem tych przepisów przez osoby prowadzące zajęcia z uczniami oraz do przeszkolenia pracowników szkoły w zakresie udzielania pierwszej pomocy, a także do zaznajamiania ze sposobami postępowania w razie wypadku, pożaru lub klęski żywiołowej.

12. Dyrektor szkoły przed podjęciem decyzji w indywidualnych sprawach pracowniczych jest zobowiązany stosować uregulowania wynikające z ustawy z dnia 23 maja 1991 r. o związkach zawodowych ( Dz. U. z 2001 r. , Nr 79, poz. 859 z późn. zm.)

13. Dyrektor stwarza warunki do działania w szkole: wolontariuszy, stowarzyszeń i innych organizacji, a w szczególności organizacji harcerskich, których celem statutowym jest działalność wychowawcza lub rozszerzanie i wzbogacanie form działalności dydaktycznej, wychowawczej i opiekuńczej szkoły.

14. Dyrektor corocznie ustala zestaw podręczników lub materiałów edukacyjnych i materiałów ćwiczeniowych, które będą obowiązywać w danym roku szkolnym oraz podaje do publicznej szkolny zestaw podręczników, który będzie obowiązywał od początku następnego roku szkolnego.

15. Dyrektor zawiadamia przedstawiciela jednostki samorządowej, na terenie której mieszka absolwent gimnazjum, który nie ukończył 18 lat o przyjęciu go do szkoły w terminie 14 dni od dnia przyjęcia oraz informuje odpowiednio JST o zmianach w spełnianiu obowiązków nauki w terminie 14 dni od daty powstania tych zmian.

16. Dyrektor zwalnia uczniów z wychowania fizycznego, technologii informacyjnej w oparciu o odrębne przepisy.

17. Dyrektor udziela zezwoleń na indywidualne i pozaszkolne nauczanie

18. Dyrektor dokonuje co najmniej raz w ciągu roku przeglądu technicznego budynków i stanu technicznego urządzeń.
19. Dyrektor dysponuje środkami Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych.
20. Dyrektor określa zakresy obowiązków, uprawnień i odpowiedzialności na stanowiskach pracy.
21. Dyrektor opracowuje do 30 kwietnia arkusz organizacyjny szkoły na kolejny rok szkolny.
22. Dyrektor organizuje i sprawuje kontrolę zarządczą zgodnie z ustawą o finansach publicznych.
23. Dyrektor organizuje pomoc psychologiczno-pedagogiczną w formach i na zasadach określonych w rozdziale IX statutu szkoły.
24. Dyrektor decyduje o zakupie podręczników i czasopism metodycznych do zbiorów biblioteki szkolnej, uwzględniając zapotrzebowanie zgłoszone przez nauczycieli

§ 7.1. Szkoła umożliwia pracownikom i uczniom rozwiązywanie sytuacji konfliktowych wewnątrz szkoły.

- 1) konflikt między dyrektorem szkoły a radą pedagogiczną rozstrzyga organ nadzorujący szkołę,
  - 2) konflikt między dyrektorem szkoły a radą rodziców rozstrzyga organ prowadzący szkołę.
2. Dyrektor szkoły rozstrzyga spory i konflikty zaistniałe w relacji:
- 1) uczeń/słuchacz lub jego rodzic/prawny opiekun - nauczyciel,
  - 2) nauczyciel - nauczyciel lub inny pracownik szkoły,
  - 3) samorząd uczniowski - rada pedagogiczna,
3. Od decyzji dyrektora strony konfliktu mają prawo odwołać się do organu sprawującego nadzór pedagogiczny lub organu prowadzącego w zależności od rodzaju sprawy.
4. Dyrektor decyduje o skreśleniu uczniów stanowiąc jednocześnie pierwszą instancję zgodnie z KPA.

## **RADA PEDAGOGICZNA**

§ 8.1. Rada pedagogiczna jest kolegialnym organem szkoły w zakresie realizacji jej statutowych zadań dotyczących kształcenia, wychowania i opieki.

2. W skład rady pedagogicznej wchodzi:
- 1) wszyscy nauczyciele zatrudnieni w szkole,
  - 2) w zebraniach rady pedagogicznej mogą także brać udział z głosem doradczym osoby zaproszone przez jej przewodniczącego za zgodą lub na wniosek rady pedagogicznej,
    - a. lekarz szkolny lub pielęgniarka szkolna,
    - b. przedstawiciele organizacji społecznych i związkowych,
    - c. przedstawiciele samorządu uczniowskiego,
    - d. przedstawiciele rady rodziców,
    - e. pracownicy administracji i obsługi szkoły.
3. Przewodniczącym rady pedagogicznej jest dyrektor szkoły.
4. Zebrania rady pedagogicznej organizuje się zgodnie z harmonogramem zebrań rady pedagogicznej oraz w miarę potrzeb.
5. Zebrania rady pedagogicznej mogą być organizowane:
- 1) z inicjatywy przewodniczącego,
  - 2) na wniosek organów: prowadzącego i sprawującego nadzór pedagogiczny,
  - 3) na wniosek, co najmniej 1/3 składu rady pedagogicznej,
6. Przewodniczący prowadzi i przygotowuje zebrania rady pedagogicznej oraz jest odpowiedzialny za zawiadomienie wszystkich jej członków o terminie i porządku zebrania zgodnie z regulaminem rady.
7. Do kompetencji stanowiących rady pedagogicznej należy:
- 1) zatwierdzanie planów pracy szkoły,
  - 2) uchwalenie programu wychowawczego i programu profilaktyki; po zaopiniowaniu tych projektów przez radę rodziców i samorząd uczniowski,
  - 3) podejmowanie uchwał w sprawie wyników klasyfikacji i promocji uczniów/ słuchaczy,
  - 4) podejmowanie uchwał w sprawie innowacji i eksperymentów pedagogicznych w szkole,
  - 5) ustalanie organizacji doskonalenia zawodowego nauczycieli szkoły,

- 6) podejmowanie uchwał w sprawie skreślenia ucznia/słuchacza z listy uczniów/słuchaczy,
- 7) uchwalanie statutu szkoły i wprowadzanie zmian do statutu.

8. Rada pedagogiczna opiniuje:

- 1) organizację pracy szkoły, w tym zwłaszcza tygodniowy rozkład zajęć edukacyjnych i organizację kwalifikacyjnych kursów zawodowych,
- 2) projekt planu finansowego szkoły,
- 3) wnioski dyrektora o przyznanie nauczycielom odznaczeń, nagród i innych wyróżnień,
- 4) propozycje dyrektora w sprawach przydziału nauczycielom stałych prac i zajęć w ramach wynagradzania zasadniczego oraz dodatkowo płatnych zajęć dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych,
- 5) dopuszczenie do użytku w szkole szkolnego zestawu programów nauczania i podręczników,
- 6) kandydatów na stanowisko wicedyrektora lub inne pedagogiczne stanowiska kierownicze,
- 7) pracę dyrektora szkoły przy ustalaniu jego oceny pracy,
- 8) podjęcie działalności stowarzyszeń, wolontariuszy oraz innych organizacji, których celem statutowym jest działalność dydaktyczna, wychowawcza i opiekuńcza,
- 9) opiniuje formy realizacji 2 godzin wychowania fizycznego.

9. Rada pedagogiczna ma prawo:

- 1) występowania z wnioskami w sprawach doskonalenia organizacji nauczania i wychowania,
- 2) występowania z wnioskami do organu prowadzącego szkołę o odwołanie z funkcji dyrektora,
- 3) występowania z wnioskami do dyrektora o odwołanie z funkcji pozostałej kadry kierowniczej w szkole,
- 4) wybierać swoich przedstawicieli do udziału w konkursie na stanowisko dyrektora szkoły.

Organ prowadzący szkołę lub dyrektor jest zobowiązany przeprowadzić postępowanie wyjaśniające w ciągu 14 dni od daty otrzymania wniosku i powiadomić o jego wyniku radę pedagogiczną,

10. Rada pedagogiczna przygotowuje projekt statutu szkoły, uchwała jego zmiany oraz upoważnia dyrektora do obwieszczenia tekstu ujednoczonego statutu.

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

12. Rada pedagogiczna ustala regulamin swojej działalności. Zebrania rady pedagogicznej są protokołowane.

13. Członkowie rady pedagogicznej są zobowiązani do nie ujawniania spraw poruszanych na posiedzeniu rady pedagogicznej, które mogą naruszać dobro osobiste uczniów/słuchaczy lub ich rodziców/prawnych opiekunów, a także nauczycieli i innych pracowników szkoły oraz wewnętrznych zarządzeń dyrektora.

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

15. W przypadku określonym w powyższym punkcie organ uprawniony do odwołania jest obowiązany przeprowadzić postępowanie wyjaśniające i powiadomić o jego wyniku radę pedagogiczną w ciągu 14 dni od otrzymania wniosku.

16. Rada pedagogiczna ustala sposób wykorzystania wyników nadzoru pedagogicznego, w tym sprawowanego nad szkołą przez organ sprawujący nadzór pedagogiczny, w celu doskonalenia pracy szkoły.

## **RADA RODZICÓW:**

§ 9.1. Rada rodziców jest organizacją wewnątrzszkolną, której celem jest:

- 1) zapewnienie współpracy rodziców ze szkołą w doskonaleniu organizacji nauczania, pracy wychowawczej-opiekuńczej w szkole i środowisku oraz we wszystkich istotnych sprawach szkoły,
- 2) prezentowanie wobec nauczycieli i władz szkolnych opinii rodziców/prawnych opiekunów we wszystkich istotnych sprawach szkoły,

3) pozyskiwanie rodziców/prawnych opiekunów do czynnego udziału w realizacji programu nauczania, wychowania i opieki oraz udzielenie pomocy materialnej szkole w tym zakresie,

2. Do podstawowych zadań rady rodziców należy:

- 1) organizowanie rodziców do realizacji planu pracy szkoły,
- 2) opiniowanie programu wychowawczego i profilaktycznego szkoły,
- 3) opiniowanie podjęcia działalności organizacji i stowarzyszeń,
- 4) opiniowanie pracy nauczyciela do ustalenia oceny dorobku zawodowego za okres stażu,
- 5) delegowania swojego przedstawiciela do komisji konkursowej wyłaniającej kandydata na stanowisko dyrektora szkoły,
- 6) wnioskowania do dyrektora szkoły o dokonanie oceny pracy nauczyciela z wyjątkiem nauczyciela stażysty,
- 7) pomoc dyrektorowi w wypracowaniu perspektywicznego planu rozwoju szkoły, jej bazy i wyposażenia,
- 8) organizowanie prac społecznie użytecznych rodziców na rzecz szkoły,
- 9) uczestniczenie w planowaniu wydatków szkoły oraz podejmowanie prac służących zwiększeniu funduszy szkolnych,
- 10) współudział w organizowaniu imprez i uroczystości szkolnych,
- 11) pomoc w organizowaniu uczniowskich kół zainteresowań i innych zajęć pozalekcyjnych oraz otaczanie opieką uczniów szczególnie zdolnych,
- 12) pomoc materialna i wychowawcza samorządowi uczniowskiemu oraz organizacjom społecznym, sportowym i turystycznym,
- 13) udział w organizowaniu działalności kulturalnej, artystycznej, turystycznej i sportowej uczniów.

3. Skład i struktura rady rodziców oraz sposób jej powołania:

- 1) podstawowe ogniwo rady rodziców stanowi rada klasowa rodziców, składająca się z trzech osób,
- 2) rada klasowa rodziców wybierana jest przez ogólne zebranie rodziców uczniów danej klasy,
- 3) wychowawca klasy wchodzi z urzędu w skład rady klasowej rodziców,
- 4) na ogólnym zebraniu przedstawicieli rad klasowych rodziców uczniów z poszczególnych klas wybierany jest zarząd rady rodziców, w skład, którego wchodzi: przewodniczący, zastępca przewodniczącego i sekretarz,
- 5) rada rodziców składa się z zarządu i delegatów rad klasowych rodziców,
- 6) w skład rady rodziców wchodzi dyrektor szkoły lub upoważniony przez niego członek rady pedagogicznej,
- 7) na wniosek rady rodziców, za zgodą dyrektora szkoły w skład rady mogą wchodzić inne osoby np. przedstawiciele samorządu terytorialnego, organizacji społecznych itp.,
- 8) działalnością rady rodziców kieruje zarząd rady wybierany na jej pierwszym posiedzeniu,
- 9) przewodniczący zarządu jest jednocześnie przewodniczącym rady rodziców,
- 10) rada rodziców może powołać komisję rewizyjną w liczbie trzech członków. Przewodniczącego i członków komisji rewizyjnej wybiera rada rodziców na swym pierwszym posiedzeniu,
- 11) rada rodziców może utworzyć stałe komisje problemowe, np. kultury, socjalno-bytową, sportu i turystyki, opieki oraz finansów i gospodarki, a także komisje doraźne.

4. Organizacja pracy poszczególnych ogniw rady rodziców:

- 1) zadaniem przewodniczącego rady rodziców jest kierowanie całokształtem prac, a przede wszystkim:
  - a. opracowywanie projektu planu działalności wraz z planem finansowym na dany rok szkolny i przedstawienie go do zatwierdzenia radzie rodziców,
  - b. dokonywanie podziału zadań pomiędzy osoby funkcyjne,
  - c. zwoływanie i prowadzenie zebrań rady rodziców oraz jej zarządu,
  - d. określanie zakresu zadań dla komisji stałych i powołanych doraźnie,
  - e. kierowanie działalnością finansowo - gospodarczą rady rodziców,
  - f. przekazywanie opinii i postulatów rady rodziców dyrektorowi szkoły i radzie pedagogicznej, reprezentowanie rady na zewnątrz,

2) zadaniem zarządu rady rodziców jest bieżące kierowanie całokształtem prac w okresie między zebraniem rady rodziców, a przede wszystkim:

- a. koordynowanie działalności rad klasowych rodziców,
- b. nadzór nad pracą komisji stałych i doraźnych,
- c. podejmowanie decyzji dotyczących działalności finansowo-gospodarczej oraz innych ważnych decyzji w okresie między zebraniem rady,
- d. składanie okresowych sprawozdań ze swej działalności przez radę rodziców,

3) zadaniem komisji rewizyjnej jest czuwanie nad zgodnością działalności poszczególnych ogniw rady rodziców z obowiązującymi przepisami poprzez dokonywanie raz w roku kontroli działalności merytorycznej oraz finansowo gospodarczej poszczególnych ogniw rady rodziców w zakresie zgodności z przepisami,

5. Zasady działalności finansowo-gospodarczej:

1) rada rodziców prowadzi działalność finansową w oparciu o ogólne obowiązujące zasady w jednostkach resortu edukacji narodowej,

2) fundusze powstają z dochodów osiągniętych:

- a. z własnej działalności statutowej, ustalonych składek rodziców, z dobrowolnych wpłat osób prawnych i fizycznych,
- b. wysokość minimalnej rocznej składki rodziców ustala się większością głosów na ogólnym zebraniu rodziców,
- c. rodzice mogą indywidualnie zadeklarować wyższe składki,
- d. rodzice wpłacają składkę jednorazowo, półrocznie, względnie miesięcznie według swego uznania i możliwości,

3) fundusze mogą być wykorzystane na działalność rady określoną planem pracy na dany rok.

6. Postanowienia końcowe:

1) rada rodziców wyraża swoje stanowisko w formie uchwał,

2) uchwały rady rodziców i jej ogniw zapadają zwykłą większością głosów, w głosowaniu jawnym, przy obecności przynajmniej połowy uprawnionych,

3) jeżeli uchwały i inne postanowienia rady rodziców są sprzeczne z przepisami lub interesem szkoły, dyrektor szkoły zawiesza ich wykonanie i bezzwłocznie przekazuje sprawę do rozstrzygnięcia organowi bezpośrednio nadzorującemu szkołę,

4) kadencja rady rodziców trwa jeden rok. W uzasadnionych przypadkach na wniosek dyrektora i zarządu rady można przedłużyć kadencję rady rodziców na okres dłuższy,

5) członkowie rady rodziców niewywiązujący się z nałożonych na nich obowiązków mogą być odwołani przed upłynięciem kadencji przez właściwe klasowe zebranie rodziców lub radę rodziców,

6) na miejsce ustępujących lub odwołanych członków rady zebranie klasowe rodziców wybiera nowych członków,

7) ustępująca rada rodziców działa do chwili wyboru i ukonstytuowania się nowej rady, co powinno nastąpić najpóźniej w ciągu dwóch tygodni od wyborów.

## **SAMORZĄD UCZNIOWSKI/ SŁUCHACZY**

**§ 10.1.** W szkole działa samorząd uczniowski/słuchaczy zwany dalej „Samorządem”, który tworzą wszyscy uczniowie/ słuchacze szkoły,

1) organy samorządu są jedynymi reprezentantami ogółu młodzieży,

2) zasady wybierania i działania organów samorządu określa ordynacja wyborcza oraz regulamin uchwalony przez ogół uczniów/słuchaczy, który nie może być sprzeczny ze statutem szkoły.

2. Samorząd może przedstawić radzie pedagogicznej i dyrektorowi szkoły wnioski

i opinie we wszystkich sprawach szkoły, a w szczególności dotyczące realizacji podstawowych praw uczniów/ słuchaczy takich, jak:

1) prawo do zapoznania się z programem nauczania, z jego treścią, celami i wymaganiami,

- 2) prawo do jawnej i umotywowanej oceny postępów w nauce i zachowania (ocena zachowania nie dotyczy słuchaczy),
  - 3) prawo do organizacji życia szkolnego,
  - 4) prawo organizowania działalności kulturalnej, oświatowej, sportowej i rozrywkowej,
  - 5) prawo wyboru nauczyciela pełniącego rolę opiekuna samorządu,
  - 6) prawo redagowania i wydawania gazety szkolnej.
3. Do zadań samorządu należy:
- 1) spełnianie wobec władz szkoły rzecznictwa interesów społeczności uczniowskiej, współdziałanie w rozwijaniu, w czasie wolnym od zajęć lekcyjnych zainteresowań kulturalnych, sportowych, turystyczno-krajoznawczych, organizowanie wypoczynku i rozrywki,
  - 2) dbanie o sprzęt szkolny, organizowanie uczniów do wykonywania prac społecznie użytecznych na rzecz środowiska, klasy, grupy, szkoły,
  - 3) organizowanie pomocy koleżeńskiej w nauce,
  - 4) rozstrzyganie sporów między uczniami,
  - 5) dbanie w całości o swoją działalność o dobre imię i honor szkoły.
4. Uprawnienia samorządu obejmują:
- 1) przedstawianie propozycji do planu rozwoju szkoły, wynikających z potrzeb i zainteresowań uczniów,
  - 2) wyrażanie opinii dotyczących problemów młodzieży, wyróżniania i karania uczniów,
  - 3) prowadzenie apeli i uroczystości szkolnych w celu informowania młodzieży o swojej działalności,
  - 4) zgłaszanie uczniów do wyróżnień i nagród stosowanych w szkole, udzielanie poręczeń za uczniów w celu wstrzymania lub złagodzenia wymierzonej im kary,
  - 5) udział przedstawicieli samorządu - z głosem doradczym - w posiedzeniach rady pedagogicznej, dotyczących spraw wychowawczych i opiekuńczych,
  - 6) dysponowanie w porozumieniu z opiekunem funduszami, będącymi w posiadaniu samorządu oraz środkami wspólnie wypracowanymi przez młodzież.
5. Organizacja samorządu uczniowskiego:
- 1) najwyższą władzą samorządu jest ogólne zebranie członków,
  - 2) władzą wykonawczą jest zarząd,
  - 3) w skład zarządu wchodzi: przewodniczący, wiceprzewodniczący, sekretarz, przewodniczący poszczególnych sekcji,
  - 4) zarząd samorządu realizuje zadania poprzez pracę następujących sekcji: higieniczno-sanitarnej, naukowej, kulturalno-oświatowej (nie dotyczy samorządu słuchaczy), dekoracyjnej (nie dotyczy samorządu słuchaczy), sądu koleżeńskiego,
  - 5) zarząd może powoływać także inne sekcje lub koła, np. szkolne koło wolontariatu. Wolontariuszami są osoby wyrażające chęć pomocy innym, działają bezpłatnie, biorą udział w akcjach ogólnopolskich i organizują różnego rodzaju przedsięwzięcia na rzecz szkoły i środowiska lokalnego,
  - 6) wybory zarządu samorządu uczniowskiego odbywają się według ordynacji wyborczej uchwalonej na ogólnym zebraniu uczniów. Kandydaci muszą złożyć pisemną zgodę na pracę w samorządzie.

## **WSPÓLDZIAŁANIE ORGANÓW**

**§ 11.1.** Współdziałanie wszystkich organów szkoły odbywa się na zasadzie swobodnego działania każdego organu i podejmowania decyzji w granicach swoich kompetencji.

2. Współdziałanie rodziców/prawnych opiekunów i nauczycieli w sprawach wychowania i kształcenia młodzieży w szkole polega w szczególności na:

- 1) zapoznaniu rodziców/prawnych opiekunów z zadaniami i zamierzeniami dydaktycznymi – wychowawczymi – profilaktycznymi szkoły i klas na ogólnych spotkaniach rodziców/prawnych opiekunów z dyrektorem szkoły oraz na spotkaniach z wychowawcami klas,

- 2) udzielaniu rodzicom/prawnym opiekunom rzetelnej informacji na temat postępów w nauce i zachowaniu uczniów w ramach spotkań śródrocznych i kontaktów indywidualnych,
  - 3) informowaniu rodziców/prawnym opiekunów na miesiąc przed klasyfikacją o grożących uczniowi semestralnych lub rocznych ocenach niedostatecznych,
  - 4) uzyskiwaniu przez rodziców/prawnym opiekunów informacji i porad dotyczących zachowania ucznia w szkole i poza szkołą,
  - 5) wypracowywaniu z rodzicami/prawnymi opiekunami wspólnych działań wychowawczych i profilaktycznych podejmowanych przez szkołę jak i rodziców/prawnym opiekunów w przypadku występowania trudności i problemów w tym zakresie,
  - 6) szkoła organizuje spotkania rodziców/prawnym opiekunów w celu wymiany informacji oraz dyskusji na tematy wychowawcze i profilaktyczne.
3. Zasady współdziałania organów szkoły:
- 1) każdy z organów współdziała z dyrektorem w zakresie swoich kompetencji,
  - 2) współdziałanie organów szkoły może odbywać się w sposób nienaruszający kompetencji innych,
  - 3) uchwały, decyzje poszczególnych organów muszą mieścić się w ramach swoich kompetencji pod rygorem nieważności,
  - 4) kompetencje poszczególnych organów mogą być rozszerzone lub w inny sposób zmienione stosownie do ewentualnych zmian w ustawie o systemie oświaty.
4. Sytuacje konfliktowe jednostki lub grupy wewnątrz szkoły będą rozwiązywane z zachowaniem zasad podległości służbowej.
5. Wymiana informacji między poszczególnymi organami odbywać się będzie poprzez: księgę zarządzeń, tablice informacyjne, zebrania, narady, a także poprzez bezpośrednie kontakty z przedstawicielami poszczególnych organów.

## **Rozdział IV**

### **ORGANIZACJA SZKOŁY**

§ 12.1. Okresem przeznaczonym na realizację materiału programowego każdej klasy jest rok szkolny.

2. Rok szkolny dzieli się na dwa semestry.

3. Kształcenie w szkole dla dorosłych prowadzone jest następująco:

1) Szkoła Policealna – w formie zaocznej, a zajęcia ze słuchaczami odbywają się w formie 2-dniowych zjazdów. Liczbę zjazdów w semestrze oraz organizację zbiorowych konsultacji określa rozkład zajęć ustalany przez Dyrektora na podstawie zatwierdzonego arkusza organizacji szkoły.

4. Uczniowie szkół dziennych są klasyfikowani semestralnie, a promowani rocznie. Słuchacze szkół dla dorosłych są klasyfikowani i promowani po każdym semestrze.

§ 13.1. Terminy rozpoczynania i kończenia zajęć dydaktyczno - wychowawczych, przerw świątecznych oraz przerw zimowych i letnich określają przepisy w sprawie organizacji roku szkolnego.

2. Szczegółową organizację nauczania, wychowania i opieki w danym roku szkolnym określa arkusz organizacyjny szkoły opracowany przez dyrektora szkoły na podstawie planu nauczania. Arkusz organizacji jest opracowywany do 30 kwietnia każdego roku szkolnego, a zatwierdzany przez organ prowadzący szkołę.

3. W arkuszu zamieszcza się liczbę pracowników szkoły, z liczbą stanowisk kierowniczych, ogólną liczbą godzin przedmiotów, zajęć obowiązkowych, liczbą godzin przedmiotów nadobowiązkowych, w tym: kół zainteresowań i innych zajęć pozalekcyjnych finansowanych ze środków przydzielonych przez organ prowadzący szkołę.

4. Na podstawie zatwierdzonego arkusza organizacji szkoły dyrektor, z uwzględnieniem zasad ochrony zdrowia i higieny pracy, ustala tygodniowy rozkład zajęć określający rozkład zajęć edukacyjnych.

5. W arkuszu organizacji szkoły podaje się w podziale na stopnie awansu zawodowego liczbę nauczycieli ubiegających się o wyższy stopień awansu zawodowego, którzy będą mogli przystąpić w danym roku szkolnym do postępowań kwalifikacyjnych lub egzaminacyjnych oraz wskazuje się najbliższe terminy złożenia przez nauczycieli wniosków o podjęcie tych postępowań.

§ 14.1. Podstawową jednostką organizacyjną szkoły jest oddział (klasa) złożony z uczniów/słuchaczy uczących się w danym roku szkolnym wszystkich obowiązujących przedmiotów objętych planem nauczania zgodnym z odpowiednim ramowym planem nauczania i programem wybranym z zestawu programów nauczania dla danej klasy.

2. Liczba uczniów/słuchaczy w oddziale powinna być uzgodniona z organem prowadzącym szkołę.

3. Przewiduje się podział oddziału na grupy na zajęciach z języków obcych, informatyki, zajęć praktycznych i innych zajęć edukacyjnych, dla których z treści programu nauczania wynika konieczność prowadzenia ćwiczeń, przedmiotów w zakresie rozszerzonym i zajęć wychowania fizycznego zgodnie z odrębnymi przepisami. Dopuszcza się tworzenie grup w strukturze między klasowej lub między oddziałowej z wychowania fizycznego i religii.

4. W każdym roku szkolnym tworzy się zespoły oddziałowe, w skład którego wchodzi nauczyciele uczący w danym oddziale.

5. Szczegółową organizację praktycznej nauki zawodu określają programy nauczania dla zawodów, w których kształci szkoła.

6. W uzasadnionych przypadkach poszczególne zajęcia edukacyjne w ramach kształcenia zawodowego mogą być prowadzone na terenie innych jednostek organizacyjnych, u pracodawców oraz przez pracowników tych jednostek na podstawie umowy zawartej pomiędzy szkołą a daną jednostką.

1) praktyczna nauka zawodu uczniów jest organizowana przez szkołę w formie zajęć praktycznych i praktyk zawodowych,

2) zajęcia praktyczne organizuje się dla uczniów w celu opanowania przez nich umiejętności zawodowych niezbędnych do podjęcia pracy w danym zawodzie,

3) praktyki zawodowe organizuje się dla uczniów w celu zastosowania i pogłębienia zdobytej wiedzy oraz umiejętności zawodowych w rzeczywistych warunkach pracy,

4) zakres wiadomości, umiejętności nabywanych przez uczniów na zajęciach praktycznych i praktykach zawodowych oraz wymiar godzin tych zajęć określa program nauczania dla danego zawodu,

5) praktyczna nauka zawodu uczniów jest prowadzona w grupach lub indywidualnie. Liczba uczniów w grupie powinna umożliwiać realizację programu nauczania dla danego zawodu i uwzględniać specyfikę nauczanego zawodu, przepisy bezpieczeństwa i higieny pracy, a także warunki lokalowe i techniczne w miejscu odbywania praktycznej nauki zawodu,

6) podziału na grupy dokonuje dyrektor, a w przypadku praktyki zawodowej pracodawca w zakładzie, którego odbywa się praktyka zawodowa,

7) praktyki zawodowe uczniów mogą być organizowane w czasie całego roku szkolnego, w tym również w czasie ferii letnich,

8) w przypadku organizowania praktyk zawodowych w okresie ferii letnich odpowiedniemu skróceniu ulega czas trwania zajęć dydaktyczno-wychowawczych dla uczniów odbywających te praktyki,

9) praktyki zawodowe organizowane u pracodawców są prowadzone pod kierunkiem opiekunów praktyk zawodowych, którymi mogą być pracodawcy lub wyznaczeni przez nich pracownicy.

7. Koła i zespoły zainteresowań finansowane z budżetu szkoły nie mogą liczyć mniej niż 15 uczniów. Za zgodą organu prowadzącego liczba uczniów w grupie może być niższa. W przypadku finansowania ze środków pozabudżetowych liczba uczestników może być dowolna.

8. Regulamin pracowni mechanizacyjnych w Zespole Szkół Ponadgimnazjalnych w Żółkiewce stanowi załącznik nr 2 do statutu.

§ 15.1. Podstawową formą pracy szkoły są zajęcia dydaktyczno - wychowawcze prowadzone w systemie klasowo - lekcyjnym.

2. Jednostka lekcyjna przedmiotów ogólnokształcących i teoretycznych przedmiotów zawodowych trwa 45 minut.



3. Jednostka lekcyjna zajęć praktycznych trwa 55 minut.
4. Rada pedagogiczna szkoły może podjąć uchwałę, w której ustali inny czas trwania godziny lekcyjnej (nie dłuższy niż 1 godzina zegarowa) zachowując ogólny tygodniowy czas pracy obliczony na podstawie ramowego planu nauczania.
5. Rada pedagogiczna szkoły ustala w formie uchwały czas trwania przerw międzylekcyjnych zgodnie z uwzględnieniem zasad ochrony zdrowia i higieny pracy.
6. Szkoła organizuje zajęcia z zakresu „wychowanie do życia w rodzinie”. Uczeń niepełnoletni nie bierze udziału w zajęciach, o których mowa, jeżeli jego rodzice zgłoszą dyrektorowi szkoły w formie pisemnej sprzeciw wobec udziału ucznia w zajęciach. Uczeń pełnoletni samodzielnie podejmuje decyzję, tj. w formie pisemnej wyraża zgodę lub sprzeciw na udział w ww. zajęciach.
7. Jeżeli lekcje z wychowania fizycznego umieszczone są w planie zajęć jako pierwsze lub ostatnie w danym dniu rodzice ucznia zwolnionego z tych zajęć mogą wystąpić z podaniem do dyrektora szkoły, w którym wyraźnie zaznaczają, że przejmują odpowiedzialność za ucznia w czasie jego nieobecności na lekcjach. Jeżeli zajęcia wychowania fizycznego odbywają się pomiędzy innymi zajęciami uczeń ma obowiązek uczęszczania na lekcje tego przedmiotu lub przebywania w bibliotece szkolnej.
8. Szkoła zapewnia uczniom dostęp do Internetu zabezpieczając dostęp uczniom do treści, które mogą stanowić zagrożenie dla ich prawidłowego rozwoju poprzez instalowanie oprogramowania zabezpieczającego i ciągłą jego aktualizację.

§ 16.1. Szkoła może przyjmować słuchaczy zakładów kształcenia nauczycieli oraz studentów szkół wyższych kształcących nauczycieli na praktyki pedagogiczne (nauczycielskie) na podstawie pisemnego porozumienia zawartego pomiędzy dyrektorem szkoły lub za jego zgodą, poszczególnymi nauczycielami a zakładem kształcenia nauczycieli lub szkołą wyższą.

## **BIBLIOTEKA**

- § 17.1. Biblioteka szkolna jest pracownią interdyscyplinarną, służącą realizacji potrzeb i zainteresowań uczniów, zadań dydaktyczno - wychowawczych szkoły, doskonaleniu warsztatu pracy nauczyciela, popularyzowaniu wiedzy pedagogicznej wśród rodziców oraz w miarę możliwości wiedzy o regionie.
2. Zbiory biblioteki obejmują książki, broszury, kasety video, dokumenty edukacyjne na nośnikach elektronicznych i czasopisma.
  3. Z biblioteki mogą korzystać: uczniowie/słuchacze, nauczyciele i inni pracownicy szkoły, absolwenci szkoły oraz rodzice/prawni opiekunowie uczniów.
  4. Godziny pracy biblioteki ustalane są w sposób umożliwiający uczniom dostęp do jej zbiorów. zgodnie z organizacją roku szkolnego. W okresie prowadzenia skontrum biblioteka szkolna nie udostępnia zbiorów czytelnikom.
  5. Pomieszczenia biblioteki szkolnej umożliwiają:
    - 1) gromadzenie i opracowanie zbiorów,
    - 2) korzystanie ze zbiorów bibliotecznych i wypożyczanie ich poza bibliotekę,
    - 3) prowadzenie dokumentacji bibliotecznej,
    - 4) korzystanie ze zbiorów czytelni szkolnej i Szkolnego Multimedialnego Centrum Informacji,
    - 5) prowadzenie zajęć z edukacji czytelniczo-medialnej.
  6. Biblioteka działa na podstawie rocznego planu pracy, opracowanego przez nauczyciela bibliotekarza i zatwierdzonego przez Dyrektora Szkoły. Plan ten jest integralną częścią planu pracy szkoły.
  7. Nauczyciel bibliotekarz prowadzi dziennik biblioteki szkolnej i sporządza roczne i śródroczne sprawozdania z realizacji planu pracy biblioteki szkolnej.
  8. Bibliotekarz prowadzi ewidencję zbiorów w inwentarzowych księgach bibliotecznych oraz księgę ubytków. Każda książka i każdy dokument elektroniczny wpisany do inwentarza musi być ostemplowany i oznaczony numerem inwentarzowym.

9. Szczegółową organizację pracy biblioteki szkolnej oraz prawa i obowiązki czytelników, zasady korzystania z jej zbiorów określa regulamin biblioteki i Szkolnego Multimedialnego Centrum Informacji zatwierdzony przez Dyrektora Szkoły.

10. W ramach działalności biblioteki prowadzone są zajęcia z edukacji czytelniczej, informacyjnej i medialnej.

11. Do zadań nauczyciela bibliotekarza należy:

1) gromadzenie zbiorów zgodne z obowiązującymi programami nauczania, zapotrzebowaniem nauczycieli i uczniów,

2) ewidencja i opracowywanie zbiorów zgodnie z obowiązującymi przepisami,

3) wypożyczanie i udostępnianie książek i innych źródeł informacji,

4) selekcjonowanie zbiorów,

5) planowanie pracy biblioteki oraz prowadzenie dokumentacji z realizacji zadań biblioteki,

6) prowadzenie bieżącej, semestralnej i rocznej statystyki wypożyczeń,

7) tworzenie warunków do poszukiwania, porządkowania i wykorzystywania informacji z różnych źródeł oraz efektywnego posługiwania się technologią informacyjną poprzez:

a) wolny dostęp do księgozbioru,

b) wzbogacanie zasobów biblioteki o najnowsze pozycje książkowe i źródła medialne w miarę otrzymywanych środków finansowych,

c) udzielanie porad bibliograficznych,

d) zapewnienie użytkownikom pełnej informacji o zbiorach i zasadach ich udostępniania.

8) Rozbudzanie i rozwijanie indywidualnych zainteresowań czytelniczych oraz wyrabianie i pogłębianie u uczniów nawyku czytania i uczenia się poprzez:

a) właściwy dobór literatury,

b) pomoc uczniom mającym trudności w nauce i szczególnie uzdolnionym w doborze literatury, dbałość o indywidualizację porad,

c) pomoc uczniom w poszukiwaniu źródeł informacji,

d) organizację spotkań promujących czytelnictwo, imprez czytelniczych, konkursów, wystaw, kiermaszów,

e) promowanie biblioteki, jej zbiorów, warsztatu informacyjnego, usług i bieżących przedsięwzięć na stronie internetowej szkoły,

f) prowadzenie rozmów z czytelnikami na temat przeczytanych książek i odbioru innych mediów.

9) Organizowanie różnorodnych działań rozwijających wrażliwość kulturową i społeczną poprzez:

a) animację życia kulturalnego na terenie szkoły np. wystawy, spotkania z ciekawymi ludźmi, wycieczki dydaktyczne, konkursy, sesje naukowe, debaty i tym podobne,

b) gromadzenie i upowszechnianie informacji o życiu kulturalnym regionu i inicjowanie udziału uczniów w różnych przedsięwzięciach kulturalnych regionu.

10) Organizowanie działalności informacyjnej i czytelniczej w szkole.

11) Wspieranie uczniów, nauczycieli i rodziców w organizowaniu samokształcenia z użyciem różnorodnych źródeł informacji.

12) Wspieranie uczniów w rozwijaniu ich uzdolnień poprzez naukę poszukiwania źródeł informacji wykraczających poza program nauczania.

13) Wspieranie uczniów mających trudności w nauce poprzez pomoc w poszukiwaniu informacji potrzebnych do odrobienia zadań domowych.

14) Przygotowanie uczniów do funkcjonowania w społeczeństwie informacyjnym.

13. Współpraca biblioteki szkolnej z uczniami odbywa się poprzez:

1) poradnictwo w wyborach czytelniczych,

2) pomoc uczniom w rozwijaniu własnych zainteresowań i przygotowaniu się do konkursów, olimpiad przedmiotowych, egzaminów,

3) udostępnianie oferty edukacyjnej wyższych uczelni i wspomaganie w planowaniu dalszego kształcenia,

4) udostępnianie bieżących materiałów z zakresu profilaktyki i promocji zdrowego stylu życia,

5) uwrażliwianie uczniów na przestrzeganie zasad BHP podczas wykonywania pracy zawodowej i systematyczne eksponowanie materiałów informacyjnych z tego zakresu,

6) udzielanie informacji o aktywności czytelniczej,

7) kierowanie czytelników do innych bibliotek.

14. Współpraca biblioteki szkolnej z nauczycielami odbywa się poprzez:

1) wspieranie nauczycieli w realizacji zadań dydaktyczno-wychowawczych,

2) udostępnianie programów nauczania, materiałów edukacyjnych, materiałów ćwiczeniowych,

3) współpracę z nauczycielami w zakresie rozwijania potrzeb i zainteresowań czytelniczych uczniów,

4) współdziałanie w tworzeniu warsztatu informacyjnego,

5) zgłaszanie propozycji dotyczących gromadzenia zbiorów,

6) współdziałanie w zakresie egzekwowania postanowień regulaminu biblioteki i Szkolnego Multimedialnego Centrum Informacji,

7) współdziałanie w organizacji imprez, uroczystości szkolnych i pozaszkolnych,

8) analizę stanu czytelnictwa uczniów i informowanie nauczycieli/wychowawców klas o stanie czytelnictwa w poszczególnych klasach,.

15. Współpraca biblioteki szkolnej z rodzicami, środowiskiem lokalnym i innymi bibliotekami odbywa się poprzez:

1) wypożyczanie książek/czasopism zainteresowanym rodzicom,

2) udzielanie rodzicom informacji dotyczących czytelnictwa ich dzieci i współpracy w poznawaniu ich preferencji czytelniczych,

3) współorganizowanie imprez w środowisku lokalnym,

4) informowanie rodziców o aktywności czytelniczej dzieci,

5) organizację wycieczek do bibliotek innego typu,

6) współuczestnictwo w organizowaniu różnorodnych działań na rzecz czytelnictwa,

7) udział w spotkaniach czytelniczych, imprezach kulturalnych, konkursach organizowanych przez biblioteki innego typu,

8) wymianę informacji na temat zasobów bibliotecznych i wydarzeń kulturalnych w regionie,

9) promowanie szkoły, w tym m. in. biblioteki, jej zbiorów, warsztatu informacyjnego, usług i bieżących wydarzeń/przedsięwzięć na stronie internetowej Zespołu Szkół Ponadgimnazjalnych w Żółkiewce.

16. Organizacja biblioteki określona jest regulaminem pracy biblioteki stanowiącym załącznik nr 3 do statutu.

**§ 18.1.** W skład obiektu szkoły wchodzi pomieszczenia:

1) sale lekcyjne, w tym pomieszczenia komputerowe,

2) pracownie mechanizacyjne,

3) biblioteka,

4) sala gimnastyczna,

5) siłownia,

6) składnica akt,

7) szatnia,

8) czytelnia,

9) radiowęzeł.

## **Rozdział V**

### **NAUCZYCIELE I INNI PRACOWNICY SZKOŁY**

**§ 19.1.** W szkole zatrudnia się nauczycieli oraz pracowników administracyjno-obslugowych.

2. Zasady zatrudniania nauczycieli i innych pracowników szkoły, o których mowa w w/w. punkcie określają odrębne przepisy dla poszczególnych grup zawodowych.

§ 20.1. Nauczyciel zobowiązany jest rzetelnie realizować podstawowe funkcje szkoły: dydaktyczną, wychowawczą, opiekuńczą, dążyć do pełnego rozwoju osobowości ucznia i własnej. Nauczyciel zobowiązany jest kształcić i wychowywać uczniów/słuchaczy w umiłowaniu Ojczyzny, poszanowaniu Konstytucji Rzeczypospolitej Polskiej, w duchu humanizmu, tolerancji, wolności sumienia, sprawiedliwości społecznej i szacunku dla pracy, dbać o kształtowanie u uczniów/słuchaczy postaw moralnych i obywatelskich zgodnie z ideą demokracji, pokoju i przyjaźni między ludźmi różnych narodów, ras i światopoglądów.

2. Do obowiązków nauczycieli należy w szczególności:

1) odpowiedzialność za życie i bezpieczeństwo uczniów/słuchaczy podczas zajęć organizowanych przez szkołę,

2) prawidłowa organizacja procesu dydaktycznego, m. in. wykorzystanie najnowszej wiedzy metodycznej i merytorycznej do pełnej realizacji wybranego programu nauczania danego przedmiotu, wybór optymalnych form organizacyjnych i metod nauczania w celu maksymalnego ułatwienia uczniom/słuchaczom zrozumienia istoty realizowanych zagadnień, motywowanie uczniów/słuchaczy do aktywnego udziału w lekcji, formułowania własnych opinii i sądów, wybór odpowiedniego podręcznika i poinformowanie o nim uczniów/słuchaczy,

3) informowanie na początku roku szkolnego uczniów/słuchaczy oraz ich rodziców (prawnych opiekunów) o:

a. wymaganiach edukacyjnych niezbędnych do uzyskania poszczególnych śródrocznych i rocznych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych, wynikających z realizowanego programu nauczania;

b. sposobach sprawdzania osiągnięć edukacyjnych uczniów/słuchaczy;

c. warunkach i trybie uzyskania wyższej niż przewidywana rocznej oceny klasyfikacyjnej z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych.

3. Do zadań nauczycieli należy:

1) pełna realizacja przyjętego programu nauczania,

2) realizacja zadań wynikających z programu wychowawczego i programu profilaktyki szkoły,

3) systematyczne, bezstronne, rzetelne i sprawiedliwe ocenianie bieżącej wiedzy i umiejętności uczniów/słuchaczy, z zachowaniem wspierającej i motywującej funkcji oceny, tj. zawierającej:

a) wyszczególnienie i docenienie dobrych elementów pracy ucznia/słuchacza,

b) odnotowanie tego, co wymaga poprawienia lub dodatkowej pracy ze strony ucznia/słuchacza, aby uzupełnić braki w wiedzy oraz opanować wymagane umiejętności,

c) przekazanie uczniowi/słuchaczowi wskazówek, w jaki sposób powinien poprawić pracę,

d) wskazanie uczniowi/słuchaczowi sposobu w jaki powinien pracować dalej,

4) właściwe pod względem merytorycznym i rzeczowym przygotowanie się do zajęć oraz dostosowywanie metod i form pracy do sposobów uczenia się ucznia/słuchacza,

5) systematyczne prowadzenie obowiązkowej dokumentacji pedagogicznej,

6) ścisła współpraca z rodzicami/prawnymi opiekunami ucznia, samorządem uczniowskim, samorządem słuchaczy, dyrektorem szkoły, wychowawcami,

7) udział w posiedzeniach rady pedagogicznej, udział w konferencjach przedmiotowo-metodycznych, szkoleniach, kursach, w celu podniesienia kwalifikacji,

8) udział w pracach komisji lub zespołów przedmiotowych, w zależności od potrzeb na polecenie dyrektora,

9) przestrzeganie zasad bhp, ppoż w trakcie różnorodnych zajęć,

10) dbałość o estetykę przydzielonych pomieszczeń oraz otoczenia,

11) terminowe wykonanie badań okresowych oraz posiadanie książeczek zdrowia dla celów sanitarno – epidemiologicznych z aktualnymi badaniami wpisanymi przez lekarza,

12) właściwe wykorzystywanie i poszanowanie przydzielonego mienia szkoły, pomocy naukowych, zabezpieczenie go przed kradzieżą i zniszczeniem,

13) przestrzeganie zasad współżycia społecznego,

14) pełnienie dyżurów na przerwach śródlekcyjnych zgodnie z regulaminem i harmonogramem nauczyciela dyżurnego,

- 15) uczestnictwo w komisjach powypadkowych przy rozpatrywaniu wypadków, jakim ulegli uczniowie lub współpracownicy,
- 16) opracowanie planów wynikowych (rozkładów materiału) z poszczególnych przedmiotów,
- 17) opracowanie Przedmiotowych Zasad Oceniania,
- 18) dokonanie wyboru podręczników i programu nauczania lub opracowanie własnego programu nauczania i zapoznanie z nimi uczniów/słuchaczy i rodziców uczniów po uprzednim przedstawieniu ich do zaopiniowania przez Radę Pedagogiczną,
- 19) uczestniczenie w przeprowadzeniu części ustnej egzaminu maturalnego,
- 20) uczestniczenie w przeprowadzaniu egzaminu potwierdzającego kwalifikacje zawodowe i egzaminu maturalnego,
- 21) rozpoznawanie możliwości psychofizycznych oraz indywidualnych potrzeb rozwojowych, a w szczególności rozpoznawanie przyczyn niepowodzeń szkolnych, ryzyka wystąpienia specyficznych trudności w nauce, rozpoznawanie i rozwijanie predyspozycji i uzdolnień ucznia,
- 22) prowadzenie zindywidualizowanej pracy z uczniem o specyficznych potrzebach, na obowiązkowych i dodatkowych zajęciach,
- 23) wnioskowanie do dyrektora szkoły o objęcie opieką zespołu ds. pomocy psychologiczno-pedagogicznej ucznia, w przypadkach, gdy podejmowane przez nauczyciela działania nie przyniosły oczekiwanych zmian lub gdy nauczyciel zdiagnozował szczególne uzdolnienia,
- 24) aktywny udział w pracach zespołu ds. pomocy psychologiczno-pedagogicznej,
- 25) przestrzeganie tajemnicy służbowej i ochrona danych osobowych uczniów/słuchaczy i rodziców,
- 26) udział w zebraniach organizowanych przez wychowawcę klasy;
- 27) komunikowanie rodzicom postępów ucznia oraz efektywności świadczonej pomocy;
- 28) prowadzenie dokumentacji na potrzeby zajęć dodatkowych (dydaktyczno – wyrównawczych, pracy z uczniem zdolnym i innych specjalistycznych);
- 29) uzasadnianie wystawianych ocen;
- 30) zachowanie jawności ocen dla ucznia/słuchacza i rodzica/prawnego opiekuna uczniów,
- 31) udostępnianie pisemnych prac uczniom/słuchaczom i rodzicom/prawnym opiekunom uczniów.

4. W ramach czasu pracy i ustalonego wynagrodzenia nauczyciel obowiązany jest realizować:

- 1) zajęcia dydaktyczne, wychowawcze i opiekuńcze prowadzone bezpośrednio z uczniami lub wychowankami albo na ich rzecz, w wymiarze określonym przepisami dla danego stanowiska, a następnie je rejestrować w dziennikach lekcyjnych,
- 2) inne zajęcia i czynności wynikające z zadań statutowych szkoły, w tym zajęcia opiekuńcze i wychowawcze uwzględniające potrzeby i zainteresowania uczniów z tym, że w ramach tych zajęć nauczyciel jest obowiązany prowadzić zajęcia w wymiarze 1 godziny tygodniowo przeznaczonych na zwiększenie liczby godzin obowiązkowych zajęć edukacyjnych. Nauczyciel jest zobowiązany rejestrować i rozliczać zajęcia, czynności w okresach półrocznych w dziennikach innych zajęć.
- 3) zajęcia i czynności związane z przygotowaniem się do zajęć, samokształceniem i doskonaleniem zawodowym.

5. Nauczycielowi przysługuje nieodpłatnie wyposażenie w materiały niezbędne do wykonywania czynności wchodzących w zakres jego obowiązków, stosownie do specyfiki danej szkoły i nauczanego przedmiotu. Szczegółowy wykaz materiałów ustala dyrektor szkoły w porozumieniu z radą pedagogiczną.

**§ 21.1.** Nauczyciele mogą tworzyć zespoły.

2. W szkole funkcjonują powołane przez dyrektora następujące zespoły: oddziałowe, wychowawczy, profilaktyczny, przedmiotów matematyczno-przyrodniczych, przedmiotów humanistycznych, przedmiotów zawodowych, pomocy psychologiczno-pedagogicznej i zespoły problemowo–zadaniowe.
3. Pracą zespołu kieruje przewodniczący powołany przez dyrektora szkoły na wniosek zespołu. W zespołach oddziałowych przewodniczącym jest wychowawca/opiekun danego oddziału.
4. Cele i zadania zespołów obejmują:

- 1) zorganizowanie współpracy nauczycieli dla uzgodnienia sposobów realizacji programów nauczania, korelowanie treści nauczania przedmiotów pokrewnych, a także uzgadnianie decyzji w sprawie wyboru programu nauczania,
- 2) wspólne opracowanie szczegółowych kryteriów oceniania uczniów/słuchaczy oraz oceniania zachowań uczniów,
- 3) współdziałanie w zakresie organizowania pracowni przedmiotowych i ich wyposażenia,
- 4) organizowanie wewnątrzszkolnego doskonalenia zawodowego oraz doradztwa metodycznego, dla początkujących nauczycieli,
- 5) opiniowanie autorskich, innowacyjnych i eksperymentalnych programów nauczania,
- 6) tworzenie warunków wspomagających rozwój ucznia/słuchacza, proces jego uczenia się oraz przygotowania do życia w rodzinie i społeczeństwie,
- 7) rozpoznawanie i zaspokajanie indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych ucznia/słuchacza oraz rozpoznawanie indywidualnych możliwości psychofizycznych ucznia/słuchacza,
- 8) zaplanowanie kalendarza imprez i uroczystości szkolnych oraz przedsięwzięć pozalekcyjnych związanych z nauczaniem przedmiotem,
- 9) nadzorowanie przygotowania uczniów/słuchaczy do olimpiad, konkursów, egzaminów z kwalifikacji i matury,
- 10) wspieranie rodziców i nauczycieli w rozwiązywaniu problemów wychowawczych i dydaktycznych oraz rozwijaniu ich umiejętności wychowawczych w celu zwiększenia efektywności pomocy psychologiczno – pedagogicznej dla uczniów,
- 11) podejmowanie działań mediacyjnych i interwencyjnych w sytuacjach kryzysowych.

§ 22.1. Wychowawca, będąc świadomym uczestnikiem procesu wychowawczego i jednocześnie opiekunem dziecka, pełni zasadniczą rolę w funkcjonowaniu szkoły, tworząc warunki wspomagające rozwój, uczenie się i przygotowanie ucznia do pełnienia różnych ról w życiu dorosłym.

2. Wychowawca jest animatorem życia zbiorowego oraz mediatorem i negocjatorem w rozstrzyganiu kwestii spornych wewnątrz zespołowych oraz między uczniami a dorosłymi, pomiędzy uczniami a innymi członkami społeczności szkolnej.

3. Wychowawca w celu realizacji zadań o których mowa w pkt. 1 i 2 :

- 1) otacza indywidualną opieką każdego wychowanka,
- 2) planuje i organizuje wspólnie z uczniami i ich rodzicami różne formy życia zespołowego, rozwijające osobowość jednostki i integrujące zespół uczniowski (wycieczki, wieczorki, gry zespołowe, konkursy itp.) oraz ustala treść i formę zajęć realizowanych na godzinach do dyspozycji wychowawcy klasy,
- 3) współdziała z nauczycielami uczącymi w jego klasie, koordynując ich działania wychowawcze wobec ogółu uczniów, a także wobec tych, którym potrzebna jest indywidualna opieka (dotyczy uczniów szczególnie zdolnych a także mających trudności i niepowodzenia w nauce),
- 4) utrzymuje kontakt z rodzicami uczniów w celu poznania i ustalenia potrzeb opiekuńczo- wychowawczych ich dzieci oraz włącza ich w sprawy życia klasy i szkoły - spotkania z rodzicami są protokolowane,
- 5) współpracuje ze specjalistami, świadczącymi kwalifikowaną pomoc w rozpoznawaniu potrzeb i trudności oraz problemów zdrowotnych, zainteresowań i szczególnych uzdolnień uczniów, organizuje odpowiednie formy pomocy na terenie szkoły i w placówkach pozaszkolnych.

4. Wychowawca wykonuje czynności administracyjne dotyczące klasy zgodnie z odrębnymi przepisami, a w szczególności:

- 1) organizuje spotkania z rodzicami,
- 2) prowadzi korespondencyjną wymianę informacji z rodzicami uczniów o efektach nauki oraz o problemach wychowawczych,
- 3) w uzasadnionych przypadkach odwiedza wychowanków,
- 4) analizuje bilans zdrowia uczniów pod kątem wskazań lekarskich,
- 5) przeprowadza rozmowy indywidualne z uczniami,
- 6) współorganizuje pomoc w nauce uczniom mającym trudności,

- 7) prowadzi dziennik lekcyjny, arkusze ocen i dokumentację wychowawczą,
  - 8) sporządza zestawienia statystyczne dotyczące klasy,
  - 9) wypisuje świadectwa szkolne.
5. Wychowawca w celu prawidłowego spełnienia zadań wychowawczych powinien organizować spotkania z rodzicami przynajmniej 3 razy w roku, a w szczególnych przypadkach częściej.
6. Wychowawca ma prawo korzystać w swojej pracy z pomocy merytorycznej i metodycznej ze strony dyrekcji, rady pedagogicznej oraz psychologa szkolnego, a także ze strony wyspecjalizowanych w tym zakresie placówek, instytucji oświatowych i naukowych.
7. Podczas procedury skreślenia ucznia z listy uczniów szkoły wychowawca jest rzecznikiem ucznia z „urzędu”.
8. Wychowawca na początku każdego roku szkolnego informuje uczniów i ich rodziców o:
- a. warunkach i sposobie oraz kryteriach zachowania;
  - b. warunkach i trybie otrzymania wyższej niż przewidywana rocznej ocenie klasyfikacyjnej zachowania.

**§ 23.1.** W Szkole Policealnej opiekę nad zespołem słuchaczy powierza się nauczycielowi zwanemu opiekunem.

2. Opiekun jest mediatorem i negocjatorem w rozstrzyganiu kwestii spornych wewnątrz zespołowych oraz między słuchaczami a nauczycielami.
3. Opiekun współdziała z nauczycielami uczącymi w jego klasie, koordynując ich działania wychowawcze wobec ogółu słuchaczy, a także wobec tych, którym potrzebna jest indywidualna opieka (dotyczy słuchaczy szczególnie zdolnych, a także mających trudności i niepowodzenia w nauce).
4. Opiekun ma prawo korzystać w swojej pracy z pomocy merytorycznej i metodycznej ze strony dyrekcji, rady pedagogicznej, psychologa, a także ze strony wyspecjalizowanych w tym zakresie placówek, instytucji oświatowych i naukowych.

**§ 24.1.** Pracę wychowawczą w szkole planuje i koordynuje powołany przez radę pedagogiczną zespół wychowawczy.

2. W skład zespołu wychowawczego wchodzi:
  - 1) dyrektor,
  - 2) wychowawcy/opiekunowie klas/semestrów,
3. Na zebrania zespołu wychowawczego zapraszane są w miarę potrzeby inne osoby.
4. Do zadań zespołu wychowawczego należy w szczególności:
  - 1) ocena sytuacji wychowawczej i opiekuńczej w szkole i środowisku uczniowskim,
  - 2) analiza przyczyn niedostosowania społecznego młodzieży,
  - 3) organizacja czasu wolnego młodzieży,
  - 4) planowanie tematyki zajęć godzin do dyspozycji wychowawcy,
  - 5) opracowywanie propozycji kryteriów ocen z zachowania, po konsultacji z nauczycielami i samorządem uczniowskim,
  - 6) opracowywanie kalendarza imprez i uroczystości szkolnych,
  - 7) przedstawienie dyrektorowi szkoły wniosków o nagrody lub ukaranie uczniów/ słuchaczy,
  - 8) przeprowadzenie rozmów z uczniami/słuchaczami, sprawiającymi trudności i ich rodzicami lub opiekunami.
5. Spotkania zespołu wychowawczego są protokolowane.
6. Działania wychowawcze podejmowane w szkole określa Program Wychowawczy, a działania profilaktyczne określa Program Profilaktyczny.

**§ 25.1.** Zakres czynności dla grupy pracowników administracyjno - obsługowych określa dyrektor szkoły.

2. Szczegółowe zakresy czynności pracowników administracyjno - obsługowych znajdują się w teczkach akt osobowych.

## **Rozdział VI**

### **UCZNIOWIE SZKOŁY**

§ 26.1. Do klasy pierwszej Liceum Ogólnokształcącego, Technikum i Zasadniczej Szkoły Zawodowej przyjmuje się absolwentów gimnazjów.

2. Na semestr pierwszy Szkoły Policealnej przyjmuje się absolwentów szkoły średniej.

3. Uczeń deklaruje wybór kierunku przy ubieganiu się o przyjęcie do szkoły.

4. W trakcie nauki uczeń może zmienić kierunek po uprzednim zdaniu egzaminów klasyfikacyjnych z tych zajęć edukacyjnych, które stanowią różnicę programową między kierunkami oraz w przypadku ucznia niepełnoletniego za zgodą rodziców. Zgoda rodziców powinna być wyrażona na piśmie.

5. Dyrektor szkoły podejmuje decyzje o przyjęciu ucznia/słuchacza ze szkoły publicznej lub szkoły niepublicznej o uprawnieniach szkoły publicznej do odpowiedniej klasy lub na odpowiedni semestr szkoły innego typu albo tego samego typu po dokonaniu oceny zakresu kształcenia zrealizowanego w szkole, do której uczeń/słuchacz uczęszczał oraz na podstawie kopii arkusza ocen ucznia/słuchacza, poświadczonej za zgodność z oryginałem przez dyrektora szkoły, do której uczeń/słuchacz uczęszczał lub na podstawie zaświadczenia o przebiegu nauczania ucznia/słuchacza. W przypadku przyjęcia ucznia/słuchacza ze szkoły publicznej lub szkoły niepublicznej o uprawnieniach szkoły publicznej jednego typu do szkoły innego lub tego samego typu przeprowadza się egzamin klasyfikacyjny z tych zajęć edukacyjnych, które stanowią różnicę programową między kierunkami. Uczeń/słuchacz po zdaniu egzaminów klasyfikacyjnych jest przyjmowany do odpowiedniej klasy lub na odpowiedni semestr szkoły.

6. Rekrutację uczniów przeprowadza się zgodnie z przepisami w sprawie przyjmowania uczniów do szkół ponadgimnazjalnych. Szczegółowe zasady rekrutacji określają odrębne przepisy.

7. Szczegółowe zasady oceniania, klasyfikowania i promowania uczniów/słuchaczy określone są w ocenianiu wewnątrzszkolnym.

### **PRAWA I OBOWIĄZKI UCZNIĄ/ SŁUCHACZA**

§ 27.1. Uczeń/słuchacz ma prawo do:

- 1) właściwie zorganizowanego procesu kształcenia, zgodnie z zasadami higieny pracy umysłowej,
- 2) nauki w wybranej przez siebie szkole,
- 3) znajomości zakresu wymagań edukacyjnych na poszczególne oceny,
- 4) jasnej i umotywowanej oceny bieżącej, semestralnej i rocznej oraz ustalonych sposobów kontroli postępów w nauce,
- 5) informacji o przewidywanej ocenie śródrocznej/rocznej w terminie 1 tygodnia przed planowanym posiedzeniem rady pedagogicznej,
- 6) wiedzy o prawach i uprawnieniach,
- 7) wiedzy o procedurach odwołania się i instytucjach, do których można się zwrócić w przypadku nieprzestrzegania praw,
- 8) wiedzy o wewnątrzszkolnych przepisach normujących działalność wychowawczą, dydaktyczną i opiekuńczą szkoły,
- 9) opieki wychowawczej i odpowiednich warunków chroniących go przed wszelkimi formami przemocy fizycznej bądź psychicznej,
- 10) do ochrony i poszanowania jego godności,
- 11) życzliwego, podmiotowego traktowania w procesie dydaktyczno - wychowawczym,
- 12) swobody wyrażania myśli i przekonań, w szczególności dotyczących życia szkoły, a także światopoglądowych i religijnych - jeśli nie narusza tym dobra innych osób,
- 13) pomocy w przypadku trudności w nauce,
- 14) korzystania z poradnictwa psychologiczno - pedagogicznego i zawodowego,



15) korzystania z pomieszczeń szkolnych, sprzętu, środków dydaktycznych, księgozbioru biblioteki podczas zajęć szkolnych i pozalekcyjnych,

16) wpływania na życie szkoły przez działalność samorządową oraz zrzeszanie się w organizacjach działających na terenie szkoły za wyjątkiem organizacji o charakterze politycznym, być wybieranym i brać udział w wyborach do samorządu,

17) rozwijania zainteresowań, zdolności i talentów,

18) korzystania z pomocy stypendialnej bądź doraźnej, zgodnie z odrębnymi przepisami,

19) posłużenia się statutem jako narzędziem umożliwiającym mu obronę własnych praw w przypadku, gdy uważa, że zostały one naruszone.

2. W przypadku naruszenia praw ucznia (dziecka), uczeń ma prawo złożyć na piśmie skargę do dyrektora szkoły:

1) dyrektor szkoły w ciągu 2 tygodni rozpatruje zasadność skargi i informuje zainteresowanego o sposobie jej załatwienia,

2) od decyzji dyrektora uczeń ma prawo odwołania się do organu prowadzącego lub sprawującego nadzór pedagogiczny w zależności od rodzaju sprawy oraz do sądu,

3) uczeń ma prawo zwrócić się do Rzecznika Praw Dziecka po wyczerpaniu procedury.

3. Uczeń ma obowiązek:

1) zachowania się na terenie szkoły i poza nią w sposób odpowiedzialny,

2) postępować zgodnie ze statutem szkoły, dbać o honor, dobre imię i poszanowanie tradycji,

3) systematycznie i aktywnie uczestniczyć w zajęciach lekcyjnych i życiu szkoły,

4) w przypadku nieobecności na zajęciach szkolnych w przeciągu 5 dni po powrocie do szkoły wyjaśnić powód nieobecności,

5) odnosić zachowania własne i cudze do znanego i szanowanego przezeń systemu wartości, domu rodzinnego, a także naszego kręgu kulturowego,

6) w przypadku, gdy zdarzy mu się niewłaściwe zachować potrafi przyznać się do popełnienia błędu i poddać to zachowanie krytycznej refleksji,

7) dbać o wygląd, higienę osobistą i zdrowie, unikając zagrożeń związanych z uzależnieniami,

8) noszenia zmienionego obuwia i estetycznego stroju zgodnego z normami obyczajowymi, podczas uroczystości szkolnych uczniowie obowiązują strój galowy,

9) nie używać telefonu komórkowego na zajęciach lekcyjnych,

10) dbać o piękno mowy ojczystej,

11) chętnie współpracować z innymi na terenie klasy, szkoły i poza nią, realizując wspólne zadania.

4. Rzetelnie poszerzać swoją wiedzę i umiejętności poprzez:

1) uczestniczenie w zajęciach lekcyjnych organizowanych przez szkołę,

2) otwarcie na otaczający świat i korzystanie z różnych źródeł wiedzy,

3) poszukiwanie nowych obszarów dla swej aktywności oraz sposobów rozwiązywania problemów a nawet wyzwań, które przyczyniłyby się do jego samorealizacji,

4) stawianie sobie celów wymagających pomysłowości i konsekwencji w działaniu,

5) podejmowanie właściwych decyzji.

5. Postępować w sposób uczciwy, prawy i prawdomówny:

1) doceniać zaufanie w kontaktach z ludźmi i starać się na nie zasłużyć,

2) rozumieć złożoność zasad lojalności w wobec różnych osób i dróg, a w przypadkach konfliktowych wybierać drogę szczerości i prawdomówności,

3) umiejętnie rozróżniać osoby godne i niegodne zaufania.

6. Przestrzegać zasad kultury i współżycia społecznego:

1) szanować mienie szkoły i osób w niej przebywających,

2) ze zrozumieniem traktować różnice wynikające z niejednakowych możliwości, motywacji i odmienności kulturowej ludzi,

3) słuchać opinii innych i cierpliwie poszukiwać odpowiednich rozwiązań dla różnych przeciwnych stron,

4) korzystać właściwie z dóbr kultury, środowiska przyrodniczego,

5) szanować tradycje, symbole narodowe i religijne własne oraz cudze,

6) przestrzegać zasad ochrony i poszanowania godności innych uczniów i pracowników szkoły.

## NAGRODY i KARY

§ 28.1. Dyrektor, rada pedagogiczna, rada rodziców nagradza uczniów, zespół klasowy lub zespół uczniów na wniosek wychowawcy klasy lub nauczyciela przedmiotu.

2. Nagroda może być przyznawana za rzetelny stosunek do nauki i obowiązków szkolnych potwierdzony wynikami, wzorową frekwencją, wybitnymi osiągnięciami, pomocą innym oraz innymi pożytecznymi działaniami na rzecz szkoły bądź środowiska.

3. Nagroda może być udzielona indywidualnie, na forum klasy lub szkoły.

4. Rodzaje nagród i wyróżnień stosowanych wobec ucznia:

1) pochwała wychowawcy wobec zespołu klasowego,

2) pochwała dyrektora szkoły na apelu szkolnym lub na innej uroczystości szkolnej,

3) list pochwalny do rodziców/prawnych opiekunów,

4) dyplom uznania za osiągnięcia naukowe i sportowe przyznany przez radę pedagogiczną,

5) nagroda pieniężna, rzeczowa lub książkowa przyznana przez radę pedagogiczną,

6) refinansowanie w całości lub w części kosztów wycieczki przez radę rodziców,

7) umieszczanie listy uczniów wyróżniających się w nauce i zachowaniu w gablotach informacyjnych i na szkolnej stronie internetowej,

8) stypendium naukowe za bardzo dobre wyniki w nauce.

5. Szczególne osiągnięcia ucznia wpisuje się na świadectwie szkolnym oraz do arkusza ocen.

§ 29.1. Dyrektor na wniosek rady pedagogicznej, samorządu uczniowskiego, zespołu wychowawczego oraz wychowawcy klasy (opiekuna semestru) za nieprzestrzeganie statutu szkoły, regulaminu samorządu uczniowskiego lub, gdy jest to niezbędne ze względu na ochronę zdrowia lub życia ludzkiego, dla zabezpieczenia mienia szkoły przed ciężkimi stratami, oraz ze względu na inny interes społeczny może ukarać ucznia/słuchacza.

2. Wychowawca klasy (opiekun semestru) za powiadomieniem dyrektora szkoły może ukarać ucznia/słuchacza.

3. Rodzaje kar stosowanych wobec uczniów (słuchaczy):

1) upomnienie wychowawcy/opiekuna wobec uczniów/ słuchaczy danego zespołu klasowego, z adnotacją w dzienniku,

2) upomnienie udzielone przez dyrektora szkoły, z adnotacją w dzienniku,

3) nagana udzielona przez dyrektora szkoły, z wpisaniem do dokumentacji ucznia,

4) nagana z ostrzeżeniem o możliwości skreślenia z listy uczniów/słuchaczy udzielona przez dyrektora szkoły, z wpisaniem do dokumentacji ucznia,

5) nagana z ostrzeżeniem o możliwości przeniesienia ucznia do innej szkoły, z wpisaniem do dokumentacji ucznia,

6) zawieszenie praw do reprezentowania szkoły na zewnątrz, z adnotacją w dzienniku,

7) skreślenie z listy uczniów /słuchaczy.

4. Rada pedagogiczna może podjąć uchwałę upoważniającą dyrektora szkoły do skreślenia ucznia (słuchacza) z listy uczniów (słuchaczy) w przypadku:

1) rażącego i ciągłego łamania dyscypliny i norm społecznych określonych statutem szkoły, gdy wcześniej podjęte środki wychowawcze nie odniosły pożądanego efektu,

2) wnoszenia, rozprowadzania, spożywania i przebywania na terenie szkoły pod wpływem środków odurzających oraz alkoholu,

3) jeżeli uczeń/słuchacz w rażący sposób swoim zachowaniem naruszył godność nauczyciela pracownika szkoły lub innych uczniów,

4) jeżeli uczeń/słuchacz dopuszcza się wymuszania lub rozboju na innych uczniach, dokonuje zaboru mienia szkoły i mienia innych uczniów,

5) kiedy uczniowi/słuchaczowi udowodniono karygodne zachowanie się w szkole i poza szkołą między innymi:

a. konflikt z prawem,

b. znęcanie się nad rówieśnikami,

c. systematyczne opuszczanie zajęć lekcyjnych,

- 6) jeżeli nieobecności słuchacza SP przekroczą 50% ogólnej liczby godzin.
4. Dyrektor podejmuje decyzję o skreśleniu ucznia/ słuchacza z listy po zasięgnięciu opinii rady pedagogicznej oraz samorządu uczniowskiego / słuchaczy.
5. Skreślenie słuchaczy z listy słuchaczy następuje w formie decyzji administracyjnej wydanej na piśmie, od której służy stronie prawo wniesienia w terminie 14 dni, odwołania do organu nadzorującego szkołę za pośrednictwem dyrektora szkoły.
6. Szkoła informuje rodziców (prawnych opiekunów) ucznia o przyznanej mu nagrodzie lub zastosowaniu wobec niego kary. Fakt przyznawania odpowiedniej nagrody lub kary winien być odnotowany w dokumentach klasy lub szkoły.
7. Wobec ucznia może być stosowany jeden rodzaj kary.
8. Uczeń ma prawo odwołania się od wymierzonej kary do dyrektora szkoły w ciągu 7 dni po terminie powiadomienia go o karze za pośrednictwem wychowawcy/opiekuna. W celu rozstrzygnięcia odwołania powołuje się zespół w składzie: dyrektor szkoły, przedstawiciel samorządu uczniowskiego, przewodniczący zespołu wychowawczego, który podejmuje ostateczną decyzję o ukaraniu bądź odstąpieniu od ukarania ucznia. W rozstrzygnięciu sprawy mogą uczestniczyć:
  - 1) rodzice ucznia ukaranego,
  - 2) uczeń klasy,
  - 3) zespół klasowy,
  - 4) wychowawca,
  - 5) przedstawiciele rady pedagogicznej.Decyzja podjęta przez wyżej wymieniony zespół jest ostateczna. Decyzja jest przekazana w formie pisemnej.
9. Uczeń ma prawo odwołania się od decyzji dyrektora szkoły za jego pośrednictwem do Kuratora Oświaty w Lublinie w ciągu 14 dni.

## PROCEDURA SKREŚLENIA

- § 30.** 1. Jeżeli uczeń /słuchacz popełni wykroczenie, które kwalifikuje go do skreślenia z listy uczniów/słuchaczy, to należy: sporządzić notatkę o zaistniałym incydencie. Sprawę należy, bowiem udokumentować np. notatką, protokołem zeznań świadków, zaświadczeniem zgodnie z zasadą pisemności, obowiązującą w postępowaniu administracyjnym (art. 104 KPA).
2. Należy sprawdzić, czy dane wykroczenie zostało uwzględnione w statucie szkoły jako przypadek, za który można ucznia/słuchacza skreślić z listy. Jeżeli tak to:
  3. Za wiedzą i zgodą dyrektora szkoły zwołuje się posiedzenie rady pedagogicznej, z którego sporządza się dokładny protokół. Powinny się tam znaleźć wszystkie informacje, mające wpływ na pojęcie uchwały.
  4. Uczeń/słuchacz ma prawo wskazać swoich rzeczników obrony. Wychowawca i psycholog szkolny są niejako z urzędu rzecznikami ucznia/słuchacza.
  5. Wychowawca/opiekun ma obowiązek przedstawić rzetelnie uchybienia w postępowaniu ucznia/słuchacza, ale także cechy dodatnie i okoliczności łagodzące (nie uwzględnia wyników w nauce, a tylko zachowanie).
  6. Rada pedagogiczna powinna przedyskutować, czy wykorzystano wszystkie możliwości wychowawczego oddziaływania szkoły na ucznia/słuchacza, czy uczeń był wcześniej karany karami regulaminowymi, czy prowadzono z nim rozmowy ostrzegawcze, czy udzielono mu pomocy psychologicznej i pedagogicznej.
  7. Na zakończenie posiedzenia rada pedagogiczna podejmuje uchwałę dotyczącą danej sprawy. Uchwała rady musi zapaść zgodnie z regulaminem rady przy zachowaniu quorum (art. 43 ust. 1 o systemie oświaty).
  8. Podjęta uchwała o skreśleniu z listy uczniów/słuchaczy obowiązuje dyrektora szkoły do rozliczenia się przed radą ze sposobu jej wykonania.
  9. Dyrektor przedstawia treść uchwały samorządowi uczniowskiemu/słuchaczy, który wyraża swoją opinię na piśmie. Opinia ta nie jest wiążąca dla dyrektora, lecz bez niej decyzja jest nieważna.

10. Na podstawie uchwały rady pedagogicznej oraz po zapoznaniu się ze sprawą, dyrektor szkoły podejmuje decyzję, co do sposobu ukarania ucznia/słuchacza. O swojej decyzji, bez względu na to czy uczeń /słuchacz jest skreślony z listy uczniów/słuchaczy czy nie, powiadamia zainteresowanego i rodziców.

11. Decyzja o skreśleniu powinna zawierać:

1) numer decyzji, oznaczenie organu wydającego decyzję, datę wydania,

2) podstawę prawną art. 39 ust. 2 ustawy o systemie oświaty (Dz.U. nr 67 z 1996 r., poz. 329 z późn. zm), właściwy pkt., paragraf, czy art. statut szkoły oraz art. 104 KPA,

a. treść decyzji,

b. uzasadnienie decyzji:

Faktyczne (za jakie uczeń/słuchacz zostaje skreślony) dowody w tej sprawie, prawne (powołanie się na statut szkoły, dokładna treść zapisu w statucie).

12. Tryb odwoławczy.

1) uczniowi /słuchaczowi przysługuje prawo do odwołania się od decyzji dyrektora do organu wskazanego w pouczeniu zawartym w decyzji, za pośrednictwem dyrektora szkoły, w ciągu 14 dni od daty otrzymania (niewydania) decyzji,

2) jeżeli uczeń nie jest pełnoletni, decyzję odbierają i podpisują jego rodzice. Jeżeli nie ma możliwości kontaktu z rodzicami, pismo wysyła się pocztą (listem poleconym),

3) uczeń/słuchacz i jego rodzice mają prawo wglądu w dokumentację, dotyczącą sprawy łącznie z protokołami zeznań i protokołem rady pedagogicznej w części dotyczącej ich dziecka (art. 73 KPA). Protokoły rady pedagogicznej nie są objęte tajemnicą państwową, o której mowa w art. 74 KPA, zgodnie, z którym przepisów powyższych nie stosuje się do akt sprawy objętych ochroną tajemnicy państwowej, a także akt, które organ administracji państwowej wyłączy ze względu na ważny interes państwowy,

4) jeżeli uczeń/słuchacz lub jego rodzice wniosą odwołanie, dyrektor szkoły ma 7 dni na ustosunkowanie się do niego, ponownie analizując całą sprawę, bada nowe fakty. Jeśli przychyli się do odwołania i zmieni swoją decyzję robi to również w drodze decyzji na piśmie. Jeśli jednak podtrzymuje swoją decyzję, to po 7 dniach przesyła całą dokumentację do organu odwoławczego, który ponownie bada sprawę. Decyzja wydana przez ten organ jest ostateczna. Można ją jedynie zaskarżyć do NSA, który bada decyzję pod względem proceduralnym (nie merytorycznym).

5) w trakcie całego postępowania odwoławczego uczeń ma prawo chodzić do szkoły, do czasu otrzymania ostatecznej decyzji, chyba, że decyzji nadano rygor natychmiastowej wykonalności (art. 108 KPA), który nadaje się w przypadkach:

a. gdy jest to niezbędne ze względu na ochronę zdrowia lub życia,

b. ze względu na interes społeczny,

c. ze względu na wyjątkowy interes strony.

Z powyższego wynika, że nadanie rygoru natychmiastowej wykonalności w omawianym stanie faktycznym nastąpić może w sytuacjach wyjątkowych. Od rygoru natychmiastowej wykonalności służy również odwołanie.

13. Wyniki w nauce nie są podstawą do skreślenia z listy uczniów. Uczeń, który nie otrzymał promocji do następnej klasy powtarza klasę.

14. Obowiązkiem szkoły jest powiadomienie rodziców lub prawnych opiekunów ucznia o udzielonej karze.

## **Rozdział VII**

### **OCENIANIE WEWNĄTRZSZKOLNE**

#### **PODSTAWA PRAWNA**

§ 31.1. Rozporządzenie MINISTRA EDUKACJI NARODOWEJ z dnia 10 czerwca 2015 r. w sprawie szczegółowych warunków i sposobu oceniania, klasyfikowania i promowania uczniów i słuchaczy w szkołach publicznych (Dz. U. z 2015 r., poz. 843)

§ 32.1. Rozporządzenie MEN z dn. 21 maja 2001 r. w sprawie ramowych statutów publicznego przedszkola oraz publicznych szkół. (Dz. U. Nr 61 poz. 624) z późniejszymi zmianami.

## **OGÓLNE ZAŁOŻENIA**

§33.1. Ocenianie wewnętrzne reguluje zasady oceniania, klasyfikowania i promowania uczniów i słuchaczy Zespołu Szkół Ponadgimnazjalnych w Żółkiewce .

§ 34.1. Wszyscy nauczyciele Zespołu Szkół Ponadgimnazjalnych w Żółkiewce przyjmują szczegółowe zasady oceniania uczniów określone w niniejszym dokumencie.

§ 35.1. Ocenianie wewnętrzne w Zespole Szkół Ponadgimnazjalnych w Żółkiewce jest systemem otwartym tzn. zakłada możliwość wprowadzania zmian po dokładnej analizie i w porozumieniu z wszystkimi zainteresowanymi (dyrektorem, nauczycielami, rodzicami/prawnymi opiekunami i uczniami/ słuchaczami).

§ 36.1. Ocenianie wewnętrzne osiągnięć edukacyjnych ucznia/słuchacza polega na rozpoznaniu przez nauczycieli poziomu i postępów w opanowaniu przez ucznia/słuchacza wiadomości i umiejętności w stosunku do wymagań określonych w podstawie programowej kształcenia ogólnego i zawodowego oraz wymagań edukacyjnych wynikających z realizowanych w szkole programów nauczania. W przypadku dodatkowych zajęć edukacyjnych należy uwzględnić wymagania edukacyjne wynikające z realizowanych w szkole programów nauczania. Efektem tych działań jest sformułowanie rzetelnej oceny.

2. Ocenianiu podlegają osiągnięcia edukacyjne ucznia/słuchacza i zachowanie ucznia.

3. Ocenianie zachowania ucznia polega na rozpoznawaniu przez wychowawcę klasy, nauczycieli oraz uczniów danej klasy stopnia respektowania przez ucznia zasad współżycia społecznego i norm etycznych oraz obowiązków ucznia określonych w statucie szkoły.

§37.1. Ocenianie osiągnięć edukacyjnych i zachowania ucznia odbywa się w ramach oceniania wewnątrzszkolnego.

2. Ocenianie wewnętrzne ma na celu:

1) informowanie ucznia/słuchacza o poziomie jego osiągnięć edukacyjnych i jego zachowaniu oraz o postępach w tym zakresie,

2) udzielanie uczniowi/słuchaczowi wskazówek w samodzielnym planowaniu swojego rozwoju,

3) motywowanie ucznia/słuchacza do dalszych postępów w nauce i zachowaniu,

4) dostarczanie rodzicom/prawnym opiekunom i nauczycielom informacji o postępach, trudnościach, w nauce, zachowaniu oraz specjalnych uzdolnieniach ucznia/słuchacza,

5) umożliwienie nauczycielom doskonalenia organizacji metod pracy dydaktyczno-wychowawczej,

6) monitorowanie bieżącej pracy ucznia/słuchacza,

7) przekazywanie uczniowi/słuchaczowi informacji o jego osiągnięciach edukacyjnych pomagających w uczeniu się, poprzez wskazanie, co uczeń/słuchacz robi dobrze, co i jak wymaga poprawy oraz jak powinien dalej się uczyć.

3. Ocenianie wewnętrzne obejmuje:

1) formułowanie przez nauczycieli wymagań edukacyjnych niezbędnych do uzyskania poszczególnych śródrocznych i rocznych (semestralnych) ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych,

2) ustalenie kryteriów oceniania zachowania,

3) ocenianie bieżące i ustalanie śródrocznych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych oraz śródrocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania, według skali i formach przyjętych w szkole,

4) przeprowadzanie egzaminów klasyfikacyjnych, poprawkowych i sprawdzających,

- 5) ustalanie rocznych (semestralnych) ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych oraz rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania według skali przyjętej w szkole,
- 6) ustalanie warunków i trybu uzyskania wyższych niż przewidywane rocznych (semestralnych) ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych oraz rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania,
- 7) ustalanie warunków i sposobu przekazywania rodzicom/prawnym opiekunom informacji o postępach i trudnościach ucznia w nauce oraz zasad wglądu do dokumentacji oceniania i pisemnych prac uczniów.

## WYMAGANIA EDUKACYJNE

§ 38.1. Wymagania edukacyjne to kryteria określające, warunki uzyskania przez ucznia/ słuchacza określonej oceny z danego przedmiotu.

2. Wymagania edukacyjne uwzględniają:

- 1) poziom i zakres wiedzy,
- 2) stopień rozwoju umiejętności.

§39.1. Kryteria określające warunki i sposób uzyskania przez ucznia/słuchacza określonej oceny z poszczególnych przedmiotów teoretycznych ogólnych i zawodowych :

2. Ocenę celującą otrzymuje uczeń/ słuchacz, który:

- 1) posiada wiedzę i umiejętności znacznie wykraczające poza program nauczania przedmiotu,
- 2) samodzielnie i twórczo rozwija swoje uzdolnienia,
- 3) biegle posługuje się zdobytymi wiadomościami w rozwiązywaniu problemów praktycznych i teoretycznych, proponuje nietypowe rozwiązania,
- 4) osiąga sukcesy w konkursach, olimpiadach kwalifikując się do finałów wojewódzkich i centralnych,
- 5) wykazuje stałą aktywność na lekcjach,
- 6) potrafi udowadniać swoje zdanie używając odpowiedniej argumentacji będącej skutkiem nabytej samodzielnie wiedzy,
- 7) umie podejmować trafne decyzje wobec siebie i grupy.

3. Ocenę bardzo dobrą otrzymuje uczeń/ słuchacz, który:

- 1) opanował pełny zakres wiadomości i umiejętności określony programem,
- 2) sprawnie posługuje się zdobytą wiedzą,
- 3) rozwiązuje samodzielnie problemy teoretyczne i praktyczne,
- 4) trafnie stosuje zdobytą wiedzę do rozwiązywania zadań w nowych sytuacjach,
- 5) potrafi formułować pytania ukierunkowane na zdobycie dodatkowych informacji,
- 6) dokonuje analizy tekstu, potrafi wnioskować, uogólniać,
- 7) potrafi integrować wiedzę pozyskaną z różnych źródeł, w tym samodzielnie wyszukaną,
- 8) wykazuje stałą aktywność na lekcjach, prezentuje wypowiedzi oryginalne, ciekawe,
- 9) w dyskusji uwzględnia argumenty strony przeciwnej, potrafi kontrargumentować,
- 10) potrafi odkryć w tekście jego sens dosłowny, przenośny, symboliczny.

4. Ocenę dobrą otrzymuje uczeń/ słuchacz, który:

- 1) posiada niepełny zasób wiadomości i umiejętności objętych programem, ale opanował je na poziomie przekraczającym minimum zawarte w PZO,
- 2) samodzielnie rozwiązuje typowe zadania teoretyczne i praktyczne o podwyższonym stopniu trudności,
- 3) wypowiada się poprawnie i swobodnie,
- 4) umie uczestniczyć w dyskusji, prezentować i bronić własnego stanowiska,
- 5) potrafi formułować pytania, dostrzega problemy i opisuje je korzystając z dostępnych źródeł informacji,

- 6)integruje wiedzę pozyskaną z różnych źródeł wskazanych przez nauczyciela,
  - 7)właściwie interpretuje informacje otrzymane z wykresów, diagramów, tabel, map,
  - 8)wyszukuje informacje z różnych źródeł, potrafi je selekcionować, porządkować i przechowywać,
  - 9)dostrzega różnego rodzaju związki np. przyczynowo-skutkowe, czasowe, przestrzenne itp.,
  - 10)potrafi odkryć w tekście sens dosłowny, symboliczny.
5. Ocenę dostateczną otrzymuje uczeń/ słuchacz, który:
- 1)w pełni opanował wiadomości i umiejętności zawarte w treści minimum PZO,
  - 2)rozwiązuje typowe zadania teoretyczne i praktyczne o średnim stopniu trudności,
  - 3)zna, rozumie i właściwie stosuje podstawowe pojęcia,
  - 4)opanował wiadomości w stopniu pozwalającym na zrozumienie najważniejszych zagadnień przewidzianych programem nauczania,
  - 5) potrafi samodzielnie wykonać proste zadania, a przy pomocy nauczyciela zadania o średnim stopniu trudności,
  - 6)wypowiada się poprawnie,
  - 7) potrafi obserwować zjawiska i opisywać je,
  - 8)samodzielnie wyciąga wnioski z porównania dwóch lub więcej informacji,
  - 9) potrafi znaleźć informacje w różnych źródłach wskazanych przez nauczyciela,
  - 10) potrafi odkryć w tekście jego sens dosłowny,
  - 11) przy pomocy nauczyciela potrafi właściwie uzasadnić swoje poglądy.
6. Ocenę dopuszczającą otrzymuje uczeń/ słuchacz, który:
- 1)ma braki w opanowaniu treści zawartych w minimum, ale nie przeszkadzają mu one w dalszym zdobywaniu wiedzy,
  - 2)przy pomocy nauczyciela rozwiązuje (wykonuje) proste, typowe zadania (teoretyczne i praktyczne) wymagające zastosowania podstawowych umiejętności przewidzianych w podstawie programowej,
  - 3)potrafi znaleźć informacje w źródłach wskazanych przez nauczyciela.
7. Ocenę niedostateczną otrzymuje uczeń/ słuchacz, który:
- 1)nie opanował wiadomości i umiejętności określonych w minimum programowym, a braki uniemożliwiają mu dalsze zdobywanie wiedzy,
  - 2) nie jest w stanie rozwiązać typowego zadania o elementarnym stopniu trudności.

§ 40.1. Kryteria określające warunki uzyskania przez uczniów Technikum (zawód technik mechanizacji rolnictwa) i ZSZ określonej oceny z zajęć praktycznych i praktyk zawodowych:

2. Ocenę celującą otrzymuje uczeń, który:
- 1)posiada wiedzę i wykonuje operacje wykraczające poza program nauczania,
  - 2)samodzielnie i twórczo rozwija swoje zainteresowania,
  - 3)bezbłędnie przygotowuje stanowisko do pracy,
  - 4)osiąga sukcesy w konkursach i olimpiadach kwalifikując się do finałów wojewódzkich i centralnych,
  - 5)wykazuje stałą aktywność na zajęciach,
  - 6)ze szczególną troską dba o estetykę miejsca pracy oraz przepisy bhp i p. poż.
3. Ocenę bardzo dobrą otrzymuje uczeń, który:
- 1)bezbłędnie wykonuje wszystkie operacje z ich dokładnym objaśnieniem przewidziane w programie nauczania,
  - 2)bezbłędnie ocenia wykonaną operację,
  - 3)prawidłowo przygotowuje stanowisko do pracy,
  - 4)potrafi szczególnie dbać o porządek na stanowisku pracy,
  - 5)przestrzega przepisy bhp i p. poż oraz zna skutki ich nieprzestrzegania,
  - 6)objaśnia regulację występującą w mechanizmach, układach i urządzeniach pojazdów rolniczych oraz regulację maszyn, urządzeń i narzędzi rolniczych.
4. Ocenę dobrą otrzymuje uczeń, który:
- 1) poprawnie wykonuje operacje,

- 2) wykorzystuje materiały pomocnicze,
  - 3) podczas operacji popełnia nieliczne błędy, ale samodzielnie je koryguje,
  - 4) zachowuje porządek na stanowisku pracy,
  - 5) prawidłowo przygotowuje stanowisko do pracy,
  - 6) przestrzega przepisów bhp i p. poż.,
  - 7) opisuje zasadę działania układów, mechanizmów i urządzeń w pojeździe rolniczym oraz działanie narzędzi, maszyn i urządzeń.
5. Ocenę dostateczną otrzymuje uczeń, który:
- 1) wykonuje operacje przy niewielkiej pomocy nauczyciela,
  - 2) zna najważniejsze operacje i potrafi je wykonywać,
  - 3) popełnia nieliczne błędy podczas przygotowania stanowiska do pracy,
  - 4) nie przestrzega w pełni zasad bhp i p. poż. ale potrafi się do nich dostosować pod kierunkiem nauczyciela,
  - 5) opisuje budowę układów, mechanizmów i urządzeń w pojazdach rolniczych,
  - 6) opisuje budowę narzędzi, maszyn i urządzeń rolniczych.
6. Ocenę dopuszczającą otrzymuje uczeń, który:
- 1) przy pomocy nauczyciela wykonuje operacje,
  - 2) posiada niezbędną wiedzę do wykonania zadania popełnia jednak błędy i nieprawidłowości,
  - 3) chaotycznie przygotowuje stanowisko do pracy,
  - 4) nie przestrzega wszystkich przepisów bhp i p. poż. podczas wykonywania danej operacji,
  - 5) opisuje przy niewielkiej pomocy nauczyciela budowę układów, mechanizmów i urządzeń w pojeździe rolniczym oraz budowę maszyn, narzędzi i urządzeń rolniczych.
7. Ocenę niedostateczną otrzymuje uczeń, który:
- 1) nie wykonuje żadnych czynności podczas operacji nawet z pomocą nauczyciela pomimo wielokrotnego pokazu,
  - 2) na jego stanowisku pracy jest bałagan,
  - 3) nieumiejętnie przygotowuje stanowisko do pracy,
  - 4) nie przestrzega zasad bhp i p. poż. podczas wykonywania danej operacji.

§ 41.1. Kryteria określające warunki uzyskania przez ucznia Technikum (zawód technik ekonomista) i słuchaczy Szkoły Policealnej (zawód technik turystyki wiejskiej) określonej oceny z zajęć praktycznych:

2. Ocenę celującą otrzymuje uczeń/słuchacz, który:
- 1) biegłe posługuje się fachową terminologią,
  - 2) umiejętnie stosuje wiedzę z innych przedmiotów,
  - 3) samodzielnie rozwija własne uzdolnienia,
  - 4) opanował wiedzę i umiejętności objęte programem nauczania oraz znacznie wykraczające poza program nauczania,
  - 5) samodzielnie i bezbłędnie redaguje i sporządza dokumenty,
  - 6) wykazuje szczególną aktywność na zajęciach,
  - 7) samodzielnie rozwiązuje zadania problemowe, proponuje rozwiązania nietypowe,
  - 8) korzysta z różnych źródeł wiedzy,
  - 9) trafnie wykorzystuje wiedzę teoretyczną w rozwiązywaniu problemów praktycznych,
  - 10) reprezentuje szkołę w konkursach przedmiotowych uzyskując tytuł laureata/finalisty,
  - 11) terminowo realizuje zadania.
3. Ocenę bardzo dobrą otrzymuje uczeń/słuchacz, który:
- 1) całkowicie opanował materiał nauczania w stopniu bardzo dobrym (wiadomości i umiejętności),
  - 2) sprawnie operuje fachową terminologią,
  - 3) wykazywał się wiedzą i umiejętnościami w rozwiązywaniu zadań, problemów teoretycznych i praktycznych, nietypowych, o znacznym stopniu trudności,
  - 4) posiada umiejętność dokonywania i uzasadniania uogólnień,
  - 5) charakteryzował się sumiennością, samodyscypliną,



- 6) samodzielnie rozwiązuje zadania (redaguje dokumenty) na podstawie otrzymanych dyspozycji,
  - 7) jest aktywny na zajęciach,
  - 8) potrafi samodzielnie formułować wnioski,
  - 9) terminowo realizuje zadania.
4. Ocenę dobrą otrzymuje uczeń/słuchacz, który:
- 1) opanował wiadomości i umiejętności objęte programem nauczania w stopniu dobrym,
  - 2) stosuje podstawowe pojęcia zawodowe,
  - 3) poprawnie stosuje wiadomości i samodzielnie rozwiązuje typowe zadania teoretyczne lub praktyczne,
  - 4) prawidłowo sporządza typowe dokumenty (bez pomocy nauczyciela).
4. Ocenę dostateczną otrzymuje uczeń/słuchacz, który:
- 1) opanował podstawowe wiadomości i umiejętności przewidziane programem nauczania na poziomie podstawowym,
  - 2) stosuje niektóre pojęcia zawodowe,
  - 3) rozwiązuje tylko typowe, proste zadania teoretyczne i praktyczne,
  - 4) nie potrafi interpretować wyników (wyciągać wniosków),
  - 5) redaguje dokumenty popełniając błędy,
  - 6) niezbyt aktywnie uczestniczy w zajęciach.
5. Ocenę dopuszczającą otrzymuje uczeń/słuchacz, który:
- 1) opanował niezbędne wiadomości i umiejętności,
  - 2) nie potrafi samodzielnie wykonywać zadań teoretycznych i praktycznych (wykonuje zadania tylko przy znacznej pomocy nauczyciela),
  - 3) sporządza dokumenty tylko przy znacznej pomocy nauczyciela,
  - 4) nie potrafi samodzielnie wyciągać wniosków,
  - 5) stosuje zasady bhp na stanowisku pracy,
  - 6) nie jest aktywny na zajęciach.
6. Ocenę niedostateczną otrzymuje uczeń/słuchacz, który:
- 1) nie opanował niezbędnych wiadomości i umiejętności, co uniemożliwia mu kontynuowanie nauki,
  - 2) nie przestrzega regulaminu pracowni,
  - 3) nie przestrzega przepisów bhp na stanowisku pracy,
  - 4) nie umie wiązać wiadomości teoretycznych i praktycznych,
  - 5) nie potrafi rozwiązywać zadań o niewielkim stopniu trudności (nawet przy znacznej pomocy nauczyciela),
  - 6) nie potrafi sporządzać dokumentów, nawet przy znacznej pomocy nauczyciela.

#### § 42.1. Kryteria oceniania nauki jazdy ciągnikiem rolniczym, samochodem osobowym.

2. Ocenę celującą otrzymuje uczeń, który:
- 1) podczas jazdy nie popełnia błędów,
  - 2) porusza się pojazdem dynamicznie,
  - 3) charakteryzuje się wysoką kulturą jazdy,
  - 4) bezbłędnie wykonuje manewry na placu manewrowym.
3. Ocenę bardzo dobrą otrzymuje uczeń, który:
- 1) poprawnie wykonuje manewry na drodze,
  - 2) skutecznie reaguje w przypadku powstania zagrożenia,
  - 3) bezbłędnie używa mechanizmów sterowania pojazdem,
  - 4) wykonuje podstawowe czynności kontrolno-obslugowe pojazdu,
  - 5) jeździ dynamicznie i kulturalnie,
  - 6) bezbłędnie wykonuje zadania na placu manewrowym.
4. Ocenę dobrą otrzymuje uczeń, który:

- 1) podczas wykonywania manewrów na drodze oraz używania mechanizmów sterowania pojazdem popełnia nieliczne błędy, które nie powodują zagrożenia bezpieczeństwa ruchu lub jego utrudnienia i samodzielnie je koryguje,
  - 2) podczas podstawowych czynności kontrolno-obsługowych pojazdu popełnia nieliczne błędy, ale sam je koryguje,
  - 3) poprawnie reaguje w przypadku powstania zagrożeń,
  - 4) podczas wykonywania zadań na placu manewrowym popełnia nieliczne błędy.
5. Ocena dostateczną otrzymuje uczeń, który:
- 1) popełnia nieliczne błędy, które podczas wykonywania manewrów na drodze oraz używaniu mechanizmów sterowania pojazdem nie zagrażają bezpieczeństwu ruchu lub jego utrudnieniu,
  - 2) podczas podstawowych czynności kontrolno-obsługowych popełnia nieliczne błędy,
  - 3) podczas jazdy porusza się pojazdem dynamicznie,
  - 4) na placu manewrowym przy wykonywaniu każdego zdania popełnia nie więcej niż jeden błąd.
6. Ocena dopuszczającą otrzymuje uczeń, który:
- 1) popełnia błędy, które podczas wykonywania manewrów na drodze i używania mechanizmów sterowania pojazdem nie zagrażają bezpieczeństwu ruchu,
  - 2) podczas podstawowych czynności kontrolno-obsługowych popełnia błędy,
  - 3) reaguje w przypadku powstania zagrożeń.
7. Ocena niedostateczną otrzymuje uczeń, który:
- 1) nie potrafi posługiwać się mechanizmami sterowania pojazdem,
  - 2) nie panuje w wystarczającym stopniu nad pojazdem,
  - 3) jego jazda zagraża bezpieczeństwu ruchu drogowego.

§ 43.1. Kryteria określające warunki uzyskania przez uczniów ZSZ i Technikum określonej oceny z nauki jazdy i pracy kombajnem zbożowym:

2. Ocena celującą otrzymuje uczeń, który:
  - 1) bezbłędnie wykonuje postawione zadania przez nauczyciela,
  - 2) zna budowę i obsługę kombajnu zbożowego,
  - 3) potrafi odpowiedzieć na zadane przez nauczyciela pytania i zadania w ujęciu problemowym, a następnie bezbłędnie je wykonać,
  - 4) ze szczególną troską dba o estetykę stanowiska pracy i przepisy bhp.
3. Ocena bardzo dobrą otrzymuje uczeń, który:
  - 1) sprawnie wykonuje postawione zadania przez nauczyciela,
  - 2) opanował pełny zakres umiejętności przewidzianych programem nauczania,
  - 3) sprawnie posługuje się nabytymi umiejętnościami w oparciu o wiedzę teoretyczną i praktyczną,
  - 4) przestrzega zasady bhp.
4. Ocena dobrą otrzymuje uczeń, który:
  - 1) opanował zakres wiedzy i umiejętności praktycznych na poziomie pozwalającym wykonać powierzone zadania wg instrukcji i wskazówek nauczyciela,
  - 2) przy wykonywaniu zadań wykonuje poszczególne czynności z zachowaniem ich kolejności,
  - 3) przestrzega zasady bhp.
5. Ocena dostateczną otrzymuje uczeń, który:
  - 1) opanował zakres wiedzy i umiejętności praktycznych, które dają mu możliwość wykonania powierzonych zadań z pomocą nauczyciela i przy dużym udziale własnej pracy,
  - 2) z pomocą nauczyciela przestrzega zasady bhp.
6. Ocena dopuszczającą otrzymuje uczeń, który:
  - 1) opanował minimalny zakres wiedzy i umiejętności określony w minimum programowym,
  - 2) wykonuje zadania z pomocą nauczyciela.
7. Ocena niedostateczną otrzymuje uczeń, który:
  - 1) nie opanował wiadomości i umiejętności określonych w minimum programowym,

2)nie wykonuje żadnych czynności, nawet z pomocą nauczyciela i przy wielokrotnej ich demonstracji.

§ 44.1. Egzaminu wewnętrznego z nauki jazdy składa się z egzaminu teoretycznego i praktycznego.

1) Egzamin teoretyczny przeprowadzany jest w formie testu.

2) Egzamin praktyczny obejmuje wykonanie zadań egzaminacyjnych na placu manewrowym i jazdę w ruchu drogowym. Dwukrotne nieprawidłowe wykonanie tego samego zadania lub stworzenie bezpośredniego zagrożenia bezpieczeństwa w ruchu drogowym uniemożliwia uzyskanie wyniku pozytywnego.

§ 45.1.Kryteria zaliczenia praktyk zawodowych w T, SP.

Ocena praktyk zawodowych w T (w zawodzie technik ekonomista) i SP (w zawodzie technik turystyki wiejskiej) dokonywana jest na podstawie oceny uzyskanej przez ucznia/słuchacza z zakładu pracy (opinia zakładu pracy).

§ 46.1. Szczegółowe kryteria określające warunki uzyskania przez ucznia/ słuchacza określonej oceny z poszczególnych przedmiotów i zajęć zawarte są w Przedmiotowych Zasadach Oceniania.

§ 47.1. Nauczyciel jest zobowiązany, na podstawie pisemnej opinii publicznej poradni psychologiczno- pedagogicznej, w tym publicznej poradni specjalistycznej, dostosować wymagania edukacyjne w stosunku do ucznia/ słuchacza, u którego stwierdzono specyficzne trudności w uczeniu się lub deficyty rozwojowe, uniemożliwiające sprostanie wymaganiom edukacyjnym wynikającym z programu nauczania. Zakres i stopień obniżenia wymagań edukacyjnych uwarunkowany jest wskazaniami zawartymi w orzeczeniu lub opinii właściwej poradni i ma na celu stworzenie szansy uzyskania wiedzy oraz umiejętności niezbędnych w dalszym procesie kształcenia i wymaganych na egzaminie maturalnym.

2.Dostosowanie wymagań edukacyjnych, do indywidualnych potrzeb psychofizycznych i edukacyjnych ucznia/słuchacza, u którego stwierdzono specyficzne trudności w uczeniu się, uniemożliwiające sprostanie tym wymaganiom, następuje także na podstawie opinii niepublicznej poradni psychologiczno – pedagogicznej, w tym niepublicznej poradni specjalistycznej, o której mowa w art.71 b ust. 3 b ustawy z dnia 7 września 1991 r., o systemie oświaty, zwanej dalej „ustawą „, z zastrzeżeniem ust. 2”.

3. W przypadku ucznia posiadającego orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego albo indywidualnego nauczania dostosowanie wymagań edukacyjnych, o których mowa w § 8 do indywidualnych potrzeb psychofizycznych i edukacyjnych ucznia może nastąpić na podstawie tego orzeczenia”.

4. Dyrektor szkoły, na wniosek rodziców (prawnych opiekunów) oraz na podstawie opinii publicznej poradni psychologiczno–pedagogicznej, w tym poradni specjalistycznej, albo niepublicznej poradni psychologiczno–pedagogicznej, w tym niepublicznej poradni specjalistycznej, spełniającej warunki, o których mowa w art. 71 b ust. 3 b, zwalnia ucznia z wadą słuchu lub głęboką dysleksją rozwojową z nauki drugiego języka obcego, z zastrzeżeniem ust. 4. Zwolnienie może dotyczyć części lub całego okresu kształcenia w danym typie szkoły.

5. W przypadku ucznia posiadającego orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego albo indywidualnego nauczania zwolnienie z nauki drugiego języka obcego może nastąpić na podstawie tego orzeczenia.

6.W przypadku zwolnienia ucznia z nauki drugiego języka obcego w dokumentacji przebiegu nauczania zamiast oceny klasyfikacyjnej wpisuje się „zwolniony/a”.

§ 48.1.Przy ustalaniu oceny z wychowania fizycznego należy przede wszystkim brać pod uwagę wysiłek wkładany przez ucznia w wywiązywanie się z obowiązków wynikających ze specyfiki tych

zajęć, a także systematyczność udziału ucznia w zajęciach oraz aktywność ucznia w działaniach podejmowanych przez szkołę na rzecz kultury fizycznej.

§ 49.1. W przypadku posiadania przez ucznia opinii lekarza o ograniczonych możliwościach wykonywania określonych ćwiczeń fizycznych, dyrektor szkoły, na wniosek rodzica lub pełnoletniego ucznia, zwalnia ucznia z wykonywania określonych ćwiczeń fizycznych na lekcjach wychowania fizycznego na czas określony w tej opinii. Uczeń jest obowiązany uczestniczyć w zajęciach wychowania fizycznego. Nauczyciel prowadzący zajęcia z wychowania fizycznego dostosowuje wymagania edukacyjne do możliwości ucznia. W przypadku posiadania przez ucznia opinii o ograniczonych możliwościach uczestniczenia ucznia w tych zajęciach, wydanej przez lekarza na zajęciach wychowania fizycznego lub informatyki dyrektor szkoły zwalnia ucznia z realizacji zajęć wychowania fizycznego lub informatyki na czas określony w tej opinii. Uczeń jest obowiązany przebywać na zajęciach pod opieką nauczyciela, chyba, że rodzice ucznia złożą oświadczenie o zapewnieniu dziecku opieki na czas trwania lekcji wychowania fizycznego (zwolnienia z pierwszych i ostatnich lekcji w planie zajęć). Uczeń nabiera prawo do zwolnienia z określonych ćwiczeń fizycznych lub zwolnienia z zajęć wychowania fizycznego po otrzymaniu decyzji dyrektora szkoły. Jeżeli okres zwolnienia ucznia z ww. zajęć uniemożliwia ustalenie śródrocznej lub rocznej oceny klasyfikacyjnej (przewyższa 50% obowiązkowych zajęć z danego przedmiotu) w dokumentacji przebiegu nauczania zamiast oceny klasyfikacyjnej wpisuje się „zwolniony/a”.

2. Dyrektor szkoły prowadzącej kształcenie zawodowe w zawodzie, dla którego podstawa programowa kształcenia przewiduje naukę jazdy pojazdem silnikowym, zwalnia z realizacji tych zajęć ucznia, który przedłoży prawo jazdy odpowiedniej kategorii. W przypadku zwolnienia ucznia z nauki jazdy pojazdem silnikowym w dokumentacji przebiegu nauczania wpisuje się „zwolniony”, a także numer i kategorię posiadanego przez ucznia prawa jazdy oraz datę wydania uprawnienia.

§ 50.1. Ocena klasyfikacyjną śródroczną /roczną zachowania ustala wychowawca klasy po zasięgnięciu opinii nauczycieli, uczniów oraz ocenianego ucznia zgodnie z regulaminem ustalonym przez zespół wychowawczy. Przy ustalaniu oceny klasyfikacyjnej zachowania ucznia, u którego stwierdzono zaburzenia lub inne dysfunkcje rozwojowe, należy uwzględnić wpływ tych zaburzeń lub dysfunkcji na jego zachowanie, na podstawie orzeczenia o potrzebie kształcenia specjalnego lub orzeczenia o potrzebie indywidualnego nauczania lub opinii poradni psychologiczno-pedagogicznej, w tym poradni specjalistycznej. Ocena zachowania nie może mieć wpływu na ocenę z zajęć edukacyjnych oraz promocję do klasy programowo wyższej lub ukończenie szkoły.

2. Ocena zachowania śródroczną i roczną ustala się w/g następującej skali:

- 1) wzorowe,
- 2) bardzo dobre,
- 3) dobre,
- 4) poprawne,
- 5) nieodpowiednie,
- 6) naganne.

§ 51.1. Śródroczna i roczna ocena klasyfikacyjna zachowania uwzględnia w szczególności:

- 1) wywiązywanie się z obowiązków ucznia,
- 2) postępowanie zgodne z dobrem społeczności szkolnej,
- 3) dbałość o honor i tradycje szkoły,
- 4) dbałość o piękno mowy ojczystej,
- 5) dbałość o bezpieczeństwo i zdrowie własne oraz innych osób,
- 6) godne, kulturalne zachowanie się w szkole i poza nią,
- 7) okazywanie szacunku innym osobom.

2. Uczniowi, który spełnia obowiązek nauki poza szkołą nie ustala się oceny z zachowania.

§ 52.1. W szkole policealnej zachowania nie ocenia się.

§ 53. 1. Szczegółowe zasady oceny klasyfikacyjnej śródrocznej/rocznej zachowania:

- 1) Na początku każdego semestru uczeń otrzymuje na startcie 150 pkt, które w zależności od prezentowanej postawy w ciągu semestru (roku) może zwiększać lub tracić,
- 2) Do ustalenia oceny zachowania służyć będą karty obserwacji ucznia,
- 3) ocenę zachowania wystawia wychowawca klasy po uwzględnieniu:
  - a) samooceny ucznia,
  - b) opinii wszystkich nauczycieli uczących ucznia,
  - c) opinii klasy,
  - d) opinii wszystkich pracowników szkoły.
- 4) Dodatkowe punkty za zachowania pozytywne uczeń zdobywa za następujące działania:
  - a) Udział w olimpiadach, konkursach przedmiotowych oraz zawodach sportowych (za każdy udział)

- udział w etapie szkolnym	5 pkt
- awans do drugiego etapu	20 pkt
- awans do kolejnego etapu	50 pkt
  - b) Współdziałanie w organizowaniu imprez i uroczystości szkolnych (za każdy udział) 15 pkt
  - c) Uczestnictwo w imprezach i uroczystościach szkolnych w stroju galowym (za każde uczestnictwo) 5 pkt
  - d) Pełnienie funkcji w szkole i wywiązywanie się z obowiązków (np. Samorząd Uczniowski) 10 pkt  
(5pkt. - pełnienie funkcji, 5 pkt - wywiązywanie się z obowiązków)
  - e) Pełnienie funkcji w klasie i wywiązywanie się z obowiązków 10 pkt  
(5pkt. - pełnienie funkcji, 5 pkt - wywiązywanie się z obowiązków)
  - f) Pomoc na rzecz szkoły i środowiska (poza godzinami lekcyjnymi) każdorazowo 15 pkt
  - g) Praca na rzecz klasy 10 pkt
  - h) Punktualność i bardzo dobra frekwencja (90% - 100%) 30 pkt
  - i) Do dyspozycji wychowawcy klasy (za kulturę osobistą; poprawny stosunek do innych uczniów, nauczycieli pracowników szkoły i inne...) 0-30 pkt
  - j) Do dyspozycji klasy (raz w semestrze np. za pomoc w nauce) 10 pkt
    - k) Do dyspozycji rady pedagogicznej i pracowników szkoły (raz w semestrze) 10 pkt
- 5) Punkty za zachowania negatywne przyznaje wychowawca po konsultacji z innymi nauczycielami oraz klasą. Uczeń może otrzymać punkty ujemne za następujące działania (za każdy wpis w zszycie uwag):
  - a) Przeszkadzanie w prowadzeniu zajęć -5 pkt
  - b) Niewłaściwy stosunek do nauczycieli i innych pracowników szkoły (arogancję, bezczelność itp.) - 10 pkt
  - c) Niewykonywanie poleceń nauczyciela -10 pkt
  - d) Nieobecności na imprezach, uroczystościach i akcjach organizowanych przez szkołę lub niewłaściwe zachowanie podczas ich trwania (každorazowo) -10 pkt
  - e) Niszczenie sprzętu, umeblowania do - 20 pkt
  - f) Udział w bójkach (každorazowo) do -50pkt
  - g) Wulgarnie słownictwo i zaczepki słowne - 10 pkt
  - h) Niszczenie cudzego mienia - 20 pkt
  - i) Zaśmianie otoczenia -5 pkt
  - j) Brak zmienionego obuwia w szkole (každorazowo) - 5 pkt
  - k) Spóźnienia na zajęcia (za każde spóźnienie) - 1 pkt

- l) Opuszczanie lekcji bez usprawiedliwienia (za każdą godzinę) -2 pkt  
(maksymalna liczba punktów ujemnych za godziny opuszczone nieusprawiedliwione – 150 pkt)
  - ł) Wyłudzenie pieniędzy - 50 pkt
  - m) Kradzież - 50 pkt
  - n) Palenie papierosów - 20 pkt
  - o) Wnoszenie oraz picie alkoholu, zażywanie oraz rozprowadzanie narkotyków -150 pkt
  - p) Używanie telefonu komórkowego na lekcji - 20 pkt
  - r) Do dyspozycji rady pedagogicznej i pracowników szkoły (raz w semestrze)-10 pkt
  - s) Do dyspozycji wychowawcy klasy (raz w semestrze) od 0 -30 pkt
- 6) Wychowawca przyznaje punkty na podstawie dokonywanych obserwacji i przeprowadzanych rozmów z wychowankami. Przyznane punkty wychowawca ustnie uzasadnia.
- 7) Przyznane punkty przez klasę uczniowie uzasadniają ustnie.
- 8) Punkty dodatnie/ujemne przyznawane są także za pozytywne/negatywne zachowanie ucznia poza terenem szkoły.
- 9) Ustala się następującą punktację na poszczególne oceny z zachowania:
- a) wzorowe - 200 i więcej punktów (przy dopuszczalnej liczbie punktów ujemnych do -10 pkt)
  - b) bardzo dobre - 150 - 199 pkt.
  - c) dobre - 100 - 149 pkt.
  - d) poprawne - 50 - 99 pkt.
  - e) nieodpowiednie - 0 - 49 pkt.
  - f) naganne - pkt. ujemne
- 10) Ocena zachowania wystawiona przez wychowawcę jest oceną ostateczną z zastrzeżeniem §59ocenia wewnątrzszkolnego zawartego w statucie szkoły
- 11) Ocenę roczną zachowania ustala się jako średnią punktów z dwóch semestrów.

### **SPOSOBY SPRAWDZANIA OSIĄGNIĘĆ OBEJMUJĄ:**

- § 54.1. Zespół Szkół Ponadgimnazjalnych w Żółkiewce pracuje w systemie dwusemestralnym, przeprowadzając klasyfikację śródroczną i roczną/semestralną.
2. Klasyfikacja śródroczna i roczna/semestralna przeprowadzona będzie w ostatnim tygodniu przed zakończeniem semestru / roku .
- 1) W klasach kończących się maturą rok szkolny dzieli się:  
I semestr – od pierwszego września do przerwy świątecznej Bożego Narodzenia,  
II semestr – od drugiego dnia stycznia do zakończenia roku szkolnego klas maturalnych.
- 2) W pozostałych klasach rok szkolny dzieli się :  
I semestr – od pierwszego września do końca stycznia,  
II semestr – od pierwszego lutego do rozpoczęcia ferii letnich.
3. Klasyfikowanie śródroczne i roczne/ semestralne polega na okresowym podsumowaniu osiągnięć edukacyjnych ucznia/słuchacza z zajęć edukacyjnych określonych w szkolnym planie nauczania i zachowania ucznia oraz ustaleniu śródrocznych, rocznych, semestralnych ocen klasyfikacyjnych z zajęć edukacyjnych i śródrocznej, rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania według skali przyjętej w szkole.
4. Śródroczne i roczne (semestralne) oceny klasyfikacyjne z obowiązkowych zajęć edukacyjnych ustalają nauczyciele prowadzący poszczególne obowiązkowe zajęcia edukacyjne, z zastrzeżeniem ust. 6, a śródroczną i roczną ocenę klasyfikacyjną zachowania – wychowawca klasy po zasięgnięciu opinii nauczycieli, uczniów danej klasy oraz ocenianego ucznia.
5. Śródroczne i roczne (semestralne) oceny klasyfikacyjne z dodatkowych zajęć edukacyjnych ustalają nauczyciele prowadzący poszczególne dodatkowe zajęcia edukacyjne. Roczna (semestralna)

ocena klasyfikacyjna z dodatkowych zajęć edukacyjnych nie ma wpływu na promocję do klasy programowo wyższej (na semestr programowo wyższy) ani ukończenie szkoły.

6. W szkole prowadzącej kształcenie zawodowe, które organizuje praktyczną naukę zawodu, na warunkach i trybie określonych w odrębnych przepisach, śródroczną i roczną (semestralną) ocenę klasyfikacyjną z zajęć praktycznych i praktyk zawodowych ustala:

1) w przypadku organizowania praktycznej nauki zawodu u pracodawcy i w indywidualnych gospodarstwach rolnych – nauczyciel praktycznej nauki zawodu i opiekun praktyk zawodowych.

7. Dyrektor powołuje komisje spośród nauczycieli uczących w danych typach szkół do przygotowania wyników klasyfikacji. Na plenarnych posiedzeniach RP przewodniczący komisji przedstawiają wyniki klasyfikacji, które po ewentualnych uwagach wnoszonych przez poszczególnych członków RP zostają zatwierdzone w drodze uchwały RP.

8. Ocenianie osiągnięć edukacyjnych ucznia/słuchacza powinno być oparte na zasadach:

- 1) bezstronności, rzetelności i sprawiedliwości,
- 2) jawności dla ucznia/słuchacza i rodziców/opiekunów ucznia,
- 3) rytmiczności,
- 4) różnorodności form sprawdzania.

9. Formą oceny pracy ucznia/słuchacza w Zespole Szkół Ponadgimnazjalnych w Żółkiewce jest sześciostopniowa skala ocen bieżących, śródrocznych, rocznych/semestralnych i końcowych wraz z ich odpowiednikami cyfrowymi, tj.

oceny pozytywne – skrót:

- |                |         |
|----------------|---------|
| celujący       | - 6cel  |
| bardzo dobry   | - 5bdb  |
| dobry          | - 4db   |
| dostateczny    | - 3dst  |
| dopuszczający  | - 2dop  |
| niedostateczny | - 1ndst |

Do ocen pozytywnych zalicza się oceny: celujący, bardzo dobry, dobry, dostateczny i dopuszczający. Oceną negatywną jest ocena niedostateczna. W przypadku nieklasyfikowania ucznia z obowiązkowych lub dodatkowych zajęć edukacyjnych w dokumentacji przebiegu nauczania zamiast oceny klasyfikacyjnej wpisuje się „nieklasyfikowany” albo „nieklasyfikowana”- skrót ”nkl”.

10. Dopuszcza się stosowanie w/w skrótów ocen przy klasyfikacji śródrocznej. Nauczyciel dokonując oceniania bieżącego ucznia/słuchacza może rozszerzyć podaną powyżej skalę znakami plusy i minus zgodnie z zasadami zawartymi w PZO. Nie dopuszcza się stosowania żadnych innych znaków.

11. Przy ustalaniu oceny rocznej należy uwzględnić efekty całorocznej pracy ucznia. Oceny klasyfikacyjne śródroczne, roczne i semestralne nie mają wpływu na ocenę klasyfikacyjną zachowania.

12. Uczeń Liceum Ogólnokształcącego, Technikum i Zasadniczej Szkoły Zawodowej otrzyma świadectwo z wyróżnieniem lub ukończy szkołę z wyróżnieniem, jeżeli uzyska średnią z przedmiotów nie niższą niż 4,75 i co najmniej ocenę bardzo dobrą zachowania. Uczniowi, który uczęszczał na dodatkowe zajęcia edukacyjne - religię wlicza się także do średniej ocen końcową ocenę klasyfikacyjną uzyskaną z tych zajęć.

13. Podstawą do wystawienia oceny z prac pisemnych jest ocena punktowa poszczególnych zadań. Na poszczególne oceny należy uzyskać niżej określony procent punktów:

- |             |                  |
|-------------|------------------|
| od 0 - 39 % | - niedostateczny |
| 40 - 50 %   | - dopuszczający  |
| 51 - 70%    | - dostateczny    |
| 71 - 90%    | - dobry          |
| 91 - 96%    | - bardzo dobry   |
| 97-100%     | - celujący       |

14. Uczeń kończy szkołę ponadgimnazjalną, jeżeli w wyniku klasyfikacji końcowej na którą składają się roczne oceny klasyfikacyjne z obowiązkowych zajęć edukacyjnych uzyskane w klasie programowo najwyższej i roczne oceny klasyfikacyjne, których realizacja zakończyła się w klasach programowo niższych w szkole danego typu uzyskał pozytywne oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych.

15. Ustalona przez nauczyciela albo uzyskana w wyniku egzaminu klasyfikacyjnego roczna (semestralna) ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych jest ostateczna, z zastrzeżeniem § 59.

16. Ocena roczna w szkołach dla młodzieży (LO, T, ZSZ ) odnosi się do oceny klasyfikacyjnej ustalonej w danym roku szkolnym. Uczeń nieklasyfikowany na koniec roku szkolnego otrzymuje świadectwo, ale nie otrzymuje promocji do klasy programowo wyższej. Ustalona przez nauczyciela albo uzyskana w wyniku egzaminu klasyfikacyjnego niedostateczna roczna (semestralna) ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych może być zmieniona w wyniku egzaminu poprawkowego z zastrzeżeniem § 59.

17. Ocenianie postępów w nauce dokumentowane jest:

1) na bieżąco poprzez: zapisy w dziennikach lekcyjnych i zapisy w dziennikach innych zajęć,  
2) oceny klasyfikacyjne odnotowuje się w rubrykach przeznaczonych na ich wpis, a także w arkuszach ocen i protokołach egzaminów poprawkowych, klasyfikacyjnych i sprawdzających – słownie w pełnym brzmieniu. Dopuszcza się stosowanie skrótów w szkołach młodzieżowych przy klasyfikacji semestralnej.

18. Laureaci, finaliści olimpiad przedmiotowych otrzymują z danych zajęć edukacyjnych celującą roczną (semestralną) ocenę klasyfikacyjną. Uczeń, który zdobył tytuł laureata konkursu przedmiotowego o zasięgu wojewódzkim bądź laureata/finalisty olimpiady przedmiotowej otrzymuje z tych zajęć edukacyjnych celującą roczną/semestralną ocenę klasyfikacyjną.

19. Ocenianie bieżące z zajęć edukacyjnych ma na celu monitorowanie pracy ucznia/słuchacza oraz przekazywanie uczniowi/słuchaczowi informacji o jego osiągnięciach edukacyjnych pomagających w uczeniu się, poprzez wskazanie, co uczeń/słuchacz robi dobrze, co i jak wymaga poprawy oraz jak powinien dalej się uczyć.

20. Jeżeli w wyniku klasyfikacji śródrocznej, a w szkole policealnej – semestralnej, stwierdzono, że poziom osiągnięć edukacyjnych ucznia uniemożliwi lub utrudni mu kontynuowanie nauki w klasie programowo wyższej, a w szkole policealnej – semestrze programowo wyższym, szkoła umożliwia uczniowi uzupełnienie braków.

21. Nauczyciel uzasadnia każdą bieżącą ocenę szkolną. Oceny z ustnych form sprawdzania wiedzy i umiejętności nauczyciel uzasadnia ustnie w obecności klasy, wskazując dobrze opanowaną wiedzę lub sprawdzaną umiejętność, braki w nich oraz przekazuje zalecenia do poprawy. Wszystkie oceny z pisemnych form sprawdzania wiadomości i umiejętności ucznia oceniane są zgodnie z przedstawionymi uczniowi kryteriami oceniania w oparciu o określony procent punktów przewidzianych na daną ocenę .

§ 55.1. Częstotliwość oceniania uczniów jest uzależniona od tygodniowej liczby godzin danego przedmiotu:

- 1) 1 godz. tygodniowo minimum 3 oceny,
- 2) 2 godz. tygodniowo minimum 4 oceny,
- 3) 3 godz. tygodniowo i więcej minimum 5 ocen.

2. W ciągu jednego dnia nauki nie może być więcej niż jedna praca kontrolna/sprawdzian w danej klasie.

3. O pracach kontrolnych obejmujących materiał szerszy niż 3 ostatnie tematy uczeń musi być poinformowany z co najmniej tygodniowym wyprzedzeniem.

§ 56.1. Sprawdzanie osiągnięć uczniów /słuchaczy w zależności od typu szkoły obejmuje:

- 1) przedmioty ogólne,
- 2) przedmioty zawodowe,



- 3) zajęcia praktyczne,
  - 4) nauka jazdy ciągnikiem, samochodem osobowym i kombajnem,
  - 5) praktyki zawodowe.
2. Przyjęto niżej wymienione formy sprawdzania osiągnięć (wraz z ich odpowiednikami w postaci skrótów zapisywanych w dziennikach lekcyjnych):
- 1) przedmioty teoretyczne ogólne i zawodowe:
    - a. prace kontrolne ( obejmujące większe partie materiału ) – Pk
    - b. sprawdziany( obejmujące materiał z działu ) – S
    - c. dyktando - D
    - d. kartkówki (obejmujące materiał z trzech ostatnich lekcji) -K
    - e. wypracowania - W
    - f. prace domowe - Pd
    - g. odpowiedzi ustne - O
    - h. aktywność uczniów – A
    - i. rozumienie tekstu czytanego – Tcz} dotyczy języków obcych i j. polskiego
    - j. rozumienie tekstu słuchanego – Tsł} dotyczy języków obcych
    - k. umiejętności –U} dotyczy wychowania fizycznego
    - l. sprawność – Sp} dotyczy wychowania fizycznego
    - m. brak stroju na wychowaniu fizycznym –Bs
    - n. egzamin próbny - E
  - 2) praktyczna nauka zawodu:
    - a. wytwory pracy uczniów-Wy
    - b. wykonywanie określonej operacji -Wo

§ 57.1. Do sprawdzania osiągnięć uczniów wykorzystywane będą narzędzia:

- 1) testy,
- 2) kwestionariusze,
- 3)ankiety,
- 4) sprawdziany,
- 5) arkusze obserwacji,
- 6) karty oceniania ucznia /słuchacza,
- 7) karty pracy.

### **ZASADY ORGANIZOWANIA EGZAMINU POPRAWKOWEGO, KLASYFIKACYJNEGO, I WARUNKI POPRAWIANIA OCEN I ZACHOWANIA**

§ 58.1. Zasady organizowania egzaminu poprawkowego. Uczeń, który w wyniku rocznej klasyfikacji uzyskał oceny niedostateczne z dwóch zajęć edukacyjnych może zdawać egzaminy poprawkowe.

2. Słuchacz szkoły dla dorosłych może zdawać egzamin poprawkowy w przypadku uzyskania oceny niedostatecznej z jednego lub dwóch egzaminów semestralnych.

3. Na pięć dni przed klasyfikacją uczeń /słuchacz składa podanie do dyrektora szkoły.

4. Uczeń/słuchacz może poprawiać oceny roczne/semestralne w klasach programowo najwyższych (semestrze programowo najwyższym).

5. W szkole dla młodzieży egzamin poprawkowy z przedmiotów ogólnych i zawodowych teoretycznych składa się z części pisemnej i ustnej (z wyjątkiem informatyki i wychowania fizycznego, z których egzamin przeprowadza się w formie zadań praktycznych). Egzamin poprawkowy z zajęć praktycznych ma formę zadań praktycznych.

6. W szkole dla dorosłych egzamin poprawkowy z języka polskiego, języka obcego i matematyki składa się z części pisemnej oraz ustnej, z pozostałych zajęć edukacyjnych z części ustnej.
7. Dyrektor szkoły wyznacza termin egzaminów poprawkowych do dnia zakończenia zajęć dydaktyczno-wychowawczych i podaje do wiadomości uczniów/słuchaczy i rodziców. Egzamin poprawkowy dla szkół młodzieżowych przeprowadza się w ostatnim tygodniu ferii letnich.
8. Egzamin poprawkowy w szkole młodzieżowej przeprowadza komisja powołana przez dyrektora szkoły. W skład komisji wchodzi:
  - 1) dyrektor szkoły lub nauczyciel zajmujący stanowisko kierownicze jako przewodniczący komisji,
  - 2) nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne jako egzaminator,
  - 3) nauczyciel prowadzący takie same lub pokrewne zajęcia edukacyjne – jako członek komisji.
9. W szkole dla dorosłych egzamin poprawkowy przeprowadza nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne po zakończeniu semestru jesiennego w terminie do końca lutego i po zakończeniu semestru wiosennego w terminie do dnia 31 sierpnia. Egzamin poprawkowy nie dotyczy zajęć edukacyjnych, z których słuchaczowi wyznaczono dodatkowy termin egzaminu semestralnego.
10. Nauczyciel egzaminator może być zwolniony z udziału w pracy komisji na własną prośbę lub w innych, szczególnie uzasadnionych przypadkach. W takim wypadku 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.
11. Pytania egzaminacyjne ustala nauczyciel przedmiotu, a zatwierdza przewodniczący komisji egzaminacyjnej. Z przeprowadzonego egzaminu poprawkowego sporządza się protokół zawierający w szczególności:
  - 1) nazwę zajęć edukacyjnych, z których był przeprowadzony egzamin,
  - 2) imiona i nazwiska osób wchodzących w skład komisji,
  - 3) termin egzaminu poprawkowego,
  - 4) imię i nazwisko ucznia,
  - 5) zadania egzaminacyjne,
  - 6) ustaloną ocenę klasyfikacyjną.
12. Do protokołu załącza się pisemne prace ucznia i zwięzłą informację nt. ustnych odpowiedzi ucznia/słuchacza. Protokół stanowi załącznik do arkusza ocen ucznia/słuchacza.
13. Uczeń/słuchacz, który z przyczyn usprawiedliwionych nie przystąpił do egzaminu poprawkowego w wyznaczonym terminie, może przystąpić do niego w dodatkowym terminie, wyznaczonym przez dyrektora szkoły w uzgodnieniu ze słuchaczem/ucznikiem i rodzicami/prawnymi opiekunami ucznia, nie później jednak niż do końca września (słuchacz do końca lutego i września).
14. Uczeń, który nie zdał co najmniej jednego egzaminu poprawkowego nie otrzymuje promocji i powtarza klasę.
15. Słuchacz szkoły dla dorosłych powtarzający semestr przed upływem trzech lat ma prawo do zaliczenia zajęć edukacyjnych, z których uzyskał poprzednio ocenę klasyfikacyjną wyższą od niedostatecznej i zwalnia się go z obowiązku uczęszczania na dane zajęcia. W przypadku zwolnienia, o którym mowa w dokumentacji przebiegu nauczania wpisuje się „zwolniony z obowiązku uczęszczania na zajęcia” oraz podstawę prawną zwolnienia.
16. Słuchacz, który nie zdał egzaminu poprawkowego nie otrzymuje promocji na semestr programowo wyższy i powtarza semestr.
17. Egzamin poprawkowy nie dotyczy zajęć edukacyjnych, z których słuchaczowi wyznaczono dodatkowy termin egzaminu semestralnego oraz zajęć edukacyjnych, z których przystępuje on do egzaminu klasyfikacyjnego.
18. W jednym dniu uczeń/słuchacz może zdawać egzamin poprawkowy tylko z jednego przedmiotu.
19. Uwzględniając możliwości edukacyjne ucznia szkoły ponadgimnazjalnej, rada pedagogiczna może 1 raz w ciągu danego etapu edukacyjnego promować do klasy programowo wyższej ucznia, który nie zdał egzaminu poprawkowego z jednych obowiązkowych zajęć edukacyjnych, pod warunkiem, że te obowiązkowe zajęcia edukacyjne są, zgodnie ze szkolnym planem nauczania, realizowane w klasie programowo wyższej.

§ 59.1. Zasady poprawiania ocen klasyfikacyjnych i zachowania. Uczeń/słuchacz lub rodzice/prawni opiekunowie ucznia mogą zgłosić zastrzeżenia do dyrektora szkoły, jeżeli uznają, że ocena roczna klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych lub roczna ocena zachowania została, a w szkole policealnej semestralna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych ustalona niezgodnie z przepisami prawa dotyczącymi trybu ustalania tej oceny. Zastrzeżenia mogą być zgłaszane od dnia ustalenia tej oceny, nie później jednak niż w ciągu 2 dni roboczych po zakończeniu rocznych zajęć dydaktyczno-wychowawczych, a w szkole policealnej zajęć semestralnych.

2. W przypadku stwierdzenia, że ocena została ustalona niezgodnie z przepisami prawa dyrektor powołuje komisję:

1) w przypadku oceny rocznej klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych przeprowadza sprawdzian w formie pisemnej i ustnej oraz ustala ocenę klasyfikacyjną z danych zajęć,

2) w przypadku oceny rocznej klasyfikacyjnej zachowania ustala roczną ocenę klasyfikacyjną zachowania w drodze głosowania zwykłą większością głosów, w przypadku równej liczby głosów decyduje głos przewodniczącego komisji.

3. Termin sprawdzianu ustala się z uczniem/rodzicem/prawnym opiekunem. Sprawdzian przeprowadza się nie później niż w terminie 5 dni od dnia zgłoszenia zastrzeżeń.

4. W skład komisji wchodzi:

1) w przypadku rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych:

a. dyrektor szkoły jako przewodniczący komisji,

b. nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne,

c. nauczyciel z danej lub innej szkoły tego samego typu prowadzący takie same zajęcia edukacyjne.

2) w przypadku rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania:

a. dyrektor szkoły jako przewodniczący komisji,

b. wychowawca klasy,

c. wskazany przez dyrektora szkoły nauczyciel prowadzący zajęcia edukacyjne w klasie,

d. przedstawiciel samorządu uczniowskiego i rady rodziców,

e. psycholog jeżeli jest zatrudniony w szkole.

5. Nauczyciel może być zwolniony z prac komisji na własną prośbę i w takim przypadku dyrektor powołuje nauczyciela prowadzącego takie same zajęcia.

6. Ustalona przez komisję ocena klasyfikacyjna roczna/semestralna nie może być niższa od ustalonej wcześniej. Ocena jest ostateczna z wyjątkiem oceny negatywnej rocznej, a w szkole policealnej semestralnej, która może być zmieniona w wyniku egzaminu poprawkowego.

7. Z prac komisji sporządza się protokół zawierający w szczególności:

1) w przypadku rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych:

a. nazwę zajęć edukacyjnych, z których był przeprowadzony sprawdzian,

b. imiona i nazwiska osób wchodzących w skład komisji,

c. termin sprawdzianu wiadomości i umiejętności,

d. imię i nazwisko ucznia,

e. zadania sprawdzające,

f. ustaloną ocenę klasyfikacyjną.

2) w przypadku rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania:

a. skład komisji,

b. termin posiedzenia komisji,

c. wynik głosowania,

d. ustaloną ocenę zachowania wraz z uzasadnieniem.

8. Protokół stanowi załącznik do arkusza ocen ucznia. Dołącza się zwięzłe informacje o odpowiedziach ustnych i prace pisemne ucznia.

9. Uczeń/słuchacz, który nie przystąpił do sprawdzianu z przyczyn usprawiedliwionych może przystąpić do niego w dodatkowym terminie wyznaczonym przez dyrektora szkoły w uzgodnieniu ze słuchaczem/ucniem i rodzicami/prawnymi opiekunami ucznia.

10. Przepisy stosuje się do oceny uzyskanej w wyniku egzaminu poprawkowego z tym że, termin zgłoszenia zastrzeżeń wynosi 5 dni od dnia przeprowadzonego egzaminu poprawkowego. W tym przypadku ocena ustalona przez komisję jest ostateczna.

11. Termin ustalania rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania w przypadku zastrzeżeń wynosi 5 dni od zgłoszenia zastrzeżeń.

§ 60.1. Zasady organizowania egzaminu klasyfikacyjnego. Uczeń może nie być klasyfikowany z jednego, kilku lub wszystkich zajęć edukacyjnych jeżeli brak jest podstaw do ustalenia oceny klasyfikacyjnej śródrocznej, rocznej/semestralnej z powodu nieobecności ucznia na zajęciach edukacyjnych przekraczającej połowę czasu przeznaczony na te zajęcia w szkolnym planie nauczania.

2. Uczeń nieklasyfikowany z powodu usprawiedliwionej nieobecności może zdawać egzamin klasyfikacyjny.

3. Na wniosek ucznia nieklasyfikowanego z powodu nieusprawiedliwionej nieobecności lub na wniosek jego rodziców/prawnych opiekunów rada pedagogiczna może wyrazić zgodę na egzamin klasyfikacyjny.

4. Egzamin klasyfikacyjny zdaje również uczeń realizujący na podstawie odrębnych przepisów indywidualny tok nauki.

5. Egzamin klasyfikacyjny przeprowadza się w formie pisemnej i ustnej z wyjątkiem informatyki, wychowania fizycznego i zajęć praktycznych, gdzie egzamin ma przede wszystkim formę zadań praktycznych.

6. Termin egzaminu klasyfikacyjnego ustala nauczyciel w porozumieniu z uczniem i jego rodzicami/prawnymi opiekunami. Egzamin klasyfikacyjny przeprowadza się nie później niż w dniu poprzedzającym dzień zakończenia rocznych zajęć dydaktyczno-wychowawczych.

7. Na co najmniej dzień przed posiedzeniem rady pedagogicznej uczeń nieklasyfikowany z powodu usprawiedliwionej lub nieusprawiedliwionej nieobecności składa wniosek do dyrektora szkoły o egzamin klasyfikacyjny.

8. Egzamin klasyfikacyjny przeprowadza nauczyciel danego przedmiotu w obecności wskazanego przez dyrektora nauczyciela takich samych lub pokrewnych zajęć edukacyjnych oraz w Technikum, ZSZ i LO dopuszcza się obecność rodzica/ prawnego opiekuna w charakterze obserwatora.

9. Z przeprowadzonego 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,

3) termin egzaminu klasyfikacyjnego,

4) imię i nazwisko ucznia,

5) zadania egzaminacyjne,

6) ustaloną ocenę klasyfikacyjną.

10. Do protokołu dołącza się pisemne prace ucznia i zwięzłą informację o ustnych odpowiedziach ucznia. Protokół stanowi załącznik do arkusza ocen ucznia.

11. Dla ucznia szkoły zawodowej w przypadku nie klasyfikowania z zajęć praktycznych z powodu usprawiedliwionej nieobecności szkoła organizuje w pracowniach szkolnych zajęcia umożliwiające uzupełnienie programu nauczania i ustalenie śródrocznej lub rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć praktycznych.

12. W przypadku nieklasyfikowania ucznia z zajęć edukacyjnych w dokumentacji przebiegu nauczania zamiast oceny klasyfikacyjnej wpisuje się „nieklasyfikowany” albo „nieklasyfikowana”.

13. Ustalona przez nauczyciela albo uzyskana w wyniku egzaminu klasyfikacyjnego roczna (semestralna) ocena klasyfikacyjna zajęć edukacyjnych jest ostateczna, z zastrzeżeniem § 59.

14. Ustalona przez nauczyciela albo uzyskana w wyniku egzaminu klasyfikacyjnego niedostateczna roczna (semestralna) ocena klasyfikacyjna zajęć edukacyjnych może być zmieniona w wyniku egzaminu poprawkowego, z zastrzeżeniem § 58 i 59.

15. Ustalona przez wychowawcę klasy roczna ocena klasyfikacyjna zachowania jest ostateczna,

z zastrzeżeniem § 59.

16. Uczeń, który z przyczyn usprawiedliwionych nie przystąpił do egzaminu klasyfikacyjnego w wyznaczonym terminie może przystąpić do niego w dodatkowym terminie wyznaczonym przez dyrektora szkoły.

## **SPOSOBY INFORMOWANIA RODZICÓW/UCZNIÓW/SŁUCHACZY**

§61.1.Nauczyciele na początku każdego roku szkolnego informują uczniów/słuchaczy oraz ich rodziców (prawnych opiekunów) o:

- 1) wymaganiach edukacyjnych, niezbędnych do uzyskania poszczególnych śródrocznych, rocznych (semestralnych) ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych, wynikających z realizowanych przez siebie programów,
- 2) sposobach sprawdzania osiągnięć edukacyjnych uczniów,
- 3) warunkach i trybie uzyskania wyższej niż przewidywana rocznej (semestralnej) oceny klasyfikacyjnej z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych.

2. Wychowawca klasy na początku każdego roku szkolnego informuje uczniów oraz ich rodziców (prawnych opiekunów) o:

- 1) warunkach i sposobie oraz kryteriach oceniania zachowania,
- 2) warunkach i trybie uzyskania wyższej niż przewidywana rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania.

3. W ciągu roku szkolnego planowane są spotkania z rodzicami:

1) zebranie ogólnoszkolne:

- a. po rozpoczęciu roku szkolnego,
- b. po pierwszym semestrze,

2) zebranie klasowe:

- a. po pierwszym semestrze,
- b. w połowie pierwszego i drugiego semestru.

4. Bieżący indywidualny kontakt wychowawcy z rodzicami jest możliwy z wykorzystaniem następujących form:

- 1) indywidualna rozmowa z inicjatywy nauczyciela lub rodzica,
- 2) rozmowa telefoniczna,
- 3) korespondencja listowna,
- 4) wizyta nauczyciela w domu rodzinnym ucznia.

5. Ocenę są jawne dla ucznia/słuchacza i rodziców/prawnych opiekunów ucznia. W szkołach dla dorosłych oceny są jawne dla słuchaczy. Na wniosek ucznia/słuchacza lub rodziców (prawnych opiekunów) ucznia sprawdzone i ocenione prace kontrolne oraz inna dokumentacja dotycząca oceniania ucznia/słuchacza jest udostępniona uczniowi/słuchaczowi lub rodzicom (prawnym opiekunom) ucznia przez nauczycieli poszczególnych przedmiotów. Rodzice (prawni opiekunowie) mają możliwość wglądu w pisemne prace swoich dzieci w czasie konsultacji w wyznaczonych godzinach i dniach tygodnia przez nauczyciela oraz podczas indywidualnych spotkań z nauczycielem. W szkołach dla dorosłych na wniosek słuchacza sprawdzone i ocenione prace kontrolne oraz inna dokumentacja dotycząca oceniania słuchacza jest udostępniona słuchaczowi przez nauczycieli poszczególnych przedmiotów. Na wniosek ucznia lub jego rodziców (prawnych opiekunów) dokumentacja dotycząca oceniania zachowania ucznia jest udostępniona uczniowi lub jego rodzicom (prawnym opiekunom) przez wychowawcę. Informacje o postępach edukacyjnych i wynikach nauczania rodzice/prawni opiekunowie ucznia uzyskują podczas zebrań z rodzicami organizowanych przez wychowawcę oraz podczas indywidualnych rozmów z wychowawcą. Wszystkie kontakty z rodzicami każdorazowo odnotowywane są w dzienniku lekcyjnym.

6. Na dwa tygodnie przed śródrocznym rocznym (semestralnym) klasyfikacyjnym posiedzeniem Rady Pedagogicznej poszczególni nauczyciele są zobowiązani poinformować ucznia/słuchacza o przewidywanych dla niego ocenach klasyfikacyjnych śródrocznych/rocznych/semestralnych

z zajęć edukacyjnych oraz wychowawcy klas o przewidywanej ocenie klasyfikacyjnej śródrocznej/rocznej zachowania .

7. W przypadku przewidywanej oceny niedostatecznej - klasyfikacyjnej, śródrocznej, rocznej termin poinformowania ucznia /słuchacza i rodziców/ prawnych opiekunów wynosi jeden miesiąc przed klasyfikacyjnym posiedzeniem rady pedagogicznej. Propozycję oceny niedostatecznej poszczególni nauczyciele przekazują wychowawcy, który informuje rodziców uczniów pisemnie.

8. Na wniosek ucznia/słuchacza lub rodziców (prawnych opiekunów) ucznia nauczyciel danego przedmiotu ustnie uzasadnia ustaloną ocenę klasyfikacyjną śródroczną/roczną (semestralną), a wychowawca uzasadnia ocenę zachowania.

9. Sprawdzone i ocenione prace uczniów/słuchaczy nauczyciele mają obowiązek przechowywania do zakończenia roku szkolnego. Protokoły egzaminów semestralnych należy przechowywać do zakończenia kształcenia słuchacza w szkole. Protokoły z przeprowadzonych egzaminów klasyfikacyjnych i poprawkowych przechowuje się w arkuszach ocen.

## **EWALUACJA OCENIANIA WEWNĄTRZSZKOLNEGO**

§ 62.1. Ewaluacja, czyli zbieranie informacji na temat systemu oceniania, konstruowanie na ich podstawie wniosków i formułowanie opinii, to niezbędny element oceniania wewnątrzszkolnego.

2. Ocenianie wewnątrzszkolne w Zespole Szkół Ponadgimnazjalnych w Żółkiewce może podlegać ewaluacji po każdym semestrze pracy.

3. Wyniki egzaminów maturalnych i zawodowych będą odzwierciedleniem funkcjonowania oceniania wewnątrzszkolnego i wskazówką do wprowadzania ewentualnych zmian.

4. Ewaluację bieżącą należy przeprowadzać systematycznie np. w czasie lekcji, po cyklu lekcji, po semestrze stosując różne narzędzia np. ankiety, arkusze samooceny itp..

## **Rozdział VIII**

### **ORGANIZACJA I TRYB PRZEPROWADZANIA EGZAMINÓW SEMESTRALNYCH W SZKOLE DLA DOROSŁYCH**

§ 63.1 Podstawą klasyfikowania i promowania na semestr programowo wyższy słuchacza w szkole dla dorosłych są egzaminy semestralne przeprowadzone z poszczególnych obowiązkowych zajęć edukacyjnych, określonych w szkolnym planie nauczania.

2. Do egzaminu semestralnego w szkole dla dorosłych kształcącej w formie stacjonarnej dopuszcza się słuchacza, który uczęszczał na poszczególne obowiązkowe zajęcia edukacyjne, przewidziane w szkolnym planie nauczania, w wymiarze co najmniej 50 % czasu przeznaczanego na te zajęcia oraz uzyskał z tych zajęć oceny uznane za pozytywne w ramach wewnątrzszkolnego oceniania.

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

3. Do egzaminu semestralnego w szkole dla dorosłych kształcącej zaocznej dopuszcza się słuchacza, który uczęszczał na poszczególne obowiązkowe konsultacje, przewidziane w szkolnym planie nauczania, w wymiarze co najmniej 50 % czasu przeznaczanego na każde z tych konsultacji oraz uzyskał z wymaganych ćwiczeń i prac kontrolnych oceny uznane za pozytywne w ramach wewnątrzszkolnego oceniania. Warunkiem dopuszczenia do egzaminu semestralnego jest uzyskanie z pracy kontrolnej oceny uznanej za pozytywną w ramach wewnątrzszkolnego oceniania.

4. Egzamin semestralny w szkole dla dorosłych z języka polskiego, języka obcego i matematyki składa się z części pisemnej i części ustnej. Z pozostałych zajęć edukacyjnych egzamin semestralny zdaje się w formie ustnej z wyjątkiem zajęć praktycznych i technologii informacyjnej, który ma formę zadania praktycznego. Oceny z części pisemnej i części ustnej egzaminów semestralnych ustala się według skali, o której mowa w § 54 ust. 9.

5. 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. Termin dodatkowy wyznacza się po zakończeniu semestru jesienno zima nie później niż do końca lutego lub po zakończeniu semestru wiosenno lato nie później niż do 31 sierpnia.

6. Słuchacz może zdawać w ciągu jednego dnia nie więcej niż trzy egzaminy semestralne ( w tym jeden pisemny i dwa ustne lub trzy ustne).

7. Nauczyciele prowadzący poszczególne obowiązkowe zajęcia edukacyjne na początku każdego semestru informują słuchaczy o terminach egzaminów semestralnych.

8. Na miesiąc przed terminem egzaminu semestralnego nauczyciele prowadzący poszczególne obowiązkowe zajęcia edukacyjne informują słuchacza szkoły dla dorosłych, czy spełnia warunki dopuszczenia do egzaminu semestralnego.

§ 64.1. W szkole policealnej słuchacz przystępuje w każdym semestrze do egzaminów semestralnych, w formie pisemnej, z dwóch obowiązkowych zajęć edukacyjnych kształcenia zawodowego podstawowych dla zawodu, w którym się kształci. Egzamin semestralny z obowiązkowych zajęć edukacyjnych kształcenia zawodowego praktycznego ma formę zadania praktycznego. Egzamin semestralny w formie zadania praktycznego przeprowadza się na podstawie zadań przygotowanych przez nauczyciela prowadzącego dane zajęcia edukacyjne. Słuchacz losuje jedno zadanie. W odniesieniu do pozostałych zajęć edukacyjnych - egzaminy semestralne przeprowadzane są w formie ustnej. Wyboru przedmiotów zawodowych dokonuje rada pedagogiczna. Decyzję w tej sprawie podaje się do wiadomości słuchaczy na pierwszych zajęciach w każdym semestrze.

2. Słuchacz szkoły dla dorosłych, który nie spełnił warunków określonych w § 63 ust. 2-3 nie otrzymuje promocji na semestr programowo wyższy i zostaje skreślony z listy słuchaczy.

3. Słuchacz szkoły dla dorosłych, który nie przystąpił do egzaminów semestralnych lub uzyskał oceny niedostateczne z więcej niż dwóch egzaminów semestralnych nie otrzymuje promocji na semestr programowo wyższy i zostaje skreślony z listy słuchaczy.

4. Dyrektor szkoły dla dorosłych może wyrazić zgodę na powtórzenie semestru na pisemny wniosek słuchacza uzasadniony sytuacją życiową lub zdrowotną słuchacza, złożony w terminie siedmiu dni od dnia zakończenia zajęć dydaktycznych.

5. Słuchacz, może powtarzać semestr jeden raz w okresie kształcenia w danej szkole.

W wyjątkowych przypadkach dyrektor szkoły po zasięgnięciu opinii rady pedagogicznej może wyrazić zgodę na powtórzenie semestru po raz drugi w okresie kształcenia w danej szkole.

7. Egzamin semestralny w formie ustnej przeprowadza się na podstawie zestawów zadań przygotowanych przez nauczyciela prowadzącego dane zajęcia edukacyjne. Liczba zestawów zadań musi być większa od liczby słuchaczy przystępujących do egzaminu. Słuchacz losuje jeden zestaw zadań.

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

§ 65. 1. Oceny klasyfikacyjne z obowiązkowych zajęć edukacyjnych uzyskane w wyniku egzaminu semestralnego stanowią podstawę do promowania słuchacza na semestr programowo wyższy lub ukończenia przez niego szkoły. Semestralne oceny klasyfikacyjne z obowiązkowych zajęć edukacyjnych wystawiane są na podstawie ocen uzyskanych z egzaminów semestralnych.

2. Egzaminy semestralne przeprowadzają nauczyciele poszczególnych przedmiotów w ostatnim tygodniu przed klasyfikacją.

3. Pytania egzaminacyjne ustalają nauczyciele poszczególnych przedmiotów, a zatwierdza dyrektor. Stopień trudności pytań powinien odpowiadać wymaganiom edukacyjnym.

4. Słuchacz przystępujący do egzaminu semestralnego w formie pisemnej ma 90 minut na wykonanie zadań, napisanie pracy.

5. 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. Zwolnienie jest równoznaczne ze zdaniem egzaminu semestralnego i uzyskaniem z danych zajęć edukacyjnych semestralnej oceny klasyfikacyjnej zgodnej z oceną uzyskaną z części pisemnej egzaminu semestralnego.

6. Słuchacz przystępujący do egzaminu semestralnego w formie ustnej ma 15 minut na przygotowanie się do odpowiedzi i nie więcej niż 20 minut na udzielenie odpowiedzi. Słuchacz udziela odpowiedzi na wylosowany zestaw pytań. Liczba zestawów pytań musi być większa od liczby zdających.

7. Z przeprowadzonego egzaminu sporządza się protokół zawierający:

- 1) termin egzaminu,
- 2) pytania egzaminacyjne,
- 3) oceny klasyfikacyjne uzyskane przez poszczególnych słuchaczy,
- 4) imię i nazwisko ucznia/słuchacza,
- 5) nazwę zajęć edukacyjnych, z których był przeprowadzany egzamin,
- 6) imię i nazwisko nauczyciela przeprowadzającego egzamin.

8. Do protokołu załącza się pisemne prace słuchaczy i zwięzłą informację nt. ustnych odpowiedzi ucznia. Protokoły stanowią odrębną dokumentację szkolną.

9. Ocena ustalona w wyniku egzaminu semestralnego jest oceną ostateczną.

10. Dokumentację dotyczącą przeprowadzonych egzaminów semestralnych przechowuje się do czasu ukończenia lub opuszczenia szkoły przez słuchacza.

§ 66. 1. Słuchacz szkoły dla dorosłych może zdawać egzamin poprawkowy w przypadku uzyskania niedostatecznej oceny z jednego albo dwóch egzaminów semestralnych.

2. 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 31 sierpnia.

4. Egzamin poprawkowy nie dotyczy zajęć edukacyjnych, z których słuchaczowi wyznaczono zgodnie z § 63 ust. 5. dodatkowy termin egzaminu semestralnego.

5. Słuchacz szkoły dla dorosłych, który nie zdał egzaminu poprawkowego nie otrzymuje promocji na semestr programowo wyższy i zostaje skreślony z listy słuchaczy.

§ 67.1. Słuchaczowi szkoły dla dorosłych powtarzającemu semestr przed upływem trzech lat od daty przerwania nauki zalicza się te obowiązkowe zajęcia edukacyjne, z których uzyskał poprzednio semestralną ocenę klasyfikacyjną wyższą od oceny niedostatecznej i zwalnia się go z obowiązku uczęszczania na te zajęcia.

2. W przypadku zwolnienia, o którym mowa w ust. 1, w dokumentacji przebiegu nauczania wpisuje się odpowiednio „zwolniony” lub „zwolniona” oraz podstawę prawną zwolnienia.

3. Dyrektor szkoły dla dorosłych:

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

- a) uzyskane przed rozpoczęciem nauki w szkole świadectwo uzyskania tytułu zawodowego (lub świadectwo równorzędne), wydane po zdaniu egzaminu kwalifikacyjnego, lub świadectwo czeladnika albo dyplom mistrza - w zawodzie, w którym się kształci,
- b) zaświadczenie wydane przez pracodawcę, potwierdzające przepracowanie w zawodzie,



w którym się kształci, okresu co najmniej równego okresowi trwania nauki zawodu, przewidzianemu dla danego zawodu;

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

a) uzyskane przed rozpoczęciem nauki w szkole świadectwo uzyskania tytułu zawodowego (lub świadectwo równorzędne), wydane po zdaniu egzaminu kwalifikacyjnego, lub świadectwo czeladnika albo dyplom potwierdzający kwalifikacje w zawodzie lub dyplom mistrza - w zawodzie wchodzącym w zakres zawodu, w którym się kształci,

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

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

3) zwalnia słuchacza szkoły policealnej z obowiązku realizacji zajęć edukacyjnych "Podstawy przedsiębiorczości", jeżeli przedłoży on świadectwo ukończenia szkoły dającej wykształcenie średnie, z którego wynika, że zrealizował on te zajęcia.

4. Zaświadczenie, o którym mowa w ust. 3 pkt 2 lit. c, przedkłada się dyrektorowi szkoły w każdym semestrze, w którym słuchacza obowiązuje odbycie praktycznej nauki zawodu.

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

6. Słuchacz, który został zwolniony w części z obowiązku odbycia praktycznej nauki zawodu, jest obowiązany uzupełnić pozostałą część praktycznej nauki zawodu zgodnie ze szkolnym planem nauczania dla danego zawodu.

7. W przypadku zwolnienia słuchacza w całości lub w części z obowiązku odbycia praktycznej nauki zawodu w dokumentacji przebiegu nauczania wpisuje się, odpowiednio, "zwolniony w całości z praktycznej nauki zawodu" lub "zwolniony w części z praktycznej nauki zawodu" oraz podstawę prawną zwolnienia.

8. W przypadku zwolnienia słuchacza szkoły policealnej z obowiązku realizacji zajęć edukacyjnych „Podstawy przedsiębiorczości” w dokumentacji przebiegu nauczania zamiast oceny klasyfikacyjnej wpisuje się „zwolniony”, a także rodzaj świadectwa będącego podstawą zwolnienia i datę jego wydania.

9. 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 w szkole danego typu, uzyskał oceny klasyfikacyjne wyższe od oceny niedostatecznej.

## **Rozdział IX**

### **ZASADY UDZIELANIA I ORGANIZACJI POMOCY PSYCHOLOGICZNO-PEDAGOGICZNEJ W SZKOLE**

§ 68. 1. Pomoc psychologiczno-pedagogiczna udzielana uczniowi polega na rozpoznaniu i zaspokajaniu indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych ucznia oraz rozpoznawaniu indywidualnych możliwości psychofizycznych ucznia, wynikających w szczególności:

- 1) z niepowodzeń edukacyjnych,
- 2) ze specyficznych trudności w uczeniu się,
- 3) z orzeczonej niepełnosprawności,
- 4) z zaburzeń komunikacji językowej,
- 5) z choroby przewlekłej,
- 6) z sytuacji kryzysowych lub traumatycznych,
- 7) ze szczególnych uzdolnień,

- 8) z zaniedbań środowiskowych związanych z sytuacją bytową ucznia i jego rodziny, sposobem spędzania wolnego czasu, kontaktami środowiskowymi,
  - 9) z trudności adaptacyjnych związanych z różnicami kulturowymi lub związanych ze zmianą środowiska edukacyjnego; w tym z wcześniejszym kształceniem za granicą,
  - 10) z zagrożenia niedostosowaniem społecznym,
  - 11) z niedostosowania społecznego.
2. Pomoc psychologiczno-pedagogiczna udzielana w szkole rodzicom uczniów i nauczycielom polega na wspieraniu rodziców i nauczycieli w rozwiązywaniu problemów wychowawczych i dydaktycznych oraz rozwijaniu ich umiejętności wychowawczych w celu zwiększenia efektywności pomocy psychologiczno-pedagogicznej dla uczniów.
  3. Korzystanie z pomocy psychologiczno-pedagogicznej w szkole jest dobrowolne i nieodpłatne.
  4. Pomoc psychologiczno-pedagogiczną organizuje dyrektor szkoły.
  5. Pomocy psychologiczno - pedagogicznej w szkole udzielają uczniom nauczyciele, wychowawcy oraz specjaliści (psycholog) wykonujący w szkole zadania z zakresu pomocy psychologiczno-pedagogicznej.
  6. Pomoc psychologiczno-pedagogiczna jest organizowana i udzielana we współpracy z:
    - 1) rodzicami uczniów,
    - 2) poradniami psychologiczno-pedagogicznymi, w tym poradniami specjalistycznymi,
    - 3) placówkami doskonalenia nauczycieli,
    - 4) innymi szkołami,
    - 5) organizacjami pozarządowymi oraz instytucjami działającymi na rzecz rodziny, dzieci i młodzieży.
  7. Pomoc psychologiczno-pedagogiczna w szkole jest udzielana z inicjatywy:
    - 1) ucznia,
    - 2) rodziców ucznia,
    - 3) nauczyciela, wychowawcy lub specjalisty, prowadzącego zajęcia z uczniem,
    - 4) poradni psychologiczno-pedagogicznej, w tym specjalistycznej,
    - 5) psychologa szkolnego,
    - 6) dyrektora szkoły,
    - 7) pielęgniarki szkolnej,
    - 8) pracownika socjalnego,
    - 9) asystenta rodziny,
    - 10) kuratora sądowego.
  8. W szkole pomoc psychologiczno-pedagogiczna jest udzielana w trakcie bieżącej pracy z uczniem oraz w formie:
    - 1) zajęć rozwijających uzdolnienia, organizuje się dla uczniów szczególnie uzdolnionych oraz prowadzi się przy wykorzystaniu aktywnych metod pracy,
    - 2) zajęć dydaktyczno-wyrównawczych, organizuje się dla uczniów mających trudności w nauce, w szczególności w spełnieniu wymagań edukacyjnych wynikających z podstawy programowej kształcenia ogólnego dla danego etapu edukacyjnego,
    - 3) zajęć związanych z wyborem kierunku kształcenia i zawodu oraz planowaniem kariery zawodowej, organizuje się w celu wspomaganie uczniów w podejmowaniu decyzji edukacyjnych i zawodowych przy wykorzystaniu aktywnych metod pracy. Zajęcia prowadzą nauczyciele, wychowawcy i specjaliści (psycholog),
    - 4) warsztatów,
    - 5) porad i konsultacji.
  9. W szkole pomoc psychologiczno-pedagogiczna jest udzielana w trakcie bieżącej pracy ze słuchaczem oraz w formie:
    - 1) zajęć związanych z wyborem kierunku kształcenia i zawodu oraz planowaniem kształcenia i kariery zawodowej w celu wspomaganie słuchaczy w podejmowaniu decyzji edukacyjnych i zawodowych przy wykorzystaniu aktywnych metod pracy. Zajęcia prowadzą nauczyciele i specjaliści (psycholog),

- 2) porad i konsultacji,
- 3) warsztatów i szkoleń.

10. Udział ucznia w zajęciach dydaktyczno-wyrównawczych i zajęciach specjalistycznych trwa do czasu zlikwidowania opóźnień w uzyskaniu osiągnięć edukacyjnych wynikających z podstawy programowej kształcenia ogólnego dla danego etapu edukacyjnego lub złagodzenia albo wyeliminowania zaburzeń stanowiących powód objęcia ucznia daną formą pomocy psychologiczno-pedagogicznej.

11. Porady i konsultacje dla uczniów/słuchaczy oraz porady, konsultacje, warsztaty i szkolenia dla rodziców uczniów i nauczycieli prowadzą nauczyciele, wychowawcy i specjaliści (psycholog).

12. Nauczyciele, wychowawcy oraz specjaliści (psycholog) w szkole prowadzą w szczególności doradztwo edukacyjno-zawodowe.

13. Nauczyciele oraz specjaliści w szkole (psycholog) rozpoznają odpowiednio indywidualne potrzeby rozwojowe i edukacyjne oraz indywidualne możliwości psychofizyczne uczniów, w tym ich zainteresowania i uzdolnienia.

14. W przypadku stwierdzenia, że uczeń/słuchacz ze względu na potrzeby rozwojowe lub edukacyjne oraz możliwości psychofizyczne wymaga objęcia pomocą psychologiczno-pedagogiczną, odpowiednio nauczyciel lub psycholog niezwłocznie udzielają uczniowi/słuchaczowi tej pomocy w trakcie bieżącej pracy z uczniem i informują o tym: wychowawcę/opiekuna klasy.

15. Wychowawca/opiekun klasy:

- 1) informuje innych nauczycieli i psychologa o potrzebie objęcia ucznia/słuchacza pomocą psychologiczno-pedagogiczną w trakcie ich bieżącej pracy z uczniem/słuchaczem – jeżeli stwierdzi taką potrzebę (doraźna pomoc podczas zajęć lekcyjnych – obowiązkowych),

- 2) gdy stwierdzi konieczność objęcia ucznia/słuchacza pomocą psychologiczno-pedagogiczną w formie zajęć dydaktyczno-wyrównawczych czy specjalistycznych planuje i koordynuje udzielanie uczniowi/słuchaczowi pomocy psychologiczno-pedagogicznej (ustala formy udzielania tej pomocy, okres ich udzielania oraz wymiar godzin),

- 3) współpracuje z rodzicami ucznia lub pełnoletnim uczniem, słuchaczem, psychologiem oraz – w zależności od potrzeb – z innymi nauczycielami prowadzącymi zajęcia z uczniem/słuchaczem, poradnią lub innymi osobami,

- 4) uwzględnia wnioski dotyczące dalszej pracy z uczniem/słuchaczem, zawarte w dokumentacji prowadzonej w poprzedniej szkole lub innej placówce edukacyjnej – planując pomoc psychologiczno-pedagogiczną dla ucznia/słuchacza.

16. Przy planowaniu udzielania uczniom (posiadających orzeczenie o potrzebie indywidualnego nauczania lub opinię poradni) pomocy psychologiczno-pedagogicznej uwzględnienia się także zalecenia zawarte w orzeczeniach lub opiniach.

17. Dla uczniów z orzeczeniem o potrzebie kształcenia specjalnego powoływany jest zespół ds. pomocy psychologiczno – pedagogicznej (wychowawca jako przewodniczący, nauczyciele, psycholog), który planuje i koordynuje udzielanie pomocy psychologiczno-pedagogicznej w szkole (ustala formy pomocy, okres ich udzielania oraz wymiar godzin, w którym poszczególne formy będą realizowane). Pracę zespołu koordynuje psycholog szkolny. Zebrania zespołu odbywają się w miarę potrzeb. Zebrania zwołuje wychowawca oddziału, co najmniej z jednodzielnym wyprzedzeniem. W spotkaniach zespołu mogą uczestniczyć: na wniosek dyrektora szkoły – przedstawiciel poradni psychologiczno-pedagogicznej; na wniosek lub za zgodą rodziców ucznia – lekarz, psycholog, pedagog, logopeda lub inny specjalista. Osoby zaproszone do udziału w posiedzeniu zespołu, a niezatrudnione w szkole są zobowiązane udokumentować swoje kwalifikacje zawodowe oraz złożyć oświadczenie o obowiązku ochrony danych osobowych ucznia, w tym danych wrażliwych. W przypadku braków w powyższych dokumentach, osoba zgłoszona do udziału w posiedzeniu zespołu przez rodziców lub pełnoletniego ucznia nie może uczestniczyć w pracach zespołu.

18. Formy i okres udzielanej pomocy oraz wymiar godzin, w którym poszczególne formy pomocy będą realizowane są uwzględniane w Indywidualnym Programie Edukacyjno-Terapeutycznym (IPET). Program opracowuje się w terminie 30 dni od dnia złożenia w szkole orzeczenia o potrzebie kształcenia specjalnego lub w terminie 30 dni przed upływem okresu, na jaki został opracowany poprzedni program. Rodzice ucznia albo pełnoletni uczeń mogą uczestniczyć w opracowaniu indywidualnego programu edukacyjno – terapeutycznego oraz dokonywania okresowej wielospecjalistycznej oceny poziomu funkcjonowania ucznia oraz na własny wniosek otrzymać kopię programu. W przypadku nieobecności rodziców na posiedzeniu Zespołu Wspierającego, rodzice są niezwłocznie zawiadamiani w formie pisemnej o ustalonych dla dziecka formach, okresie udzielania pomocy psychologiczno –pedagogicznej oraz wymiarze godzin, w których poszczególne formy będą realizowane. Nauczyciele pracujący z uczniem, dla którego został opracowany Indywidualny Program edukacyjno – terapeutyczny mają obowiązek znać jego treść oraz stosować się do zaleceń zawartych w nim. Zaleca się, by nauczyciele prowadzili notatki z zapisem postępu w rozwoju ucznia, w oparciu o które będzie dokonywana ocena efektywności działań.

19. W indywidualnym programie edukacyjno-terapeutycznym powinny być uwzględnione:

- 1) wnioski dotyczące dalszej pracy z uczniem, zawarte w dokumentacji prowadzonej w poprzedniej szkole lub placówce oświatowej,
- 2) zakres i sposób dostosowania wymagań edukacyjnych wynikających z programu nauczania do indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych ucznia wraz z określeniem metod i formy pracy z uczniem,
- 3) rodzaj i zakres zintegrowanych działań nauczycieli i specjalistów prowadzących zajęcia z uczniem,
- 4) formy, sposoby i okres udzielania uczniowi pomocy psychologiczno-pedagogicznej oraz wymiar godzin, w którym poszczególne formy pomocy będą realizowane,
- 5) działania wspierające rodziców ucznia oraz w zależności od potrzeb z poradniami specjalistycznymi,
- 6) zakres współpracy nauczycieli i specjalistów z rodzicami ucznia.

20. Po ukończeniu przez ucznia szkoły oraz w przypadku przejścia ucznia do innej szkoły rodzice ucznia otrzymują oryginał IPETu. W szkole pozostaje kopia IPETu.

21. Dyrektor szkoły:

- 1) ustala wymiar godzin poszczególnych form udzielania uczniom pomocy psychologiczno-pedagogicznej, biorąc pod uwagę wszystkie godziny, które w danym roku szkolnym mogą być przeznaczone na realizację tych form,
- 2) informuje pisemnie o potrzebie objęcia ucznia pomocą psychologiczno-pedagogiczną, o ustalonych dla ucznia formach, okresie udzielania pomocy psychologiczno-pedagogicznej oraz wymiarze godzin, w którym poszczególne formy pomocy będą realizowane - rodziców ucznia albo pełnoletniego ucznia i słuchacza.

22. Do zadań psychologa należy :

- 1) pomoc wychowawcom/opiekunom klas przy planowaniu i koordynowaniu udzielania pomocy psychologiczno-pedagogicznej,
- 2) udzielanie pomocy psychologiczno-pedagogicznej uczniom/słuchaczom w formach odpowiednich do rozpoznanych potrzeb w szkole,
- 3) prowadzenie badań i działań diagnostycznych dotyczących poszczególnych uczniów, w tym diagnozowanie indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych uczniów/słuchaczy w celu określenia przyczyn niepowodzeń edukacyjnych, a także wspieranie mocnych stron uczniów/słuchaczy,

- 4) minimalizowanie skutków zaburzeń rozwojowych, zapobieganie zaburzeniom zachowania oraz inicjowanie różnych form pomocy psychologiczno-pedagogicznej w środowisku szkolnym i pozaszkolnym uczniów/słuchaczy,
  - 5) systematyczne diagnozowanie zapotrzebowania poszczególnych uczniów na informacje edukacyjne i zawodowe oraz pomoc w planowaniu kształcenia i kariery zawodowej,
  - 6) gromadzenie, aktualizacja i udostępnianie informacji edukacyjnych i zawodowych właściwych dla danego poziomu kształcenia,
  - 7) prowadzenie zajęć związanych z wyborem kierunku kształcenia i zawodu oraz planowaniem kształcenia i kariery zawodowej,
  - 8) koordynowanie działalności informacyjno-doradczej prowadzonej przez szkołę,
  - 9) współpraca z innymi nauczycielami w tworzeniu i zapewnieniu ciągłości działań w zakresie doradztwa edukacyjno-zawodowego,
  - 10) wspieranie nauczycieli w udzielaniu pomocy psychologiczno-pedagogicznej,
  - 11) podejmowanie działań z zakresu profilaktyki uzależnień i innych problemów młodzieży,
  - 12) inicjowanie i prowadzenie działań mediacyjnych i interwencyjnych w sytuacjach kryzysowych,
  - 13) pomoc rodzicom i nauczycielom w rozpoznawaniu i rozwijaniu indywidualnych możliwości, predyspozycji i uzdolnień uczniów/słuchaczy.
23. W związku z brakiem doradcy zawodowego w szkole dyrektor szkoły wyznacza nauczyciela (psychologa) planującego i realizującego zadania z zakresu doradztwa edukacyjno-zawodowego.
24. Wsparcie merytoryczne dla nauczycieli, wychowawców i specjalistów (psychologa) udzielających pomocy psychologiczno-pedagogicznej w szkole zapewniają poradnie psychologiczno-pedagogiczne, w tym poradnie specjalistyczne oraz placówki doskonalenia nauczycieli.

## **Rozdział X**

### **POSTANOWIENIA KOŃCOWE**

- § 69.1. Poszczególne typy szkół wchodzące w skład Zespołu Szkół Ponadgimnazjalnych w Żółkiewce używają własnych pieczęci urzędowych zgodnie z odrębnymi przepisami.
2. Na świadectwach oraz innych dokumentach szkolnych podaje się tylko nazwę szkoły.
  3. Szkoła prowadzi i przechowuje dokumentację zgodnie z odrębnymi przepisami.
  4. Szkoła jest jednostką budżetową.
  5. Zasady prowadzenia przez szkołę gospodarki finansowej i materiałowej określają odrębne przepisy.
  6. Szkoła posiada ceremoniał.

**Ujednolicony tekst Statutu zatwierdzono na posiedzeniu Rady Pedagogicznej  
dnia 01.02.2017 r.**